

Lokale nyhedsbreve – spørgsmål & svar

Opdateret: April 2024 / Merete Volder

Find spørgsmål & svar vedr.:

- Nyhedsbrevet
- Afsendelse og modtagelse af testmail/nyhedsbrev
- Modtagere og tilmelding
- Generelt

Nyhedsbrevet

➤ **Hvilke aktiviteter og arrangementer vises i nyhedsbrevet?**

Ved oprettelse af et lokalt nyhedsbrev vises en oversigt over alle aktiviteter og arrangementer, som er oprettet i arrangements-/bookingsystemet. Herfra kan du tilføje de aktiviteter og arrangementer, som skal med i det enkelte nyhedsbrev (op til 10 stk.).

➤ **Jeg har tilføjet aktiviteter og/eller arrangementer, men de forsvinder, selvom jeg har gemt en kladde?**

Aktiviteter og arrangementer skal tilføjes hver gang du arbejder med nyhedsbrevet. Dette for at undgå at sende et nyhedsbrev med evt. fejllink til en aktivitet som måske er afsluttet, aflyst eller af anden årsag er flyttet/ændret i arrangementssystemet.

➤ **Hvilke felter i arrangementssystemet vil blive vist i nyhedsbrevet?**

Overskrift, kortbeskrivelse, startdato og slutdato.

BEMÆRK:

- Evt. ændringer i ovennævnte felter bliver først bliver opdateret efter 2-3 timer. Ændringer efter udsendelse af nyhedsbrev vil ikke blive medtaget i nyhedsbrevet.
- Ændringer i overskrift efter udsendelse af nyhedsbrev vil ændre url'en og linket i nyhedsbrevet vil derfor ikke fungere.

➤ **Kan jeg indsætte billeder?**

Nej, men vi arbejder på en løsning som forventes implementeret i 2024.

➤ **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 lokale 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.

➤ **Kan jeg vedhæfte dokumenter?**

Nej, i stedet anbefales at lægge længere tekster eller dokumenter på den lokale hjemmeside og benytte muligheden for at indsætte link til den aktuelle tekst/fil. Det er jeres lokale webmaster, som kan hjælpe med dette.

Afsendelse og modtagelse af testmail/nyhedsbrev

➤ **Hvorfor modtager jeg ingen testmail?**

Testmailen sendes til den mailadresse, som du er logget på Frivilligportalen med. Det vil oftest tage nogle få minutter, men ved travlhed på systemet kan det tage længere tid, før mailen kommer igennem systemet. Prøv også at kigge i din spam post mappe. Hvis du ikke modtager din testmail inden for en time, så kontakt Frivilligservice.

➤ **Jeg har ikke modtaget testmail – kan jeg sende nyhedsbrevet alligevel?**

Det anbefales altid at afvente testmail, så du kan tjekke, at alt indhold er ok og links virker som de skal, inden du sender det til medlemmerne. Når du først har sendt nyhedsbrevet kan evt. fejl ikke rettes efterfølgende. Skulle der være opstået en teknisk fejl, vil det ligeledes altid være at foretrække, at dette bliver opdaget i forbindelse med en testmail, fremfor et nyhedsbrev.

➤ **Jeg har sendt nyhedsbrev til medlemmerne – hvorfor har de ikke modtaget det?**

Der kan være flere årsager til, at nyhedsbrevet ikke er nået frem:

- 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. Du finder info om næste store udsendelse, når du logger ind.
- Mailen kan være landet i mappen med uønsket post eller mappen med reklamer hos modtageren. Tjek uønsket post/spam.
- Medlemmerne skal være tilmeldt specifikt til jeres lokale nyhedsbrev (se nærmere herunder).
- Nyhedsbrevene sendes til den registrerede e-mailadresse. Denne kan tjekkes og evt. opdateres via tilmeldingsformularen på den lokale hjemmeside.
- Mailen skal igennem flere led ”undervejs” fra Ældre Sagen til modtagerens indbakke. Mailen kan i visse tilfælde blive spamregistreret eller fejle, før den lander hos modtageren. Ofte vil nyhedsbrevssystemet modtage en besked om, at mailen ikke er leveret, men det kan ske at vi ikke får denne besked. Hvis du efter længere tid oplever, at nyhedsbrevet ikke er nået frem, så kontakt Frivilligservice, så kan vi undersøge nærmere.

Modtagere og tilmelding

➤ **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 har tilmeldt sig jeres lokale nyhedsbreve.

➤ **Hvordan kan medlemmerne tilmelde sig Lokale nyhedsbreve?**

Når lokalafdelingen ønsker at sende lokale nyhedsbreve, vil medlemmerne kunne tilmelde sig via:

- Invitationsmail – sendes af sekretariatet til alle medlemmer i lokalafdelingen, som modtager det sekretariatets nyhedsbrev ”Nyt fra Ældre Sagen”.
- Tilmeldingsformular på den lokale hjemmeside som webmasteren kan indsætte. Lokalafdelingen får ved opstart tilsendt kort og plakater til at gøre opmærksom på det lokale nyhedsbrev – materialerne henviser til tilmelding via den lokale hjemmeside.
- Tilmeldingslink i sekretariatets nyhedsbrev Nyt fra Ældre Sagen, som udsendes hver måned.
- Nye medlemmer får to velkomstmails; en generel velkomstmil og en velkomstmil med fokus på lokalafdelingen. Begge indeholder invitation med direkte link til at tilmelde sig det lokale nyhedsbrev.
- Medlemmer, som flytter til ny lokalafdeling, modtager en servicemail, så de nemt kan tilmelde sig det lokale nyhedsbrev.
- Årlig kampagne fra sekretariatet til medlemmer, som ikke er tilmeldt det lokale nyhedsbrev.

Modtagere og tilmelding fortsat...

- **Kan medlemmerne selv bestemme hvilke(t) lokalt nyhedsbrev de ønsker at modtage?**
Ja. Invitationsmailen inviterer medlemmerne til at modtage det lokale nyhedsbrev fra den lokalafdeling, som de er tilknyttet via medlemskabet. Ønsker de at modtage andre lokale nyhedsbreve, skal de tilmelde sig via tilmeldingsboksen på de(n) pågældende lokalafdelings hjemmeside.
- **Kan ikke-medlemmer modtage nyhedsbrevet?**
Nej, det er ikke muligt at sende nyhedsbrevet til ikke-medlemmer. I stedet kan lokalafdelingen vælge, om nyhedsbrevene skal vises på den lokale hjemmeside: Der er udviklet en komponent, som automatisk opdateres med de seneste 3 nyhedsbreve, og interesserede ikke-medlemmer, har dermed mulighed for at læse nyhedsbrevene på den lokale hjemmeside.
- **Kan jeg sende nyhedsbrev til 2 mailadresser på familiemedlemskab?**
Ja, tilmelding til det lokale nyhedsbrev registreres på det enkelte medlem.
- **Kan jeg selv udvælge en målgruppe blandt de tilmeldte medlemmer?**
Nej – og ja... Nyhedsbrevet sendes som udgangspunkt til alle medlemmer i jeres lokalafdeling, som har tilmeldt sig lokale nyhedsbreve. Du kan dog vælge kun at sende til medlemmer, som er indmeldt i Ældre Sagen i en bestemt periode.
- **Kan jeg sende et nyhedsbrev kun til nye medlemmer?**
Ja, du kan sende et nyhedsbrev til medlemmer, som er indmeldt i en bestemt periode. Dette kræver at medlemmerne har tilmeldt sig det lokale nyhedsbrev.
Derudover er det muligt at sende en invitation til et velkomstarrangement for nye medlemmer. Denne invitation sendes til alle nye medlemmer, uanset om de er tilmeldt det lokale nyhedsbrev eller ej.
- **Hvor kan jeg se, hvor mange der er tilmeldt vores lokale nyhedsbrev?**
Når du logger på Lokale nyhedsbreve, kan du på oversigtssiden altid se det aktuelle antal tilmeldte. Oversigten viser også antal modtagere for hver udsendelse.

Generelt

- **Hvorfor kan jeg ikke logge på Lokale nyhedsbreve?**
Du skal være oprettet som bruger med en tillidshvervet til Lokale nyhedsbreve. Det er jeres lokalafdeling, der beslutter hvem, som skal varetage oprettelse og udsendelse af Lokale nyhedsbreve. Se her hvordan I kommer i gang med Lokale nyhedsbreve: <https://www.aeldresagen.dk/frivilligportalen/pr-og-kommunikation/lokale-nyhedsbreve/lokale-nyhedsbreve>
- **Fik du ikke svar på dit spørgsmål?** Har du kommentarer eller brug for hjælp, så kontakt Frivilligservice:
 - Email: FrivilligService@aeldresagen.dk
 - Tlf. 33 96 86 90 eller 33 96 86 58