

Uw eerste nieuwsbrief creëren

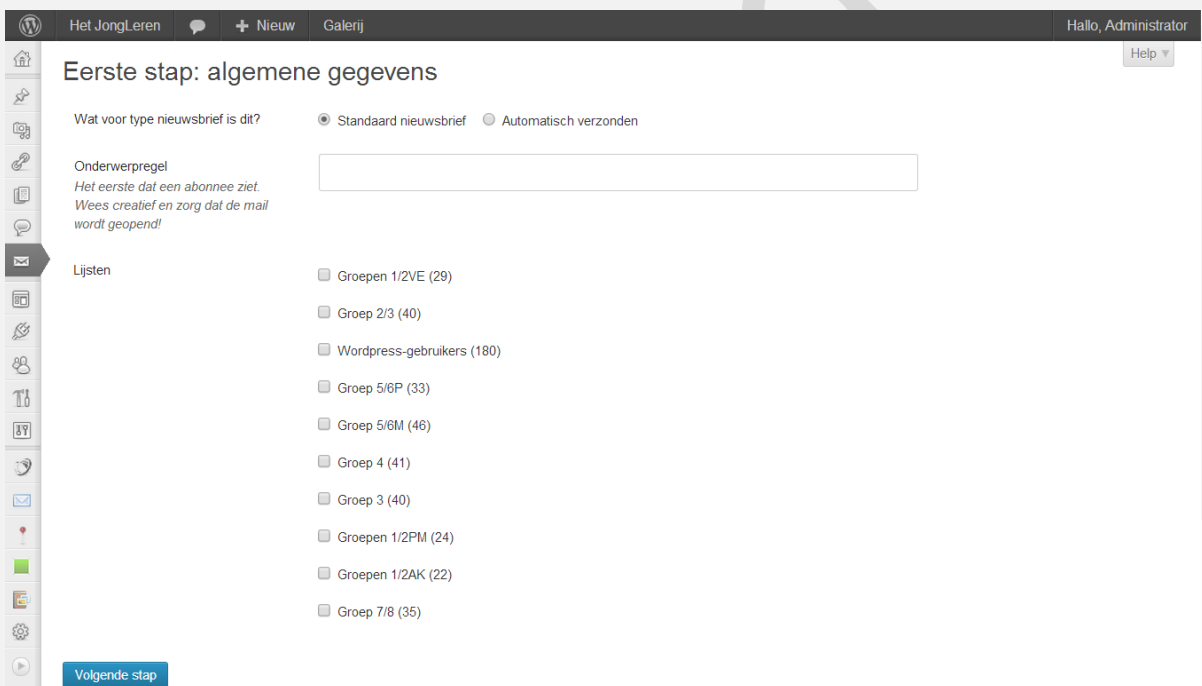
- Selecteer "MailPoet"> "Nieuwsbrieven" in het linker menu. U ziet het volgende scherm:



- Klik op de link "Nieuwe nieuwsbrief" aan de bovenkant van dit scherm.

(U kunt ook een bestaande nieuwsbrief dupliceren, plaatst u de cursor op de titel van een bestaande nieuwsbrief en onder de titel verschijnt een aantal links. Kies "Dupliceren". Het proces is hetzelfde, maar de meeste velden zullen al zijn ingevuld).

Eerste stap: de belangrijkste gegevens



In dit scherm moet u de belangrijkste gegevens invullen: type nieuwsbrief, onderwerpregel en de lijst waar u de nieuwsbrief wilt sturen.

- Wat voor soort nieuwsbrief is dit? Selecteer "Standaard nieuwsbrief".
- Onderwerpregel: Vul in de onderwerpregel van de nieuwsbrief. Dit is belangrijk, want het is het eerste wat mensen zien als ze uw mail ontvangen en de nieuwsbrief lezen.
- Lijsten: selecteer de lijst (en) waar u de nieuwsbriefv naar toe wilt sturen, bijvoorbeeld uw eigen groep.

Nadat u alle velden heeft ingevuld, klikt u op de knop "Volgende stap".

Tweede stap: maak uw nieuwsbrief

U ziet nu het scherm waar u uw nieuwsbrief daadwerkelijk kunt ontwerpen:

✉ Second step : "My first week as a blogger"


display problems? [View this newsletter in your browser.](#)

what you send is just awesome !

Step 1: hey, click on this text!

To edit, simply click on this block of text.

Step 2: play with this image




Position your mouse over the image to the left.

Step 3: drop content here

Drag and drop **text**, **posts**, **dividers**. Look on the right!

You can even **social bookmarks** like these:



Step 4: and the footer?

Change the footer's content in Wysija's **Settings** page.

[Unsubscribe](#) - [Edit your subscription](#)

Next step [go back to Step 1](#)

Content Images Styles Themes

Drag the widgets below into your newsletter.

-
-
-
-



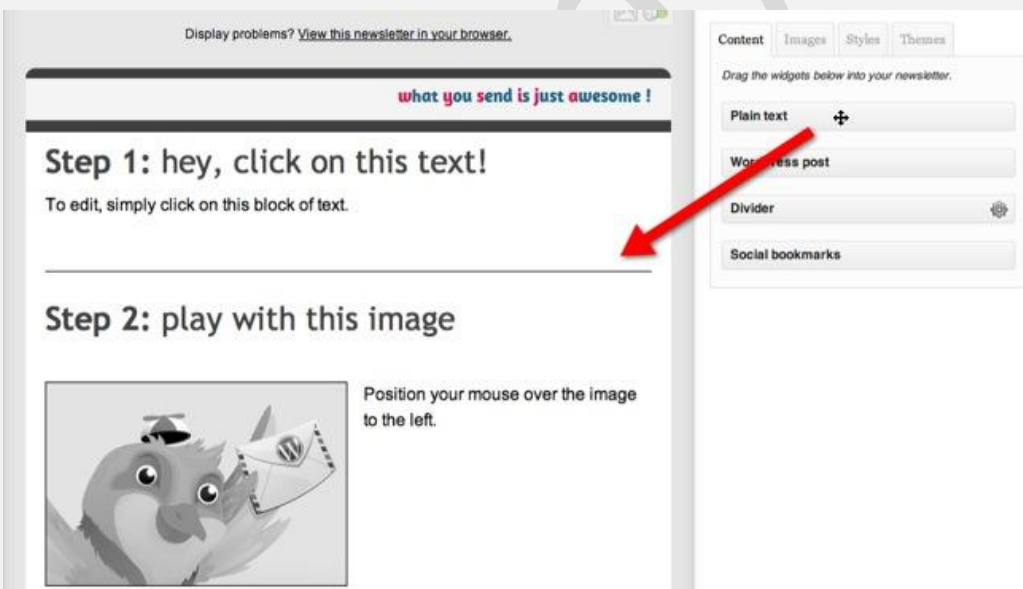
Deze standaard nieuwsbrief is zeer eenvoudig te bewerken, omdat het gaat om het bouwen van een aantal onderdelen. In het voorbeeld aan de linkerkant ziet u alle bewerkbare onderdelen van de standaard nieuwsbrief, zoals tekst, afbeeldingen, verdelers of social bookmarks.

Om een onderdeel te bewerken, plaatst u de muisaanwijzer op een onderdeel en klikt ergens in dat deel. Een WYSIWYG editor zal verschijnen en u zult in staat zijn om de tekst te wijzigen, zoals de afbeelding hieronder aangeeft:



Het bewerken van tekst werkt op dezelfde manier als het schrijven van een bericht / pagina.

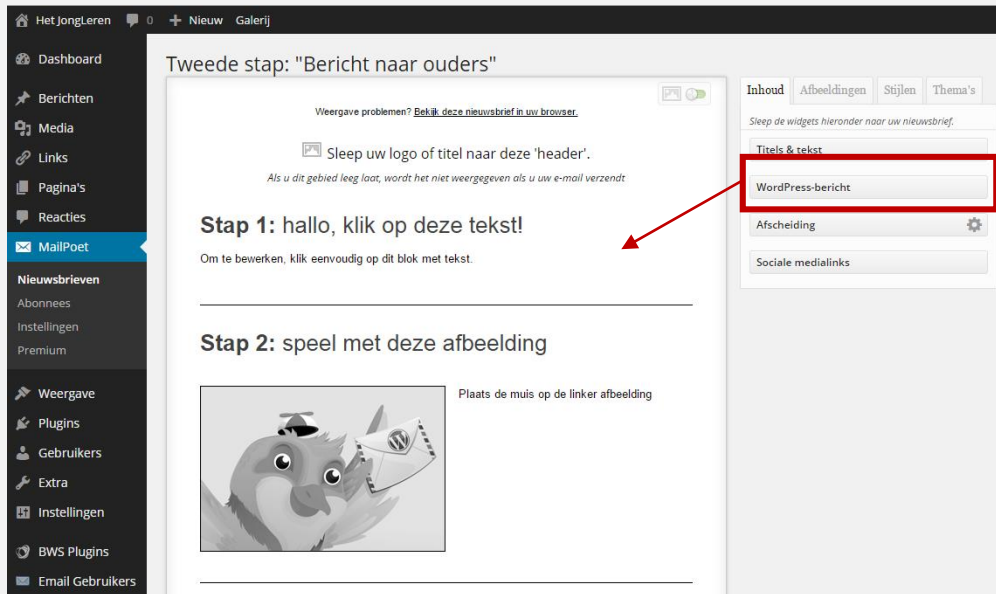
Om andere delen toe te voegen, kunt u gewoon slepen en neerzetten:



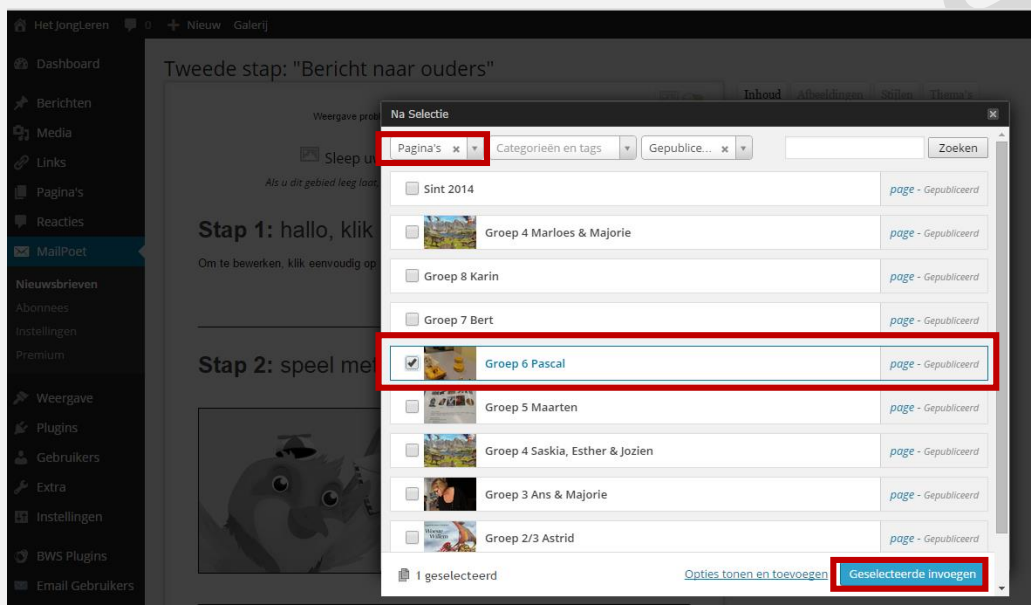
Om een onderdeel weer te verwijderen, plaatst u de cursor op dat deel en klikt op een van de X-knoppen:



Om uw eigen groepspagina toe te voegen kunt u de knop WordPress-bericht slepen naar de nieuwsbrief:



Sleep de knop **WordPress-bericht** naar links toe in uw nieuwsbrief.



Selecteer '**Pagina's**'

...pagina's uit de site worden nu geladen...

Vink uw eigen pagina aan en druk op de knop '**Geselecteerde invoegen**'

Voila! Een deel van uw eigen pagina is ingevoegd! Nu kunnen ouders bij het ontvangen van de nieuwsbrief doorklikken naar uw groepspagina!

Na het aanmaken van uw nieuwsbrief

Zodra u klaar bent met het ontwerpen van uw nieuwsbrief, kunt u een eerst een voorbeeld te sturen naar uw mailbox. Deze stap kunt u ook overslaan.



Wanneer u klaar bent met het maken van uw nieuwsbrief, klik op de "Naar volgende stap"-knop onderaan.

Z.O.Z

Laatste stap: laatste gegevens

In de laatste stap van het maken van uw nieuwsbrief, heeft u de mogelijkheid om een aantal extra gegevens in te vullen:

- **Onderwerpregel:** Vul de onderwerpregel in van uw nieuwsbrief (dit heeft u al in de eerste stap ingevuld).
- **Lijsten:** selecteer de lijst (en) waar u de nieuwsbrief naartoe wilt sturen (dit heeft u al in de eerste stap ingevuld).
- **Afzender:** Vul de naam van de afzender en e-mailadres in.
- **Antwoord-aan naam en e-mail:** Vul het reply-to naam en e-mail in. Dit kan dezelfde naam / adres als naam / e-mail van de afzender zijn, of u kunt ervoor kiezen om iets anders te kiezen.
- **Inplannen:** als u deze optie selecteert, zult u in staat om het tijdstip waarop de nieuwsbrief moet worden verstuurd te kiezen.
- **Stuur voorbeeld:** Vul uw e-mailadres in om een laatste voorbeeld te sturen.
- **Verzenden/opslaan als concept:** klik op de knop 'Verzenden' om te beginnen met het versturen of klikt u op de "Concept opslaan" knop om alles te bewaren (geen e-mail wordt verzonden).