

## Handleiding Nieuwsbrief IVN-Apeldoorn

(aangepast 28-12-2015)

### 1: Kopij verzamelen.

- Yvonne Zwikker mailt halverwege de maand naar bestuur en coördinatoren ([bestuur@ivn-apeldoorn.nl](mailto:bestuur@ivn-apeldoorn.nl)) en [coördinatoren@ivn-apeldoorn.nl](mailto:coördinatoren@ivn-apeldoorn.nl)) of ze kopij (artikelen, aankondigingen, foto's etc) willen insturen.
- Iedereen kan kopij insturen naar [nieuwsbrief@ivn-apeldoorn.nl](mailto:nieuwsbrief@ivn-apeldoorn.nl). Die mail komt dan terecht bij de redactie (Yvonne Zwikker, Hans Hogenbirk en de secretaris)
- Afdelingsnieuws wordt aangeleverd door de secretaris.
- Ook kun je natuurlijk gebruik maken van 'vrije nieuwsgaring', bv uit de Stentor, nieuwsbrieven etc (denk aan IVN nieuwsbrief landelijk of Gelderland, nieuwsbrief, natuurbericht.nl, vrijwilligersburo, e.v.a)

### 2: Nieuwsbrief maken

- Het handigst kun je de nieuwsbrief pakken de vorige maand. Wijzig nummer en data en sla op met nieuwe naam.
  - Verwijder alle oude berichten, en laat evt berichten die in de herhaling gaan staan, eventueel in kortere vorm. (bv bij vacatures alleen een verwijzing)
  - Vul nieuwe kopij in categorieën: Nieuws uit de afdeling (bv nieuwe leden, aankondigingen etc), Wie doen er mee (vacatures), Deskundigheidsbevordering (cursussen en bijeenkomsten, maar kan ook een stukje zijn dat interessant is voor gidsen), Ander Nieuws (bv van andere organisaties), Activiteitenagenda (activiteiten door en voor IVN Apeldoorn, Andere activiteiten (activiteiten van andere organisaties, die voor IVN'ers van belang kunnen zijn).  
Je kunt het geheel verder opvullen door bv leuke stukjes over natuur in en rond Apeldoorn of wat IVN'ers interessant zouden kunnen vinden.
  - Beperkt de artikelen tot korte stukjes, dus inkorten of verwijzen naar website (als je een artikel op de website van IVN Apeldoorn wilt plaatsen, dan opsturen naar [webmaster@ivn-apeldoorn.nl](mailto:webmaster@ivn-apeldoorn.nl). Vraag om bevestiging, zodat je de link naar het websiteartikel kunt maken.
  - foto's toevoegen. (opmaak 200px of 5 cm breed, uitgelijnd naar rechts, met de tekst eromheen.) Let op dat je niet de originele foto neemt, die zijn meestal te groot. Dus eerst op maat maken en dan invoegen.
- Indien bekend naam van de fotograaf vermelden .

### 3: Eindredactie

Dit gebeurt in de laatste dagen van de maand.

- Als je de nieuwsbrief in concept klaar hebt, stuur je hem in Word formaat op naar Monic Breed ([mbreed@hetnet.nl](mailto:mbreed@hetnet.nl)) en naar [secretaris@ivn-apeldoorn.nl](mailto:secretaris@ivn-apeldoorn.nl).
- De secretaris kan evt nog even checken op belangrijke afdelingszaken.
- Monic voert de eindredactie en checkt de links. Dat wordt aangegeven met de 'wijzigingen bijhouden' optie.
- Na retourneren bekijk je de voorgestelde wijzigingen en accepteert deze (meestal is dat het geval)

### 4: Verzending

Het mooiste is als de nieuwsbrief in de eerste dagen van de maand wordt verzonden.

- Indien de concept nieuwsbrief helemaal klaar is, maak je er een pdf document van.
- Maak een mail gericht aan [nieuws@ivn-apeldoorn.nl](mailto:nieuws@ivn-apeldoorn.nl)

In dit mailbericht kun je een korte tekst opnemen met de items die extra aandacht vragen (bv een speciale aankondiging) en een globale inhoud van de nieuwsbrief. Dit bevordert het lezen van de nieuwsbrief in de bijlage.

### 5: Afronding

- Nadat de nieuwsbrief is verspreid wordt ie ook op de website geplaatst (door Hilly of Hans)
- De afdelingssecretaris verzorgt dat de nieuwsbrief ook naar externe relaties wordt verstuurd (directie school de Vijfster, IVN afdelingen op de Veluwe, IVN Consulentschap)