

# Content Hub Quick Guide Articles





### 1. Nieuw Artikel

Log in op de Content Hub, navigeer naar de sectie met artikelen en klik op de knop **'Add new'** om een nieuw artikel te maken.

		Asset Library	Ø Test Space	*
	ns		(	Add new
rget Audience 🛪	Status 👻	Publisher 👻		
			Sort by:	Publish date 👻

### 2. Content

Begin met het toevoegen van de titel en bodytekst van je artikel. Je kunt ook de AI Content Generator gebruiken om snel en eenvoudig content te creëren.

#### Article Content

What	What is the title of your Article				
Al Cont	ent Generator Powered by AI				
B I	$\underline{\cup}$ S Normal $\vee$ $\overline{\equiv}$ $\overline{\Xi}$ $X_2$ $\chi^2$ $\mathscr{O}$ $\overline{\odot}$				
}≡ i≡	I. 🖻				

#### Media

### 3. Media

Klik op **'Add media'** om een nieuw venster. Selecteer afbeeldingen uit de mediabibliotheek, upload je eigen afbeeldingen of gebruik content van GIPHY/Unsplash.

### 4. Bijlagen

Voeg (optioneel) bijlagen\* toe, zoals PDF's die gebruikers direct vanuit je artikel kunnen downloaden.

\* Bestanden die worden ondersteund: PDF, Word, Excel, PowerPoint, afbeelding, audio, video

### 5. Notificaties

Schakel voor belangrijke berichten notificaties in om alle werknemers die de werknemersapp gebruiken te informeren over het nieuwe artikel.

+ Add media

Suggested images ③ Powered by AI

Once you start writing content our AI will suggest images for your Article.

#### Attachments

+ Add attachment

#### Notifications

To:	Target audience	
When:	Immediately after publication of the article	
Write yo	pur sms message here	
Write yo	bur sms message here	
Write yo	bur sms message here	



### 6. Doelgroep

Definieer aan de rechterbovenkant het doelgroep voor je artikel - alle werknemers, een vooraf geconfigureerde groep, of een specifieke gebruiker.

## 7. Instellingen

Ken een categorie toe aan je artikel en beslis of het van hoge prioriteit is (het zal dan bovenaan de artikelen in de werknemersapp verschijnen). Je kunt ook beslissen wanneer je je artikel wilt publiceren - direct of plan het voor een specifieke datum en tijd in de toekomst.

### 8. Interactie

Schakel reacties en opmerkingen in. Voeg een call-toaction toe zoals een bevestigingsknop of een hyperlink die doorverwijst naar aanvullende content.

### 9. Publiceren

Bekijk een preview van je werk en beslis dan of je het artikel meteen wilt publiceren of het wilt inplannen voor een toekomstige datum en tijd. Je kunt het artikel ook als concept opslaan.

## 10. Statistieken

Monitor de prestaties van je artikel, bekijk statistieken en zie wie het heeft gelezen en wanneer of wie het niet heeft gezien. Klik op het tabblad 'Statistics' vanaf de overzichtspagina met alle artikelen voor een volledig rapport.

### Settings

Target audience	
Support ×	•

Category	
• Facility	× •
High priority !	
Schedule article	

#### Interaction









Heb je vragen of ondersteuning nodig? Neem dan gerust contact met ons op via **techsupport@netpresenter.com**. **We helpen je graag!**