

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
Indsæt billede	9
Send nyhedsbrev	15
Selve nyhedsbrevet, udseende	16

Support

Kontakt FrivilligService: Lotte Holm lho@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

- 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.

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](#)

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 renset for Word formatering som nyhedsbrevsskabelonen ikke kan håndtere.

Du har mulighed for at indsætte op til 5 ekstra indholdsfelter, klik Tilføj ekstra indholdsfelt.

Hvis du vil have indsat, afsender i nyhedsbrevet sættes markering i Vis afsender. Dette indsætter teksten: Med venlig hilsen Ældre Sagen "lokalafdelingens navn".

Hvis du vil linket til jeres arrangementer vises listen ved at sætte markering i Vis

The screenshot shows the newsletter creation form with the following elements and annotations:

- Buttons:** "Gem kladde" and "Hent kladde" at the top right. Red arrows point to these buttons from boxes labeled "1" and "2" respectively.
- MODTAGERE*:** Radio buttons for "ALLE" and "UDVALGTE".
- INDMELDSESDATO*:** Empty date field.
- FRA:** Date field containing "2019-01-01".
- TIL:** Date field containing "2019-01-31".
- EMNE (VISES SOM E-MAIL OVERSKRIFT - HØJST 50 TEGN) *:** Text area with a 50-character limit.
- INLEDENDE TEKST (HØJST 1000 TEGN) *:** Large text area with a 1000-character limit.
- Checkboxes:**
 - TILFØJ EKSTRA INDHOLDSFELT MED MULIGHED FOR AT LINKE TIL ANDRE SIDER PÅ INTERNETTET
 - VIS AFSENDER (VENLIG HILSEN ÆLDRE SAGEN GUNDSØ)
- VÆLG VISNING AF ARRANGEMENTER/AKTIVITETER I NYHEDSBREV (HØJST 10):**
 - ARRANGEMENTER:
 - VIS
- SPIL BOWLING - 1. HALVÅR 2019:** A preview of a bowling event listing, including details like "Lokalafdeling: Gundse", "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 medlemskaber oprettet i en bestemt periode, markeres i Udvalgte (2). Klik i Fra og Til felterne og vælg det ønskede datointerval i kalenderen (3). Der vil nu kun blive sendt nyhedsmail til medlemskaber oprettet indenfor det valgte datointerval.

The screenshot shows a form for creating a newsletter. At the top, there are two radio buttons: 'ALLE' (with callout 1) and 'UDVALGTE' (with callout 2). Below this is the 'INDMELDSESDATO*' field. The 'FRA' field contains '2019-01-01' and has callout 3 pointing to it. The 'TIL' field contains '2019-01-31|' and has a calendar dropdown open. The calendar shows 'Januar 2019' with the 31st highlighted. Below the calendar are two text input fields for 'OVERSKRIFT - HØJST 50 TEGN) *' (with a character count of 50) and another field (with 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

5 *Slet hele indholdsfeltet X*

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 eller tlf. xx xx xx xx.

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

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

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

 Hvis du vil indsætte en klikbar mailadresse i link feltet skrives sådan: mailto: pj@aeldresagen.dk (denne tekst skrives og i linktekstfeltet).

Indsæt billede

Ved hvert ekstra indholdsfelt er der mulighed for at indsætte et billede. Klik på knappen Vælg/skift billede.

Tilføj ekstra indholdsfelt med mulighed for at linke til andre sider på internettet 1 af højst 5 indholdsfelter

Overskrift (Højst 50 tegn) 46

Beskrivende tekst (Højst 450 tegn) 450

Evt. link (eks. <https://www.aeldresagen.dk>) **Beskrivende linktekst**

Evt. billede (ét billede pr. indholdsfelt)

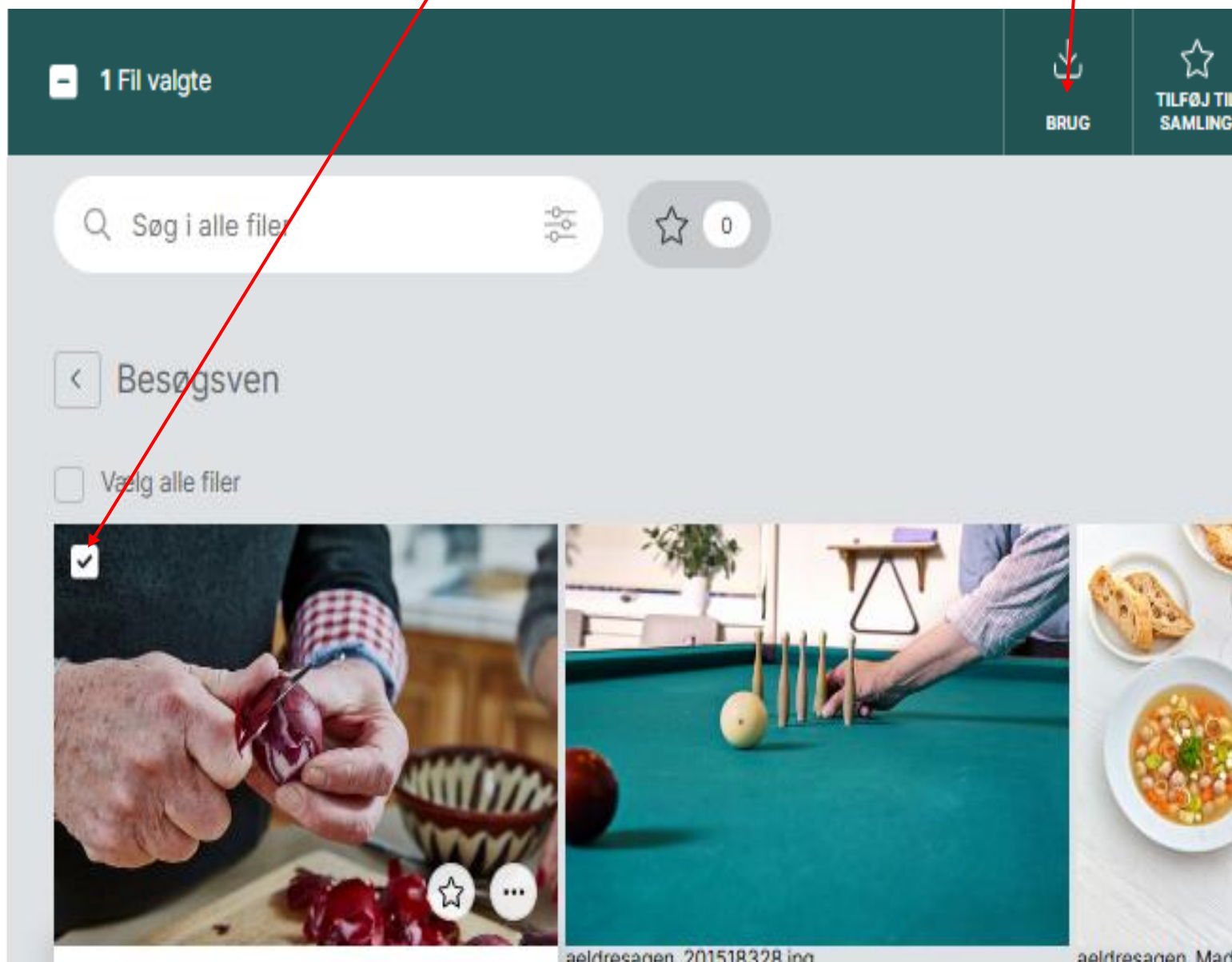
Vedrørende billeder i lokale nyhedsbreve

Ældre Sagen skal sikre overholdelse af ophavsret/brugerrettigheder og GDPR ved brug af billeder i kommunikationen med medlemmerne. Billeder til brug for de lokale nyhedsbreve findes i Ældre Sagens "fælles billedalbum", som løbende vedligeholdes af sekretariatet. Du kan ikke indsætte egne billeder. Mangler du et særligt motiv, så send dit ønske til LNB-billeder@aeldresagen.dk

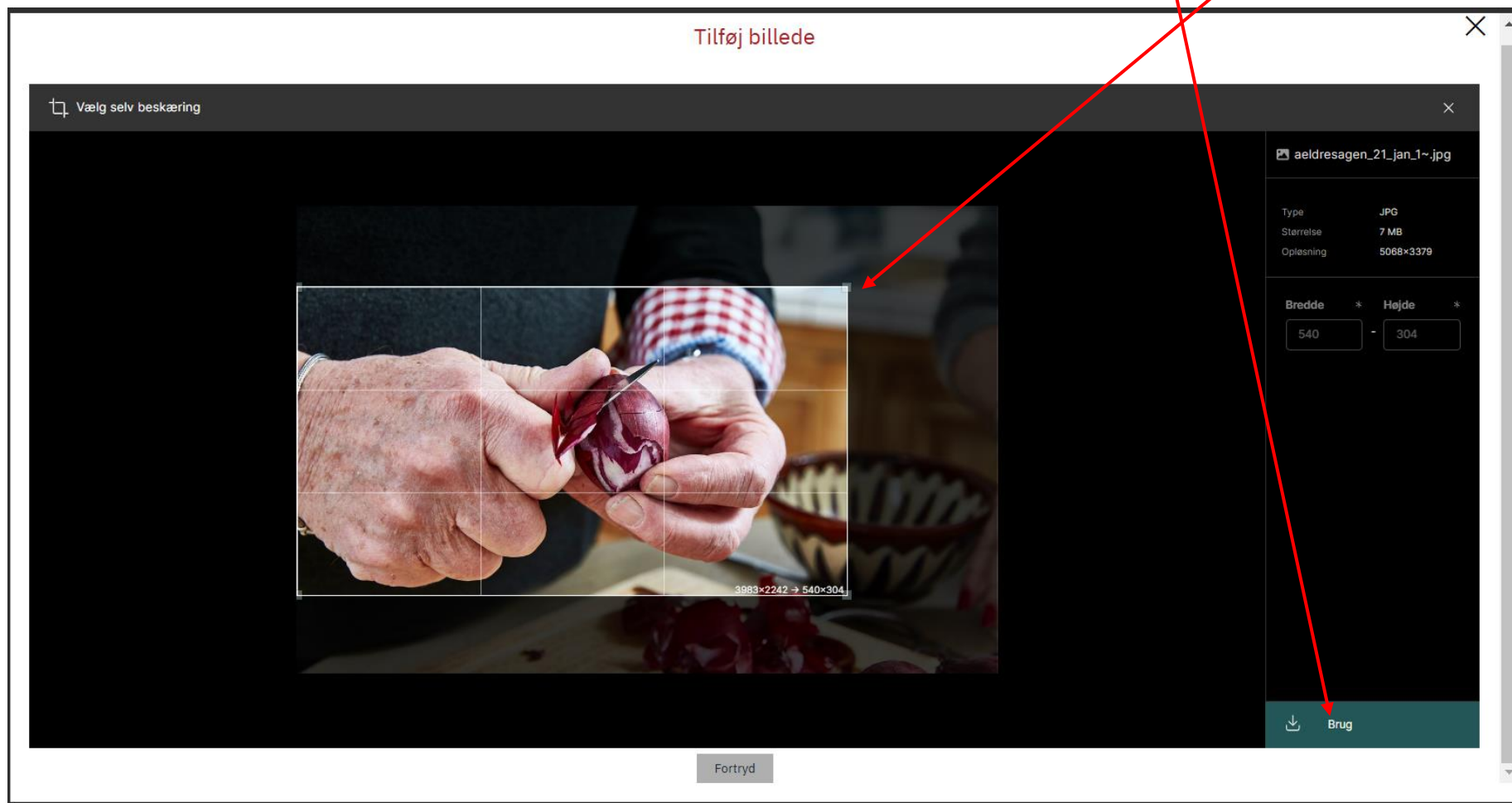
Vælg mappe eller klik på søgeknappen og find derefter et billede ved at vælge et emne.

The screenshot displays the 'Tilføj billede' (Add image) interface. At the top, there is a search bar labeled 'Search all files' and a star icon with a '0' next to it. Below the search bar, the main content area is titled 'Fælles billedalbum'. A sidebar on the left lists various categories, with 'Fælles billedalbum' selected. The main area shows a grid of image thumbnails, each with a heart icon. Below the grid, there are labels for each category: Arbejdsliv, Besøgsven, Bisidder, Computer, IT, telefoni, Demens, Diverse, Familie, mad, ældreliv og venskaber, Generationsmøde, Gruppebillede og portrætter, Hjemmepleje, Hobby og fritid, Hospital, Hus og have, and Hvervning. The interface also includes a 'MORE' button in the top right corner and a search icon in the top right of the main area.

Det ønskede billede markeres ved at sætte en markering i øverste venstre hjørne af billedet. Klik derefter på Brug knappen.





Du har nu mulighed for at vælge et billedudsnit. Udvid eller indskrænk udsnits boksen ved at tage fat i håndtagene i hjørnet af billedet, eller/og tag fat i boksen med musen og flyt den rundt. Når det ønskede udsnit er valgt klik på knappen Brug.



Billedet er nu indsat. Klik på skraldspandsikonet for at slette. Du kan altid udskifte billedet ved at klikke på Vælg/udskift billede og indsætte et andet.

Evt. link (eks. <https://www.aeldresagen.dk>) [Test link](#) **Beskrivende linktekst**

Evt. billede (ét billede pr. indholdsfelt)

 aeldresagen_21_jan_1622725.jpg 

[Vælg/skift billede](#)

Billedets placering i en nyhed



Julehygge i din lokalafdeling

Sæt kryds i kalenderen torsdag d. xxx kl. 15.00. Du kan glæde dig til julebank og middag, musik og masser af julestemning. Tilmeld dig senest den xxx – ring til Lene Hansen på xx xx xx xx eller tilmeld dig via linket herunder.

[Tilmelding til julefrokost](#)

[Til indholdsfortegnelse](#)

Der kan eventuelt linkes 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

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 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 newsletter management interface. At the top left, there is a checkbox labeled 'VIS'. The main content area has a title 'SPIL BILLARD' in red. Below the title is 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 of the main text is a table with details: 'LOKALAFDELING Gundsø', 'HVORNÅR 09.01.2019', and 'HVEM Kun for medlemmer'. At the bottom, there are three buttons: 'Gem kladde' (pointed to by callout 4), 'Slet nyhedsbrev' (pointed to by callout 3), and 'Send mig en test e-mail' (pointed to by callout 1). Below these is a red button 'Send nyhedsbrev til medlemmer' (pointed to by callout 2).



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

The image shows a screenshot of an email newsletter template for 'Ældre Sagen'. On the left side, there are several text annotations with red arrows pointing to corresponding elements in the email layout on the right. The email layout includes a header with the logo, a red banner for 'NYT FRA DIN LOKALAFDELING', a greeting 'KÆRE TEST TESTESEN', a list of activities, a section for '21 dage til Tenerife', a 'SÆT KRYDS I KALENDEREN' section, and a footer with unsubscribe and change email options.

Annotations on the left:

- 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](#)