



Piratenpartij

Werkwijze

Maandelijke Nieuwsbrief

Inhoud

- 1 Mensen aanschrijven om hen bewust te maken van de deadline
- 2 Eerdere content (zoals oproepen) opvolgen en mail verwerken
- 3 Content bewerken in html
- 4 Nieuwsbrief publiceren
 - 4.1 Bewerking en verzending aan abonnees
 - 4.2 Publicatie op de website
- 5 Nieuwe pad aanmaken
- 6 Terugkoppeling geven aan de betrokkenen

Colofon

Werkwijze vastgesteld en beschreven door:

Lisa van Oostveen

1. Mensen aanschrijven om hen bewust te maken van de deadline

Een week voor de deadline wordt, ter herinnering, een mail verstuurd vanuit het alias nieuwsbrief@ aan tenminste:

- Bestuur (secretaris@ + CC: bestuur@)
- Ledenraad (arnoud.mulder@ + CC: ledenraad@)
- Actieve werkgroepen
- Afdelingen
- Redactie (BCC: nieuwsbrief@)

Onderwerp: "Gevraagd: kopij nieuwsbrief jjjj-mm"

Hierin wordt de volgende info opgenomen:

- **Namen – wie schrijft wat?** Indien mensen niet persoonlijk verantwoordelijk worden gehouden, blijken ze die verantwoordelijkheid vaak ook niet uit zichzelf te nemen. De methode van mensen persoonlijk aanspreken is effectiever gebleken. Hierdoor neemt de werkdruk op de redactie van de nieuwsbrief af en vindt er mogelijk een stukje 'peer pressure' plaats.
- **Waar kan kopij worden ingediend?** Het nieuwe pad wordt aan de hand van het template aangemaakt zodra de nieuwsbrief is verstuurd: https://pad.piratenpartij.nl/p/nieuwsbrief_template (regel 8 t/m 43) Hierdoor wordt direct de kans geboden om eventueel te laat ingediende kopij alsnog vast te leggen voor de volgende nieuwsbrief. Ook wordt het pad door sommigen gebruikt om in de loop van de maand notities op te zetten, zodat niet alles in één keer hoeft te worden geschreven. Dit laatste creëert flexibiliteit, waardoor indieners van kopij zich niet per sé hoeven te schikken naar de planning van de redactie, als dat hen slecht uitkomt. De url van het pad wordt in de oproep opgenomen.
- **Wanneer is de deadline?** De oproep voor kopij gaat altijd uit van één week voor de deadline. Dat betekent concreet dat de oproep op of rond de 18de verstuurd dient te worden om de deadline van de 25ste te halen. Wordt de oproep op de 19de verstuurd, dan verschuift de deadline mee naar de 26ste.
- **Uitleg: waarom persoonlijk?** In elke oproep staat een korte tekst met uitleg over het 'waarom' van de persoonlijke benadering, onder het kopje "ZOMGWTFBBQ Y ME?!1!":
Ik zet een aantal van jullie persoonlijk met je spreekwoordelijke kloten voor het blok. Ik doe dit bewust omdat ik anders eindeloos zit te wachten tot er iemand verantwoordelijkheid neemt. Als we er allemaal onze schouders onder zetten en ieder ons eigen deel oppakken, dan rolt die nieuwsbrief er relatief pijnloos uit deze maand. Heeft jouw 'onderwerp' een andere contactpersoon? Laat het me dan weten, dan stuur ik daar voortaan deze oproep naartoe.
- **Uitleg: enkele aanwijzingen.** In iedere nieuwsbrief wordt ook een aantal aanwijzingen genoemd, om de verwachtingen duidelijk te maken:
*Zet al je content op het pad, zodat alle info centraal wordt verzameld.
Heb je zelf geen tijd, zin of inspiratie? Zorg dan dat je delegeert en controleert of het gebeurd is. Heb je niks te melden? Koppel dat dan via het pad terug.
Let op de tips in de handleiding, vanaf regel 18 op het pad.
Zet een reminder in je eigen agenda, dit is de enige herinnering die je krijgt.*

2. Eerdere content (zoals oproepen) opvolgen en mail verwerken

In elke nieuwsbrief wordt ruimte geboden aan leden, afdelingen en andere geïnteresseerden om een oproep te plaatsen. De maand na plaatsing worden deze oproepen opgevolgd om na te gaan of er behoefte is aan herplaatsing. Dit wordt apart van de reguliere content opgevolgd, om daarmee een vertrouwensband op te bouwen met de persoon die de oproep geplaatst heeft. Dit komt de laagdrempeligheid voor nieuwe vrijwilligers ten goede.

Tijdens deze stap wordt ook gekeken naar eventuele ingezonden e-mails in OTRS. Content uit die mails wordt overgenomen op het pad en de verzender wordt bedankt met behulp van het template "Nieuwsbrief: bedankt" in OTRS.

Undeliverable mails worden verwerkt. De betreffende e-mail adressen worden doorgegeven aan ICT om hen uit te schrijven van de nieuwsbrief, indien van toepassing. De undeliverable mails waarbij de inschrijfbevestiging niet geaccepteerd is worden succesvol afgesloten.

3. Content bewerken in html

Nadat de deadline verstreken is, wordt regel 29 op het pad aangepast naar 'GESLOTEN VOOR KOPIJ'. Hierbij wordt de opmerking 'nieuwe content wordt niet verwerkt' geplaatst ter vervanging van de deadline (regel 31).

Alle ingediende content op het pad wordt doorgehaald om duidelijk te tonen dat de deadline verstreken is. Alle content wordt overgenomen in een extern programma, zoals Notepad++ en verwerkt in het nieuwsbrief formaat.

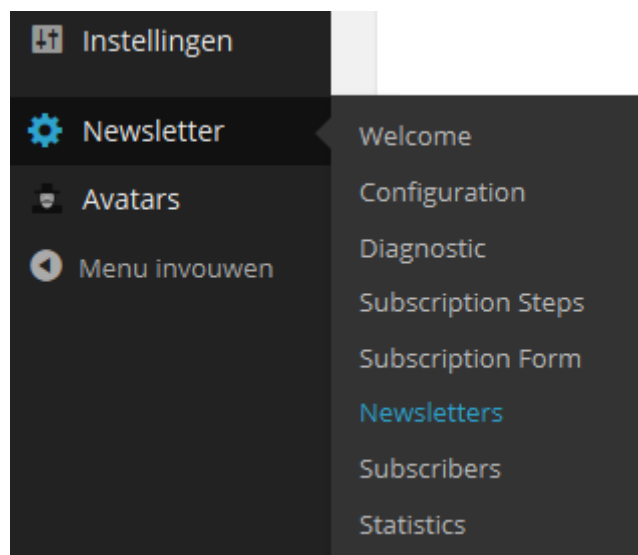
Voor de vaste onderdelen van de nieuwsbrief wordt gebruik gemaakt van een template: https://pad.piratenpartij.nl/p/nieuwsbrief_template (vanaf regel 65).

Tussentijds wordt het werk op het pad overgenomen, om een centrale backup te hebben.

4. Nieuwsbrief publiceren

4.1. Bewerking en verzending aan abonnees

Ga naar <https://piratenpartij.nl/wp-admin/index.php> en klik onder 'Newsletter' op 'Newsletters':

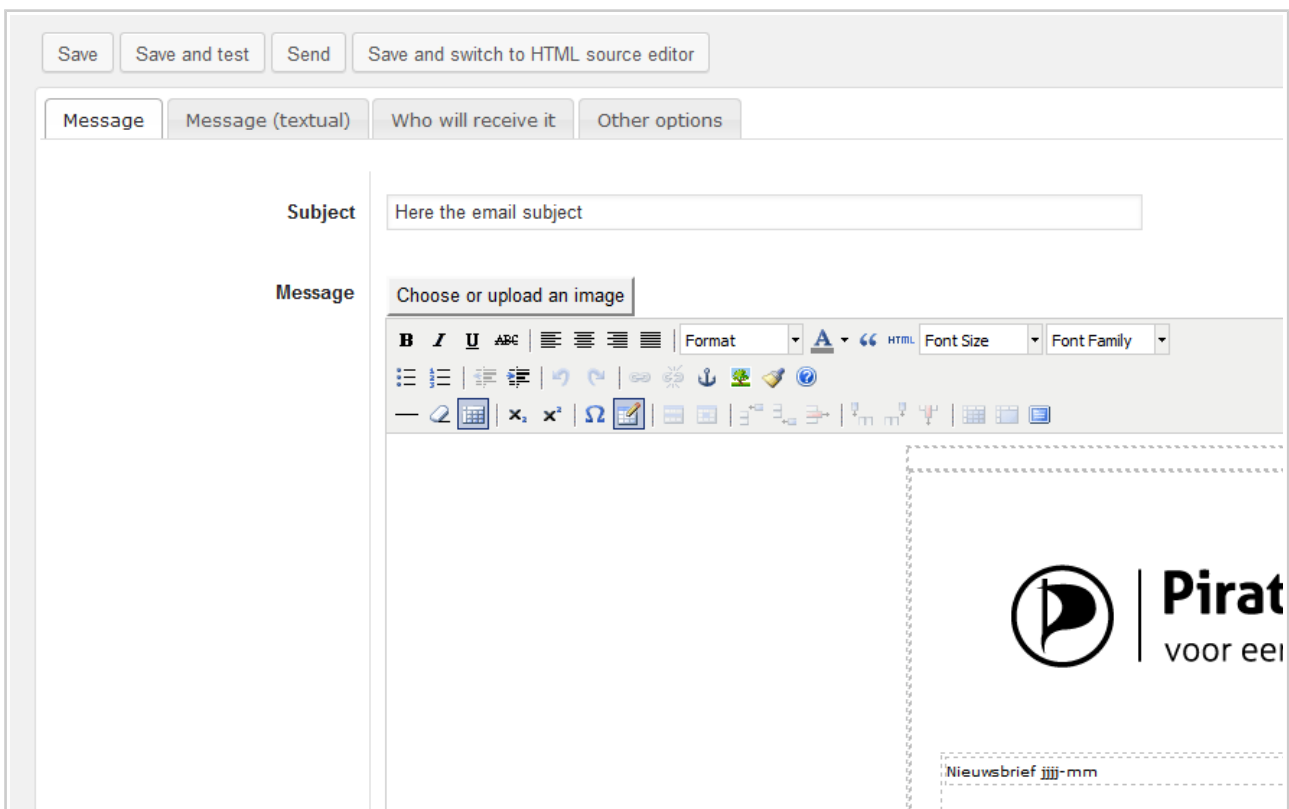


Op de pagina 'Newsletter List' die opent, klik op de knop 'New message'.

Kies het thema 'piratenpartij' op de pagina 'New Newsletter: Theme Selection' die nu opent:



Klik op de blauwe knop met '(2) Go to edit this message'. Je komt nu in de web editor:





Save Save and test Send Save and switch to HTML source editor

Save, Save and test, Send, Save and switch to HTML source editor

Save

Spreekt voor zichzelf. Hiermee sla je je wijzigingen op.

Save and test

Er staat een aantal gebruikers gedefinieerd als test gebruiker. Wanneer je de privileges op de website krijgt om nieuwsbrieven op te maken en te versturen, zal je aan deze groep worden toegevoegd. Gebruik deze knop om jezelf (en de andere testers) een test-versie te sturen.

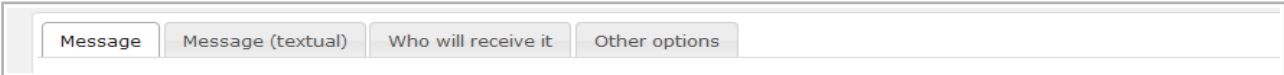
Gebruik deze functie alleen als je klaar bent, als laatste check.

Send

Spreekt voor zichzelf. Hiermee wordt de nieuwsbrief aan alle abonnees verzonden.

Save and switch to HTML source editor

Hiermee zet je de WYSIWYG editor uit om in pure html te werken.



Message Message (textual) Who will receive it Other options

Message, Message (textual), Who will receive it, Other options

Message

Dit is de html weergave waarin je de nieuwsbrief opmaakt. Alles wat je in de WYSIWYG editor ziet, zal in deze versie verstuurd worden.

Message (textual)

Dit is de plain text weergave van je bericht. Het biedt een korte samenvatting van de html versie. Mensen die in hun e-mailclient de configuratie hebben ingesteld op het niet weergeven van html, zullen dit zien.

NB: De verschillende weergaves van de nieuwsbrief worden getoond in afbeelding A aan het einde van dit document.

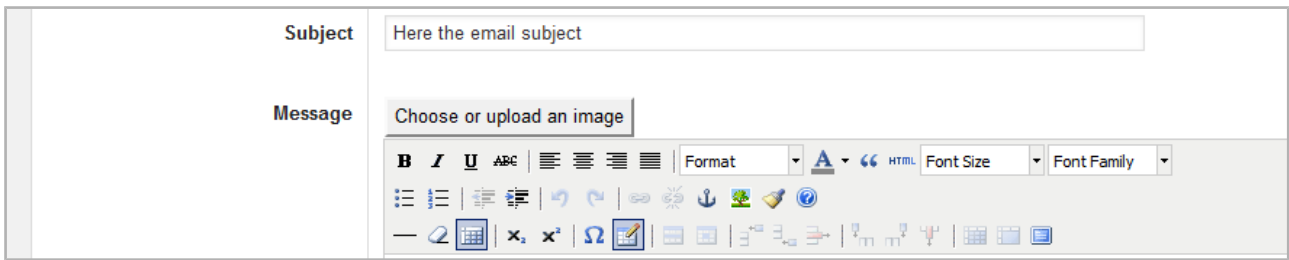
Who will receive it

Hier staan enkele filter opties. Deze gebruiken we niet. Verander niets aan de instellingen op deze pagina.

Other options

Hier staan enkele opties die voor verzending aangepast dienen te worden, zoals de optie '*Track clicks and message opening*'. Controleer altijd of deze optie op 'No' staat ingesteld. Dit is een privacy gevoelige instelling, **vergeet het niet!**

De optie '*Send on*' biedt de mogelijkheid om de nieuwsbrief op een bepaald moment te versturen. Stel dit altijd in op de laatste dag van de maand, ergens in de ochtend (bijvoorbeeld 9:00 uur).



Subject, WYSIWYG opties

Subject

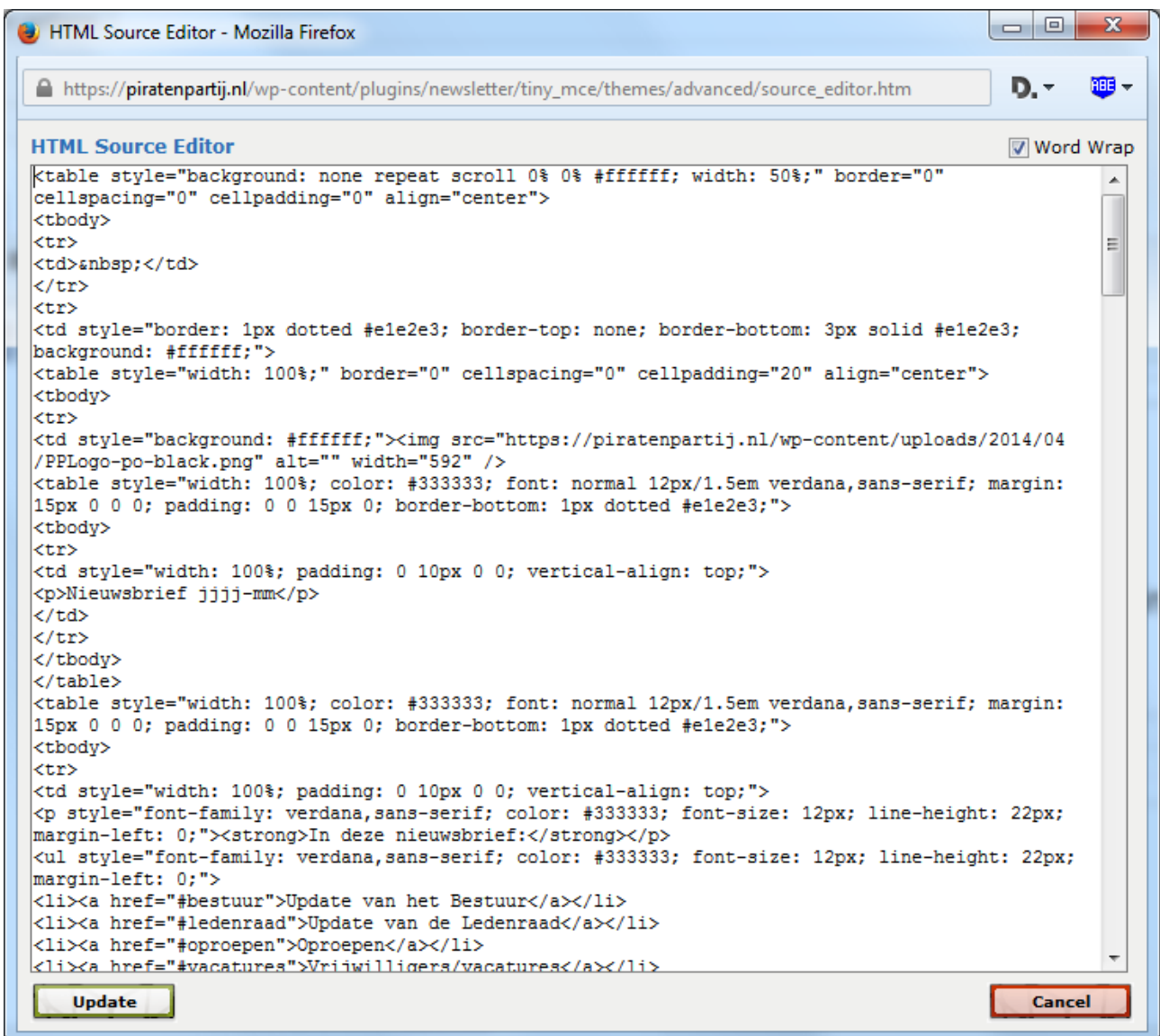
Gebruik het volgende formaat voor het onderwerp: Nieuwsbrief jjjj-mm

WYSIWYG opties

De meeste opties spreken voor zich. Wijzig niet de fonts, de grootte of de kleur van de tekst. Deze zijn vooraf in het template ingesteld. Te veel verschillende stijlen komen de leesbaarheid niet ten goede.



De knop met het label 'HTML' opent een nieuw venster waarmee je rechtstreeks de bron van het document aan kunt passen zonder de WYSIWYG editor te verlaten.

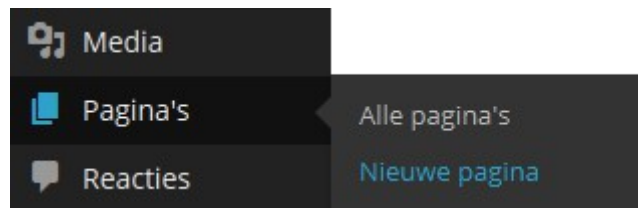


Sla je werk tussentijds lokaal op in een html-bestand en op het pad. Wanneer je klaar bent, verstuur je eerst een test versie voor je de definitieve versie verzendt.

4.2. Publicatie op de website

Direct nadat je het proces voor verzending in gang gezet hebt, dient de nieuwsbrief op de website gepubliceerd te worden. Er wordt zowel in de html versie als in de plain text versie verwezen naar de website.

Ga naar <https://piratenpartij.nl/wp-admin/index.php> en klik onder 'Pagina's' op 'Nieuwe pagina'.



Aan de rechterkant van de pagina kies je onder welk hoofdonderdeel van de site de pagina moet komen. Kies altijd 'Nieuwsbrief'.



Plak de html van de nieuwsbrief in het tekstveld (let op, dat is dus niet de WYSIWYG editor), geef een titel op (altijd 'Nieuwsbrief jjjj-mm', dus bijvoorbeeld 'Nieuwsbrief 2014-07') en klik op de knop 'Publiceren'.

Onder de titel staat nu een knop 'Pagina bekijken'. Klik hier op om te controleren of de nieuwsbrief juist wordt weergegeven.

Stuur nu een mailtje met de URL aan ict@piratenpartij.nl en vraag hen de link naar de zojuist gepubliceerde nieuwsbrief toe te voegen aan de overzichtspagina.

5. Nieuwe pad aanmaken

Direct na verzending wordt de definitieve html overgenomen op het pad. Er wordt een regel toegevoegd met de url naar de verzonden nieuwsbrief op de website en eentje met de url naar het pad voor de volgende nieuwsbrief.

Het nieuwe pad wordt aangemaakt aan de hand van het template:
https://pad.piratenpartij.nl/p/nieuwsbrief_template (regel 8 t/m 43)

In het nieuwe pad worden de gekleurde placeholders vervangen door (gekleurde) tekst, zodat deze er uit springt en opvalt.

6. Terugkoppeling geven aan de betrokkenen

Zodra het nieuwe pad klaar staat wordt er, vanuit het alias nieuwsbrief@, een mail ter terugkoppeling verzonden aan dezelfde personen als waar de herinnering onder hoofdstuk 1 aan verzonden is. Deze mail wordt verzonden als reply op de oproep.

In deze terugkoppeling wordt tenminste de volgende informatie opgenomen:

- De url naar de gepubliceerde nieuwsbrief op de website;
- De url naar het pad voor de volgende nieuwsbrief;
- Een korte terugkoppeling over de verantwoordelijke personen (zowel positief als 'name and shame')

Hiermee wordt geageerd aan de beoogde 'peer pressure' om de betrokkenen te stimuleren op tijd content aan te dragen.

~~

From Piratenpartij Nieuwsbrief <nieuwsbrief@piratenpartij.nl>★
Subject **Nieuwsbrief 2014-05**
To lisa@piratenpartij.nl★
Tags **Important**



Piratenpartij
voor een vrije inform

Nieuwsbrief 2014-05

In deze nieuwsbrief:

- [Europese Parlementsverkiezingen](#)
- [Oproepen](#)
- [Vrijwilligers/vacatures](#)
- [Kalender](#)
- [Nieuwsbrief info](#)

Ahoy piraat!

Er is de afgelopen maanden keihard gewerkt door alle vrijwilligers om ons door de campagne voor zowel de Gemeenteraadsverkiezingen als de Europese Parlementsverkiezingen te slepen. Daarom verdienen onze vrijwilligers een korte pauze om bij te komen en vind je in deze nieuwsbrief geen categorieën maar een snelle update en de hoogst nodige informatie. Vanaf volgende maand ontvang je weer een volledig gevulde nieuwsbrief zoals je gewend bent.

File Edit View Go Message Events and Tasks

- Toolbars
- Layout
- Folders
- Today Pane
- Calendar
- Tasks
- Sort by
- Threads
- Headers
- Message Body As
 - Original HTML
 - Simple HTML
 - Plain Text
- Display Attachments Inline
- Zoom
- Character Encoding
- Message Source Ctrl+U
- Message Security Info

From Piratenpartij Nieuwsbrief <nieuwsbrief@piratenpartij.nl>★
Subject **Nieuwsbrief 2014-05**
To lisa@piratenpartij.nl★
Tags **Important**

PIRATENPARTIJ
Nieuwsbrief 2014-05
=====

In deze nieuwsbrief:

- * [Europese Parlementsverkiezingen](#)
- * [Oproepen](#)
- * [Vrijwilligers/vacatures](#)
- * [Kalender](#)
- * [Nieuwsbrief info](#)

Ahoy piraat!

Er is de afgelopen maanden keihard gewerkt door alle vrijwilligers om ons door de Gemeenteraadsverkiezingen als de Europese Parlementsverkiezingen te slepen. Daarom verdienen onze vrijwilligers een korte pauze om bij te komen en vind je in deze nieuwsbrief geen categorieën maar een snelle update en de hoogst nodige informatie. Vanaf volgende maand ontvang je weer een volledig gevulde nieuwsbrief zoals je gewend bent.

De nieuwsbrief wordt opgemaakt in html. Om de volledige nieuwsbrief te bekijken, klik op de website:
<https://piratenpartij.nl/nieuwsbrief/nieuwsbrief-2014-05/>

--

Deze e-mail is verstuurd naar lisa@piratenpartij.nl omdat je aangemeld bent om de nieuwsbrief van de Piratenpartij te ontvangen. Om je aanmelding te wijzigen of om je af te melden:
<https://piratenpartij.nl/wp-content/plugins/newsletter/do/profile.php?nk=410-6a37aa0e0d>

File Edit View Go Message Events and Tasks

- Toolbars
- Layout
- Folders
- Today Pane
- Calendar
- Tasks
- Sort by
- Threads
- Headers
- Message Body As
 - Original HTML
 - Simple HTML
 - Plain Text
- Display Attachments Inline
- Zoom
- Character Encoding
- Message Source Ctrl+U
- Message Security Info

Afbeelding A