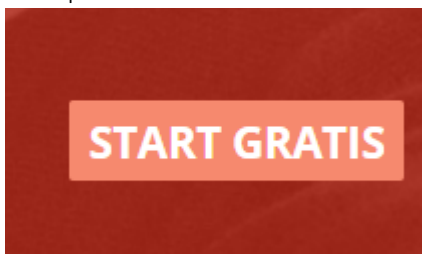


Een Account bij LaPosta aanmaken

1. Ga naar www.Laposta.nl



2. Klik op 'start Gratis'



3. Vul de bedrijfsgegevens in

Bedrijf / organisatie *

Voornaam

Achternaam *

E-mail *

Wachtwoord *

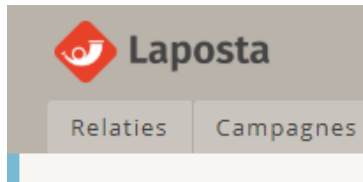
Opmerkingen

Maak gratis account aan

4. Klik vervolgens op 'Maak gratis account aan'
5. Vervolgens ontvang je een e-mail op het ingevuld e-mailadres met de logingegevens.
6. Je kan daarna direct van start

De e-mailadressen van je klanten toevoegen in LaPosta

1. Ga naar www.LaPosta.nl
2. Klik op 'Login'
3. Vul je inloggegevens in
4. Zodra je ingelogd bent klik je op Relaties
5. Je wilt een nieuwe relatie lijst toevoegen waar de e-mail/ nieuwsbrief naartoe moet



6. Klik op 'Maak een nieuwe lijst aan'



7. Geef de naam van de lijst op. Bijvoorbeeld 'Klanten'
8. Geef de afzender naam op. Bijvoorbeeld naam van je salon
9. Geef een afzender e-mail op. Bijvoorbeeld het e-mailadres van je salon
10. Geef bij uitschrijvingen nogmaals je e-mailadres op. Zo weet jij of er mensen jouw nieuwsbrief niet willen ontvangen en je ze uit kan schrijven in het Da Vinci systeem.

Op de hoogte blijven van in- en uitschrijvingen en wijzigingen?

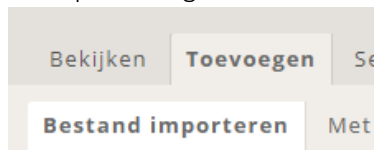
Van elke in- of uitschrijving of wijziging van deze lijst kunt u automatisch per e-mail op de hoogte worden gesteld. U hoeft hiervoor alleen uw e-mailadres in te vullen. (Als u geen behoefte meer heeft aan deze meldingen, kunt u uw e-mailadres weer verwijderen.)

Voor inschrijvingen	<input type="text"/>
Voor wijzigingen	<input type="text"/>
Voor uitschrijvingen	<input type="text"/>

11. Nu kan je op 2 verschillende manieren klanten toevoegen
 - a. Handmatig, 1 voor 1 de e-mailadressen toevoegen. Klik op Toevoegen en dan Met de Hand



- b. Of via een excellijst van je klanten (dit kan je uit het Da Vinci programma halen). Klik dan op Toevoegen en dan Bestand Importeren

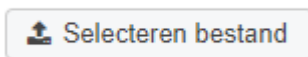


12. Klik bij beide opties op: 'Ik bevestiging dat alle nieuwe relaties 'goed' zijn'



13. Klik op verder met importeren bestand als je een excellijst gaat toevoegen. Als je de emailadressen met de hand in gaat voegen kan je die nu gaan invoeren.

14. Excellijst selecteren: Klik op 'Selecteren Bestand'



15. Kies de excellijst van je computer

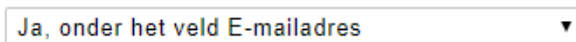
16. Kies dan voor 'Nieuwe relaties toevoegen'



17. Kies vervolgens voor 'Naar stap 3'

18. Je krijgt vervolgens een scherm te zien waarin er per kolom wat in de excellijst staat, gevraagd wordt of die geïmporteerd moet worden in LaPosta.

19. Het gaat je om de e-mailadressen dus enkel de e-mailadressen zou je toe kunnen voegen:

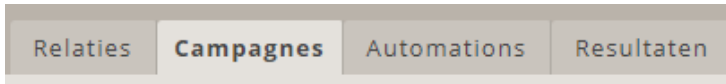


20. Klik op Importeren

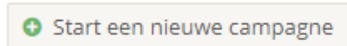
21. Je excellijst is geïmporteerd en staat in LaPosta

Een E-mail/ Nieuwsbrief maken in LaPosta

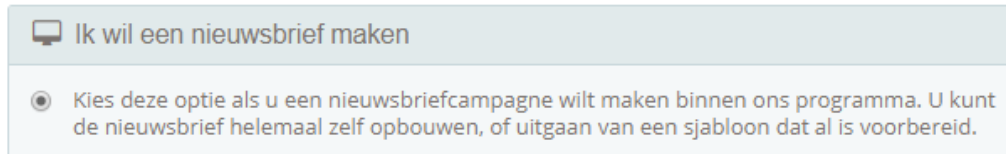
1. Login op www.LaPosta.nl
2. Klik op Campagnes



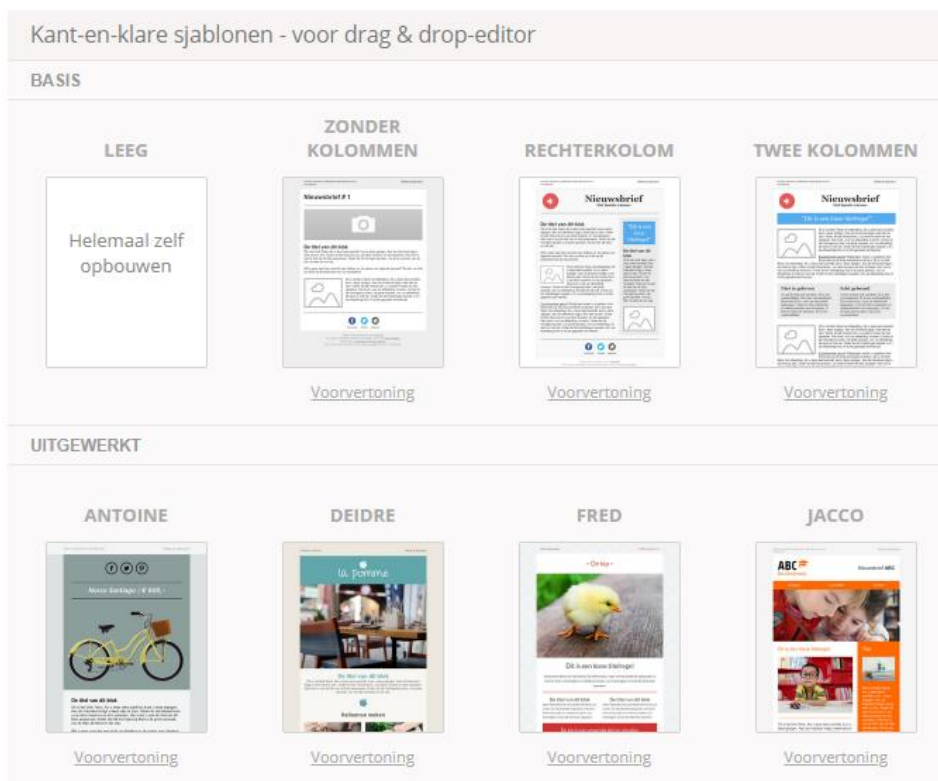
3. Klik op 'start een nieuwe campagne'



4. Klik op 'Ik wil een nieuwsbrief maken'



5. Geef vervolgens een naam voor de campagne. Bijvoorbeeld Nieuwsbrief Januari
6. Geef de afzender naam weer (je salonnaam), een afzender e-mail (je salon e-mailadres), en een antwoord e-mail, daar waar klanten op de nieuwsbrief kunnen antwoorden (ook weer je salon e-mailadres bijvoorbeeld)
7. Kies ook een pakkende onderwerp regel. Bijvoorbeeld: Speciale Actie hele maand Januari.
8. Kies voor 'Opslaan en naar stap 2'
9. Kies vervolgens naar wie je de nieuwsbrief wilt sturen. Bijvoorbeeld de lijst 'Klanten'
10. Klik op 'Opslaan en naar stap 3'
11. Vervolgens kan je een sjabloon voor je nieuwsbrief kiezen.



12. Kies een sjabloon wat jij mooi vindt.

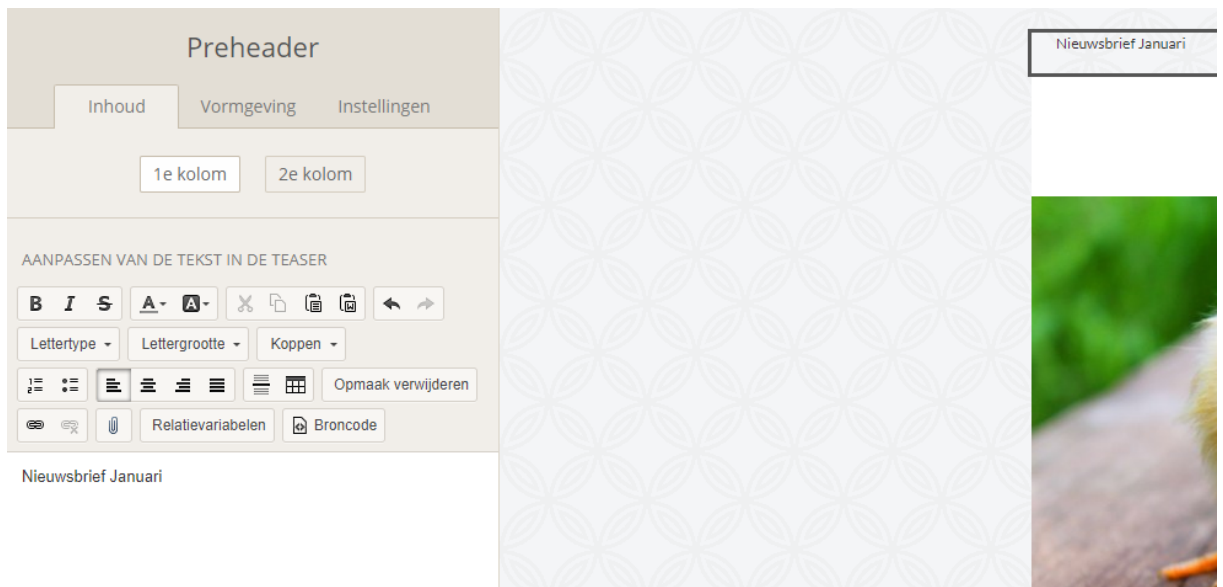
13. In deze uitleg kiezen we voor 'Fred'



14. Klik op 'Opslaan en naar stap 4'

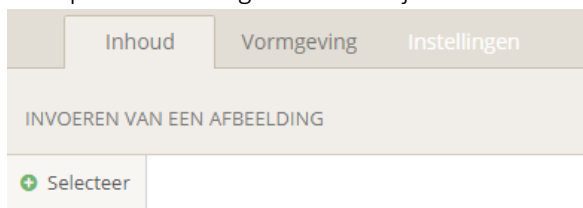
15. Vervolgens kom je bij de 'Editor' uit. Hier kan je elk blok wijzigen in afbeelding. De tekst aanpassen en ook nog blokken veranderen.

16. Begin bovenaan bij de tekst: 'Geef een kip leven'. Wijzig deze tekst in bijvoorbeeld Nieuwsbrief Januari. Je klikt op het blok en links komt de 'editor' naar voren. Wijzig hier de tekst.



17. Vervolgens schrijf je waar nu – Kip- staat. Voor jouw salonnaam bijvoorbeeld.

18. Bij de afbeelding kan je een mooie foto van jouw salon neerzetten of een foto van het team. Klik op de afbeelding. Dan verschijnt links een editor. Klik op 'Selecteer'






19. Kies van jouw computer een foto van jouw salon of team bijvoorbeeld.

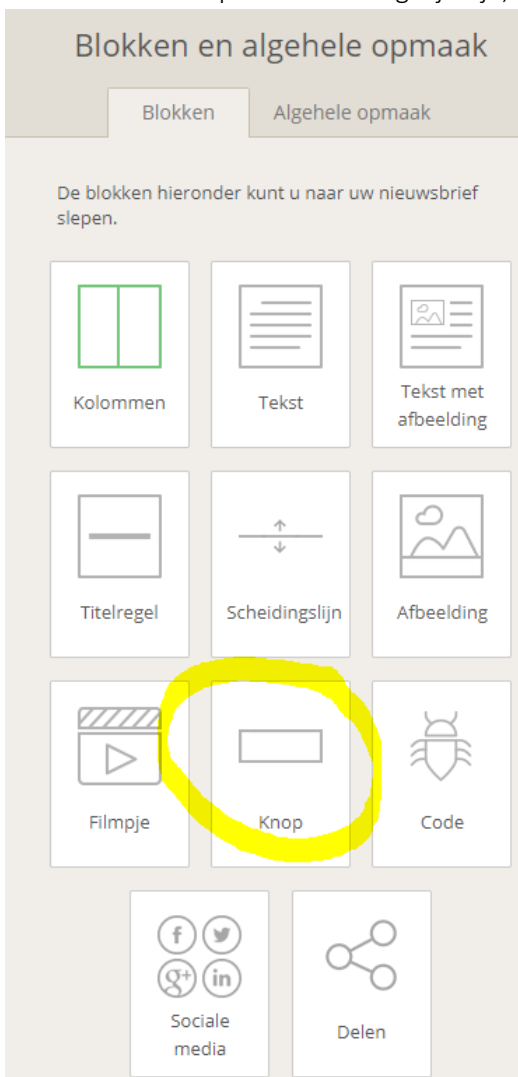
20. Vervolgens ga je de volgende blokken tekst aanpassen zoals jij dat wilt.

21. Klik op een blok en pas de tekst aan in de 'editor' aan de linker kant.

22. Wil je een blok verwijderen? Dat kan ook. Ga met je muis over een blok heen en dan verschijnen deze icoontje:



23. Kies voor het kruisje rechtsboven als je het blok wilt verwijderen. 
24. Kies voor de twee papiertjes op elkaar als je het blok wilt kopiëren 
25. Kies voor de pijltjes als je het blok wilt verplaatsen naar een andere plek 
26. Mocht je online boeken aanbieden aan klanten of je wilt ze doorverwijzen naar je website. Voeg dan een knop toe.
27. Kies links uit alle opties die er mogelijk zijn, voor 'KNOP'.



28. Klik erop en houd de muis ingedrukt. Sleep dit blok naar de gewenste plek in de nieuwsbrief.
29. Nu ga je de 'knop' voorzien van een kleur en een tekst en een hyperlink.

30. Klik op de knop in je nieuwsbrief

Klik hier

⚠ Nog geen link

31. De 'editor' aan de linker kant opent weer.

32. Wijzig de naam in bijvoorbeeld: **Gelijk een online afspraak maken**

33. Voeg een link toe achter deze tekst: Je website bijvoorbeeld

The screenshot shows a web editor interface with three tabs: 'Inhoud', 'Vormgeving', and 'Instellingen'. The 'Inhoud' tab is active. Below the tabs, the text 'AANPASSEN VAN DE TEKST VAN DE KNOP' is displayed. The main content area shows the text 'Gelijk een online afspraak maken'. Below this, a warning message reads 'Let op: vergeet hieronder geen link achter de knop te plaatsen!'. A link input field contains the URL 'http://www.salonnaam.nl/afsprakenmaken'.

34. Kies vervolgens voor 'Instellingen'

35. Kies hier de positie van de knop, of voor 'volle breedte'

The screenshot shows the 'Instellingen' tab selected in the editor. The 'POSITIE KNOP' section is visible, featuring a dropdown menu with 'Volle breedte' selected. Other options in the dropdown are 'Links', 'Midden', and 'Rechts'. A preview bar at the bottom of the dropdown shows the button with 'Volle breedte' text.

36. Kies vervolgens voor het menuknopje 'vormgeving'

37. Hier kan je de kleur wijzigen, de grootte van het lettertype en de vorm van de knop. Tot hij er ongeveer uitziet zoals je dat wilt:

Gelijk een online afspraak maken

38. Nu ga je verder de nieuwsbrief afmaken.

39. Kies bijvoorbeeld of je de knoppen wilt houden voor Social Media
Zo ja, kies dan voor de sociale media die je hebt en voeg de juiste link toe.

Inhoud Vormgeving Instellingen

SELECTEREN VAN SOCIALE MEDIA EN UW WEBSITE

+ Facebook

[Toon details](#)

+ Twitter

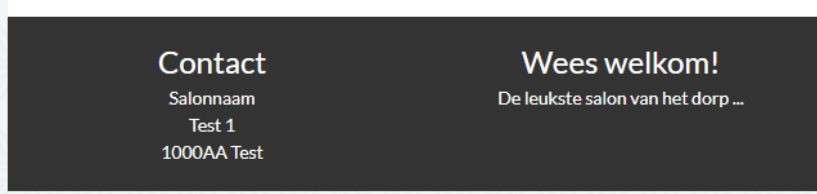
[Toon details](#)

+ Pinterest

[Toon details](#)

+ [Voeg medium toe](#)

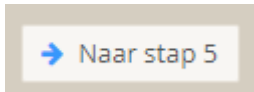
40. Pas nog de laatste blokken aan in de gewenste tekst en slogan. Bijvoorbeeld:



41. En dan kan je nieuwsbrief er uiteindelijk zo uitzien:



42. Ben je tevreden met hoe je nieuwsbrief eruit ziet?
43. Klik dan op 'Naar stap 5' Rechtsboven in het scherm



44. Dan krijg je nogmaals de samenvatting van je nieuwsbrief
Dus hoe heet je nieuwsbrief, wat is het onderwerp, naar wie stuur je de nieuwsbrief en hoe zit die eruit.
45. Ben je tevreden en klopt alles?
46. Scrol dan helemaal naar beneden en klik op 'Bevestig en naar stap 6'



47. Kies wanneer je de nieuwsbrief wilt verzenden, of voor Direct versturen.

6. Bepaal tijdstip van verzending Uitleg

Hieronder kunt u aangeven op welke dag en welk uur uw nieuwsbrief verstuurd mag worden.

Versturen op **om**

Uw nieuwsbrief wordt op deze dag (op dit tijdstip) verstuurd.

Direct versturen

Uw nieuwsbrief wordt nu meteen verstuurd.

48. En klik op 'Versturen'!
49. Nu ben je klaar.