

Instructie nieuwsbriefmodule Mijnhengelsportvereniging.nl

Met de nieuwsbriefmodule is het mogelijk om veilig en eenvoudig digitale nieuwsbrieven te versturen naar abonnees. Voor de module is maatwerk nodig en hieraan zijn kosten verbonden.

Lees meer over de mogelijkheden en kosten van de module:

<http://www.mijnhengelsportvereniging.nl/modules/nieuwsbriefmodule.html>

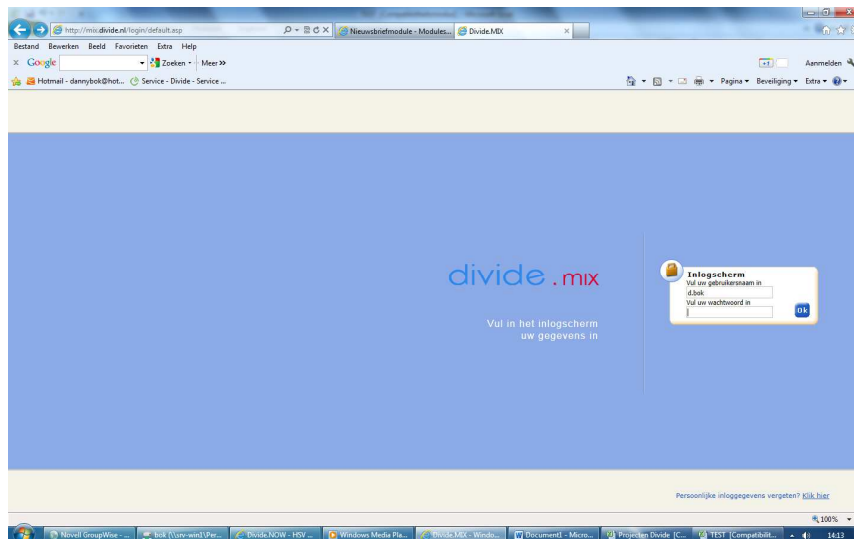
De beheeromgeving om nieuwsbrieven te versturen (.MIX) staat helemaal los van het beheer van de website (.NOW). Hiervoor heb je als het goed is aparte inloggegevens ontvangen.

Dit document geeft stap voor stap weer hoe je een nieuwsbrief aanmaakt, opmaakt en verstuurt.

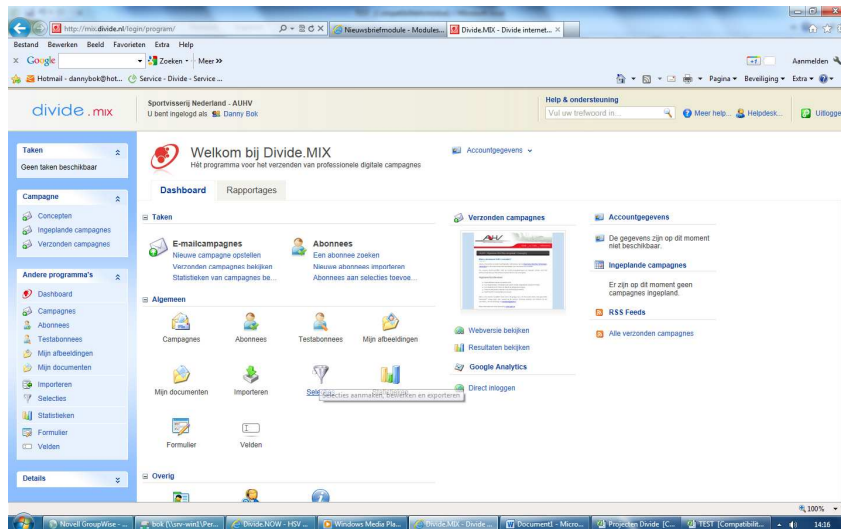
Hierbij onderscheiden we de volgende stappen:

- 1) Inloggen en het startscherm
- 2) Nieuwsbrief aanmaken
- 3) Nieuwsbrief versturen
- 4) Statistieken bekijken

1. Inloggen en startscherm



Log in via <http://mix.divide.nl/>. Vervolgens kom je terecht in het startscherm:



Startscherm na inloggen

Op het startscherm zie je een aantal vlakken, dat lijkt op het beheer van de website. Links het menu met opties en taken. Echter, inhoudelijk is dit beheer helemaal toegespitst op het beheren van nieuwsbrieven. Een korte toelichting:

Taken

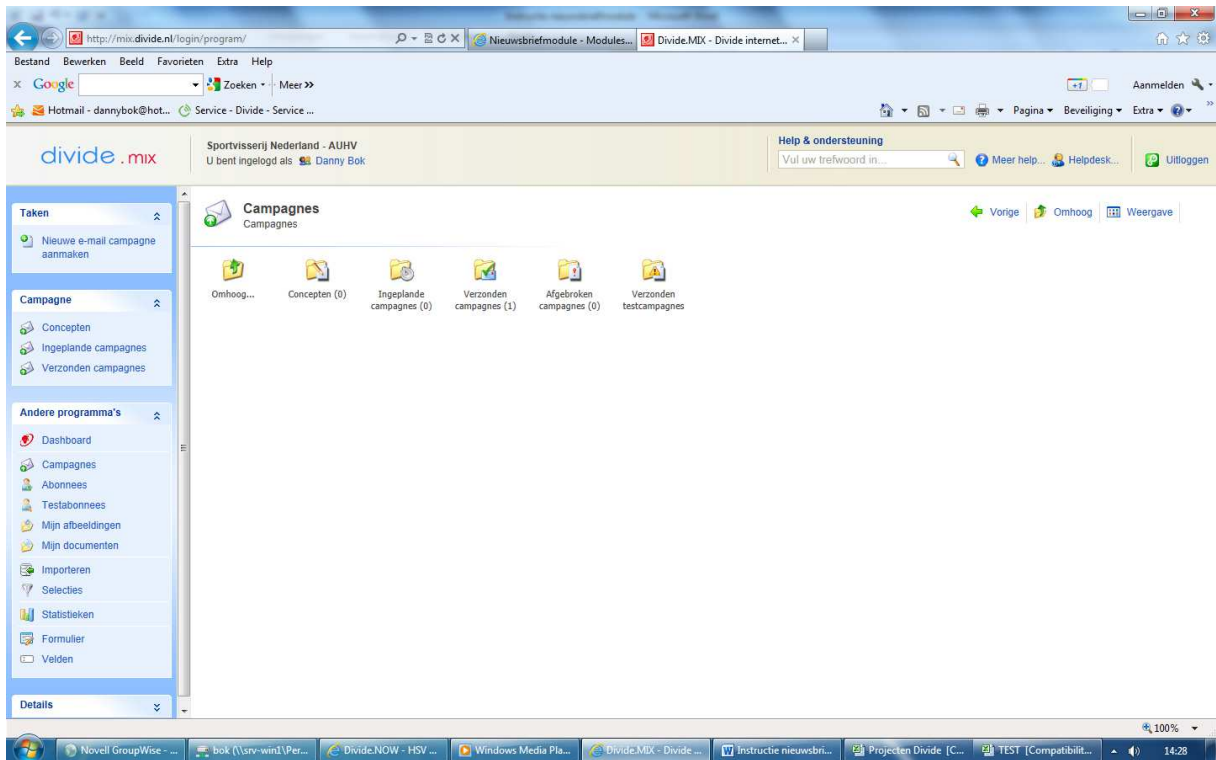
- beschikbare taken in het beheer (hier staat niets als je nergens op hebt geklikt)

Campagne

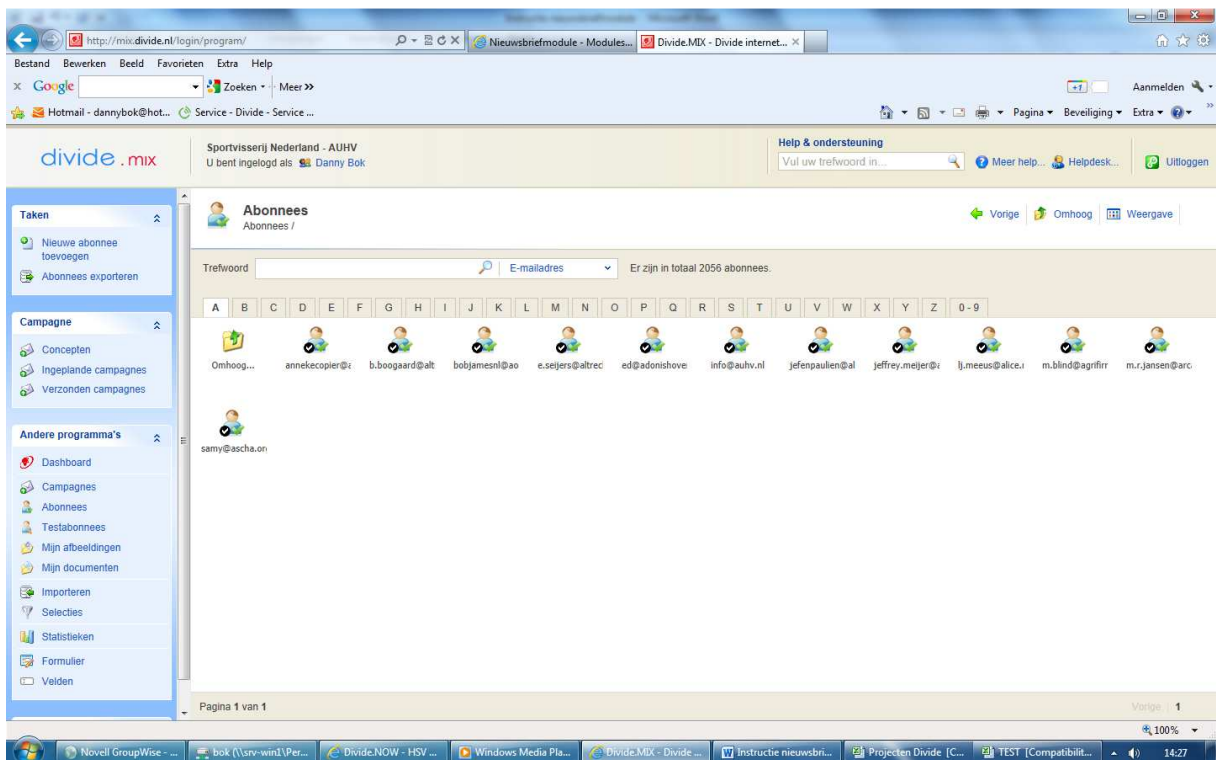
- Concepten – nieuwsbrieven die zijn opgeslagen, maar nog niet verzonden.
- Ingeplande campagnes – nieuwsbrieven (= campagnes) die zijn opgeslagen en waarvan de verzending is gepland op een tijdstip in de toekomst.
- Verzonden campagnes – nieuwsbrieven die zijn verzonden.

Andere programma's

- Dashboard – naar het homescherm van het beheer.
- Campagnes – een overzicht van verzonden en gereed staande nieuwsbrieven
- Abonnees – een overzicht met alle abonnees, gerangschikt op alfabet (op basis van naam provider). Abonnees worden automatisch opgeslagen, als ze zich via het speciale veld op de website aanmelden.
- Testabonnees – overzicht met testabonnees, waarmee de nieuwsbrief getest wordt.
- Mijn afbeeldingen – overzicht van afbeeldingen die in het beheer zijn opgeslagen
- Mijn documenten – overzicht van bijlagen die in het beheer zijn opgeslagen
- Importeren – de mogelijkheid om een bestand met e-mail adressen (abonnees) te importeren.
- Selecties – wordt niet gebruikt.
- Statistieken – inzicht in het succes van nieuwsbrieven: openings%, doorklik% e.d.
- Formulier – wordt niet gebruikt
- Velden – wordt niet gebruikt



Campagnes



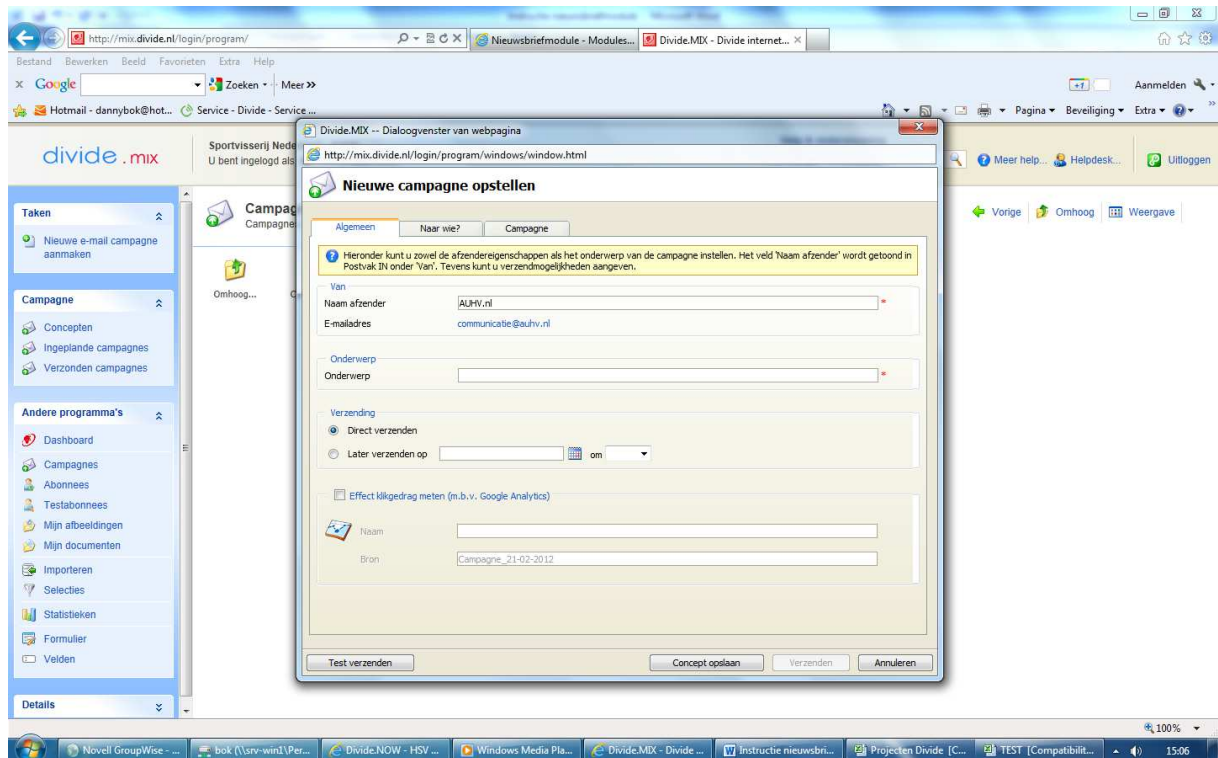
Abonnees

Kijk vooral rustig per onderdeel van de mogelijkheden zijn. In deze instructie wordt verder niet ingegaan op afzonderlijke menu-opties. De meeste items komen namelijk aan bod tijdens het proces van versturen van de nieuwsbrief (stap 2).

2. Nieuwsbrief aanmaken

In deze stap maken we een nieuwsbrief aan en gaan we deze vullen.

Klik in het hoofdmenu op Campagnes en vervolgens op 'Nieuwe e-mail campagne aanmaken'. Onderstaand scherm met drie tabbladen verschijnt.

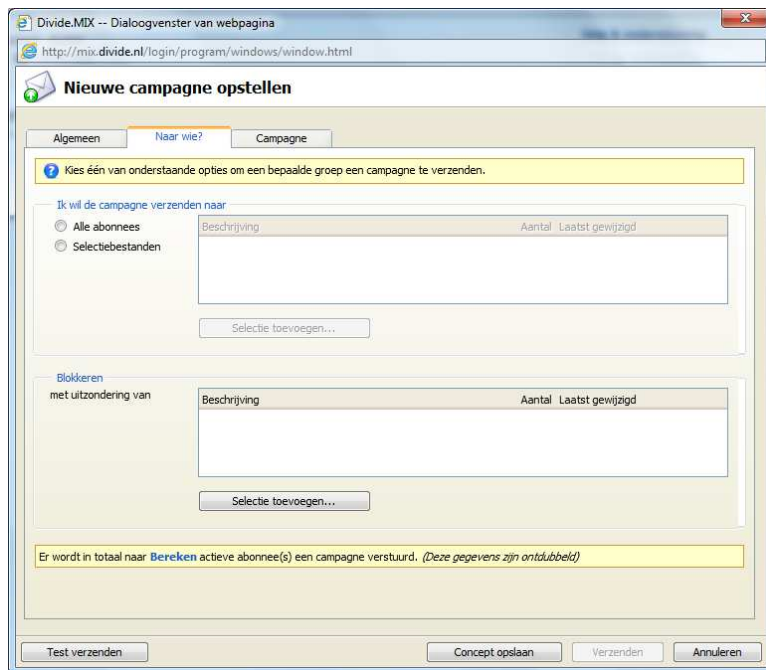


Campagne aanmaken

Vul de volgende velden in bij het tabblad Algemeen:

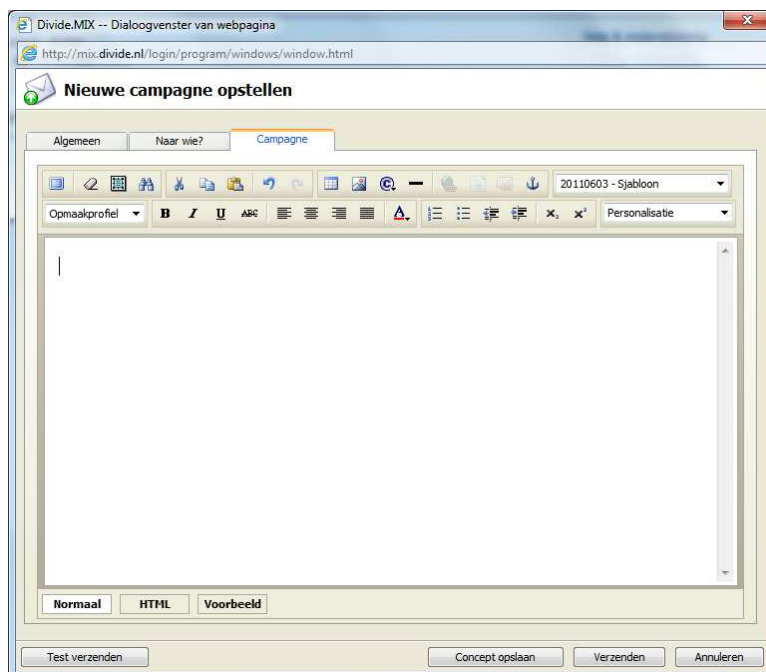
- Naam afzender – de naam van de hengelsportvereniging
- E-mail adres – hier staat standaard het e-mail adres waarmee je bent aangemeld voor de module.
- Onderwerp – bijvoorbeeld 'Nieuwsbrief maart 2012' of 'Uitnodiging Algemene Ledenvergadering 2012'.
- Verzending – kies voor 'direct verzenden' als je de nieuwsbrief wilt verzenden als je klaar bent. Kies voor 'Later verzenden op' als je de nieuwsbrief wilt verzenden op een specifiek tijdstip in de toekomst (bijvoorbeeld zondagnacht).

Bij het tabblad 'Naar wie' vul je de volgende velden in:



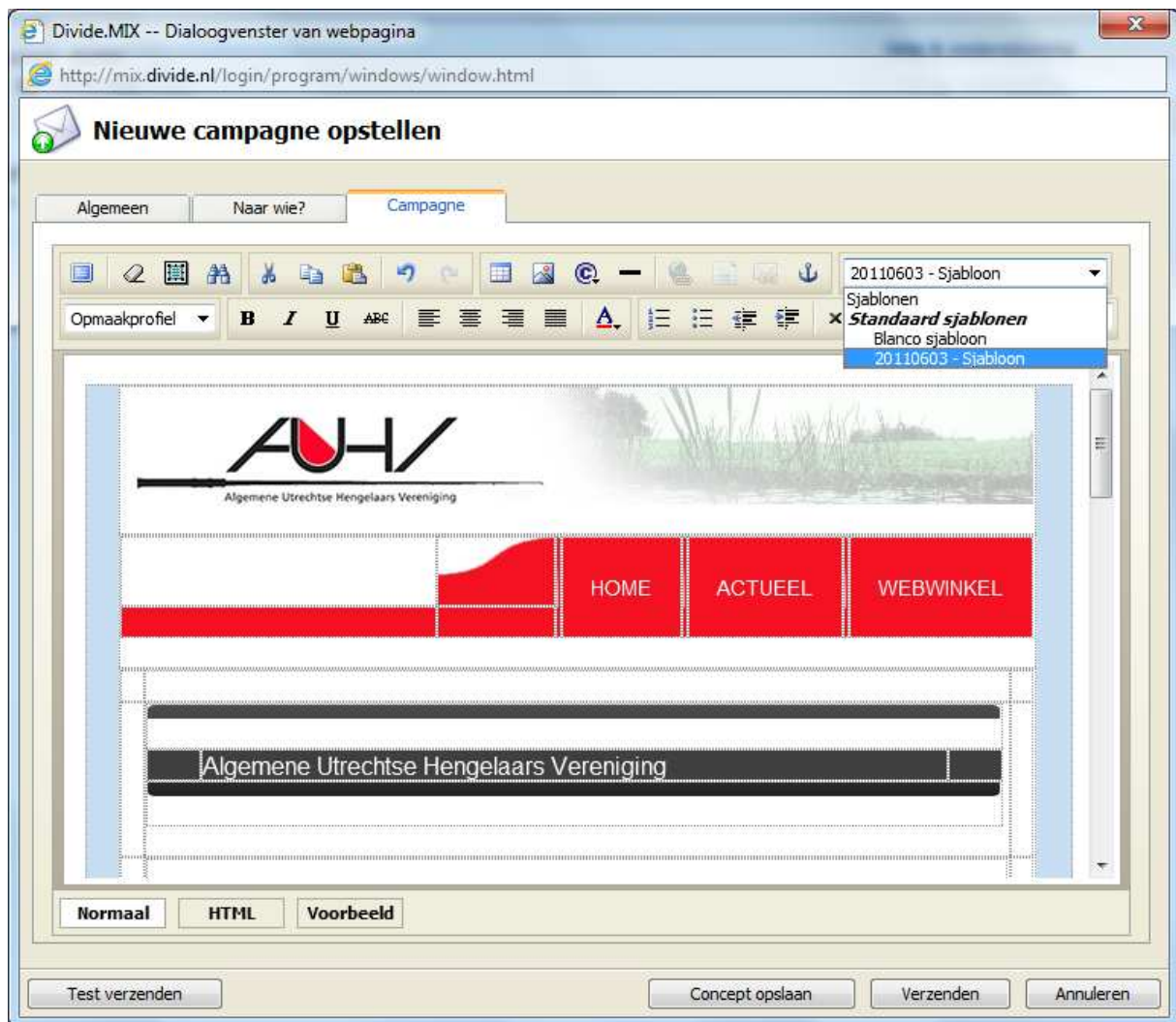
Hier vul je standaard 'Alle abonnees' in. De andere optie 'Selectiebestanden' laten we voor het gemak even buiten beschouwing. Hiermee kun je namelijk naar specifieke (geïmporteerde) bestanden met e-mail adressen versturen. In praktijk zal dit niet of zeer weinig gebruikt worden, omdat alle abonnees doorgaans op 'de grote hoop' komen door inschrijving via de website.

Ga naar het derde tabblad 'Campagnes'. In dat tabblad gaan we de nieuwsbrief opmaken:



Als het goed is, heeft Divide een sjabloon gemaakt met opmaak (verenigingslogo e.d.). Doorgaans is de layout van dit sjabloon gebaseerd op de layout van de website. **Let op:** Divide neemt binnen twee weken na aanvraag van de nieuwsbriefmodule contact met je op om het sjabloon te bespreken.

Selecteer rechtsboven het sjabloon, zodat de juiste layout wordt getoond:



Het verenigingssjabloon met opmaak, zonder inhoud.

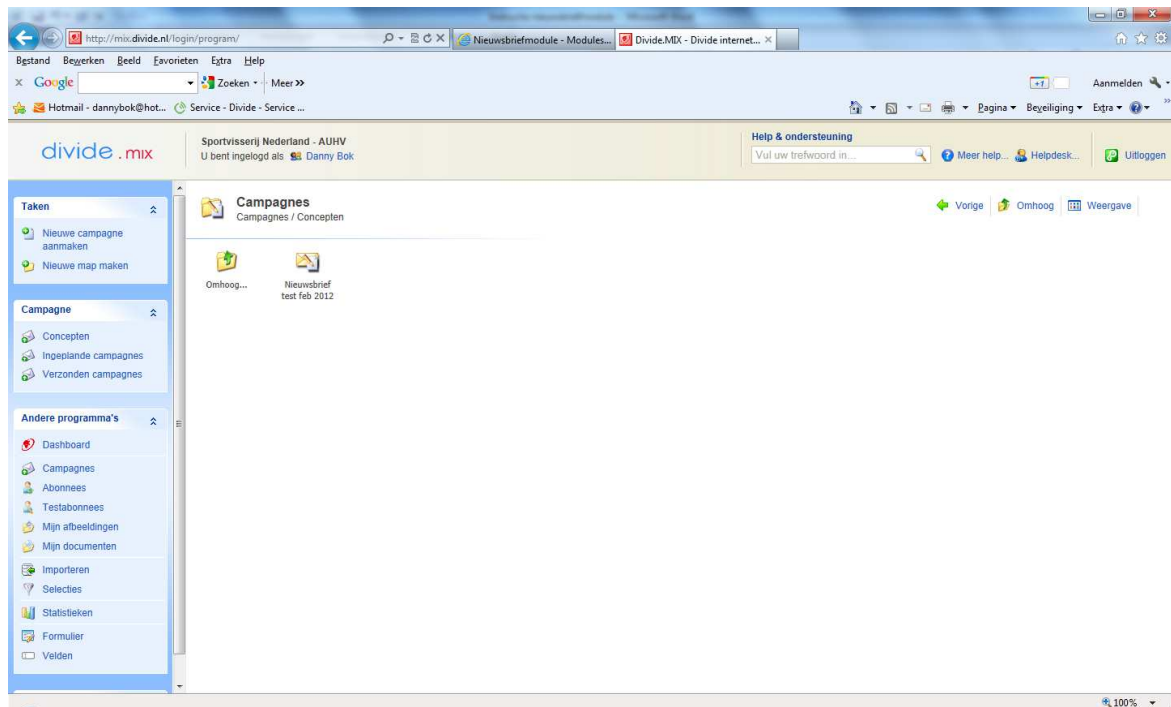
Je kunt de nieuwsbrief nu vullen. Het vullen is vergelijkbaar met het vullen van een pagina of nieuwsbericht in het websitebeheer.

In de inhoud zet je vervolgens teksten, beelden en hyperlinks. Enkele tips:

- Maak foto's zo klein mogelijk en maximaal 150kB. Bij voorkeur op miniatuurformaat. Afbeeldingen maken de nieuwsbrief namelijk zwaar en traag om te versturen.
- Gebruik zoveel mogelijk, ook in teksten, gebruik van hyperlinks naar de verenigingswebsite. Op die manier zorg je voor extra verkeer naar de site.
- Houd het simpel. Neem de titel en inleiding van bestaande (recente) nieuwsberichten over van je site en maak een link aan naar het betreffende nieuwsbericht op de site. Zo gebruik je bestaande content nog een keer, en dat scheelt typewerk.
- Maak bij voorkeur géén en anders zo beperkt mogelijk gebruik van bijlagen (pdf, word, excel e.d.) maar neem deze liever op in de site en verwijst hiernaar in de nieuwsbrief.
- Gebruik witruimte tussen de berichten.
- Gebruik koppen, zodat de verschillende berichten goed onderscheiden worden.

- Wijzig niets in de bottomnavigatie onderin, waar je onder meer de standaard uitschrijflink vindt. Deze is volgens de Telecomwet namelijk verplicht. Als je deze weghaalt, kun je de nieuwsbrief niet versturen.

Als je klaar bent met de inhoud, klik je onderin op 'Concept opslaan'. De nieuwsbrief wordt nu opgeslagen. Je kunt er eventueel later in verder werken. Je vindt de opgeslagen nieuwsbrief terug in 'Concepten' onder 'Campagnes'.

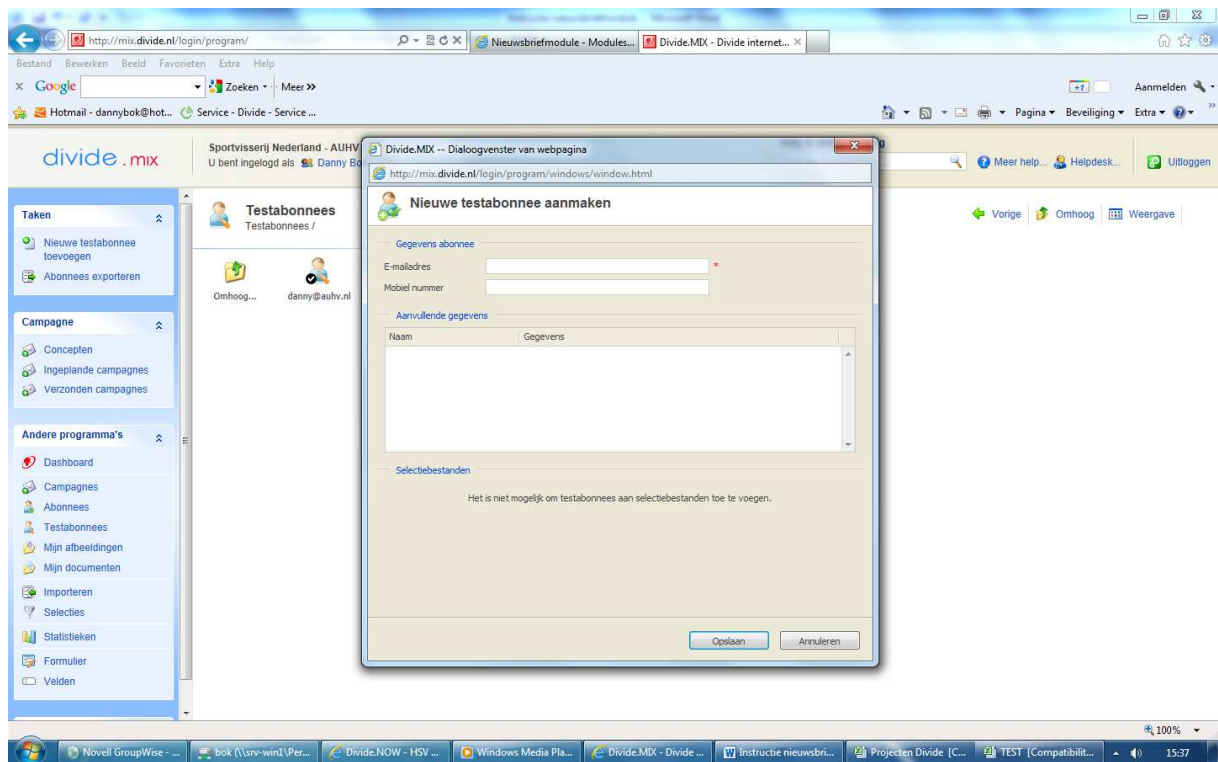


De opgeslagen nieuwsbrief staat in 'Concepten'.

3. Nieuwsbrief versturen

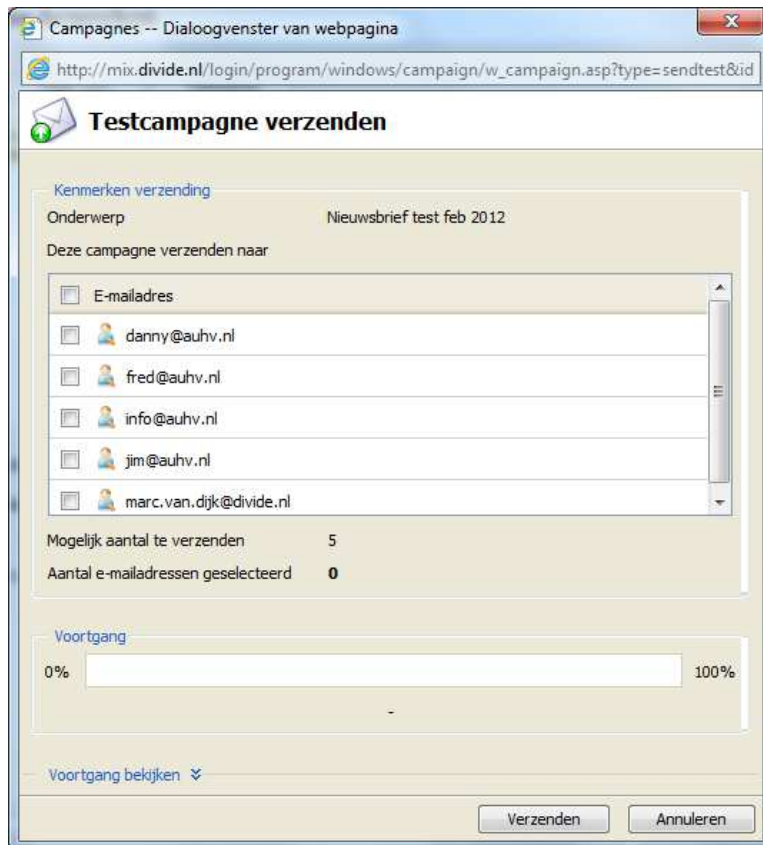
In deze stap gaan we de nieuwsbrief versturen. We beginnen met het testen van de nieuwsbrief, essentieel!

- Ga naar 'Testabonnees' in het hoofdmenu. Hier zie je de ingevoerde e-mail adressen waar de nieuwsbrief als test heengestuurd kan worden. Als je hier niets ziet, kies dan voor de taak 'Nieuwe testabonnee toevoegen' links bovenin. Hier kun je meerdere e-mail adressen toevoegen.



Nieuwe testabonnee toevoegen

- Open de opgeslagen nieuwsbrief (in de map 'Concepten' onder 'Campagnes').
- Klik onderin op 'Test verzenden'. Je ziet nu het overzicht met testabonnees.



Selecteer de e-mail adressen waar je een test heen wilt sturen.

- Klik op 'Verzenden'. De nieuwsbrief wordt nu naar de geselecteerde testabonnees verstuurd. Je ontvangt de melding:



- Controleer de nieuwsbrief goed: op inhoud, of links werken, is alles leesbaar, klopt de layout etc. Vraag dit ook na bij de andere testabonnees.

Tip: test de nieuwsbrief regelmatig bij verschillende e-mail providers. Het is namelijk goed mogelijk dat een nieuwsbrief er bijvoorbeeld in Hotmail soms anders uitziet dan in Outlook.

Als je de nieuwsbrief getest hebt en eventueel aangepast, kun je 'm gaan versturen:

- Open de nieuwsbrief (Campagnes/ Concepten).
- Klik op 'Verzenden'. Er volgt overzicht met onder meer het exacte aantal ontvangers.
- Als het er allemaal goed uitziet, klik je nogmaals op 'Verzenden'. Het verzendproces wordt nu gestart. De voortgang is inzichtelijk en dit kan enkele minuten duren.
- Uiteindelijk ontvang je de melding dat de nieuwsbrief is verzonden.

Tip: mocht het verzendproces onderbroken worden, dan onthoudt het systeem automatisch welke abonnees de nieuwsbrief wel hebben ontvangen en welke niet. Je kunt het verzendproces op elk gewenst (maar bij voorkeur zo snel mogelijk) hervatten via de map Campagnes/ Afgebroken campagnes.

4. Statistieken bekijken

De effecten van je nieuwsbrief kun je uitgebreid inzien via het onderdeel 'Statistieken' in het hoofdmenu. De statistieken zijn onderverdeeld in:

1. Algemene statistieken – bekijk algemene statistieken in een bepaalde periode. Bijvoorbeeld het aantal niet aangekomen mails, het openings%, doorklik%.

The screenshot shows the 'Algemene statistieken' window in the Divide.MIX application. The window is titled 'Algemene statistieken' and has a 'Periode' section with a date range from 3-1-2011 to 31-12-2012. Below this, there are two main reports:

Rapport - Opening e-mailcampagnes (openratio)

Betref	Aantal	%
Afgeleverde e-mails	2059	100.0%
Geopende e-mails	529	25.7%
Niet-geopende e-mails	1530	74.3%

Openratio **25.7%**

Rapport - Doorkliks in e-mailcampagne (doorklikratio)

Betref	Aantal	%
Geopende e-mails	529	100.0%
Niet doorgeklikt	383	72.4%
Unieke doorkliks	146	27.6%

Doorklikratio **27.6%**

2. Statistieken per campagne – dezelfde statistieken, maar dan per nieuwsbrief.