

**Let's seize
opportunities.**

Together

Nieuwsbrieven Module

OTYS Go! Handleiding

Basishandleiding voor het gebruik van de Nieuwsbrieven Module

Inhoudsopgave

1. Introductie	3
1.1 Over de Nieuwsbrieven Module.....	3
1.2 Doel van deze instructie	3
2. Nieuwsbrieven aanmaken en wijzigen	4
2.1 Inleiding	4
2.2 Nieuwsbrief samenstellen	4
2.2.1 Nieuwe nieuwsbrief aanmaken.....	4
2.2.2 Bestaande nieuwsbrief dupliceren.....	4
2.2.3 Bestaande nieuwsbrief bekijken	4
2.2.4 Basisinstellingen nieuwsbrief	5
2.2.5 Inhoud nieuwsbrief wijzigen	6
2.2.6 Intro wijzigen	7
2.2.7 Item wijzigen	8
2.2.8 Afbeeldingen gebruiken	8
2.2.9 Links gebruiken.....	9
2.2.10 Samenvoegvelden gebruiken	10
2.3 Taalinstellingen.....	11
2.4 Zoeken en filteren	12
2.5 Uw lijstweergave aanpassen	13
3. Nieuwsbrieven versturen	15
3.1 Test nieuwsbrief versturen.....	15
3.2 Verzendlijsten.....	15
3.2.1 Nieuwe verzendlijst aanmaken	15
3.2.2 Personen toevoegen aan een bestaande verzendlijst	16
3.2.3 Verzendlijst aan uw mail toekennen	16
3.3 Nieuwsbrief versturen.....	16
4. Nieuwsbrieven publiceren.....	18
5. Wachtrij	20
6. Informatiebronnen en Support	21
6.1 Organisatie specifiek	21
6.2 Key-users	21
6.3 YouTube kanaal	21
6.4 Alle handleidingen.....	21

1. Introductie

1.1 Over de Nieuwsbrieven Module

Met de Nieuwsbrieven Module van OTYS kunt u nieuwsbrieven maken, publiceren en verzenden. Uw nieuwsbrieven worden weergegeven in een sjabloon ('look & feel') dat wij voor u hebben samengesteld. Deze nieuwsbrieven kunt u vervolgens versturen naar een of meerdere groepen ontvangers ('verzendl lijst') en/of publiceren op uw website. Indien u nieuwsbrieven verstuurt naar een verzendl lijst, dan worden deze altijd als individuele e-mails verzonden. Dit voorkomt dat uw nieuwsbrief als 'spam' geclassificeerd wordt en stelt u in staat om de nieuwsbrief te beginnen met een persoonlijke aanhef voor de ontvanger.

Eigen filters	ID	Naam	Onderwerp	Aangemaakt	Gepubliceerd ...	Aangemaakt door	Zoeken
test X filter	<input type="checkbox"/>	22287 Test NL	Test NL	08-05-17	30-11-01	Key-user Job Gen...	Keyword...
	<input type="checkbox"/>	22285 ddd-duplicate	ddd	08-05-17	01-05-17	Key-user Job Gen...	Huidige zoekopdracht
	<input type="checkbox"/>	22284		08-05-17		Key-user Job Gen...	+ Criterium toevoegen
	<input type="checkbox"/>	22283 ddd	ddd	05-05-17	01-05-17	Key-user Job Gen...	
	<input type="checkbox"/>	22282		05-05-17	05-05-17	Key-user Job Gen...	
	<input type="checkbox"/>	22278 KK new		05-05-17	05-05-17	Key-user Job Gen...	
	<input type="checkbox"/>	22277		04-05-17		Key-user Job Gen...	
	<input type="checkbox"/>	22276 sdhjd		04-05-17	30-11-01	Key-user Job Gen...	
	<input type="checkbox"/>	22275 laalala		04-05-17	30-11-01	Key-user Job Gen...	
	<input type="checkbox"/>	22274 Karin jeste jeden test no	TESSSTIIK	04-05-17	30-11-01	Key-user Job Gen...	
	<input type="checkbox"/>	22273		04-05-17		Key-user Job Gen...	
	<input type="checkbox"/>	22272 Test Xavi 03-05 BO	New newsletter subject	03-05-17	03-05-17	Key-user Job Gen...	
	<input type="checkbox"/>	22271 Test Xavi 03-05-2017	Test	03-05-17	30-11-01	Key-user Job Gen...	
	<input type="checkbox"/>	22269 COOL NEWSLETTER	TEST	03-05-17	03-05-17	Key-user Job Gen...	
	<input type="checkbox"/>	22267		02-05-17		Key-user Job Gen...	
	<input type="checkbox"/>	22266		02-05-17		Key-user Job Gen...	
	<input type="checkbox"/>	22265		02-05-17		Key-user Job Gen...	
	<input type="checkbox"/>	22263 Regression test 02-05-17	RegressieTest Newsletter	02-05-17		Key-user Job Gen...	
	<input type="checkbox"/>	22262 Regression test 02-05-17	RegressieTest Newsletter	02-05-17	22-05-17	Joppe Pijnenburg	
	<input type="checkbox"/>	22261 Test newsletter-duplicate-duplicate	Test	02-05-17	30-11-01	Key-user Job Gen...	
Globale filters	253 resultaten						Standaard weergave

Figuur 1 - Nieuwsbrieven Module in OTYS Go!

1.2 Doel van deze instructie

In deze instructie leggen wij u uit hoe u de Nieuwsbrieven Module van OTYS kunt gebruiken om kandidaten, relaties en eventuele andere partijen op de hoogte te brengen van nieuws dat u graag met hen wilt delen.

2. Nieuwsbrieven aanmaken en wijzigen

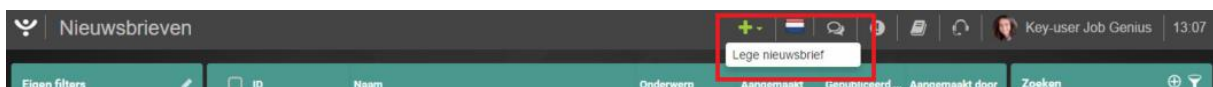
2.1 Inleiding

In dit hoofdstuk leggen wij u uit hoe u nieuwsbrieven kunt aanmaken, wijzigen en zoeken in de Nieuwsbrieven Module.

2.2 Nieuwsbrief samenstellen

2.2.1 Nieuwe nieuwsbrief aanmaken

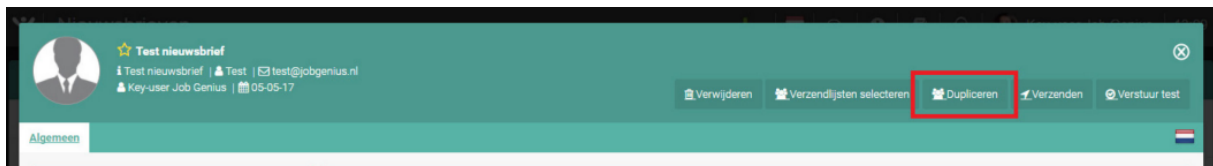
Om een nieuwe 'lege' nieuwsbrief aan te maken klikt u bovenin de lijst met nieuwsbrieven op het groene icoon in de vorm van een plusteken en kiest u vervolgens voor 'Lege nieuwsbrief'. Er wordt een lege nieuwsbrief aangemaakt die u vervolgens kunt gaan vullen.



Figuur 2 - Nieuwe nieuwsbrief aanmaken

2.2.2 Bestaande nieuwsbrief dupliceren

Het is ook mogelijk om een bestaande nieuwsbrief te dupliceren. Dit kan bijvoorbeeld handig zijn als u een nieuwsbrief helemaal heeft ingevuld en vervolgens een nét wat andere variant wilt opstellen. Hiervoor zoekt u de betreffende nieuwsbrief op die u als uitgangspunt wilt gebruiken met behulp van het zoekfilter (zie paragraaf 2.4). Door op de nieuwsbrief in de lijst te klikken opent deze in uw scherm. Vervolgens klikt u aan de rechter bovenkant van de nieuwsbrief op de knop 'Dupliceren'. De geselecteerde nieuwsbrief wordt gekopieerd en direct geopend.



Figuur 3 - Nieuwsbrief dupliceren

Wij adviseren u om gelijk de naam van de gekopieerde nieuwsbrief te wijzigen, zodat u de geduplicateerde nieuwsbrief een volgende keer makkelijk kunt terugvinden. Vervolgens kunt u de overige wijzigingen doorvoeren die u door wilt voeren bij deze nieuwsbrief.

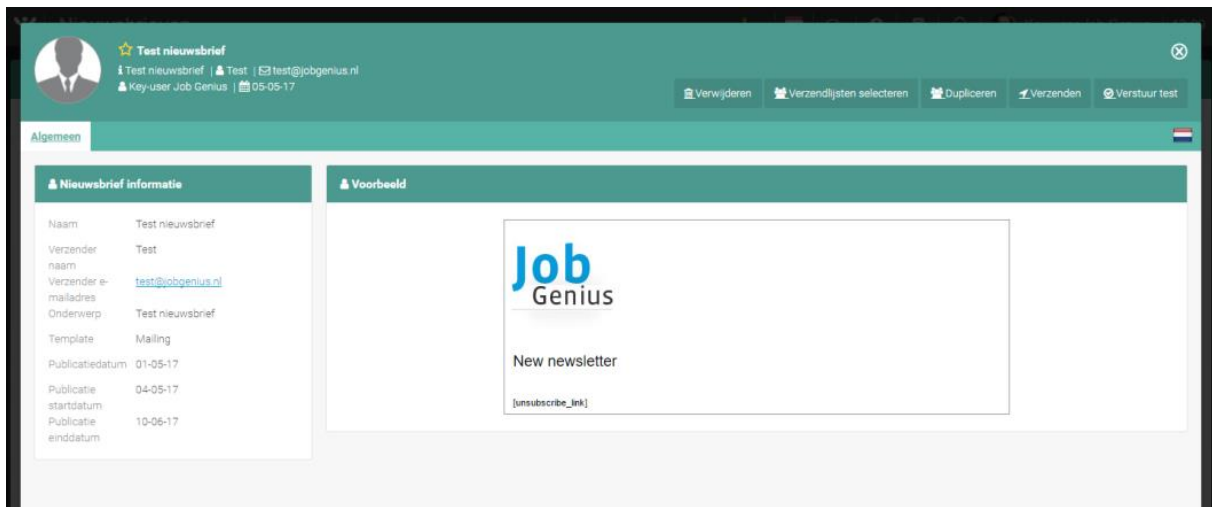
2.2.3 Bestaande nieuwsbrief bekijken

Wilt u een bestaande nieuwsbrief bekijken? Zoek dan de betreffende nieuwsbrief op die u als uitgangspunt wilt gebruiken met behulp van het zoekfilter (zie paragraaf 2.4) of zoek de brief handmatig in de weergavelijst. Door op de nieuwsbrief in de lijst te klikken opent deze in uw scherm.

De detailweergave is als volgt opgebouwd:

- Aan de linkerkant van uw scherm ziet u een widget 'Nieuwsbrief informatie'. Hier vindt u algemene informatie over de nieuwsbrief en kunt u deze informatie wijzigen.
- Aan de rechterkant van uw scherm vindt u de widget 'Voorbeeld'. Hier ziet u een voorbeeldweergave van de nieuwsbrief en kunt u de inhoud van deze nieuwsbrief wijzigen (zie paragraaf 2.1.5). Let op: Deze voorbeeldweergave is enkel een indicatie hoe de

nieuwsbrief eruit zal gaan zien. Om zeker te weten hoe de nieuwsbrief er uit ziet, zult u de nieuwsbrief naar een test-e-mailadres moeten sturen.



Figuur 4 - Nieuwsbrief detailweergave

2.2.4 Basisinstellingen nieuwsbrief

In de widget 'Nieuwsbrief informatie' vindt u de algemene informatie over de nieuwsbrief terug. Door op het wijzigen icoon aan de rechter bovenkant van de widget te klikken, kunt u deze informatie wijzigen. Het betreft de volgende gegevens:

- Naam** Hiermee kunt u de nieuwsbrief een naam geven, bijvoorbeeld 'Nieuwsbrief OTYS Q1 2017'. Dit is de naam voor intern gebruik en deze naam wordt niet weergegeven aan de ontvangers van uw nieuwsbrief. Echter, als u deze nieuwsbrief op uw website publiceert, zal deze naam wel weergegeven worden.
- Verzender naam** Indien u besluit uw nieuwsbrief te versturen, zal deze naam gebruikt worden als naam van de afzender. Hier kunt u dus bijvoorbeeld uw bedrijfsnaam invullen (of een variant daarop).
- Verzender e-mailadres** Het e-mailadres dat u hier invult, zal gebruikt worden als afzender e-mailadres. Hier kunt u in principe een willekeurig e-mailadres invullen, zolang het maar een e-mailadres is van een domein dat gekoppeld is aan uw OTYS systeem. Het is dus mogelijk om een niet-bestaand emailadres binnen uw eigen domein hier in te voeren (bijvoorbeeld noreply@uw domein.nl). Dit betekent wel dat reacties op deze nieuwsbrief, zoals aanvragen of foutmeldingen niet afgeleverd kunnen worden.
- Onderwerp** Het onderwerp van de nieuwsbrief zal worden weergegeven aan de ontvangers. Dit kan bijvoorbeeld zijn 'Nieuw vacatureaanbod'.
- Template** Via deze optie bepaalt u de indeling van uw nieuwsbrief. De Web Developers van OTYS kunnen een dergelijk template voor u samenstellen op basis van uw specificaties of een bestaand template wijzigen. Indien u interesse heeft in een ander of aangepast template, kunt u het beste contact opnemen met uw accountmanager.

Indeling

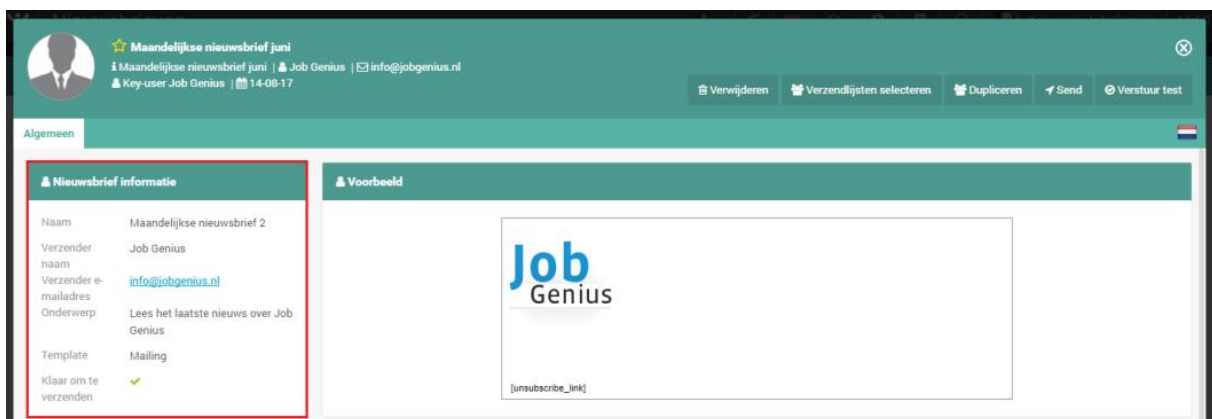
Op basis van het geselecteerde template kan uw nieuwsbrief één of meerdere indelingen hebben. Denk hierbij bijvoorbeeld aan een '1-koloms' indeling of een '2-koloms' indeling. De Web Developers van OTYS kunnen een dergelijke indeling voor u samenstellen op basis van uw specificaties of een bestaande indeling wijzigen. Als u interesse heeft in een andere of aangepaste indeling, kunt u het beste contact opnemen met uw accountmanager.

Klaar om te verzenden

Als u de nieuwsbrief wilt versturen, dan geeft u via deze optie aan dat de nieuwsbrief klaar is om verstuurd te worden. Hiermee geeft u de 'Verzenden'-knop vrij, zodat de nieuwsbrief verzonden kan worden.

Bewaren na verzenden

Als u de nieuwsbrief op wilt slaan in de dossiers van de ontvangers, dan geeft u dat via deze optie aan. De nieuwsbrief zal dan in de dossiers van de ontvangers geplaatst worden. Let wel: een dossier met 20 nieuwsbrieven en één persoonlijke e-mail is uiteraard veel minder overzichtelijk dan een dossier met één persoonlijke e-mail.



Figuur 5 - Nieuwsbrief informatie widget

Nadat u klaar bent met het wijzigen van deze opties klikt u op het bewaren icoon aan de rechter bovenkant van de widget en zijn uw wijzigingen opgeslagen.

2.2.5 Inhoud nieuwsbrief wijzigen

In de widget 'Voorbeeld' vindt u een voorbeeldweergave van de nieuwsbrief. Door op het wijzigen icoon aan de rechter bovenkant van de widget te klikken vindt u de bewerkingsopties. Deze opties zijn:

Intro toevoegen

Een nieuwsbrief kan één intro hebben. Deze wordt direct getoond onder de hoofdkop van de nieuwsbrief. Door op het icoon 'Intro toevoegen' rechts bovenin de widget te klikken kunt u een nieuwe intro toevoegen aan een nieuwsbrief. U ziet deze optie alleen indien er nog geen intro is toegevoegd aan de nieuwsbrief. Vervolgens kunt u onder het intro op de knop 'Bewerk item' klikken om de inhoud hiervan aan te passen.

Intro wijzigen

Door op het icoon 'Bewerk item' onder een bestaand intro te klikken, kunt u de intro wijzigen. Meer informatie over het wijzigen van een intro vindt u in paragraaf 2.1.6.

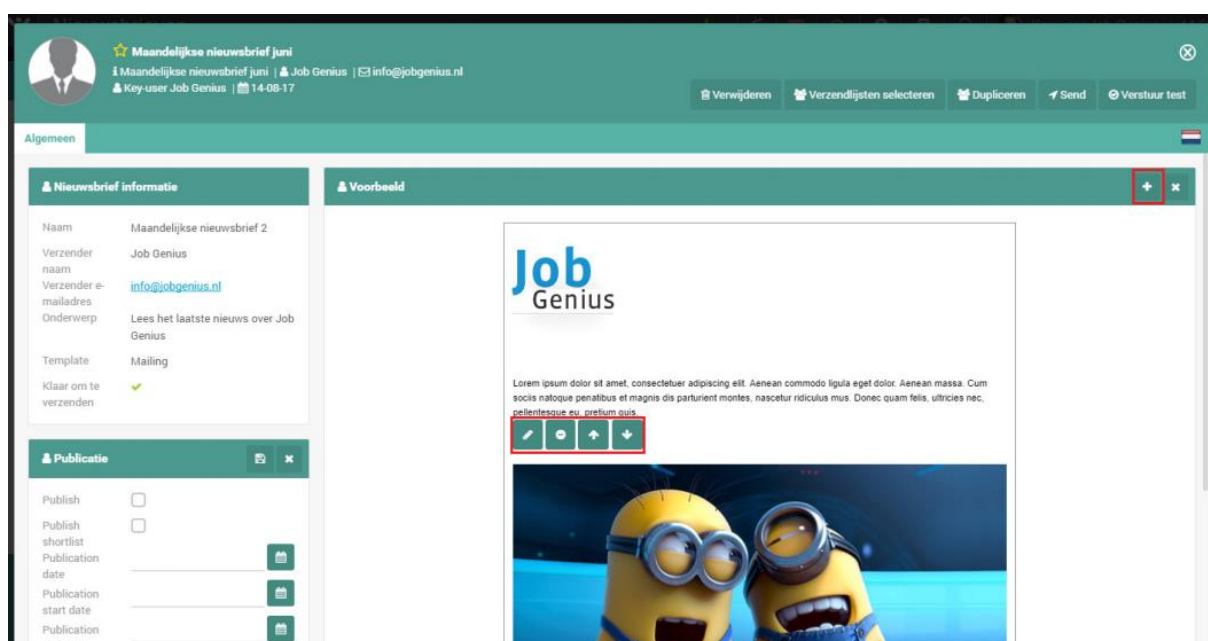
Intro verwijderen Door op het icoon 'Verwijder item' onder een bestaand intro te klikken, kunt u de intro verwijderen. Het is overigens ook mogelijk om een intro te verwijderen door deze te openen en op de 'Verwijderen'-knop te klikken.

Item toevoegen Een nieuwsbrief kan meerdere items hebben. Ieder item bestaat doorgaans uit een subkop met inhoud. Door op het plus-icoon rechts bovenin de widget te klikken kunt u een nieuw item toevoegen aan een nieuwsbrief. Meer informatie over het toevoegen van een item vindt u in paragraaf 2.1.7.

Item wijzigen Door op het icoon 'Bewerk item' onder een bestaand item te klikken, kunt u het item wijzigen. Meer informatie over het wijzigen van een item vindt u in paragraaf 2.1.7.

Item verplaatsen Indien u meerdere items in uw nieuwsbrief heeft geplaatst, kunt u de volgorde van deze items ook aanpassen. Indien er meerdere items in uw nieuwsbrief staan ziet u bij ieder item een 'Verplaats omhoog' en een 'Verplaats naar beneden' icoon. Door op deze iconen te klikken, verplaatst u dit item.

Item verwijderen Door op het icoon 'Item verwijderen' onder een bestaand item te klikken, kunt u het item verwijderen. Het is overigens ook mogelijk om een item te verwijderen door deze te openen en op de 'Verwijderen'-knop te klikken.



Figuur 6 - Inhoud nieuwsbrief wijzigen

2.2.6 Intro wijzigen

Indien u in de voorbeeldweergave op het icoon 'Intro wijzigen' heeft geklikt opent de detailweergave van de intro. Aan het rechterkant van uw scherm ziet u een voorbeeld van de intro. Door hier op het wijzigen icoon aan de rechter bovenkant van deze widget te klikken opent een teksteditor waarmee u dit intro kunt vullen. U kunt hier een tekst in plaatsen en met behulp van de balk bovenin de teksteditor de opmaak van deze tekst waar gewenst aanpassen. Nadat u klaar bent met deze wijzigingen klikt u op het bewaren icoon aan de rechter bovenkant van de widget. Als u het de

detailweergave van de intro vervolgens sluit (via het sluiten icoon aan de rechter bovenkant) keert u terug in de voorbeeldweergave en ziet u dat uw wijzigingen zijn doorgevoerd.

2.2.7 Item wijzigen

Indien u in de voorbeeldweergave op het icoon 'Item wijzigen' heeft geklikt opent de detailweergave van het item. Het aanpassen van een item werkt op een soortgelijke manier als het aanpassen van een intro (zie paragraaf 2.1.6). Bij een item is het echter mogelijk om via de widget 'Artikel informatie' aan te geven wat het kopje van het item moet zijn en in welke kolom het item geplaatst moet worden. Via het wijzigen-icoon aan de rechter bovenkant van de widget kunt u deze gegevens wijzigen, om vervolgens deze wijzigingen te bewaren door op het bewaren-icoon te klikken.

2.2.8 Afbeeldingen gebruiken

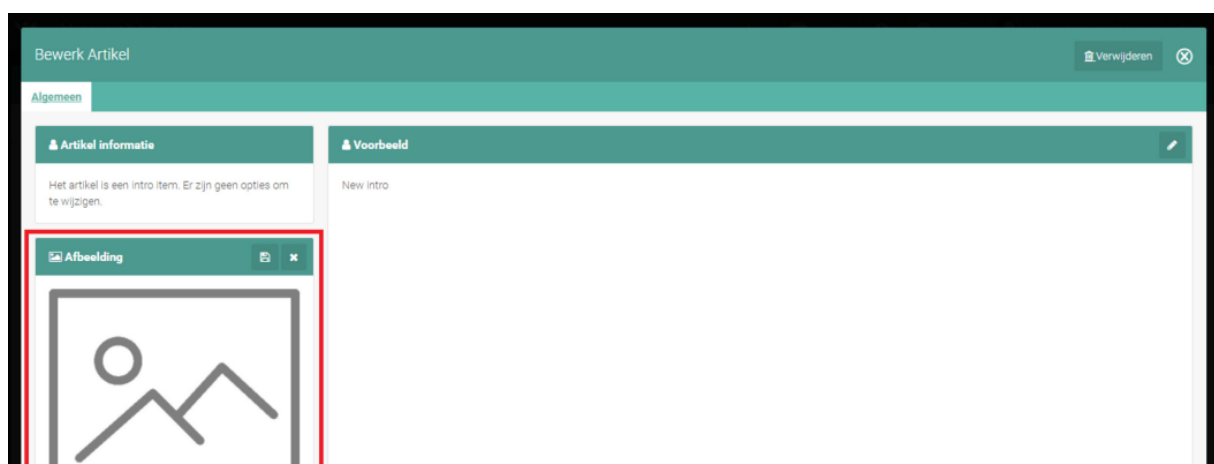
Het is uiteraard ook mogelijk om afbeeldingen toe te voegen aan uw nieuwsbrief. Het toevoegen van afbeeldingen kan zowel in een intro als in een item. Hiervoor wijzigt u het intro of item, waarna u twee opties heeft om een afbeelding toe te voegen aan de nieuwsbrief:

1. Afbeelding gekoppeld aan intro / item

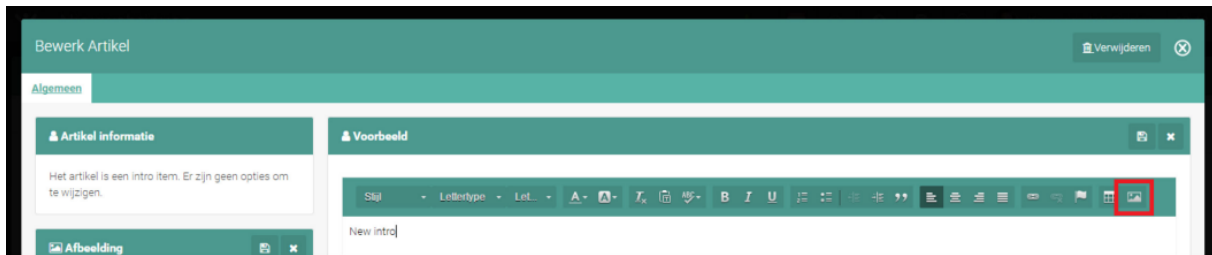
Door in de widget 'Afbeelding' aan de rechter bovenkant op het wijzigen-icoon te klikken en vervolgens op de afbeelding in de widget te klikken, kunt u een afbeelding toevoegen uit de mediabibliotheek van uw OTYS Go! systeem. Na het selecteren van de afbeelding klikt u aan de rechter onderkant op de knop 'Selecteren'. Vervolgens klikt u aan de rechter bovenkant op het bewaren-icoon van de widget 'Afbeelding' en is de afbeelding toegevoegd of aangepast. U kunt op deze manier één afbeelding koppelen aan ieder intro of item. Indien u deze stappen onderneemt bij een intro of item welke al een afbeelding heeft, wordt de bestaande afbeelding vervangen. Meer informatie over deze functionaliteit leest u in de handleiding 'Media bibliotheek'.

2. Afbeelding geplaatst in tekst van intro / item

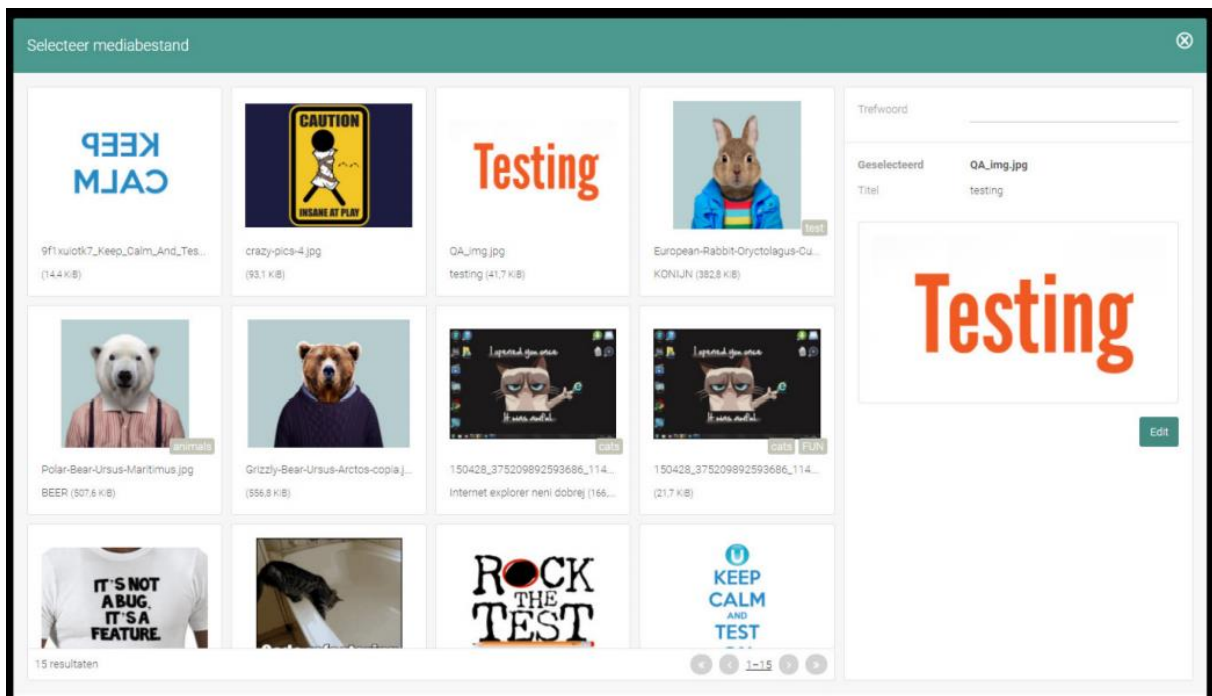
Door in de widget 'Voorbeeld' aan de rechter bovenkant op het wijzigen-icoon te klikken en vervolgens in de bovenste balk op het icoon 'Afbeelding' te klikken. U kunt vervolgens een afbeelding-URL toevoegen of een nieuwe afbeelding toevoegen. Via het tabblad 'Geavanceerd' kunt u aanvullende zaken instellen zoals bijvoorbeeld de ALT tekst van de afbeelding. Na het klikken op de 'OK' knop, wordt de afbeelding in de tekst geplaatst.



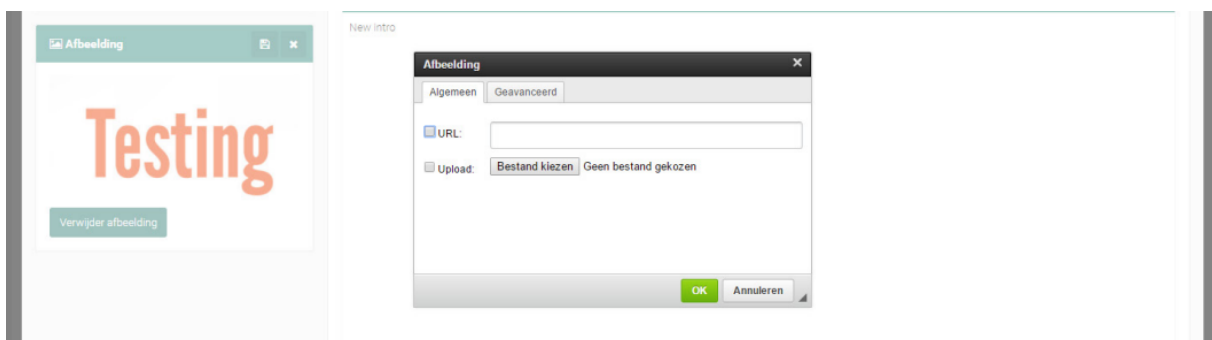
Figuur 7 - Gekoppelde afbeelding wijzigen



Figuur 8 - Afbeelding toevoegen in tekst



Figuur 9 - Media bibliotheek



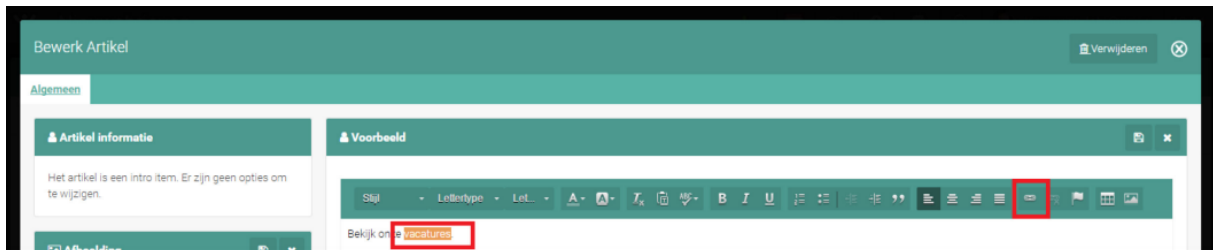
Figuur 10 - Opties bij toevoegen afbeelding in tekst

2.2.9 Links gebruiken

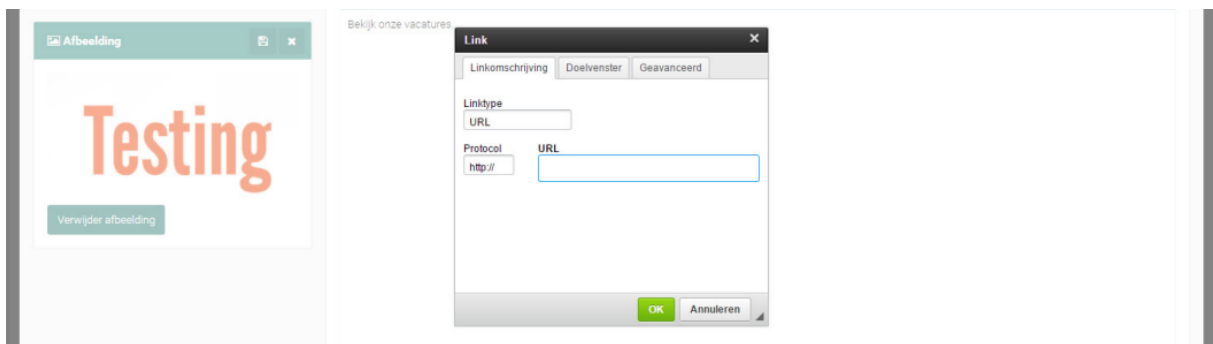
Het is ook mogelijk om links toe te voegen aan uw nieuwsbrief. Het toevoegen van een link kan zowel in een intro als in een item. Hiervoor wijzigt u het intro of item. Vervolgens selecteert u de tekst waar u een link van wilt maken (als u nog geen 'linktekst' heeft tikt u deze dus eerst in, waarna u hem selecteert) en klikt u in de knoppenbalk bovenin de tekst op het icoon 'Link invoegen/wijzigen'. In het veld 'URL' vult u vervolgens de URL in van de pagina waar u naartoe wilt wijzen. In de tabbladen 'Doelvenster' en 'Geavanceerd' heeft u nog aanvullende (geavanceerde) opties die u in de meeste gevallen niet zult gebruiken. Klik vervolgens onderin op de knop 'OK' om de link toe te voegen aan de

geselecteerde tekst. De link is nu toegevoegd aan de geselecteerde tekst. Op een soortgelijke manier kunt u een bestaande link wijzigen.

Indien u een link wilt verwijderen selecteert u de tekst (met de link) en klikt u in de knoppenbalk bovenin de tekst op het icoon 'Link verwijderen'. De link is nu verwijderd (en de tekst is uiteraard behouden).



Figuur 11 - Linktekst selecteren



Figuur 12 - Link toevoegen aan linktekst

2.2.10 Samenvoegvelden gebruiken

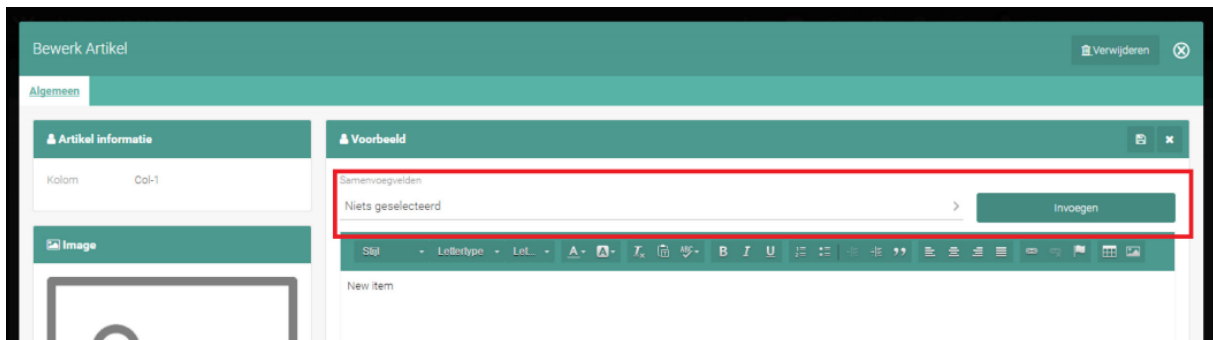
Het is ook mogelijk om samenvoegvelden toe te voegen aan een nieuwsbrief. Dit is momenteel enkel mogelijk in items. Hiervoor wijzigt u het item. Vervolgens plaatst u de cursor op de plek waar het samenvoegveld moet komen. Bovenin de widget 'Voorbeeld' selecteert u bij 'Samenvoegvelden' vervolgens het gewenste samenvoegveld en klikt u op de knop 'Invullen'. U zult zien dat er een code wordt toegevoegd op de plek waar uw cursor staat. Het is belangrijk dat u deze code niet aanpast (deze wordt namelijk automatisch aangepast bij het verzenden van de nieuwsbrief. U heeft de volgende samenvoegvelden tot uw beschikking:

Aanhef Hiermee kunt u een aanhef (bijvoorbeeld 'Beste Voornaam' of 'Geachte heer/mevrouw Achternaam') plaatsen in de nieuwsbrief. Bij het verzenden van de nieuwsbrief kunt u aangeven of u een informele of formele aanhef wilt gebruiken. Iedere ontvanger zal op deze manier een 'persoonlijke aanhef' in de nieuwsbrief zien.

Zelf-referentie Hiermee kunt u een link in de nieuwsbrief plaatsen die verwijst naar een online weergave van de nieuwsbrief. Op deze manier kan de ontvanger op deze link klikken om de nieuwsbrief in een internetbrowser te zien. Dit kan handig zijn indien het e-mailprogramma van de ontvanger een correcte weergave niet ondersteunt.

Whitelist statement

Hiermee kunt u (eenmalig) aan de ontvanger vragen of u de gebruiker wél of geen nieuwsbrieven mag versturen. Dit is een aanvulling op de 'unsubscribe' link onderin de nieuwsbrief.



Figuur 13 - Samenvoegveld toevoegen

2.3 Taalinstellingen

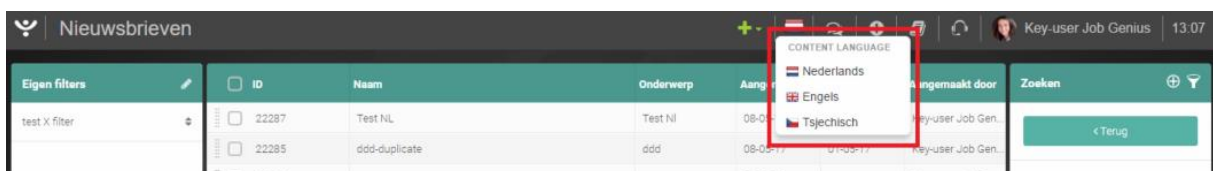
Om te zorgen dat iedere ontvanger de nieuwsbrief in zijn/haar taal ontvangt, kunt u de nieuwsbrief in meerdere talen opstellen en instellen. Wanneer u de mail vervolgens in verschillende talen verstuurd, zal de mail opgesteld en ingesteld in de Franse taal uitsluitend verstuurd worden naar de ontvangers met Franse taalinstelling. Indien uw website beschikbaar is in meerdere talen kunt u op deze manier de nieuwsbrief ook correct publiceren in iedere taal van uw website.

Aan de rechter bovenkant van uw Nieuwsbrieven Module ziet u een vlag van de huidige geselecteerde taal van uw Nieuwsbrieven Module. Op basis van deze taal worden bijvoorbeeld de naam van de nieuwsbrief en het onderwerp van de nieuwsbrief in de lijst in de juiste taal getoond. Ook zal deze taal standaard geselecteerd zijn als u bijvoorbeeld een nieuwsbrief opent of als u een nieuwe nieuwsbrief aanmaakt. Door op de vlag te klikken bovenin de lijst, kunt u deze taal aanpassen.

In de detailweergave van een nieuwsbrief vindt u een soortgelijke vlag aan de rechter bovenkant. Ook hier is het mogelijk om de taal te wijzigen door op de vlag te klikken en de gewenste taal te selecteren.



Figuur 14 - Huidige taal in Nieuwsbrieven Module

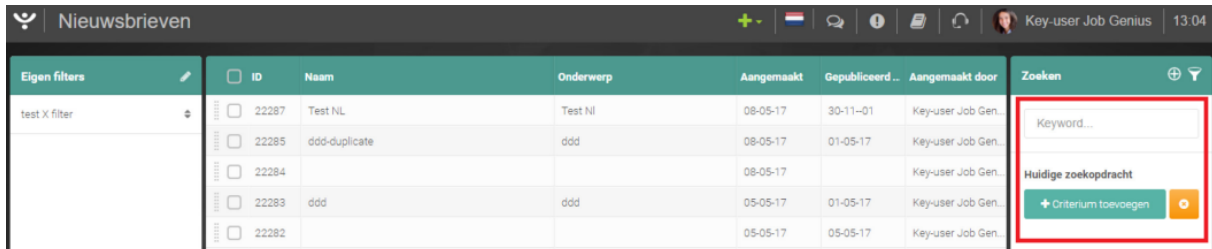


Figuur 15 - Taal wijzigen in Nieuwsbrieven Module

Let wel dat enkel de talen worden weergegeven die beschikbaar zijn voor uw systeem. Indien u reeds gebruik maakt van onze multilingual functionaliteit (en hier dus al meerdere talen ziet) maar een extra taal wilt activeren, dan kunt u het beste contact opnemen met onze afdeling Customer Support. Indien u nog geen gebruik maakt van onze multilingual functionaliteit (en hier dus maar één taal ziet), dan kunt u het beste contact opnemen met uw accountmanager voor meer informatie.

2.4 Zoeken en filteren

Om een eerder aangemaakte nieuwsbrief snel terug te vinden kunt u de filter- en zoekfunctionaliteit van OTYS gebruiken. Deze is weergegeven in het rechterpaneel van uw OTYS scherm (zie afbeelding). Hier kunt u meerdere criteria toevoegen om het juiste zoekresultaat te krijgen. Wilt u deze combinatie van zoekcriteria vaker gebruiken, dan kunt u de zoekopdracht opslaan als filter. Het filter vindt u dan terug in het linker paneel van uw scherm en zo kunt u op een later moment in één klik uw opgeslagen zoekopdracht uitvoeren.



Figuur 16 - Zoekfilter in Nieuwsbrieven Module

In uw Nieuwsbrieven Module, heeft u de volgende zoekopties tot uw beschikking:

- Trefwoord** Hiermee zoekt u naar het desbetreffende trefwoord gezocht in de naam van de nieuwsbrief, het onderwerp van de nieuwsbrief en de titel die bovenin de nieuwsbrief getoond wordt.
- Aangemaakt door** Hiermee kunt u nieuwsbrieven zoeken op basis van de persoon die de nieuwsbrief heeft aangemaakt.
- Gepubliceerd** Hiermee kunt u nieuwsbrieven zoeken waarbij het vinkje 'Gepubliceerd' is aangevinkt of uitgevinkt. Let wel: of de nieuwsbrief daadwerkelijk gepubliceerd wordt op uw website is afhankelijk van meerdere factoren. U leest hierover meer in hoofdstuk 4 ('Nieuwsbrieven publiceren').
- Invoerdatum** Hiermee kunt u nieuwsbrieven zoeken op basis van de datum waarop deze zijn aangemaakt. U kunt hierbij zowel een begindatum als een einddatum opgeven.
- Klaar om te verzenden** Hiermee kunt u nieuwsbrieven zoeken die u gemarkeerd heeft als 'Klaar om te verzenden'. U leest hierover meer in hoofdstuk 4 ('Nieuwsbrieven publiceren').
- Mijn favorieten** Via het favorieten-icoon aan de linker bovenkant van een nieuwsbrief kunt u een nieuwsbrief als favoriet markeren. Via dit zoekfilter kunt u zoeken naar deze als favoriet gekenmerkte nieuwsbrieven.
- Shortlist publicatie** Hiermee kunt u nieuwsbrieven zoeken waarbij het vinkje 'Shortlist publicatie' is aangevinkt of uitgevinkt. Let wel: of de nieuwsbrief daadwerkelijk in de shortlist gepubliceerd wordt op uw website is afhankelijk van meerdere factoren. U leest hierover meer in hoofdstuk 4 ('Nieuwsbrieven publiceren').

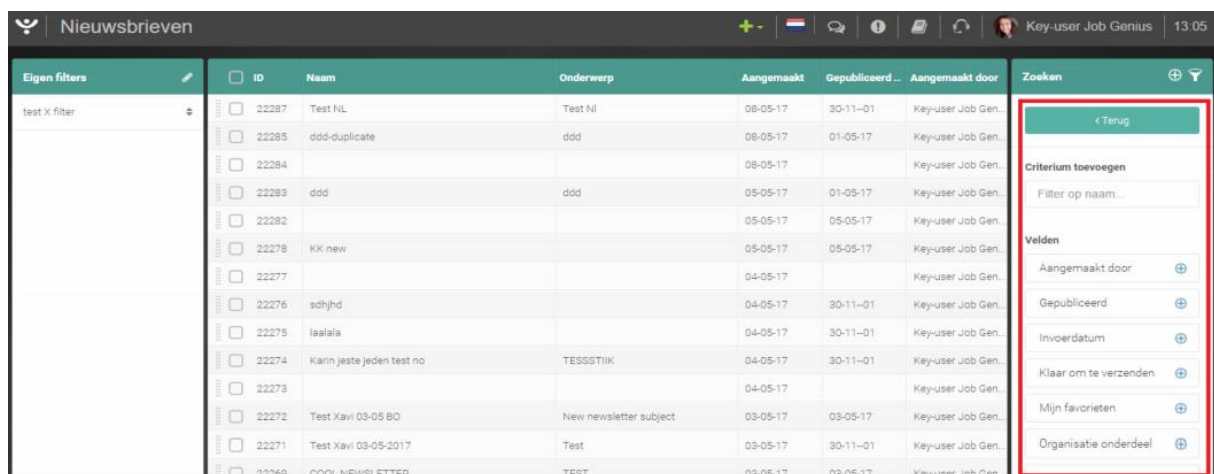
Verjaardags mailing

Hiermee kunt u nieuwsbrieven zoeken waarbij het vinkje ‘Verjaardagsmailing’ is aangevinkt of uitgevinkt. Let wel: of de nieuwsbrief daadwerkelijk als verjaardagsmailing wordt gebruikt is afhankelijk van aanvullende instellingen. Indien u hier vragen over heeft, kunt u contact opnemen met onze Customer Support afdeling.

Verzonden

Hiermee kunt u nieuwsbrieven zoeken welke ten minste één keer verzonden zijn naar een verzendlijst.

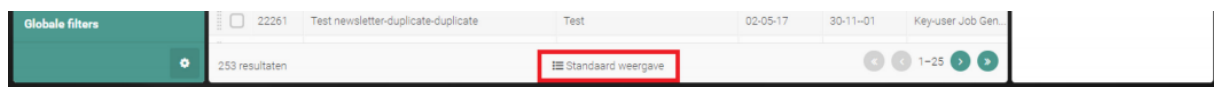
In de Handleiding ‘Lijsten, Zoeken en Matchen in Go!’ gaan we uitgebreider in op het zoeken en filteren in OTYS Go!. We hebben ervoor gekozen om deze functionaliteit in een aparte handleiding te beschrijven omdat de werking hiervan voor meerdere modules in OTYS hetzelfde is.



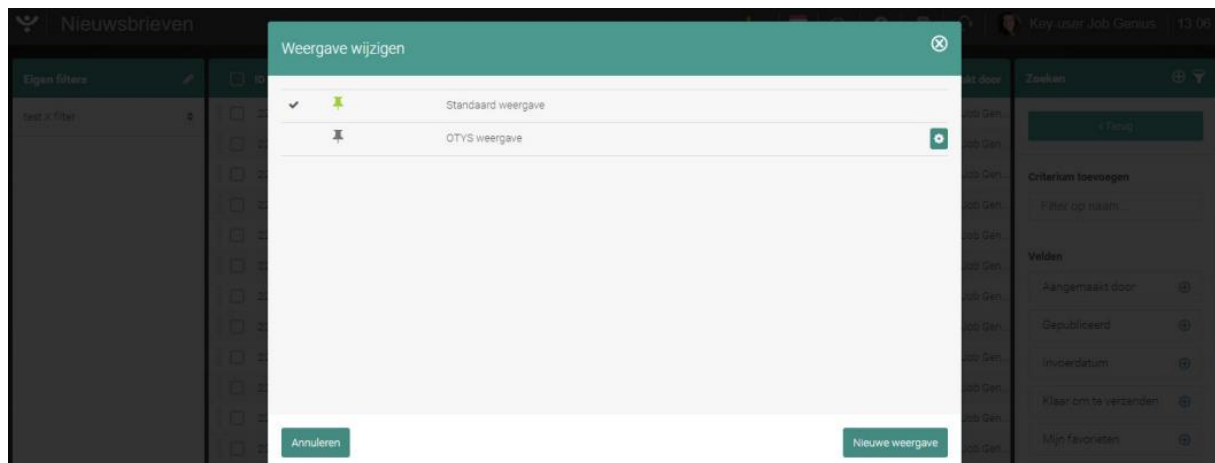
Figuur 17 - Zoekopties in Nieuwsbrieven Module

2.5 Uw lijstweergave aanpassen

Wilt u de kolommen van het overzicht aanpassen? Dat kan door op ‘Standaard weergave’ te klikken onderin uw scherm. Hier kunt u kolommen toevoegen, verwijderen en van volgorde wisselen. Door de nieuwe weergave op te slaan kunt u hier altijd gebruik van maken. Hoe u deze functie het beste kunt gebruiken staat beschreven in de Handleiding ‘Lijsten, Zoeken en Matchen in Go!’.



Figuur 18 - Naam van weergave in Nieuwsbrieven Module



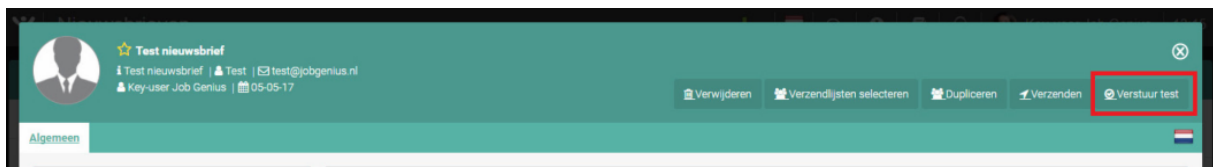
Figuur 19 - Weergave wijzigen in Nieuwsbrieven Module

3. Nieuwsbrieven versturen

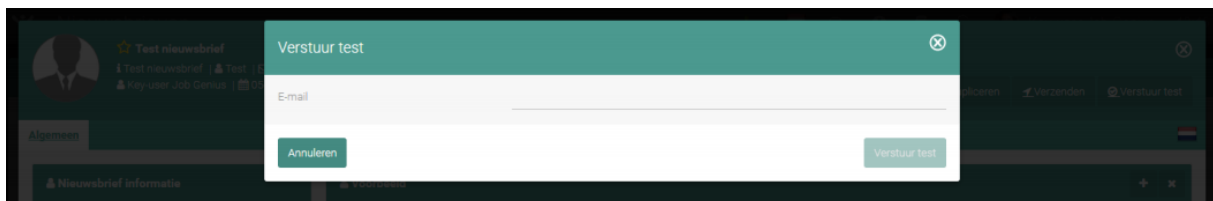
3.1 Test nieuwsbrief versturen

Om te testen hoe de mail eruit komt te zien, kunt u een testmail sturen naar uw eigen e-mailadres. Dit kan middels de knop 'Verstuur test', weergegeven aan de rechterbovenkant van de detailweergave van uw nieuwsbrief. Door op deze knop te klikken opent een venster waar u een e-mailadres op kunt geven. Nadat u dit adres heeft opgegeven klikt u rechtsonder op de knop 'Verstuur test', waarna de test nieuwsbrief verzonden wordt naar het opgegeven e-mailadres.

Let op: Deze functionaliteit is gemaakt om een voorbeeld weer te geven van hoe de nieuwsbrief er in úw e-mailprogramma uit komt te zien. Deze test nieuwsbrief kan ietwat afwijken van de daadwerkelijk verzonden nieuwsbrief. Zo zal de ingestelde aanhef bijvoorbeeld niet weergegeven worden. Indien u een 'echt' voorbeeld wil van hoe de nieuwsbrief eruit komt te zien, dan zult u deze moeten versturen naar een (test) verzendlijst waar bijvoorbeeld alleen uw eigen e-mailadres in is opgenomen.



Figuur 20 - Test nieuwsbrief versturen



Figuur 21 - E-mailadres voor test nieuwsbrief opgeven

3.2 Verzendlijsten

Een nieuwsbrief moet altijd verzonden worden naar een verzendlijst. Een verzendlijst is een lijst met geadresseerden. Dit kunnen collega's, kandidaten, contactpersonen of zelf aangemaakte ontvangers zijn. Ondanks dat u werkt met een verzendlijst, verstuurt het OTYS systeem uw nieuwsbrieven altijd via individuele e-mails. Hierdoor bent u in staat een persoonlijke aanhef in de nieuwsbrief te verwerken. Bovendien voorkomt dit dat de mailbox van uw ontvanger uw nieuwsbrief als bulkverzending en dus SPAM markeert.

3.2.1 Nieuwe verzendlijst aanmaken

In zowel uw Kandidaten Module (in de lijst met kandidaten) als in uw CRM Module (in de lijst met contactpersonen) heeft u een batch actie 'Toevoegen aan verzendlijst'. Indien u hier op klikt kunt u een nieuwe verzendlijst maken door de naam in te vullen en op de knop 'Nieuwe verzendlijst aanmaken' klikken. Als u wilt dat deze verzendlijst automatisch na een week verwijderd wordt, zet u een vinkje bij 'Tijdelijk'. Vervolgens klikt u op de knop 'Bevestigen' om deze actie te bevestigen. De verzendlijst is dan aangemaakt en de geselecteerde personen zijn toegevoegd aan deze (nieuwe) verzendlijst.

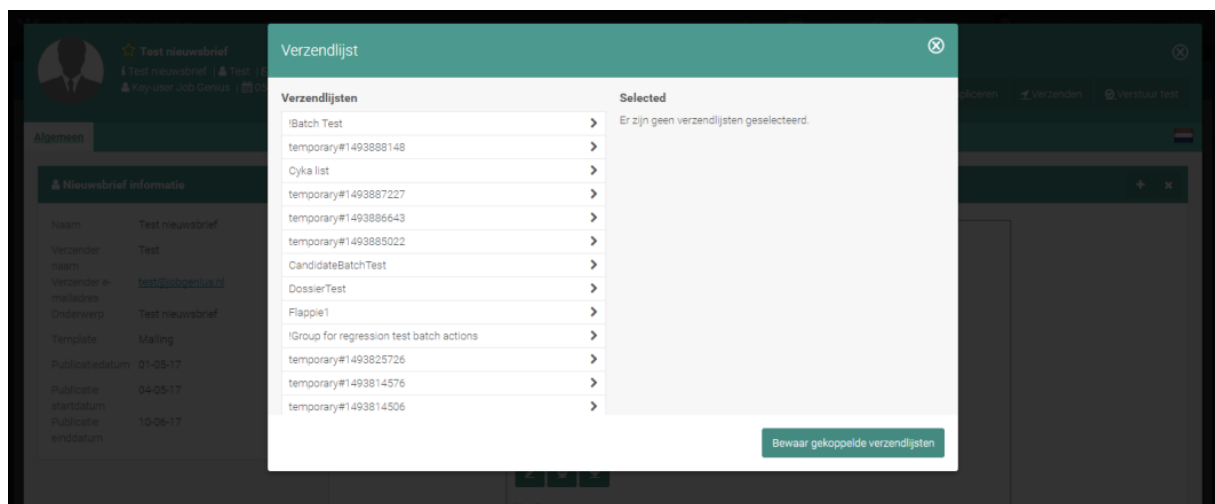
3.2.2 Personen toevoegen aan een bestaande verzendlijst

Het is ook mogelijk om de geselecteerde personen toe te voegen aan een bestaande verzendlijst. Hiervoor klikt u, na het uitvoeren van de batch actie, de verzendlijst aan waar de personen aan toegevoegd dienen te worden. In dit geval maakt u geen nieuwe verzendlijst aan, maar voegt u de personen toe aan de bestaande verzendlijst.

3.2.3 Verzendlijst aan uw mail toekennen

Rechts bovenin de detailweergave van uw nieuwsbrief kunt u via de knop 'Verzendlijsten selecteren' bepalen naar welke verzendlijst(en) deze nieuwsbrief verzonden dient te worden. Na het klikken op deze knop opent een venster waar u aan de linkerkant de beschikbare verzendlijsten ziet. Door op een verzendlijst aan de linkerkant te klikken wordt deze 'geselecteerd' en wordt deze aan de rechterkant van het venster getoond. Door aan de rechterkant op een verzendlijst te klikken maakt u deze selectie weer ongedaan en wordt deze weer aan de linkerkant getoond. Nadat u klaar bent met het selecteren van de verzendlijsten klikt u aan de rechter onderkant op de knop 'Bewaar gekoppelde verzendlijsten'.

Meer informatie over het gebruik van deze verzendlijsten leest u in onze handleiding 'Verzendlijsten'.



Figuur 22 - Verzendlijsten selecteren

3.3 Nieuwsbrief versturen

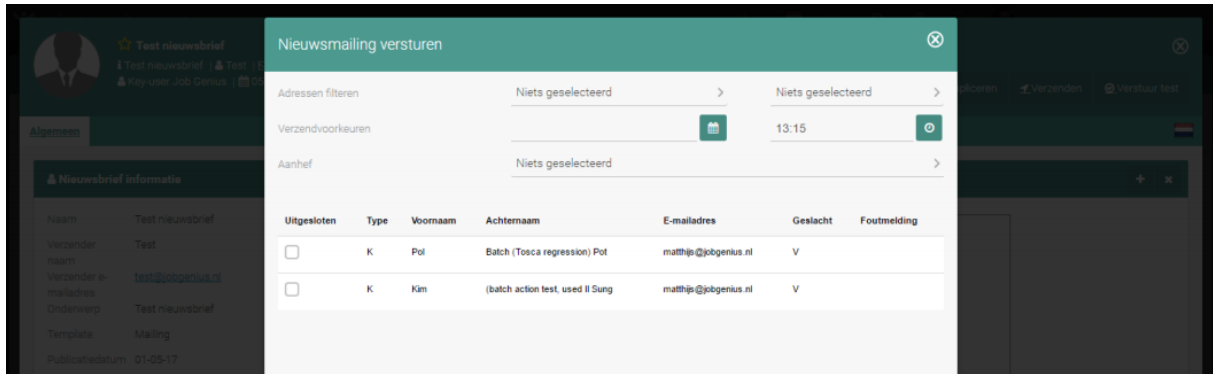
Nadat u de nieuwsbrief samengesteld heeft en ten minste één verzendlijst geselecteerd heeft bij een nieuwsbrief, kunt u de nieuwsbrief verzenden. Hiervoor klikt u op de 'Verzenden'-knop aan de rechter bovenkant van een nieuwsbrief detail. Er opent een venster waar u de volgende opties heeft:

- U ziet een lijst met adressen waar de nieuwsbrief naar verzonden wordt. Indien u de nieuwsbrief niet wilt versturen naar specifieke adressen kunt u voor het betreffende adres een vinkje bij 'Uitgesloten' plaatsen en vervolgens onderin op de knop 'Bewaren' klikken. Dit hoeft u dus alleen te doen indien u bepaalde adressen geen nieuwsbrief wilt versturen. Via het filter bovenin het venster kunt u zoeken naar adressen die fouten veroorzaken (bijvoorbeeld omdat er een informele aanhef gebruikt wordt, terwijl er geen voornaam beschikbaar is van de geadresseerde) of specifiek zoeken naar adressen die wel/niet uitgesloten zijn.
- Bij 'Verzendvoorkeuren' kunt u aangeven wanneer u wil dat de nieuwsbrief verzonden wordt. Op deze manier kunt u van tevoren een nieuwsbrief 'klaarzetten' om hem vervolgens op het gewenste moment te versturen. Let wel; indien er meerdere klanten zijn die

tegelijktijdig nieuwsbrieven versturen, zal er een wachtrij ontstaan. Hierdoor kunnen wij niet garanderen dat uw nieuwsbrief op het geselecteerde moment verzonden wordt.

- Bij 'Aanhef' kunt u aangeven of uw nieuwsbrief een informele of formele aanhef moet hebben. Indien u dit wil, zult u wel de aanhef ergens in de nieuwsbrief geplaatst moeten hebben (zie paragraaf 2.1.10).

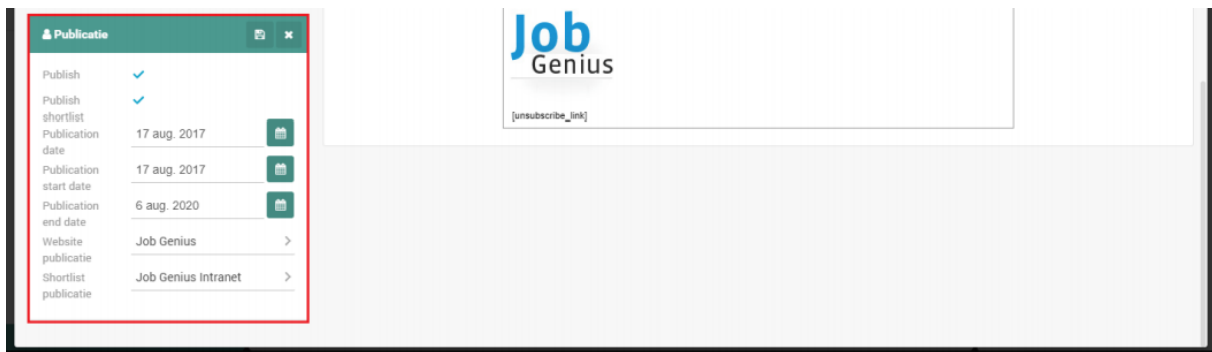
Nadat bovengenoemde opties correct staan kunt u op de knop 'Nieuwsbrief versturen' rechtsonder klikken om de nieuwsbrief te versturen.



Figuur 23 - Nieuwsbrief versturen

4. Nieuwsbrieven publiceren

U kunt nieuwsbrieven die u heeft opgesteld publiceren op uw website. Hiervoor plaatst u via uw CMS de module 'Publicaties – Nieuwsbrieven' op een pagina naar keuze. Ook kan een Web Developer voor u een 'shortlist' met nieuwsbrieven plaatsen op bepaalde posities binnen uw website. Meer informatie over het gebruik van het CMS vindt u in de handleiding 'CMS Module'.



Figuur 24 - Widget om uw nieuwsbrief te publiceren

Via de Nieuwsbrieven Module kunt u vervolgens een nieuwsbrief publiceren op uw website. In de widget 'Publicatie' vindt u de publicatie instellingen van de nieuwsbrief terug. Door op het 'wijzigen'-icoon aan de rechter bovenkant van de widget te klikken, kunt u deze informatie wijzigen. Het betreft de volgende gegevens:

Publiceren

Indien u besluit uw nieuwsbrief te publiceren op uw website, dan geeft u via deze optie aan dat de nieuwsbrief gepubliceerd moet worden. Let erop dat u ook aangeeft in welke periode de nieuwsbrief gepubliceerd moet worden (via de velden 'Publicatie startdatum' & 'Publicatie einddatum') en op welke website(s) de nieuwsbrief gepubliceerd moet worden (via het veld 'Website publicatie').

Website publicatie

Via deze optie kunt u bepalen op welke website(s) uw nieuwsbrief gepubliceerd moet worden.

Publiceren shortlist

Als u een 'nieuws shortlist' op uw website heeft en besluit uw nieuwsbrief te publiceren in deze shortlist, dan geeft u via deze optie aan dat de nieuwsbrief gepubliceerd moet worden in de shortlist. Let erop dat u ook aangeeft in welke periode de nieuwsbrief gepubliceerd moet worden (via de velden 'Publicatie startdatum' & 'Publicatie einddatum') en op welke website(s) de nieuwsbrief gepubliceerd moet worden (via het veld 'Website shortlist').

Website shortlist

Via deze optie kunt u bepalen op welke website(s) uw nieuwsbrief gepubliceerd moet worden in de shortlist.

Publicatiedatum

Indien u besluit uw nieuwsbrief te publiceren op uw website, dan zullen de nieuwsbrieven in de meeste gevallen gesorteerd worden op basis van de publicatiedatum. Hiermee bepaalt u de publicatiedatum van uw nieuwsbrief.

**Publicatie
startdatum**

Indien u besluit uw nieuwsbrief te publiceren op uw website, dan geeft u via deze optie aan vanaf wanneer de nieuwsbrief gepubliceerd moet worden. Op deze manier kunt u een nieuwsbrief 'voorbereiden' welke automatisch vanaf de geselecteerde datum gepubliceerd is op uw website. Indien u wil dat de nieuwsbrief per direct gepubliceerd wordt, selecteert u hier de datum van vandaag.

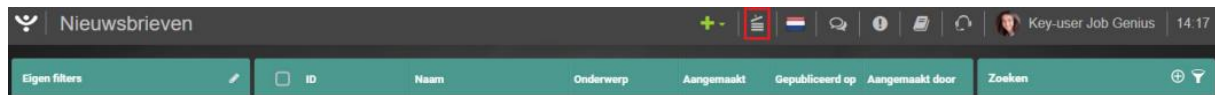
**Publicatie
einddatum**

Indien u besluit uw nieuwsbrief te publiceren op uw website, dan geeft u via deze optie aan tot wanneer de nieuwsbrief gepubliceerd moet worden. Vanaf de ingegeven einddatum wordt de nieuwsbrief automatisch van uw site verwijderd. Indien u de nieuwsbrief lange tijd wilt publiceren kunt u hier een datum ver in de toekomst (bijvoorbeeld 01-01-2030) selecteren. Door in de 'datumselect' op de naam van de maand of het jaar te klikken, kunt u een niveau 'naar boven' gaan zodat u niet zo vaak hoeft te klikken om naar een datum ver in de toekomst te gaan.

5. Wachtrij

Nadat u uw nieuwsbrief heeft verzonden (zie paragraaf 3.3), zal de verzending van uw nieuwsbrief in de wachtrij geplaatst worden. Afhankelijk van de drukte (et aantal nieuwsbrieven dat door andere OTYS klanten verzonden wordt) kan er een vertraging zitten in het versturen van de nieuwsbrief.

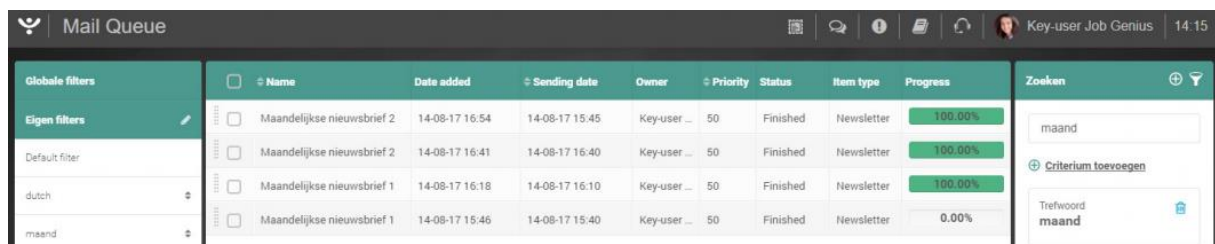
Door bovenin de Nieuwsbrieven Module op 'Wachtrij' te klikken, opent deze wachtrij. U ziet hier een overzicht van de nieuwsbrieven die in de wachtrij staan (of in de wachtrij hebben gestaan).



Figuur 25 - De knop 'Wachtrij' bovenin de Nieuwsbrieven Module

In de wachtrij vindt u zowel verzonden nieuwsbrieven als verzonden e-mails aan verzendlijsten terug.

Per nieuwsbrief ziet u de status en een voortgangpercentage. Als u bijvoorbeeld een nieuwsbrief verstuurd naar 1.000 e-mailadressen en er zijn inmiddels 500 nieuwsbrieven verzonden; dan zal de voortgang op 50% staan.



	Name	Date added	Sending date	Owner	Priority	Status	Item type	Progress
<input type="checkbox"/>	Maandelijks nieuwsbrief 2	14-08-17 16:54	14-08-17 15:45	Key-user ...	50	Finished	Newsletter	100.00%
<input type="checkbox"/>	Maandelijks nieuwsbrief 2	14-08-17 16:41	14-08-17 16:40	Key-user ...	50	Finished	Newsletter	100.00%
<input type="checkbox"/>	Maandelijks nieuwsbrief 1	14-08-17 16:18	14-08-17 16:10	Key-user ...	50	Finished	Newsletter	100.00%
<input type="checkbox"/>	Maandelijks nieuwsbrief 1	14-08-17 15:46	14-08-17 15:40	Key-user ...	50	Finished	Newsletter	0.00%

Figuur 26 - Wachtrij met verzonden nieuwsbrieven, inclusief voortgangpercentage

Ook ziet u per nieuwsbrief welk percentage ontvangers de nieuwsbrief geopend heeft. Dit wordt berekend door aan iedere verzonden nieuwsbrief een heel klein, onzichtbaar en uniek plaatje toe te voegen. Zodra dit plaatje wordt gedownload van de server, zullen we de nieuwsbrief markeren als 'gelezen' en het percentage aanpassen. Hierdoor kunt u experimenteren met wat voor uw doelgroep gunstige verzendmomenten en onderwerpregels zijn.

Door op een item in de wachtrij te klikken ziet u meer gegevens over dit item. Als de verzending van de nieuwsbrief nog niet is begonnen, bent u hier ook in staat om het ingestelde tijdstip in de widget 'Mailing wachtrij informatie' te wijzigen.

6. Informatiebronnen en Support

6.1 Organisatie specifiek

Naast de functionaliteiten van het OTYS Go! systeem zijn de eigen interne processen en afspraken van groot belang bij het gebruik van het systeem. Raadpleeg voor meer informatie hierover de eigen collega's en bekende informatiebronnen.

6.2 Key-users

Binnen iedere organisatie zal minimaal één OTYS Key-user aangesteld worden. Deze heeft meer rechten binnen het systeem en kan bijvoorbeeld helpen bij vergeten wachtwoord, het aanmaken van nieuwe accounts en instellen van rechten voor collega's. Ook kan de Key-user middels het ingebouwde support systeem een ticket aanmaken voor de OTYS Supportdesk.

6.3 YouTube kanaal

Op het OTYS YouTube kanaal zijn video's beschikbaar met informatie over functionaliteiten en tips voor handig gebruik van OTYS Go!. Hier worden regelmatig nieuwe video's aan toegevoegd. Door te abonneren op dit kanaal wordt u er automatisch op geattendeerd als er nieuwe video's zijn.

[OTYS op YouTube](#)

6.4 Alle handleidingen

In dit document zijn al links opgenomen naar verschillende handleidingen. Deze en meer zijn beschikbaar op deze pagina: [Alle OTYS Go! handleidingen](#).