

ToDo Newsletter-Empfängerlisten / Extern - Anleitung

CMS-Zugang über einen Browser:

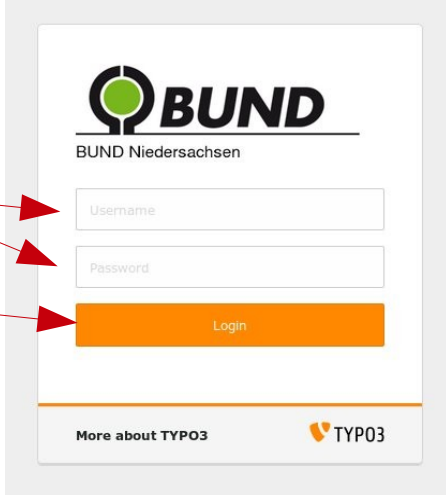
1. Emailadressen ändern oder löschen

1.1. Anmelden am Backend

bund-niedersachsen.de/typo3

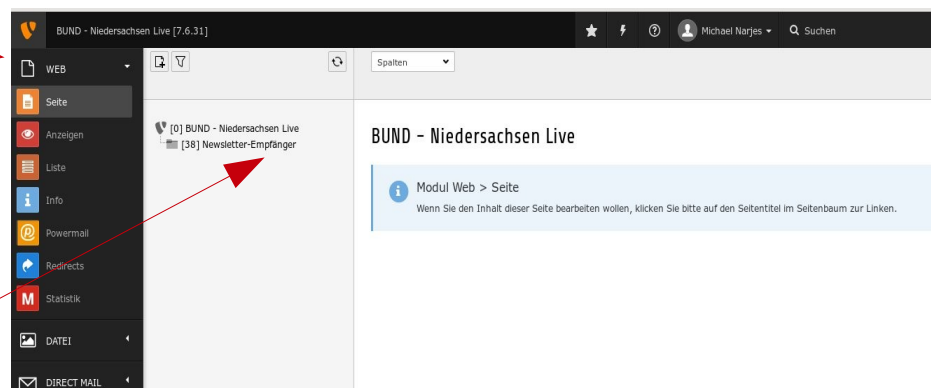
Nach Aufruf der Seite müssen die vergebenen Zugangsdaten (Username und Passwort) eingetragen werden.

Über „Login“ gelangt man in das sogenannte „Backend“. Je nach vergebenen Zugangsrechten werden unterschiedliche Bereiche zur Bearbeitung der Internetseiten angezeigt.

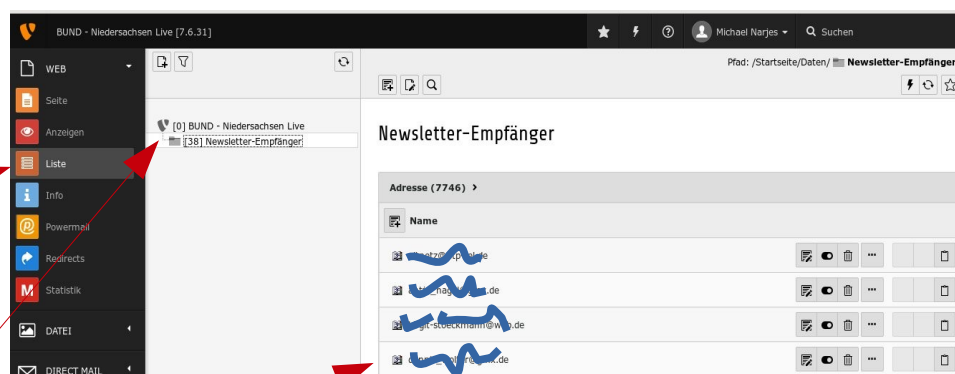


The login form features the BUND logo at the top, followed by the text 'BUND Niedersachsen'. Below this are two input fields labeled 'Username' and 'Password'. A prominent orange button labeled 'Login' is positioned below the password field. At the bottom, there is a link 'More about TYPO3' and the TYPO3 logo.

Grundsätzlich werden in der linken Spalte „Module“ für die Bearbeitung angezeigt. In der mittleren Spalte wird ein Verzeichnisbaum angezeigt.



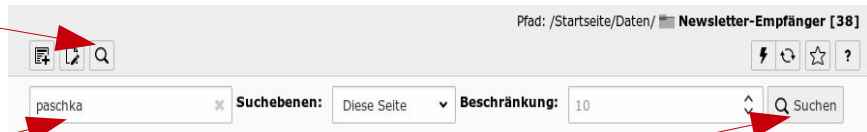
Zur Bearbeitung von Emailadressen der Empfänger des externen Newsletters bitte in der linken Spalte „Liste“ anklicken und im Verzeichnisbaum der mittleren Spalte den Ordner „Newsletter-Empfänger“.



Jetzt wird in der rechten Spalte eine Liste der Email-Adressen angezeigt.

Zur Löschung oder Änderung einer bestimmten Email-Adresse oben auf das „Lupen“-Symbol klicken.

Jetzt kann die gesuchte Email-Adresse oder ein Teil davon in das Suchfeld eingetragen werden.



Nach einem Klick auf „Suchen“ wird im unteren Bereich eine Liste der Eintragungen angezeigt, die dem Suchbegriff entsprechen.



1.2. Ändern einer Email-Adresse

Durch einen Klick auf den entsprechenden Eintrag in der Liste werden die zu dieser Email-Adresse eingetragenen Daten angezeigt.

Hinweis:

Aufgrund der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) ist für die Versendung eines Newsletters ausschließlich die Speicherung der Emailadresse notwendig. Alle weiteren Angaben sollten vermieden werden.

Bei Anklicken des zweiten Reiters „Contact“ kann unten im Formular der Eintrag „Contact“ - „E-Mail“ geändert werden.

Danach auf Speichern klicken und schließen.

Adresse [ruth.paschka@jnn-ls.de](#) auf Seite "Newsletter-Empfänger" bearbeiten

Speichern

Allgemein **Contact** Kategorien Direct mail

Adresse

Adresse:

Stadt: PLZ: Region/Bundesland:

Land:

Latitude:

Longitude:

Gebäude:

Gebäude: Raum:

Organisation:

Position: Organisation:

Contact

E-Mail: [ruth.paschka@jnn-ls.de](#)

1.3. Löschen

Zum Löschen einer Adresse einfach auf das „Oskar“-Symbol rechts in der Zeile der Email-Adresse klicken.

Pfad: /Startseite/Daten/ Newsletter-Empfänger [36]

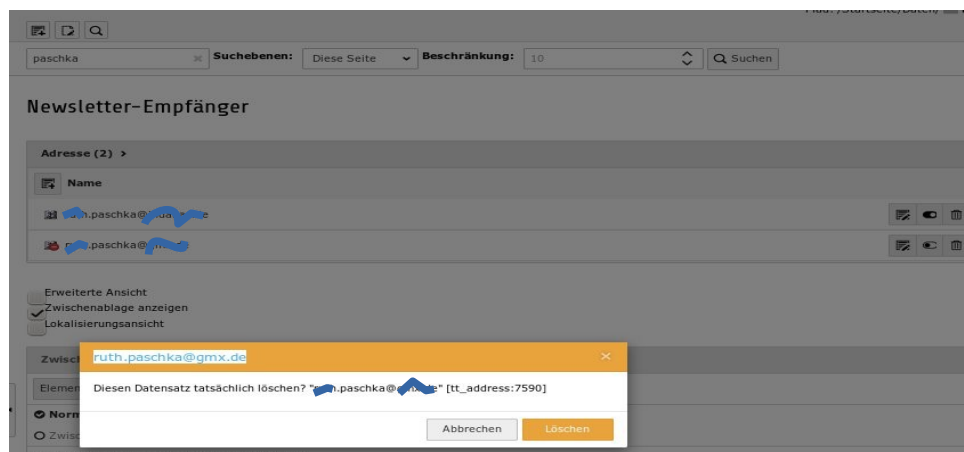
paschka Suchebenen: Diese Seite Beschränkung: 10 Suchen

Newsletter-Empfänger

Adresse (2) >

Name	
ruth.paschka@jnn-ls.de	     
ruth.paschka@jnn-ls.de	     

Es erscheint noch einmal eine Sicherheitsabfrage. Hier auf „Löschen“ klicken.



1.4. Abmelden

Nach Ende der Bearbeitung der Adressen ist eine Abmeldung erforderlich.

Hierzu oben auf der Seite neben dem Namen auf den Pfeil klicken und dann „Abmelden“.



2. Eintragen neuer Email-Adressen

Um das - aus datenschutzrechtlichen Gründen - erforderliche Double-Opt-In-Verfahren zu benutzen (d.h., bei Eintragung einer Emailadresse zum Empfang des Newsletters muss der betreffende Eigentümer der Emailadresse zustimmen), müssen neue Email-Adressen über das sogenannte Frontend eingetragen werden.

Hierzu einfach „Newsletter“ wählen, die neue Email-Adresse eintragen und auf „Jetzt Anmelden“ klicken. Fertig.

