

Nieuwsbrief opstellen

Een professionele nieuwsbrief versturen in 4 stappen

1. NIEUWSBRIEFTITEL EN AFZENDER DEFINIËREN

De eerste stap is het bepalen van het onderwerp en de afzender van de nieuwsbrief. Zorg voor een pakkende tekst als onderwerp zodat uw ontvangers geprikkeld worden om door te lezen. De afzender is de naam die de ontvangers van de nieuwsbrief in hun e-mail programma te zien krijgen.

Het afzender e-mailadres is het e-mailadres waar vanuit zal worden verzonden. Als een ontvanger reageert op de nieuwsbrief zal deze reactie naar dit adres worden verzonden.

2. INHOUD VAN DE NIEUWSBRIEF DEFINIËREN

In stap 2 bepaald u de daadwerkelijke inhoud van de nieuwsbrief. Allereerst kiest u uit een aantal templates door er één aan te klikken. De template bepaalt voor het grootste gedeelte hoe de nieuwsbrief eruit komt te zien. Vervolgens kan u door middel van het WYSIWYG bewerkingsveld eenvoudig opgemaakte teksten aan de template worden toevoegen. Met het bewerkingsveld is het bijvoorbeeld mogelijk om hyperlinks te maken, afbeeldingen in te voegen of kopteksten te maken.

3. ONTVANGERS VOOR DE NIEUWSBRIEF SELECTEREN

In stap 3 kunt u uit uw bestaande abonneelijsten kiezen als ontvangers voor uw nieuwsbrief. Als u meerdere abonneelijsten heeft is het ook mogelijk om de nieuwsbrief naar meerdere abonneelijsten tegelijk te verzenden. Als een e-mail adres in meerdere abonneelijsten voorkomt zal Frog Mailing er automatisch voor zorgen dat dit e-mail adres de nieuwsbrief niet dubbel ontvangt.

4. ONTVANGERS VOOR DE NIEUWSBRIEF SELECTEREN

De laatste stap is het bepalen van het verzendtijdstip van de nieuwsbrief. U kunt ervoor kiezen om de nieuwsbrief direct te versturen. U heeft ook de mogelijkheid om de verzending in te plannen op een later tijdstip. Op deze manier kunt u op de minuut nauwkeurig bepalen wanneer uw nieuwsbrief moet worden verzonden.

Stap 1 Nieuwsbriefftitel en afzender definiëren

1. Vul het onderwerp van deze nieuwsbrief in

Onderwerp

2. Geef een naam als afzender voor de nieuwsbrief

Afzender

3. Geef een email-adres als afzender voor de nieuwsbrief

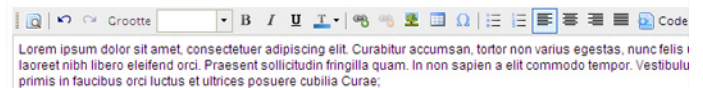
Email-adres

Stap 2 Inhoud van de nieuwsbrief definiëren

Selecteer een template



Definieer de inhoud



Stap 3 Ontvangers voor de nieuwsbrief selecteren

Selecteer de abonneelijst(en) waarnaar je de nieuwsbrief wilt verzenden.

- Medewerkers (25 abonnees)
- Vaste klanten (49 abonnees)
- Website aanmeldingen (740 abonnees)

Vorige

Stap 4 Verzendtijdstip van de nieuwsbrief definiëren

Test de nieuwsbrief

Omdat e-mail programma's je nieuwsbrief verschillend kunnen weergeven, raden wij je aan om zelf een paar testberichten te sturen voordat je overgaat op de definitieve verzending.

E-mail adres

Test versturen

Tijdstip van verzending

Wanneer wil je je nieuwsbrief verzenden?

- Verzend direct
Je nieuwsbrief zal direct ter verzending worden aangeboden. Een bevestiging hiervan zal naar het afzender e-mail-adres worden verzonden.
- Verzend op het volgende tijdstip
Je kunt het tijdstip altijd nog aanpassen als de nieuwsbrief nog niet is verzonden.