

7.0 Lokalt nyhedsbrev

Indhold

Support	1
Før du går i gang med at oprette nyhedsbrev	1
Log-in via Frivilligportalen	2
Opret et nyhedsbrev	4
Send nyhedsbrev	8
Udseende nyhedsbrev	9
Spørgsmål & svar	10
Tips til dit Lokale nyhedsbrev	11

Support

Kontakt FrivilligService: Ole Peinow op@aeldresagen.dk 33 96 86 58 eller Per Jacobi pj@aeldresagen.dk 33 96 86 90.

Før du går i gang med at oprette nyhedsbrev

- Vær opmærksom på, at du ikke kan gemme nyhedsbrevet til senere udsendelse. Du skal derfor have tid til at færdiggøre og sende dit nyhedsbrev i én arbejdsgang.
- Vær opmærksom på, at rettelser i arrangementssystemet først slår igennem på den landsdækkende hjemmeside efter 2-3 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 (eventuelle rettelser opdateres med det samme på jeres lokale hjemmeside, men nyhedsbrevet linker til den landsdækkende hjemmeside www.aeldresagen.dk, hvor der kører opdatering med jævne mellemrum).
- En medlemsliste trukket i listeværktøjet kan frasortere medlemmer der er tilmeldt nyhedsbrevet (se vejledning i listeværktøjet).
- Nyhedsbrevet har en timeoutfunktion der sætter ind når der er gået 20 minutter. Nyhedsbrevet skal altså være udfyldt og sendt indenfor 20 minutter. Man kan med fordel skrive teksten i et Worddokument så den er klar til indsættelse når du logger på.

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.

E-MAIL	ADGANGSKODE
<input type="text" value="pj@aedresagen.dk"/>	<input type="password" value="••••••••"/>
<input type="checkbox"/> Husk mig, så jeg automatisk logges ind fremover	Ny bruger Glemt adgangskode
<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](#)

Opret et nyhedsbrev

På nyhedsbrevssiden vises en oversigt over tidligere udsendte nyhedsbreve. For at oprette et nyt nyhedsbrev klik på Opret nyhedsbrev.

MIN SIDE

[Søg i Frivilligportalen](#)
[MIN SIDE](#) | [VÆRKTØJER](#) | [LOG UD](#)

OPRET OG SEND NYHEDSBREV TIL MEDLEMMERNE I DIN LOKALE AFDELING

Som ansvarlig for de lokale nyhedsbreve, kan du oprette og sende nyhedsbreve til medlemmer i din lokalafdeling, som har givet tilsagn om, at de ønsker at modtage jeres nyhedsbreve.

[OPRET NYHEDSBREV](#)

Oversigt over udsendte nyhedsbreve i København City lokalafdeling:

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 yderligere tekst plads i mailen ønskes 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) *	1	12
Efterårets arrangementer i Ældre Sagen		3
INDLEDENDE TEKST (HØJST 1000 TEGN) *	2	939
Velkommen til et efterår med masser af spændende aktiviteter I næste uge åbner cafeen igen efter sommerferien. Vi holder åbent hver mandag, tirsdag og fredag kl. 10-12, og alle er velkomne. Cafeen er baseret på frivillige kræfter – skulle du have lyst til at give en hånd med, så ring til Karin Nilsen på tlf. xxxx. Der er stadig nogle få billetter tilbage til den populære juletur til Tyskland – se mere om turen og tilmelding herunder. Se aktuelle arrangementer herunder, eller se det fulde program for 2. halvår 2017 på vores hjemmeside. Venlig hilsen Anders Poulsen Formand		
<input type="checkbox"/> TILFØJ EKSTRA INDHOLDSFELT MED MULIGHED FOR AT LINKE TIL ANDRE SIDER PÅ INTERNETTET		1. af højst 5 indholdsfeltet
<input type="checkbox"/>	4	5
		Slet hele indholdsfeltet X
OVERSKRIFT (HØJST 50 TEGN)		50

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

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

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 eller tlf. xx xx xx xx.

EVT. LINK **BESKRIVENDE LINKTEKST**

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

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".

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. Linker til den landsdækkende hjemmeside.

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

Oktobertest


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 på de valgte aktiviteter og arrangementer i arrangementssystemet, da det kan betyde, at linket fra nyhedsbrevet vil fejle.

[Til indholdsfortegnelse](#)

Send nyhedsbrev

Når nyhedsbrevet er klar til afsendelse startes med at sende en testmail (1). Testmailen sendes til den mailadresse du har brugt til login. Tjek opsætning og links når mailen 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 fortryder og ikke vil sende mailen klikkes på Slet nyhedsbrev (3).

The screenshot shows a web interface for managing newsletters. At the top, there are sections for 'CAFEEN' and 'MOTION SOMMERDANS LINEDANCE'. The 'MOTION' section has a sub-header 'INGEN DANS I JULI MÅNED Sommerdance Linedance'. On the right, there is a table with columns 'HVEM' and 'Kun for medlemmer'. Below the table, there is a 'SEND EMAIL' pop-up window with the text 'Er du sikker på, at du vil sende nyhedsbrevet til medlemmer i din lokalafdeling?' and buttons for 'Annuller' and 'Send'. At the bottom, there are three buttons: 'Slet nyhedsbrev', 'Send mig en test e-mail', and 'Send nyhedsbrev til medlemmer'. Three numbered callouts (1, 2, 3) are present: 1 points to the 'Send mig en test e-mail' button, 2 points to the 'Send' button in the 'SEND EMAIL' pop-up, and 3 points to the 'Slet nyhedsbrev' button.

CAFEEN

Cafeen

HVEM Kun for medlemmer

■ VIS

MOTION
SOMMERDANS LINEDANCE

INGEN DANS I JULI MÅNED Sommerdance Linedance

LOKALAFDELING København City
HVORNÅR 11.07.2017
HVEM Esølle

SEND EMAIL

Er du sikker på, at du vil sende nyhedsbrevet til medlemmer i din lokalafdeling?

Annuller Send

3 Slet nyhedsbrev

1 Send mig en test e-mail

2 Send nyhedsbrev til medlemmer

SEND TEST E-MAIL

Vil du sende en test af nyhedsbrevet til dig selv? Klik "Send" og vent et par minutter - så modtager du en e-mail, hvor du kan se, hvordan nyhedsbrevet kommer til at se ud.

Annuller Send

[Til indholdsfortegnelse](#)

Udseende nyhedsbrev

Fra: nyhedsbrev
Til: Per Jacobi
Cc:
Emne: Efterårets arrangementer i Ældre Sagen

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

a604 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.
Afmeld lokalt nyhedsbrev

Autogenereret felt, viser lokalafdeling →

Autogenereret felt, navn(e) hentes i medlemsdatabasen →

Indledende tekst →

Evt. autosignatur, indsætter lokalafdelingsnavn →

Ekstra tekstfelt mulighed for link → C

Autogenereret felt (afhængig af at der tilføjes aktiviteter) → C

De valgte aktiviteter (max 10) - linker til aktivitetsbeskrivelsen på aeldresagen.dk →

Autogenereret felt, linker til jeres lokale hjemmeside → C

Fast felt, afmelding af lokale nyhedsbreve → C

[Til indholdsfortegnelse](#)

Spørgsmål & svar

- **Hvem modtager de lokale nyhedsbreve?** Medlemmerne skal aktivt tilmelde sig lokale nyhedsbreve. Når du sender et nyhedsbrev, vil det blive sendt til de medlemmer, som er tilknyttet jeres lokalafdeling, og som har tilmeldt sig lokale nyhedsbreve.
- **Hvordan kan medlemmerne tilmelde sig Lokale nyhedsbreve?** Når lokalafdelingen ønsker at sende lokale nyhedsbreve, vil medlemmerne kunne tilmelde sig via:
 - Invitationsmail – udsendes til alle medlemmer i lokalafdelingen, som har en registreret e-mail i medlemsdatabasen (udsendes af sekretariatet).
 - Tilmeldingslink på den lokale hjemmeside som webmasteren kan indsætte: <https://www.aeldresagen.dk/nyt-fra-din-lokalafdeling-tilmelding>
 - Tilmeldingslink i det elektroniske nyhedsbrev Nyt fra Ældre Sagen
 - Nye medlemmer kan tilmelde sig ved indmeldelse i Ældre Sagen
- **Hvilke felter i arrangementssystemet vil blive vist i nyhedsbrevet?** Overskrift, kortbeskrivelse, startdato og slutdato. Evt. ændringer i disse felter bliver først bliver opdateret på aeldresagen.dk efter 2-3 timer. Ændringer efter udsendelse af nyhedsbrev vil ikke blive medtaget i nyhedsbrevet.
BEMÆRK: Ændringer i overskrift efter udsendelse af nyhedsbrev vil ændre url'en og linket i nyhedsbrevet vil derfor ikke fungere.
- **Kan jeg indsætte billeder?** Nej
- **Kan jeg indsætte links?** Ja, i feltet "Ekstra indholdsfelt" kan du indsætte et link nederst i link-feltet. Du kan teste linket, inden du går videre.
Kan jeg linke til en fil? Ja, men vær opmærksom på at få det korrekte link indsat: Filen skal ligge tilgængelig på jeres hjemmeside. Derefter fører du musen henover linket til filen og højre klikker. Vælg "Kopier linkadresse" og indsæt dette link i nyhedsbrevet. Husk at teste linket.
- **Hvorfor modtager jeg ingen testmail?** Mailien sendes til den mailadresse, som du er logget på Frivilligportalen med. Det kan tage nogle minutter, før mailen bliver sendt igennem systemet. Prøv også at kigge i din spam post mappe.
- **Kan jeg selv vælge målgruppen?** Nej, nyhedsbrevet sendes til alle medlemmer i jeres lokalafdeling, som har tilmeldt sig lokale nyhedsbreve.
- **Kan jeg sende nyhedsbrev til ikke-medlemmer?** Nej denne første version af Lokale nyhedsbreve har ikke mulighed for at sende nyhedsbreve til ikke-medlemmer.
- **Kan jeg sende nyhedsbrev til 2 mailadresser på familiemedlemskab?** Nej, nyhedsbrevet sendes til den e-mailadresse, der er registreret på medlemskabet.
- **Jeg har sendt nyhedsbrev til medlemmerne – hvorfor har de ikke modtaget det?** Der kan være flere årsager til, at nyhedsbrevet ikke er nået frem:
 1. Når du klikker på "Send nyhedsbrev til medlemmer", bliver det lagt i kø til udsendelse via mail-systemet. Ved travlhed og især omkring store udsendelser fra sekretariatet kan det derfor tage tid, før dit nyhedsbrev kommer igennem systemet.
 2. Medlemmerne skal være tilmeldt specifikt til Lokale nyhedsbreve. Nyhedsbrevene sendes den e-mailadresse, der er tilknyttet medlemskabet.
 3. Mailen kan være landet i mappen med uønsket post.
- **Hvorfor kan jeg ikke logge på Lokale nyhedsbreve?** Du skal være oprettet som bruger med en særlig frivilligrolle til Lokale nyhedsbreve.

Tips til dit Lokale nyhedsbrev

Vi har samlet nogle gode råd til, hvad du skal være opmærksom på, når du sender lokale nyhedsbreve.

- Vær relevant for modtageren Husk at du skriver til medlemmerne i jeres lokalafdeling. Der er forskel på at skrive til medlemmer og til frivillige. Frivillige har ofte brug for en anden information end medlemmerne. Lokale nyhedsbreve er målrettet medlemmerne, så information, som kun vedrører frivillige, skal ikke med i det lokale nyhedsbrev.
- Nemt at forstå Formulér dig klart og enkelt. Få evt. en anden til at læse teksten igennem, inden du sender nyhedsbrevet og få feedback. Det gør dit nyhedsbrev bedre.
- Vær tydelig og direkte Sørg for, at indholdet ikke er indforstået eller kan misforstås. Med det nye værktøj til Lokale nyhedsbreve, sendes nyhedsbrevet til alle medlemmer i lokalafdelingen som har ønsket at modtage det, og det er vigtigt at være opmærksom på, at budskaberne skal være forståelige for alle – også for nye medlemmer og medlemmer, som ikke er vant til at komme i lokalafdelingen.
- Hav styr på links Har du links i nyhedsbrevet, så tjek, at de virker som de skal.
- Husk at teste. Send altid en testmail til dig selv, inden du sender nyhedsbrevet til medlemmer. Se på det med "kritiske øjne" og vurder, om du er tilfreds med resultatet:
 - Har du det rette indhold?
 - Ser det pænt ud?
 - Er det forståeligt?
 - Virker alle links?

Det er jeres lokalbestyrelse, som bestemmer udsendelsesfrekvens samt hvilket indhold I ønsker i nyhedsbrevene. Det er blot vigtigt at holde sig for øje, at modtagerne skal finde indholdet relevant og brugbart, da de ellers kan melde sig fra igen.

[Til indholdsfortegnelse](#)