

Nyhedsbrev udsendelse via MailChimp

Grundlæggende om MailChimp

SI Danmark sender nyhedsbreve ud via MailChimp, som er en tjeneste der sender nyhedsbreve ud. MailChimp sender millioner af emails ud hver dag, og har mange engelsksprogede guides, som der er adgang til via administrationsområdet i MailChimp.

MailChimps funktioner er bygget op omkring Lister, som er grupper af modtagere af et bestemt nyhedsbrev. Dvs. modtagerne af et nyhedsbrev er allerede registreret og struktureret af MailChimp. Alle modtagere skal enten selv have registreret sig eller have givet tilladelse til at de indsættes som modtagere af et nyhedsbrev. Man kan i hvert nyhedsbrev afmelde sig som modtager. En Liste har en tilknyttet tilmeldingsform, der kan integreres på en hjemmeside.

Nyhedsbrevene befinder sig efter udsendelse på MailChimps servere. Der linkes fra Soroptimist Danmarks hjemmeside til nyhedsbrevene her.

MailChimp terminologi

List: en Liste er en gruppe af modtagere af et bestemt nyhedsbrev.

Form: en Liste har en tilmeldingsform beregnet til en hjemmeside.

Campaign: en Kampagne er et nyhedsbrev, som sendes til en Liste.

Template: en Template styrer udseendet på en Kampagne.

Report: en Rapport er statistik for udsendelsen.

SI Danmarks nyhedsbreve

SI Danmark har 2 Lister:

"Medlemsnyt" som alle medlemmer modtager

"Nyhedsbrev" for eksterne modtagere

I det følgende kaldes begge 'nyhedsbrev'.

'Medlemsnyt' modtagere tilføjes og fjernes af SI Danmark ud fra om man er medlem eller ej, og man kan desuden tilmelde sig på hjemmesiden. Til denne liste sendes både Medlemsnyt og SoroptiNET. 'Nyhedsbrev' modtagere tilmeldes via tilmeldingsformen på SI Danmarks hjemmeside. De 2 Lister har hver sin tilmeldingsform og sendes med samme layout. De enkelte nyhedsbreve befinder sig på MailChimps servere efter udsendelsen, og der linkes til dem fra SI Danmarks hjemmeside.

Opret og send et nyhedsbrev

Login i MailChimp - <https://login.mailchimp.com/>

Gå til 'Create Campaign', øverst til højre -> Vælg 'Regular Campaign'.

Når der oprettes en Kampagne, dvs. et nyhedsbrev, er der en række trin man går igennem. Disse trin ses nederst på alle sider i processen, i en sort bjælke med en række links:

Back - Recipients - Setup - Template - Design - Confirm - Next

Her kan man gå frem og tilbage mellem de enkelte trin.
Nedenfor er en gennemgang af de enkelte trin.

Recipients

Vælg hvilken Liste der skal sendes til -> Vælg 'Send to entire list'.
Klik 'Next' allernederst til højre.

Setup

Udfyld følgende 2 felter:
'Name your campaign', f.eks med: Medlemsnyt nr. 5 - juni 2016
'Email subject', f.eks med: Medlemsnyt nr. 5 - juni 2016
Klik 'Next' allernederst til højre.

Template

Klik på 'Saved Templates'
Vælg -> 'SI Danmark Nyhedsbrev'
('SI Danmark Nyhedsbrev RSS' bruges pt. ikke)

Design

Templaten har demo indhold, som efterfølgende skiftes ud.
Det er her det egentlige arbejde med nyhedsbrevets indhold og udseende foregår.

Resume af nyhedsbrev øverst

Sæt et lille resume af nyhedsbrevet, f.eks alle overskrifter, ind allerøverst.
Dette er til et preview i emails, og til at lægge på hjemmesiden efterfølgende.

Indholdsblokke

Indholdet ligger i blokke, der kan flyttes op og ned, redigeres, kopieres og slettes.
Hold musen over indholdsblokken, så vises ikoner der giver adgang til dette.
Hold musen over ikon for at se ikonets tekst.

Kopier indholdsblokkene, så der opnåes det antal der skal bruges.
Kopier og flyt også de vandrette streger, som adskillelse mellem indholdblokke.

Flytte op og ned: hold musen over 'Drag to reorder' ikon til venstre på bjælken.
Cursor bliver nu til et kors.
Klik og hold musen nede mens der trækkes.
Denne funktionalitet kaldes 'Drag and drop' og gør det let at redigere rækkefølgen.

Rediger: klik på teksten eller på 'Edit Block' ikonet.
Indholdet kan nu redigeres i et felt til højre.

Kopier: klik på 'Duplicate Block' ikonet.
Indholdsblokken vil nu blive kopieret.

Slet: klik på 'Delete block' ikonet.
Blokken bliver nu slettet.
OBS: Dette kan ikke ændres.

Tekstformatering

Klik på de enkelte tekstfelter for at få adgang til at udskifte indholdet.
Redigeringen autogemmes undervejs.

Tekst vil ofte blive kopieret ind fra andre kilder.
Brug ikonet 'Clear Styles' til at fjerne uvedkommende formatering.
Det er en god ide altid at gøre dette som udgangspunkt.

Al formatering foregår med dropdownmenuen 'Styles'.
Heading 1 (allerøverst) og Heading 2 (blokoverskrifter) og default text (brødtekst) vil være de mest brugte.

Undlad at bruge 'Font Name', 'Font Size', 'Text Color' og 'Background Color' mulighederne.
Dette vil overtrumfe den centrale styring af tekstformateringen og være meget vanskeligt at gøre ensartet fra nyhedsbrev til nyhedsbrev.

Billeder

Klik på 'Edit' og skaler dem ned. Maksimalt 200 i bredden.
Klik på 'Alt' og skriv en kort alt tekst, nogle modtagere har billeder slået fra i emails.

Links

Sæt links ind når teksten er redigeret færdig.
Marker tekst der skal være link, klik på ikon 'Link'
'Weblink': indsæt hele url, f.eks <https://dr.dk>
'Email': indsæt hele emailadressen.

Fjern link

Sæt cursor i link, klik på ikonet 'Unlink'.

Test af nyhedsbrev

*Det er vigtigt at teste nyhedsbrevet grundigt før det sendes.
Når nyhedsbrevet er sendt, kan det ikke efterfølgende ændres.*

Klik på 'Preview and test' (ses øverst på alle sider når man redigerer) -> 'Send a test email'.
Gør dette undervejs.

Når emailen ankommer tjek følgende:

Email emne, er det den rigtige tekst?

Afprøv alle links, fungerer de alle?

Links der fører til en login beskyttet medlemsude bør have teksten '(kræver login)'.

Slå evt. billeder fra i emailprogrammet, for at tjekke alternativ tekst.

Når alt er som det skal være, kan nyhedsbrevet gøres klar til at sende.

Confirm

Gå til 'Plain text email' -> edit -> 'Regenerate from HTML'.

Klik på 'Save'.

Dette vil frembringe en tekstversion af emailen, som sendes med, hvilket er en god ide.

Send

Klik på 'Send' og send nyhedsbrevet ud.

Link til nyhedsbrevet fra hjemmesiden

Gå til 'Campains' i MailChimp

Udfør nyhedsbrevet der lige er sendt:

Klik på 'View Report' -> 'View email'

Nyhedbrevet vises nu i en browserversion.

Kopier url (fra adresselinien)

Denne url kan også findes i det nyhedsbrev du har fået tilsendt som email.

Klik på 'Se denne email i din browser', øverst til højre.

Login derefter ind på SI Danmark hjemmesiden

Gå til 'Medier' -> 'SI Danmarks interne Medlemsnyt' -> 'Rediger'

Indsæt nyhedsbrevets overskrift (vælg heading 2 til overskrift) og det lille resume øverst.

Link overskriften til nyhedsbrevets url.

SoroptiNET

SoroptiNET produceres som en pdf, der kan læses online eller downloades og ses på egen computer.

Der sendes et nyhedsbrev ud til medlemmer med et link til denne online pdf.

Dette nyhedsbrev sendes ud til listen '**Medlemsnyt**', med template '**SoroptiNET**'

Følg anvisningen ovenfor angående oprettelse af nyhedsbrev.

Du skal bruge:

Link til online pdf.

Billede til nyhedsbrevet

For at vise en lille forsmag på nyhedsbrevet, sendes billedet fra forsiden med nyhedsbrevet ud. Åbn SoroptiNET pdf'en og højreklik på billedet. Gem det på egen computer, et sted du kan finde igen.

Upload det til MailChimp, under redigeringen af nyhedsbrevet. Klik på 'Edit' og skaler det ned til 600 i bredden. Klik på 'Alt' og skriv en kort alt tekst, nogle modtagere har billeder slået fra i emails.

Link til pdf

Indsæt et link til SoroptiNET pdf'en.

SoroptiNET på hjemmesiden

I modsætning til de andre nyhedsbreve, linkes der ikke her til det nyhedsbrev der er udsendt, men direkte til SoroptiNET pdf'en.

Du skal bruge:
Det billede der blev brugt til nyhedsbrevet.
SoroptiNET som pdf.

Log ind på hjemmesiden.
Opret en side under Medier/ SoroptiNET/SoroptiNET nr. osv.
Upload og indsæt billedet fra nyhedsbrevet til mappen SIDanmark/soroptiNET
Brug den version der hedder: (filnavn)_fuld_br.jpg
Link til online version af pdf, som i MailChimp, med teksten: Læs SoroptiNET online her
Upload pdf og link til den, med teksten: Download som pdf

Se tidligere sider, angående hvordan det skal se ud.