

# Oprette nyheds-/ugebrev og sende det ud

Udarbejdet af Birte Marie Linnebjerg den 31. juli 2016. Revideret 2. december 2016

I vores nye portal er det meget simpelt at oprette et nyhedsbrev/ugebrev, der udsendes via Mandrill, som sikrer, at 99,8 % af alle månedsbreve når frem til modtagerne.

Kan du ikke læse mailen klik her

Rotary Danmark

DYREHAVEN  
2016-17  
Anders Qvade Rasmussen

ROTARY  
SERVING  
HUMANITY

**NYHEDSBREV FRA  
DYREHAVEN ROTARY KLUB**

**NYHEDSBREV FOR DYREHAVEN DECEMBER 2016**

6.12.2016

**FORSLAG TIL UGEBREV FOR DYREHAVEN**  
Det er nu muligt ved hjælp af en simpel skabelon at oprette og udsende et ugebrev til klubbens medlemmer. Dette er en testudgave og I må meget gerne k...  
[Læs mere her](#)

**OLIVER FORTÆLLER OM OPHOLDET I MEXICO**  
Hej allesammen! Jeg beklager at jeg har taget så lang tid om at skrive det her opslag, jeg kan bare sige at jeg ikke har så meget tid som folk i Danma...  
[Læs mere her](#)

**GABRIEL FORTÆLLER OM SIT GRSP OPHOLD**  
Så er der vist allerede gået et par måneder siden jeg skrev sidst – det føles som om tiden bare accelererer! Sidst jeg skrev var vidst lige før vinter...  
[Læs mere her](#)

**REDAKTION:**  
Palle Armstrong - PR  
Birte Linnebjerg - Layout

Har du et indlæg til vores ugebrev så send det til Palle eller Birte, gerne velagt et eller flere fotos.

**KOMMENDE MØDER:**  
24. sep. 2016  
Distriktskonference i DGI-byen

20. sep. 2016  
Skats ejendomsvurderingssystem

13. okt. 2016  
Venstrepolitiker Morten Løkkegaard, EU-parlamentet

Rotary Ugebrev Dyrehaven - Anders Qvade Rasmussen

**NYHEDSBREV FOR DYREHAVEN DECEMBER 2016**

> GENERELT

> UGEBREVSARTIKEL ELEMENTER

> BOKS I HØJRE KOLONNE

Forfatter  
Author on 2016-12-02

Skrevet den  
02-12-2016  
11:16:20

Format: 2016-12-02 11:14:34. Lad feltet stå tomt for at bruge oprettelsestidspunktet.

GEM SLET

Til venstre vises et eksempel på et færdigt nyhedsbrev som det vil se ud hos modtager. Herover vises den formular et nyhedsbrev oprettes i.

Sektionen GENERELT indeholder alt hvad der til venstre er markeret med rødt. Meget af det indsættes automatisk fra klubbens data i databasen.

Sektionen UGEBREVSARTIKEL ELEMENTER indeholder de elementer, der til venstre er markeret med blåt. Det er små selvstændige artikler. På forsiden vises kun en manchettekst og et foto og så er der link til hele historien.

Sektionen BOKS I HØJRE KOLONNE indeholder de elementer, der til venstre er markeret med grønt. Her kan indsættes et valgfrit antal bokse med små korte tekster og fotos. Der er IKKE link videre, så hols historierne her på et minimum.

Når du vil oprette et nyhedsbrev/ugebrev, så finder du menupunktet OPRET UGEBREV under KLUBINFO.

Hvis du vil se tidligere nyhedsbreve/ugebreve eller nyhedsbreve/ugebreve, der er i gang med at blive oprettet, så finder du menupunktet UGEBREVE og du får en oversigt. D.v.s. du behøver ikke færdiggøre dit ugebrev i et hug, men kan komme tilbage til det senere.

Husk undervejs i processen at læse hjælpeteksten i højre kolonne.

**OPRET UGEBREV**

---

► **GENERELT** \_\_\_\_\_

---

► **UGEBREVSARTIKEL ELEMENTER** \_\_\_\_\_

---

► **BOKS I HØJRE KOLONNE** \_\_\_\_\_

---

<b>Forfatter</b> Authored on 2016-12-02	<b>Skrevet den</b> 02-12-2016
	11:45:06
Format: 2016-12-02 11:45:06. Lad feltet stå tomt for at bruge oprettelsestidspunktet.	

**TILFØJ UGEBREV**

Ugebrevet kan bruges f.eks. som et referat af et netop overstået møde samt omtale af kommende møder, men kun fantasien sætter begrænsninger for hvordan ugebrevet kan bruges.

For at oprette et ugebre, klikker du på menupunktet Opret ugebre i boksen KLUBINFO. Så fremkommer en redigeringsformular, der er inddelt i områder.

1. Indeholder felter som f.eks. titel på ugebrevet, præsident i perioden et.
2. Indeholder alle artikler, der skal vises i venstre kolonne. Artiklerne viser kun lidt teasertekst og ved klik på Læs mere vises hele historien.
3. Indeholder en række mindre bokse til kort information. Boksene vises i højre kolonne og han ingen Læs mere automatik
4. Indeholder forfatternavn, dato m.m.

**Sektion 1 – Generelt**  
 Her indtastes titel, klubnavn, periode, præsident og der indsættes et topbillede. Ideel størrelse er 760 x 380 pixels eller større men forholdet skal være 2:1. Gå videre til sektion 2. Her oprettes artiklerne i venstre kolonne.

Klik på GENERELT for at få åbnet for sektionen. Her er pr. default indsat oplysninger vedr. klubben og distriktet. Oplysningerne kan ændres.

► **GENERELT** \_\_\_\_\_

Title \*

Klubnavn

Dyrehaven

Klub periode

2016-17

Klub præsident

Anders Qvade Rasmusen

Billede

Der er ikke valgt nogen fil

Kun én fil.  
 10 MB grænse.  
 Tilladte typer: png gif jpeg

Dato

dd-mm-åååå

Indtast en dato.

Skriv en titel for nyhedsbrevet og lad de andre felter stå uændrede, hvis de da er korrekte.

Vælg et topbillede fra din egen computer. **Det vil blive beskåret til 760 pix i bredden og 380 pix i højden - altså forholdet 2:1.** Billedet vises øverst i månedsbrevet i hele månedsbrevets bredde.

Husk at angive en alternativ tekst, der vises på smartphones og tablets, der ikke downloader fotos, men kun tekst.

Luk sektionen GENERELT og åben sektionen UGEBREVSARTIKEL ELEMENTER.

Title \*

Billede  
Vælg fil Der er ikke valgt nogen fil  
Kun én fil.  
10 MB grænse.  
Tilladte typer: png gif jpg jpeg

Manchet

Brødtekst

Billedgalleri  
Tilføj en ny fil  
Vælg filer Der er ikke valgt nogen fil  
Der kan uploades et ubegrænset antal filer til dette felt.  
10 MB grænse.  
Tilladte typer: png gif jpg jpeg

OPRET INDHOLDSELEMENT

Så åbnes en ny tom formular, hvor du kan indtaste oplysninger om din første artikel, indsætte manchettekst, brødtekst m.m.

Det indsatte foto vises i oversigten i dit månedsbrev.

Desuden vises det som topbillede i artiklen, når du klikker på Læs mere her.

Manchettekst er den tekst, der vises til højre for dit billede i oversigtsvisning. Og i Brødtekst indsætter du resten af din artikel.

Lige neden under teksteditoren kan du oprette et fotogalleri, hvis der er flere fotos til en artikel. De vil blive vist i højre panel, når hele artiklen vises (Klik på Læs mere...)

Når du er færdig med artiklen klikker du på OPRET INDHOLDSELEMENT.

Vil du tilføje flere artikler klikker du på TILFØJ NYT INDHOLDSELEMENT.

Når du er færdig med at tilføje artikler, så husk at klikke på GEM nederst i formularen.

Du kan ændre på rækkefølgen af artiklerne ved at pege på + ud for artiklen, holde musen nede og trække hele boksen ned eller op

Title	Status	Operations
+ Forslag til ugebrev for Dyrehaven	Published	REDIGÉR FJERN
+ Oliver fortæller om opholdet i Mexico	Published	REDIGÉR FJERN
+ Gabriel fortæller om sit GRSP ophold	Published	REDIGÉR FJERN

TILFØJ NYT INDHOLDSELEMENT

Og nu har de to artikler byttet plads – husk at gemme.

Luk sektionen MÅNEDSBREVSARTIKLER og åben sektionen BOKS I HØJRE KOLONNE.

Bokse er beregnet til korte beskeder eller informationer. Der er ingen Læs mere mulighed. Grafik og fotos må ikke overstige en max. bredde på 188 pixels.

Nu vil vi oprette noget indhold i højre kolonne, som er forbeholdt redaktionelle emner og korte meddelelser.

Højre kolonne er som venstre kolonne opdelt i en række små bokse.

I den øverste kan vi f.eks. indsætte årets tema, så jeg vælger at uploade temaet. Vælg Centreret, så står temaet pænt i midten. Og indsæt Alternativ tekst.

Hvis du vil have flere bokse i højre kolonne vælger du blot TILFØJ ENDNU ET ELEMENT.

Bemærk, at der også her i højre kolonne kan flyttes rundt på boksene ved at tage i plusset og trække op eller ned.

Når nyhedsbrevet er færdigt og du synes det er klart til udsendelse, kan du sende en testmail til dig selv, så du kan se det i din mail, før det ryger ud til alle klubmedlemmer

Gå igen til KLUBINFO (klubbens forside) og i klubmenuen vælger du ugebreve. Så får du en oversigt over de oprettede ugebreve/nyhedsbreve og her vælger du så, om du vil sende en test mail til dig selv.

Når du er tilfreds med den, går du igen ind på Ugebreve, klikker på SEND og så er nyhedsbrevet sendt.