

Handleiding voor het Gebruik van Laposta bij de Fietzersbond

Als vrijwilliger bij de Fietzersbond speel je een cruciale rol in het verspreiden van onze boodschap en het betrekken van de gemeenschap bij ons fietsbeleid. Een effectief communicatiemiddel daarvoor is de nieuwsbrief. Met deze handleiding leer je hoe je Laposta kunt gebruiken om onze nieuwsbrieven op te stellen en te verzenden.

Inhoud

1. Account Aanmaken	2
2. Mailadressen Importeren	2
3. Een Nieuwsbriefformaat Maken	8
• Knoppen maken:	13
• Logo invoegen	14
• Tekstblokken Toevoegen en Aanpassen	15
• Blok verwijderen	15
• Mail testen	16
4. Een Nieuwsbrief Maken	17
5. De Nieuwsbrief Verzenden	17

1. Account Aanmaken

- **Ga naar de website:** Bezoek www.laposta.nl.
- **Registreren:** Klik op 'Start gratis' en vul de vereiste gegevens in. Gebruik je Fietzersbond e-mailadres om je te registreren.
- **Bevestiging:** Volg de instructies in de bevestigingsmail om je account te activeren.

2. Mailadressen Importeren

- **Ga naar 'relaties':** In je Laposta-dashboard en klik hierop.

Laposta tets - 89701 - test test
Toegang & Abonnement Uitloggen

Relaties Campagnes Automations Resultaten

Relaties [Naar het overzicht](#)

Er is 1 relatie bijgekomen sinds uw laatste login.

Aanmelddatum	E-mailadres	Lijst	Bron
13 november 2023 14:40	niroti1911@eazenity.com	Lijst om te testen	[dit programma]

[Relaties toevoegen](#)

Campagnes

Er zijn geen campagnes waaraan u werkt.

[Start een nieuwe campagne](#)

Automations

Er zijn nog geen automations.

[Start een nieuwe automation](#)

1 november 2023
Gebruikers beheren in overzichtsaccount
Maakt jouw organisatie gebruik van een overzichtsaccount? Vanaf nu is het mogelijk gebruikers van accounts direct vanuit het overzicht te beheren. Inloggen in de accounts is dus niet meer nodig.
[Lees hier meer over het overzichtsaccount.](#)

23 oktober 2023
Extra Held van de Helpdesk
Lijkt het jou leuk om onze klanten te helpen in het gebruik van ons programma? Ben je communicatief sterk, kun je goed samenwerken en digitaal vaardig? Word dan onze nieuwe Held van de Helpdesk en help nieuwe gebruikers van Laposta snel en persoonlijk verder. [Bekijk onze vacature.](#)

1 juni 2023

Nieuwe Lijst Aanmaken: Kies voor 'Nieuwe lijst' en geef de lijst een herkenbare naam (bijv. 'Leden Fietsersbond').

Laposta tets - 89701 - test test
Toegang & Abonnement
Uitloggen

Relaties Campagnes Automations Resultaten

Overzicht van lijsten Uitleg

Hieronder ziet u een overzicht van uw lijsten. De definitie van de verschillende ratio's kunt u nalezen onder Uitleg.

Lijst om te testen 0 campagnes - 0 e-mails

	Acceptatieratio	Openratio	Klikratio	Afmeldratio
1 actieve relatie Bekijken	0% Relaties toevoegen Wijzig kenmerken	0% Kopiëren zonder relaties Kopiëren met relaties	0% Leegmaken Verwijderen	0% Aanmelden

[Maak een nieuwe lijst](#)

Laposta tets - 89701 - test test
Toegang & Abonnement
Uitloggen

Relaties Campagnes Automations Resultaten

Maken van een nieuwe lijst Uitleg

Vul de gegevens hieronder in om een nieuwe lijst aan te maken.

Naam van deze lijst * Leden Fietsersbond

Taal van deze lijst
☒ Nederlands
☐ Engels
☐ Duits
☐ Frans
☐ Spaans

Tuisklacht

Afzender
Soms worden er naar deze lijst mailing naar relaties gestuurd. Bepaal hier de afzender van de mailing.
Afzender (naam) * Jouw afzender
Afzender (e-mail) * stuvia111@sezizy.com
Verifieer de afzender: Voor dit domein is DMARC ingesteld, authenticatie is noodzakelijk.

Verwijderen afmeldingen
Standaard blijven afmeldingen bewaard. Dit kan handig zijn om te voorkomen dat personen die afgemeld zijn bij een ingetogen campagne opnieuw worden gemeld. Soms is het wettelijk de afmelding van relaties toch te verwijderen, bijvoorbeeld in het kader van de AVG. Het kan u aangenaam na hoopvol dagen dat automatisch moet gebeuren. Het is niet vereist te worden? Dan kunt u het wel lang maken.

Aantal dagen **Lang laten**

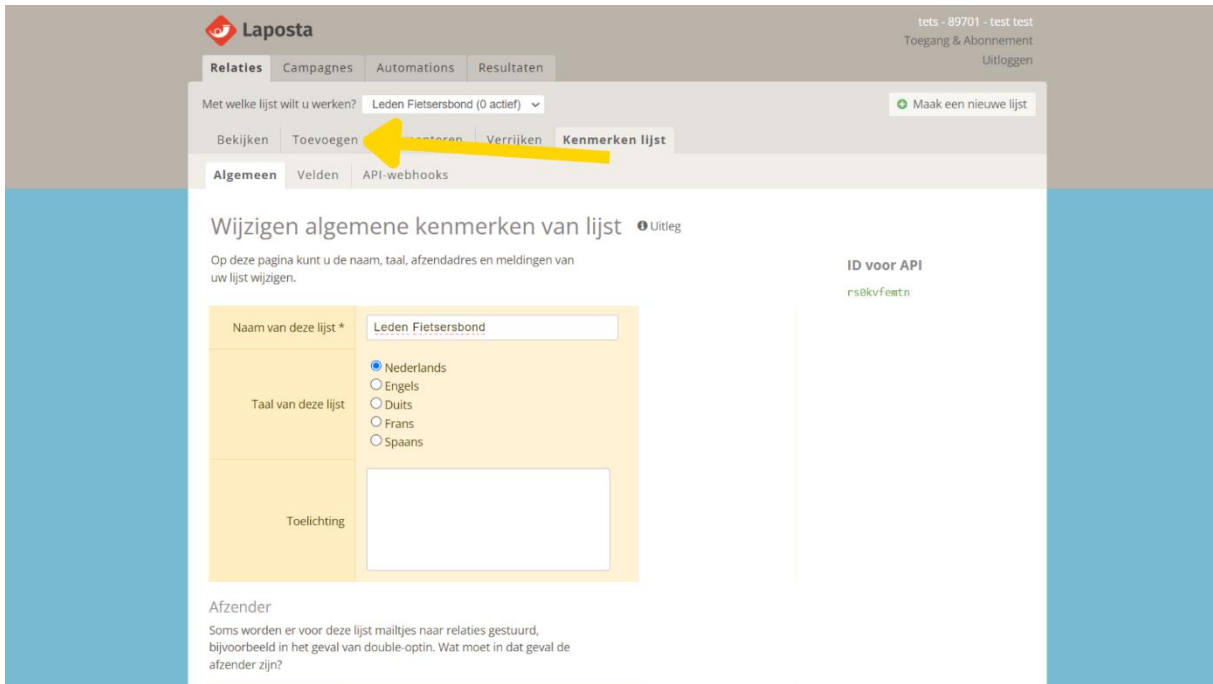
Op de hoogte blijven van in- en uitschrijvingen en wijzigingen?
Van af- of uitschrijving of wijziging van deze lijst kunt u automatisch per e-mail op de hoogte worden gesteld. U heeft hiervoor alleen uw e-mailadres in te vullen. (Als u geen behoefte meer heeft aan deze mailing, kunt u uw e-mailadres weer verwijderen.)

Voor inschrijvingen
Voor wijzigingen
Voor uitschrijvingen

☒ **Optimaal**

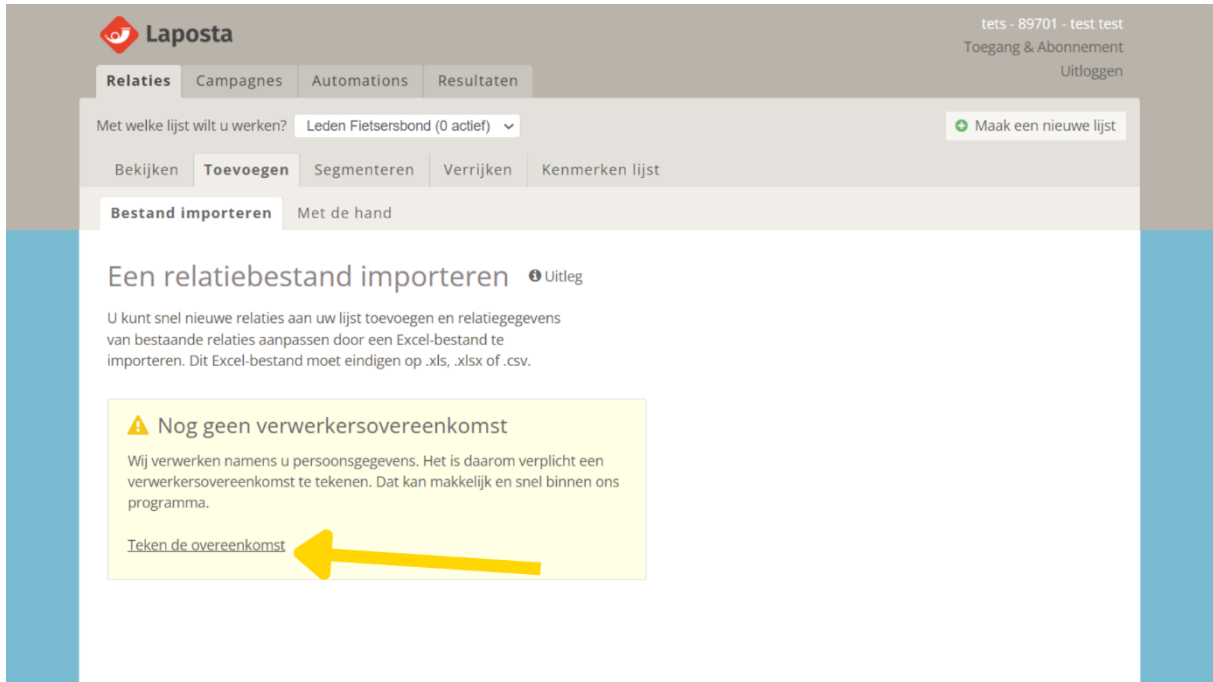
© Laposta 2023 Contact Abonnement of marketing? Status systeem Wat vindt u van ons?

- **De ledenlijst importeren:** Elke maand krijg je een ledenlijst via de afdelingsmail. Deze kun je importeren in Laposta.



The screenshot shows the Laposta web interface. At the top, there's a navigation bar with tabs: Relaties, Campagnes, Automations, and Resultaten. On the right, it says 'tets - 89701 - test test' and 'Toegang & Abonnement' with a 'Uitloggen' link. Below the navigation bar, there's a dropdown menu 'Met welke lijst wilt u werken?' set to 'Leden Fietsersbond (0 actief)'. To the right of this is a button 'Maak een nieuwe lijst'. Below the dropdown are five buttons: 'Bekijken', 'Toevoegen', 'Importeren', 'Verrijken', and 'Kenmerken lijst'. A yellow arrow points to the 'Importeren' button. Below these buttons are three tabs: 'Algemeen', 'Velden', and 'API-webhooks'. The 'Algemeen' tab is active, showing the title 'Wijzigen algemene kenmerken van lijst' with a 'Uitleg' icon. Below the title is a subtitle: 'Op deze pagina kunt u de naam, taal, afzendadres en meldingen van uw lijst wijzigen.' To the right, under 'ID voor API', is the value 'rs0kvfeetn'. The main form has three sections: 'Naam van deze lijst *' with a text input containing 'Leden Fietsersbond'; 'Taal van deze lijst' with radio buttons for 'Nederlands' (selected), 'Engels', 'Duits', 'Frans', and 'Spaans'; and 'Toelichting' with a large text area. At the bottom, under 'Afzender', is a note: 'Soms worden er voor deze lijst mailtjes naar relaties gestuurd, bijvoorbeeld in het geval van double-optin. Wat moet in dat geval de afzender zijn?'.

- **Verwerkersovereenkomst goedkeuren:** Wanneer je voor het eerst gegevens wilt toevoegen moet je eerst de verwerkersovereenkomst goedkeuren. Dit kun je gerust goedkeuren. Dit houdt in dat je zorgvuldig omgaat met de gegevens die je krijgt en niemand mailt die zich hier niet voor heeft aangemeld. Als je enkel onze ledenlijsten erin zet komt dit goed.



Laposta tets - 89701 - test test
Toegang & Abonnement
Uitloggen

Relaties | Campagnes | Automations | Resultaten

Met welke lijst wilt u werken? Leden Fietsersbond (0 actief) Maak een nieuwe lijst

Bekijken | **Toevoegen** | Segmenteren | Verrijken | Kenmerken lijst

Bestand importeren | Met de hand

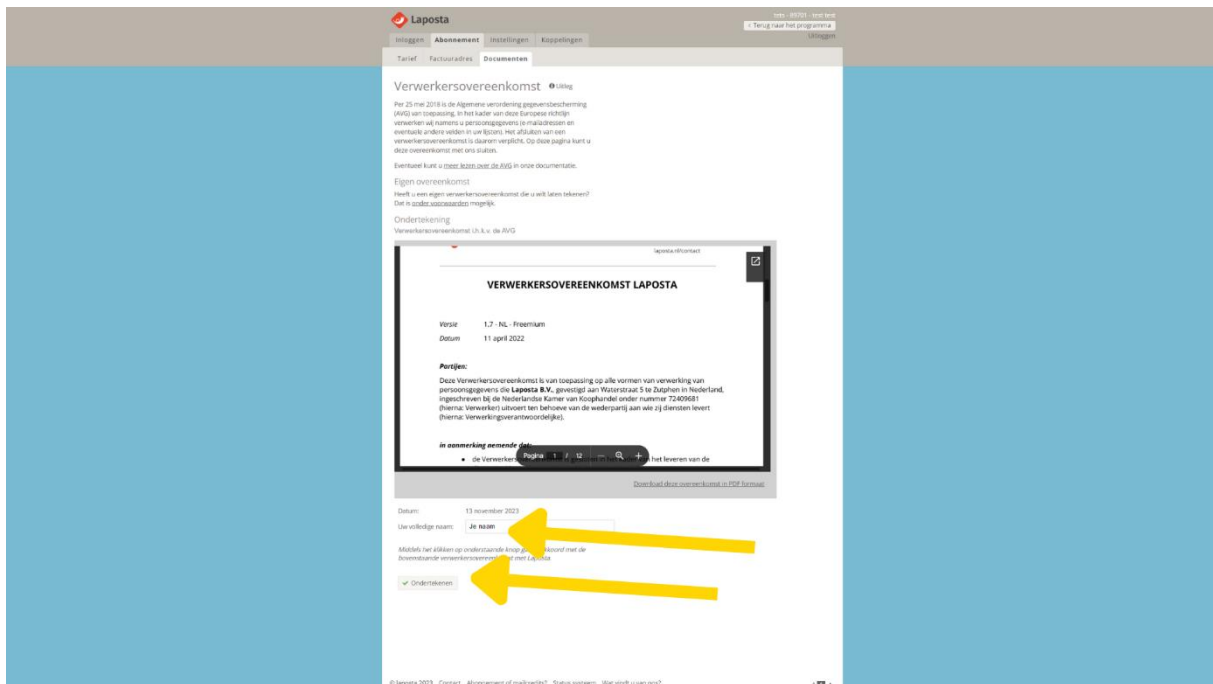
Een relatiebestand importeren Uitleg

U kunt snel nieuwe relaties aan uw lijst toevoegen en relatiegegevens van bestaande relaties aanpassen door een Excel-bestand te importeren. Dit Excel-bestand moet eindigen op .xls, .xlsx of .csv.

⚠ Nog geen verwerkersovereenkomst

Wij verwerken namens u persoonsgegevens. Het is daarom verplicht een verwerkersovereenkomst te tekenen. Dat kan makkelijk en snel binnen ons programma.

[Teken de overeenkomst](#)



Laposta tets - 89701 - test test
Toegang & Abonnement
Uitloggen

Inloggen | **Abonnement** | Instellingen | Koppelingen

Tarief | Factuuradres | **Documenten**

Verwerkersovereenkomst Uitleg

Per 25 mei 2018 is de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) van toepassing. In het kader van deze Europese richtlijn verwerken wij namens u persoonsgegevens in marketing en eventueel andere verdoen in uw belang. Het afsluiten van een verwerkersovereenkomst is daarom verplicht. Op deze pagina kunt u deze overeenkomst met ons sluiten.

Eventueel kunt u deze [overeenkomst](#) in onze documentatie.

Eigen overeenkomst
Heeft u een eigen verwerkersovereenkomst die u wilt laten bekranken?
Dat is zeker aan te raden.

Ondertekening
Verwerkersovereenkomst (U.V.) v. de AVG

VERWERKSOVEREENKOMST LAPOSTA

Versie: 1.7 - NL - Freemium
Datum: 11 april 2022

Partijen:
Deze Verwerkersovereenkomst is van toepassing op alle vormen van verwerking van persoonsgegevens die **Laposta B.V.**, gevestigd aan Waterstraat 5 te Zutphen in Nederland, ingeschreven bij de Nederlandse Kamer van Koophandel onder nummer 7240681 (hierna: Verwerker) uitvoert ten behoeve van de wederpartij aan wie zij diensten levert (hierna: Verwerkingsverantwoordelijke).

In samenwerking met:
• de Verwerker Pagina 1 / 12

[Download deze overeenkomst in PDF-formaat](#)

Datum: 13 november 2023

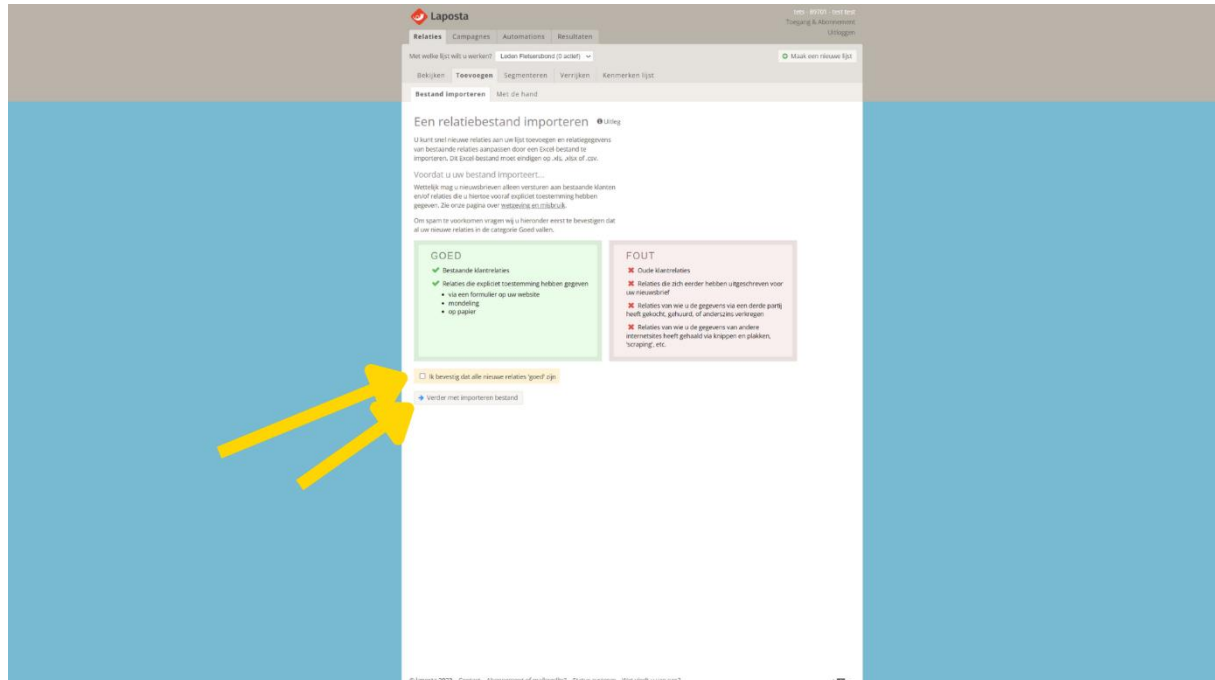
Uw volledige naam: **de naam**

Mobielt het afsluiten op onderstaande knop **Ondertekenen** wordt met de bevestigende verwerkersovereenkomst met u gemaakt.

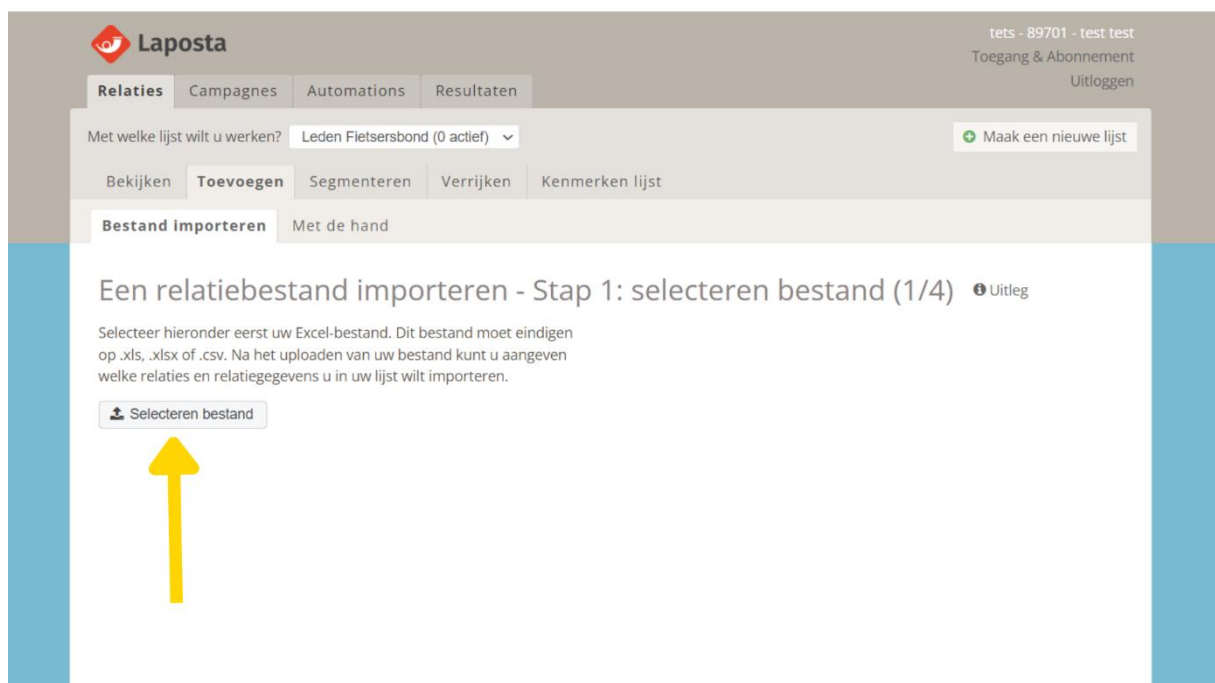
☒ **Ondertekenen**

© Laposta 2023 | Contact | Abonnement of marketing? | Status systeem | Wat vindt u van ons?

- Klik op bestand importeren. Bevestig dat de relaties 'goed' zijn. Dit betekent dat je toestemming hebt om ze te mailen. Dit hebben ze gegevens aan de landelijke fietsersbond. Klik dan op verder met importeren bestand.



- Klik op selecteren bestand en vind de ledenlijst op je computer.



Kiezen welke contacten je importeert: Als je voor de eerste keer een ledenlijst importeert kun je kiezen voor nieuwe relaties toevoegen. In het vervolg moet je kiezen voor 'Nieuwe relaties toevoegen en bestaande relaties aanpassen'.

The screenshot shows the Laposta interface for importing a contact list. The title is 'Een relatiebestand importeren - Stap 2: selecteren relaties (2/4)'. There are three main options:

- Nieuwe relaties toevoegen** (Selected): Kies deze optie als u aan uw lijst alleen nieuwe relaties wilt toevoegen. De gegevens van uw huidige relaties in uw lijst worden niet gewijzigd.
- Bestaande relaties aanpassen**: Wil u alleen de gegevens van uw huidige relaties wijzigen of aanvullen? Kies dan deze optie. Aan uw lijst worden geen nieuwe relaties toegevoegd. Let op: met het aanpassen van relatiegegevens kunnen eerder geïmporteerde gegevens in uw lijst verloren gaan.
- Nieuwe relaties toevoegen én bestaande relaties aanpassen**: Kies deze optie als u zowel nieuwe relaties wilt toevoegen als gegevens van bestaande relaties in uw lijst wilt aanpassen. Let op: met het aanpassen van relatiegegevens kunnen eerder geïmporteerde gegevens in uw lijst verloren gaan.

A yellow arrow points to the 'Nieuwe relaties toevoegen' option.

- Je krijgt nu een lange lijst met overal de keuze om de kolom te importeren. Deze staat standaard goed. Belangrijk is dat de voornaam en het emailadres goed geïmporteerd worden.

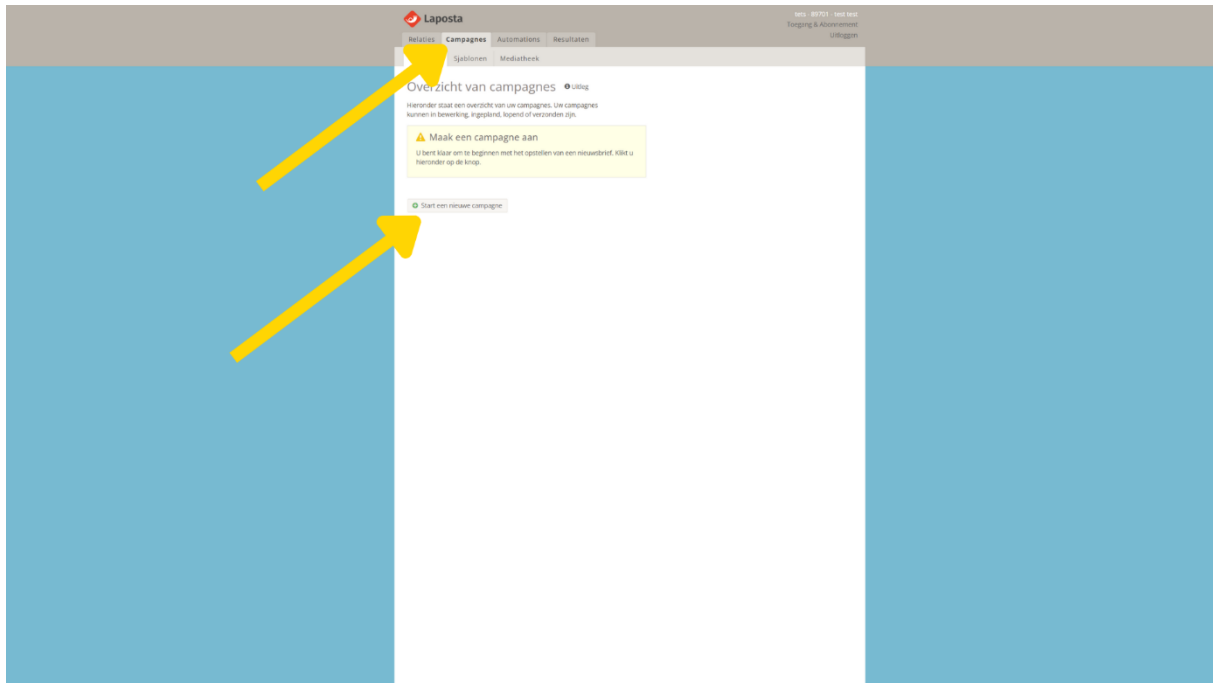
The screenshot shows a list of columns to be imported. Each row has a column name, a preview of the data, and a dropdown menu to select the import action. The columns are:

- 15. **naam** (Last name) - [Redacted] - **Ja, onder het veld E-mailadres**
- 16. **adres_voort** (Address line 1) - [Redacted] - **Neen, deze kolom niet importeren**
- 17. **Vrijwilliger** (Volunteer) - **Neen** - **Neen, deze kolom niet importeren**
- 18. **Status** (Status) - [Redacted] - **Neen, deze kolom niet importeren**
- 19. **Individueel** (Individual) - **4000** - **Neen, deze kolom niet importeren**
- 20. **Opgang** (Entry) - **Neen** - **Neen, deze kolom niet importeren**
- 21. **E-mailadres** (Email address) - [Redacted] - **Ja, onder het veld E-mailadres**
- 22. **Verhuurdatum** (Lease date) - [Redacted] - **Neen, deze kolom niet importeren**
- 23. [Empty] - [Empty] - **Neen, deze kolom niet importeren**
- 24. [Empty] - [Empty] - **Neen, deze kolom niet importeren**
- 25. [Empty] - [Empty] - **Neen, deze kolom niet importeren**

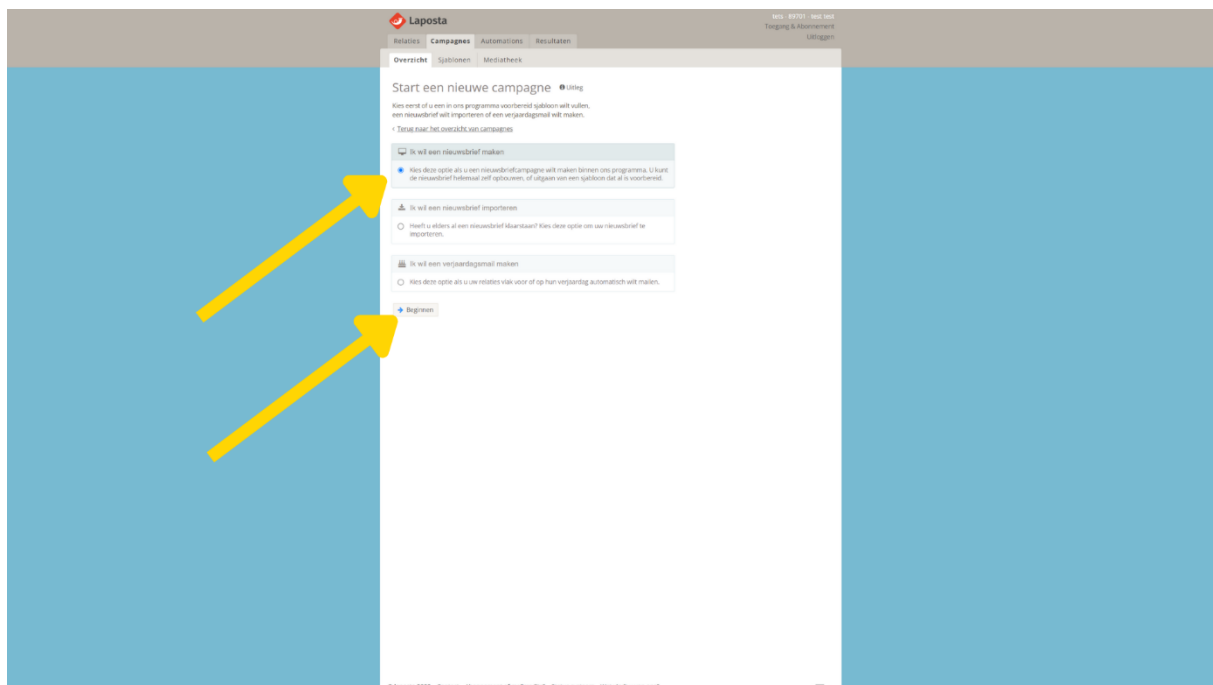
A yellow arrow points to the 'Importeren' button at the bottom left.

3. Een Nieuwsbrieftemplate Maken

- **Kies een Basislay-out:** Ga in Laposta naar het gedeelte 'Campagnes' en start een nieuwe campagne.



- Klik op: Ik wil een nieuwsbrief maken



- Vul de basisgegevens van je nieuwsbrief in en selecteer de ontvangers. Dit is de naam van de lijst die je net hebt aangemaakt.

Laposta | Relaties | **Campagnes** | Automations | Resultaten | Wen, 8:05 - Het best Toegang & Abonnement Uitloggen

Overzicht | **Sjablonen** | Mediatheek

1. Vul basisgegevens in Uiting

Kies een ander type campagne

Naam voor campagne *

Abzender (naam) *

Abzender (e-mail) * Niet een adres

Antwoordadres * Voor de domein is DNAME ingesteld, automatisch in te vullen.

Onderwerpregel

Tips: niet te lang, wees informatief en ook interessant, niet teveel hoofdletters en uitroepstekens. Een emoji kan soms goed werken.

Onderwerp Personaliseren

Previewtekst

In veel e-mailprogramma's wordt onder of naast het onderwerp nog een previewtekst getoond, voor de afbeelding wordt. Die kunt u hier invoeren.

Previewtekst Personaliseren

Koppeling Google Analytics

Gebruikt u Google Analytics? Als u uw campagne hierin als bron van herkomst wilt zien, klik dan het veldje hieronder aan.

Koppel Google Analytics ☐

[Opslaan en naar stap 2](#)

© laposta 2023 | Contact | Abonnement of makereis? | Status systeem | Wat vindt u van ons? EN A

Laposta | Relaties | **Campagnes** | Automations | Resultaten | Wen, 8:05 - Het best Toegang & Abonnement Uitloggen

Overzicht | **Sjablonen** | Mediatheek

2. Selecteer ontvangers Uiting

Selecteer de lijst(en) en/of segment(en) waarvan u uw nieuwsbrief wilt verspreiden.

Naam lijst of segment	Aangemaakt	Aantal active relaties
☐ adif	12 november 2023	0
☒ Leden Fietserbond	13 november 2023	56
☐ Lijst om te testen	13 november 2023	1
Totaal		56

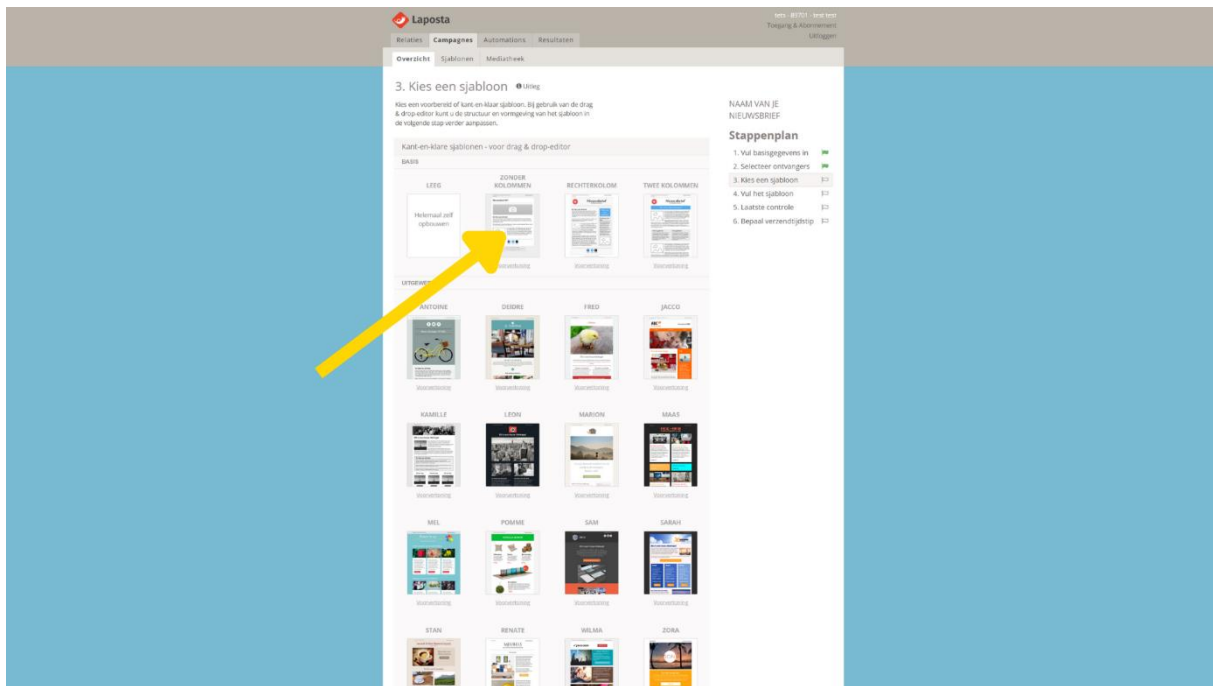
[Opslaan en naar stap 3](#)

NAAM VAN JE NIEUWSBRIEF

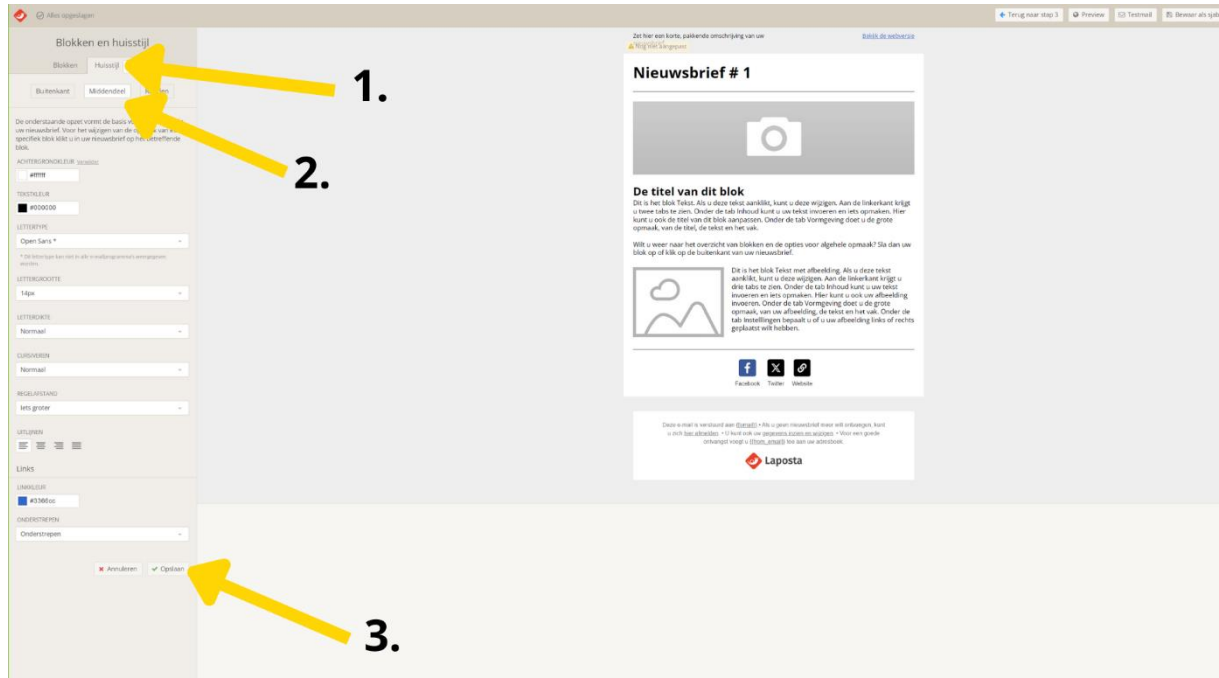
Stappenplan

1. Vul basisgegevens in Uiting
2. Selecteer ontvangers Uiting
3. Kies een sjabloon Uiting
4. Vul het sjabloon Uiting
5. Laatste controle Uiting
6. Bevestig verzending Uiting

- Kies voor 'Nieuwe e-mail' en selecteer een basislay-out zonder kolommen. En klik 'opslaan en door naar stap 4'



- Nu kom je in het nieuwsbrief bewerkingsdocument.
- Klik hier op Huisstijl en dan middendeel. En wijzig de instellingen zodat ze hetzelfde ingesteld zijn als op de afbeelding. Klik op gebruik deze opmaak voor nieuwe blokken en opslaan.



Achtergrondkleur: #ffffff

Tekstkleur: #000000

Lettertype: Open Sans

Lettergrootte: 14px

Letterdikte: Normaal

Cursiveren: Normaal

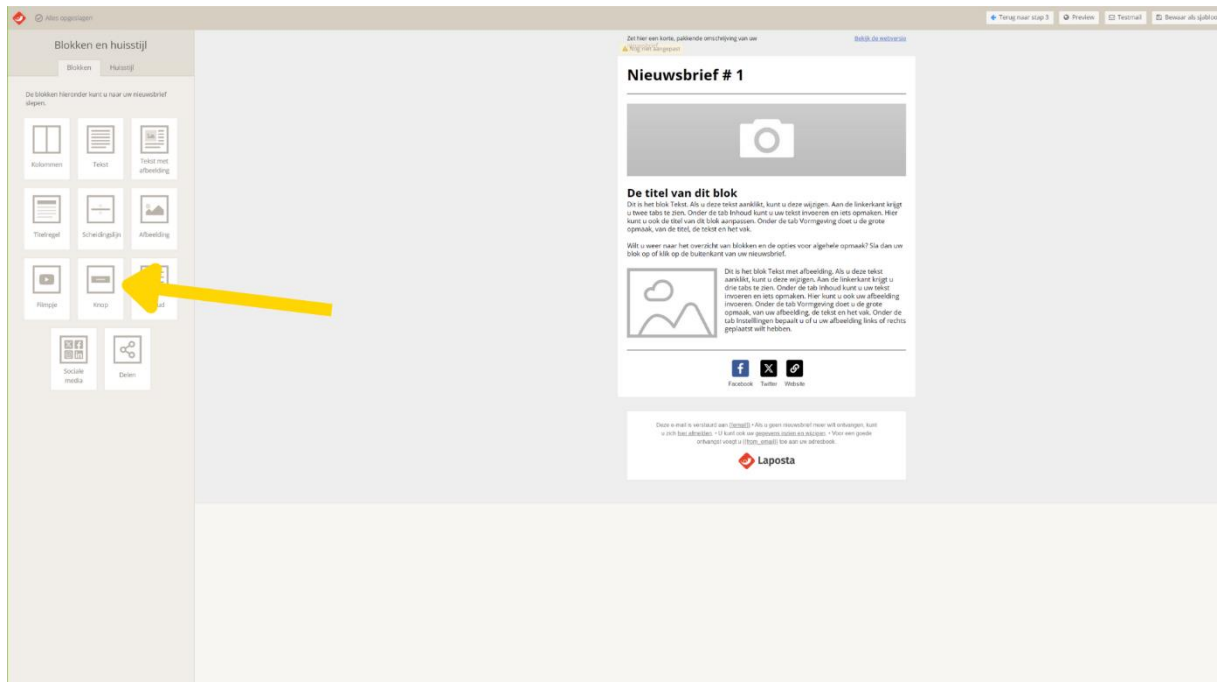
Regelafstand: Iets groter

Linkkleur: 3366cc

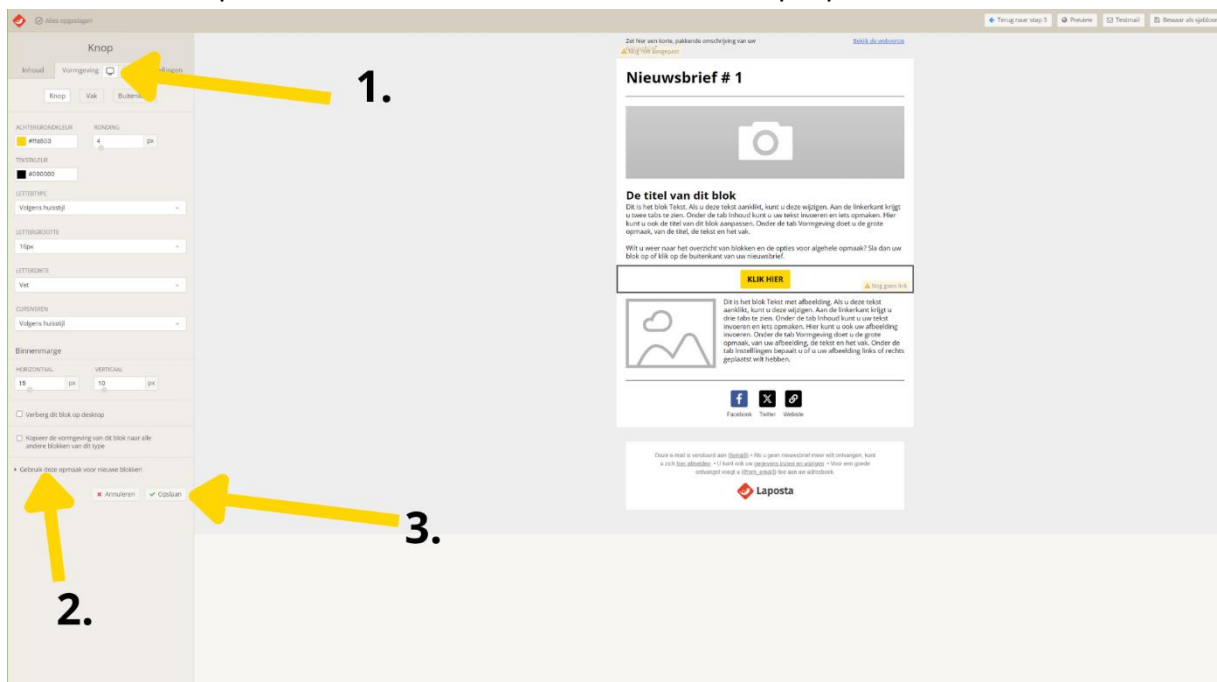
- **Voeg gele lijnen toe:** Ga naar randen. Voeg bij de randen boven en onder een randdikte van 8 toe. Stel de kleur in op: #ffd503

[illegible]

- **Knoppen maken:** Klik op blokken en sleep de knop naar de nieuwsbrief.



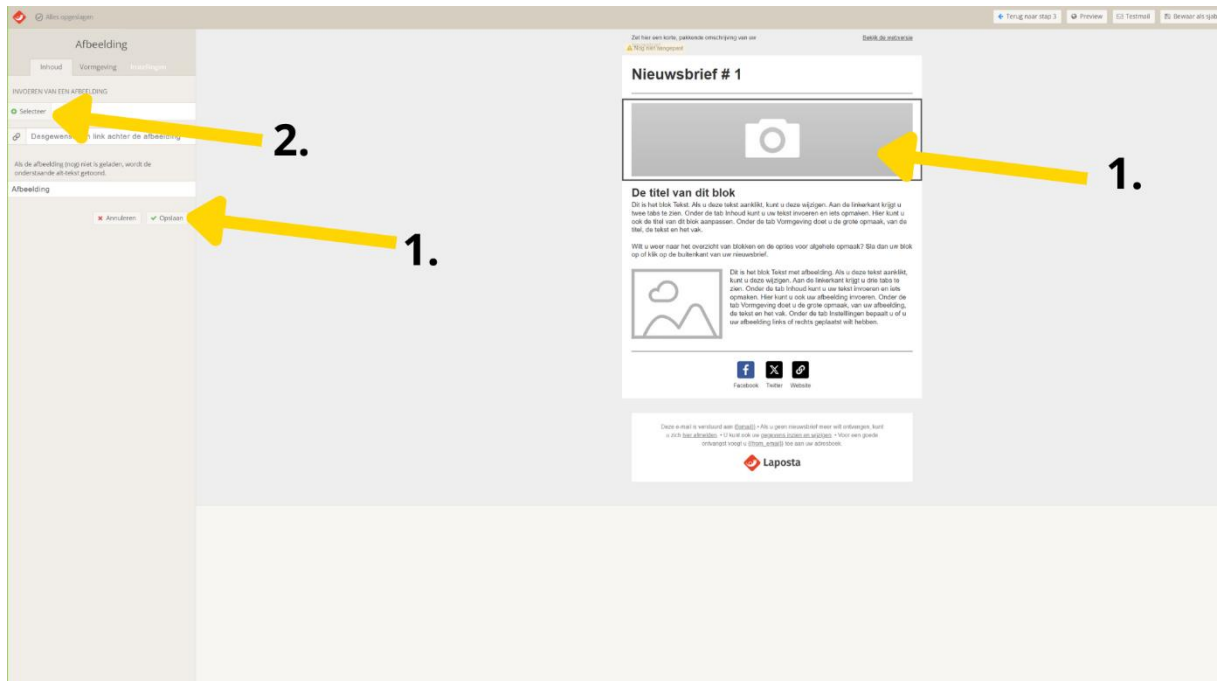
- Klik dan op het blok en klik links op vormgeving. Verander de instellingen zoals op de afbeelding. Klik daarna op gebruik deze opmaak voor nieuwe blokken en dan op opslaan.



Achtergrondkleur: #ffd603.
 Tekstkleur: #000000
 Lettergrootte: 16px
 Cursiveren: Volgens huisstijl

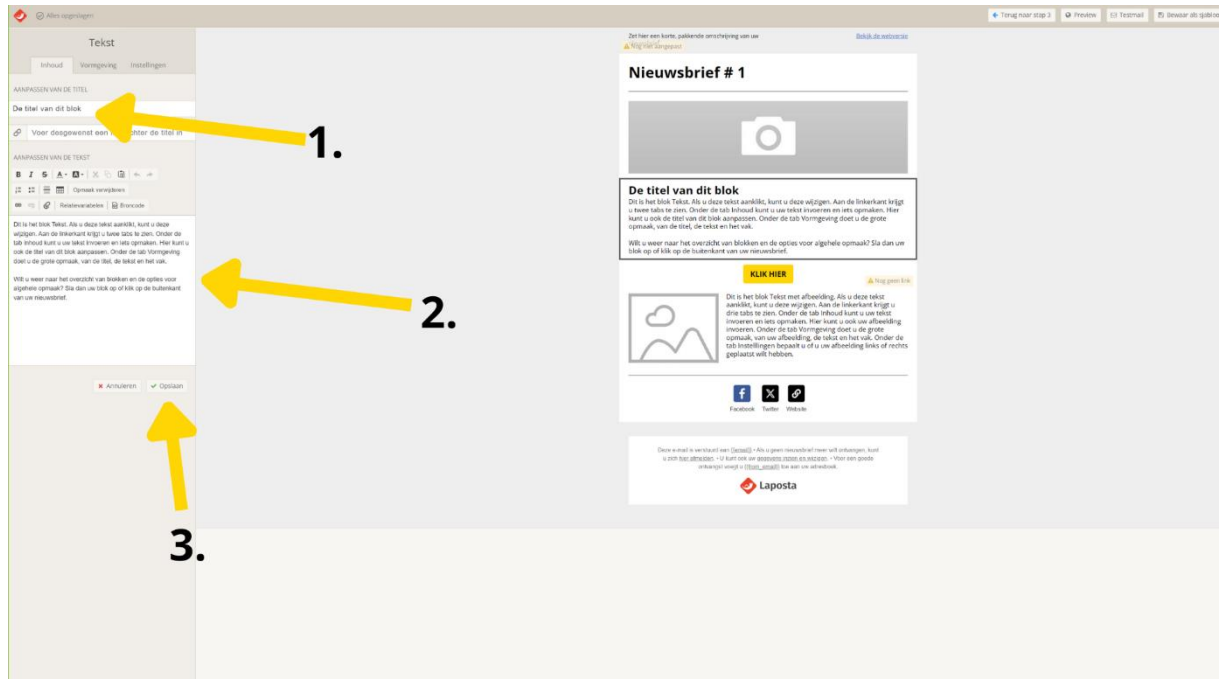
Ronding: 4
 Lettertype: Volgens huisstijl
 Letterdikte: Vet

- **Logo invoegen:** Voeg het Fietzersbond-logo toe in de header. Je kunt het logo uploaden in de beeldbibliotheek van Laposta en vervolgens invoegen in de template. Let op dat het logo niet vervormd wordt en goed zichtbaar is.
- Klik op het blok met de camera. Dan op selecteer en zoek het logo op je computer. Klik daarna op opslaan.

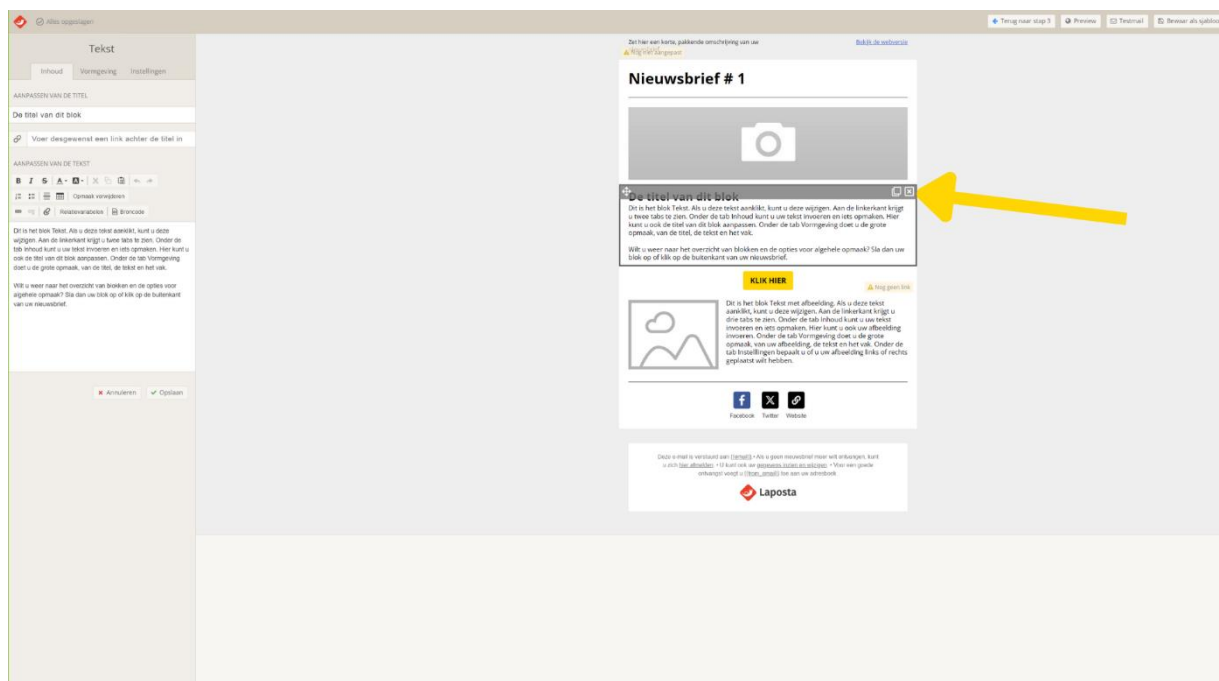


- **Tekstblokken Toevoegen en Aanpassen:**

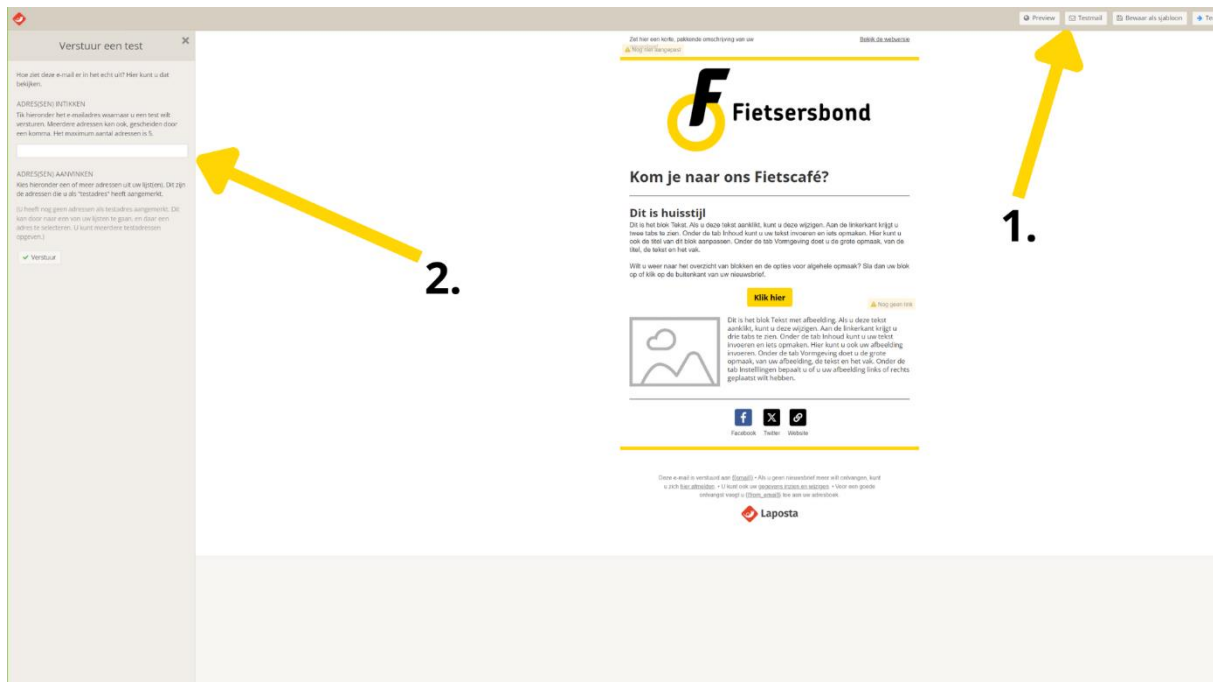
- Voeg tekstblokken toe voor je inhoud. Je kunt verschillende types tekstblokken gebruiken voor koppen, subkoppen en bodytekst.
- Gebruik duidelijke, beknopte taal en zorg ervoor dat de inhoud relevant en informatief is voor de ontvangers.



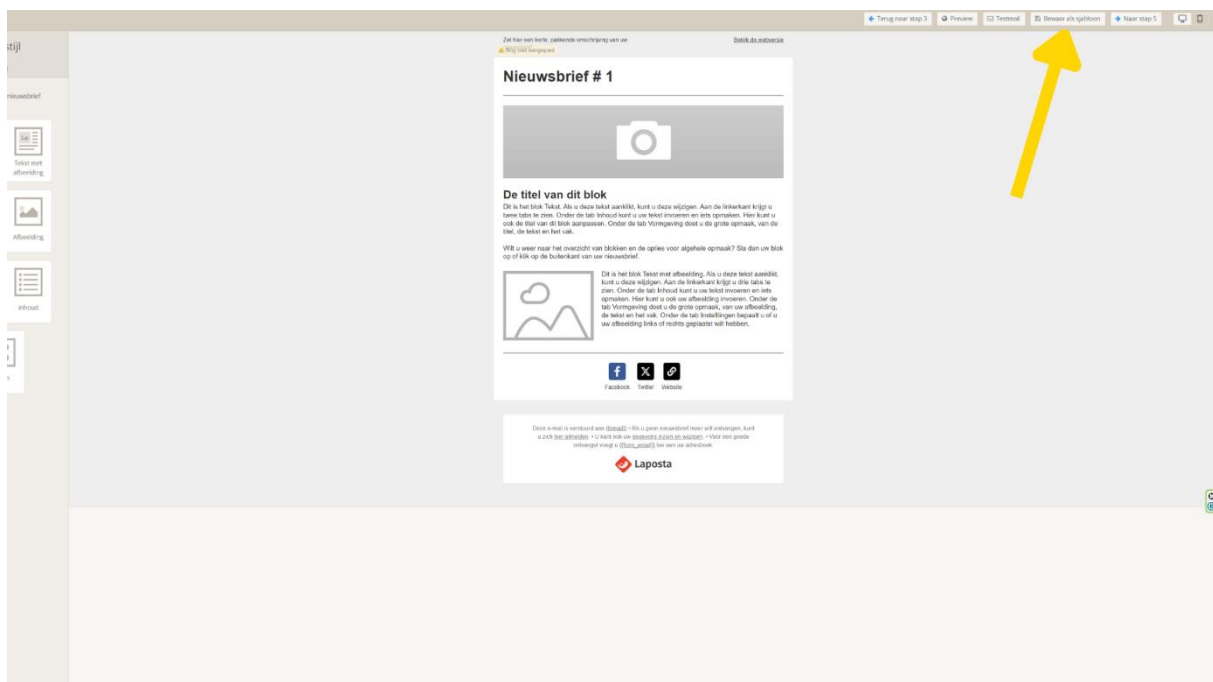
- **Blok verwijderen:** Ga met je muis over een blok heen en klik op het kruisje om een blok te verwijderen.



- **Mail testen:**
 - Verstuur een testmail naar jezelf om te zien hoe de nieuwsbrief eruitziet. Klik op testmail en vul dan je emailadres in en klik op verstuur.

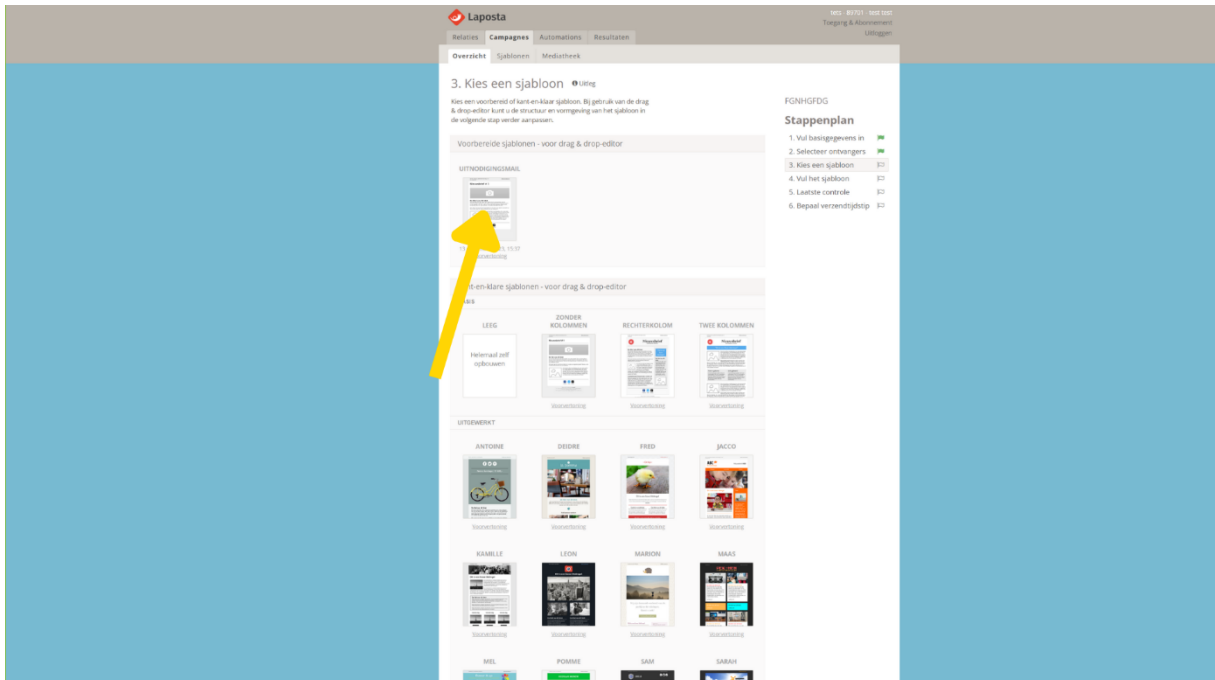


- **Bewaar je template als sjabloon:** Door je template als sjabloon op te slaan hoeft je de volgende keer niet met een lege mail te beginnen, maar werk je meteen vanuit de huisstijl van de Fietzersbond.



4. Een Nieuwsbrief Maken

- **Naar 'Campagnes' Gaan:** Selecteer 'Campagnes' in je dashboard.
- **Nieuwe Campagne Starten:** Klik op 'Nieuwe campagne' en kies 'Reguliere campagne'.



- **Ontwerp je Nieuwsbrief:**
 - Kies je zelf gemaakte sjabloon.
 - Voeg inhoud toe: tekst, afbeeldingen, en links die relevant zijn voor onze huidige campagnes of belangrijke updates.
 - Gebruik heldere en beknopte taal.

5. De Nieuwsbrief Verzenden

- **Klik op naar Stap 5.**
- **Controleer alles:** Je kunt nu nog controleren of alle gegevens zoals de onderwerp regel en de ontvangers kloppen.
- **Verzenden:** Als alles correct is, klik op 'bevestigen en naar stap 6'.
- **Bepaal het verzendmoment:** Meestal kun je hier klikken op direct versturen. Als je wilt dat je mail later verstuurd wordt kun je hier een datum en tijd instellen. Klik daarna op 'Leg verzendtijdstip vast of verstuur direct'.

Nu heb je je allereerste mail verstuurd. Op naar de volgende!