ClubRunner information



Agenda

Skapa artikel till Nyhetsbrev/veckobrev

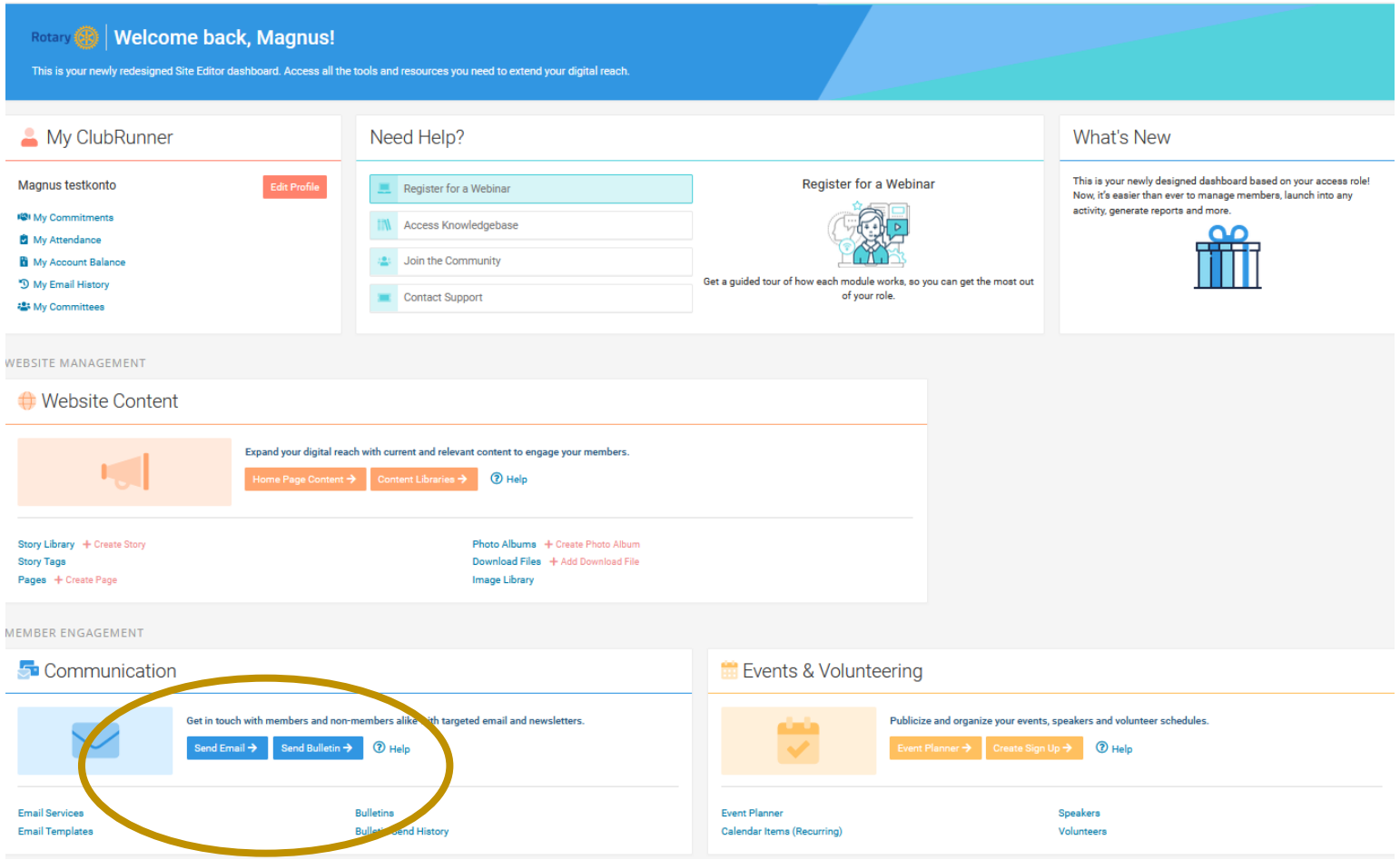
Skicka ut nyhetsbrev

Presentera artikeln från nyhetsbrevet på hemsida och App (mobil/platta)

Artiklar (stories) till nyhetsbrev/veckobrev

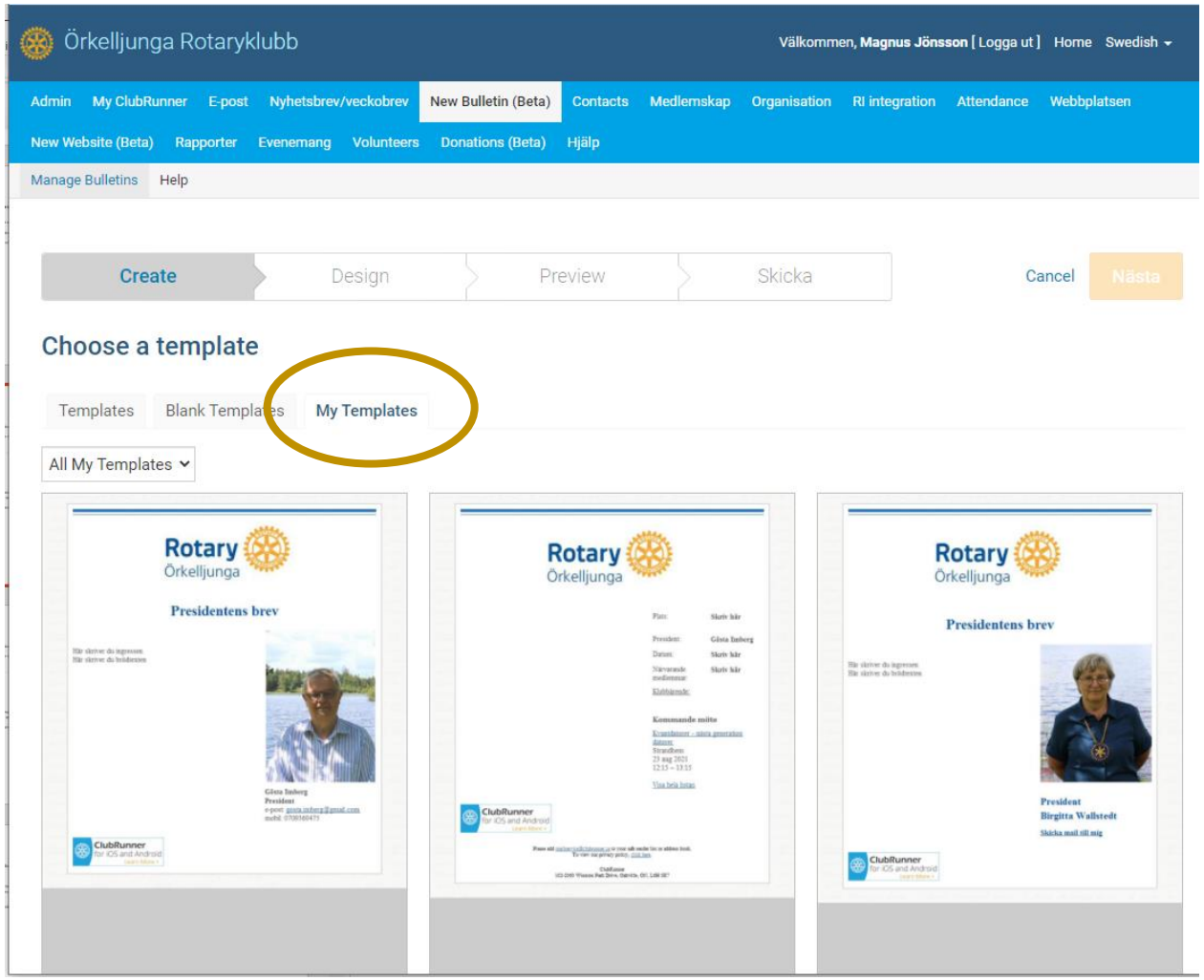
- **Behörighet för att kunna skapa artiklar (Stories) är 60 (Editor)**

- Logga in i er klubb och gå in i medlemsområde (administration)
- I det nya gränssnittet välj rutan ”kommunikation” (Communication).
- Klicka på ”knappen” Send Bullentin”



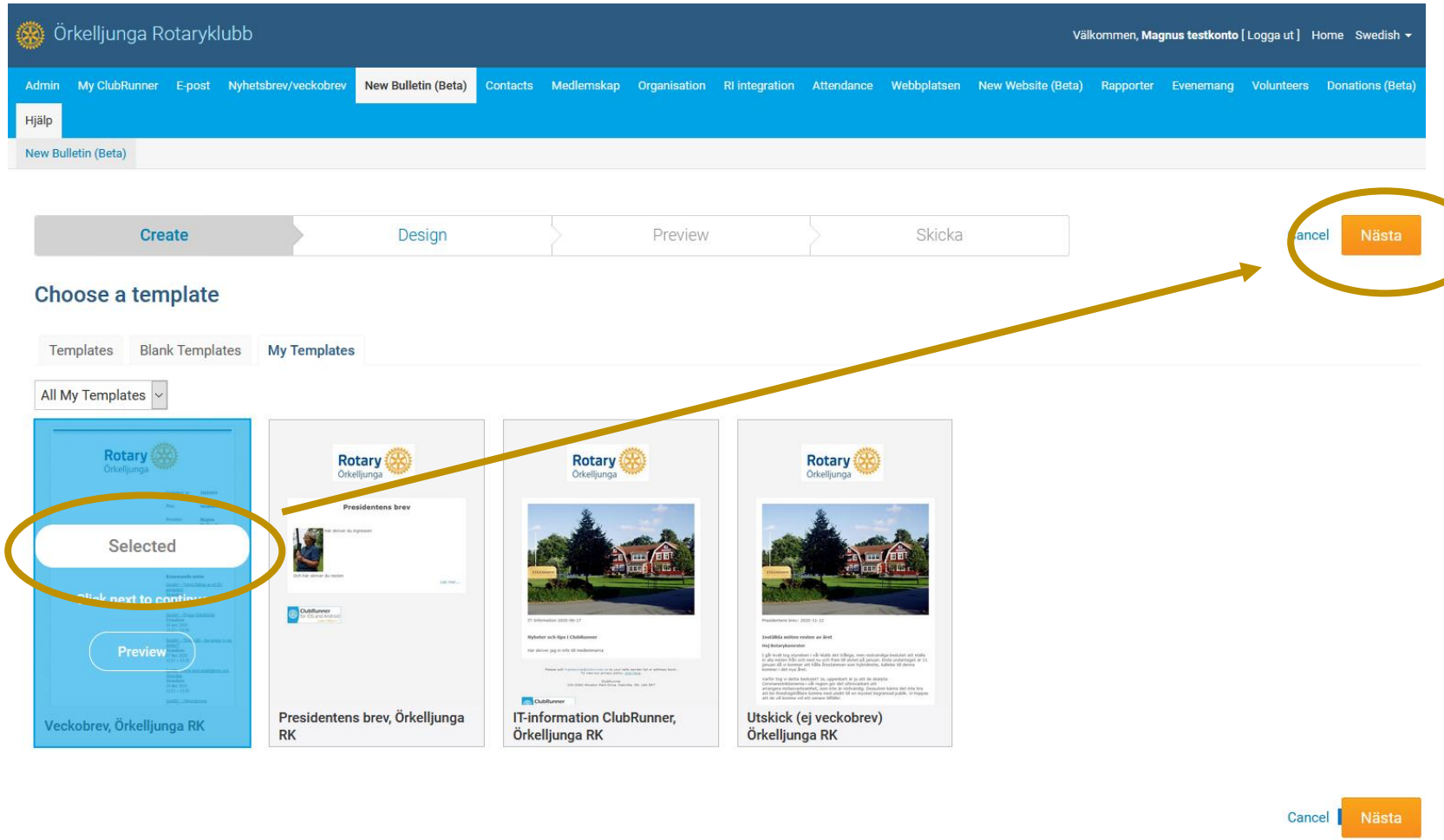
Artiklar (stories) till nyhetsbrev/veckobrev

- Under ”Choose a template” välj fliken ”My Template”
- Markera önskad mall (template)



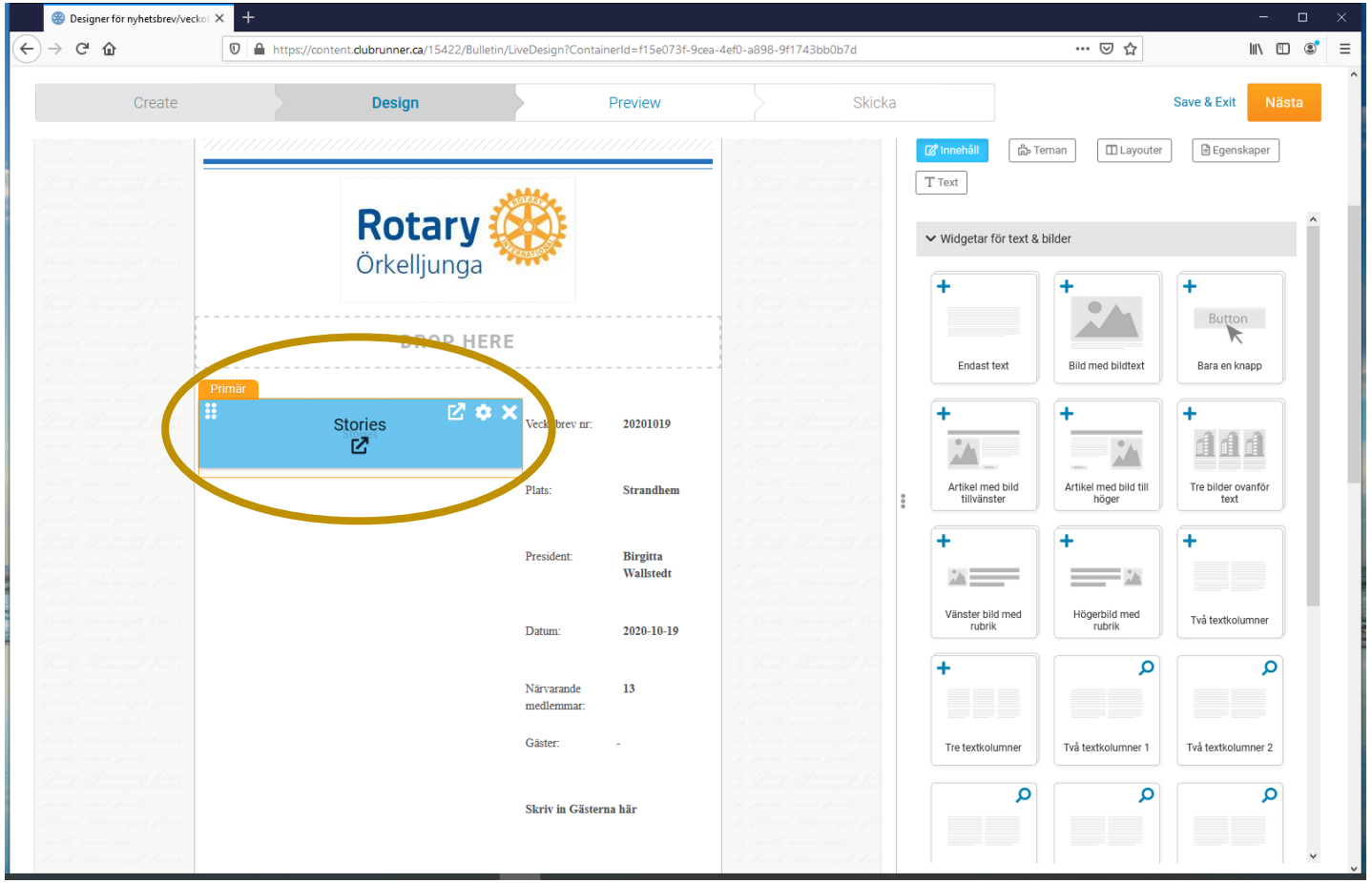
Artiklar (stories) till nyhetsbrev/veckobrev

- Klicka på ”Selected” - välja ”Nästa” till höger



Artiklar (stories) till nyhetsbrev/veckobrev

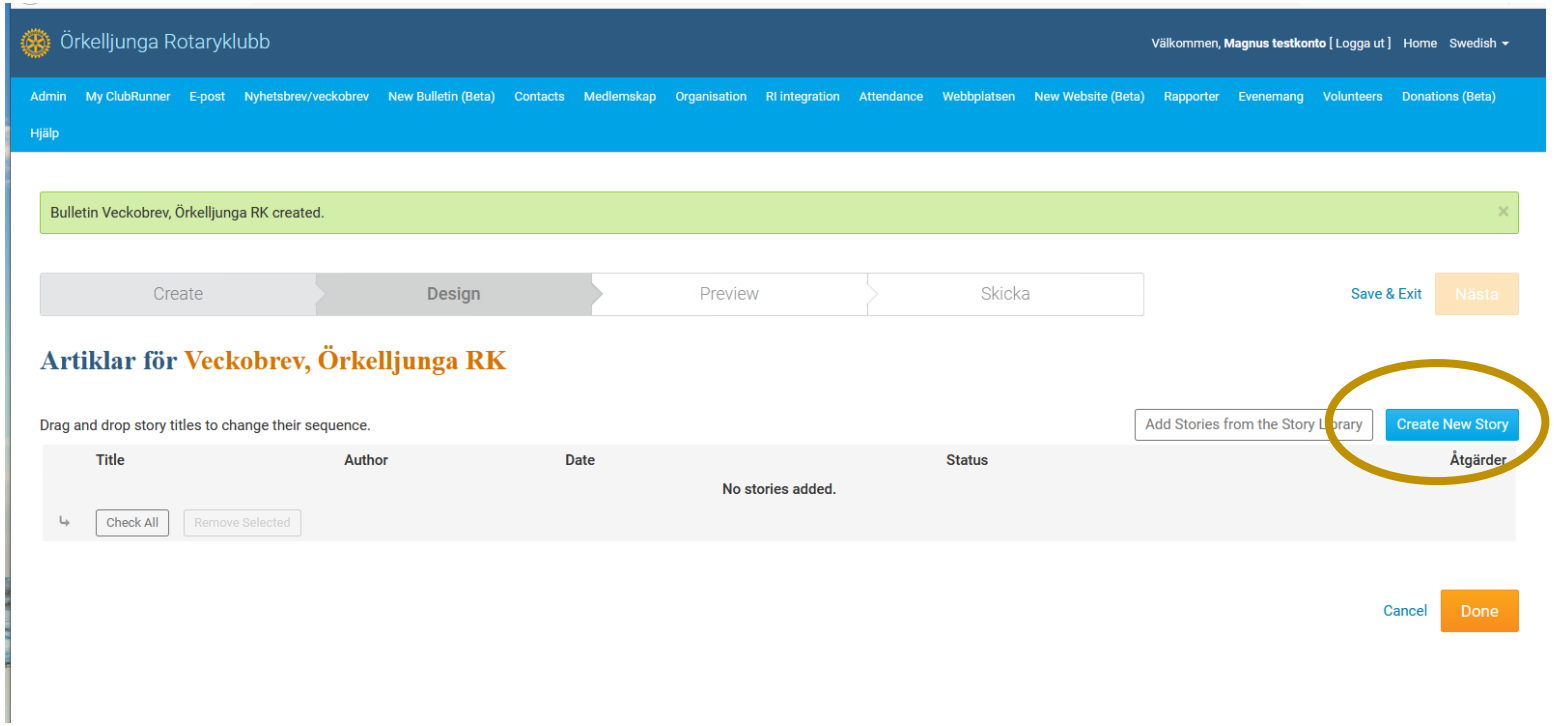
- I mallen som öppnas håll musen över den streckade ytan till vänster. Där står ”Stories” eller en ”anpassad text”.
- När den blir markerad, klicka på den och artikelregistret öppnas.



Artiklar (stories) till nyhetsbrev/veckobrev

- Klicka på ”Create New Story” och en editor öppnas för att skapa artikeln

- *Finns redan artikeln klar kan man välja alternativet*
  - *”Add Stories from the Story Library”*



Artiklar (stories) till nyhetsbrev/veckobrev

Skapa ny artikel

- Title:
  - Rubrik som syns på nyhetsbrevet/veckobrev, samt namnet på artikeln i artikellistan.

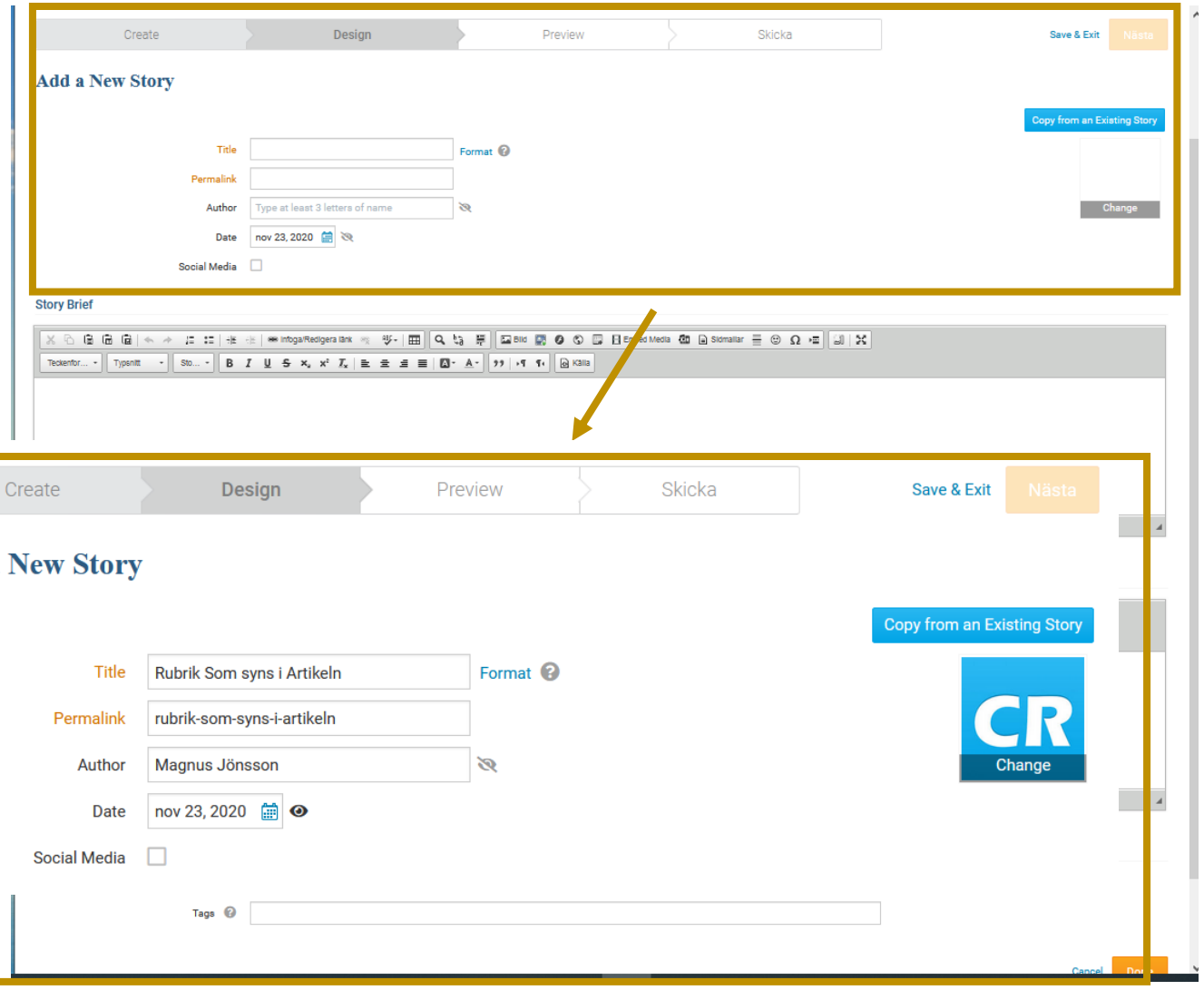
- Permalink:
  - Namnet fylls i automatisk.
  - Info för databasen, får inte innehålla mellanslag. Undvik svenska tecken om ni justerar namnet

- Author:
  - Artikelförfattare
  - Klicka på ”ögat” så visas detta fält i artikeln

- Date:
  - Välj ett datum från kalendern
  - Klicka på ”ögat” så visas detta fält i artikeln

•Social Media:
  - •Klicka i denna ruta om ni har aktiverat kopplingen till Sociala medier

- Change:
  - •Klicka på ”change” - ”Edit” för att lägga till en bild eller byta bild i artike
  - •Använder gärna denna funktion



Artiklar (stories) till nyhetsbrev/veckobrev

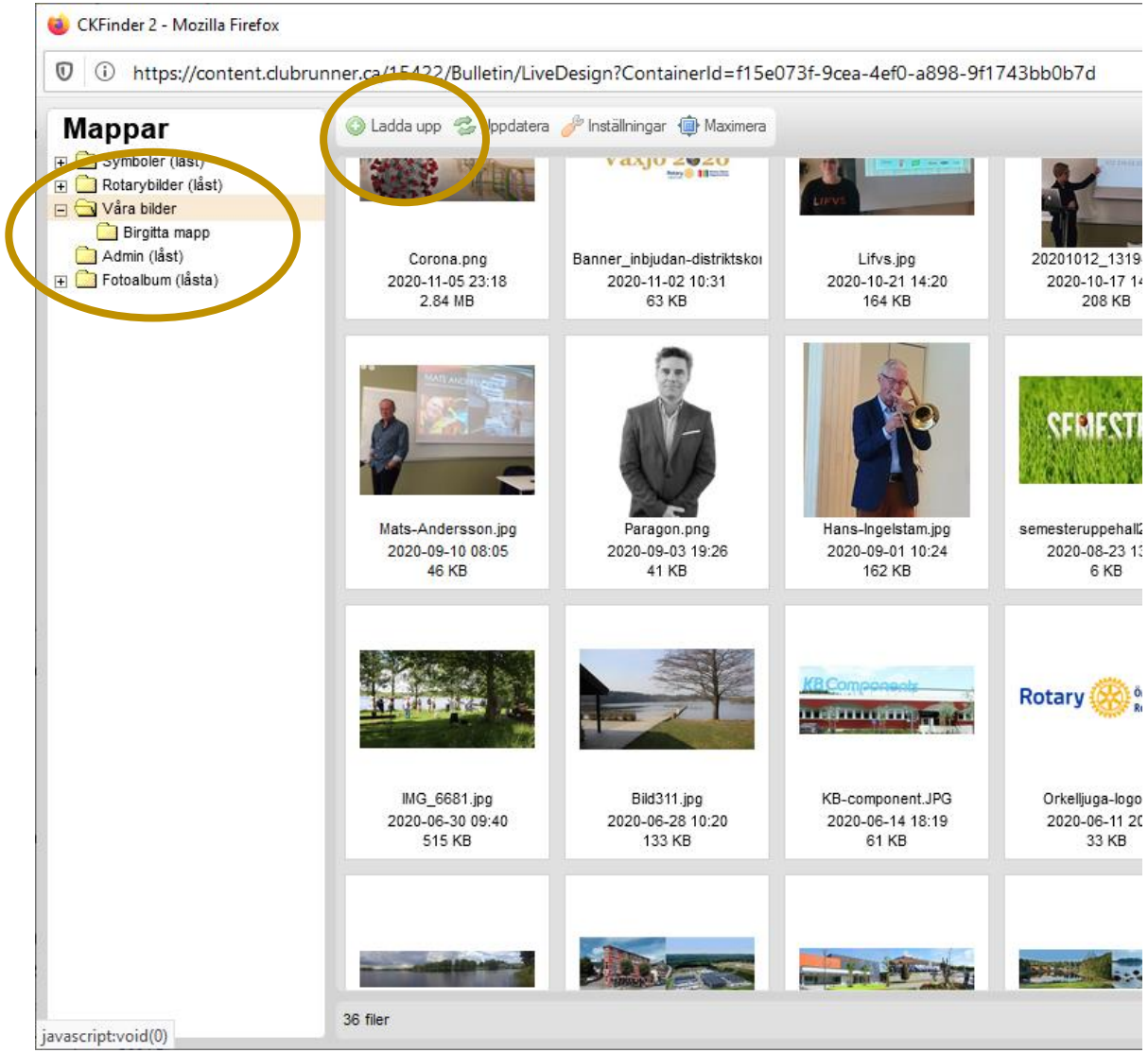
Hämta bilder till artikel

- Välj ”Change” – ”Edit” på för att komma till bildarkivet

- Fliken våra bilder
  - Under denna flik lagrar ni egna bilder.
  - Det går bra att skapa undermappar om så önskas
  - Vill ni ändra i en bild, högerklicka på den.

- Ladda upp en bild.
  - Klicka på ”Ladda upp” och hämta en bild från er dator.

- Välj bild (i PC är det dubbelklick)

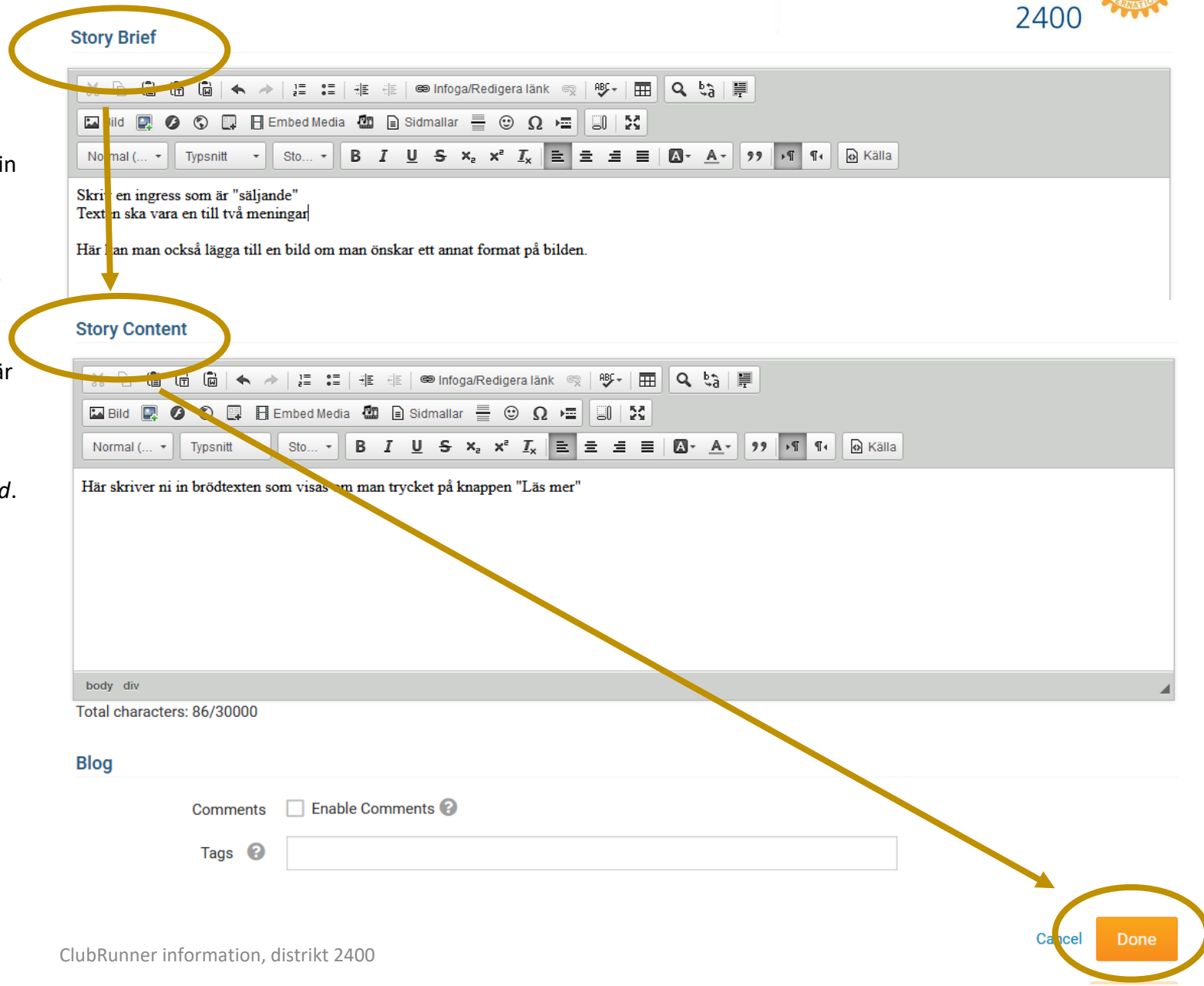


Artiklar (stories) till nyhetsbrev/veckobrev

Skriv ny artikel

- Story Brief:
  - Skriv en kort ingress på en eller två meningar som ska ”sälja in artikeln”
- Story Content:
  - Fyll i brödtexten och komplettera med fler bilder eller länkar
- Välj ”Done”
  - Kommer tillbaka till artikellistan och nu syns denna artikel där

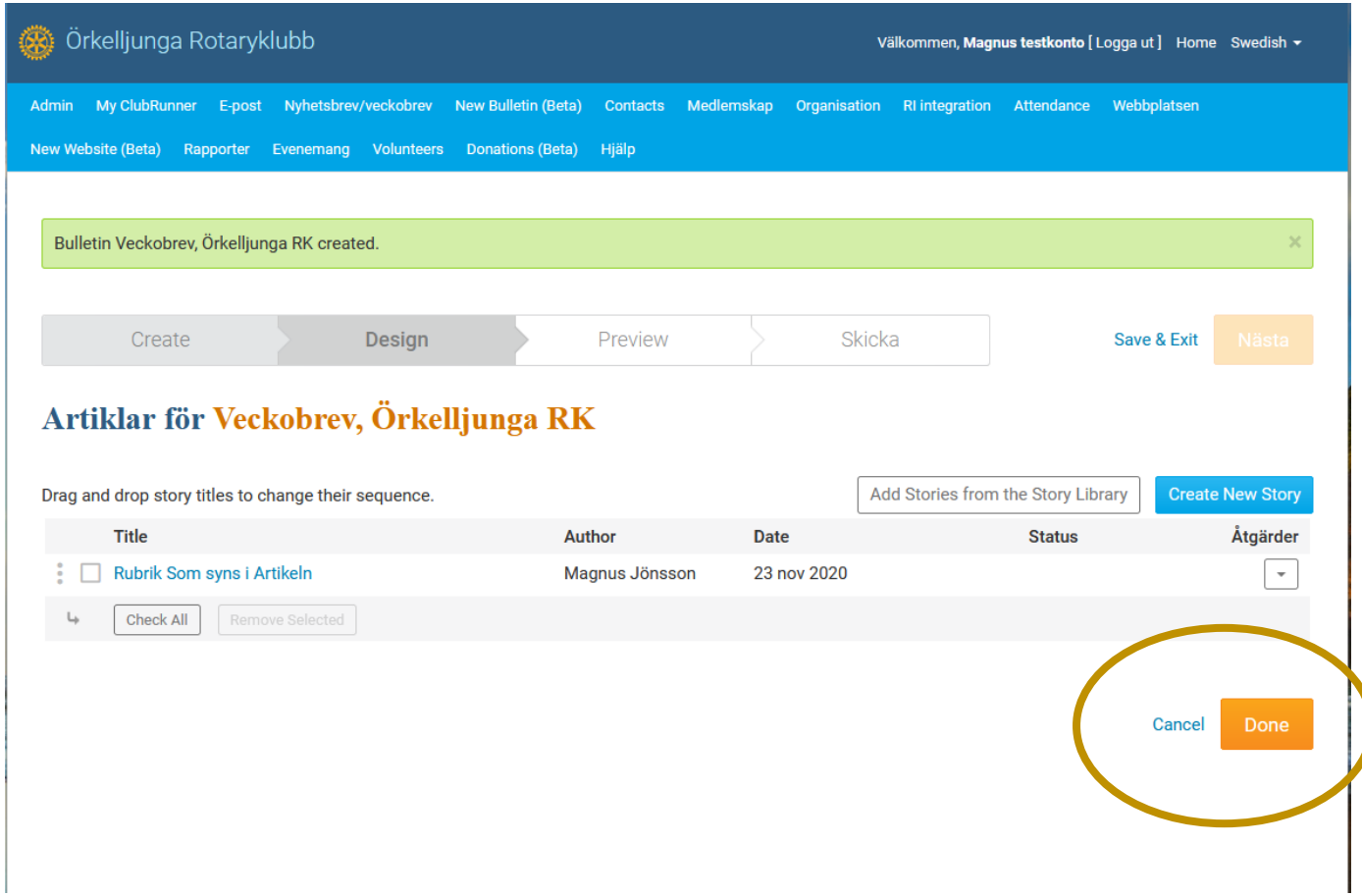
•Man behöver inte ändra typsnitt eller storlek. De följer Rotary standard.



Artiklar (stories) till nyhetsbrev/veckobrev

Skriv ny artikel

- Välj ”Done”
    - Välj ”Done” igen och man kommer tillbaka till nyhetsbrevet

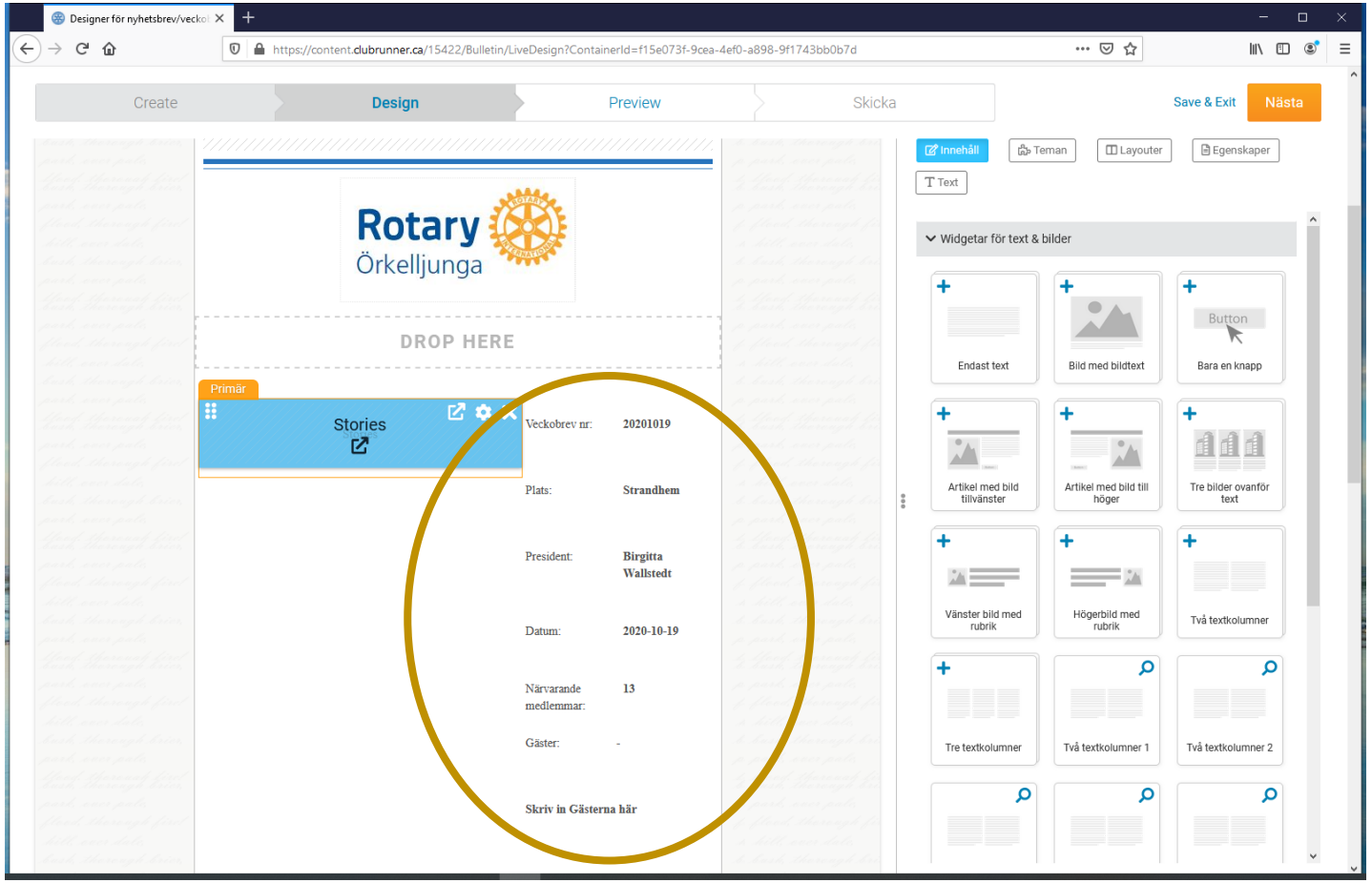


Överigt text till nyhetsbrev/veckobrev

Valfritt fält

- Tillbaka i designläget finns möjlighet att komplettera med övrig text i textfältet.
- Markera ”Skriv här” och ersätt med er egen datum, nummer eller text

- Nu är nyhetsbrevet klart att skicka ut.
- Klicka på ”Nästa” för att komma till förhandsgranskning ”Preview”. Där ser man färdigt resultat.

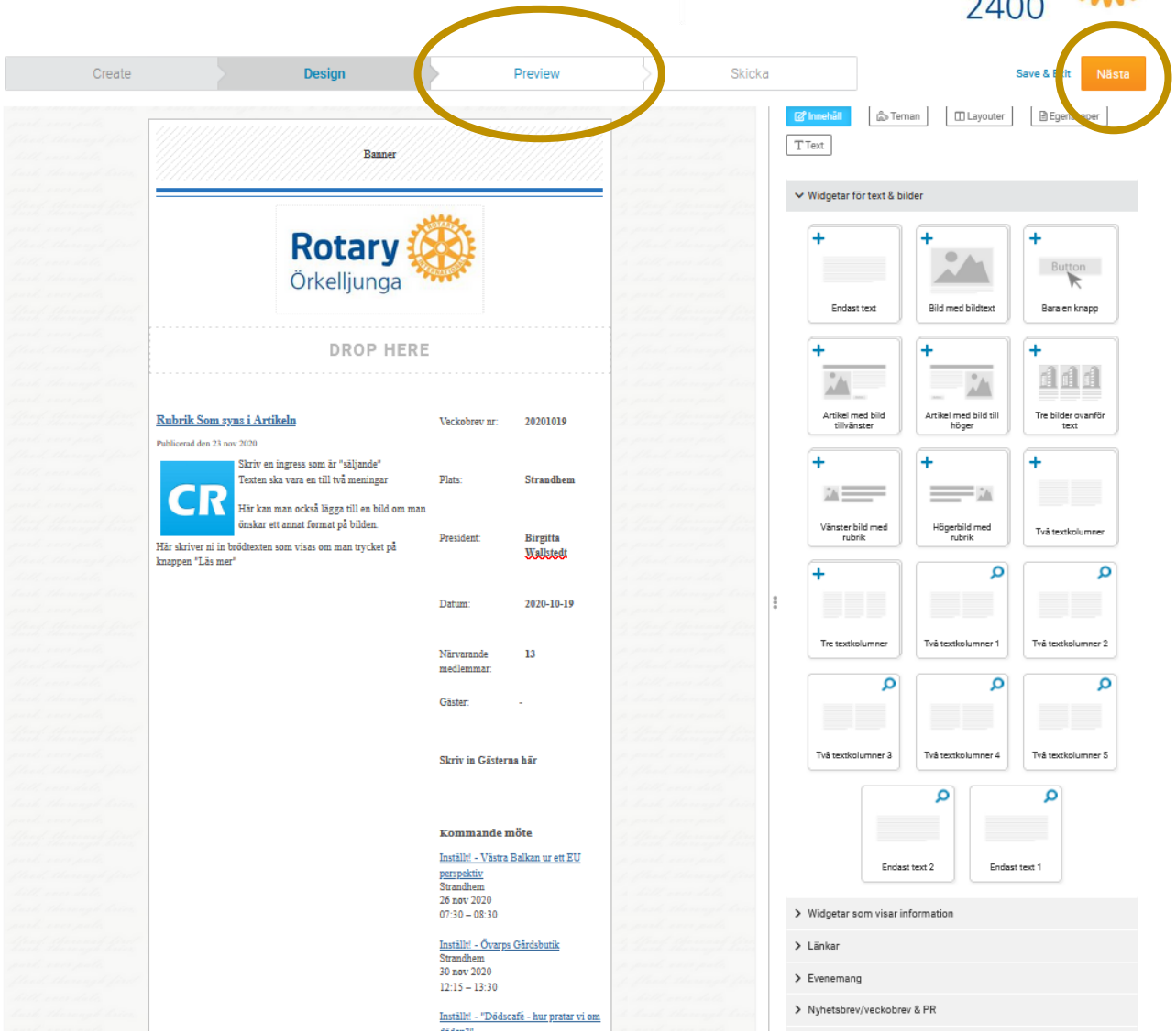


Förhandsgranska nyhetsbrev/veckobrev

Visa Nyhetsbrevet

- I förhandsgranskning ”Preview” ser man färdigt resultat.
  - Inte nöjd?
  - Klicka på ”Designfliken” och justera

- När du är nöjd med nyhetsbrevet, klicka på ”Nästa”

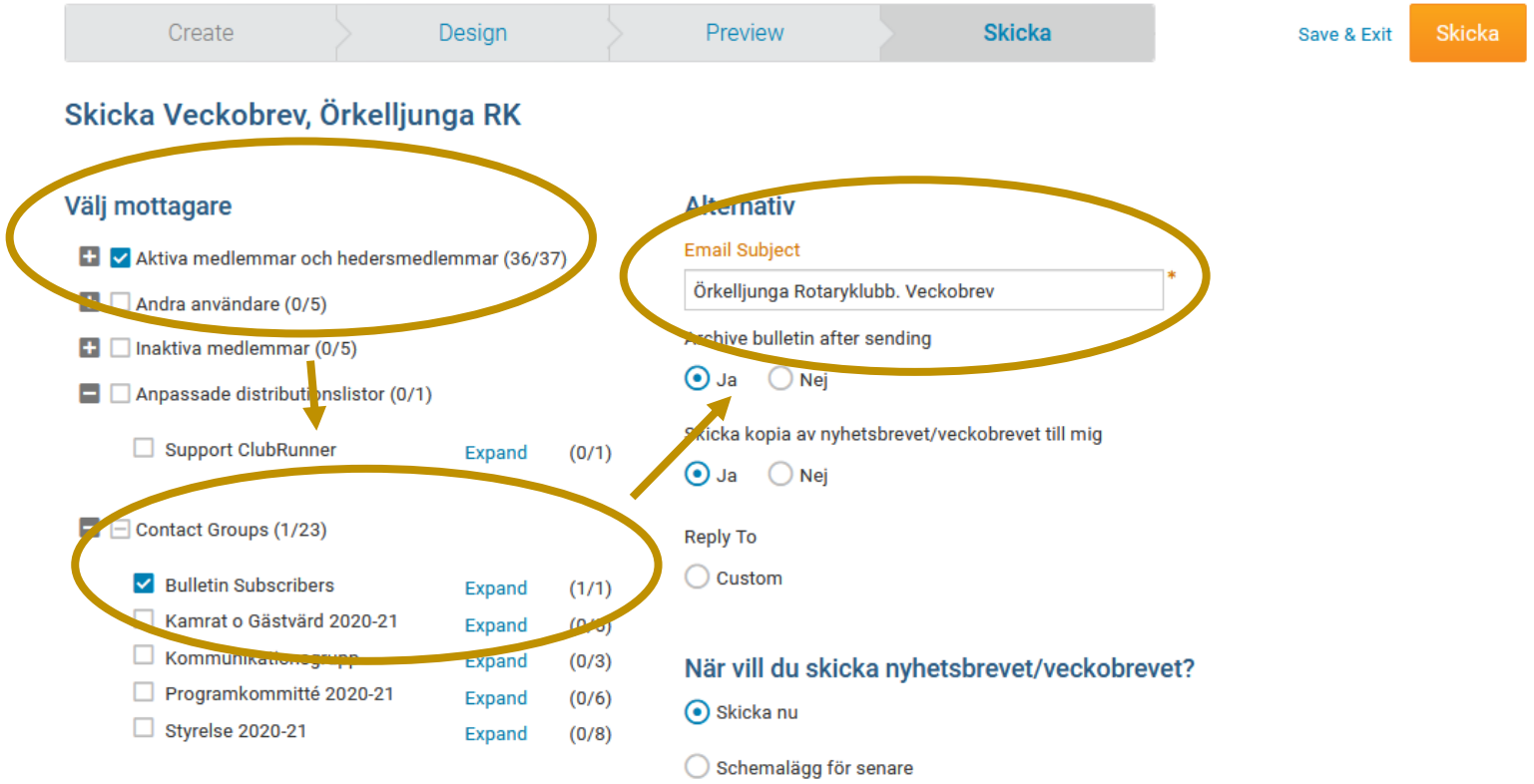


Skicka ut nyhetsbrev/veckobrev

Skicka nyhetsbrevet

- Välj mottagare:
  - Bocka i ”Aktiva medlemmar och hedersmedlemmar”
  - Bocka i ”Bullentin Subscribers” eller egna kontaktgrupper, om ni har externa prenumeranter

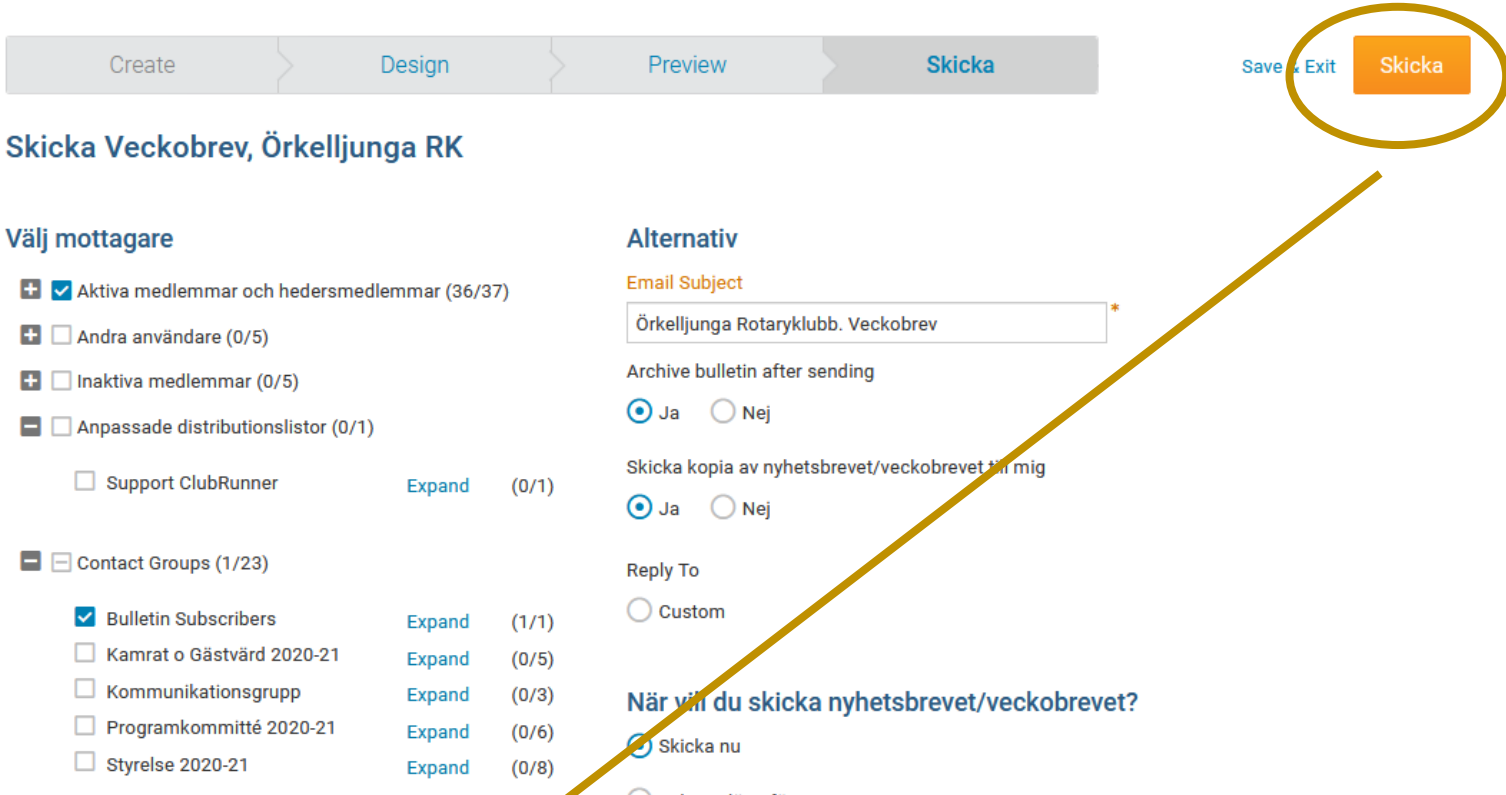
- Alternativ:
  - Email Subject
    - Ämnesraden i mailet som skickas ut. Innehåller en standardtext från mallen, komplettera om så önskas
  - I övrigt kan man använda förvalda värden.
    - Arkiverade nyhetsbrev kan inte redigeras. Däremot kan de kopieras till nya utskick.



Skicka ut nyhetsbrev/veckobrev

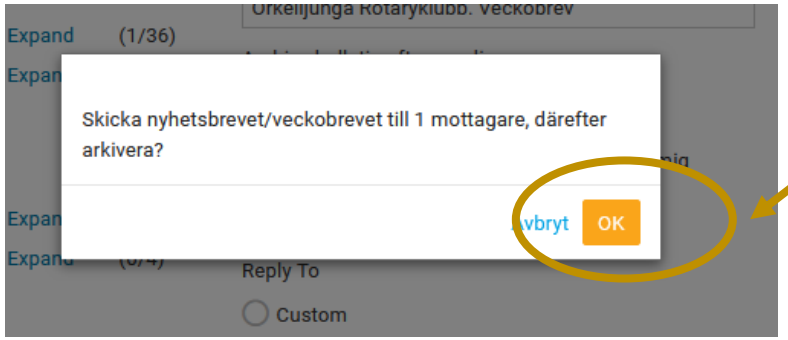
Skicka nyhetsbrevet

•När Mottagare och Alternativ är ifyllt, Klicka på ”Skicka”



Skicka nyhetsbrevet

- Väl ”OK”

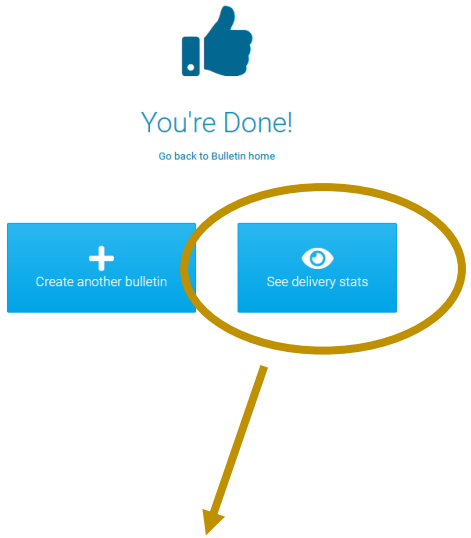


Skicka ut nyhetsbrev/veckobrev

Status på utskicket

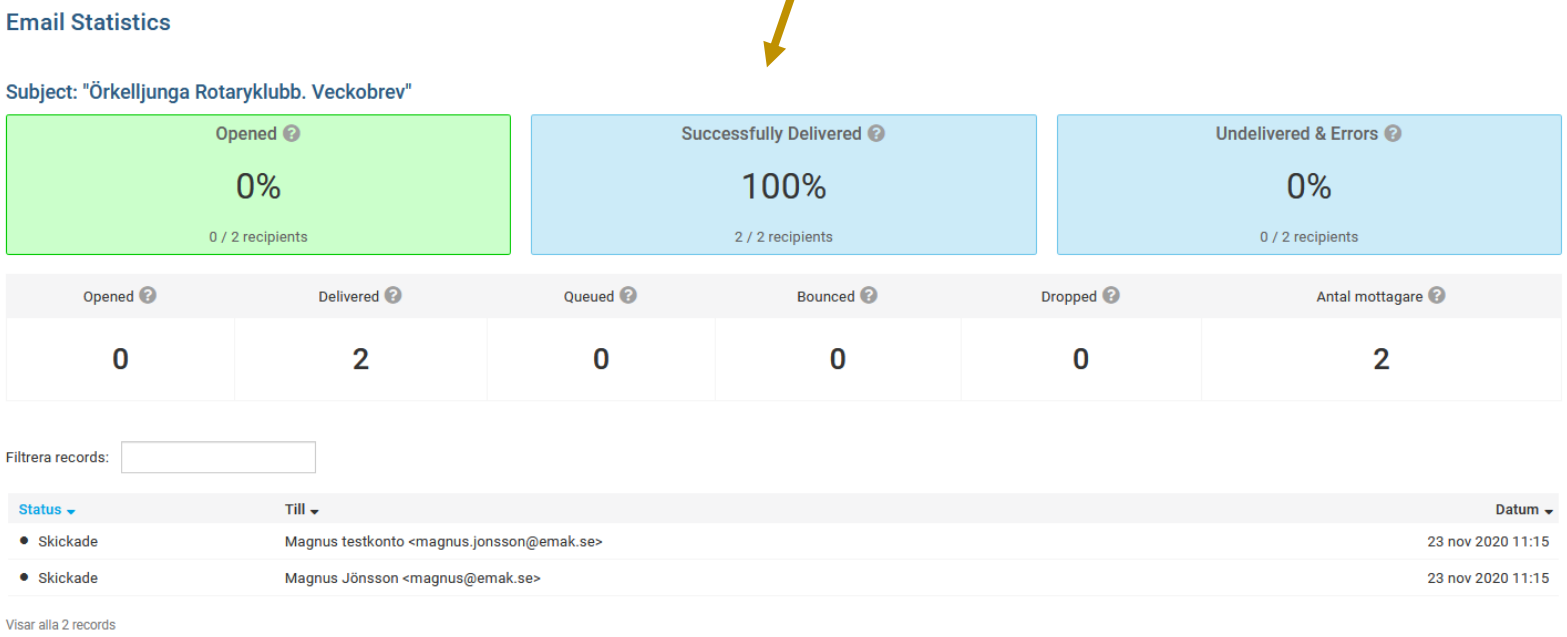
- Efter att nyhetsbrevet är utskickat kommer en ruta fram där man har möjlighet att se statusen på utskicket. Det tar en stund innan statistiken blir komplett.

- Statistiken nås även under ”e-mail” i huvudmenyn.



- Statistiken visar:
  - Öppnade mail
    - Vissa mailprogram visar mail utan att de öppnas. Då står mailen endast som skickade för dessa.
  - Skickade mail
  - Mail som inte nått mottagaren

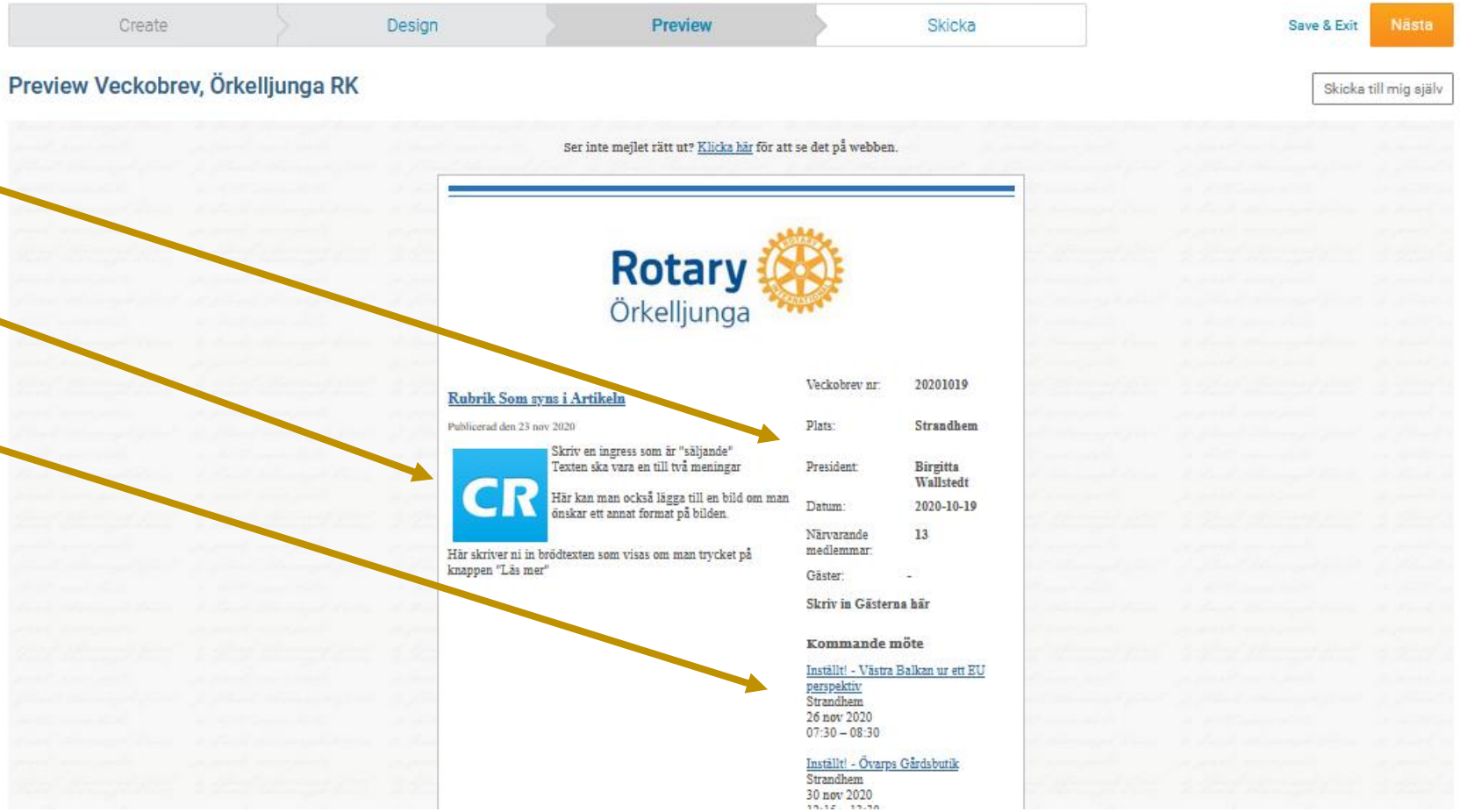
- I listan kan man också se vilka som mailet är skickat till



Standardmall nyhetsbrev/veckobrev för distrikt 2400

Innehåll (enligt std-mall)

- Textfält för manuell ifyllnad
  - (Valfritt fält)
- Artikeln skapad i artikelmodulen
- Kommande program, hämtade från evenemangsmodulen



Hur mottagaren ser utskickat nyhetsbrev/veckobrev

Hur ser mottagaren utskicket

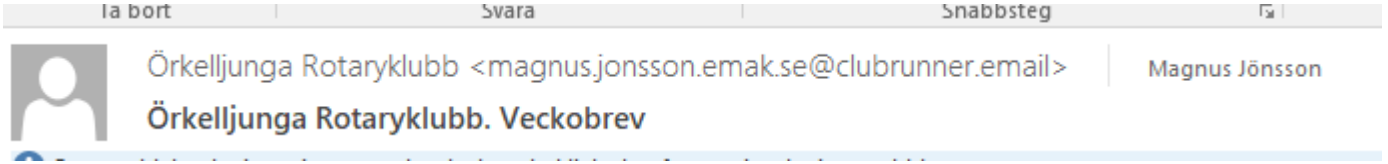
- Avsändaren är förvalt i ClubRunner

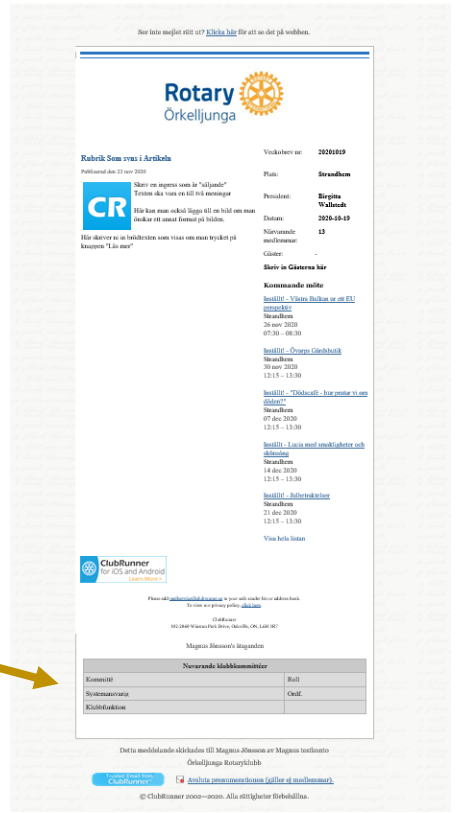
- I exemplet nedan.
  - Örkelljunga Rotaryklubb
    - Hämtat från Klubbinfo

  - magnus.jonsson.emak.se@clubrunner.email
    - Avsändarens epost i ClubRunner
    - Svarar mottagaren på detta utskick, skickas det vidare till avsändarens e-postadress.

  - Örkelljunga Rotaryklubb. Veckobrev
    - Hämtas från mallen

- Längst ner i utskicket står det vilka åtagande mottagaren har i klubben.

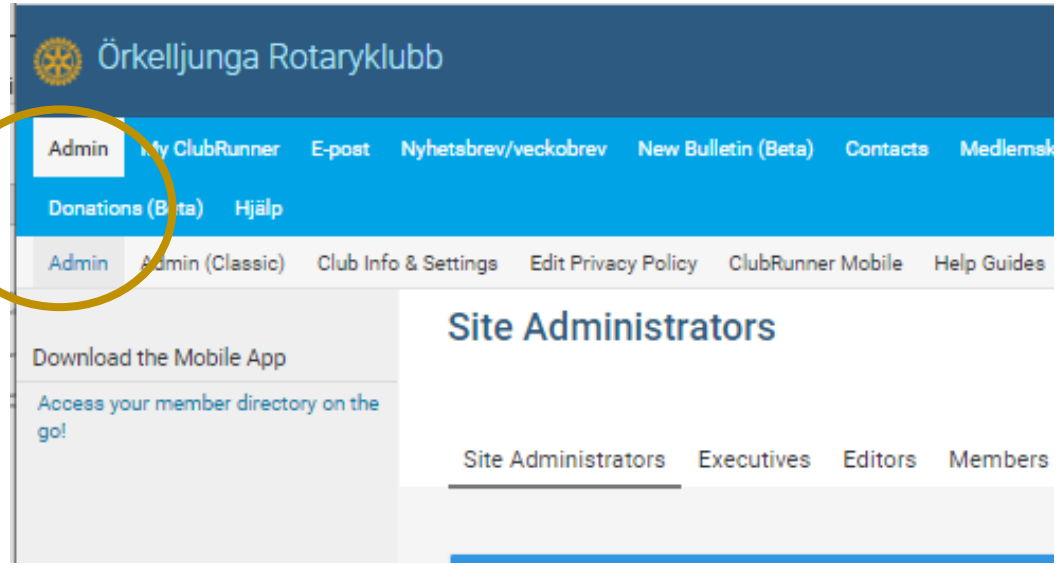




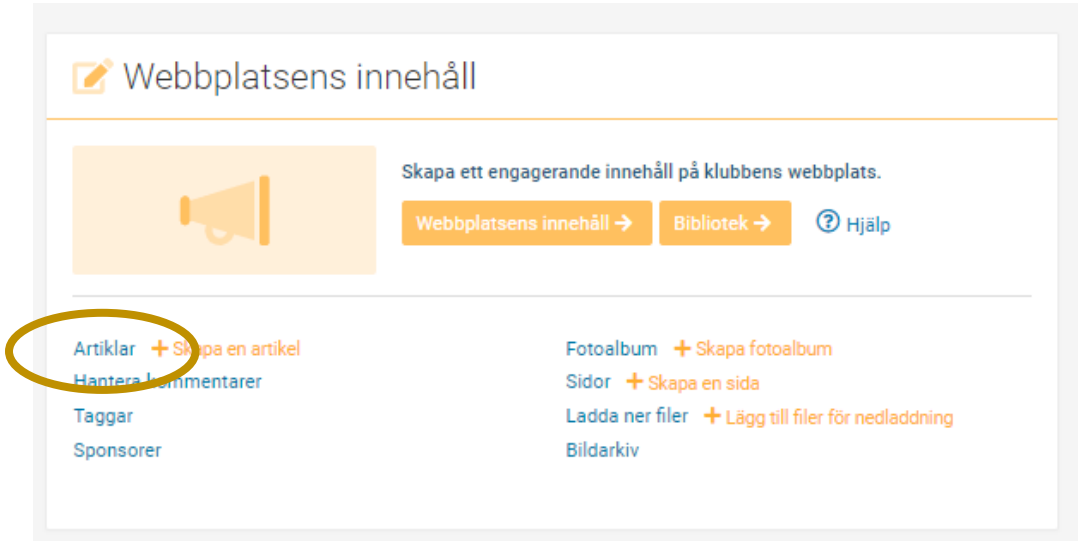
Visa artikeln från nyhetsbrev/veckobrev på Hemsida/App

Presentera artikeln från nyhetsbrevet på hemsida och app

- Gå tillbaka till Startsidan i medlemsområde
  - Admin - Admin



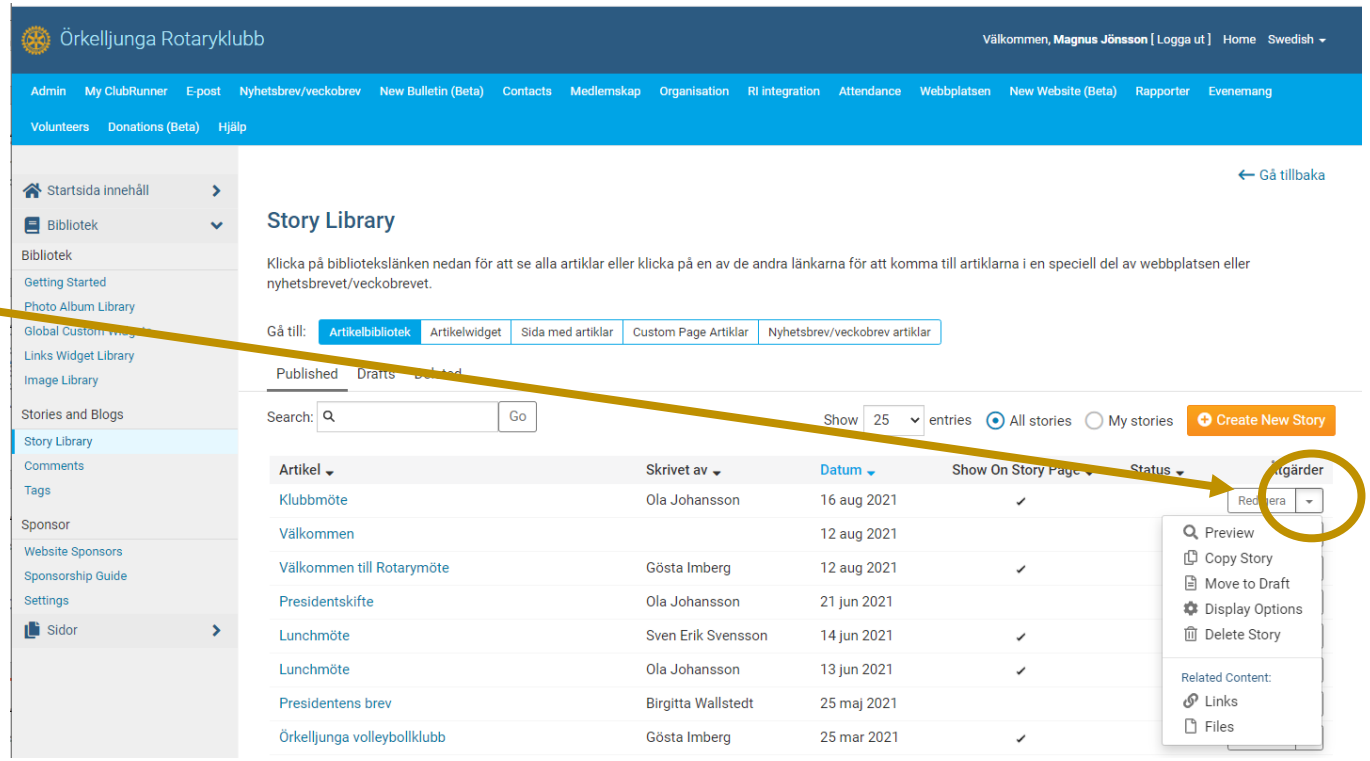
- Längst ner på sidan i Rutan Webbplatsens innehåll
  - Välj ”Artiklar” i rutan



Visa artikeln från nyhetsbrev/veckobrev på Hemsida/App

Presentera artikeln från nyhetsbrevet på hemsida och app

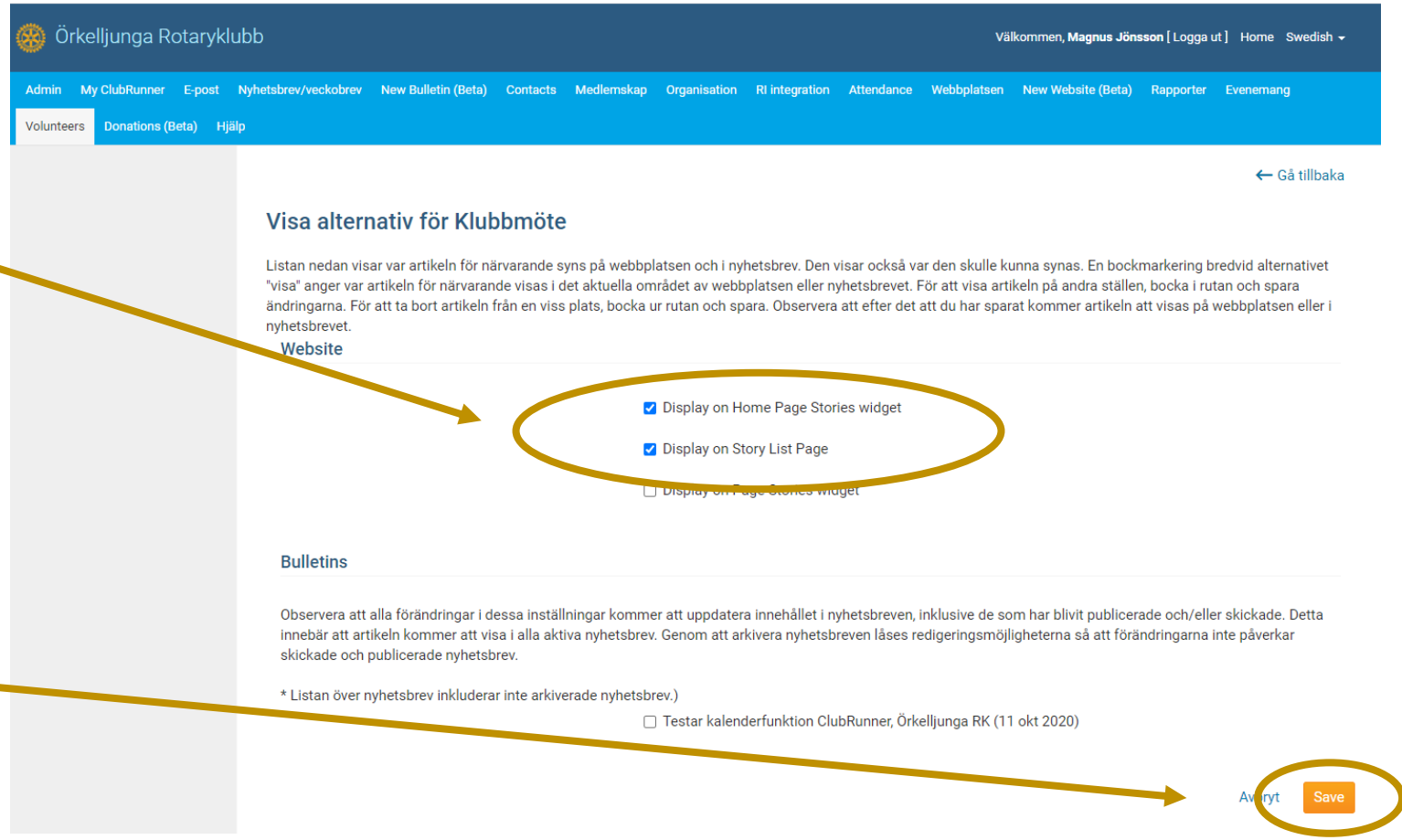
- Till höger i listan över artiklar i fältet ”Åtgärder”
  - Klicka på pilen för att öppna en meny
  - Välj alternativet ”Display Options”



Visa artikeln från nyhetsbrev/veckobrev på Hemsida/App

Presentera artikeln från nyhetsbrevet på hemsida och app

- För att visa artikeln från nyhetsbrevet på hemsidan, bocka i:
  - ”Display on Home Page Stories widget”
- För att visa artikeln från nyhetsbrevet i app (mobil/platta), bocka i:
  - ”Display on Story List Page”



- Spara och återgå till artikelbiblioteket
- I dialogrutan som visas klicka ”OK”

KLART:
Nyhetsbrev utskickat, artikel från nyhetsbrevet visas på hemsida och i App för mobil och platta.



Magnus Jönsson, DITS i 2400

Versionsdatum 2021-08-17