

## 4.0 Lokalt nyhedsbrev

### Indhold

Support .....	1
Før du går i gang med at oprette nyhedsbrev .....	1
Log-in via Frivilligportalen .....	2
Kladdefunktion .....	5
Opret nyhedsbrev .....	6
Send nyhedsbrev .....	10
Selve nyhedsbrevet, udseende .....	11

### Support

Kontakt FrivilligService: Ole Peinow [op@aeldresagen.dk](mailto:op@aeldresagen.dk) 33 96 86 58 eller Per Jacobi [pj@aeldresagen.dk](mailto:pj@aeldresagen.dk) 33 96 86 90.

### Før du går i gang med at oprette nyhedsbrev

- Brug browseren Google Chrome til at oprette nyhedsbrevet.
- Vær opmærksom på, at rettelser i arrangementssystemet først slår igennem efter 2 timer. Er der foretaget rettelser på aktiviteter og arrangementer, skal du derfor vente med at udsende nyhedsbrevet til du kan se, at rettelserne er slået igennem.
- Yderligere information om Lokale nyhedsbreve, tips til det gode nyhedsbrev samt spørgsmål & svar findes på Frivilligportalen: <https://www.aeldresagen.dk/frivilligportalen/pr-og-kommunikation>

## Log-in via Frivilligportalen

Klik på Log ind.

# FRIVILLIGPORTALEN

[Søg i Frivilligportalen](#)

[FORSIDE](#) | [VÆRKTØJER](#) | [LOG IND](#)

## LOG IND I FRIVILLIGPORTALEN

Hvis du logger på Frivilligportalen, får du vist det indhold, der er relevant for dig med de roller, du har som frivillig i Ældre Sagen.  
NB! login til Listeværktøjet, arrangementsskabelonen, tekst- og artikelboks findes under menupunktet Værktøjer.

<b>E-MAIL</b>	<b>ADGANGSKODE</b>
<input type="text" value="pj@aedresagen.dk"/>	<input type="password" value="••••••••"/>
<input type="checkbox"/> Husk mig, så jeg automatisk logges ind fremover	<a href="#">Ny bruger</a> <a href="#">Glemt adgangskode</a>
<input type="button" value="LOG IND"/>	

Indskriv brugernavn (e-mail) og adgangskode og klik på Log ind.

På Min side (1) klikkes på linket Opret og send nyhedsbreve fra din lokalafdeling (2). Linket er kun synligt hvis man er oprettet med tillidshvervet "Lokalt nyhedsbrev" i vores frivilligdatabase. Når man klikker på linket afkræves af sikkerhedshensyn endnu et login.

**MIN SIDE** | **VÆRKTØJER** | **LOG UD**

**1**

## Aktuelt

## Kurser for frivillige

## Skift adgangskode

# Min side

Du er logget ind i Frivilligportalen som **Systemtester Per Jacobi ...** Ikke dig? **Så må du hellere logge ud.**

## MINE GENVEJE

Relevante sider og værktøjer med de frivilligroller du har i Ældre Sagen:

**Adgang til Listeværktøjet**

**Opret og send nyhedsbreve fra din lokalafdeling** ← **2**

## MINE FRIVILLIGROLLER

Her er en liste med de frivilligroller, som du er registreret med hos Ældre Sagen:

- Lokalt nyhedsbrev

[Til indholdsfortegnelse](#)

På nyhedsbrevssiden vises det aktuelle antal modtagere i og uden for lokalafdelingen (1). Siden viser en oversigt over tidligere udsendte nyhedsbreve med Dato, Antal modtagere, Åbningsrate (hvor mange har åbnet nyhedsbrevet), Klik på indhold (total antal klik på links inklusive arrangementer, dog ikke linket til afmelding) og Klik på afmeld (total antal klik på linket til afmeld, dog kan man ikke se hvor mange der rent faktisk har gennemført afmeldingen) For at oprette et nyt nyhedsbrev klik på Opret nyhedsbrev (2).

**Tilmeldte modtagere:**

Modtagere i egen lokalafdeling: **981** 1

Modtagere uden for lokalafdelingen **20**

**OPRET NYHEDSBREV** 2

**Oversigt over udsendte nyhedsbreve i Varde-Blåbjerg-Blåvandshuk lokalafdeling:**

DATO	MODTAGERE	ÅBNINGSRATE ?	KLIK PÅ INDHOLD ?	KLIK PÅ AFMELD ?
12. marts 2020	1000	65,73	0	3
10. marts 2020	999	65,33	140	0
02. marts 2020	996	69,93	212	3
18. februar 2020	995	70,03	278	0

## Kladdefunktion

Når du har udfyldt felterne og oprettet et nyhedsbrev, kan det gemmes som kladde (1). Næste gang du logger ind og klikker på Opret nyhedsbrev vil Hent kladde knappen (2) være aktiv og den gemte kladde hentes frem, dog uden valgte arrangementer da der jo kan være kommet nye til, eller gamle kan være fjernet fra hjemmesiden. Du kan kun gemme én kladde ad gangen, og en tidligere gemt kladde overskrives ved et nyt klik på Gem kladde.

**Nb!** Hvis du har skrevet tekster til nyhedsbrevet i et Word dokument til indsættelse, så indsæt dem i programmet Notepad/notesblok, kopier dem derfra og indsæt i Nyhedsbrevsskabelonen. Så vil teksten være rensat for Word formatering som nyhedsbrevsskabelonen ikke kan håndtere.

The screenshot shows a web form for creating a newsletter. At the top right, there are two buttons: "Gem kladde" (Save draft) and "Hent kladde" (Load draft). Red arrows point from these buttons to boxes labeled "1" and "2" respectively. The form fields include:

- MODTAGERE\***: Radio buttons for "ALLE" (selected) and "UDVALGTE".
- INDMELDSESDATO\***: Empty text input field.
- FRA**: Text input field containing "2019-01-01".
- TIL**: Text input field containing "2019-01-31".
- EMNE (VISES SOM E-MAIL OVERSKRIFT - HØJST 50 TEGN) \***: Text input field with a character count of 50.
- INLEDENDE TEKST (HØJST 1000 TEGN) \***: Large text area with a character count of 1000.
- Checkboxes for "TILFØJ EKSTRA INDHOLDSFELT MED MULIGHED FOR AT LINKE TIL ANDRE SIDER PÅ INTERNETTET" and "VIS AFSENDER (VENLIG HILSEN ÆLDRE SAGEN GUNDSØ)".
- VÆLG VISNING AF ARRANGEMENTER/AKTIVITETER I NYHEDSBREV (HØJST 10)**: A section with a checkbox for "VIS".
- SPIL BOWLING - 1. HALVÅR 2019**: A preview of a bowling event with details like "Lokalafdeling Gundsø", "Hvornår 08.01.2019", and "Hvem Kun for medlemmer".
- Buttons at the bottom: "Gem kladde", "Slet nyhedsbrev", "Send mig en test e-mail", and "Send nyhedsbrev til medlemmer".

## Opret nyhedsbrev

Øverst er markeret at alle medlemmer der har tilmeldt sig nyhedsbrevet vil modtage det (1). Hvis du vil udsende et nyhedsbrev til medlemsskaber oprettet i en bestemt periode markeres i Udvalgte (2). Klik i Fra og Til felterne og vælg det ønskede dato interval i kalenderen (3). Der vil nu kun blive sendt nyhedsmail til medlemsskaber oprettet indenfor det valgte dat interval.

The screenshot shows a form for creating a newsletter. At the top, there are two radio buttons: 'ALLE' (with a box labeled '1' pointing to it) and 'UDVALGTE' (with a box labeled '2' pointing to it). Below this is the label 'INDMELDESESDATO\*'. Underneath is the 'FRA' field containing '2019-01-01', with a box labeled '3' pointing to it. Below that is the 'TIL' field containing '2019-01-31|', with a calendar dropdown open showing 'Januar 2019'. The calendar has the date '31' highlighted in red, with a red arrow pointing from box '3' to it. Below the calendar are two text input fields: the first is labeled 'OVERSKRIFT - HØJST 50 TEGN) \*' and has a character count of '50'; the second is labeled 'T 1000 TEGN) \*' and has a character count of '1000'.

Felter med \* er obligatoriske. Udfyld Emne feltet (1). Emnefeltet indsættes i mailens emnefelt. Udfyld feltet Indledende tekst (2). I begge felter er indsat en tæller (3) så maksimum antal tegn ikke overskrides af hensyn til læsbarheden. I begge obligatoriske felter er det kun muligt at indsætte tekst. Hvis ekstra tekstfelter ønskes, eller der skal indsættes links, klik i Tilføj ekstra indholdsfelt (4). Der kan indsættes op til fem ekstra felter. Ekstra indholdsfelt har mulighed for indsættelse af links. Hvis et ekstra indholdsfelt fortrydes, klik på Slet hele indholdsfeltet (5).

**EMNE (VISES OM E-MAIL OVERSKRIFT - HØJST 50 TEGN) \*** 12

Efterårets arrangementer i Ældre Sagen 1

**INDLEDENDE TEKST (HØJST 1000 TEGN) \*** 939

Her er en liste over de arrangementer vi tilbyder i efteråret 2

TILFØJ EKSTRA INDHOLDSFELT MED MULIGHED FOR AT LINKE TIL ANDRE SIDER PÅ INTERNETTET 1. af højst 5 indholdsfelt

4

**OVERSKRIFT (HØJST 50 TEGN)** 50

**Slet hele indholdsfeltet X** 5

Ekstra tekstfelt med eller uden link. Kan også anvendes til link alene. Udfyld eventuelt Overskrift og beskrivende tekst (1). Kopier og indsæt link (2). Udfyld feltet Beskrivende linktekst tekst (3) som udgør det synlige klikbare link i mailen. Husk at teste link (4).

TILFØJ EKSTRA INDHOLDSFELT MED MULIGHED FOR AT LINKE TIL ANDRE SIDER PÅ INTERNETTET 1. af højst 5 indholdsletter

*Slet hele indholdsfeltet X*

**OVERSKRIFT (HØJST 50 TEGN)** 30

Weekendtur til Vesterhavet

**BESKRIVENDE TEKST (HØJST 450 TEGN)** 430

Igen i år tager vi på forlænget efterårsweekend.  
Denne gang går turen til Vesterhavet, hvor vi vil blive forkælet med god mad og hyggeligt selskab. Indkvartering i hytter og transport er inkluderet i prisen.

Se hele programmet via linket herunder.

Pris pr. person 1299 kr. – tilmelding til Peter Hansen på e-mail [ph@xxxxxx.dk](mailto:ph@xxxxxx.dk) eller tlf. xx xx xx xx.

**EVT. LINK** 4 *Test link* **BESKRIVENDE LINKTEKST** 3

2 <https://www.festrejser.dk> Festrejser X

VIS AFSENDER (VENLIG HILSEN ÆLDRE SAGEN KØBENHAVN CITY)

For indsættelse af Autosignatur klik i Vis afsender. Dette indsætter teksten: Med venlig hilsen Ældre Sagen "lokalafdelingens navn".

 Linkfeltet virker kun, hvis Beskrivende linktekst feltet også er udfyldt.



Der kan eventuelt links til arrangementer og aktiviteter oprettet i arrangementssystemet. Vælg op til 10 arrangementer ved at markere på listen (1). Markering kan fjernes igen.

**VÆLG VISNING AF ARRANGEMENTER/AKTIVITETER I NYHEDSBREV (HØJST 10)**

ARRANGEMENTER:

VIS 1

**REJSER OG TURE**  
**A986 JAZZHAVNERUNDFART**

Havne rundfart med Jazz

LOKALAFDELING	København City
HVORNÅR	Fra 28.08.2017 Til 28.08.2017
HVEM	Kun for medlemmer

VIS

**UNDERHOLDNING**  
**A602 OKTOBERFEST**

Oktoberfest

LOKALAFDELING	København City
HVORNÅR	Fra 12.10.2017 Til 12.10.2017
HVEM	Kun for medlemmer

VIS 1

**UNDERHOLDNING**  
**A604 STEVEN HART**

Dansk / amerikansk / afrikansk sanger

LOKALAFDELING	København City
HVORNÅR	Fra 14.12.2017 Til 14.12.2017
HVEM	Kun for medlemmer



Efter udsendelse af nyhedsbrevet, må der ikke ændres i overskriften og kategori på de valgte aktiviteter og arrangementer i arrangementssystemet, da det kan betyde, at linket fra nyhedsbrevet vil fejle.

[Til indholdsfortegnelse](#)

## Send nyhedsbrev

Send altid en testmail, før nyhedsbrevet sendes til medlemmerne. Klik på Send mig en testmail (1). Testmailen vil blive sendt til den mailadresse du har brugt til login. Tjek opsætning og links, når testmailen er dukket op i din indbakke. Hvis alt er i orden, sendes mailen til medlemmerne i din lokalafdeling der er tilmeldt nyhedsbrevet (2). Hvis du alligevel ikke vil sende mailen klikkes på Slet nyhedsbrev (3) eller Gem kladde (4) for at gemme til senere afsendelse.

The screenshot shows a web interface for managing newsletters. At the top left, there is a 'VIS' button. The main content area has a title 'SPIL BILLARD' and a paragraph of text: 'Alle er velkomne til at deltage. Også selv om det er længe siden, man har spillet eller aldrig har spillet. Der er altid frisk kaffe på kanden. Øl, vin og vand kan købes. Man skal være medlem af vores hobbyklub - årskontingent 100 kr. Tovholder Sven Hansen 46732990'. To the right, there is a table with details: 'LOKALAFDELING Gundsø', 'HVORNÅR 09.01.2019', and 'HVEM Kun for medlemmer'. Below the text, there are four buttons: 'Gem kladde' (labeled 4), 'Slet nyhedsbrev' (labeled 3), 'Send mig en test e-mail' (labeled 1), and 'Send nyhedsbrev til medlemmer' (labeled 2). Red arrows point from the numbered boxes to their respective buttons.



Har du ikke modtaget din mail? Tjek spammapper og mapper til promovinger og kommercielt indhold, da testmail og nyhedsmails kan havne der.



Du kan eventuelt gemme de testmails du har fået sendt til dig selv i dit mailprogram. På den måde bevarer du historikken.

[Til indholdsfortegnelse](#)

## Selve nyhedsbrevet, udseende

Annotations on the left side of the screenshot:

- Autogenereret felt, viser lokalafdeling
- Autogenereret felt, navn(e) hentes i medlemsdatabasen
- Indledende tekst
- Evt. autosignatur, indsætter lokalafdelingsnavn
- Ekstra tekstfelt mulighed for link
- Autogenereret felt (afhængig af at der tilføjes aktiviteter)
- De valgte aktiviteter (max 10) - linker til aktivitetsbeskrivelsen på aeldresagen.dk
- Autogenereret felt, linker til jeres lokale hjemmeside
- Fast felt, afmelding af nyhedsbrevet og ændring af mailadresse

Content of the email newsletter:

**Ældre Sagen**

**NYT FRA DIN LOKALAFDELING**

**KÆRE TEST TESTESEN**

Her er en liste over de arrangementer vi tilbyder i efteråret

Venlig hilsen  
Ældre Sagen

**21 dage til Tenerife**

Se arrangementet her

**Festrejser**

**SÆT KRYDS I KALENDEREN**

**1604 Steven Hart**

Dansk / amerikansk / afrikansk sanger

Hvornår: Fra 14.12.2017 Til 14.12.2017

[Læs mere](#)

**Se alle aktiviteter og arrangementer**

**Besøg hjemmesiden for din lokalafdeling**

Denne mail kan ikke besvares.

[Ændring af e-mail](#)

[Afmeld lokalt nyhedsbrev](#)

[Persondatapolitik](#)

Medlemsnummer:

[Til indholdsfortegnelse](#)