

Vejledning til NyhedsMail

Ver. 1.0

Udgivet: 28. juni 2007

© Danmarks Kirkelige Mediecenter

Materialet må ikke videregives i nogen form uden forfatterens skriftlige tilladelse

INDHOLDSFORTEGNELSE

OM VEJLEDNING	3
<i>Typografi og eksempler</i>	3
INTRODUKTION TIL SYSTEMET	4
<i>Login</i>	4
OPRET NYHEDSMAIL	5
<i>Redigering og formatering af mail-indhold</i>	6
<i>Gem</i>	7
<i>Korrektur</i>	8
<i>Godkend korrektur</i>	9
<i>Udsend Nyhedsmail</i>	10
MAILLIST MANAGER	11
<i>Beskrivelse af nyhedsmailadministration</i>	11
<i>Tilføj eller fjern modtagere af Nyhedsmail</i>	12
<i>Avancerede indstillinger</i>	13
<i>Mail-indstillinger</i>	14
<i>Formular-indstillinger</i>	15
<i>Læg formularen på din hjemmeside</i>	16

OM VEJLEDNING

Denne vejledning er skrevet for at give dig en grundig introduktion til de forskellige muligheder i Nyhedsmail systemet .

Det første afsnit, indeholder informationer om, hvordan du udsender Nyhedsmail fra systemet. Herefter introduceres de mere avancerede indstillinger.


God fornøjelse.

Hvis du har spørgsmål til eller problemer med 3S kan du kontakte os på tlf. 8740 3703 eller på email: support@dkm.dk

Typografi og eksempler

I vejledningen bliver der brugt forskellige skrifttyper og ikoner, når der er ting, du skal være særligt opmærksom på.

Det kan f.eks. være oplysninger om begrænsninger i systemet eller henvisninger til afsnit om tips og tricks.

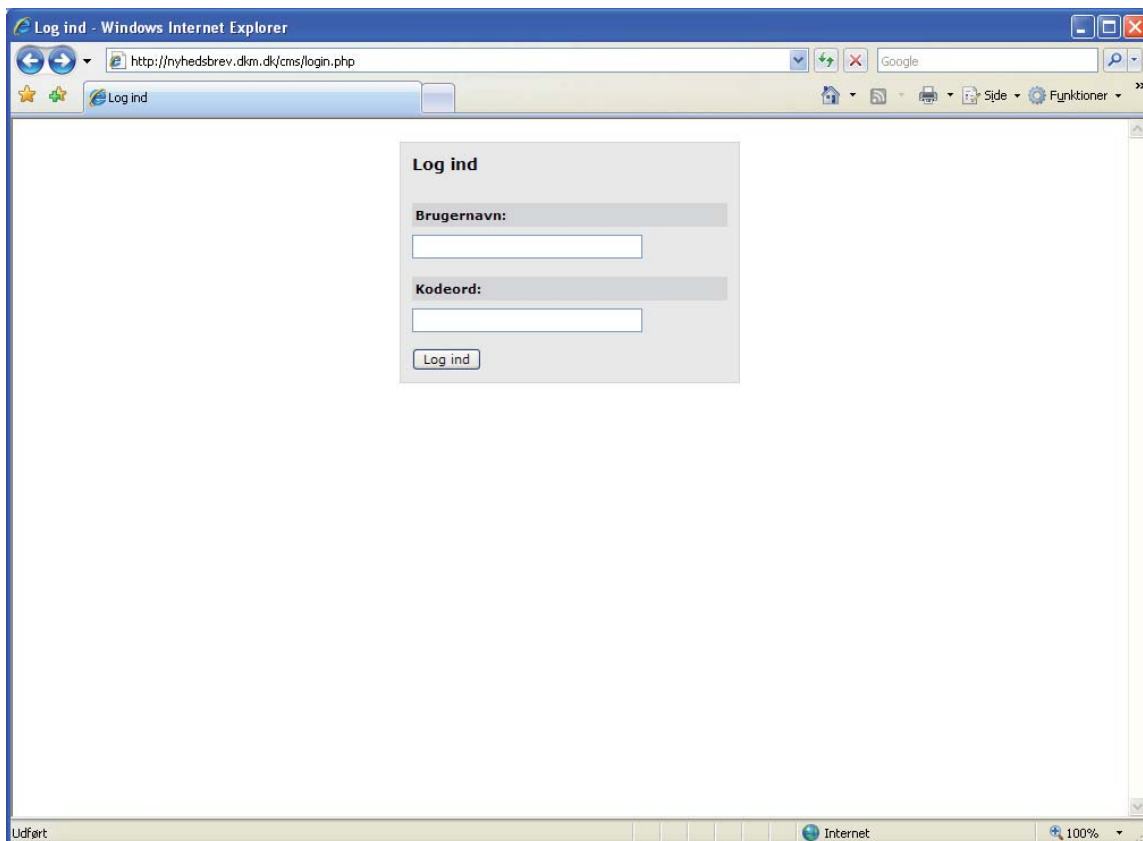
Ikoner, som  f.eks. bliver brugt som henvisning til ikoner, du også kan se på skærmen.

Du finder også bokse som denne her i manualen. De indeholder vigtige informationer, som du skal være specielt opmærksom på.

En maling som denne [**Markering**] henviser til en knap på den beskrevne side.

INTRODUKTION TIL SYSTEMET

Login



For at redigere i mail listerne skal du først logge ind.

Det gør du på adressen <http://nyhedsbrev.dkm.dk/cms>.

Når du åbner hjemmesiden, vil du se login-billedet. Indtast dit brugernavn og password og klik på **Log Ind**.

Nu dukker den *interne del* af Nyhedsmail systemet op. Det er her du kan administrere brugere, lave nyhedsgrupper, oprette Nyhedsmail samt udsende Nyhedsmail.

OPRET NYHEDSMAIL

Mail udsendelser

Vis mail der er udsendt på listen

Titel	Korrektur	Udsendt	Funktioner
test	Ikke godkendt	Ikke udsendt	<input type="button" value="Slet"/> <input type="button" value="Korrektur"/> <input type="button" value="Udsend mail"/> <input type="button" value="Rediger"/>
DKM test liste	Ikke godkendt	Ikke udsendt	<input type="button" value="Slet"/> <input type="button" value="Korrektur"/> <input type="button" value="Udsend mail"/> <input type="button" value="Rediger"/>
DKM	Ikke godkendt	Ikke udsendt	<input type="button" value="Slet"/> <input type="button" value="Korrektur"/> <input type="button" value="Udsend mail"/> <input type="button" value="Rediger"/>
Nyhedsbrev 2	Ikke godkendt	Ikke udsendt	<input type="button" value="Slet"/> <input type="button" value="Korrektur"/> <input type="button" value="Udsend mail"/> <input type="button" value="Rediger"/>
En formatteret test mail	Ikke godkendt	Ikke udsendt	<input type="button" value="Slet"/> <input type="button" value="Korrektur"/> <input type="button" value="Udsend mail"/> <input type="button" value="Rediger"/>
Første test mail med DKM mailliste	Godkendt af T. Kunde 13/2 2007 16:05	Til 1 modtagere af D. ADMINISTRATOR 14/5 2007 11:01	<input type="button" value="Slet"/> <input type="button" value="Korrektur"/> <input type="button" value="Udsend mail"/> <input type="button" value="Rediger"/>

Når du er logget ind, får du mulighed for at oprette en Nyhedsmail.

Start med at trykke på [**Opret mail udsendelse**]

Når du opretter en Nyhedsmail, skal du skrive titel på din Nyhedsmail, det er det navn Nyhedsmailen vil blive gemt under i Nyhedsmail systemet.

Titel felt nummer to er den titel der bliver brugt i emne feltet på den e-mail der bliver sendt fra systemet.

Det sidste felt er til at skrive indholdet af din Nyhedsmail.

DKM: Send mail til liste - Windows Internet Explorer

http://nyhedsbrev.dkm.dk/cms/index.php?content_identificer=maillist&dothis=opret&ntid=1

DKM: Send mail til liste

danmarks kirkelige mediecenter

Maillist
Send mail til liste
Maillist Manager

Du er logget ind som:
Test Kunde
[Log af](#)

Tidspunkt for login:
04-06-07 10:41

Opret mail udsendelse

Definér indhold for din mail udsendelse

Indhold **Modtagere (1)**

Titel i Mailliste-arkiv

Titel til Nyhedsmailsystemet

Titel (emne) i e-mail

Titel der skrives som emne i e-mailen

Tekst i mail udsendelsen

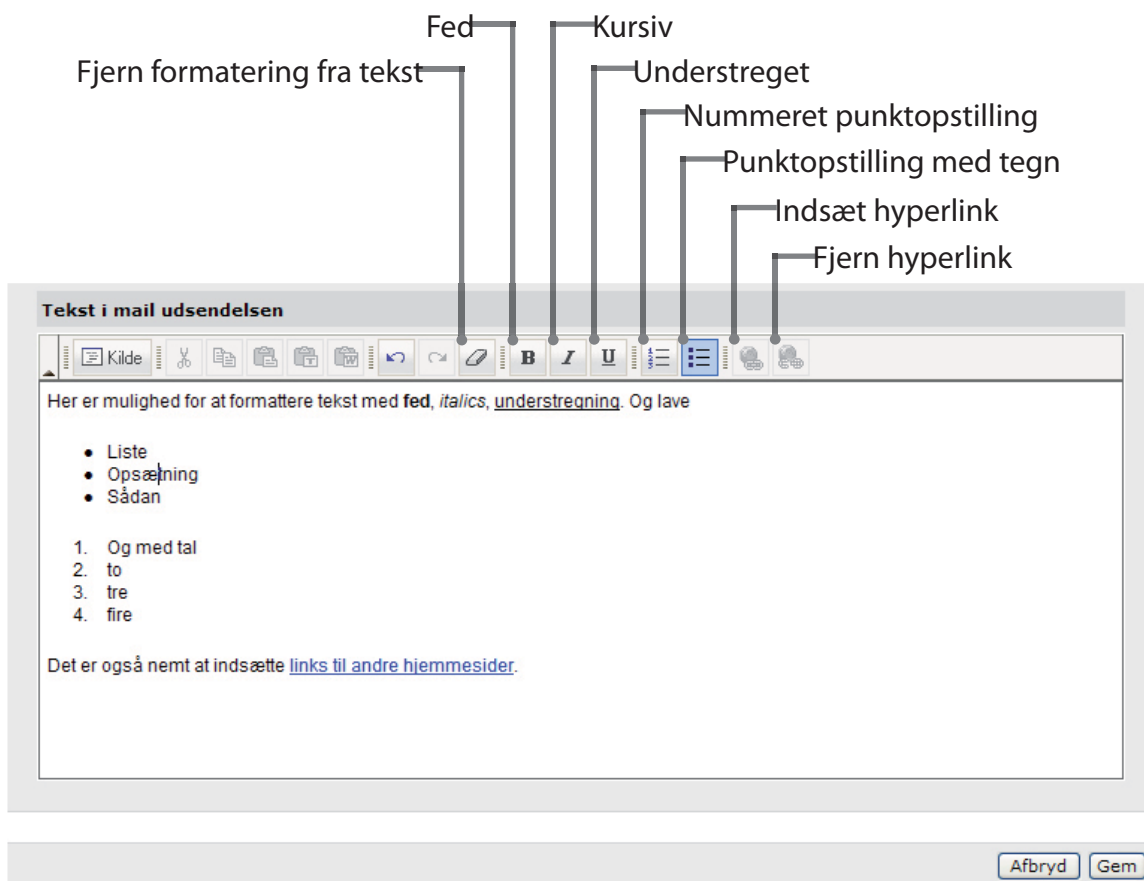
Kære Nyhedsmailmodtager

Her skriver du din tekst til Nyhedsmailen

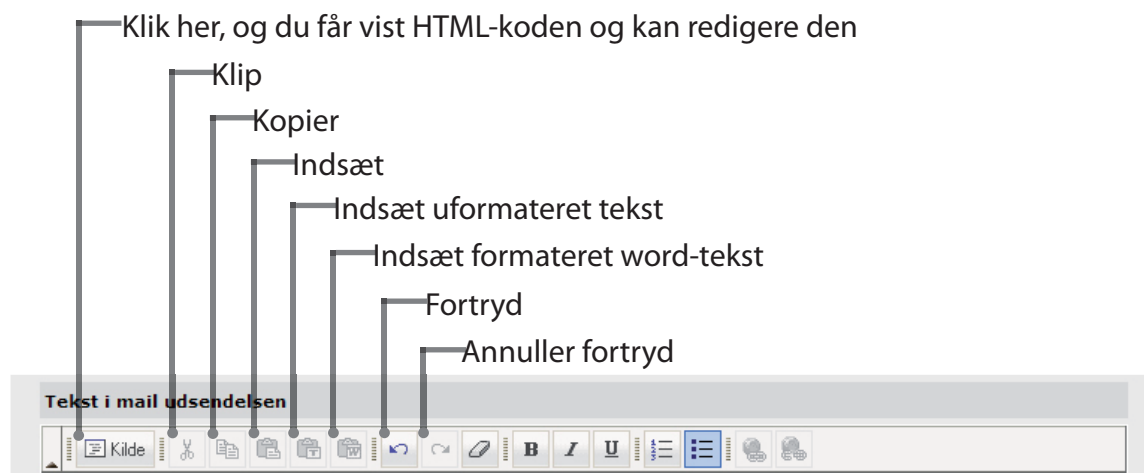
Med venlig hilsen
Danmarks Kirkelege Mediecenter|

Redigering og formatering af mail-indhold

Du kan ændre skrifttype, lave punktopstilling og indsætte links ved hjælp af formateringslinien lige over indholdsfeltet.

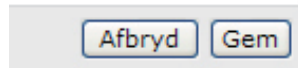


Formateringslinien giver også mulighed for at bruge de almindelige funktioner du kender fra tekstbehandling som klip, kopier, fortryd m.m.



Gem

Når du er færdig med at oprette en Nyhedsmail, klikker du på knappen [**Gem**] i bunden af dit vindue. Nu gemmes mailen, den bliver ikke sendt ud.



Alle Nyhedsmail skal godkendes i korrektur, før de kan sendes ud. Det er din sikkerhed for, at der ikke bliver udsendt en Nyhedsmail som ser forkert ud, eller indeholder forkert information.

Du bliver nu sendt tilbage til indgangssiden, som er en liste over oprettede Nyhedsmails. Den senest oprettede Nyhedsmail er i toppen.

Mail udsendelser

Vis mail der er udsendt på listen

DKM test liste ▼

Titel	Korrektur	Udsendt	Funktioner
TestBK	Ikke godkendt	Ikke udsendt	Slet Korrektur Udsend mail Rediger
test	Ikke godkendt	Ikke udsendt	Slet Korrektur Udsend mail Rediger
DKM test liste	Ikke godkendt	Ikke udsendt	Slet Korrektur Udsend mail Rediger
DKM	Ikke godkendt	Ikke udsendt	Slet Korrektur Udsend mail Rediger
Nyhedsbrev 2	Ikke godkendt	Ikke udsendt	Slet Korrektur Udsend mail Rediger
En formatteret test mail	Ikke godkendt	Ikke udsendt	Slet Korrektur Udsend mail Rediger
Første test mail med DKM mailliste	Godkendt af T. Kunde 13/2 2007 16:05	Til 1 modtagere af D. ADMINISTRATOR 14/5 2007 11:01	Slet Korrektur Udsend mail Rediger

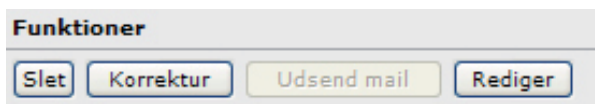
Opret mail udsendelse

Først vises det navn du har givet din Nyhedsmail og efterfølgende vises status - om den er sendt til korrektur eller om den er sendt ud. Vil du redigere en Nyhedsmail, klikker du naturligvis på [**Rediger**] under funktioner

Titel	Korrektur	Udsendt	Funktioner
TestBK	Ikke godkendt	Ikke udsendt	Slet Korrektur Udsend mail Rediger

Korrektur

Inden en Nyhedsmail kan sendes ud, skal den først sendes til korrektur.
Klik på [**korrektur**] under funktioner.



Klik nu på [**Send korrektur til "@km.dk**]

Modtageren af korrektur-mailen kan ændres i [**Maillist manager**] under [**Rediger**]
klik på fanebladet [**Afsender**] .

Udsend korrektur

Vigtigt om korrektur

Før du kan udsende mailen, skal du godkende en korrektur. Når du klikker på knappen herunder får du tilsendt en korrektur-mail. Har du brug for at ændre i mailen, kan du foretage dine ændringer og udsende en ny korrektur. Er alt som det skal være, skal du klikke på 'Godkend korrektur'-linket nederst i mailen. Når du har godkendt korrekturen, kan du udsende mailen med funktionen 'Udsend mail', som du finder på oversigten.

Ved tilmelding til denne mail liste har abonnenter mulighed for at oplyse en række informationer. Hvis du har benyttet et {{TEMPLATE-TAG}} i denne mail udsendelse, vil disse informationer automatisk blive indsat. I korrektoren vil følgende informationer blive udfyldt:

	TEMPLATE-TAG	Udfyldes med
Fornavn	{{FORNAVN}}	Test
Efternavn	{{EFTERNAVN}}	Kunde
Adresse	{{ADRESSE}}	[adresse]
Postnummer	{{POSTNR}}	[postnummer]
By	{{BY}}	[by]
Telefon	{{TLF}}	[telefonnummer]
Mobiltlf.	{{MOBILTLF}}	[mobilnummer]
E-mail	{{EMAIL}}	bk@netteacher.dk
Firma / organisation	{{FIRMA}}	[virksomhed]
CV	{{CV}}	[cv]

Afbryd

Send korrektur til bk@netteacher.dk

Du får nu at vide, at korrektur-mailen er afsendt, og modtageren skal godkende denne mail inden din Nyhedsmail kan sendes ud.

Korrektur afsendt

Check din mail!

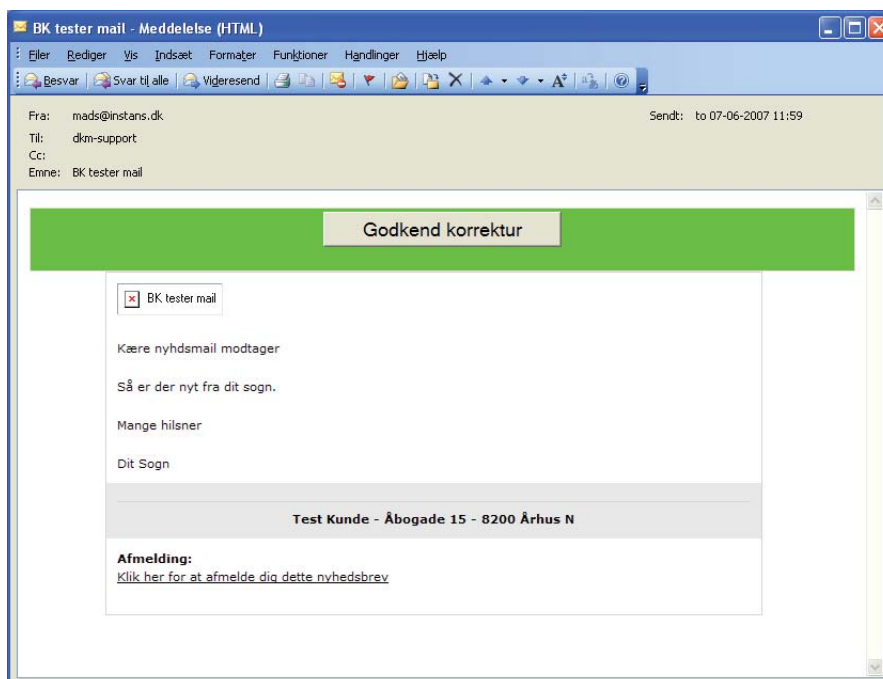
Før du kan udsende mailen, skal du godkende en korrektur. Når du klikker på knappen herunder får du tilsendt en korrektur-mail. Har du brug for at ændre i mailen, kan du foretage dine ændringer og udsende en ny korrektur. Er alt som det skal være, skal du klikke på 'Godkend korrektur'-linket nederst i mailen. Når du har godkendt korrekturen, kan du udsende mailen med funktionen 'Udsend mail', som du finder på oversigten.

Til oversigten

Send ny korrektur

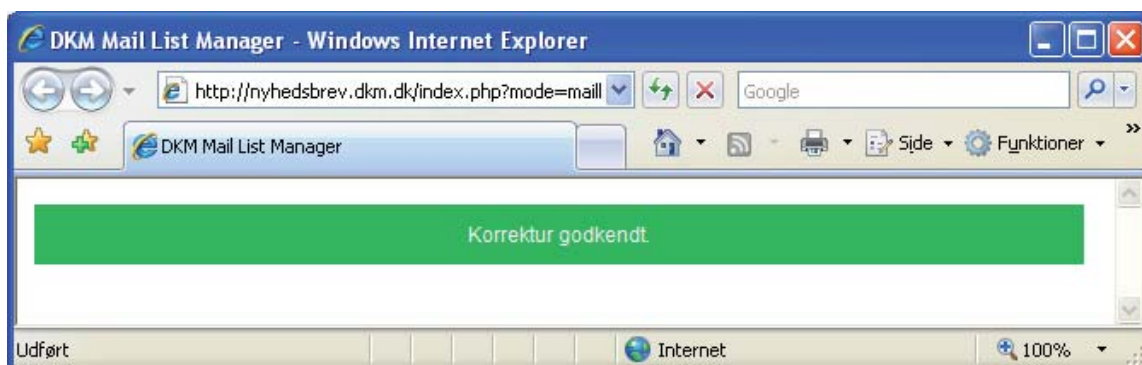
Godkend korrektur

Korrektur-mailen viser hvordan modtageren vil se Nyhedsmailen., med undtagelse af den store korrektur knap i toppen.



Du kan ikke selv ændre, hvilken adresse korrektur-mailen sendes til. Er den forkert eller skal den ændres, skal du kontakte DKM.

Klik på [**Godkend korrektur**] hvis mailen er som den skal være.



Nu åbnes et nyt browser-vindue, der fortæller af korrekturen er godkendt.

Udsend Nyhedsmail

Når status på din Nyhedsmail i korrektoren er ændret til godkendt, kan du klikke på [**Udsend mail**] for at sende den.

Mail udsendelser

Vis mail der er udsendt på listen DKM test liste ▾

Titel	Korrektur	Udsendt	Funktioner
TestBK	Godkendt af T. Kunde 7/6 2007 12:06	Ikke udsendt	<input type="button" value="Slet"/> <input type="button" value="Korrektur"/> <input type="button" value="Udsend mail"/> <input type="button" value="Rediger"/>
test	Ikke godkendt	Ikke udsendt	<input type="button" value="Slet"/> <input type="button" value="Korrektur"/> <input type="button" value="Udsend mail"/> <input type="button" value="Rediger"/>
DKM test liste	Ikke godkendt	Ikke udsendt	<input type="button" value="Slet"/> <input type="button" value="Korrektur"/> <input type="button" value="Udsend mail"/> <input type="button" value="Rediger"/>
DKM	Ikke godkendt	Ikke udsendt	<input type="button" value="Slet"/> <input type="button" value="Korrektur"/> <input type="button" value="Udsend mail"/> <input type="button" value="Rediger"/>
Nyhedsbrev 2	Ikke godkendt	Ikke udsendt	<input type="button" value="Slet"/> <input type="button" value="Korrektur"/> <input type="button" value="Udsend mail"/> <input type="button" value="Rediger"/>
En formatteret test mail	Ikke godkendt	Ikke udsendt	<input type="button" value="Slet"/> <input type="button" value="Korrektur"/> <input type="button" value="Udsend mail"/> <input type="button" value="Rediger"/>
Første test mail med DKM mailliste	Godkendt af T. Kunde 13/2 2007 16:05	Til 1 modtagere af D. ADMINISTRATOR 14/5 2007 11:01	<input type="button" value="Slet"/> <input type="button" value="Korrektur"/> <input type="button" value="Udsend mail"/> <input type="button" value="Rediger"/>

Et nyt vindue åbnes, og du skal klikke på [**Udsend mail**] før mailen sendes ud. Et pop-op vindue dukker op, og du skal verificere at du ønsker at sende mailen.

Udsend til mail listen

Udsend mail

Du skal til at udsende mailen for første gang. Mailen bliver sendt på e-mail til **2 modtagere**.

Status på udsendelse

Status	Sendt til	Funktioner
Udsendelse ikke påbegyndt	0 af 2	<input type="button" value="Stop udsendelse"/> <input type="button" value="Udsend mail"/>

Til sidst bekræfter systemet, at din Nyhedsmail er sendt ud. Her kan du også se, hvilke personer der har modtaget din mail.

Udsend til mail listen

Mail udsendt tidligere

Du er i færd med at udsende en mail, som tidligere er udsendt. Derfor bør du overveje om du ønsker at udsende mailen igen. Herunder kan du se en liste med tidligere udsendelser.

Titel	Udsendelse påbegyndt	Udsendelse afsluttet	Modtagere	Funktioner
BK test mail	7. Juni 2007 12:13:29	7. Juni 2007 12:13:30	2	<input type="button" value="Genoptag udsendelse"/>

Genudsend mail

Du har mulighed for at genudsende mailen. Mailen bliver sendt på e-mail til **2 modtagere**. Uanset at de tidligere kan have modtaget samme mail.

Status på udsendelse

Status	Sendt til	Funktioner
Mailen er nu udsendt!	2 af 2	<input type="button" value="Stop udsendelse"/> <input type="button" value="Udsend mail"/>

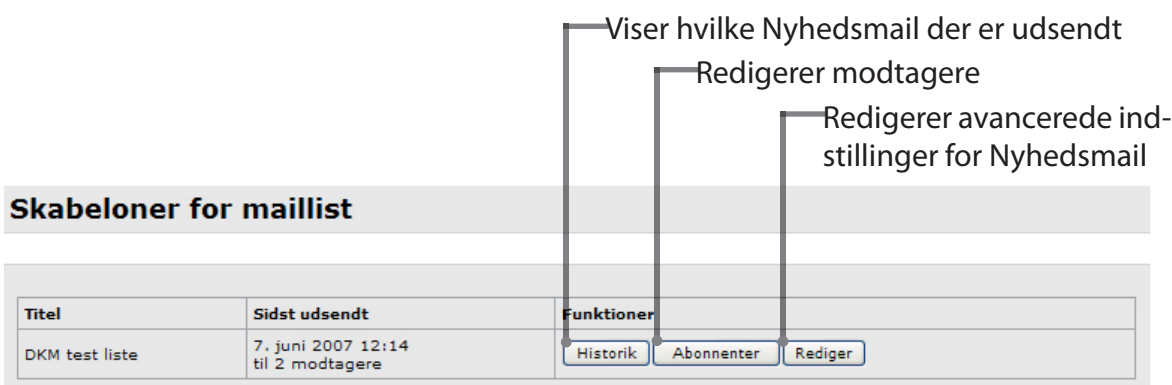
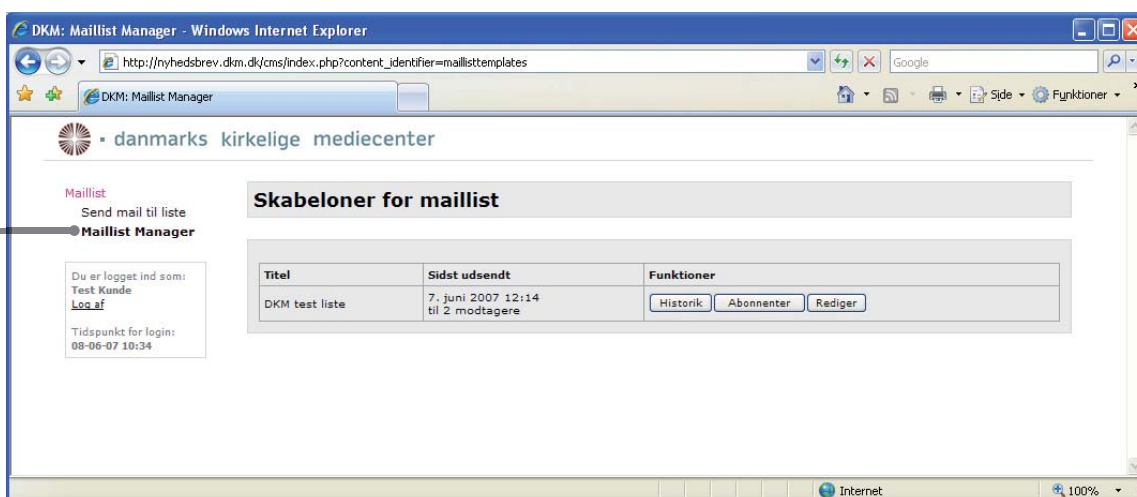
Mailen er udsendt til

<support@dkm.dk>
DKM ADMINISTRATOR <jr@dkm.dk>

MAILLIST MANAGER

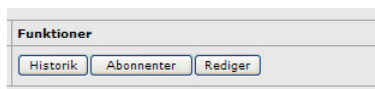
Beskrivelse af nyhedsmailadministration

Når du klikker på [**Maillist manager**] får du vist de Nyhedsmail-lister der er oprettet under din bruger. Ønsker du nye lister, skal du kontakte support@dkm.dk.



Tilføj eller fjern modtagere af Nyhedsmail

Klik på [**Abonnementer**] og du får mulighed for at til- eller framelde modtagere af Nyhedsmail.



HUSK at modtagere af Nyhedsmail selv kan afmelde sig. Ved hver udsendelse er der i bunden mulighed for at trykke på [**Afmeld dette ...**]

Her kan du tilføje modtagere. Det er blot en genvej til jeres tilmedingsformular

Nyhedsbrev: Abonnementer

Tilmeld abonnenter uden e-mail bekræftelse

Klik her for at åbne tilmeldingsformularen i et nyt vindue

I denne udgave af tilmeldingsformularen, kan du tilmelde nye abonnenter uden at de skal bekræfte deres tilmelding på mail. Bemærk at du *skal* have indhentet tilladelse til at sende e-mails til abonnenten - ellers kan mails udsendt fra listen betragtes som ulovlig spam.

Abonnementer på DKM test liste

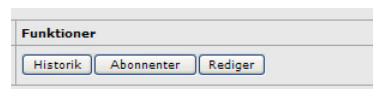
E-mail	Verificeret	Fornavn	Efternavn	Funktioner
jrp@dkm.dk	Ja	DKM	ADMINISTRATOR	Frameld abonnement
support@dkm.dk	Ja			Frameld abonnement

<< Forrige 100 Næste 100 >>

Frameld en modtager manuelt

Avancerede indstillinger

Klik på [**Rediger**] og du får mulighed for redigere avancerede indstillinger af Nyheds-mail listen.



Første side giver mulighed for at lukke for nye tilmeldinger. Står der nej er det altså ikke muligt at tilmelde sig nyhedslisten.

Rediger skabelonen 'DKM test liste'

Generelt Afsender Tilmeldingsformular Integration

Åben for nye abonnenter

Ja

Afbryd

Gem ændringer

Rediger indstillinger omkring afsender af Nyhedsmail

Rediger indstillinger for tekst omkring tilmeldingsformularen

Det link du skal bruge til din hjemmeside

Rediger skabelonen 'DKM test liste'

Generelt Afsender Tilmeldingsformular Integration

Åben for nye abonnenter

Ja

Afbryd

Gem ændringer

Mail-indstillinger

Under fanebladet [**Afsender**] finder du indstillinger for de data din Nyhedsmail afsendes med. Det er også her du ændrer indstillinger for den adresse korrektoren sendes til.

Rediger skabelonen 'DKM test liste'

Generelt **Afsender** Tilmeldingsformular Integration

Navn på afsender

DKM Test Kunde

Afsender e-mail

Vær så specifik som mulig. Mange modtagere bruger afsender adressen til at vurdere om de skal åbne e-mailen. F.eks. maillist@mitdomæne.dk

dkm-support@dkm.dk

Svar e-mail

Det er en god idé at oprette en e-mail adresse specifikt til svar på mail listen. Du kan vælge at oprette en separat adresse til hver template for at adskille svar fra forskellige mail lister. Eksempel på adresse: mailliste-svar@mitdomæne.dk

dkm-support@dkm.dk

Fejl e-mail

Du har mulighed for at specificere hvilken adresse, der skal modtage evt. meddelelser om at mail liste udsendelser ikke kunne leveres. Det er vigtigt at følge op på fejlleverancer, så evt. nedlagte e-mail adresser kan blive fjernet. Eksempel på adresse: maillist-fejl@mitdomæne.dk

dkm-support@dkm.dk

Korrektur e-mail

Her kan du specificere en adressen hvortil korrekturer skal sendes. Eksempel på adresse: navn@mitdomæne.dk

korrektur@dkm.dk

Postadresse

Postadressen tilføjes på alle mails udsendt til listen.

Test Kunde - Åbogade 15 - 8200 Århus N

Afbryd

Gem ændringer

Formular-indstillinger

Under fanebladet [**Tilmeldingsformular**] kan du ændre teksten i forbindelse med din tilmeldingsformular. Det er også her du skriver den tekst som vises, når man har tilmeldt sig Nyhedsmail. Det er også muligt at vælge om personen skal bekræfte sin mail-adresse - dette anbefaler DKM at man gør.

Rediger skabelonen 'DKM test liste'

Generelt Afsender **Tilmeldingsformular** Integration

Tekst over tilmeldingsformular

Tilmeld dig her! Felter markeret med (*) er obligatoriske.

Tekst under tilmeldingsformular

Tekst til 'Tak for din tilmelding'-siden

Tak for din tilmelding! Du vil modtage mail, hvor du skal bekræfte din tilmelding!

Abonnent skal bekræfte e-mail adresse

For at undgå at modtagerlisterne bliver fyldt med ugyldige e-mail adresser, skal nye abonnenter bekræfte deres e-mail adresse ved at klikke på et link i en fremsendt mail efter de har tilmeldt sig.

Ja

Afbryd

Gem ændringer

Læg formularen på din hjemmeside

Under fanebladet [**Integration**] finder du det link, du skal bruge på din hjemmeside.

Rediger skabelonen 'DKM test liste'

Generelt Afsender Tilmeldingsformular **Integration**

Her kan du se, hvilke mulighederne for integration med jeres hjemmeside.

Integration med simpelt link

Den nemmeste integrationsmåde er et simpelt link fra jeres hjemmeside til formularer på nyhedsbrev.dkm.dk. Lav links til adresserne herunder.

Tilmeld-link

Afmeld-link

Kopier den HTTP:// adresse der står under [**Tilmeld-link**]. I din 3S løsninger laver du en side der beskriver din Nyhedsmail. Her opretter du et link til en [**Ekstern URL**]. Når brugeren klikker her, bliver brugeren sendt til siden hvor brugeren kan tilmelde sin mailadresse.

