


Mini Manuel iMailingtool

Met stappenplan



Het versturen van een nieuwsbrief met een standaard- template of actie-template

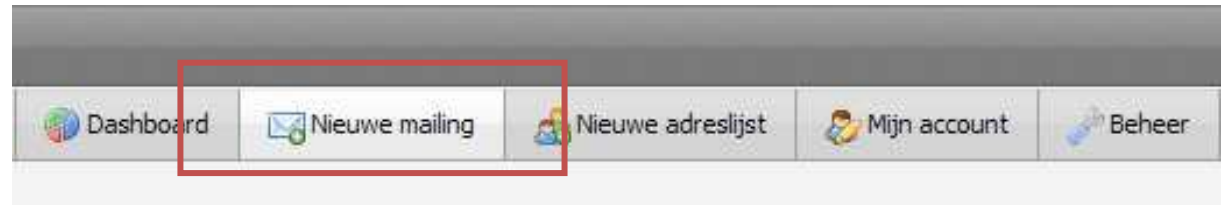
In iMailingtool hebben we **prachtige standaard sjablonen beschikbaar!** Voeg uw eigen logo en teksten toe en u verstuurt een mailing die zich kan meten met mailings die u dagelijks van grote bedrijven ontvangt. Doorloop de **volgende stappen** en verstuur binnen een paar minuten uw **eigen professionele nieuwsbrief.**

Let op: Wanneer u **voor het eerst** een nieuwsbrief met de iMailingtool gaat versturen, moet u eerst een adressenlijst aanmaken. Hoe dit moet, wordt uitgebreid beschreven in **paragraaf 3.1.** van de uitgebreide handleiding, die ook via de website www.imailingtool.nl te downloaden is (kijk hiervoor onder het hoofdmenu "Support").

Aan de slag:

1) Nieuwe Mailing

Klik in het hoofdmenu op **Nieuwe Mailing**



2) Kies een werktitel, mailbox en type mailing

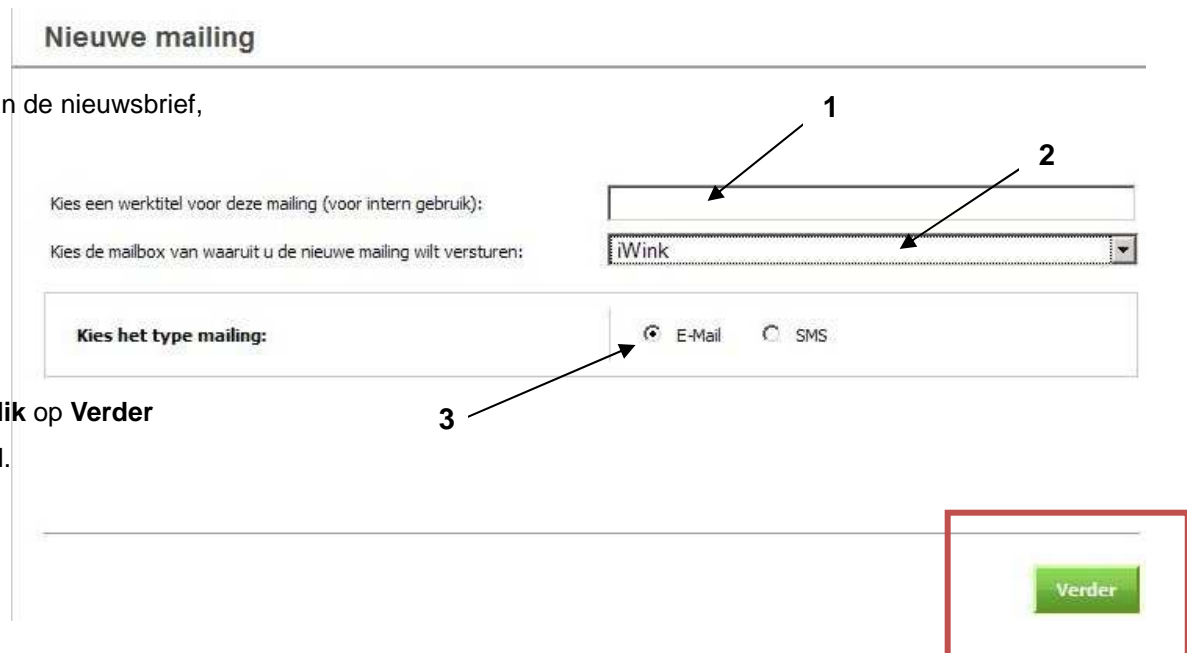
1) Vul een **werktitel** in. Deze verschijnt niet in de nieuwsbrief, maar is voor intern gebruik.

Tip: Vanaf het moment dat je de mailing van een titel hebt voorzien, wordt deze bewaard in de map **Concepten**. Je kunt de mailing vanaf dat moment ten allen tijde bekijken en bewerken.

2) Kies het type mailing (e-mail of sms) en **klik op Verder**

3) **Kies** het type mailing. In dit geval: **E-mail**.

Klik op “**verder**” voor de volgende stap.

A screenshot of the 'Nieuwe mailing' form. The form has a title 'Nieuwe mailing' and three main sections. The first section is 'Kies een werktitel voor deze mailing (voor intern gebruik):' with an empty text input field. The second section is 'Kies de mailbox van waaruit u de nieuwe mailing wilt versturen:' with a dropdown menu showing 'iWink'. The third section is 'Kies het type mailing:' with two radio buttons: 'E-Mail' (selected) and 'SMS'. A green 'Verder' button is at the bottom right. Three numbered arrows point to the input fields: arrow 1 points to the work title field, arrow 2 points to the mailbox dropdown, and arrow 3 points to the 'E-Mail' radio button. The 'Verder' button is highlighted with a red rectangular box.

3) Adreslijst selecteren

Selecteer één of meerdere adreslijsten

Klik op “**Verder naar stap 2**” voor de volgende stap.

4) Controle adressen

De adressen uit de gekozen adreslijst verschijnen in beeld. Klik op “**Ja, ik wil deze adreslijst gebruiken**” voor de volgende stap. **Onjuiste adressen?** Klik dan op “**Nee, deze adreslijst is niet goed**” en selecteer opnieuw een adreslijst.

iMailingtool

Adreslijsten selecteren Controle adressen Kies template Nieuwsbrief invullen Voorbeeld & testen Berichten versturen

Naam adreslijst	Aantal adressen
<input type="checkbox"/> Via imailingtool.nl aangemelde users	5
<input type="checkbox"/> Koppeling Intranet_iMailingtool	Extern

Verder naar stap 2

iMailingtool

Adreslijsten selecteren **Controle adressen** Kies template Nieuwsbrief invullen Voorbeeld & testen Berichten versturen

Totaal aantal adressen: 5. U kunt later nog adressen aanpassen of verwijderen uit de selectie.

#	E-mail adres	name
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Nee, deze adreslijst is niet goed

Ja, ik wil deze adreslijst gebruiken

5) Kies template

Selecteer de optie: Standaard Template

Klik op “**Deze template gebruiken**” voor de volgende stap.

iWink

Adreslijsten selecteren Controle adressen **Kies template** Nieuwsbrief invullen Voorbeeld & testen Berichten versturen

Indeling

x

Standaard Template Standaard template in verschillende kleuren en indelingen.

Toch een andere adreslijst kiezen

Deze template gebruiken

6) Nieuwsbrief invullen

Vul een onderwerp in. Gebruik een **duidelijke** en **bondig onderwerp** dat de mailing goed samenvat. Bijvoorbeeld: Nieuwsbrief Maart
Vervolgens gaat u de verschillende onderdelen van de nieuwsbrief vullen:

Tip: Klik regelmatig op “tussentijds opslaan” om uw nieuwsbrief tijdens dat u deze vult op te slaan.

iWink

Adreslijsten selecteren Controle adressen Kies template **Nieuwsbrief invullen** Voorbeeld & testen Berichten versturen

Onderwerp: *Minimaal 10 karakters*

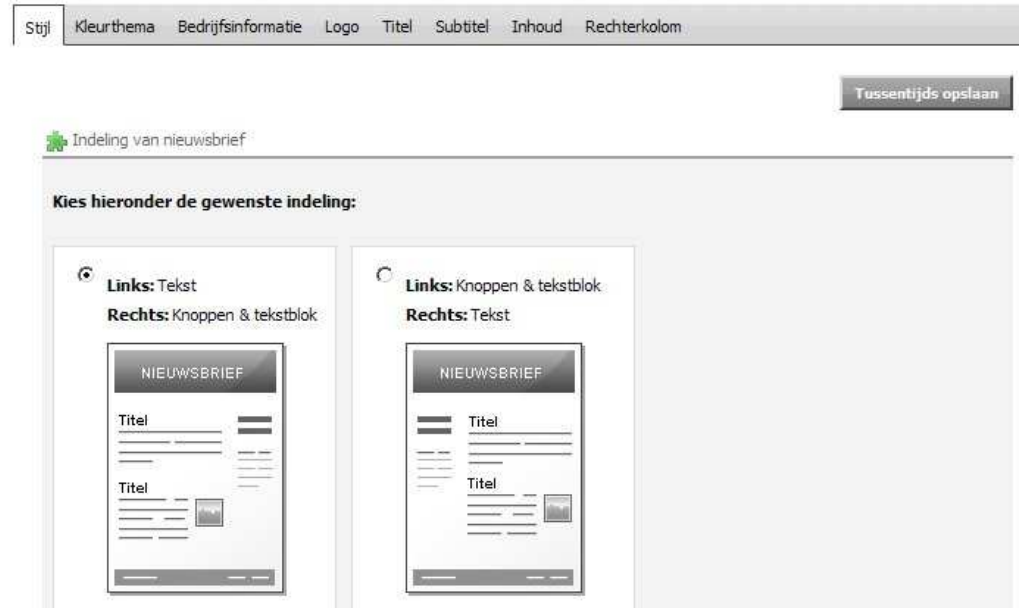
Afzenderadres:

Naam afzender:

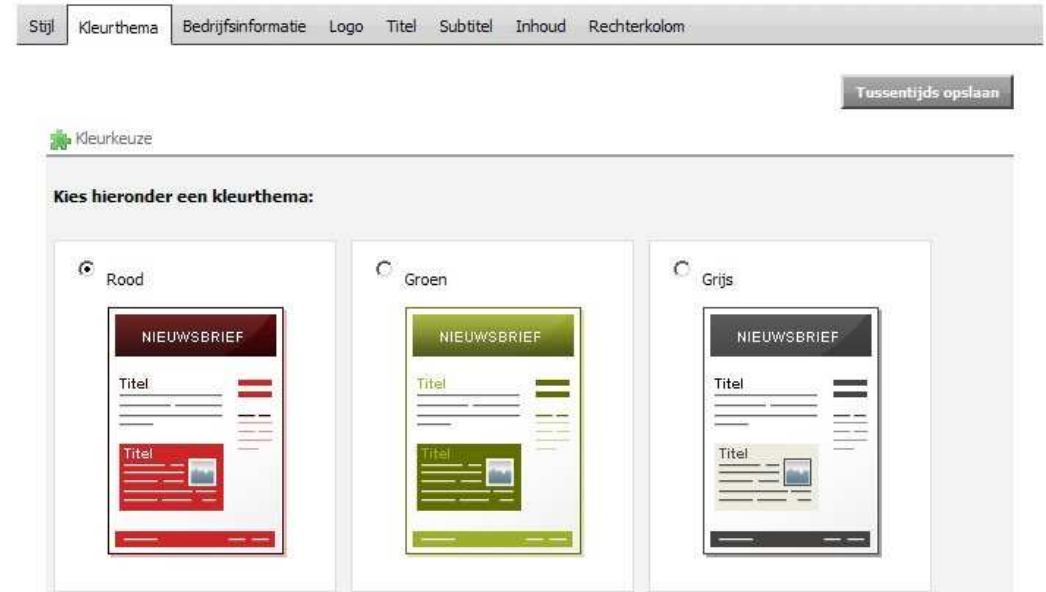
Stijl Kleurthema Bedrijfsinformatie Logo Titel Subtitel Inhoud Rechterkolom

Tussentijds opslaan

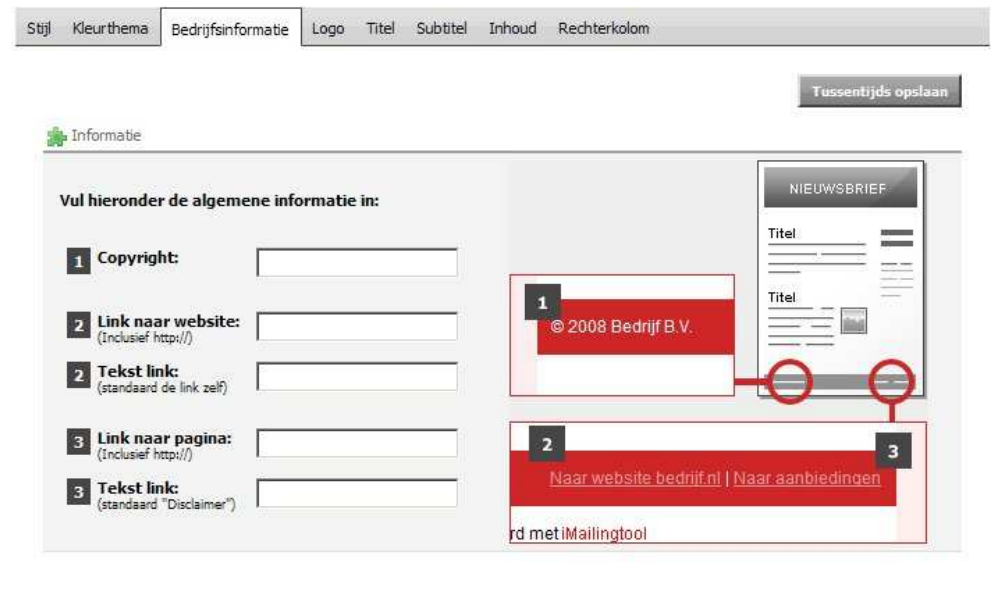
- 1) **Klik** op **stijl** om de indeling van de nieuwsbrief te kiezen.
U **selecteer** hier de gewenste indeling.
Klik vervolgens op "**Kleurthema**" om naar de volgende stap te gaan.



- 2) **Kies** een **kleurthema** voor uw nieuwsbrief. U kunt kiezen uit rood, groen, zwart, oranje of blauw.
Klik vervolgens op "**Bedrijfsinformatie**" om naar de volgende stap te gaan.



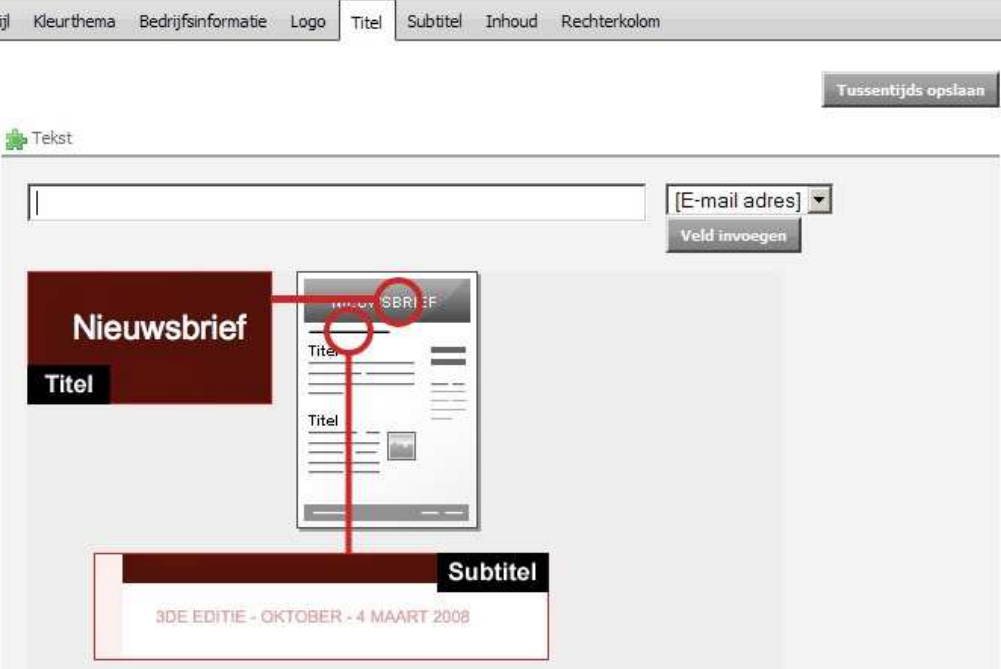
- 3) **Vul alle informatie** m.b.t. uw bedrijf in.
Klik op "Logo" om naar de volgende stap te gaan.



- 4) **Upload** hier uw logo om de nieuwsbrief **herkenbaar** te maken voor de ontvangers van uw nieuwsbrief.
Klik op "Titel" om naar de volgende stap te gaan.



5) **Vul** hier een titel van uw nieuwsbrief in, bijvoorbeeld: Nieuwsbrief. Wanneer u op **Subtitel** klikt, kunt u hier een subtitel toevoegen, bijvoorbeeld: 4^e editie. Klik op “**inhoud**” om naar de volgende stap te gaan.



The screenshot displays the iMailingtool interface during the 'Titel' step. At the top, a navigation bar contains the following tabs: 'Stijl', 'Kleurthema', 'Bedrijfsinformatie', 'Logo', 'Titel' (active), 'Subtitel', 'Inhoud', and 'Rechterkolom'. A 'Tussentijds opslaan' button is located in the top right corner. Below the navigation bar, there is a 'Tekst' section with a text input field. To the right of the input field is a dropdown menu labeled '[E-mail adres]' and a 'Veld invoegen' button. The main content area shows a preview of the newsletter layout. On the left, a dark red box contains the text 'Nieuwsbrief' and 'Titel'. On the right, a preview of the newsletter header is shown, with a red circle highlighting the word 'SBRIEF'. Below the preview, a dark red box contains the text 'Subtitel' and a white box contains the text '3DE EDITIE - OKTOBER - 4 MAART 2008'. A red line connects the 'Subtitel' label to the subtitel field.

6) Nu kunt u de nieuwsbrief teksten, afbeeldingen en andere elementen gaan voorzien. Klik op “**linkerkolom**” of “**rechterkolom**” om naar de volgende stap te gaan. Op **dezelfde manier** kunt u hier tekst en elementen toevoegen. **Klik**, nadat u alles heeft ingevuld op de button **Voorbeeld bekijken**

1. Vul hier de **titel** in van uw tekst.

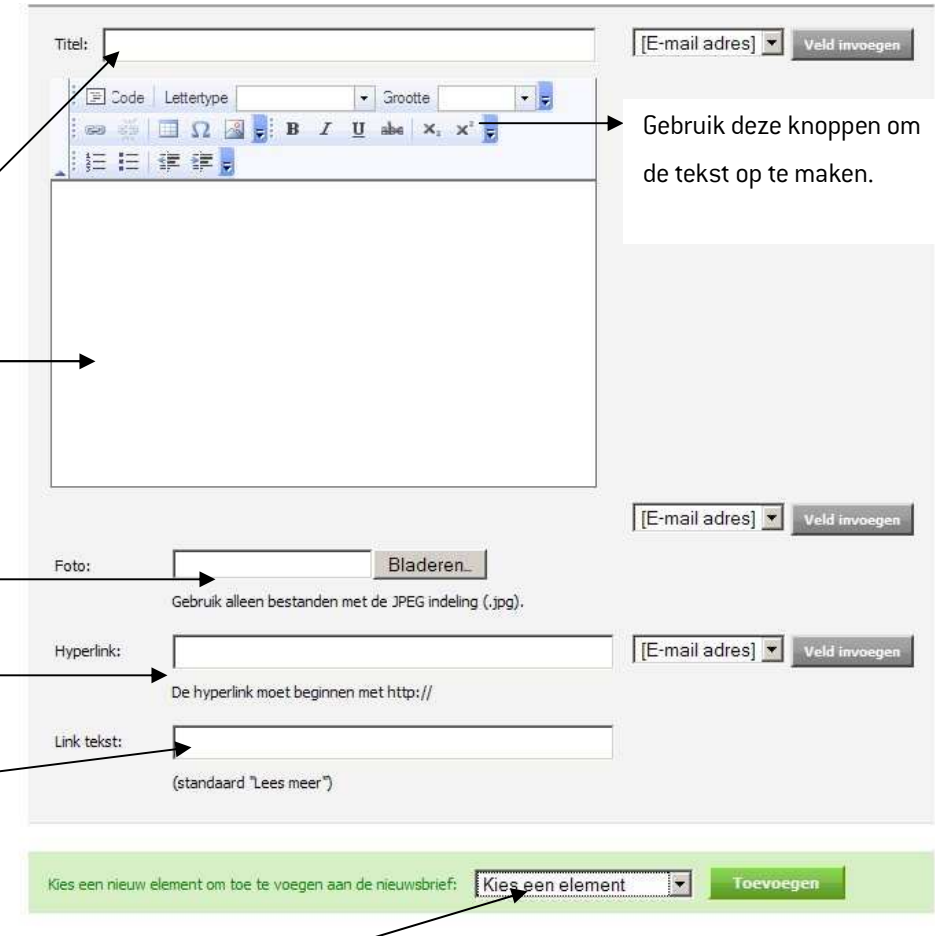
2. **Typ** hier de **tekst** van uw nieuwsbericht

Tip: U kunt bij “lettertype” en “grootte” de letters van uw tekst naar uw eigen smaak aanpassen.

3. U kunt hier, indien gewenst, een **foto uploaden**

4. U kunt hier eventueel een **link toevoegen**

5. **Link** uw tekst naar een website



Titel: [E-mail adres]

Code Lettertype Grootte

Gebruik deze knoppen om de tekst op te maken.

Foto: [E-mail adres]

Gebruik alleen bestanden met de JPEG indeling (.jpg).

Hyperlink: [E-mail adres]

De hyperlink moet beginnen met http://

Link tekst: [E-mail adres]

(standaard "Lees meer")

Kies een nieuw element om toe te voegen aan de nieuwsbrief:

6. Heeft u een tekstje geschreven, dan kunt u hier kiezen een paragraaf toe te voegen. Een banner toevoegen is ook m

7) Voorbeeld en Testen

Klik onderaan de pagina op de button **Voorbeeld bekijken**, om een voorbeeld van de nieuwsbrief te bekijken.

Vervolgens verschijnt het “**Voorbeeld & testen**” scherm, waarin u een testmail naar uzelf of een collega kunt sturen.

Klik op **Verstuur testmail** om naar de volgende stap te kunnen gaan.

Wanneer u tevreden bent over de nieuwsbrief, **klikt** u op **Ja, de testmail ziet er goed uit**. Wilt u nog dingen wijzigen In de opmaak of tekst, dan klikt u op **Nee, ik wil de herindeling Herzien**.

8) Berichten versturen

1) Klik op **Genereer afzonderlijke e-mail in Outbox** om uw nieuwsbrief naar alle ontvangers in de door u gekozen adreslijst(en) te versturen.

iWink

Adreslijsten selecteren Controle adressen Kies template Nieuwsbrief invullen **Voorbeeld & testen** Berichten versturen

Van: iWink <info@iwink.nl>

Aan:

Onderwerp: Nieuwsbrief

Attachment(s): -

Verstuur testmail

Nee, ik wil de indeling herzien **Ja, de testmail ziet er goed uit**

iWink

Adreslijsten selecteren Controle adressen Kies template Nieuwsbrief invullen Voorbeeld & testen **Berichten versturen**

■ **Testmail gecontroleerd?**

Klik op onderstaande knop om deze mailing te verplaatsen naar de map **Klaar voor verzending**. Hierdoor worden de velden uit de adreslijst samengevoegd met eventuele velden in de mail en wordt per geadresseerde één afzonderlijk bericht gegenereerd.

■ **Berichten klaar zetten voor versturen**

U kunt de afzonderlijke berichten bekijken in de map **Klaar voor verzending**. De mailing wordt hierdoor nog niet verstuurd.

■ **Houd er rekening mee dat deze stap enkele minuten kan duren**

Houdt er rekening mee dat deze stap enkele minuten kan duren. Sluit in geen geval het venster van uw browser, mogelijk worden dan niet alle berichten gegenereerd.

Terug naar voorbeeld **Genereer afzonderlijke e-mails in Outbox**

2) Geef aan op **welke datum** en op **welk tijdstip** u de mailing wilt versturen. Nadat u de **verificatie-code** heeft overgetypt, klikt u op **Mailing in wachtrij plaatsen**.

De mailing wordt nu verstuurd

3) Op dit scherm kunt u een **rapportage aanvragen** van uw mailing. U ontvangt op het e-mailadres wat u invult een rapportage op een zelf Gekozen dag en datum.

Komt u er niet uit of heeft u andere vragen over de iMailingtool, dan kunt u tussen 8.30-17.00 telefonisch contact opnemen op: 050-1201 209 of een mailtje sturen naar: info@imailingtool.nl

Verzenden

Berichten bekijken

2 berichten in wachtrij plaatsen?

Door een datum/tijd in de toekomst te kiezen, kunt u de mailing klaarzetten om te verstuurd te worden op een later tijdstip.

Niet verzenden voor: 10 februari 2009 - 14 36

Om te voorkomen dat u deze mailing onbedoeld verstuurt, dient u de verificatie-code **8422** exact over te typen in onderstaand veld. Klik daarna op versturen om de mailing in de wachtrij te plaatsen. De mailing wordt vervolgens automatisch verzonden.

Verificatie-code: Mailing in wachtrij plaatsen »

iWink

De mailing is in de wachtrij geplaatst

De berichten worden 'batchgewijs' verzonden. Het kan voorkomen dat een mailing van een andere gebruiker voor u in de wachtrij staat. Deze moet dan eerst in zijn geheel verzonden worden voordat het verzenden van uw berichten begint.

Blijf op de hoogte van het resultaat van uw mailing

Wilt u automatisch een e-mail bericht ontvangen over de status van uw mailing? Geef dan hieronder de datum, tijd en het e-mail adres waarop u de rapportage wilt ontvangen. Deze wordt u automatisch toegezonden. U kunt meerdere e-mailadressen invoeren, gescheiden door een komma, bijvoorbeeld: jan@domeinnaam.nl, piet@domeinnaam.nl. Bedenk dat het enige tijd kan duren voordat men uw mailing leest. Kies daarom een datum en tijd die tenminste enkele dagen na het moment van verzenden ligt om een betrouwbaar beeld te krijgen.

E-mail adres:

Versturen op: 11 februari 2009 - 14 43

Rapportage aanvragen

Direct verder naar het voortgangsscherm

Klik hieronder om direct door te gaan naar het voortgangsscherm zonder een rapportage per e-mail aan te vragen.

Naar voortgangsscherm