

# Aquamail Emailmarketing en nieuwsbrieven

*Digitale nieuwsbrieven systeem gebruiken in sneltreinvaart*

## *Inhoudsopgave*

1.	Introductie .....	2
	a. Express modus of uitgebreide modus .....	2
2.	Waar te beginnen .....	3
3.	Creëer nieuwsbrief .....	3
4.	Editor .....	3
	a. Knoppenbalk .....	3
	b. Teksten wijzigen .....	4
	c. Afbeelding wijzigen/toevoegen .....	4
5.	Nieuwsbrief afronden .....	5
	a. Opslaan .....	5
	b. Afsluiten .....	5
6.	Test zending email nieuwsbrief .....	5
7.	Nieuwsbrief verzenden .....	6
8.	Nieuwsbrief statistieken .....	6
9.	Mailinglijsten aanmaken en beheren .....	6
	a. Maillijst aanmaken (importeren van gegevens) .....	6
	b. Maillijsten beheren .....	7
10.	Tips en tricks .....	7

## 1. Introductie

### a. Express modus of uitgebreide modus

Voor snel en simpel gebruik kunt u het beste de **express modus** gebruiken. Hier kunt u snel een mailing versturen door het menu stap voor stap af te lopen.

Hier ziet u de menustructuur van de express modus:

- Creëer nieuwsbrief
- Zend testnieuwsbrief
- Bewerk nieuwsbrief
- Beheer maillijst
- Beheer adresboek
  - Beheer
    - Bewerk/Bekijk contacten
    - Voeg enkel contact toe
    - Importeer contacten
    - Exporteer contacten
  - Adresboek instellingen
    - Adresboek Wizard
- Zend naar maillijst
- Rapporten & statistieken

## 2. Waar te beginnen

Om het simpel te houden gaan we eerst maar eens kijken naar het opmaken van een goede nieuwsbrief. Dus we gaan naar **Creëer nieuwsbrief**.

## 3. Creëer nieuwsbrief

- Geef eerst de nieuwsbrief een naam.  
Bijvoorbeeld “Aquamail voorjaarsaanbiedingen”. Denk hierbij na over een pakkende titel die goed beschrijft wat er in de nieuwsbrief aanbod komt. Deze naam gaan ontvangers niet zien, dus het is handig om hier een naam met maand, jaar of aanbieding te nemen.
- Selecteer dan de map waar je deze nieuwsbrief in gaat opslaan.  
Wij adviseren een nieuwsbrief altijd in **concept nieuwsbrieven** te zetten, zodat u weet dat dit geen sjabloon of oude nieuwsbrief is.
- Sjabloon selecteren  
De volgende stap is een nieuwsbrief sjabloon te kiezen om uw eigen nieuwsbrief op te baseren. U overschrijft het sjabloon niet. U maakt een copy van het sjabloon naar concept nieuwsbrieven om daarna met het copy verder te werken.

*Aquamail bevat 50-100 sjablonen die u kunt gebruiken. Deze sjablonen moet u zelf inrichten met uw logo, huisstijl kleuren etc. Als u dit liever goed laat doen door ons kunt u contact met ons opnemen. Het ontwerpen van een uniek sjabloon voor uw bedrijf is standaard 299,- euro.*

## 4. Editor

Als u op “volgende” klikt komt u in de nieuwsbrief editor. Hier kunt u makkelijk en snel teksten en afbeeldingen in het sjabloon wijzigen. Er zijn wel wat regels waarmee u rekening moet houden, omdat u wilt dat uw nieuwsbrief door zoveel mogelijk ontvangers gelezen kan worden.

### a. Knoppenbalk

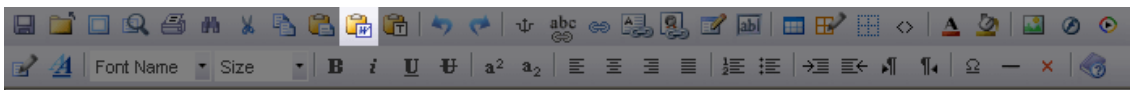


1. Opslaan van de wijzigingen
2. Sluiten
3. Fullscreen
4. Preview, bekijk hoe de nieuwsbrief zonder hulplijnen er uit ziet
5. Zoeken en vervangen van woorden
6. Een geselecteerde afbeeldingen of tekst knippen, om deze daarna ergens anders weer te plakken.

7. Een geselecteerde afbeeldingen of tekst copieren, om deze daarna ergens anders weer te plakken.
8. Standaard plakken, zorg ervoor dat de cursor al op de juiste plek staat.
9. Word tekst plakken, selecteer en copier een stuk tekst vanuit een Word bestand en plak deze met deze button op een plek. Zorg ervoor dat de cursor al op de juiste plek staat.
10. Undo en Redo, een wijziging welke niet de bedoeling is ongedaan maken. Met undo kunnen er ongeveer vier stappen terug gedaan worden. Mocht er dan een stap te veel terug gedaan worden kan er op redo gedrukt worden.
11. Links benoemen (handig voor in de statistieken)
12. Link maken naar bijvoorbeeld een pagina van uw website of een pdf bestand op uw webserver.
13. Link een nieuwsbrief aan je nieuwsbrief. Refereer bijvoorbeeld naar een vorige nieuwsbrief of zet bovenaan je nieuwsbrief een link naar je huidige nieuwsbrief. Zo kunnen mensen die de nieuwsbrief niet goed kunnen lezen op de link klikken en de nieuwsbrief in een browser lezen.
14. Voeg Personalisatie toe. Hiermee kan elke nieuwsbrief beginnen met "Geachte voornaam" en wordt er op de plek van voornaam de voornaam ingevuld. Wel moet er in uw mailinglijst de Personalisatie "voornaam" aanwezig zijn bij de emailadressen.
15. Afbeeldingen toevoegen en eigenschappen wijzigen. Outlook verwijdert de margins die om een afbeeldingen geplaatst worden. Een witte rand (margin) moet dus in de afbeelding zelf gezet worden als deze ook in Outlook zichtbaar moet zijn.

### **BELANGRIJKE WEETJES**

Mircosoft Word teksten kunnen alleen in de nieuwsbrief geplakt worden met deze knop.



#### **b. Teksten wijzigen**

Door het klikken op een tekst kunnen teksten gewijzigd worden. Er kan dan gewoon getypt worden. Wel is het aan te raden eerst één woord te typen in de huidige tekst voordat de oude tekst verwijderd wordt. Hierdoor neemt het nieuwe woord de eigenschappen van de oude tekst over.

#### **c. Afbeelding wijzigen/toevoegen**

Door op een afbeelding te klikken kan er via die het knopje (15.) de afbeelding gewijzigd worden. Ook kan er door met de cursor in de tekst te gaan staan een afbeelding via deze knop toegevoegd worden.

**LET OP: AFBEELDINGEN MOETEN NIET GROTE ZIJN DAN 100KB. DUS GEEN FOTO'S DIRECT VAN DE FOTOCAMERA PLAATSEN.**

***TIP: Afbeeldingen blijven mooier door het behouden van de (hoogte/breedte) ratio***

## 5. Nieuwsbrief afronden

Als de nieuwsbrief helemaal naar smaak is opgemaakt. Teksten zijn goed, afbeeldingen die er goed uit en link zijn gecontroleerd, dan kunnen we de nieuwsbrief opslaan en de editor afsluiten.

### a. Opslaan

Met het knopje (1.) links boven welke op een diskette lijkt kan de nieuwsbrief opgeslagen worden.

### b. Afsluiten

De nieuwsbrief is opgeslagen, dus kunnen we verder met de volgende stap. Eerst zullen we de editor moeten verlaten. De editor sluit je af door linksboven op knopje (2.) te klikken. Het systeem vraagt of de nieuwsbrief nog een keer opgeslagen moet worden. Klik "ja" als dit nodig is. "Nee" betekend dat onderdelen die niet eerder zijn opgeslagen (zie Opslaan) niet opgeslagen zullen worden. In principe is het dus altijd goed om "ja" te kiezen.

Na het afsluiten bevinden we ons weer in het hoofdscherm met de mogelijkheid om nogmaals de nieuwsbrief te bewerken. Dus er is een mogelijkheid om wederom aanpassingen te doen aan de nieuwsbrief als deze bijvoorbeeld na de test niet goed is.

## 6. Test zending email nieuwsbrief

De nieuwsbrief staat klaar om verzonden te worden. Het zou goed zijn om te zien hoe de nieuwsbrief bij onze ontvangers aankomt. Dit kan door het zenden van een test zending naar één emailadres. Dit kost u geen emailcredits.

- In het hoofdmenu aan de linkerkant klikt u op "**zend testniewsbrief**"
- Vul het emailadres van u zelf in
- Vul het emailadres in waarnaar mensen hun antwoord kunnen sturen
- Vul de afzender in, bijvoorbeeld "Aquamail emailmarketing" of "Marcel Stalenhoef | Aquamail | Aquaster"
- Vul het onderwerp in, bijvoorbeeld "Voorjaarsaanbiedingen Aquamail"
- Selecteer de map waarin de nieuwsbrief is opgeslagen (waarschijnlijk "concept nieuwsbrieven")
- Selecteer de juiste nieuwsbrief op naam
- Als bovenstaande velden goed zijn ingevuld kan er een test verstuurd worden door op "**Zend test**" te klikken.

De mail is verzonden en u ontvangt deze in uw inbox. Controleer de nieuwsbrief. Waar moet u op letten: titel, tekstfouten, afbeeldingen, links etc.

Onder aan uw nieuwsbrief staat een balk om mensen de mogelijkheid te geven zich in te schrijven, uit te schrijven, door te sturen en ons logo. **Deze gegevens zijn verplicht voor de wet.**

## 7. Nieuwsbrief verzenden

Na alle onderdelen van de nieuwsbrief gecontroleerd te hebben gaan we ons klaar maken om de nieuwsbrief te verzenden naar onze ontvangers.

[De nieuwsbrief moet naar onze mailinglijst gestuurd worden. Als we nog geen mailinglijst geïmporteerd hebben in Aquamail gaan we eerst verder met het volgende punt “Mailinglijsten aanmaken en beheren”](#)

- Klik op “**Zend naar maillijst**” in het hoofdmenu
- Selecteer de maillijst waarnaar deze nieuwsbrief verstuurd moet worden
- Vul net als bij een **zend een testmail** de gegevens in
- Selecteer de juiste nieuwsbrief
- Kijk in het voorbeeld of de juiste nieuwsbrief getoond wordt
- Klik op “**Verzend**”

## 8. Nieuwsbrief statistieken

Na het versturen van een nieuwsbrief worden de statistieken van deze verzending verwerkt door het systeem. De volgende dag hebben de meeste mensen de nieuwsbrief ontvangen en gelezen. In de statistieken is te zien hoe vaak de nieuwsbrief ontvangen, geopend en op welke links geklikt is. De statistieken zijn top op details van elke ontvanger te bekijken.

## 9. Mailinglijsten aanmaken en beheren

Een maillijst is een lijst waarin onze ontvanger staan. Deze lijst is vanaf het begin nog leeg. We hebben een bestand nodig waarin de emailadressen onder elkaar staat. Bijvoorbeeld een Excel bestand.

[Extra informatie, zodat persoonsgegevens \(naam, voornaam\) kunnen heel handig zijn. Hiermee kan een nieuwsbrief namelijk gepersonaliseerd worden. \(Zie kopje Editor.\)](#)

### a. Maillijst aanmaken (importeren van gegevens)

Als het Excel bestand aanwezig is kunnen we beginnen.

- Klik “**beheer maillijst**”
- Voeg e-mailadressen toe aan een bestaande of creëer een nieuwe maillijst
- Selecteer een bestaande maillijst of maak een nieuwe aan door achter “**Creëer een maillijst**” een nieuwe naam te typen
- Klik op “**volgende**”
- Selecteer de tweede van boven “**Importeerd e-mailadressen vanuit een Excel bestand of tekst (.csv) bestand**”
- Klik op “**Browse**” en zoek het Excel bestand op waarin de lijst met emailadressen staat
- Vink onderaan de verklaring aan dat de emailadressen legaal verkregen zijn. ANTI SPAM!

- Klik op “**Importeer**”
- De website is bezig met het importeren van de bestanden, het systeem kan vragen stellen over het bestand en selecteer het passende antwoord

## b. Maillijsten beheren

Het beheren van maillijsten is een nuttige tool om het mailing bestand op orde te houden. Uitschrijvers, inschrijvers en geblokkeerde emailadressen worden hier weergegeven na elke mailing.

- Klik “**beheer maillijst**”
- Selecteer door het ronde stipje voor de regel aan te klikken “**Bewerk e-mailadressen in een bestaande maillijst**”
- Selecteer uit de dropdown menu de maillijst die beheert moet worden
- Klik op “**Volgende**”
- Hier kunnen emailadressen verschillende behandeld worden.
  - Ze kunnen verplaatst worden van de ene maillijst naar een andere maillijst.
  - Kopieer emailadres(sen) van een maillijst naar een nieuwe/andere maillijst
  - Verwijder emailadres(sen) uit een maillijst
  - Bewerk een emailadres uit een maillijst

Als de maillijsten klaar zijn kunnen we verder met het “**Nieuwsbrief verzenden**” in het vorige hoofdstuk.

## 10. Tips en tricks

- Verstuur de nieuwsbrief niet op maandag of vrijdag
- Zorg voor goede inhoud;
  - echt vernieuwend nieuws
  - informatie die aansluit bij de ontvanger
  - aanbiedingen die er wat toe doen
  - houd het kort en simpel
  - grote foto’s zijn leuk, maar zorgen voor veel laad tijd
- Geef voordelen aan het ontvangen van de nieuwsbrief
- Geef altijd een link waarmee ze naar de website gaan
- Regelmatig verschijnen zorgt voor (h)erkenning
- SPAM mensen niet
- Zorg ervoor dat er een goede response op kan volgen bij bijvoorbeeld het verwerken van bestellingen.
- Neem klachten serieus