

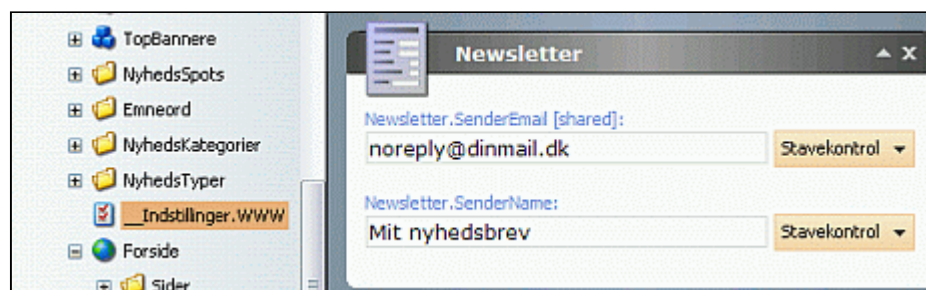


Forside Vejledninger Nyheder og RSS Nyhedsbrev Opret nyhedsbrev

Sådan laver du og udsender et nyhedsbrev!

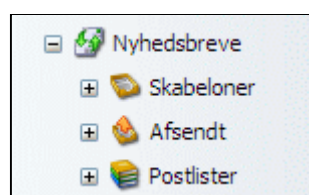
Generelle indstillinger

Inden du kan udsende skal du have fortalt hvilken e-mail og hvilket navn, der skal være afsenderen af nyhedsbrevet. Det indstiller du i knuden "_Indstillinger.WWW", hvor du skal skrive den e-mail, som er afsender og navnet på den person eller den organisation, som står bag udsendelsen. Det er bedst at skrive en rigtig e-mail adresse i stedet for en snyde-adresse som fx. test@testmail.com, da mange servere tjekker om det er en eksisterende mail-adresse, der udsender mailen før den leveres til personen.



Nu kan vi gå i gang med nyhedsbrevet

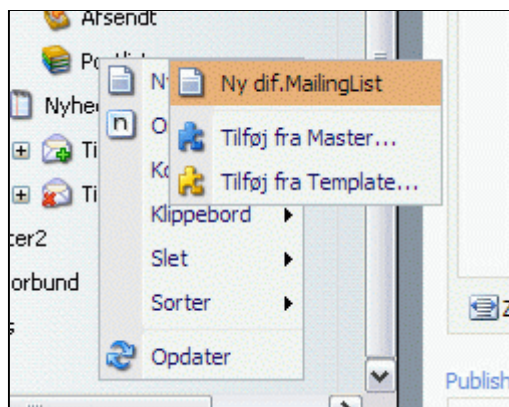
Start med at finde den knude, som hedder "Nyhedsbreve". Den ligger på niveauet under knuden "Forside" (og den må ikke flyttes til et andet niveau).



Lav en ny postliste

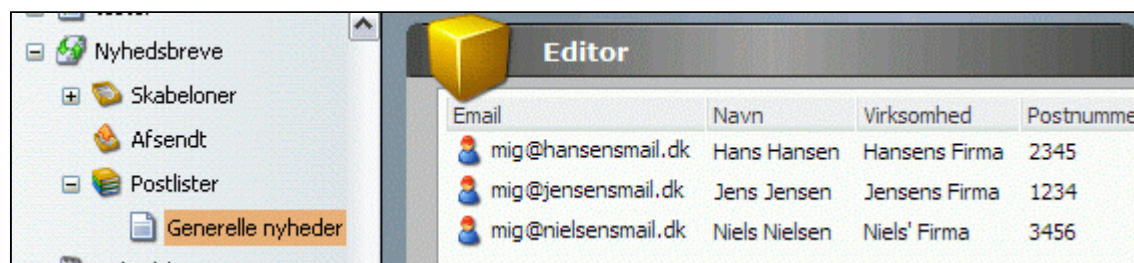
For at udsende et nyhedsbrev skal du have en postliste. En postliste er en liste som en bruger kan skrive sig på for at modtage et nyhedsbrev. Du skal oprette en postliste for hver type nyhedsbrev du vil udsende fx. har DIF-Sitecore to nyhedsbreve: et om driftsmeddelelser og et om generelle nyheder.

Du laver en postliste ved at højreklikke på "Postlister" og vælge "Ny dif.MailingList" og give den et navn (her får den navnet "Generelle nyheder"). Det er nu muligt for en bruger på sitet at tilmelde sig dette nyhedsbrev (læs om [hvordan en bruger tilmelder sig et nyhedsbrev](#)). Du behøver ikke at publicere postlisten for at den vises, det er nok blot at have oprettet den.



Vis hvem der er modtagere på en postliste

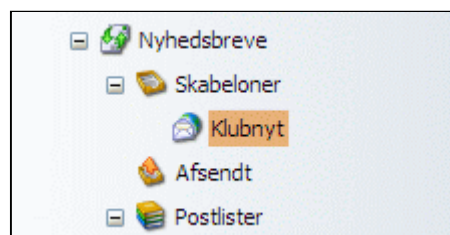
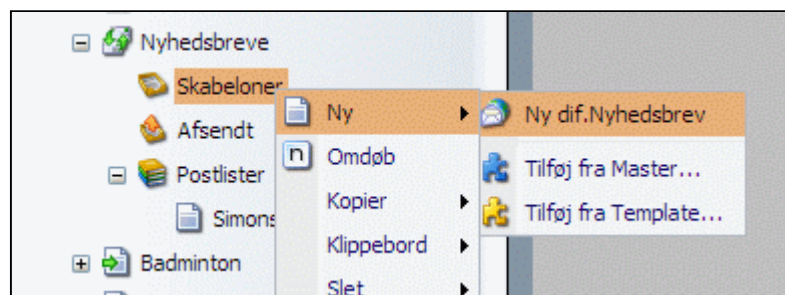
Når brugeren har tilmeldt sig, kan du i administrationen se modtagernes oplysninger ved at klikke på postlisten. Det er ikke muligt at ændre i nogen af felterne fra administrationen. Ændringer kan kun foretages af brugeren selv ude på sitet (læs om [hvordan en bruger ændrer sin tilmelding](#)).



Lav skabelon for dit nyhedsbrev

Et nyhedsbrev består af en ramme for hele nyhedsbrevet, der indeholder dit logo, en samlet titel på nyhedsbrevet (fx. "Nyt om driften på DIF-Sitecore") og en footer (dvs. en afsluttende tekst omkring hvem der er afsender og hvordan man afmelder sig). Denne ramme laves ved at højreklikke på "Skabeloner", der ligger under knuden "Nyhedsbreve" og vælge "Ny dif.Nyhedsbrev".

I dette eksempel har vi valgt at kalde den "Klubnyt".



Udfyld skabelonen

I "Klubnyt" kan du udfylde følgende:

I (A) indsætter du, hvad der skal stå i emnefeltet, i det nyhedsbrev du sender ud. I (B) kan du indsætte et billede eller logo. Det vises øverst til venstre i nyhedsbrevet.

Bemærk, at du ikke kan bruge det billede, som er indsat på forhånd. Vælg "Åben billede" for at indsætte dit eget fra dit eget mediebibliotek eller slet den sti, som står der i forvejen ("/Grundsider/Ikoner/Nyhedsbrev..." osv).

I (C) skrives overskriften på det samlede nyhedsbrev. I (D) kan der vælges et ikon, der indsættes foran underoverskriften (E).

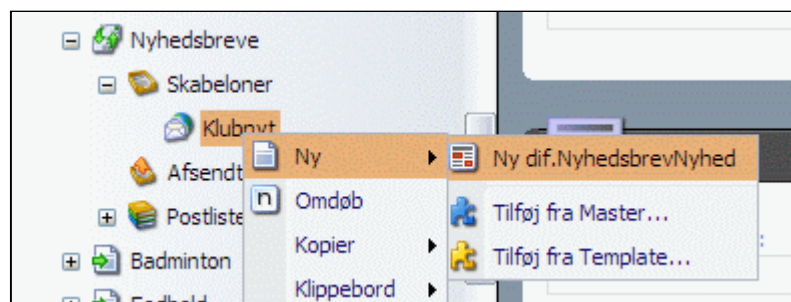
Footeren indeholder en afsluttende tekst som kan indeholde informationer om hvem der har udsendt nyhedsbrevet, hvordan man framelder sig og andre generelle informationer omkring nyhedsbrevet. I (G) kan der indsættes et billede eller logo, hvis det ønskes og i (H) skrives footer-teksten.

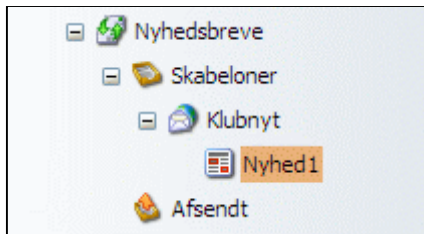


Indsæt nyheder i nyhedsbrevet

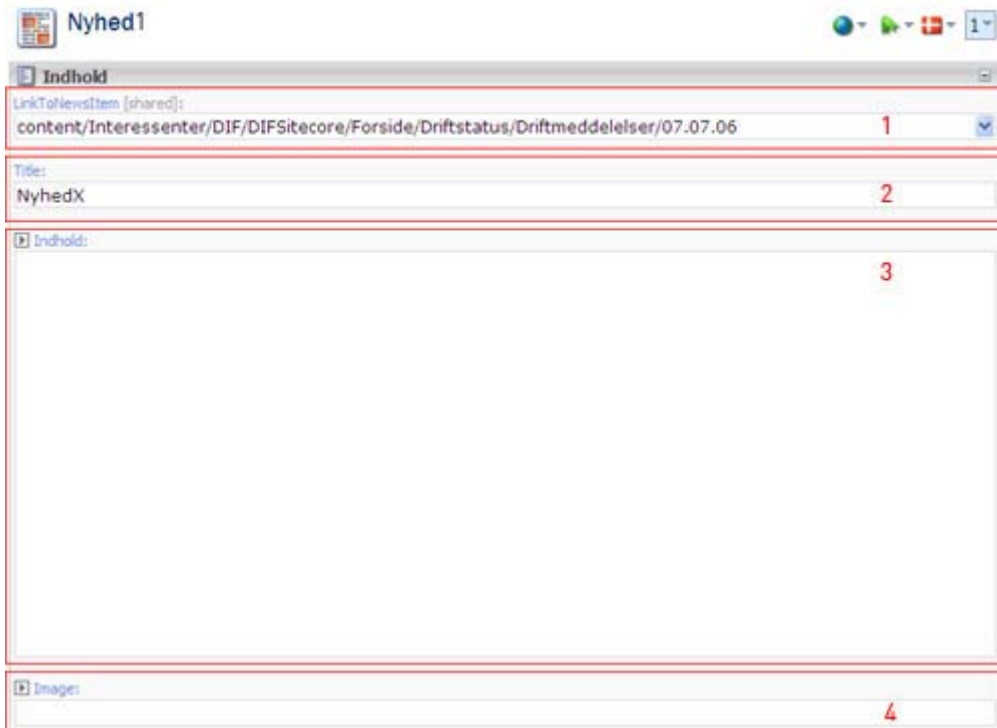
Når du udsender et nyhedsbrev komponerer du din nyhedsskabelon med eksisterende nyheder fra dit site og indskrevet tekst, billeder og links. Du laver en ny nyhed i dit nyhedsbrev ved at højreklikke på "Klubnyt" og vælge "Ny dif.NyhedsbrevNyhed".

I dette eksempel har vi valgt at kalde den "Nyhed1".



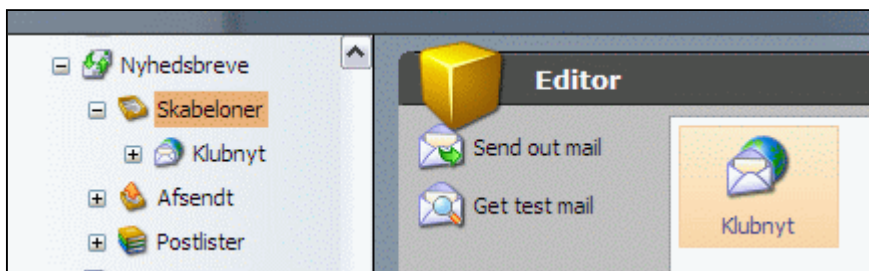


I "Nyhed1" kan man hente en eksisterende nyhed fra dit site ind. Dette gør du i (1), som er en henvisning til den nyhed, som skal indsættes. I (2) skrives titlen på nyheden (vises som overskrift på nyheden i nyhedsbrevet). I (3) er det muligt at tilføje mere tekst, links, billeder osv. I (4) kan udpeges et billede der vises ved siden af nyheden.



Send nyhedsbrevet

For at sende dit nyhedsbrev ud skal du stå på knuden "Skabeloner".



Klik på det nyhedsbrev, du vil sende ud (i dette tilfælde "Klubnyt").

Nu kan du enten vælge at sende nyhedsbrevet til en enkelt e-mail-adresse, som du selv vælger ("Get test mail"). Dette er godt, hvis du lige vil se hvordan nyhedsbrevet egentligt ser ud, inden du sender det ud til abonnenterne.

Når du er tilfreds med dit nyhedsbrev vælg da "Send out mail". Herefter vil du blive spurgt om hvilken postliste, du vil sende ud til. Kryds den eller de relevante postlister af og tryk "Send".

Bemærk, at det kan tage nogle minutter at sende nyhedsbrevet ud, hvor vinduet stadig vil være åbent. Dette skyldes, at nyhedsbrevet skal pakkes og sendes til hver e-mail-adresse på postlisten.

Når nyhedsbrevet er udsendt ligger det i knuden "Afsendt".

© Danmarks Idræts-Forbund | E-mail: info@foreningssite.dk | Support: www.teamdata.dk eller tlf. 58 58 07 07