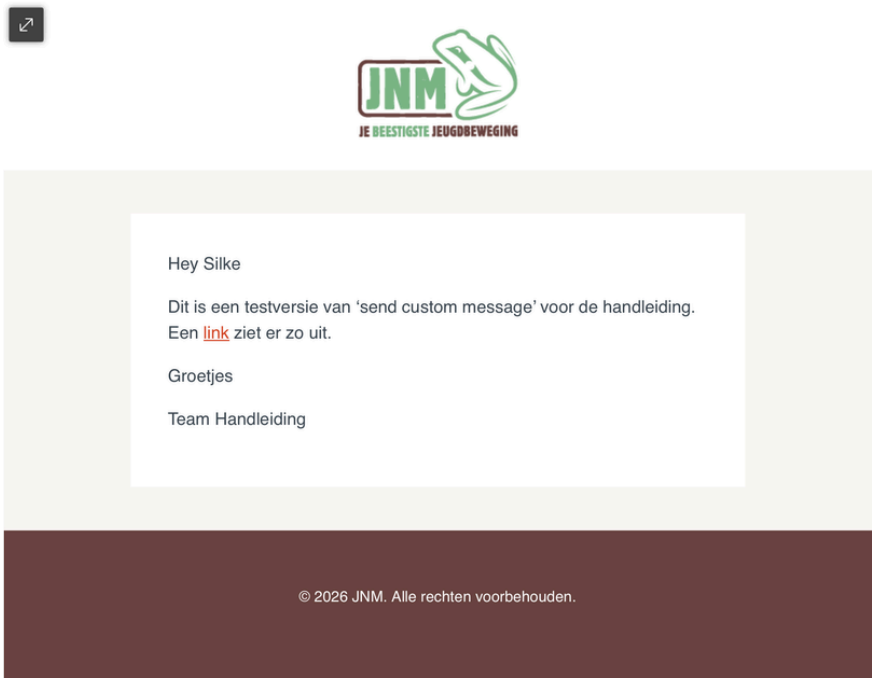
MAILEN MET HET CMS

Er zijn twee manieren om een mail te versturen via het CMS:

- Send Custom Message
- Send Mailing

KORT EN KRACHTIG: SEND CUSTOM MESSAGE

Een mail met “send custom message” ziet er zo uit:

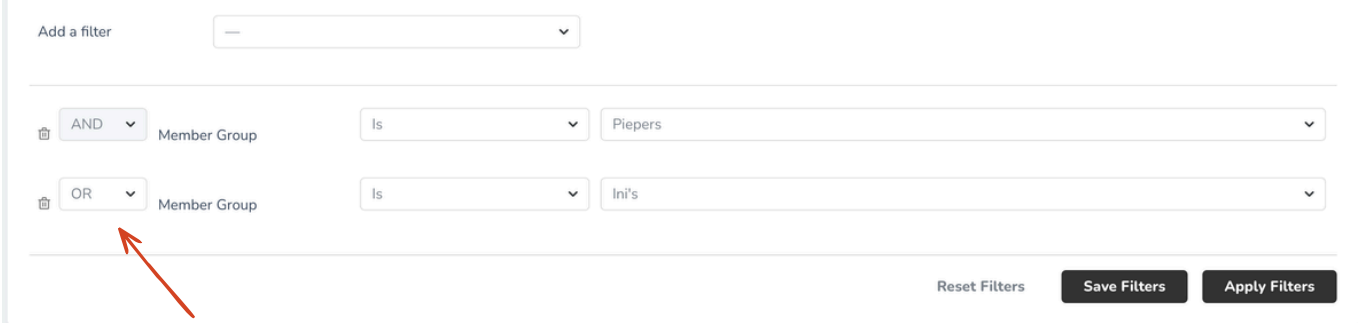


Het design is vrij basic en de tool is makkelijk te bedienen.

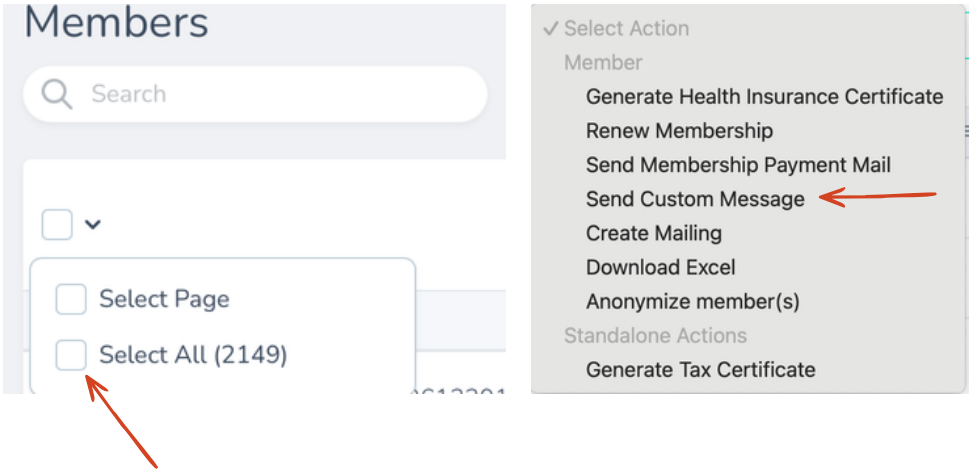
Stappenplan “send custom message”

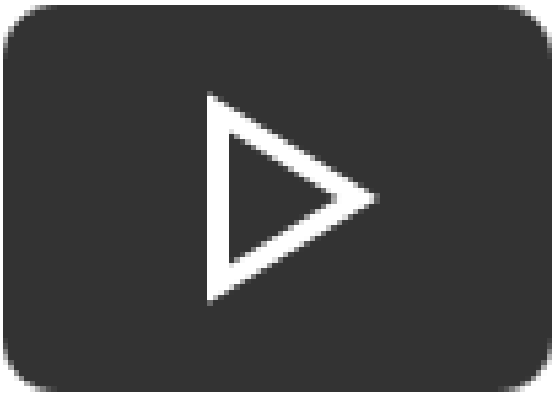
1. Ga naar jnm.be/cms en log in.
2. Klik links bij ‘resources’ op ‘members’ en dan nog eens op ‘members’.
3. Bovenaan kan je filteren op leeftijdsgroep. Kies voor de filter ‘member group’. Duid daar aan welke groep je wil bereiken. Wil je meerdere groepen dezelfde mail sturen? Klik dan bij ‘add a filter’ nog eens op ‘member group’ en duid links bij de nieuwe filter ‘OR’ aan, in plaats van ‘AND’.

—>Voorbeeld van de filters voor een mail naar piepers en ini’s:



4. Vink ‘Select All’ aan.
5. Klik bij ‘Select Action’ op ‘Send Custom Message’. En klik op de play-knop (‘Run Action’).





6. Als verzender zal de ontvanger ‘info@jnm.be’ zien, maar bij ‘Reply To Address’ kan je aanpassen naar welk e-mailadres antwoorden verstuurd worden.
7. Bij ‘Subject’ voeg je het onderwerp toe.
8. Daaronder typ je je bericht.
9. Als je links (als hyperlink) wil toevoegen, maak je je bericht eerst op in een ander document, bijvoorbeeld via Word of SharePoint en voeg je daar de link toe. Kopieer daarna alles in het ‘Message’-vak.
10. Als aanspreking voegt het CMS automatisch ‘Hey’ toe + de voornaam van je ontvanger. Je hoeft dus geen extra begroeting toe te voegen.
11. Controleer nog eens op spelfouten en klik op ‘Send’.

FANCY EN UITGEBREID: CREATE MAILING

Een mail met ‘create mailing’ ziet er zo uit:



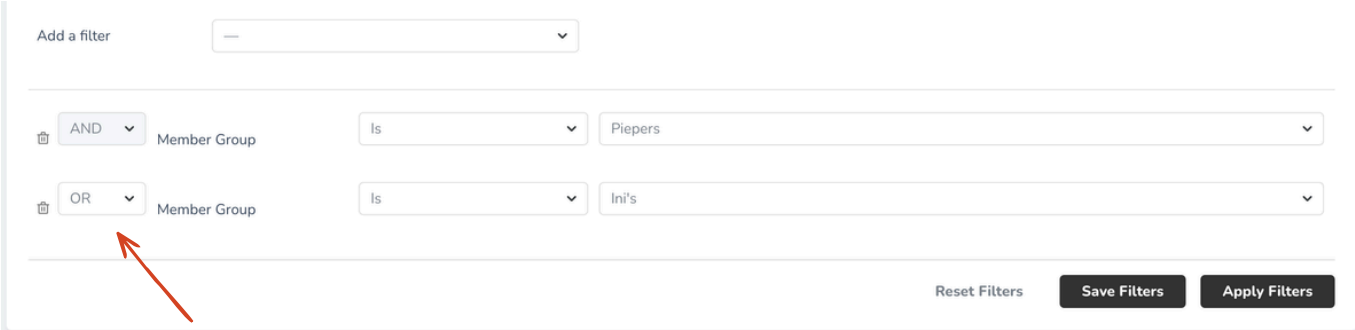
Als je een mailing verstuurt voor je afdeling, komt bovenaan ook je afdelingslogo.

Er zijn meer opties om knoppen, afbeeldingen en headings toe te voegen.

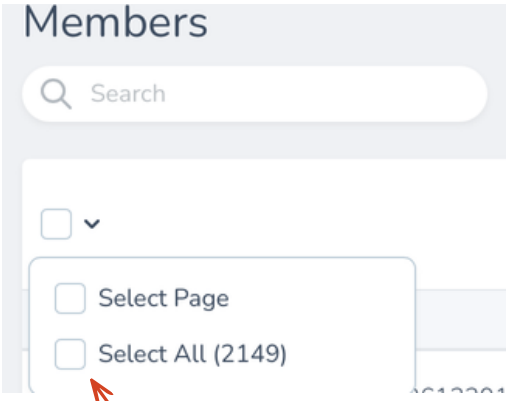
Stappenplan “Create mailing”

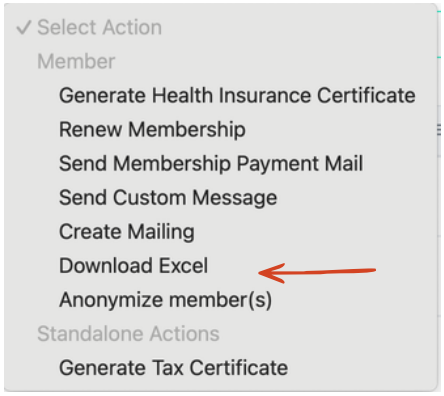
1. Ga naar jnm.be/cms en log in.
2. Klik links bij ‘resources’ op ‘departments’ en klik naast jouw afdeling op dit icoon:
3. Upload je afdelingslogo bij ‘mail header image’. (Deze stap hoef je maar één keer uit te voeren).
4. Klik links bij ‘resources’ op ‘members’ en dan nog eens op ‘members’.
5. Bovenaan kan je filteren op leeftijdsgroep. Kies voor de filter ‘member group’. Duid daar aan welke groep je wil bereiken. Wil je meerdere groepen dezelfde mail sturen? Klik dan bij ‘add a filter’ nog eens op ‘member group’ en duid links bij de nieuwe filter ‘OR’ aan, in plaats van ‘AND’.

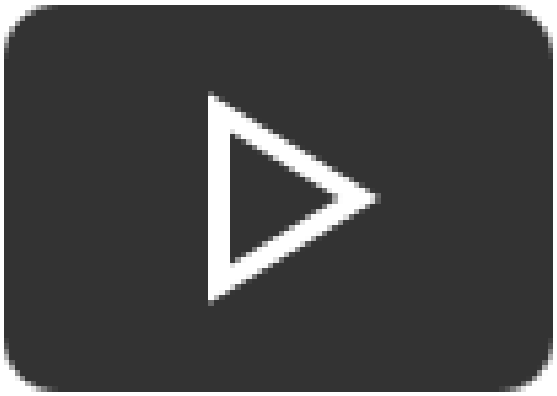
   —>Voorbeeld van de filters voor een mail naar piepers en ini’s:



4. Vink ‘Select All’ aan.
5. Klik bij ‘Select Action’ op ‘Create mailing’. En klik op de play-knop (‘Run Action’).





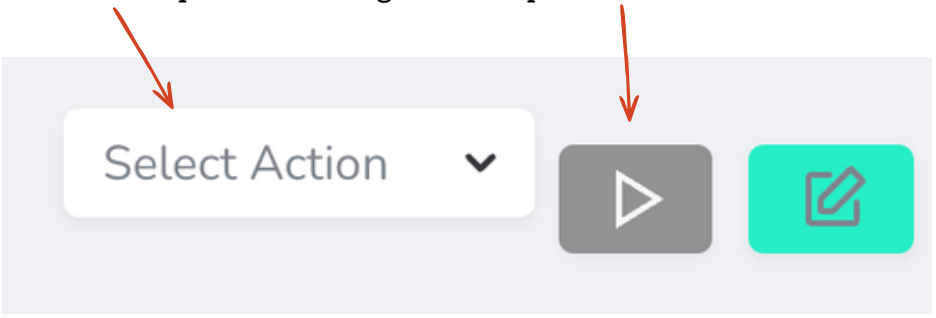


6. Vul bij ‘working title’ een voor jou herkenbare werktitel in. Vul bij ‘From Address’ het e-mailadres van de verzender in en bij ‘Reply to address’ het adres waarnaar ontvangers mogen antwoorden. Bij ‘Department for mail header’ duid je je afdeling aan.

Deze feature is enkel bruikbaar als je het label “National Main Organizer” of “Department Main Organizer” hebt in het CMS. Met andere woorden kan je de tool enkel gebruiken als Voorzitter, Ping, Secretaris en Webmaster binnen een afdeling, als personeelslid of als bestuurder bij Nationaal.

7. Klik bij Translations op deze knop om inhoud toe te voegen aan je nieuwsbrief: 

8. Bij 'Subject' geef je het onderwerp van je mail in. Bijvoorbeeld: "Nieuwsbrief (Afdeling) Maart 2026".
9. Klik dan op "Add Lay-out".
10. Je krijgt dit te zien. Selecteer welke soort inhoud je wil toevoegen.
    a. Greeting: een begroeting. Het CMS vult automatisch de voornaam van de ontvanger aan. Als je hier bijvoorbeeld "Hallo" invult, wordt dat dus "Hallo (naam van de ontvanger)".
    b. Image: voeg één, twee of drie afbeeldingen toe
    c. Body: voeg tekst toe
    d. 2 Columns: voeg twee kolommen toe: twee keer tekst, afbeelding + tekst of tekst + afbeelding.
        i. Hier kan je ook een image position kiezen: tegen de rand (against border) of in het midden (in container)
        ii. Je kan ook achtergrondkleur kiezen: wit of bruin
    e. Call to action: De titel en de tekst verschijnen, samen met een knop op een afbeelding. Kies een afbeelding die niet te druk is zodat de tekst leesbaar blijft.
    f. Divider: een lijn die je verschillende blokken van elkaar onderscheidt
        i. Je kan kiezen voor een stippellijn (dotted) of een gewone lijn (solid)
11. Vink "online" aan.
12. Klik op "Update mailing translation".
13. Klik hier op 'send mailing' en dan op 'run action'.



Stuur altijd eerst een testversie van de mail naar jezelf om te kijken of alles eruit ziet zoals je verwacht had. Vooral de eerste keer dat je de tool gebruikt is dit aangewezen, anders kom je misschien voor verrassingen te staan!!!