

Gebruikershandleiding Nieuwsbriefstelsysteem

Inhoudsopgave

1 Uitleg Indeling	2
2 E-mailgroepen	4
2.1 E-mailgroepen bekijken	4
2.2 E-mailgroepen toevoegen	4
2.3 E-mailgroepen wijzigen	4
2.4 E-mailgroepen verwijderen	4
2.5 E-mailgroep adressen exporteren	5
3 E-mailadressen	5
3.1 E-mailadressen bekijken	5
3.2 E-mailadressen toevoegen	5
3.3 E-mailadressen wijzigen	6
3.4 E-mailadressen verwijderen	6
3.5 E-mailadressen importeren	6
3.6 E-mailadressen exporteren	9
3.7 Vrije velden	9
3.7.1 Vrije velden toevoegen	9
3.7.2 Vrije velden wijzigen	9
3.7.3 Vrije velden verwijderen	9
4 Nieuwsbrieven	9
4.1 Nieuwsbrieven bekijken	10
4.2 Nieuwsbrieven toevoegen	10
4.3 Nieuwsbrief opbouwen	10
4.3.1 Simpele nieuwsbrief opbouw	10
4.3.2 Velden invoegen	11
4.3.3 Geavanceerde nieuwsbrief opbouw	11
4.4 Nieuwsbrieven wijzigen	13
4.5 Nieuwsbrieven verwijderen	13
4.6 Nieuwsbrieven versturen	13
4.7 Statistieken van de verstuurde nieuwsbrief	13
5 Instellingen	15
6 Sjablonen	16

1 | Uitleg Indeling

The screenshot shows the Bratpack Beheer interface. At the top, the user is identified as Marcel Rummens, and the website is set to Bratpack Internetdiensten. The interface includes a main navigation menu with options like Homepage, Nieuwsbrieven, E-mailgroepen, E-mailadressen, Instellingen, Sjablonen, Activiteit, and Hoofdmenu. A callout box labeled 'Huidige gebruiker' points to the user name, and another labeled 'Gegevens wijzigen' points to the user icon. A third callout explains that users can switch websites if they manage multiple. A 'Uitloggen' link is also highlighted with a callout. Below the navigation menu, the 'Hoofdmenu' is highlighted with a callout. The main content area displays a welcome message and important notices.

Gebruiker: Marcel Rummens | Website: Bratpack Internetdiensten

http://www.bratpack.nl

Huidige gebruiker

Gegevens wijzigen

Indien u meerdere websites beheert kunt u hier wisselen van website.

Hier kunt u uitloggen.

Homepage Nieuwsbrieven E-mailgroepen E-mailadressen Instellingen Sjablonen Activiteit Hoofdmenu

Huidige pagina

Homepage

Welkom in Bratpack Beheer

Welkom in Bratpack Beheer.
Met dit gebruiksvriendelijke beheersysteem kunt u verschillende onderdelen van uw website aanpassen. Mocht u daarbij problemen tegenkomen, dan dient u in eerste instantie contact op te nemen met de hoofdbeheerder van uw website. Mocht u zelf hoofdbeheerder zijn er niet uitkomen, dan kunt u Bratpack bereiken per e-mail (support@bratpack.nl) of telefonisch op 020-4977081.

Belangrijk!!
Het is mogelijk dat u tijdens het werken met Bratpack Beheer een melding krijgt zoals onderstaand:

U dient in alle gevallen op 'ja' te klikken. Dit is nodig voor een optimale werking van uw Bratpack Beheer en is niet schadelijk voor uw computer. Als u buiten het systeem van Bratpack dergelijke meldingen krijgt dient u zelf te beslissen of u de website, waar u zich op dat moment bevindt, vertrouwt. Mocht u hierover vragen hebben dan kunt u ons altijd bellen of mailen.

Belangrijk 2 Pop-ups!!
Voor de werking van dit systeem is het vereist dat u pop-ups toestaat. U kunt hiervoor in Internet Explorer onder "Extra" bij "Pop-upblokkering" de instellingen correct invoeren.

Beheersysteem - [Bratpack internetdiensten](http://www.bratpack.nl)

Figuur 1

> Homepage > E-mailadressen

Overzicht Toevoegen Importeren Exporteren Overzichtsmenu

E-mailadressen Zoeken

Zoek naar In groep(en) Directeur Import Testgroep Webmasters Werknemers

Zoektermen. Bijv: Marcel, Bratpack of m.rummens (zoekt door Persoon, Bedrijf en E-mailadres)

Stop met zoeken en herstel de resultaten

Stop zoeken Zoeken

Begin zoeken

	Persoon	Bedrijf	E-mailadres
	Frank de Lange	Bratpack B.V.	frank@bratpack.nl
	Edwin Meijer	Bratpack B.V.	edwin@bratpack.nl
	Peter Hut	Bratpack B.V.	peter@bratpack.nl
	Marcel Rummens	Bratpack B.V.	m.rummens@bratpack.nl

16 1

Muteer knopjes (v.l.n.r. bekijk, bewerk en verwijder)

Pagina navigatie

Kolom titels (klik om te sorteren)


Figuur 2

2 | E-mailgroepen

E-mailgroepen zijn groepen met e-mailadressen waar u nieuwsbrieven aan kunt adresseren. Klik in het hoofdmenu op **E-mailgroepen**. U bevindt zich nu in het hoofdscherm van de e-mailgroepen. In dit scherm kunt u:

- E-mailgroepen bekijken
- E-mailgroepen toevoegen
- E-mailgroepen wijzigen
- E-mailgroepen verwijderen
- E-mailadressen uit een bepaalde groep exporteren

2.1 | E-mailgroepen bekijken

U kunt een e-mailgroep bekijken door op de bekijk knop (, 1^e icoon van links) te klikken naast de groep die u wilt bekijken.

2.2 | E-mailgroepen toevoegen

U houdt alles geordend door e-mailgroepen aan te maken. U kunt onderscheid maken in uw ontvangers van de nieuwsbrief door bijvoorbeeld groepen aan te maken met 'Klanten' of 'Leveranciers'.

Standaard is de e-mailgroep 'Testgroep' aangemaakt. Via deze groep kan een voorbeeldniewsbrief verzonden worden voordat de nieuwsbrief definitief naar een e-mailgroep wordt verzonden.


1. Klik op de rode knop **Toevoegen** boven het overzicht.
2. Vul een groep naam in.
3. Selecteer de e-mailadressen die u in de groep wilt hebben door er eenmaal op te klikken.
4. Klik op de knop **Voeg geselecteerde toe** om ze toe te voegen aan de groep.
5. Klik op **Gegevens opslaan** om alle wijzigingen te bewaren.

Tip 1: Stap 3 en 4 zijn niet verplicht, u kunt ook eerst de groepen aanmaken en later e-mailadressen aan deze groep toevoegen via het E-mailadressen beheer (zie volgende hoofdstuk).


Tip 2: De zoekvelden er zijn voornamelijk voor als u grote aantallen e-mailadressen in uw systeem heeft. U kunt dan deze velden gebruiken om te zoeken in de onderstaande e-mailadressen. (het systeem zoekt automatisch, u hoeft niet op enter te drukken)

2.3 | E-mailgroepen wijzigen

Wijzigen gaat vrijwel hetzelfde als toevoegen (zie 2.2 | E-mailgroepen toevoegen).


Het enige verschil is dat u op de bewerk knop (, 2^e icoon van links) klikt, in de regel naast de groep die u wilt wijzigen.

2.4 | E-mailgroepen verwijderen

U kunt een e-mailgroep verwijderen door op de verwijder knop (, 4^e icoon van links) te klikken naast de groep die u wilt verwijderen.

Let op: U kunt de e-mailgroep "Testgroep" niet verwijderen, deze is essentieel voor de werking van het systeem.

2.5 | E-mailgroep adressen exporteren


Als u een overzicht van uw e-mailadressen in een Excel bestand wilt, kunt u een e-mailgroep exporteren. U kunt e-mailadressen van een bepaalde groep exporteren door op de exporteer knop (, 3^e icoon van links) te klikken naast de groep waarvan u de e-mailadressen wilt exporteren.

3 | E-mailadressen

Klik in het hoofdmenu op **E-mailadressen**. U bevindt zich nu in het hoofdscherm van de e-mailadressen. In dit scherm kunt u:

- E-mailadressen bekijken
- E-mailadressen toevoegen
- E-mailadressen wijzigen
- E-mailadressen verwijderen
- E-mailadressen importeren
- E-mailadressen exporteren
- Vrije velden toevoegen
- Vrije velden wijzigen
- Vrije velden verwijderen

3.1 | E-mailadressen bekijken

U kunt bijbehorende gegevens van een e-mailadres bekijken door op de bekijk knop () te klikken naast het e-mailadres dat u wilt bekijken.

3.2 | E-mailadressen toevoegen

Met deze optie kunt u één of enkele e-mailadressen toevoegen. Wilt u een heleboel adressen tegelijk toevoegen ga dan naar het hoofdstuk 3.5 | E-mailadressen importeren op de volgende pagina.

1. Klik op de rode knop **Toevoegen** boven het overzicht.
2. Vul ten minste de gegevens in met een sterretje (*).
3. Selecteer een (of meerdere ¹) groep(en) om het e-mailadres aan toe te voegen.
4. *Indien er vrije velden zijn (zie 3.7 | Vrije velden):*
Selecteer in het lijstje een vrij veld om toe te voegen en klik op de knop **Toevoegen**.
U kunt nu een waarde invullen voor dit vrije veld voor dit e-mailadres.
U kunt een vrij veld weer verwijderen door op de verwijder knop te drukken, de ingevulde gegevens gaan dan verloren.
5. Klik op de knop **Opslaan** om de wijzigingen te bewaren.

¹ Houd de *control* knop (ctrl) op uw toetsenbord ingedrukt en klik vervolgens een voor een op de groepen die u wilt selecteren.


E-mailadressen kunnen aan meerdere groepen tegelijk gekoppeld worden. Tevens kunt u e-mailadressen handmatig aan- en afmelden voor uw nieuwsbrieven door “Aangemeld” aan te vinken of uit te vinken.

3.3 | E-mailadressen wijzigen

Wijzigen gaat vrijwel hetzelfde als toevoegen.

Het enige verschil is dat u op de bewerk knop () klikt naast het e-mailadres dat u wilt wijzigen.

3.4 | E-mailadressen verwijderen

U kunt een e-mailadres verwijderen door op de verwijder knop () te klikken naast het e-mailadres dat u wilt verwijderen.

3.5 | E-mailadressen importeren

Als u veel e-mailadressen tegelijk in uw systeem wilt zetten kunt u deze het beste importeren. Importeren gaat via zogenoemde CSV-bestanden die met Microsoft Excel gecreëerd kunnen worden. U dient enigszins bekend met Microsoft Excel te zijn en goede notie te hebben van begrippen zoals kolommen en regels.

Enkele tips voor het maken van een goed CSV-bestand met Microsoft Excel:

- Gebruik de eerste regel voor kolomnamen. Specificeer de kolomnamen duidelijk, zoals **E-mailadres**, **Voornaam**, **Achternaam**. Schrijf dus niet alleen **Naam** en **@** op om verwarring te voorkomen.
- Gebruik niet meer kolommen dan nodig is. Hoe meer kolommen en namen, hoe complexer het wordt met importeren.
- Gebruik geen ‘puntkomma’ in de informatie in de regels.
- Sla het Excel-bestand op als CSV (gescheiden door lijstscheidingstekens)(* .csv)
- Houdt het document netjes en overzichtelijk. Vermijdt dubbele e-mailadressen.

	A	B	C
1	Voornaam	Achternaam	E-mailadres
2	Frank	de Lange	frank@bratpack.nl
3	Peter	Hut	peter@bratpack.nl
4	Edwin	Meijer	edwin@bratpack.nl

Wanneer u een overzichtelijk Excel-bestand heeft, dient u deze op te slaan als CSV-bestand. Dit CSV-bestand kunt u vervolgens in het nieuwsbriefstelsel invoeren en zodoende veel e-mailadressen tegelijk invoeren en aan groepen toevoegen. Een CSV-bestand invoeren gaat als volgt:

De afbeelding op de volgende pagina zal helpen met de volgende stappen:

1. Klik op de knop **Importeren** boven het overzicht.
2. Selecteer een groep waar alle e-mailadressen aan toegewezen moeten worden.
3. Selecteer het *CSV-bestand*² op uw computer (deze heeft u dus al gecreëerd en klaarstaan) ga naar de volgende stap.
4. Zorg dat de informatie uit uw kolommen in uw CSV-bestand overeen komt met de kolomnamen in het nieuwsbriefstelsel door kolomnamen te selecteren met de dropdownbox (). Kies 'Overslaan' om de kolom uit uw bestand niet in te voeren in het nieuwsbriefstelsel, kies 'Status' om bijvoorbeeld een aan- of afgemelde status van de regel mee te geven of kies de overige velden die horen bij uw kolomnamen uit uw bestand (Bijvoorbeeld: uw kolom Achternaam zal dus overeen moeten komen bij Achternaam in het nieuwsbriefstelsel).
5. Nadat u de kolommen uit uw bestand overeenkomen met de kolommen van het nieuwsbriefstelsel, vinkt u het aankruisveldje aan bij **Eerste regel overslaan**, wanneer u in de eerste rij kolomnamen heeft staan in uw CSV-bestand, zoals bijvoorbeeld E-mailadres en Achternaam. Als u geen kolomnamen heeft staan in uw bestand, laat u deze optie uitgevinkt.
6. Klik op de knop **Volgende**. U komt in het overzicht terecht dat u vertelt wat er gaat gebeuren als u de import uitvoert (bijvoorbeeld het aantal emailadressen dat zal worden toegevoegd). Klik op **Importeren** om het importeren te beginnen. Hierna volgt een venster met een bevestiging van de import en de resultaten.

² Een CSV bestand is een bestand met gegevens in kolommen ingedeeld. Een CSV bestand kan worden gemaakt, geopend en bewerkt worden met Microsoft Excel.

Zie voor meer informatie over CSV bestanden: http://nl.wikipedia.org/wiki/Kommagescheiden_bestand

> [Homepage](#) > [Importeren](#)

Overzicht **Importeren**

Importeren [Help](#)

CSV-Bestand TestImport.csv

Voorbeeld regel (1 - 3) *Vul een ander regel nummer in als je een andere regel in de kolommen wilt weergeven.*

Kolom A	Kolom B	Kolom C	Kolom D
voorbeeld@bratpack.nl	Frank	de Lange	1
Selecteer veld type E-mailadres	Selecteer veld type Voornaam <input type="checkbox"/> Overschrijf gegevens	Selecteer veld type Overslaan Overslaan Velden Bedrijf Aanhef Tussenvoegsels Achternaam	Selecteer veld type Status Geef aan welke waarde wat betekent <input type="checkbox"/> = Onbevestigd 1 = Aangemeld 0 = Afgemeld <input type="checkbox"/> = Hard bounced

Eerste regel overslaan *Vink dit aan als de 1e regel in het CSV bestand bestaat uit kolom titels.*

X Ga terug

Het door u opgeloade csv-bestand 'TestImport.csv' bestaat uit 3 regels. Regel 2 is hier als voorbeeldregels geselecteerd en de informatie die bij deze regel hoort, wordt uit uw CSV-bestand gehaald en getoond in het venster daaronder. Het bestand telt 4 kolommen aangeven met kolom A, B, C en D.

De 4 kolommen uit uw bestand bevatten e-mailadres (voorbeeld@bratpack.nl), voornaam (Frank), achternaam (de Lange) en status (1). De truc is om het veld-type e-mailadres uit het nieuwsbriefstelsel bij uw kolom met e-mailadres te combineren. Dat geldt uiteraard ook voor de andere kolommen. Zorg er dus voor dat deze overeenkomen en dan worden ze netjes in het systeem gezet.

Bevat de eerste regel in uw bestand kolomnamen zoals E-mailadres of Achternaam? Vergeet dit dan niet aan te vinken! In dit geval heeft het bestand dus kolomnamen en deze worden niet geïmporteerd in het nieuwsbriefstelsel.

Mocht uw CSV-bestand een kolom bevatten die de status van het e-mailadres moet aanduiden (bijvoorbeeld 'Aangemeld' of 'Afgemeld') kunt u dat aangeven. In dit geval (Kolom D) betekent de 1 een 'Aangemelde status' van het e-mailadres en zal in het nieuwsbriefstelsel deze regel als actief e-mailadres importeren. U kunt dit dus zelf aangeven in uw CSV-bestand.

3.6 | E-mailadressen exporteren

Als u een overzicht van uw e-mailadressen in een Excel bestand wilt, kunt u de rode knop **Exporteren** gebruiken boven het overzicht met e-mailadressen.

Deze knop doet verschillende dingen in verschillende situaties..

- Wanneer u de zoekfunctie gebruikt heeft exporteert de knop slechts de zoekresultaten.
- Wanneer u de zoekfunctie niet gebruikt heeft exporteert de knop **alle** e-mailadressen.

3.7 | Vrije velden

Vrije velden zijn velden die u zelf kunt beheren. (*Denk bijvoorbeeld aan: Couponcode, Leeftijd*)

Deze velden zijn niet verplicht, kunnen worden toegevoegd aan een nieuwsbrief en worden weergegeven in het lijstje onder een e-mailadres toevoegen/wijzigen.

U kunt de vrije velden beheren in het menuutje links op elke pagina wanneer u e-mailadressen aan het beheren bent. (*Klik daarvoor op **E-mailadressen** in het hoofdmenu*)


3.7.1 | Vrije velden toevoegen

1. Klik op **Vrij veld toevoegen** onderin het vrije veld menuutje.
2. Vul een veldnaam in.
3. Klik op de knop **Toevoegen** of druk op *Enter*.

3.7.2 | Vrije velden wijzigen

1. Klik op het vrije veld dat u wilt wijzigen.
2. Breng de wijzigingen aan in het zojuist verschenen veld.
3. Klik op de knop **Opslaan**.

3.7.3 | Vrije velden verwijderen

U kunt een vrij veld verwijderen door op de verwijder knop () te klikken naast het vrije veld dat u wilt verwijderen.


Let op: Alle ingevulde gegevens bij e-mailadressen die bij het vrije veld horen worden hiermee ook verwijderd. Deze actie kan niet ongedaan worden gemaakt!

4 | Nieuwsbrieven

Klik in het hoofdmenu op **Nieuwsbrieven**. U bevindt zich nu in het hoofdscherm van de nieuwsbrieven. In dit scherm kunt u:

- Nieuwsbrieven bekijken
- Nieuwsbrieven toevoegen
- Nieuwsbrieven wijzigen
- Nieuwsbrieven verwijderen
- Nieuwsbrieven versturen
- Nieuwsbrief test versturen

4.1 | Nieuwsbrieven bekijken

U kunt de nieuwsbrief (statistieken) bekijken door op de bekijk knop () te klikken naast de nieuwsbrief die u wilt bekijken.

4.2 | Nieuwsbrieven toevoegen

1. Klik op de rode knop **Toevoegen** boven het overzicht.
2. Vul een onderwerp in.
3. *Indien u een Datum veld ziet, vult u deze ook in.*³
4. Selecteer een (of meerdere ⁴) e-mailgroepen om de nieuwsbrief naar te versturen.
5. Selecteer een sjabloon.
6. Bepaal wanneer de nieuwsbrief verzonden moet gaan worden.
7. Maak een nieuwsbrief om te verzenden (*zie 4.3 | Nieuwsbrief opbouwen*)
8. Vul eventueel platte tekst in door op de tekst **Nieuwsbrief platte tekst** te klikken.
U krijgt dan een nieuw tekst vak waar u tekst kunt invullen voor mensen met een e-mailprogramma welke geen opmaak ondersteunt.
Als u dit niet invult wordt de nieuwsbrief met opmaak omgezet in platte tekst voor deze mensen, dit geeft echter niet altijd het gewenste resultaat.
9. Indien de nieuwsbrief naar wens is en u deze wilt gaan verzenden op het aangegeven tijdstip vinkt u het vakje **Markeer nieuwsbrief klaar voor verzending** aan.
10. Klik op de knop **Gegevens opslaan** om de wijzigingen te bewaren.

Nieuwsbrieven kunnen worden opgeslagen door “Markeer nieuwsbrief klaar voor verzending” niet aan te vinken. De nieuwsbrief krijgt in het overzicht de status “Opgeslagen” en er kunnen in deze status aanpassingen gedaan worden. Wanneer de nieuwsbrief klaar is om verzonden te worden moet “Markeer nieuwsbrief klaar voor verzending” aangevinkt worden. Er dient dan tenminste één e-mailgroep die tenminste één e-mailadres bevat geselecteerd te worden.

4.3 | Nieuwsbrief opbouwen

Dit kan op twee manieren, en welke ligt eraan of simpele opbouw of geavanceerde opbouw is ingesteld bij uw website.

U kunt dit op de volgende manier onderscheiden:

- Geavanceerde modus: als de opmaak van de nieuwsbrief in het nieuwsbrief bewerk veld komt te staan wanneer u een sjabloon selecteert staat uw website in geavanceerde opbouw modus.
- Simpele modus: indien dit niet gebeurt staat uw website in simpele opbouw modus.

4.3.1 | Simpele nieuwsbrief opbouw

U hoeft in dit geval alleen de inhoud van uw nieuwsbrief in te vullen.

Ook kunt u gebruik maken van de functie Velden invoegen (zie hieronder)

³ Een datum veld ziet u alleen als dit is ingesteld voor uw website. Hier vult u de datum in welke op de plaats komt van de datum in uw nieuwsbrief. (*Bijv: Nieuwsbrief 8 april 2010*)

⁴ Houd de *control* knop (ctrl) op uw toetsenbord ingedrukt en klik vervolgens een voor een op de groepen die u wilt selecteren.

4.3.2 | Velden invoegen


De standaard en vrije velden (zie vorige bladzijde) kunt u hier gebruiken om ontvanger-specifieke informatie in te voegen in de nieuwsbrief.

Dit kunt u doen door te klikken in de nieuwsbrief waar u de informatie wilt hebben en dan te klikken op het gewenste veld, links in het velden menuutje. *(eerst moet u de juiste categorie openen door er op te klikken)*

U kunt bijvoorbeeld de Tag3: Voornaam {Tag3} gebruiken om uw nieuwsbrief te beginnen met 'Beste Frank'.

4.3.3 | Geavanceerde nieuwsbrief opbouw

Doordat u de opmaak van de nieuwsbrief in zijn geheel kunt aanpassen moet u voorzichtig zijn met het opbouwen van uw nieuwsbrief.

U moet de sjablonen knop () gebruiken om onderdelen toe te voegen aan uw nieuwsbrief.

1. Eerst plaatst u uw cursor aan het begin van de plaatshouder-regel⁵.
(Klik op de regel en druk op de toets Home op uw toetsenbord)
2. Klik dan op de sjablonen knop en klik op de betreffende sjabloon om hem in te voegen.
3. Pas nu de vooraf ingevulde gegevens aan.
4. *Herhaal de bovenstaande stappen tot u het gewenste aantal onderdelen heeft.*

Let op: *Verwijder de plaatshouder-regels niet.*

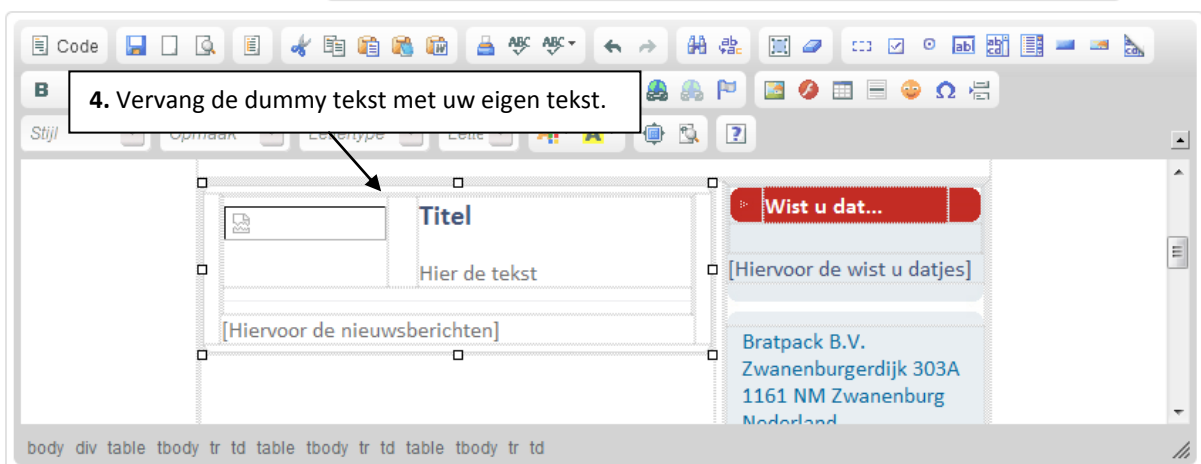
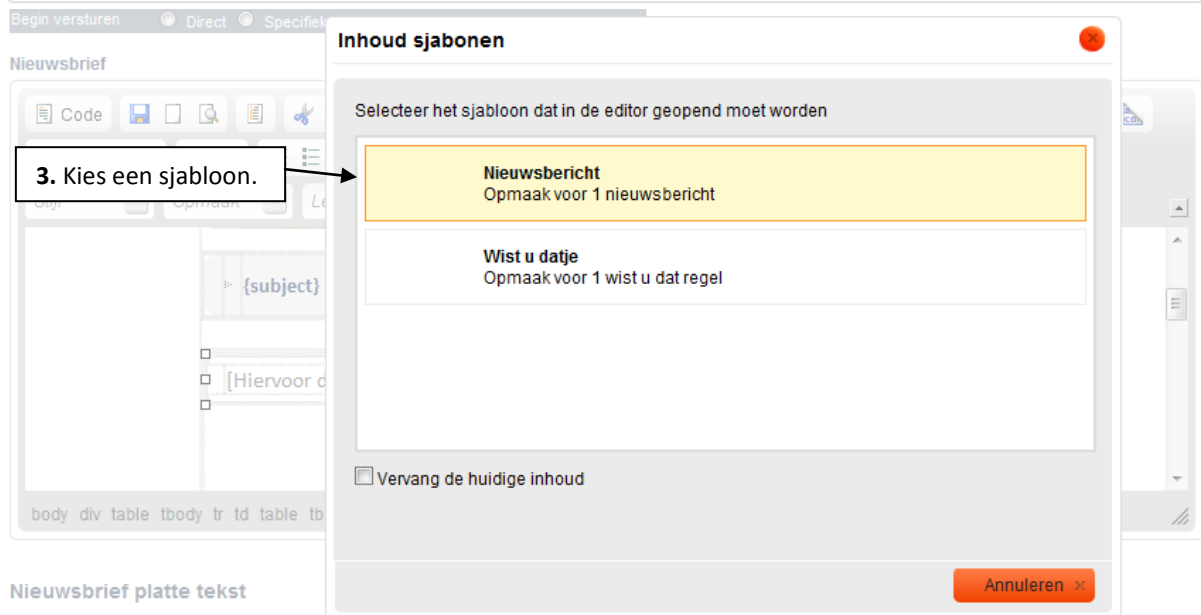
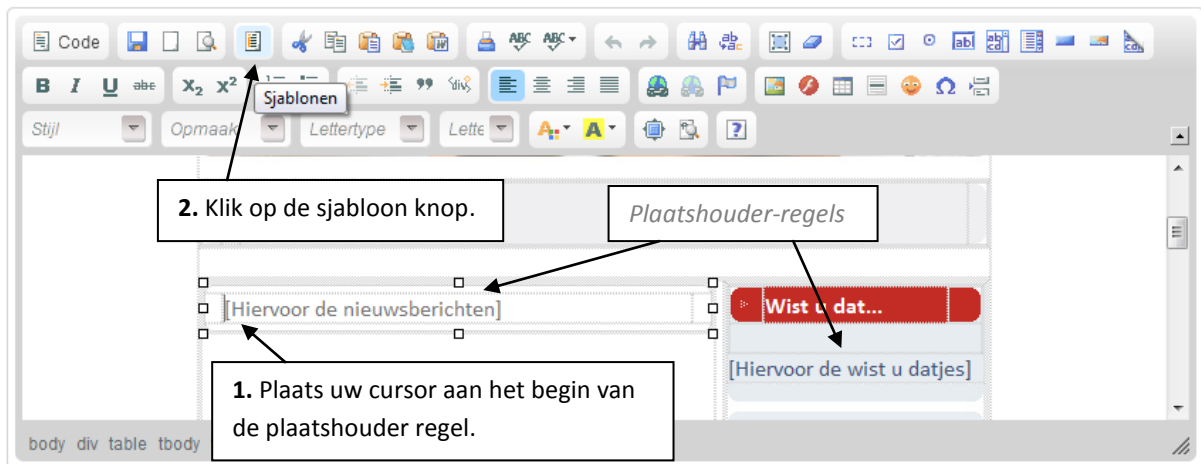
Het wordt dan zeer lastig om nog onderdelen op de juiste plaats te krijgen.

Tip: *Gebruik de volledig scherm knop. ()*

Zie de volgende bladzijde voor een voorbeeld.

⁵ Een plaatshouder-regel is tekst welke u alleen in de bewerk modus zult zien en worden aangeduid met [] om de tekst. Deze tekst is ervoor om aan te geven waar bepaalde onderdelen horen te komen te staan.

Verwijder deze regel(s) niet!



We hebben nu een onderdeel “Nieuwsbericht” toegevoegd aan de nieuwsbrief. Waar nu ‘Titel’ staat vult u de titel in van het nieuwsbericht en waar ‘Hier de tekst staat’ vult u de tekst van uw nieuwsbericht in. Ook staat er in dit voorbeeld een -niet werkende- afbeelding. U kunt de afbeelding wijzigen door er met uw rechtermuisknop op te klikken en dan de optie **Eigenschappen afbeelding** te kiezen. Hier kunt u op **Bladeren op server** klikken om een eerder gebruikte afbeelding te kiezen of een nieuwe afbeelding te uploaden⁶.


⁶ Uploaden is een bestand op de website zetten vanaf uw computer.

4.4 | Nieuwsbrieven wijzigen


Wijzigen gaat vrijwel hetzelfde als toevoegen.

Het enige verschil is dat u op de bewerk knop () klikt naast de nieuwsbrief die u wilt wijzigen.

4.5 | Nieuwsbrieven verwijderen

U kunt een nieuwsbrief verwijderen door op de verwijder knop () te klikken naast de nieuwsbrief die u wilt verwijderen.

4.6 | Nieuwsbrieven versturen

Om een voorbeeldniewsbrief naar de testgroep te versturen klikt u op de knop test versturen () naast een nieuwsbrief in het kopje **Nieuwsbrieven**.

De nieuwsbrief zal dan worden verzonden naar alle ontvangers in de groep **Testgroep**. Op deze manier kunt u zien (zonder de nieuwsbrief daadwerkelijk te versturen) hoe deze er eenmaal verzonden uit zal komen te zien. U kunt de ontvangers van deze groep aanpassen (bijvoorbeeld uzelf toevoegen), maar u kunt de groep zelf niet verwijderen.


Voordat de nieuwsbrief definitief verstuurd kan worden, dient er tenminste één e-mailgroep die tenminste één e-mailadres bevat geselecteerd te worden. Verder moet “Markeer nieuwsbrief klaar voor verzending” na het maken van een nieuwsbrief aangevinkt worden (zie ook 4.2 | Nieuwsbrieven toevoegen).

In het overzicht zal de nieuwsbrief de status *Wachten...* krijgen totdat de nieuwsbrief werkelijk begint met versturen. Het kan enkele minuten duren totdat het systeem deze actie uitvoert en de nieuwsbrief de status *Versturen...* zal krijgen.

Wanneer de nieuwsbrief klaar is met versturen krijgt het de status *Verzonden*.

In de tijd dat de nieuwsbrief nog de status *Wachten...* heeft kunt u de nieuwsbrief nog aanpassen, daarna niet meer. U zult dan automatisch in het statistieken overzicht terecht komen.

4.7 | Statistieken van de verstuurde nieuwsbrief

Nadat de nieuwsbrief is verzonden (Status: Verzonden) kunt u de statistieken terug kijken door op de nieuwsbrief zelf te klikken of de bekijk knop te gebruiken () in het overzicht van **Nieuwsbrieven**. U komt in het volgende scherm.

Hier worden gegevens over de nieuwsbrief getoond. Zoals onderwerp, datum en tijd van de verzending en betreffende groep waarnaar deze is verzonden.

Hier wordt getoond hoe vaak de nieuwsbrief verzonden is en hoeveel de nieuwsbrief daarvan daadwerkelijk zijn aangekomen en geopend. Als een nieuwsbrief niet is verstuurd naar een bepaald e-mailadres, valt deze onder 'geboounced' (het e-mailadres bestaat niet meer bijvoorbeeld).

Overzicht Toevoegen **Bekijken**

Nieuwsbrief details: Test Nieuwsbrief

Onderwerp	Test Nieuwsbrief	Aantal ontvangers	2
Status	Verzonden	Aantal verzonden	2
Geplande start datum	01 juni 2011 15:15	Aantal uniek geopend	1
Datum gestart	01 juni 2011 15:30	Aantal afgemeld	0
Datum geëindigd	01 juni 2011 15:30	Aantal geboounced	1
E-mailgroepen	- Groep #1		

E-mail specifieke details [Zoeken](#)

Persoon	E-mailadres	Status	Geopend	Doorgestuurd	Geklikt	Aangemeld
Henk	henk@hotmail.com	Verzonden	0x	0x	0x	0
Nick	nick@bratpack.nl	Verzonden	6x	1x	0x	0
Totalen			6x	1x	0x	0

200 1

X Ga terug

Hier staan alle details over de specifieke e-mailadressen waarnaar de nieuwsbrief heen is gestuurd. Gebruikers kunnen de nieuwsbrief meerdere keren openen, doorsturen en dergelijke. Deze statistieken worden allemaal bijgehouden. Ook kan er worden gezocht naar een bepaald e-mailadres door op 'Zoeken' te klikken.

5 | Instellingen

Klik in het hoofdmenu op **Instellingen**. U bevindt zich nu in het hoofdscherm van de Instellingen. In dit scherm kunt u instellingen van het nieuwsbrief systeem van de website aanpassen.

Hieronder vindt u een overzicht met de instellingen, wat ze betekenen en hun standaard waardes:

Instelling	Uitleg	Standaard waarde
Afzendernaam	Deze naam zal de ontvanger zien als verzender.	<i>Geen</i>
Afzender e-mail	Dit zal de ontvanger zien als e-mailadres van de verzender.	<i>Geen</i>
E-mailadres voor status updates	Hier worden berichten naar toe gestuurd gaarne nieuwsbrief status updates.	<i>Geen</i>
Adres naar aanmeld pagina	Internet adres naar het nieuwsbrief aanmeld formulier op uw website.	<i>Geen</i>
Aanmeld link onderin nieuwsbrief bij doorgestuurde nieuwsbrief	Plaatst een link, om de mogelijkheid te geven om aan te melden voor de nieuwsbrief, onderin elke verzonden nieuwsbrief, als Ja is ingesteld. De link zal verwijzen naar eerder ingesteld adres.	Ja
Afmeld link onderin nieuwsbrief (niet bij een doorgestuurde nieuwsbrief)	Plaatst een link, om de mogelijkheid te geven om af te melden voor de nieuwsbrief, onderin elke verzonden nieuwsbrief, als Ja is ingesteld. <i>De link zal niet worden geplaatst bij doorgestuurde nieuwsbrieven.</i>	Ja
Doorstuur link onderin nieuwsbrieven	Plaatst een link, om de mogelijkheid te geven om een nieuwsbrief door te sturen, onderin elke verzonden nieuwsbrief, als Ja is ingesteld.	Ja
Een link naar de nieuwsbrief onderin nieuwsbrieven	Plaatst een link, om de nieuwsbrief te openen in een apart venster, wanneer deze bijvoorbeeld niet goed weergegeven wordt door het e-mailprogramma van de ontvanger, onderin elke verzonden nieuwsbrief, als Ja is ingesteld.	Ja
Ontvang bevestiging bij begin versturen nieuwsbrief	Er zal een bericht worden gestuurd naar eerder ingesteld e-mailadres, wanneer een nieuwsbrief begint met versturen, als Ja is ingesteld.	Ja
Ontvang bevestiging na succesvol versturen nieuwsbrief	Er zal een bericht worden gestuurd naar eerder ingesteld e-mailadres, wanneer een nieuwsbrief eindigt met versturen, als Ja is ingesteld.	Ja
Maximaal aantal herpogingen voor versturen	Wanneer een nieuwsbrief niet goed is afgeleverd, probeert het systeem het nog een keer. Hier kunt u het maximale aantal herpogingen instellen waarna het systeem het zal opgeven.	3

6 | Sjablonen

Het onderdeel sjablonen is voor de meeste klanten niet beschikbaar.

Hier worden de sjablonen beheerd voor uw website.

U kunt hier op dezelfde manier als een nieuwsbrief opbouwen een sjabloon opbouwen om te gebruiken bij nieuwsbrieven.

Er zijn twee soorten sjablonen:

- Nieuwsbrief sjablonen
- Bericht sjablonen

Nieuwsbrief sjablonen

Dit zijn “hoofd” sjablonen en bevatten de gehele layout (opmaak) van uw nieuwsbrief.

Uw website heeft meestal een standaard sjabloon genaamd “Standaard”, hier kunt u nieuwe soortgelijke sjablonen aanmaken.

Bericht sjablonen

Deze sjablonen zijn alleen van toepassing als uw website in geavanceerde opbouw modus staat (*zie 4.3 | Nieuwsbrief opbouwen*) Dit zijn de sjablonen die u te zien krijgt wanneer u op de Sjablonen knop klikt bij het opbouwen van een nieuwsbrief.