

Sitecore Foundry 4 Nyhedsbreve

12. januar 2015 - Version 1.1

Pentia A/S
Store Kongensgade 66, Baghuset
1264 København K
Telefon: 7023 3330
E-mail: info@foreningssite.dk

Indholdsfortegnelse

Indledning	3
Opret en side til tilmelding af nyhedsbreve	4
Oprettelse af mailinglister	6
Vedligeholdelse af abonnenter på en mailingliste	7
Udsend nyhedsbrev	8

Indledning

Modulet nyhedsbreve giver en nem mulighed for at udsende korte beskeder eller nyhedsbreve til forskellige målgrupper. Der kan oprettes en eller flere mailinglister, som brugerne kan tilmelde sig. Der er desuden mulighed for at benytte interne mailinglister, som de almindelige Internetbrugere ikke selv kan tilmelde sig. De interne mailinglister kan kun vedligeholdes af Extranet brugere og Webmasteren.

Der er yderligere mulighed for at importere mail-adresser fra et eksternt system eller fra f.eks. en Excel-fil. Tilsvarende er det muligt at eksportere mail-adresser fra Sitecore Foundry til f.eks. en Excel-fil. Se vejledningen **Import mail-adresser**.

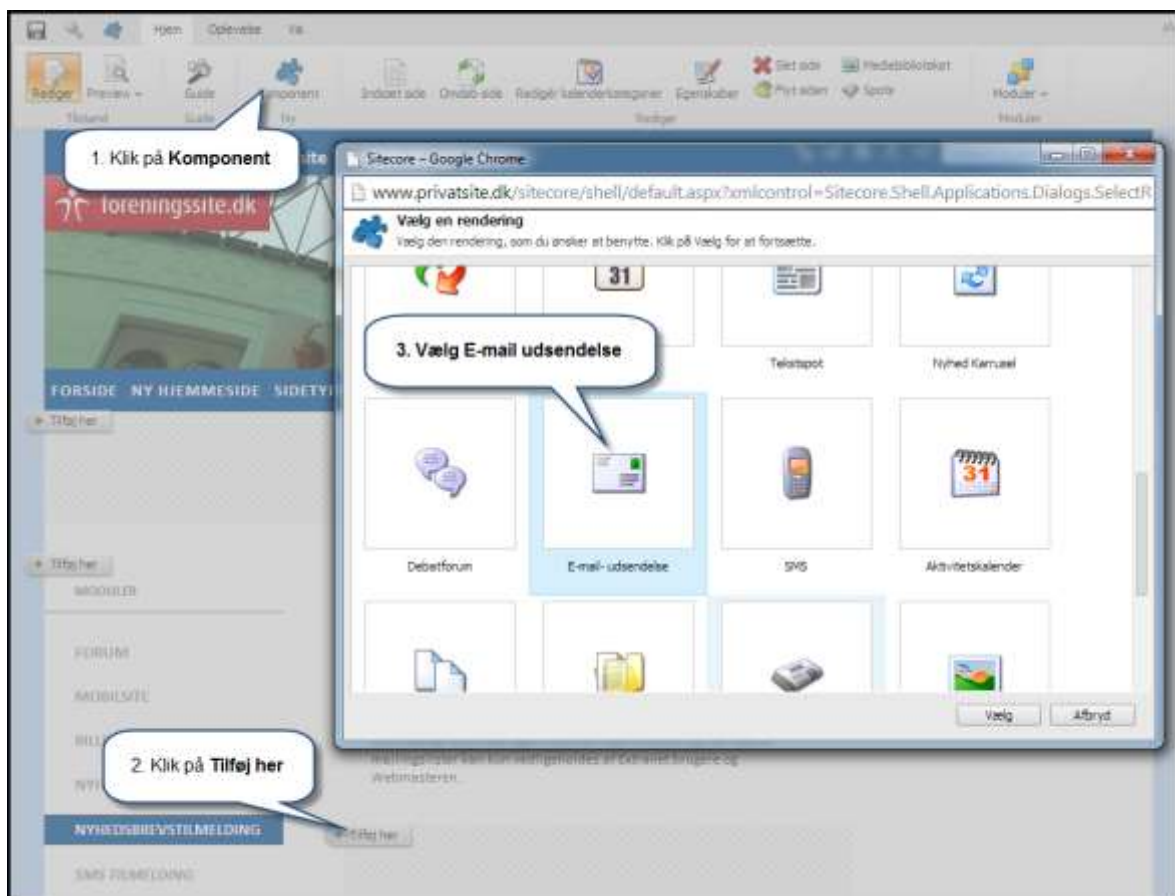
Opret en side til tilmelding af nyhedsbreve

Der skal oprettes en side, hvor brugerne har mulighed for at tilmelde sig til nyhedsbrevene. Opret f.eks. en side i hovedmenuen med navnet Nyhedsbreve.

Klik på knappen **Rediger**, og markér feltet **Design** under fanebladet **Vis**.



Herefter kan komponenten **E-mail udsendelse** indsættes.



Når ændringerne gemmes, fremkommer tilmeldingsfunktionen på siden. Siden indeholder dels selve tilmeldingsfunktionen (markeret med en rød ramme), dels en overskrift og tekst (markeret med en blå ramme).



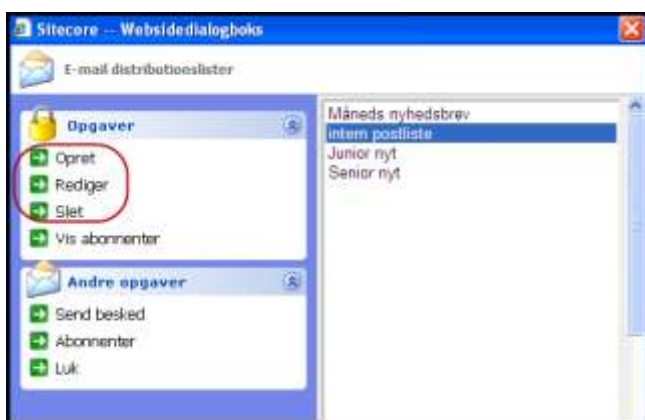
Webmasteren kan tilføje og ændre de tilgængelige mailinglister, se afsnittet **Oprettelse og vedligeholdelse af mailinglister**. Overskriften og teksten kan redigeres i lighed med indholdet på andre sider.

Oprettelse af mailinglister

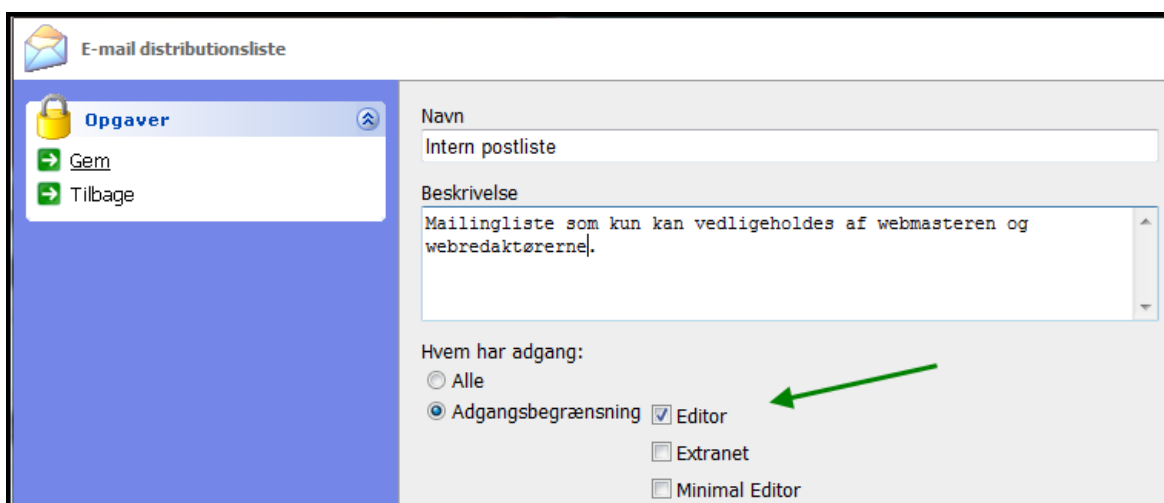
Som udgangspunkt findes en enkelt mailingliste: **Nyhedsbrev**. Denne mailingliste kan eventuelt omdøbes og yderligere lister kan oprettes.



Klik på **Mailinglister** i værktøjsbjælken under **Moduler**, hvorefter der åbner sig et vindue hvor der er mulighed for at oprette, redigere og slette mailinglister.

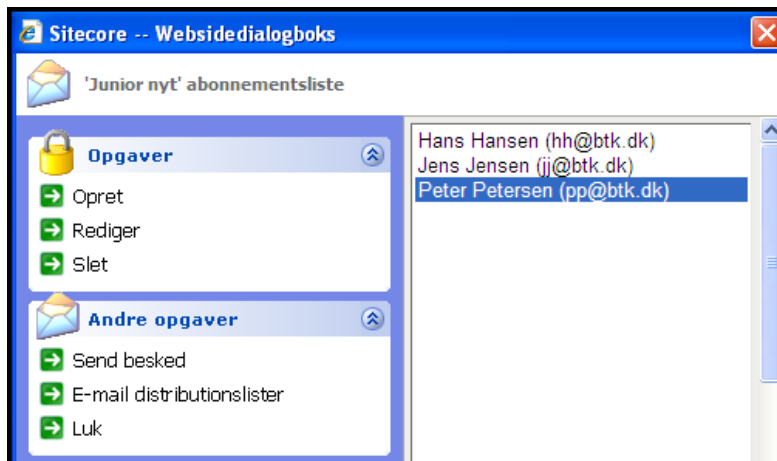


Der er mulighed for at gøre mailinglister interne ved at sætte adgangsbegrænsning på mailinglisterne, således at disse lister ikke kan ses af de almindelige Internetbrugere, men kun af brugere med hhv. rollerne Editor, Extranet eller Minimal Editor. Eksempelvis kan man oprette en intern liste, som kun kan vedligeholdelse af webmasteren og webredaktørerne.



Vedligeholdelse af abonnenter på en mailingliste

Webmasteren kan vedligeholde abonnenterne på alle mailinglister. Vælg en mailingliste og klik på **Vis abonnenter** for manuelt at vedligeholde abonnenterne. Abonnenterne for den valgte mailingliste vises, og det er muligt at oprette yderligere abonnenter samt redigere de eksisterende abonnenter.



Udsend nyhedsbrev

Klik på **Mailinglister** i værktøjsbjælken under **Moduler**, hvorefter der åbner sig et vindue med adgang til at udsende nyhedsbreve.



Inden nyhedsbrevet udsendes, er der mulighed for at se og redigere listen over abonnenter på den valgte mailingliste.



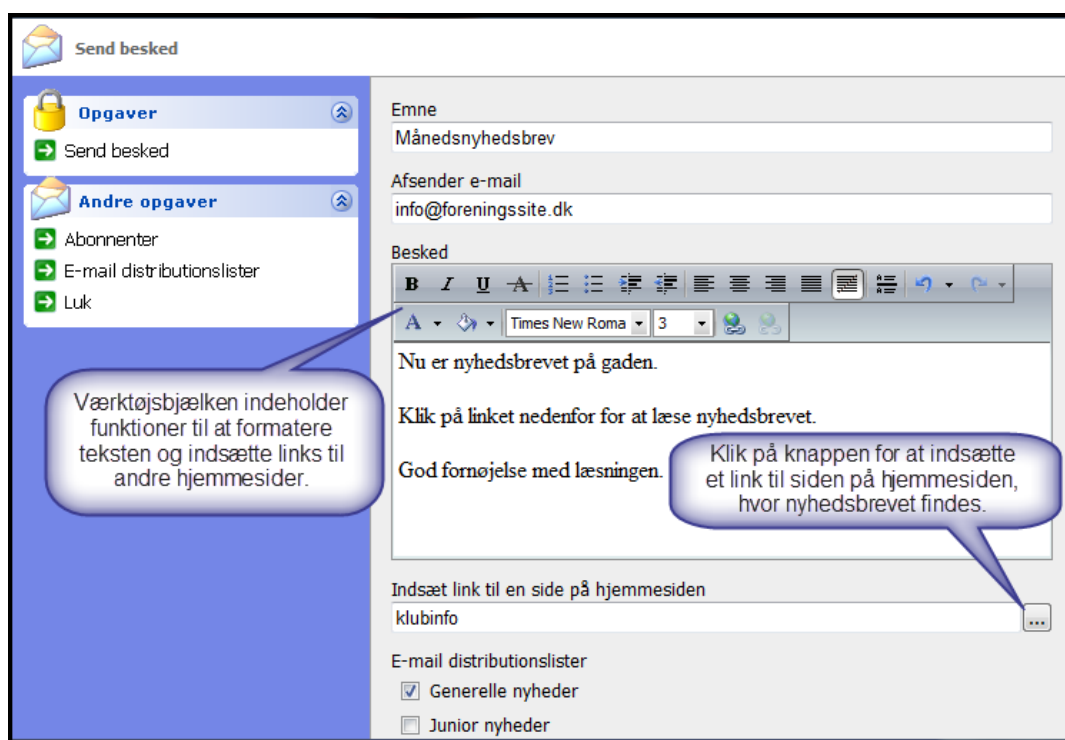
Når man er klar til at udsende nyhedsbrevet, klikkes på **Send besked**, hvorefter indholdet i nyhedsbrevet kan indsættes.

Der angives et emne og en afsender e-mail.

Bemærk: For at undgå at mails bliver frasorteret i spamfiltre skal der være overensstemmelse mellem hjemmesidens domæne og afsender mail-adressen. Dvs. hvis hjemmesiden har domænet www.foreningssite.dk skal afsender mail-adressen ligge på samme domæne, f.eks. info@foreningssite.dk

Indholdet af nyhedsbrevet kan indeholde både almindelig tekst, links og grafik. I tillæg til selve indholdet, kan der tilføjes et link til en side på hjemmesiden. Se tips nedenfor om indsættelse af grafik i nyhedsbrevet.

I teksten kan der indsættes links til andre hjemmesider og pdf-dokumenter i mediebiblioteket, mens interne links skal indsættes ved at klikke på knappen under tekst vinduet. Et internt link kan f.eks. være et link til den side hvor PDF-udgaven af nyhedsbrevet findes.



Inden nyhedsbrevet afsendes, vælges en eller flere mailinglister.

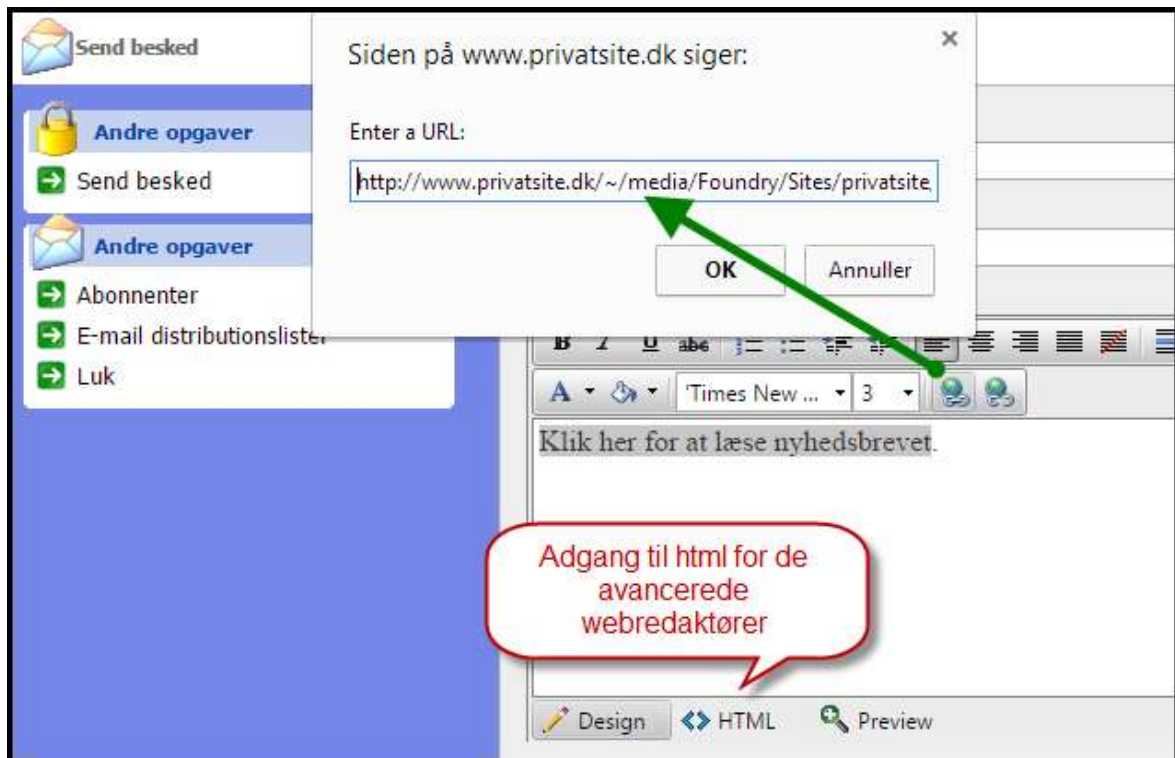
Bemærk: Da ikke alle kan modtage mails med billeder og grafik, kan det være hensigtsmæssigt at inkludere et link til en side på hjemmesiden, hvor nyhedsbrevet med billeder og grafik kan læses.

Det anbefales at tilføje din egen mail-adresse til alle mailinglister, således at du selv modtager nyhedsbrevet og kan se resultatet.

Indsæt links til dokumenter i Mediebiblioteket

Links til pdf-dokumenter i Mediebiblioteket indsættes i teksten ved at markere en tekst og klikke på knappen Hyperlink Manager. Indsæt herefter Internetadressen (url) til filen i Mediebiblioteket.

Husk at Internetadressen skal starte med "**http://**"

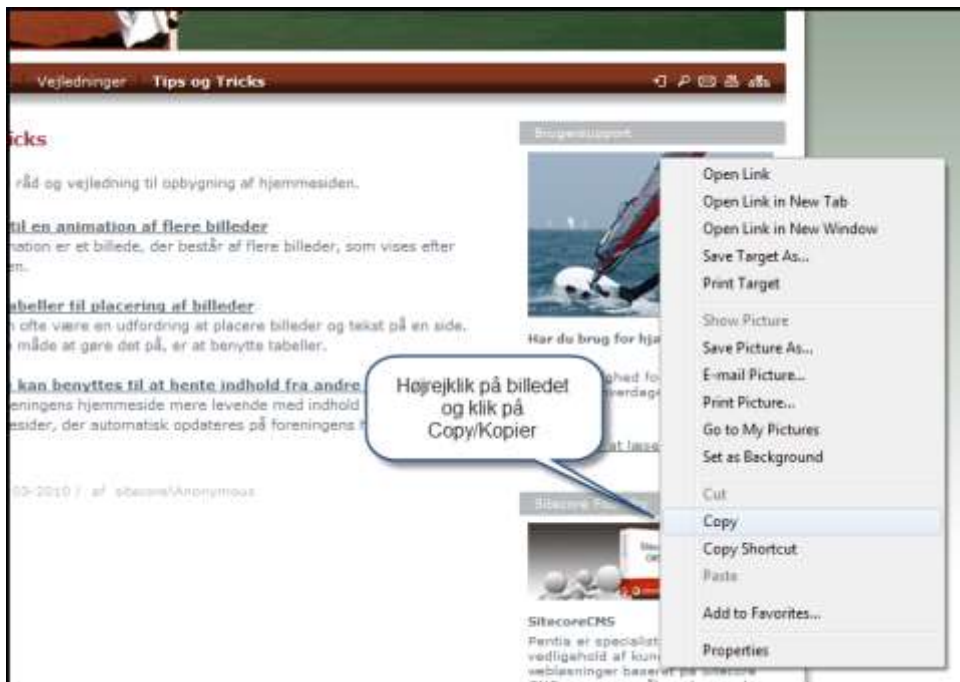


For de avancerede webredaktører er der adgang til html redigering.

Brug af billeder i nyhedsbrevet

Bemærk: Det er ikke selve billedet, der indsættes, men et link til det sted hvor billedet findes.

Det betyder at kun billeder, der i forvejen findes tilgængeligt på Internettet kan vises i en nyhedsmail. For at benytte et billede i nyhedsbrevet, højreklikkes på billedet på den hjemmeside, hvor billedet findes, hvorefter billedet kopieres.



I redigeringsvinduet placeres markøren der hvor billedet skal indsættes, hvorefter billedet kan indsættes enten ved at taste Ctrl+V eller højreklikke og vælge Paste.

