

Nieuwsbrieven maken in Mediaweb

Handmatig of automatisch

In Mediaweb kun je eenvoudig nieuwsbrieven samenstellen met artikelen die er over jouw merk of organisatie zijn verschenen. Je kunt per editie handmatig artikelen selecteren of ervoor kiezen om automatisch nieuwsbrieven samen te stellen en te versturen.

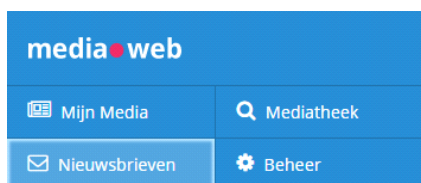
In je eigen huisstijl

Consistentie in communicatie draagt bij aan de zichtbaarheid en herkenbaarheid van jouw merk of organisatie. Daarom maken we op jouw verzoek de nieuwsbrief in jouw huisstijl en kun je in de nieuwsbrief altijd zelf een introtekst toevoegen en teksten aanpassen.

Abonneerfunctie

Is jouw nieuwsbrief voor veel meer mensen interessant? Je kunt nu instellen dat lezers die jouw nieuwsbrief doorgestuurd hebben gekregen zichzelf kunnen abonneren.

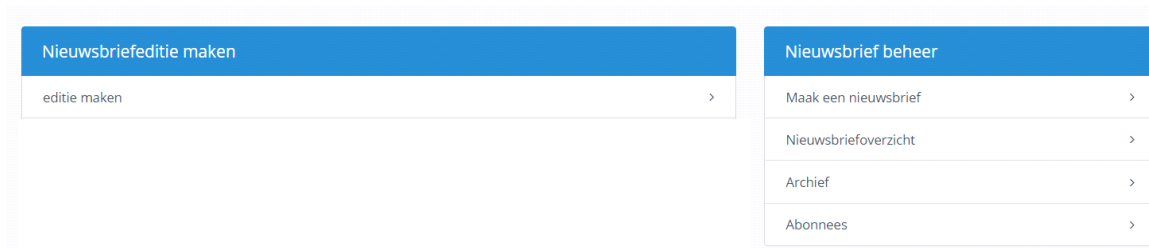
Handleiding



Na het klikken op Nieuwsbrieven in het hoofdmenu kom je in het dashboard terecht waar je nieuwsbrieven kunt gaan samenstellen en versturen.

Allereerst is het belangrijk om te weten dat er in dit dashboard onderscheid wordt gemaakt tussen Nieuwsbrieven en Nieuwsbriefedities. De Nieuwsbrief die je in het rechter menu aanmaakt, is de basis waarmee je straks edities gaat maken.

Ook vind je in dit menu een overzicht van al je nieuwsbrieven, een archief van alle verzonden edities en een overzicht van je abonnees.



Nieuwsbrief aanmaken

Nieuwsbrief type Redactioneel Automatisch

Naam nieuwsbrief

Dit is de referentiernaam voor je nieuwsbrief, deze vind je terug in de Mediaweb applicatie

Rubrieken

Kies filterlijst



Herhaling media-items toestaan

Dit kan het geval zijn wanneer een item bij meerdere rubrieken in de nieuwsbrief voor komt.

Naam afzender edities

Onderwerp voor edities

Dit is het onderwerp van de e-mails die je verstuurd.

Introductietekst voor edities

Dit is de introductietekst van de e-mails die je verstuurd.

Nieuwsbrief type

Bij het aanmaken van een nieuwsbrief kun je kiezen uit twee types: Redactioneel en Automatisch. Wanneer je kiest voor een redactionele nieuwsbrief, wil dit zeggen dat je de artikelen handmatig selecteert en toevoegt aan rubrieken. Ook het verzenden gebeurt handmatig.

Een automatische nieuwsbrief wordt automatisch gevuld met artikelen uit de door jou gekozen filterlijsten en in de vooraf ingestelde rubrieken geplaatst. Verzending gebeurt automatisch: je kunt het tijdstip en de frequentie instellen, en dan heb je er geen omkijken meer naar.

Naam nieuwsbrief

Geef je nieuwsbrief een naam. Zo vind je hem makkelijk terug in Mediaweb.

Rubrieken

Je kunt artikelen rubriceren in je nieuwsbrief, bijvoorbeeld 'Corporate nieuws' en 'Productnieuws'. Klik op het plusje om meer rubrieken toe te voegen.

Aan de rubrieken kun je vervolgens een of meerdere filterlijsten toekennen.

De filterlijsten stel je samen via 'Mijn Media' in het hoofdmenu door filtervoorkeuren op te slaan.

Naam afzender en Onderwerp

Hier kun je de naam van de afzender en het onderwerp van je nieuwsbrief invullen dat zichtbaar is in de mailclient van de ontvanger.

Introductietekst voor edities

Hier kun je een standaard introttekst invullen voor de nieuwsbrieven. Bij een automatische nieuwsbrief is dit de introttekst die elke keer wordt ingevuld, bij een redactionele nieuwsbrief kun je dit per editie aanpassen.

Betaling

In het laatste gedeelte kun je instellen hoe de kosten voor printartikelen in rekening moeten worden gebracht. Je kunt ervoor kiezen om de ontvangers van de nieuwsbrief de artikelen pas te laten zien nadat zij op Mediaweb inloggen of de kosten voor het artikel zelf betalen, of dat het extra gebruik op jouw factuur in rekening wordt gebracht. Kies je voor deze laatste optie, dan is het artikel direct zichtbaar.

Betaling print artikelen Voor het delen van printartikelen worden extra kosten in rekening gebracht. Hoe moeten deze worden doorbelast?

Het artikel is zichtbaar nadat de lezer inlogt op Mediaweb of nadat het artikel wordt aangekocht door de lezer.

De kosten voor het extra gebruik worden in rekening gebracht op mijn factuur. Het extra bedrag bedraagt 10% van de auteursrechtelijke afdracht per artikel, per lezer.

Abonnees [Wijzig](#)

Publiek inschrijven toestaan

[Sla nieuwsbrief op](#)

Bij **Abonnees** geef je de ontvangers van de nieuwsbrief op.

Wanneer je Publiek inschrijven toestaan aanvinkt, kunnen mensen zich inschrijven op de nieuwsbrief zonder dat je hen handmatig hoeft toe te voegen.

Automatisch verzenden

Wanneer je hebt gekozen voor een automatische nieuwsbrief, stel je ook in hoe vaak, op welke dag en hoe laat de nieuwsbrief verstuurd moet worden.

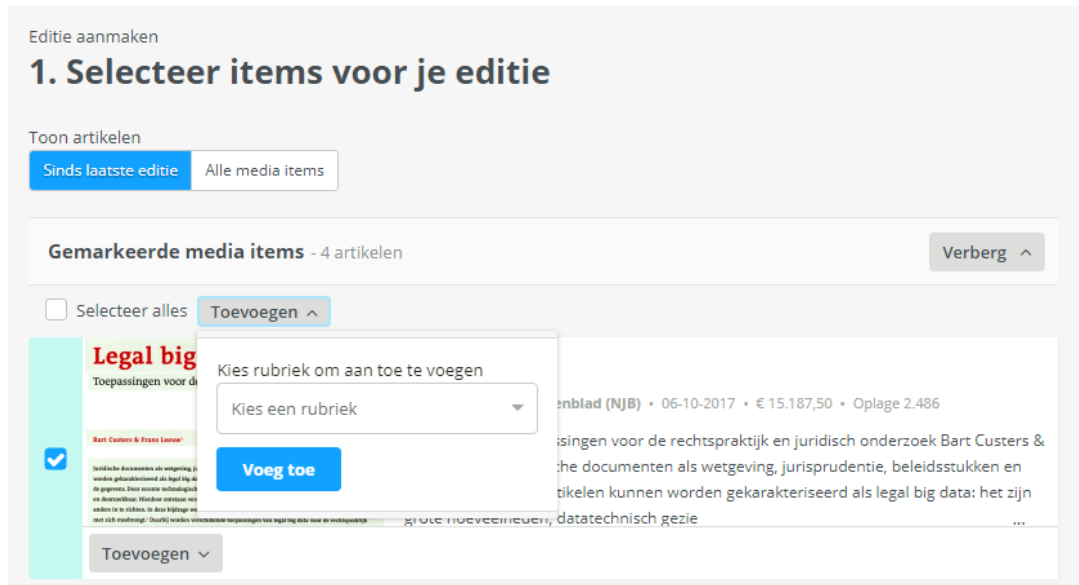
Frequentie van versturen	Dagelijks		Wekelijks				
Dag(en)	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
Vanaf	00h	01h	02h	03h	04h	05h	
	06h	07h	08h	09h	10h	11h	
	12h	13h	14h	15h	16h	17h	
	18h	19h	20h	21h	22h	23h	

Alle instellingen opgeslagen? Dan worden je automatische nieuwsbrieven volgens jouw voorkeuren verstuurd.

Redactionele nieuwsbrief editie aanmaken

Om een redactionele nieuwsbrief te versturen kun je nu aan de slag door in het menu te kiezen voor Nieuwsbriefeditie aanmaken.

Kies als basis de nieuwsbrief die je zojuist hebt aangemaakt en voeg artikelen toe aan de rubrieken die je hebt ingesteld.



Onderin het scherm zie je hoeveel artikelen er zijn toegevoegd. Klik op de knop Opstellen om de nieuwsbrief aan te maken.

Je nieuwsbrief is nu aangemaakt. Je kunt in dit scherm nog verschillende dingen aanpassen, zoals de introductietekst boven de nieuwsbrief, maar ook de volgorde van de verschillende artikelen door de pijltjes te gebruiken. Met het potlood kun je de titel en de tekst van de artikelen aanpassen.

Klaar? Klik dan onderaan het scherm op Voorbereiden voor verzending.

In dit scherm kun je nog een aantal instellingen aanpassen en een testmail versturen.

Klopt alles? Dan kun je de nieuwsbrief versturen.

Hulp nodig?

Voor vragen, opmerkingen en hulp bij het maken van nieuwsbrieven kun je terecht bij onze afdeling customer service.

Zij zijn te bereiken:

- Via de chatfunctie in Mediaweb
- Telefonisch: 036-5495550
- Per e-mail: sales@mediainfagroep.nl