


Nieuwsbrieven versturen met MailPoet

Een nieuwe nieuwsbrief maken

Om een nieuwe nieuwsbrief te maken klik je op de button "nieuwe nieuwsbrief" (2). Je kunt ook een reeds bestaande nieuwsbrief dupliceren (3), zodat je niet steeds alles hoeft aan te passen. Daarvoor ga je met je muis over de naam van de nieuwsbrief die je wilt dupliceren en klik je op "dupliceren".



Bij een nieuwe nieuwsbrief moet je eerst enkele dingen instellen. Ten eerste moet je instellen of je een standaard nieuwsbrief of een **automatische nieuwsbrief** wilt maken.

MailPoet biedt namelijk de mogelijkheid een nieuw bericht ook automatisch als nieuwsbrief te verzenden. Je kunt ook instellen wanneer dat moet gebeuren, bijvoorbeeld iedere keer als je een

nieuw bericht plaatst, of 1 keer per maand een overzicht van de nieuwste berichten.

Meestal zul je echter een standaard nieuwsbrief verzenden, die kun je immers helemaal zelf indelen. Hier kun je overigens ook berichten in verwerken als je dat wilt.

Vervolgens moet je de **onderwerpregel** invoeren. Dit is wat de ontvanger als eerste in zijn postvak in ziet, tussen al die andere e-mails in. Het spreekt dus voor zich dat dit een aantrekkelijke tekst moet zijn die de ontvanger aanspoort je nieuwsbrief te openen.

Tot slot moet je in dit venster selecteren naar welke **lijst(en)** je de nieuwsbrief wilt versturen. Vink simpelweg het vakje voor de lijst aan om de nieuwsbrief naar de betreffende lijst te versturen.

De inhoud van je nieuwsbrief



Als je bovenstaande instellingen hebt ingevuld klik je op "volgende stap". Je ziet dan het venster uit de afbeelding hiernaast. Hier ga je de inhoud van je nieuwsbrief bepalen.

Header of logo toevoegen (1)

Om te beginnen kun je een header of logo toevoegen (1). Klik daarvoor op het tabblad "afbeeldingen" rechts bovenin, en vervolgens op de button "afbeeldingen toevoegen". Je kunt dan een afbeelding uploaden vanaf je computer, maar je kunt ook een afbeelding kiezen die je in een eerdere nieuwsbrief of in een bericht op je site hebt gebruikt. Je kunt een afbeelding van maximaal 600 pixels breed gebruiken.

Teksten toevoegen of bewerken

Eigenlijk staat het allemaal al vrij duidelijk in de editor zelf: klik op een tekst om deze aan te passen. Je krijgt ook enkele basis opmaakmogelijkheden; zo kun je een stuk tekst selecteren en deze dikgedrukt of schuin weergeven, een lijstje maken, een link toevoegen, een andere kleur geven, de uitlijning aanpassen (links, rechts of gecentreerd) en een opmaakprofiel geven (heading 1 voor de titel, heading 2 voor belangrijke tussenkopjes of heading 3 voor minder belangrijke tussenkopjes). Deze dingen ken je allemaal al uit WordPress zelf.

Je nieuwsbrief personaliseren (2)

MailPoet biedt echter nog een extra optie, de 3 poppetjes naast elkaar. Als je daarop klikt zie een aantal velden die je kunt toevoegen om je nieuwsbrief te personaliseren.

Je ziet daar verschillende mogelijkheden, zoals de datum en de naam van je nieuwsbrief. Het belangrijkste is echter dat je de naam van de ontvanger in de nieuwsbrief kunt verwerken. Je kunt bijvoorbeeld alleen de voornaam gebruiken, zodat je nieuwsbrief begint met "Beste Bob", maar als je wat formeler met je klanten om gaat kun je ook de achternaam gebruiken. Een zeer mooie optie!

Werken met widgets (3)

Aan de rechterzijde, onder het tabblad "inhoud", zie je 4 zogenaamde widgets (2) die je kunt gebruiken in je nieuwsbrief. Deze kun je gewoon in je nieuwsbrief slepen, zodat je de betreffende inhoud op iedere willekeurige plek kunt toevoegen. Je ziet dan een grijs blok met de tekst "hier blok invoegen", daar moet je de widget in slepen. Zorg dat de widget binnen het kader van dit blok valt, zodat het blok verkleurt.

De volgende widgets zijn beschikbaar:

- **Titels en tekst** : hiermee kun je een tekstblok toevoegen.
- **WordPress bericht** : hiermee kun je (het eerste stukje van) een bericht op je website toevoegen aan je nieuwsbrief.
- **Afscheiding** : hiermee kun je een lijn toevoegen om de items in je nieuwsbrief van elkaar te scheiden. Als je op het tandwiel icoontje klikt kun je uit meerdere lijnen kiezen.
- **Sociale medialinks** : hiermee kun je links naar je social media profielen toevoegen aan je nieuwsbrief. Als je deze button naar de gewenste plek sleept kun je de juiste URL's opgeven en kiezen uit social media buttons in diverse stijlen. Alleen de buttons waarvoor je een link hebt opgegeven zullen worden weergegeven.

Afbeeldingen toevoegen (4)

Een afbeelding toevoegen aan je nieuwsbrief werkt hetzelfde als het toevoegen van je header of logo, dus klikken op het tabblad "afbeeldingen" en de afbeelding naar de gewenste plek slepen. Vervolgens kun je de uitlijning aanpassen, een link toevoegen aan de afbeelding en de afbeelding vergroten of verkleinen door het hoekje rechts onderin te verslepen.

Het tabblad stijlen

marianydesign

Naast het tabblad "afbeeldingen" zie je een tabblad "stijlen" staan. Als je hierop klikt kun je diverse onderdelen van je nieuwsbrief aanpassen, zoals de kleur en grootte van tekst, titels en links, en achtergrondkleuren van de header, footer en nieuwsbrief zelf.

Werken met thema's

Net als WordPress werkt ook MailPoet met thema's. Je kunt dus ook een [volledig eigen thema maken](#) voor je nieuwsbrief, zodat je een standaard opmaak voor al je nieuwsbrieven hebt. In zo'n thema kun je niet alleen alle kleuren en dergelijke vastleggen, maar je kunt ook een standaard logo of header toevoegen, evenals een footer.

Er zijn standaard al een behoorlijk aantal thema's beschikbaar om uit te kiezen, deze vind je door onder het tabblad "thema's" op de button "meer thema's toevoegen" te klikken. Ga vervolgens met je muis over een thema heen en klik op "downloaden". Het thema staat nu onder het tabblad "thema's", klik erop om het te selecteren voor je nieuwsbrief.

Je nieuwsbrief verzenden



Als je de nieuwsbrief helemaal af hebt is het tijd om deze te gaan versturen.

Klik eerst op "wijzigingen opslaan" onderaan de pagina en klik vervolgens op "volgende stap". Indien gewenst kun je daar de onderwerpregel nog aanpassen, en verder kun je selecteren naar welke lijst(en) de nieuwsbrief verzonden moet worden.

Vervolgens geef je de naam en het e-mail adres van de verzender op. Meestal zal dat je bedrijfsnaam zijn met je algemene e-mail adres. Vervolgens kun je ook nog een antwoordnaam en e-mail adres opgeven, waarnaar een e-mail verzonden wordt als iemand op "beantwoorden" drukt in reactie op jouw nieuwsbrief.

Verzending inplannen op een ander tijdstip (1)

Je nieuwsbrief is nu klaar voor verzending. Als je deze nog niet direct wilt verzenden kun je ook een datum en tijdstip ingeven waarop deze verzonden moet worden. Klik daarvoor op het selectievakje naast "plannen".

Eerst een test naar jezelf (2)

Voordat je de nieuwsbrief verzend naar al je abonnees is het verstandig eerst een testversie naar jezelf te versturen. Vul je eigen e-mail adres in en klik op "voorbeeld verzenden".

Is de layout naar wens en heb je de nieuwsbrief zorgvuldig gecontroleerd op (spel)fouten? Klik dan op de **blauwe button "verzenden" (3)** (of "plannen" als je een ander tijdstip gekozen hebt).

Abonnees

The screenshot displays the 'Lijsten en abonnees' (Lists and subscribers) section of the MailPoet interface. It includes a sidebar with navigation options like 'Dashboard', 'Berichten', 'Media', 'Pagina's', 'Reacties', 'Slides', 'Contact', 'MailPoet', 'Nieuwsbrieven', 'Abonnees', 'Instellingen', and 'Premium'. The main content area shows a table of subscribers with the following columns: checkboxes, E-mail, Lijsten, Status, Geabonneerd op, Laatste geopend, and Laatste geklikt. The table contains five rows, with the first three rows having a profile icon and the last two rows having an 'E-mail' label. The status of the subscribers is either 'Onbevestigd' or 'Geabonneerd', and the subscription date is '16 december 2014' for all.

<input type="checkbox"/>	E-mail	Lijsten	Status	Geabonneerd op	Laatste geopend	Laatste geklikt
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	[Redacted]	Onbevestigd	16 december 2014	---	---
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	WordPress-gebruikers	Geabonneerd	16 december 2014	---	---
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	WordPress-gebruikers	Geabonneerd	16 december 2014	---	---
<input type="checkbox"/>	E-mail	Lijsten	Status	Geabonneerd op	Laatste geopend	Laatste geklikt

In het WordPress menu vind je onder "nieuwsbrieven" de optie "abonnees", waarmee je het bovenstaande venster opent. Bovenin vind je buttons waarmee je abonnees en mailinglijsten kunt bewerken of toevoegen.

Je ziet ook wanneer een abonnee voor het laatst je nieuwsbrief geopend heeft, en wanneer ze voor het laatst op een link geklikt hebben. Ook zie je hier de **status**; geabonneerd betekent dat de abonnee zijn of haar e-mail adres bevestigd heeft, bij "onbevestigd" heeft de abonnee nog niet op de bevestigingslink in de e-mail geklikt. Ten slotte is er nog de status "opgezegd", deze abonnee heeft aangegeven je nieuwsbrief niet meer te willen ontvangen. Alleen de abonnees met status "geabonneerd" zullen je nieuwsbrief ontvangen.

Je ziet ook de buttons "importeren" en "exporteren". Hiermee kun je een CVS bestand met contactpersonen importeren of exporteren. Handig, want veel e-mail programma's zoals Outlook en Gmail bieden deze mogelijkheid. Let echter wel op, het is niet toegestaan zomaar e-mails te sturen aan mensen die daar geen toestemming voor hebben gegeven.

marianydesign

Mailpoet instellingen

Onder "abonnees" vind je "instellingen", waar je nog een hoop opties voor MailPoet kunt instellen.

Basisinstellingen

Onder het eerste tabblad vind je de basisinstellingen. Bij iedere instelling staat duidelijk uitgelegd waar deze voor dient, als je daar nog vragen over hebt kun je een reactie achterlaten onderaan deze pagina.

Formulieren

Het standaard formulier (meld u aan voor onze nieuwsbrief) vraagt alleen om een e-mail adres, maar je kunt ook een eigen formulier maken waarin je ook andere gegevens vraagt (bijvoorbeeld de voornaam om je nieuwsbrieven te personaliseren). Let wel, hoe meer gegevens je vraagt, hoe minder mensen zich zullen inschrijven...

Om een eigen formulier te maken klik je op het tabblad "formulieren" en

vervolgens op "nieuwe formulier aanmaken". Er wordt dan een kopie van het standaard formulier aangemaakt, maar nu heb je aan de rechterzijde een kolom met extra velden. Deze kun je gewoon naar de gewenste plek in het formulier slepen, net als bij de widgets van de nieuwsbrief zelf.

Vervolgens kun je de mailinglist selecteren waaraan mensen die zich aanmelden via dit formulier worden toegevoegd. Na aanmelding krijgen mensen een melding te zien, de tekst daarvan kun je aanpassen in het vak "na verzenden". Vergeet niet het formulier een duidelijke naam te geven bovenin en klik vervolgens op "opslaan". Nu kun je dit formulier selecteren in de "Mailpoet subscription form" widget.

Inschrijfbevestiging

Onder het tabblad inschrijfbevestiging kun je de e-mail bewerken die abonnees krijgen als ze zichzelf aanmelden op je nieuwsbrief. Je kunt de tekst van deze mail volledig aanpassen, behalve de regel "[activation_link]Klik hier om uw aanmelding te bevestigen.[/activation_link]", die moet je laten staan voor een correcte werking (de tekst "Klik hier om uw aanmelding te bevestigen." mag je overigens wel aanpassen).

Je kunt de inschrijfbevestiging ook uitschakelen, maar deze bevestiging is in Nederland wettelijk verplicht dus dat is niet aan te raden.

Na het klikken op de link komt de abonnee op een bevestigingspagina terecht, ook deze kun je bewerken. Standaard staat er "[wysija_page]" op die pagina, dat is een shortcode waarmee de standaard tekst wordt geladen. Je kunt deze echter ook wissen en een eigen tekst toevoegen.

Verzenden met...

Onder dit tabblad kun je instellen of je de nieuwsbrief met je eigen server wilt verzenden, of met een professionele mailingserver van een daarin gespecialiseerde partij (tegen betaling uiteraard). Voor kleine nieuwsbrieven is de standaard instelling prima, wat ook geldt voor "wijze van aflevering". Bij het veld "test method" kun je een e-mail adres invullen waarnaar je een e-mail kunt laten versturen om te controleren of de instellingen werken.

Geavanceerd

Net als bij de basisinstellingen staat ook hier duidelijk uitgelegd waar iedere instelling voor dient.

Add-ons

Hier vind je een aantal aanvullende plugins voor MailPoet, bijvoorbeeld een plugin waarmee je een checkbox toevoegt aan je contactformulier waarmee mensen zich in kunnen schrijven op je nieuwsbrief. Als je op de button "vanaf WordPress.org installeren" klikt ga je naar je plugins pagina, waar je de betreffende plugin kunt installeren.

marianydesign