

NYHEDSBREV UDSENDELSE

BRUGER-
VEJLEDNING



Indhold

Find Medlemsportalen	3
Log på	3
Opret nyhedsbrev	4
Skriv et nyt nyhedsbrev	4
Afsendelse af nyhedsbrevet	6
Send nyhedsbrevet med det samme	6
Send nyhedsbrevet senere	7
Lav ændringer i nyhedsbrevet	8

Find Medlemsportalen

Du finder Medlemsportalen her: <https://medlemsportal.diabetes.dk>

På Medlemsportalen kan du hente medlemslister og sende nyhedsbreve.

Log på

For at sende et nyhedsbrev, skal du være logget ind på Medlemsportalen.

1. I højre hjørne, tryk "**log ind**"

Tryk nu "**log ind med diabetes konto**".

Du logger ind på Medlemsportalen med den samme kode, som du bruger til jeres diabetesmail.



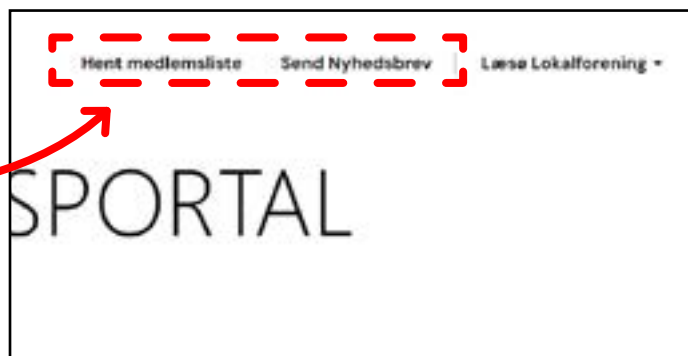
Overblik over portalen

Når du er logget ind, kan du oppe i højre hjørne vælge, om du vil **hente en medlemsliste** eller **sende et nyhedsbrev**.

Tryk på "**Send Nyhedsbrev**"

Du er nu på siden, hvor du kan sende nyhedsbreve. På siden kan du både se dine afsendte nyhedsbreve og dine kladder.

For at sortere i visningen, tryk i venstre side på "**kladder**" og vælg "**afsendte nyhedsbreve**" for at skifte til visningen over tidligere nyhedsbreve.



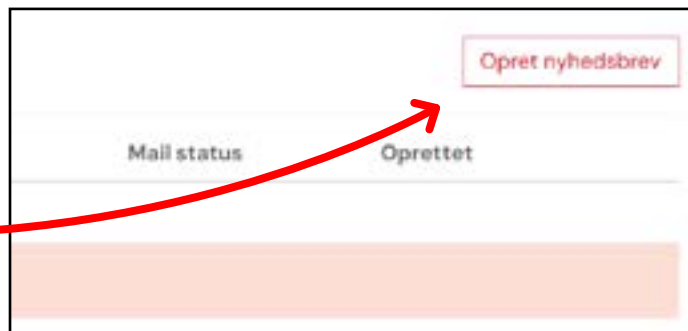
OBS! Kladder er nyhedsbreve, som du ikke har afsendt endnu.



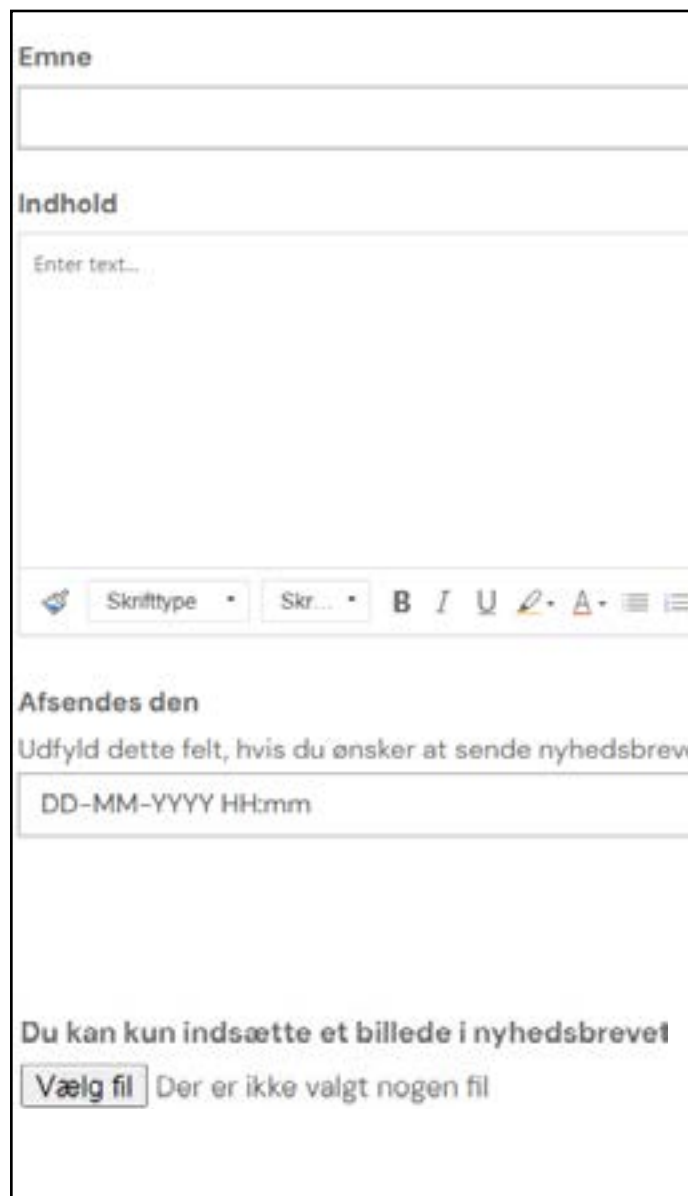
Opret nyhedsbrev

Skriv et nyt nyhedsbrev

1. For at lave et nyt nyhedsbrev, tryk på "**Opret nyhedsbrev**" i højre side af siden.

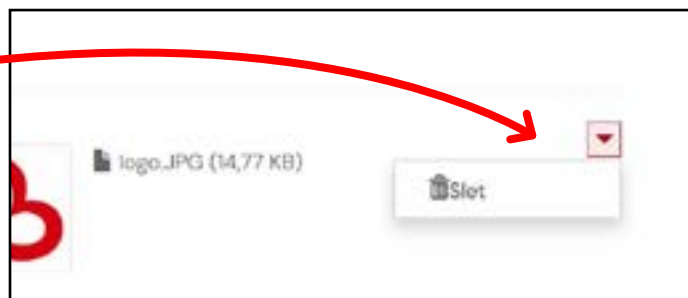


2. Udfyld herefter "**Emne**" med overskriften der skal stå i mail-emnet. F.eks. "Nyt fra XX Lokalforening" eller "Invitation til XX".
3. Udfyld herefter "**Indhold**". Det er her, I skal skrive jeres nyhedsbrev.
4. Udfyld kun "**Afsendes den**"-feltet, hvis nyhedsbrevet skal afsendes på et senere tidspunkt. (Se mere på side 6, "Afsendelse af nyhedsbrevet")
5. Du kan tilføje et billede til jeres nyhedsbrev. Det gør du nede i bunden af siden, hvor der står "**Vælg fil**".
Du kan kun tilføje ét billede til nyhedsbrevet.



6. Hvis du vil slette dit billede eller tilføje et nyt billede, skal du trykke på den røde pil ved siden af billedet, og trykke "**Slet**". Herefter kan du tilføje et nyt billede, hvis du ønsker det.

OBS! Hvis den røde pil ikke dukker op ved siden af dit billede, så tryk "**Gem og fortsæt**" og tryk dernæst på "**Rediger**"



7. Når du er færdig med at skrive dit nyhedsbrev, skal du trykke "**Gem og fortsæt**". Der kan du se en forhåndsvisning af dit nyhedsbrev.



8. Hvis du vil lave flere ændringer på et andet tidspunkt, kan du trykke "**Gem og luk**".

9. Hvis du vil lave nogle ændringer med det samme, kan du trykke på "**Rediger**"-knappen.

OBS! Husk at gemme undervejs for ikke at miste dit nyhedsbrev.

10. Er du klar til at afsende, skal du trykke på "**Afsend nyhedsbrev**".

Gem ved at trykke på "**Gem og fortsæt**" og derefter trykke "**Rediger**" for at fortsætte med at skrive.



Afsendelse af nyhedsbrevet

Send nyhedsbrevet med det samme

1. Hvis du vil sende nyhedsbrevet med det samme, skal du blot trykke "**Gem og fortsæt**" og derefter "**Afsend nyhedsbrev**"

Der vil dukke et vindue op der spørger, om du vil bekræfte din afsendelse af nyhedsbrevet. Tryk "**Fortsæt**" for at afsende dit nyhedsbrev.



2. Nyhedsbrevet vil have en status, der hedder "**I gang med at sende**" ude i dine kladder.
3. Når nyhedsbrevet er sendt afsted, vil status skifte til "**Afsendt**" og rykke til "**Afsendte nyhedsbreve**"-visningen

OBS! Når du har trykket "**Afsend**" kan der i din forside-menu gå op til et kvarter, hvor nyhedsbrevet sendes afsted. Du skal derfor **ikke** forsøge at sende nyhedsbrevet igen med det samme, da medlemmerne vil modtage det samme nyhedsbrev flere gange.

Emne	Afsender	Afsendes den	Mail status	Oprettet
Nyt fra Læse lokalforening	Læse Lokalforening		I gang med at sende	31-08-2023 15:43

Below the table, a red dashed box highlights the word 'Afsendt' with a red arrow pointing to it.

Send nyhedsbrevet senere

Når du bruger "**Afsendes den**"-feltet, planlægger du hvornår nyhedsbrevet skal afsendes.

OBS! Du skal kun bruge dette felt, hvis du ikke ønsker at afsende nyhedsbrevet med det samme

1. For at vælge et senere afsendelsestidspunkt, tryk ude i siden af feltet på den lille kalender.

2. Vælg nu den dag, nyhedsbrevet skal sendes afsted.

Hvis nyhedsbrevet også skal sendes afsted på et bestemt tidspunkt i løbet af dagen, så tryk på kalenderen igen, og tryk nu på det lille ur i bunden af vinduet. Her kan du vælge tidspunkt.

OBS! Skriv ikke datoen ind i feltet via dit tastatur, da systemet er skrøbeligt og kan misforstå andre dato-formater og tegn.

The screenshot shows the 'Afsendes den' form. At the top, there is a text input field with the placeholder 'DD-MM-YYYY HH:mm'. To the right of this field is a small calendar icon. Below the input field, there are two main components: a time picker on the left and a calendar on the right. The time picker shows '16' for hours and '10' for minutes, with up and down arrows. The calendar shows the month of 'november 2023' with days of the week (ma, ti, on, to, fr, lø, sø) and dates from 30 to 10. Red dashed boxes highlight the calendar icon, the time picker, and a small clock icon at the bottom of the calendar. Red arrows point from the text instructions to these elements.

3. Når du er færdig med at skrive dit nyhedsbrev, skal du trykke "**Afsend**".
Nu vil dit nyhedsbrev blive sendt afsted på dit valgte tidspunkt.

OBS! Når du har skemalagt din afsendelse og trykket "**Afsend**", kan du ikke længere redigere i dit nyhedsbrev.

Lav ændringer i nyhedsbrevet

Når du har trykket "**Gem og fortsæt**" og "**Gem og luk**", så er dit nyhedsbrev gemt. Det vil sige, at du kan lukke vinduet, slukke din computer og vende tilbage på et andet tidspunkt, og systemet vil have gemt alle dine ændringer.

1. Når du logger på medlemsportalen igen, kan du **klikke på navnet af nyhedsbrevet** eller gå ud i højre side og **trykke på den røde pil ned**.

2. Ved den røde pil, kan du vælge tre muligheder:
 - Forhåndsvisning
 - Rediger nyhedsbrev
 - Slet nyhedsbrev

Du kan bruge punktet "**Forhåndsvisning**" til at få vist en forhåndsvisning af dit nyhedsbrev uden at gå i redigeringstilstand.

Du kan bruge punktet "**Rediger nyhedsbrev**" til at lave ændringer i dit nyhedsbrev

Du kan slette dit nyhedsbrev ved at trykke "**Slet nyhedsbrev**".



The screenshot shows the 'Mine Nyhedsbreve' (My Newsletters) section. At the top right, there is a button labeled 'Opret nyhedsbrev'. Below it is a table with the following columns: Emne, Afsender, Afsendes den, Mail status, and Oprettet. The first row in the table is highlighted with a red dashed box and contains the following data: Emne: 'Nyt fra Læse lokalforening', Afsender: 'Læse Lokalforening', Afsendes den: 'Kladde', and Oprettet: '28-08-2023 15:23'. To the right of this row is a red downward-pointing arrow icon. A context menu is open over this icon, listing three options: 'Forhåndsvisning', 'Rediger nyhedsbrev', and 'Slet nyhedsbrev'. A red arrow points from the text in the first step to the red dashed box, and another red arrow points from the text in the second step to the context menu.

Emne	Afsender	Afsendes den	Mail status	Oprettet
Nyt fra Læse lokalforening	Læse Lokalforening	Kladde		28-08-2023 15:23