

# Maileon - instructies

NSC stapt over van MailCamp naar Maileon. Maileon wordt gehost op het domein berichten.partijnieuwsoiaalcontract.nl. Bij deze de instructie.

## Inhoud

Regels en richtlijnen.....	2
Gebruik de landelijke mailings als voorbeeld .....	2
Gebruik de juiste naamgeving: zo vind je je email terug.....	2
Lay-out .....	2
Moment van mailen .....	3
Onderwerpregel.....	3
Schrijf voor de online 'lezer' .....	4
Schrijf voor mobiel scherm .....	4
Afzender en reply-adres.....	4
Inloggen .....	5
Navigeren in Maileon .....	12
Taal-instellingen .....	12
Naar je eerste mailing.....	13
Oude mailings terugkijken.....	14
Een nieuwe email aanmaken .....	15
Je mailing opstellen.....	16
Basis.....	16
Tab 2: Inhoud.....	21
Tab 3: Doelgroep.....	25
Controles .....	26
Verzendtijd.....	26
Samenvatting .....	26
Vragen.....	26

# Regels en richtlijnen

## Gebruik de landelijke mailings als voorbeeld

Probeer de landelijke mailings als voorbeeld te houden. Op die manier verschillende e-mails van het partijbureau en van jouw afdeling zo min mogelijk van elkaar.

Daarmee wordt jouw mailing:

- Herkenbaar
- Betrouwbaar
- Krijgt deze autoriteit

## Waarom geen mooiere of bijzondere e-mails?

We hebben weleens de vraag gekregen waarom onze mailings er redelijk eenvoudig uitzien. Kunnen ze niet hipper of modieuzer? We houden ze graag eenvoudig, om deze redenen:

- In een mailing gaat al snel veel tijd zitten
- Een eenvoudig ontwerp kan ook door afdelingen gevolgd worden. Dit oogt herkenbaarder
- Eenheid in de nieuwsbrieven provinciaal en landelijk
- We willen de mailings niet nodeloos ingewikkeld maken. Je moet immers al meerdere dingen in de vingers krijgen: de techniek van Maileon, de NSC-huisstijl en het schrijven van heldere, pakkende online teksten.

## Gebruik de juiste naamgeving: zo vind je je email terug

Je email heeft in het systeem een naam volgens een vast format. Dit is nodig om je email te kunnen vinden. Bijvoorbeeld om hem als reminder na te sturen. Gebruik hiervoor:

- Datum
- Provincie of gemeente
- Enkele kernwoorden

Voorbeeld: 20260218 Eindhoven uitnodiging debat

## Lay-out

- Titels: Roboto 18
- Broodtekst ('body tekst') Robot 16

- Regelafstand 160%
- Marges ('padding'): 20 px
- Kleuren
  - o Blauw (#323a77)
  - o Wit (#ffffff)
  - o Geel (#f1c400)

Gebruik zoveel mogelijk het concept zodat je email niet afwijkt van de landelijke email of van je vorige email.

## **Moment van mailen**

Stuur je mailing op een moment dat leden hun email lezen. Bijvoorbeeld in de avonden of in het weekend. Een mail die je maandagochtend stuurt, wordt veel minder gelezen.

## **Onderwerpregel**

Je onderwerpregels vul je in onder 'Onderwerpregel'. Je vult er twee in:

- Onderwerpregels
- Voorbeeldtekst

### **Schrijf een pakkende onderwerpregel**

De ontvanger krijgt sowieso de onderwerpregel te zien. Hier mag je extra aandacht aan besteden. Ook niet-openen lezen deze regel. Het is een oefening in politiek: vertel je boodschap in twee zinnen en pak de aandacht.

### **Voorbeeldtekst**

Niet alle ontvangers krijgen de voorbeeldtekst te zien. Dat hangt af van allerlei factoren:

- Persoonlijke mailbox-instellingen
- Of de persoon e-mails leest op desktop of mobiel
- Of de persoon notificaties heeft aanstaan

## Schrijf voor de online 'lezer'

Online lezen mensen niet, ze scannen. Wees daarom gul met:

- Tussenkopjes
- Bullet points
- Regels wit

## Schrijf voor mobiel scherm

Bedenk verder: 80% leest je mail op mobiel scherm.

- Maak je regels niet te lang
- Maak geen zinnen langer dan 20 woorden
- Begin met het belangrijkste

## Afzender en reply-adres

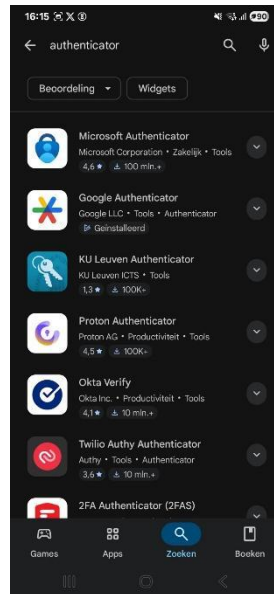
Gebruik de juiste afzender, zodat je je betrouwbaarheid laat zien. Een voorbeeld is:

- a) **Naam:** NSC Eindhoven, etc.
- b) **E-mail:** [eindhoven@berichten.partijnnieuwsociaalcontract.nl](mailto:eindhoven@berichten.partijnnieuwsociaalcontract.nl)
- c) **Reply-adres:** [eindhoven@partijnnieuwsociaalcontract.nl](mailto:eindhoven@partijnnieuwsociaalcontract.nl)

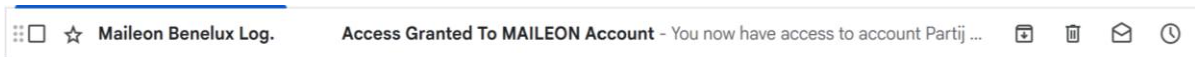
# Inloggen

1 Voor het gebruik van twee factor authenticator. Daarvoor moet je een authenticator downloaden op je telefoon. Je hebt deze later in het proces nodig.

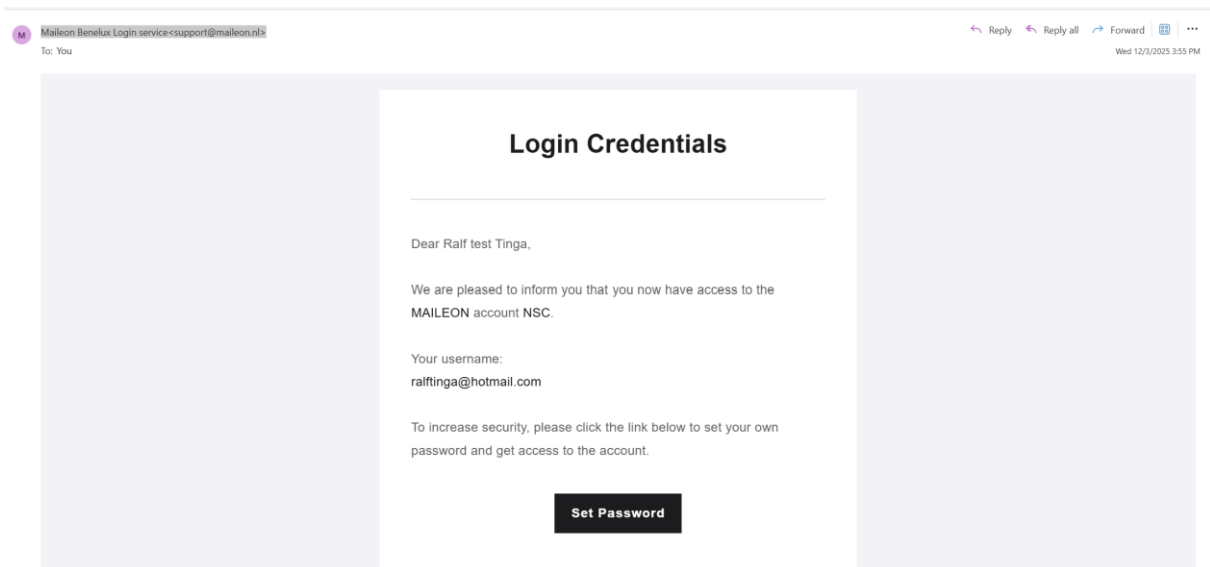
Je kunt de authenticator downloaden in de Google Play Store, Apple Store of Microsoft Store. De instructies hieronder geeft het voorbeeld van de Google Authenticator.



2 Je hebt per email een link ontvangen van Maileon Benelux Login service ([support@maileon.nl](mailto:support@maileon.nl)). Open de email.



3 Klik op 'Set Password'.



4 Maak een wachtwoord aan.

**wachtwoord-reset**

Please change your temporary password for security reasons. According to the password guideline the new password requires at least 12 characters, including at least one number, one capital letter and one lower case letter. The validity of the new password is set to 3 months.

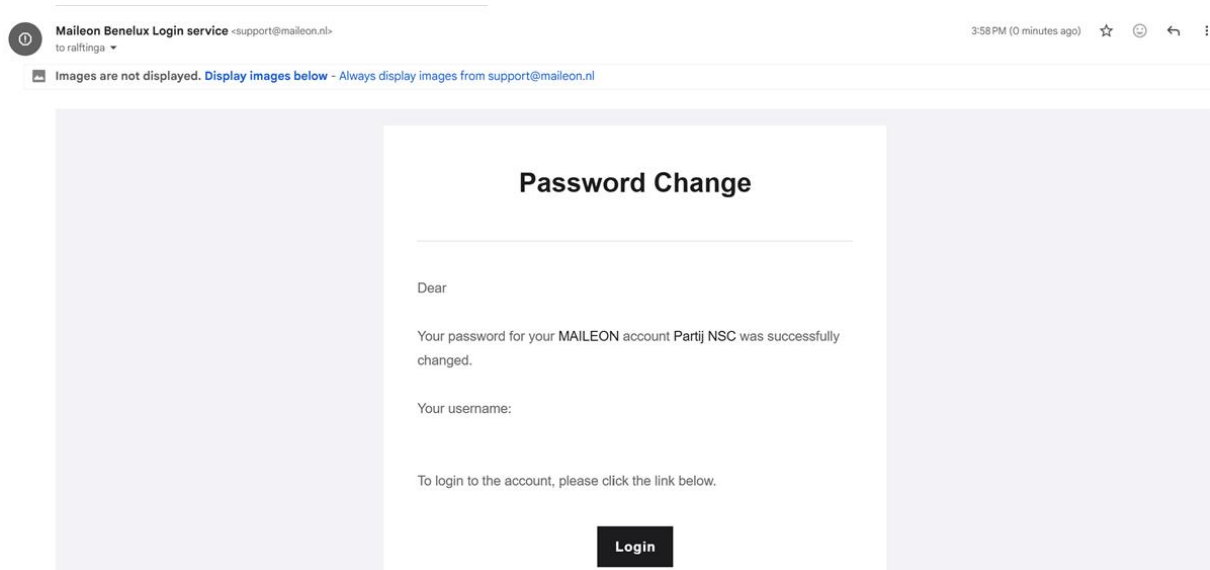
Nieuw wachtwoord:

Herhaling wachtwoord:

Wachtwoordrichtlijn:

- ▲ Kleine letters
- ▲ Hoofdletters
- ▲ Getallen
- ▲ Speciaal teken
- ▲ Minimale lengte 12 tekens
- ▲ Overeenstemming wachtwoord

5 Je ontvangt nu een e-mail die bevestigt dat jij je wachtwoord hebt aangemaakt. De e-mail heeft de titel 'Password Changed for Your MAILEON User Account'.



6 Ga naar het login-scherm en log in met je e-mail en wachtwoord.

The image shows a login form titled 'MAILEON Maileon - Login'. It contains two input fields: 'Email address' and 'Password'. Below these fields is a grey button labeled 'Login'. At the bottom of the form is a link that says 'Forgot your password?'.

## 7 Je komt nu in het scherm over twee factor-authenticatie.

### Twee-factor-authenticatie

Two-Factor Authentication (2FA) is used to authenticate a user by combining two different and, in particular, independent components (factors). The existing login process will be extended by entering a code, which will be generated from a personal 2FA smartphone app (Authy, Authenticator for iOS, Google Authenticator or other 2FA apps).

Voor het instellen van de twee-factor-authenticatie moet u de volgende stappen uitvoeren:

- Download hieronder een twee-factor-authenticatie-app voor uw smartphone.
  - [Authy](#)
  - [Authenticator for iOS](#)
  - [Google Authenticator](#)
- Open de app en scan de QR-code op de rechterpagina. Als alternatief kan de volgende code handmatig worden ingevoerd: [SLNAXEQNVM2JR6PQ](#)
- Bewaar of noteer de volgende back-up-code op een veilige plaats. Dit blijft u toegang verlenen in geval van verlies van de SmartPhone. Back-up-code: [ZX5CAVTPXJ445BXQ](#)
- Voer de zescijferige activeringscode van de twee-factor-authenticatie-app in om de juiste instelling te controleren. Dit wordt weergegeven na het scannen van de QR-code of het handmatig invoeren van de code.

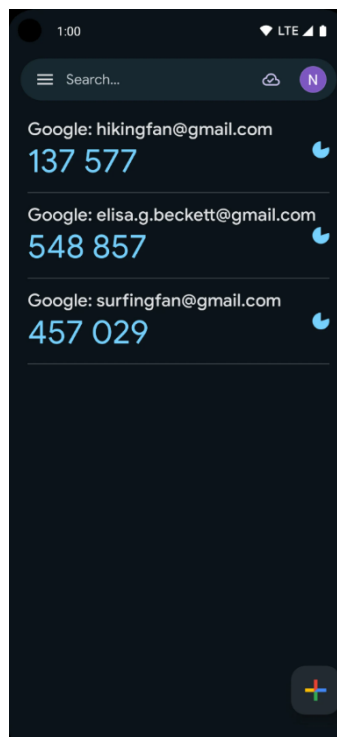


Activeringscode:

- code invoeren -

Twee-factor-authenticatie activeren

## 8 Zet op je telefoon de authenticator aan. Klik op het plusje.



## 9 Kies op je authenticator voor 'QR-code scannen' en scan de QR-code.

## 10 Vul de 6-cijferige code van de authenticator in.

### Twee-factor-authenticatie

Two-Factor Authentication (2FA) is used to authenticate a user by combining two different and, in particular, independent components (factors). The existing login process will be extended by entering a code, which will be generated from a personal 2FA smartphone app (Authy, Authenticator for iOS, Google Authenticator or other 2FA apps).

Voor het instellen van de twee-factor-authenticatie moet u de volgende stappen uitvoeren:

- Download hieronder een twee-factor-authenticatie-app voor uw smartphone.
  - [Authy](#)
  - [Authenticator for iOS](#)
  - [Google Authenticator](#)
- Open de app en scan de QR-code op de rechterpagina. Als alternatief kan de volgende code handmatig worden ingevoerd: [SLNAXEQNVM2JR6PQ](#)
- Bewaar of noteer de volgende back-up-code op een veilige plaats. Dit blijft u toegang verlenen in geval van verlies van de SmartPhone. Back-up-code: [ZX5CAVTPXJ445BXQ](#)
- Voer de zescijferige activeringscode van de twee-factor-authenticatie-app in om de juiste instelling te controleren. Dit wordt weergegeven na het scannen van de QR-code of het handmatig invoeren van de code.

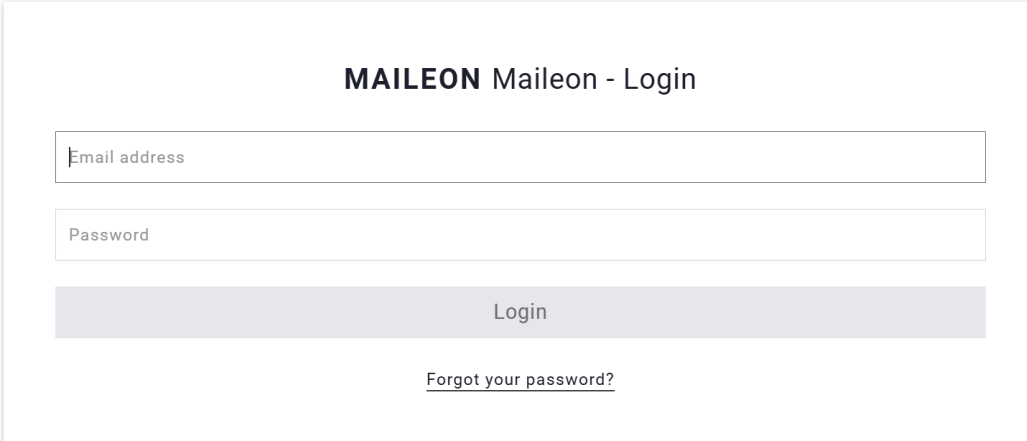


Activeringscode:

921351

Twee-factor-authenticatie activeren

10 Je komt nu opnieuw in het login scherm. Vul je email en wachtwoord in.



**MAILEON** Maileon - Login

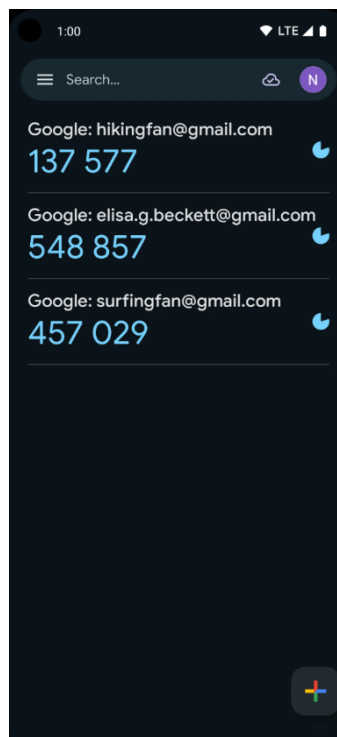
Email address

Password

Login

[Forgot your password?](#)

11. Op je authenticator ontvang je nu een 6-cijferige code – Dit ziet er ongeveer zo uit:



## 12 Vul de code van je authenticator in.

### Two Factor Authorization

Please open your two-factor authentication app and enter the 6-digit code. In case of questions or issues, please contact your service partner or account administrator.

[Enter backup code](#)

Register device as a trusted browser.

 Adding this device to the list of trusted browsers will reduce the number of code requests for future logins.

## 13 Je bent nu ingelogd in Maileon.

The screenshot shows the Maileon dashboard interface. On the left is a dark sidebar with navigation options: Start (highlighted), Campaigns, Audiences, Data, and Settings. The main content area is titled 'Start' and includes a 'Customize dashboard' button. It features several widgets: 'Your account' with account details for NSC; a 'Software update in 4 days' notification; 'Current email campaigns' with a table of recent and scheduled campaigns; 'Recipient trend' with a bar chart showing contact trends from Feb-01 to Mar-24; and 'Email Campaign Reports' with a table of campaign performance.

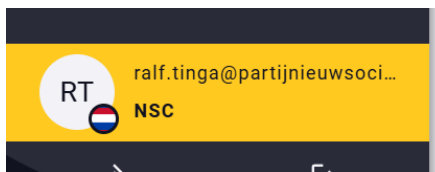
Name	Opener	Clicker
20260320 Nieuwsbrief landelijk	1.249	56

# Navigeren in Maileon

## Taal-instellingen

Zorg ervoor dat de taal van Maileon is ingesteld op Nederlands. Dit omdat de instructies hieronder over volledig in het Nederlands zijn. Als de taal Engels is, verander dit dan.

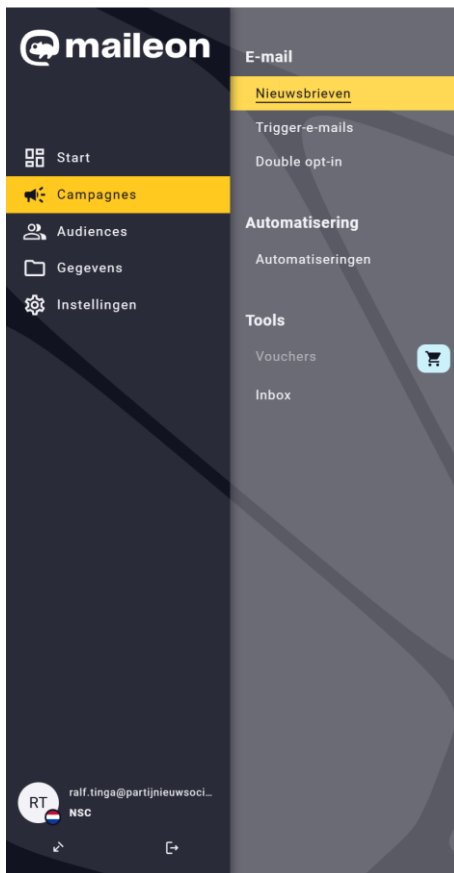
Klink linksonder op je emailadres:



Kijk onder 'User data' onder 'Language'. Klik de Nederlandse vlag aan en klik rechtsonder op 'Save'.

## Naar je eerste mailing

Voor jou eerste nieuwsbrief staat al een template klaar. Ga daarvoor op de linker balk naar 'Campagnes'. Klik vervolgens op 'Nieuwsbrieven'.



Bovenaan zie je deze balk:



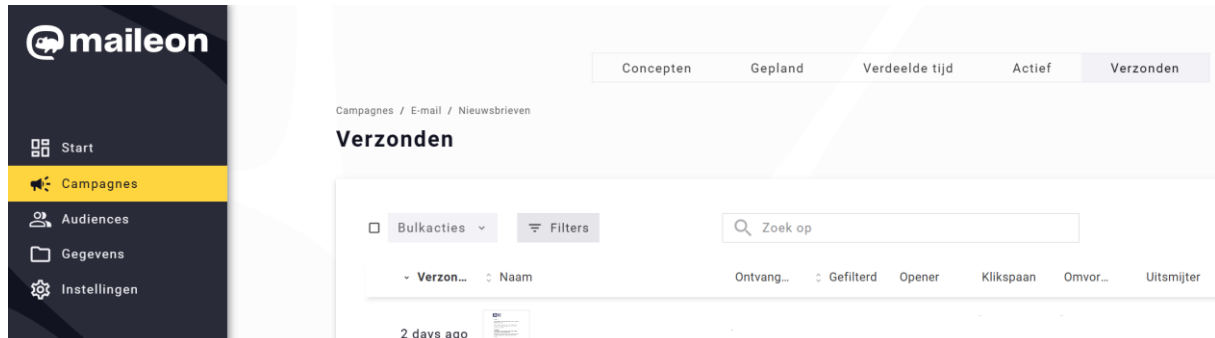
Je kunt nu navigeren naar:

- Concepten: templates
- Verzonden: nieuwsbrieven die eerder zijn verstuurd

De rest kunnen we voor nu overslaan.

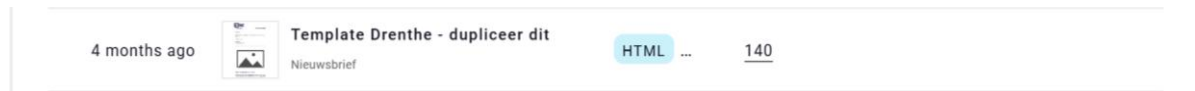
## Oude mailings terugkijken

Je kunt eerdere mailings terugvinden, en ook die van collega's. Ga hiervoor links naar 'Campagnes' en daarna naar 'Verzonden'.



# Een nieuwe email aanmaken

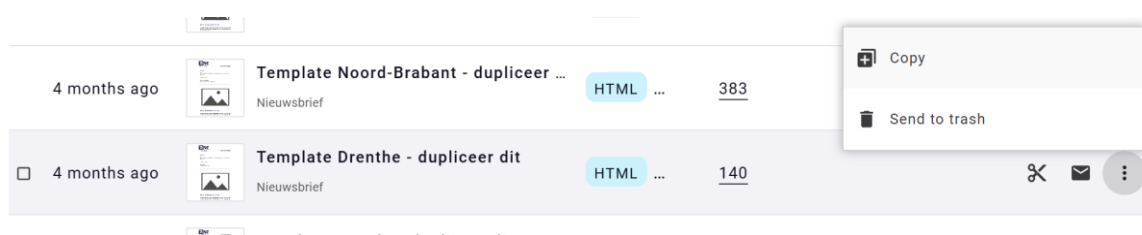
Een email-concept staat al klaar. Werk niet in dit concept, maar kopieer het. Templates staan klaar voor alle provincies.



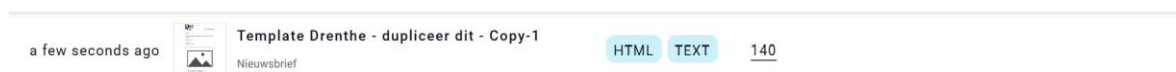
Kies achter je email voor het symbooltje 'verzending kopiëren':



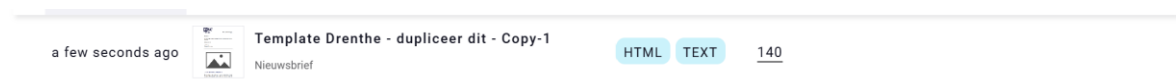
Ga op de drie bolletjes staan en kies: **Kopie**



Je kopie verschijnt in de lijst. Aan het einde staat: 'Copy-1' Dit is de versie waarmee je je mailing maakt

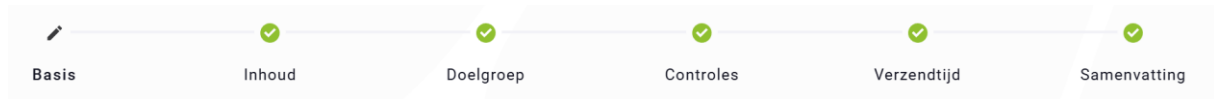


Waarom vragen we je om het concept te kopiëren? Alle e-mails volgen dezelfde huisstijl. We zien dat collega's vaak hun laatste email kopiëren. Daarbij verandert de stijl van de e-mails elke keer een beetje. Na verloop van tijd veranderen de e-mails zozeer, dat ze afwijken van onze huisstijl. Kopieer daarom het originele



# Je mailing opstellen

Hoe navigeer je in Maileon? Boven aan de pagina vind je vijf balkjes.



Deze geven toegang tot:

- **Basis:** o.a. de afzender en onderwerpregel
- **Inhoud:** de inhoud van je email
- **Doelgroep:** lijst van ontvangers (bv. alle leden in een provincie of gemeente)
- **Controles:** deze kun je voor nu overslaan
- **Verzendtijd:** het tijdstip van verzenden kiezen
- **Samenvatting:** controle en verzenden

## Basis

Hier vul je in:

- Naam van de email. Let op: dit is niet het onderwerp, maar de naam waarmee je je mailing terugvindt in Maileon
- Onderwerpregel
- Voorbeeldtekst
- Afzender

Campagnes / E-mail / Nieuwsbrieven

← **Template Drenthe - dupliceer dit - Copy-1** Test verzenden Naar prullenbak verzenden

Nieuwsbrief • Gemaakt 6 minutes ago door ralf.tinga@partijnieuwscontract.nl • Id 149

Basis ✓ Inhoud ✓ Doelgroep ✓ Controles ✓ Verzendtijd ! Samenvatting !

**Basis**

Onderwerp en voorbeeldtekst

Van

**Naam \***

Bijvoorbeeld Black Friday-campagne 87 tekens over

**Taal**

Nederlands

**Onderwerp en voorbeeldtekst**

**Onderwerp \***

Nieuwsbrief

**Voorbeeld tekst**

Wordt getoond in de inbox-weergave.

Lees hier onze nieuwsbrief

Opslaan en afsluiten Volgende

## Naam

Je e-mail heeft in het systeem een naam volgens een vast format. Dit is nodig om je e-mail te kunnen vinden. Bijvoorbeeld om hem als reminder na te sturen. Gebruik hiervoor:

- Datum
- Provincie of gemeente
- Enkele kernwoorden

Voorbeeld: 20260218 Eindhoven uitnodiging debat

Vul op deze manier de naam van je email in.

**Basis**

**Naam \***

20260426 Uitnodiging ledenbijeenkomst Oosterwolde

Waarom is dit belangrijk? Je wil je e-mail makkelijk terug kunnen vinden. Voor een reminder, om hem hergebruiken of om informatie terug te vinden. En het partijbureau leest ook graag jouw laatste aankondigingen. Zo blijven we ook op de hoogte.

We komen in ons vorige systeem vaak mailings tegen met de naam: 'Kopie van kopie van kopie van kopie...'. Voorkom dit. Geef er een duidelijke naam aan met datum en kernwoorden.

## Onderwerpregel en voorbeeldtekst

Je onderwerpregels vul je in onder 'Onderwerpregel'. Je vult er twee in. De ontvanger krijgt de eerste of beide te zien.

### Onderwerp en voorbeeldtekst

Onderwerp \*



Nieuwsbrief

Voorbeeld tekst



Wordt getoond in de inbox-weergave.

Lees hier onze nieuwsbrief

Hier mag je extra aandacht aan besteden. Ook niet-openen lezen deze regel(s). Het is een oefening in politiek: vertel je boodschap in twee zinnen en pak de aandacht.

## Afzender en reply adres

Gebruik de juiste instellingen voor:

- a) Naam
- b) Email

### c) Reply-adres

Door de juiste namen in te vullen, komt je email herkenbaar en betrouwbaar over: ontvangers weten waar hij vandaan komt.

Je hebt je email aangemaakt door het concept te kopiëren. Als je dit hebt gedaan, dan staan de afzenders en het reply-adres goed ingesteld. Je kunt dit handmatig instellen, wanneer nodig.

### Van (afzender)

Tenslotte vul je de afzender in.

**Van** \_\_\_\_\_

Van naam \* 

NSC Drenthe

Van adres \* 

drenthe @berichten.partijnnieuwsociaalcontract.nl

### Van (naam)

Gebruik de juiste afzender, zodat je je betrouwbaarheid laat zien. Een voorbeeld is:

- a) Naam: NSC Drenthe
- b) Email: [drenthe@berichten.partijnnieuwsociaalcontract.nl](mailto:drenthe@berichten.partijnnieuwsociaalcontract.nl)\*
- c) Reply-adres: [drenthe@partijnnieuwsociaalcontract.nl](mailto:drenthe@partijnnieuwsociaalcontract.nl)

De juiste namen van de afzenders zijn:

- **Provincies:** NSC Drenthe, NSC Flevoland, NSC Fryslân, NSC Gelderland, NSC Groningen, NSC Limburg, NSC Noord Brabant, NSC Noord Holland, NSC Overijssel, NSC Utrecht, NSC Zuid Holland, NSC Zeeland

### Van (adres)

Hier zet je je gemeente of provincie. Dit komt te staan vóór @berichten.partijnnieuwsociaalcontract.nl. Berichten.partijnnieuwsociaalcontract.nl is het domein waarom op onze mailing server gehost wordt.

Gebruik niet je eigen naam als afzender.

De juiste e-mails van de afzender zijn:

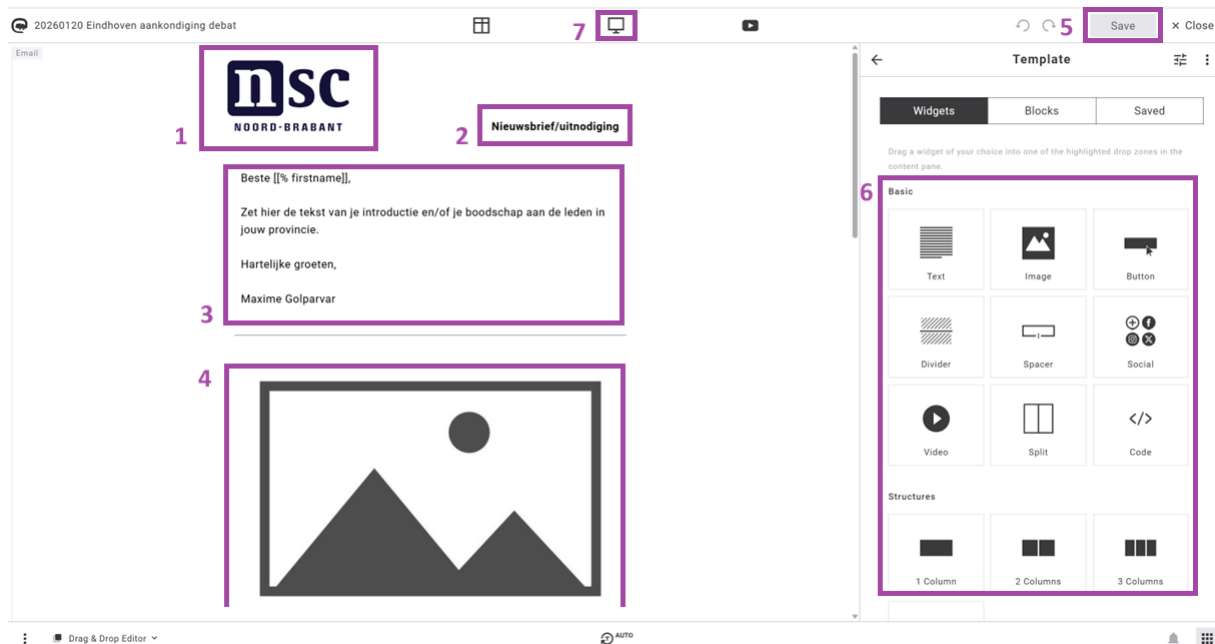
- **Provincies:** drenthe, flevoland, fryslan, gelderland, groningen, limburg noordbrabant, noordholland, overijssel, utrecht, zuidholland, zeeland

## Tab 2: Inhoud

We gaan naar tab 2: inhoud.



Klik op de button 'Edit content'. Je vindt hier:



Inhoud van je email

1. Logo van je afdeling/team (al ingesteld)
2. Korte beschrijving van je mailing. Gebruik bij voorkeur: uitnodiging, aankondiging, nieuwsbrief, oproep
3. Inleiding: Persoonlijke boodschap van de regiocoördinator of lijsttrekker.
4. De inhoud: plak hier je tekst, upload je foto
5. Save: opslaan
6. Blokken: wil je extra tekst, afbeeldingen of een button toevoegen, sleep ze vanuit het vak rechts naar je email.
7. Testmail versturen

Inhoud van je mailing.

### Afbeelding

Klik op de afbeelding om een nieuwe afbeelding te uploaden

### Titel

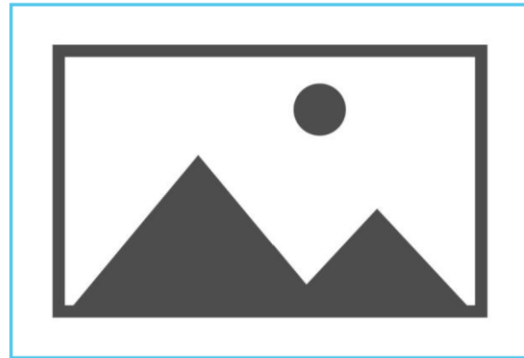
Vervang met de tekst van je titel

### Tekst

Vervang met je eigen tekst

### Button

Klik op de button om een link in te voegen



Zet hier de titel van je eerste item

Zet hier de tekst van je intro. Zet hier de tekst van je intro. Zet hier de tekst van je intro. Zet hier de tekst van je intro. Zet hier de tekst van je intro. Zet hier de tekst van je intro.

Zet hier de body text van je item. Zet hier de body text van je item. Zet hier de body text van je item. Zet hier de body text van je item. Zet hier de body text van je item. Zet hier de body text van je item. Zet hier de body text van je item.

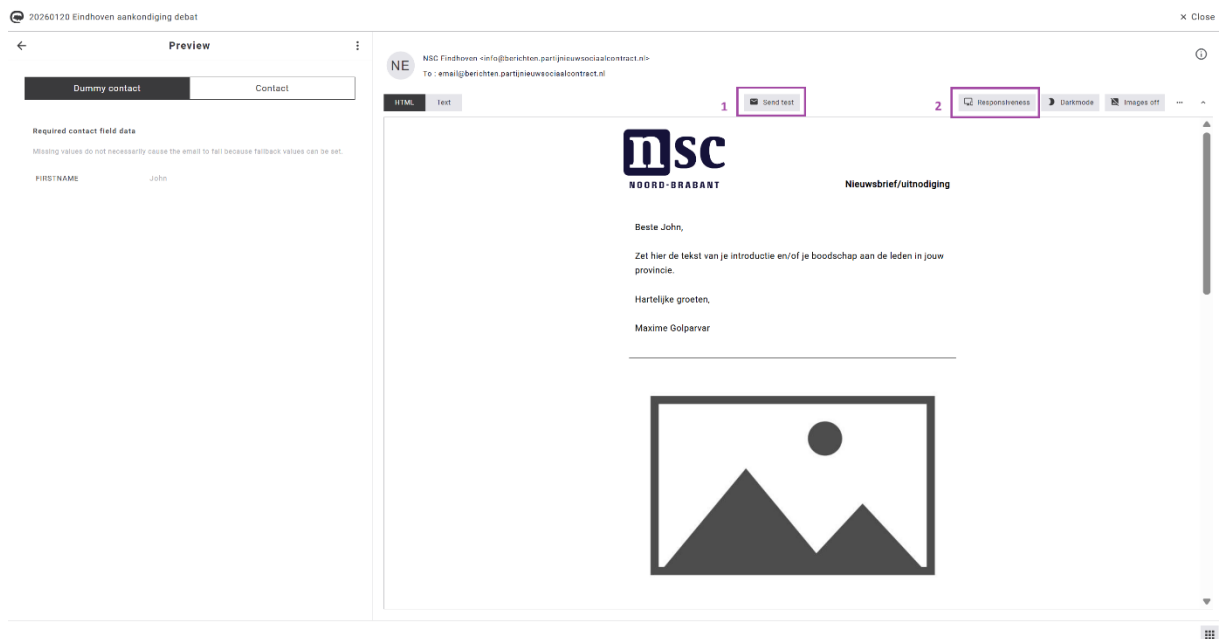
### Tussenkopje

Zet hier de body text van je item. Zet hier de body text van je item. Zet hier de body text van je item. Zet hier de body text van je item. Zet hier de body text van je item. Zet hier de body text van je item. Zet hier de body text van je item.

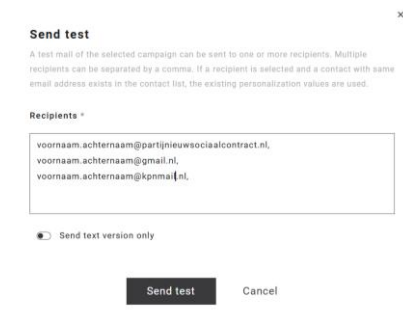
IK WIL ME AANMELDEN

## Testmail versturen

Om een testmail te versturen, klik op het icoontje bij nummer 7.



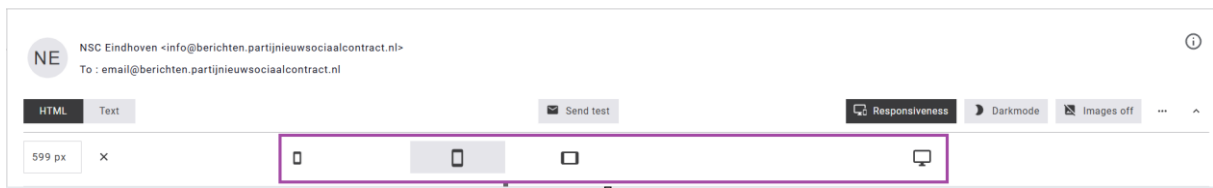
1. Testmail: hiermee stuur je een proefmail naar jezelf of naar iemand anders
2. Responsiveness: ; responsive' betekent hier of een ontwerp zich aanpast aan een ander formaat, hiermee test je of
  - a. Desktop
  - b. Tablet
  - c. Smartphone



Het is raadzaam om:

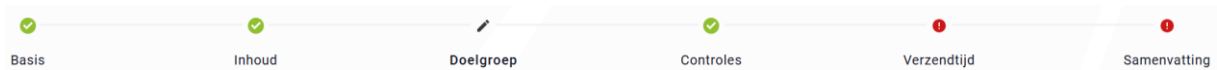
- Enkele testmails te sturen en kritisch te bekijken
- Een tweede persoon er naar te kijken ('second set of eyes')

## Responsiveness



Met deze icoontje zie je hoe je mailing er uit ziet op verschillende formaten schermen.

# Doelgroep



Onder doelgroep kies je de lijst met de juiste ontvangers. Die lijst is al aangevinkt. Controleer of dit de juiste lijst is.

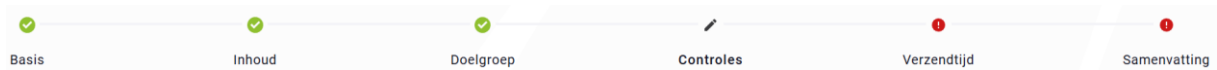
Maileon is gekoppeld aan ons ledenbestand. Veranderingen in ons ledenbestand worden direct doorgegeven aan Maileon.

Uitschrijvingen werken via de uitschrijf-button in de mails zelf. Het partijbureau schrijft ook handmatig uit, als dit verzoek binnenkomt.

PS: We kunnen ook mailings naar bepaalde gemeenten of een reeks gemeenten sturen. Als je dat wil doen, geef dat van tevoren aan.

Waarom hebben zulke lijsten nu niet klaar staan? We hebben 300 gemeenten, en als we die zouden toevoegen, zou dit onoverzichtelijk worden.

## Controles



Dit mag je voor nu even overslaan.

## Verzendtijd

Maileon maakt het mogelijk om je verzending te plannen. Voor nu raden we aan een geschikt moment te kiezen en de email dan te verzenden.

### Verzenddatum en -tijd

Selecteren is niet hetzelfde als vrijgeven.

- Onmiddellijk na vrijgave
- Op gedefinieerde datum en tijd

Het partijbureau stuurt haar mails naar duizenden leden. Het verspreidt de verzending daarom over enkele uren. Provincies of gemeentelijke teams hoeven dit niet te doen. Dit omdat zij naar veel lagere aantallen ontvangers versturen.

## Samenvatting

Controleer hier of alles staat zoals je het in de vorige stappen hebt ingevuld.

Om te verzenden, klik op de gele knop 'E-mailing direct verzenden'.

## Vragen

Bij vragen, neem contact op met:

Ralf Tinga, [ralf.tinga@partijnieuwsociaalcontract.nl](mailto:ralf.tinga@partijnieuwsociaalcontract.nl)