

1 MOSHI-TOSHI SNELTRAINING

Tekst en afbeeldingen invoegen

Resultaat : U kunt zelf nieuwsbrieven opmaken én versturen

Duur : < 15 minuten 🕒



Welkom bij Moshi-Toshi, het meest complete én eenvoudige e-mail nieuwsbrievenplatform op Internet! Ons team is blij dat u voor dit systeem heeft gekozen en helpt u graag op weg. Door de stappen in deze basis-handleiding te volgen verstuurt u binnen 15 minuten uw eerste e-mail nieuwsbrief – inclusief tekst, bedrijfslogo en/of fotomateriaal. Veel plezier!

1 KIES IN HET HOOFDMENU VOOR 'E-MAILINGS'

U kunt kiezen uit twee opties. Als u al eerder e-mailings met Moshi-Toshi heeft opgesteld (bijvoorbeeld toen u een proefaccount had) ziet u hier een overzicht van die e-mailings. Als dat niet het geval is kunt u alleen kiezen voor 'nieuwe e-mailing'.

2 KLIK OP 'NIEUWE E-MAILING'

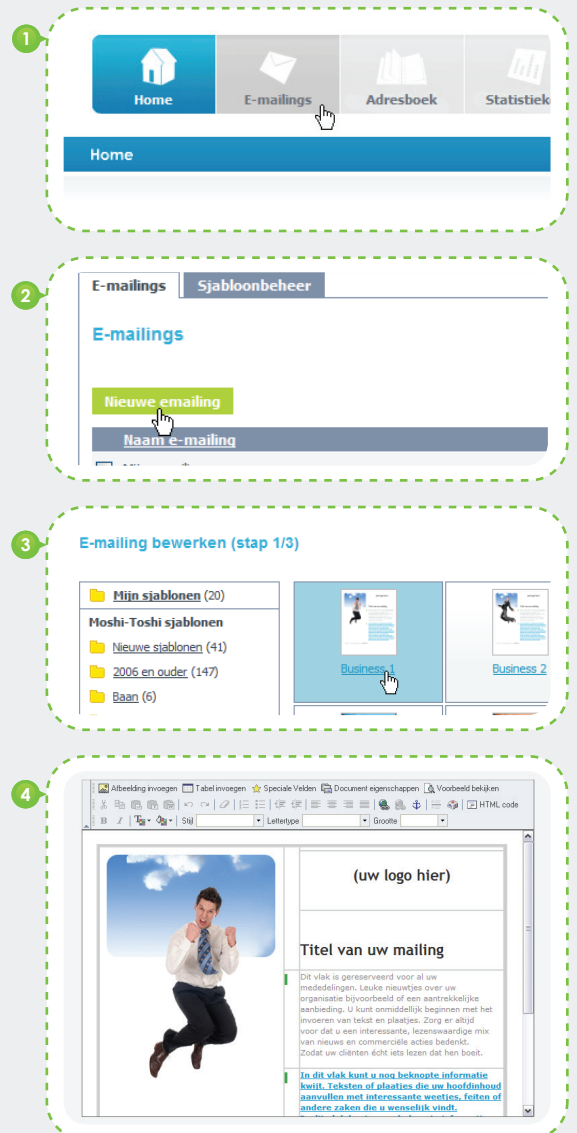
Een (pop-up) venster wordt geopend. Geef hier de (unieke) naam op die u aan deze mailing wilt geven en kies voor 'opslaan'. Uw e-mailing is nu opgeslagen zodat u deze later makkelijk kunt terugvinden en bewerken. De Moshi-Toshi bibliotheek wordt automatisch geopend. Hier vindt u een enorm aanbod aan kant-en-klare sjablonen. Kies voor 'nieuwe sjablonen' om de meest recente ontwerpen te zien.

3 KLIK OP 'BUSINESS 1' OM DIE SJABLON TE SELECTEREN

Het door u gekozen sjabloon (in ons voorbeeld dus 'Business 1') kan nu volledig aan uw wensen worden aangepast. Dit gebeurt in het *editorscherm*, dat automatisch is geopend. Zoals u ziet lijkt dit scherm veel op een tekstverwerker, zoals Microsoft Word. En het werkt al even eenvoudig!

4 VOEG UW TEKSTEN TOE

In de diverse tekstvakken kunt u eigen tekst plaatsen, zoals het laatste nieuws over uw organisatie of productinformatie. Tik de tekst direct in de editor, of kopieer tekst vanuit uw tekstverwerker. Net als in Word kunt u de tekst eenvoudig opmaken. Kies bijvoorbeeld voor cursief of vet om de aandacht te trekken, en selecteer een lettertype dat aansluit op uw huisstijl.



1 MOSHI-TOSHI SNELTRAINING

Tekst en afbeeldingen invoegen

5 VOEG AFBEELDINGEN TOE

Tevreden over de inhoud? Verfraai uw nieuwsbrief dan met afbeeldingen, zoals uw logo of productfoto's. U kunt al het beeldmateriaal op uw eigen computer (PC en/of Mac) gebruiken. Let op: Moshi-Toshi accepteert uitsluitend het *JPEG* (.jpeg of .jpg) en *GIF* bestandsformaat. Klik op de knop 'afbeelding invoegen'. Een nieuw (pop-up) venster wordt geopend. Kies voor 'browse' (onderaan) en navigeer naar het plaatje op uw computer dat u wilt gebruiken. Gevonden? Klik dan op 'upload'. Uw plaatje is nu naar Moshi-Toshi gekopieerd. In het scherm ziet u een miniatuurversie.

6 SELECTEER DIT PLAATJE DOOR TE DUBBELKLIKKEN

Uw afbeelding wordt nu in uw nieuwsbrief opgenomen. U heeft dus uw eerste afbeelding toegevoegd!

7 PAS HET FORMAAT AAN

U kunt afbeeldingen makkelijk vergroten of verkleinen. Dit kan zelfs op twee manieren. Als u op een afbeelding klikt verschijnen vierkantjes in de hoeken. Door op één van deze vierkantjes te klikken en de muis te bewegen sleept u de afbeelding naar de gewenste grootte. Nog meer controle? Klik met de rechtermuisknop op de afbeelding en selecteer 'eigenschappen afbeelding'. Hier kunt u de exacte waarden voor breedte en hoogte instellen. Niet tevreden over uw wijzigingen? Door op de button met het rechtsom draaiende pijltje te klikken maakt u de wijzigingen weer ongedaan.

8 GEEF EEN ONDERWERP OP IN HET VAK 'ONDERWERP'

Let op: ontvangers kunnen dit onderwerp lezen!

9 CONTROLEER UW GEGEVENS

Onderaan de editor staan uw gegevens, zoals uw e-mail adres en het verzendtijdstip. Controleer, voordat u verder gaat, of deze gegevens kloppen en pas ze zonedig aan. Klik vervolgens op 'verder'. Uw e-mailing wordt nog niet verstuurd, maar staat wel voor verzending klaar.

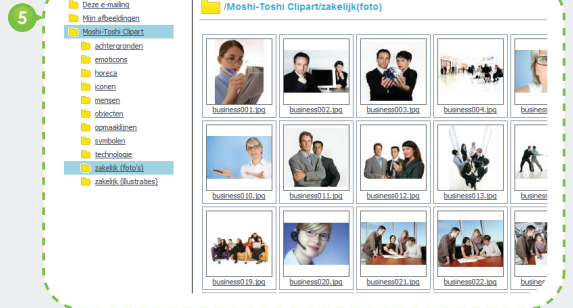
10 TIJD OM TE TESTEN ÉN TE VERZENDEN

Het verzendscherm wordt automatisch geopend. Rechts onderin kunt u uw eigen e-mail adres invullen. Door op 'verzend' te drukken ontvangt u een voorbeeld van uw e-mailing, zodat u kunt beoordelen of alles naar wens is. Wilt u wijzigingen doorvoeren? Klik dan links onderin op 'terug'. Tevreden? Klik dan (nadat u ontvangers heeft geselecteerd) op 'verzend e-mailing' (de rode button).

GEFELICITEERD!

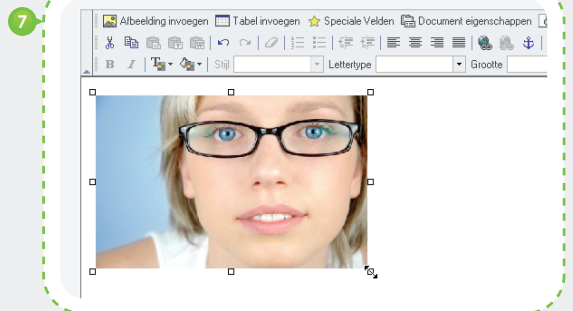
U heeft uw eerste e-mailing verstuurd! Zo eenvoudig is het dus om professionele *HTML* nieuwsbrieven op te stellen. Vanaf nu kunt u uw relaties dus perfect op de hoogte houden. Wanneer u dat wilt. En hoe u dat wilt.

Graag gedaan!
Moshi-Toshi



TIP!

Moshi-Toshi bevat vele foto's en afbeeldingen die u gratis en onbeperkt mag gebruiken. U vindt ze onder 'clip-art' nadat u op 'afbeelding toevoegen' heeft geklikt.



TIP!

Voorbeeld van uw nieuwsbrief bekijken? Klik in het editorscherm op 'voorbeeld bekijken' en u kunt exact zien hoe uw e-mailing er op dat moment uitziet.

Experimenteer naar hartenlust! Uw e-mailings worden pas verstuurd zodra u daar uitdrukkelijk opdracht toe geeft. U ontvangt de testmails dus uitsluitend zelf!



2 MOSHI-TOSHI SNELTRAINING

Importeren van uw contactpersonen

Resultaat : Alle e-mail adressen van uw relaties zijn in Moshi-Toshi opgenomen

Duur : <10 minuten 🌐



Met Moshi-Toshi verstuurt u e-mail nieuwsbrieven naar één, twintig of zelfs duizenden relaties. Hoe u uw contactpersonen importeert ontdekt u in deze sneltraining. Door de stappen te volgen zijn uw relaties binnen tien minuten in het Moshi-Toshi adresboek opgenomen!

Het adresboek is logisch ingedeeld: in groepen. Iedere relatie is dan ook ondergebracht in één (of meerdere) van deze groepen. Zo kunt u eenvoudig onderscheid maken tussen (bijvoorbeeld) bestaande en potentiële klanten.

1 KLIK OP 'ADRESBOEK'

Moshi-Toshi heeft automatisch een voorbeeldgroep aangemaakt.

2 KLIK OP 'VOORBEELDGROEP'

U ziet nu alle adressen die zich in deze groep bevinden. Als dit de eerste keer is dat u van het systeem gebruik maakt is slechts één contactpersoon opgenomen, namelijk uzelf.

3 KLIK OP 'IMPORTEREN' (RECHTSBOVEN IN HET SCHERM)

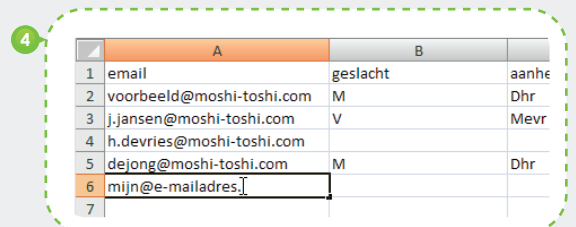
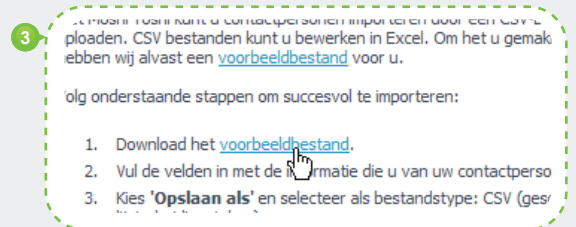
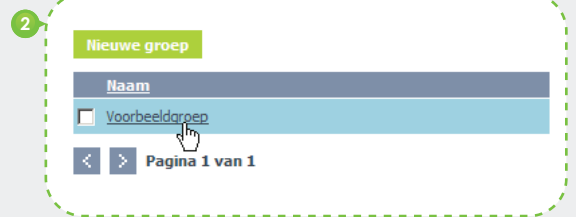
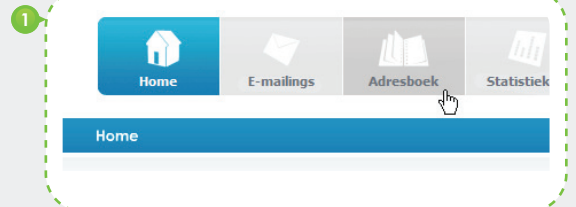
Het importscherm wordt geopend. Links vindt u een toelichting en een link naar het voorbeeldbestand. Aan de rechterkant bevindt zich de functie 'Browse', waarmee u het adresbestand op uw computer kunt selecteren.

4 DOWNLOAD HET VOORBEELDBESTAND

Open dit bestand in uw spreadsheet programma, zoals Microsoft Excel of Apple Numbers. U ziet nu de indeling die Moshi-Toshi hanteert, inclusief enkele voorbeeldadressen.

5 OPEN UW EIGEN LIJST MET CONTACTPERSONEN IN HETZELFDE SPREADSHEETPROGRAMMA

Kopieer (toetscombinatie: Control-C) en plak (toetscombinatie Control-V) uw eigen gegevens naar het voorbeeldbestand dat u zojuist hebt geopend. Hanteer hierbij dezelfde indeling (dus: email, geslacht, aanhef enzovoorts) als bij de voorbeeldadressen wordt aangehouden. Bij kolommen die u niet aanvult (leeg laat) is het van belang om de titel wél te laten staan.



2 MOSHI-TOSHI SNELTRAINING

Importeren van uw contactpersonen

6 SLA HET DOOR U AANGEVULDE BESTAND OP

Kies in uw spreadsheetprogramma voor 'Bestand opslaan als', geef het bestand een naam (bijvoorbeeld 'Contacten-2009') en kies als bestandsformaat .CSV (*Comma Separated Value*, oftewel komma gescheiden bestand). Dit laatste is belangrijk, omdat Moshi-Toshi andere formaten niet accepteert. Als u een waarschuwing van uw spreadsheetprogramma krijgt dat mogelijk functies verloren gaan, negeert u dat bericht (accepteer).

7 IMPORTEER UW GEGEVENS

Klik op Importeren in het Moshi-Toshi importeerscherm, en blader naar het door u opgeslagen bestand. Klik daarna op 'Importeren'

Voila!

Uw relaties zijn nu in deze groep opgenomen en kunnen vanuit Moshi-Toshi worden gemaïld. Vragen? Mail ons dan op support@moshitoshi.com.

7 Bestand uploaden en importeren

Wijst een CSV-bestand aan op uw computer door op de knop 'Blader' (T) te klikken. Klik vervolgens op importeren.

moshitoshi-voorbeeldb Browse...

Tip: Wanneer uw een groot relatiebestand heeft, is het handig deze in groepen te categoriseren. Zo houdt u uw adresboek overzichtelijk.

Voeg contactpersonen toe aan groep:

'Voorbeeldgroep'

Let op!

Reeds bestaande contactpersonen in het adresboek worden hiermee overschreven.

Importeren

3 MOSHI-TOSHI SNELTRAINING

Geavanceerde mogelijkheden van de editor

Resultaat : U kunt de professionele functies van de editor gebruiken

Duur : 30 tot 45 minuten 🌐



Moshi-Toshi is even laagdrempelig als krachtig. U kunt binnen 15 minuten een perfect vormgegeven e-mail nieuwsbrief verzenden. Maar u kunt er ook voor kiezen om uw nieuwsbrieven een nog professioneler tintje te geven, door bijvoorbeeld tabellen te gebruiken of uw e-mailings te personaliseren. In deze sneltraining ontdekt u de functies van de diverse knoppen, die zich bovenaan de editor bevinden (van linksboven naar rechtsonder).

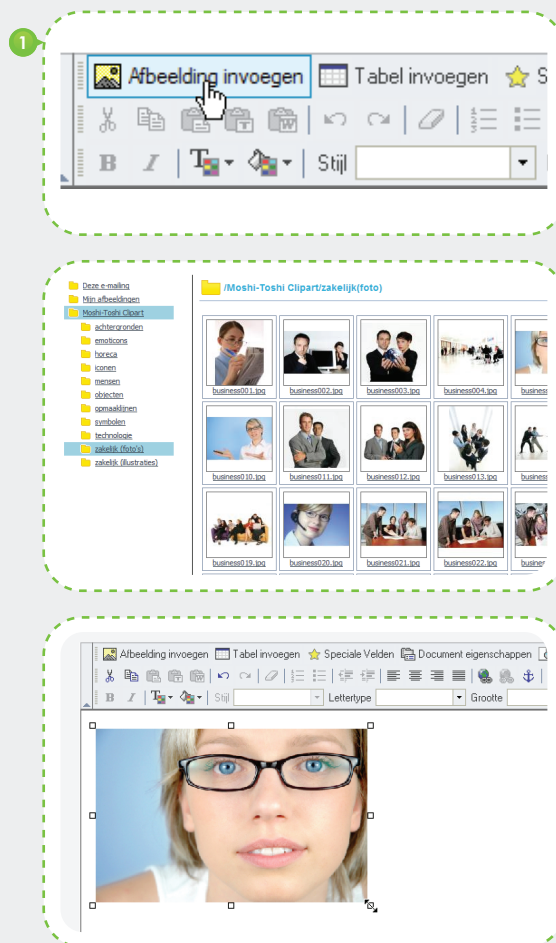
1 AFBEELDING INVOEGEN

Met deze functie voegt u een afbeelding aan uw e-mailing toe. Deze afbeelding wordt ingevoegd op de plaats waar uw *cursor* zich bevindt. Als u op deze button klikt wordt de Moshi-Toshi bibliotheek met afbeeldingen geopend. Al deze afbeeldingen kunt u onbeperkt gebruiken. De mapstructuur is eenvoudig te navigeren en vergelijkbaar met Windows Explorer.

In de map 'Moshi-Toshi clipart' vindt u vele *clipart* afbeeldingen en foto's, die uw e-mailing een persoonlijk tintje geven. Uw eigen afbeeldingen worden opgeslagen in de map 'mijn afbeeldingen'. Afbeeldingen die door u zijn gebruikt in de e-mailing vindt u in de map 'deze e-mailing'.

Dit onderdeel van de *editor* biedt dus de kans om afbeeldingen toe te voegen én om uw eigen afbeeldingen (zoals uw logo) naar Moshi-Toshi te uploaden. Als u zelf afbeeldingen wilt toevoegen, selecteert u de map 'mijn afbeeldingen' en kiest u voor de optie 'bladeren' (linksonder in uw scherm).

Een nieuw scherm wordt geopend, zodat u op uw eigen computer de gewenste afbeelding kunt selecteren. De juiste afbeelding gevonden? Kies dan voor 'openen'. De locatie is nu ingevuld (linksonder in het scherm). Kies voor 'upload' (rechtsonder) om deze afbeelding in de map 'mijn afbeeldingen' op te slaan. Uw bestand is nu in Moshi-Toshi opgeslagen, en kan worden toegevoegd aan de e-mailing door op het plaatje te dubbelklikken.



3 MOSHI-TOSHI SNELTRAINING

Geavanceerde mogelijkheden van de editor

2 TABEL INVOEGEN

Wilt u dat uw teksten altijd netjes zijn uitgelijnd, zonder dat u steeds met *Tab* hoeft te werken en zonder het risico op verspringingen? Maak dan een (voor de ontvangers onzichtbare) tabel aan zodat u alle teksten perfect uitgelijnd kunt weergeven.

Stapsgewijs

- Kies **'Tabel invoegen'**. In het scherm dat wordt geopend kunt u de afmetingen van uw tabel invoeren.
- Voor een tabel met twee kolommen (2 naar rechts) en drie rijen (3 naar beneden) kiest u bij **rijen** 3 en bij **kolommen** 2. Kies bij de **'breedterand'** voor 0. Zo ziet de ontvanger uw tabelindeling niet. Wilt u wel dat de ontvangers zien dat het een tabel is, kies dan voor een waarde van 1 of hoger. Eventueel kunt u ook de uitlijning (links, centreren, rechts), de afstand tussen de cellen, de afstand tot de rand van de cel en de (absolute) breedte en hoogte in pixels of procenten opgeven.
- Klik op **'OK'**. De tabel wordt nu aan uw sjabloon toegevoegd. U kunt de tabel eenvoudig invullen met de door u gewenste gegevens, zoals producten en prijzen.

3 SPECIALE VELDEN

De **'Speciale velden'** bieden praktische, geavanceerde opties. U kunt uw sjabloon personaliseren, een *afmeldlink* opnemen, een link naar een webversie van uw e-mailing opnemen en/of de datum automatisch laten invoegen. Wilt u (bijvoorbeeld) de voornaam personaliseren, zodat u uw relaties persoonlijk aanspreekt? Klik dan in het scherm **'speciale velden'** op **'voornaam'**. In uw sjabloon ziet u nu de functie **'%VOORNAAM%'** verschijnen. Moshi-Toshi voegt bij de daad-werkelijke verzending de voornamen van de geadresseerden uit uw adresboek toe. (dus nog niet bij test e-mails die u naar uzelf verstuurd of bij de optie **'voorbeeld op scherm'**). Dezelfde methode kunt u toepassen bij de andere personalisatievelden, die informatie uit uw Moshi-Toshi adresboek gebruiken. Dus: aanhef, voornaam, achternaam, geslacht, bedrijf, e-mailadres, adres, postcode, woonplaats, land, telefoon, fax, opmerking en de vrije velden 1 t/m 3.

Link afmelden

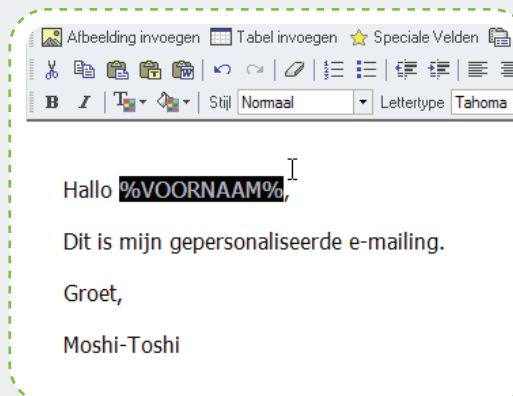
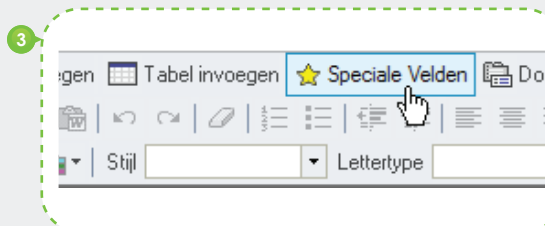
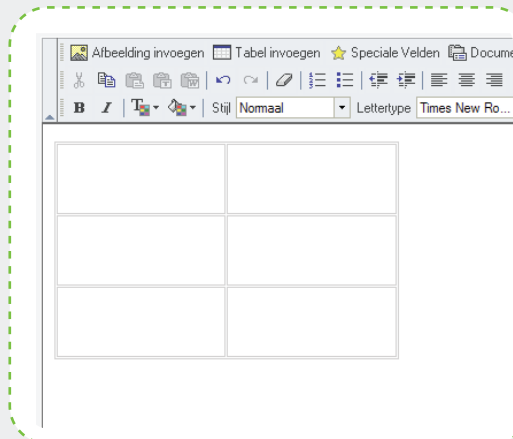
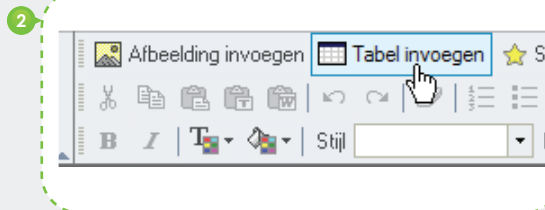
Wilt u dat ontvangers van uw e-mailing zich kunnen afmelden? Moshi-Toshi kan de afmeldingen voor u verwerken! Kies **'link afmelden'** bij de **speciale velden**. In uw sjabloon wordt automatisch een afmeldlink opgenomen.

Link webversie

Sommige ontvangers lezen uw nieuwsbrief liever online. Het aanbieden van een webversie is eenvoudig. Kies **'link webversie'** en Moshi-Toshi stuurt automatisch een link mee. Ontvangers kunnen die link aanklikken en de mailing in de browser openen. Bovendien kunt u deze link op uw website plaatsen. Zo bouwt u uw persoonlijke nieuwsbrievenarchief!

Datum invoegen

Kies voor deze optie als u wilt dat Moshi-Toshi de datum in de nieuwsbrief vermeldt.



4 DOCUMENT EIGENSCHAPPEN

Met deze optie past u de geavanceerde eigenschappen van uw e-mailing aan. Het tabblad **'kleuring en marges'** laat u zien hoe links in uw e-mailing worden weergegeven. Standaard zijn links – zoals bij vrijwel alle programma's – blauw en onderstreept. Wilt u de standaardkleur, bezochte en actieve links liever anders weergeven? U kunt het in dit onderdeel zelf aanpassen.

Wilt u een andere achtergrondkleur gebruiken? Kies dan het tabblad **'achtergrond'** en selecteer de door u gewenste kleur. U kunt hier ook voor een afbeelding kiezen. Als u één van de vele Moshi-Toshi sjablonen gebruikt, kan het wijzigen van deze instellingen onverwachte effecten hebben. Het aanpassen van deze geavanceerde opties is vooral geschikt indien u zelf een geheel nieuw sjabloon creëert. Voor gevorderde gebruikers dus!

5 VOORBEELD BEKIJKEN

Als u tijdens het opmaken wilt zien hoe uw nieuwsbrief er in volle glorie uitziet, klikt u op **'Voorbeeld bekijken'**. U kunt het voorbeeld daarna weer sluiten, zodat u verder kunt werken aan uw e-mailing.

6 EXTRA OPTIES



1. Knip geselecteerde tekst vanuit uw sjabloon.
2. Kopieer de door u geselecteerde tekst.
3. Voeg de geselecteerde tekst in (met of zonder opmaak).
4. Kopieer de geselecteerde tekst uit Word inclusief opmaak (door het speciale, besloten, Microsoft formaat leidt dit soms – helaas – tot compatibiliteitsproblemen. Ons advies is om per geval te bekijken welke invoegfunctie het beste resultaat biedt).
5. Maak de laatste aanpassing/actie ongedaan, of herhaal die.
6. Wis de opmaak van de geselecteerde tekst.
7. Voeg nummering of opsommingstekens toe aan de geselecteerde regels.
8. Verklein of vergroot de inspronging van de geselecteerde tekst
9. Uitlijning van de geselecteerde tekst (links, gecentreerd, rechts, uitvullen)

7 LINK INVOEGEN / VERWIJDEREN

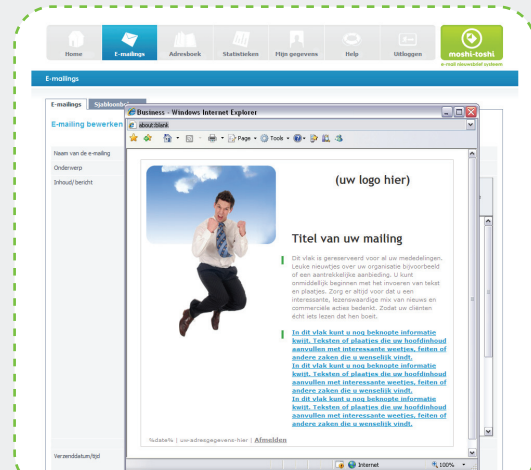
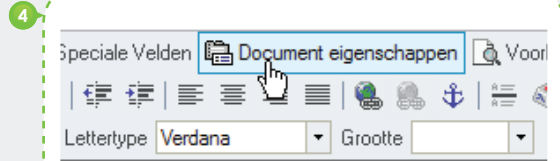
Wilt u een link aan uw e-mailing toevoegen (bijvoorbeeld www.moshi-toshi.com)? Dit gaat heel eenvoudig!

Linken naar een webadres

Selecteer eerst de tekst die u 'klikbaar' wilt maken. Bijvoorbeeld de tekst 'Klik hier!'.

Klik nu op het *linkerbolletje*. Een nieuw scherm wordt geopend. Kies als linktype voor **'URL'** (*Uniform Resource Locator* oftewel het internetadres). Kies bij protocol voor **'http://'** en vul het internetadres in (in dit voorbeeld dus www.moshi-toshi.com). Klik op **'OK'**.

Uw link is toegevoegd!



Linken naar een interne link

Zorg eerst dat u de tekst waarnaar u wilt linken heeft geselecteerd en benoemd (zie 8. Interne link maken). Selecteer vervolgens de tekst die u 'klikbaar' wilt maken. Bijvoorbeeld de tekst 'Klik hier en ga direct naar de laatste alinea'. Klik nu op het *linkerbolletje*. Een nieuw scherm wordt geopend. Kies als linktype '**Interne link in pagina**' en selecteer de tekst waarnaar u wilt linken. Klik op '**OK**'. Uw link is toegevoegd!

Linken naar een e-mailadres

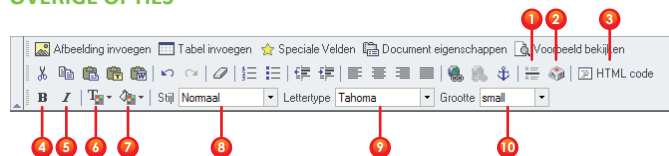
Selecteer eerst de tekst die u 'klikbaar' wilt maken. Bijvoorbeeld: 'E-mail onze supportafdeling!' Klik nu op het *linkerbolletje*. Een nieuw scherm wordt geopend. Kies voor het linktype '**email**' en vul het e-mailadres in. Eventueel kunt u hier ook een standaardonderwerp (zoals 'Bericht via de Moshi-Toshi nieuwsbrief') opgeven. Klik op '**OK**'. Uw link is toegevoegd!

8

INTERNE LINK MAKEN

Soms wilt u de lezer de mogelijkheid bieden om binnen de nieuwsbrief naar een ander stuk tekst te springen. Bijvoorbeeld een nadere toelichting op het onderwerp, of informatie over de prijzen van uw producten. Door op het ankertje te klikken kunt u dit realiseren. Hier geeft u aan naar welke tekst wordt gesprongen als op de interne link wordt geklikt. Selecteer het eerste woord van de passage. Klik op '**Interne link maken**' (*ankertje*). Een nieuw venster wordt geopend. Geef het geselecteerde woord een naam, bijvoorbeeld 'Alinea 4'. Volg de stappen bij **interne link invoegen** (selecteer tekst (spring naar alinea 4), link invoegen, interne link: alinea 4). Uw link is toegevoegd!

9

OVERIGE OPTIES

1. Voeg een horizontale lijn in.
2. Speciale tekens invoegen (é, á, ©, @ etc.).
3. Deze optie biedt gevorderde gebruikers de kans om direct in HTML te werken.
4. Maak de geselecteerde tekst BOLD (vet).
5. Maak de geselecteerde tekst Cursief. Let op: de optie om tekst te onderstrepen ontbreekt, omdat onderstrepen op het web gelijk staan aan een link. Onderstrepen is daarom verwarrend.
6. Pas de kleur van de geselecteerde tekst aan.
7. Pas achtergrondkleur van de geselecteerde tekst aan (dus niet van de sjabloon).
8. De geselecteerde tekst in een vooraf bepaalde stijl opmaken.
9. Het lettertype van de geselecteerde tekst veranderen.
10. De grootte van de geselecteerde tekst veranderen.

VOILA!

Uw bent u nu Moshi-Toshi editor expert!

Vragen? Mail ons dan op support@moshitoshi.com.

8



4

MOSHI-TOSHI SNELTRAINING

Moshi-Toshi Smart Webforms©
toevoegen op uw website

Resultaat : Bezoekers van uw website kunnen zich aanmelden voor uw nieuwsbrieven

Duur : < 20 minuten 🕒



Natuurlijk verdienen uw nieuwsbrieven veel lezers! Met Moshi-Toshi Smart Webforms© vergroot u uw potentiële lezerspubliek. Door een klein stukje code op uw website te plaatsen biedt u bezoekers voortaan de optie om zich voor uw nieuwsbrieven aan te melden. De gegevens van de aanmelders kunnen automatisch aan uw Moshi-Toshi adresboek worden toegevoegd! Maar u heeft natuurlijk ook de optie om de gegevens eerst zelf te controleren. Het beste nieuws: u activeert deze krachtige marketingtool binnen 20 minuten. Volg de stappen in deze sneltraining en profiteer direct!

Voordat u begint is het nuttig om te weten dat een Smart Webform© is gekoppeld aan een groep adressen in uw adresboek. De gegevens van nieuwe belangstellende worden dan ook in de door u vastgestelde groep opgenomen.

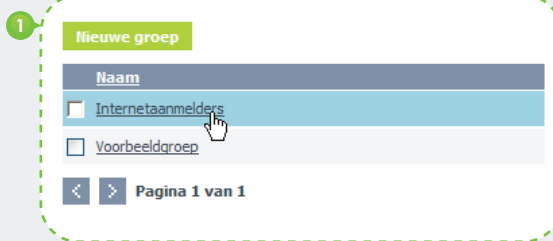
1 OPEN UW MOSHI-TOSHI ADRESBOEK

Selecteer (door te dubbelklikken) de groep waarvoor u een Smart Webform© wilt aanmaken. Eventueel kunt u ook een nieuwe groep aanmaken, zodat u 'internetaanmelders' kunt scheiden van uw bestaande relaties. Een nieuw scherm wordt geopend. Hier vindt u het overzicht van de huidige contactpersonen die tot deze groep behoren.

2 KLIK OP 'BEWERK AANMELDFORMULIER'

Links vindt u (van boven naar beneden) de volgende opties:

- '**Aanmeldformulier genereren**': hiermee genereert u de code voor uw website (laatste stap!).
- '**Formulier-verstuurd melding bewerken**': hier kunt u de boodschap die inschrijvers te lezen krijgen (zoals 'Bedankt voor uw aanmelding') naar eigen wens aanpassen.
- '**Bevestiging e-mail bewerken**': mensen die zich voor uw nieuwsbrief aanmelden moeten dit bevestigen, zodat spam wordt bestreden (heldere *opt-in policy*) en u zeker weet dat mensen belangstelling hebben. De tekst van dit automatisch verstuurd bericht kunt u hier instellen. Voorbeeld: 'Bedankt voor uw aanmelding bij Moshi-Toshi. Klik hier om uw aanmelding te bevestigen.'



D. **'Welkomsttekst bewerken'**: Hier kunt u de welkomsttekst aanpassen. Deze tekst wordt direct na het klikken op de bevestigingslink getoond. Voorbeeld: 'Moshi-Toshi bedankt u voor uw aanmelding!'

In het rechterscherm zijn nog twee opties opgenomen:

A. **'Afmeldingstekst bewerken'**: hier kunt u de tekst aanpassen die mensen lezen als zij zich afmelden via de afmeldlink (*opt-out*) in uw nieuwsbrief. Voorbeeld: 'U heeft zich succesvol afgemeld. Bedankt voor uw belangstelling!'

B. **'Verwerking online aanmeldingen'**: Bepaal of nieuwe aanmelders automatisch in uw adresboek worden opgenomen, of eerst door u moeten worden goedgekeurd via het overzichtsscherm van aanmeldingen.

3 MAAK UW SMARTFORM AANMELDFORMULIER

In dit scherm kunt u uw formulier opmaken. Het scherm heeft drie onderdelen.

A. **'Tekstheader'**: tekst die boven het formulier komt te staan. Voorbeeld: 'Ja, ik wil de Moshi-Toshi nieuwsbrief ontvangen!'.

B. **'Velden'**: hier kunt u bepalen welke velden bezoekers van uw website in kunnen vullen. Voorbeelden zijn e-mail adres, voornaam, bedrijfsnaam enzovoorts. Ook kunt u hier instellen welke velden verplicht moeten worden ingevuld. E-mail is uiteraard altijd een verplicht veld.

C. **'Tekstfooter'**: de tekst onderaan het formulier. Voorbeeld: 'Moshi-Toshi verstrekt uw gegevens niet aan derden.'

Aan de rechterkant van het scherm ziet u in real-time een voorbeeld van het formulier. U kunt het proces altijd tijdelijk onderbreken door op **'opslaan en stoppen'** te klikken.

GENEREER DE CODE!

Bent u tevreden? Kies dan voor **'opslaan en genereer HTML code'**. Moshi-Toshi maakt nu de code aan die u op uw website moet toevoegen. Kopieer (*Ctrl + C*) en plak (*Ctrl + V*) deze code op de gewenste pagina van uw website en – voila! - uw nieuwsbrieven aanmeldcentrum is direct operationeel!

2

Groepen Aanmeldingen (0) Afmeldingen (0)

Afmeldtekst voor 'Internetaanmelders'

U heeft zich succesvol afgemeld.

Terug Opslaan

3

Aanmeldformulier voor 'Voorbeeldgroep'

Tekst header

Aanmelden voor de nieuwsbrief:

Velden	Verplicht
<input checked="" type="checkbox"/> E-mail	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Geslacht	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Voornaam	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Achternaam	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Geboortedatum	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Bedrijfsnaam	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Adres / Postcode / Plaats	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Land	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Telefoon	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Mobiel	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Fax	<input type="checkbox"/>

Tekst footer

Wij respecteren uw privacy en zullen uw gegevens niet doorspielen naar andere partijen.

Terug Opslaan en stoppen Opslaan en genereer HTML code

5 MOSHI-TOSHI SNELTRAINING

Moshi-Toshi Webstatistieken

Resultaat : U kunt de statistieken doorgronden en als marketingstool gebruiken

Duur : < 10 minuten 🕒



Wilt u weten of uw nieuwsbrieven worden gelezen? Welke relaties op links klikken? Of welke adressen foutmeldingen gaven? De heldere statistieken van Moshi-Toshi verstrekken het overzicht waarnaar u op zoek bent!

1 KIES IN HET HOOFDMENU VOOR 'STATISTIEKEN'

Hier vindt u het overzicht van alle e-mail nieuwsbrieven die u met Moshi-Toshi heeft verzonden.

2 KLIK OP EEN SPECIFIEKE E-MAILING

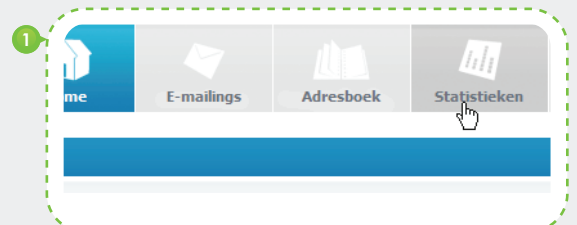
Het overzichtsscherf wordt geopend. Hier vindt u de volgende gegevens: naam van de e-mailing, de verzenddatum, het aantal geadresseerden, het aantal e-mailings dat niet is aangekomen en het aantal geopende berichten. Deze gegevens zijn ook grafisch weergegeven. Als berichten niet zijn aangekomen kan dat verschillende oorzaken hebben. Misschien is het e-mail adres niet (meer) juist, of is de mailbox vol. Door op 'verzendlijst' te klikken kunt u zien welke specifieke adressen problemen gaven.

3 KLIK OP HET TABBLAD 'VERZENDLIJST'

Hier vindt u gedetailleerde informatie over de e-mailing per geadresseerde. Is het bericht afgeleverd? Is de nieuwsbrief geopend? En welke ontvangers hebben op links in uw nieuwsbrief geklikt? Vooral dat laatste aspect is bijzonder belangrijk: u kunt daaruit afleiden wie uw nieuwsbrieven leest en wie geïnteresseerd is in uw informatie of aanbiedingen!

OPMERKINGEN OVER DE STATISTIEKEN

Hoewel wij alles in het werk stellen om betrouwbare, heldere en bruikbare statistieken te genereren, zijn de gegevens niet altijd 100% accuraat. Dat geldt vooral voor de data over de afgeleverde en geopende e-mailings. Afwijkingen worden veroorzaakt door technische problemen. Als de mailservers van een ontvanger bijvoorbeeld onjuist is geconfigureerd kan deze een foutmelding geven, terwijl het bericht toch (correct) is ontvangen. Organisaties die veel B2B nieuwsbrieven in het MKB segment verzenden kunnen hier mee te maken krijgen. Kleinere bedrijven houden hun *mail-servers* namelijk niet altijd up-to-date.



TIP!

Download de verzendlijst als Excel bestand (optie rechtsboven in het scherm), zodat u ze altijd bij de hand heeft! Het overzicht in Excel is uitgebreid en bevat ook contactgegevens, zoals het telefoonnummer van uw relatie. U kunt relaties die bijvoorbeeld een aanbieding hebben bekeken (af te lezen uit de klikken) dus direct telefonisch benaderen om ze 'over de streep te trekken'! Moshi-Toshi heeft referenties van klanten die deze methode toepassen en een explosieve omzetgroei hebben gerealiseerd!

Ook bij 'geopende berichten' zijn afwijkingen mogelijk. Moshi-Toshi meet dit door een onzichtbaar plaatje (van 1x1 pixel) mee te sturen. Dit is de meest betrouwbare techniek die momenteel beschikbaar is. De zogenaamde 'preview' vensters van e-mail programma's (zoals Microsoft Outlook) kunnen ervoor zorgen dat een e-mailing volledig door de e-mailreader wordt opgehaald (inclusief de onzichtbare pixel), terwijl de ontvanger de e-mailing uiteindelijk niet of heel vluchtig leest.

De gegevens bij 'aangeklikte links' zijn gelukkig wél betrouwbaar. Als u een link aan uw nieuwsbrief toevoegt, wordt deze automatisch hernoemd naar een link met "***.moshitoshi.com**" als adres. Wat er achter de schermen gebeurt is dit: Moshi-Toshi maakt een 'alias' van de originele link, en neemt dit *alias* in de nieuwsbrief op. Zodra door uw ontvanger op de *aliaslink* wordt geklikt, telt Moshi-Toshi de link (+1) op. De ontvanger ziet echter de door u gedefinieerde link.

VOILA!

U bent u Moshi Toshi statistieken expert!

Ontvangen e-mailings



- Afgeleverd
85% (338)
- Niet aangekomen
15% (60)

VIJF SUPERTIPS

VAN MOSHI-TOSHI



► **Moshi-Toshi ontvangt veel feedback. Door deze reacties te inventariseren hebben wij helder in kaart gebracht welke strategieën succesvol zijn. Hieronder vindt u alvast vijf supertips om alles uit Moshi-Toshi te halen. En dat is heel wat!**

1 ZORG ERVOOR DAT UW ADRESBOEK GROEIT!

Probeer uw adresboek wekelijks te laten groeien. Er doen zich iedere dag opportuniteiten voor, dus benut die kansen! Stap één is natuurlijk het toevoegen van *Moshi-Toshi Smart Webforms™* aan uw website. Maar u kunt ook een inschrijfformulier op de balie leggen, een online prijsvraag uitschrijven of inschrijfformulieren met uw correspondentie meesturen. Train uzelf om kansen te spotten. Stel uzelf de target om maandelijks een x percentage nieuwe contactpersonen toe te voegen. Als u het wilt, lukt het! En onthoud: hoe meer mensen uw nieuwsbrieven lezen, hoe groter uw kans op commercieel succes.

2 BESTEED TIJD EN AANDACHT AAN IEDERE NIEUWSBRIEF

Moshi-Toshi biedt ongekennde tools. Maar de kracht van uw nieuwsbrief bepaalt u natuurlijk zelf. De extra aandacht die u in uw e-mailings investeert, betaalt zich zeker terug! Gunt u uzelf voldoende tijd om krachtige e-mailings samen te stellen? Is uw content pakkend genoeg? Verzamel de leukste nieuwtjes en aanbiedingen. Hoe meer tijd en aandacht u aan uw nieuwsbrieven besteedt, hoe meer mensen voor uw bedrijf kiezen!

3 ZORG VOOR EEN SCHOON ADRESBOEK

Eerste serie nieuwsbrieven verzonden? Misschien baalt u dan als mensen zich afmelden. Sommige bedrijven kiezen ervoor om de *opt-out* optie te laten vervallen. Een slecht idee! Maak het mensen juist makkelijk om zich aan en af te melden. En neem een herkenbare afmeld-link op. Een 'schoon' adresboek is enorm waardevol. Dus bouw een bestand van écht geïnteresseerde relaties op en maximaliseer uw kansen op extra omzet. Stel dat één op de tien lezers uw product of dienst afneemt: het is zeker mogelijk!

4 GEEF UW E-MAILING EEN PAKKENDE TITEL

Zorg er voor dat uw titel triggert. En de lezer uitnodigt om de e-mailing te openen! Door een persoonlijk tintje, of door een tipje van de sluier op te lichten 'plaagt' u de ontvanger! Kondig een spetterende aanbieding aan, maar laat altijd iets te raden over. Hoe beter uw onderwerp, hoe beter uw e-mailing wordt gelezen. "Nieuwsbrief Moshi-Toshi mei 2007" is niet wervend. "Moshi-Toshi tip 1: afbeeldingen en clipart invoegen!" is al stukken beter. Tip: schrijf verschillende onderwerptitels en kies de beste uit!

5 GELOOF IN DE KRACHT VAN MOSHI-TOSHI

Moshi-Toshi biedt ongekennde mogelijkheden om relaties persoonlijk te benaderen – zo betreft u ze direct bij uw organisatie en genereert u meer omzet! Het systeem moet een onlosmakelijk onderdeel van uw marketingmix worden. Maar u kunt Moshi-Toshi ook inzetten om uw medewerkers extra te motiveren. Een sprankelende personeelsniewsbrief vergroot commitment, zodat mensen graag een stapje extra zetten! Moshi-Toshi: de krachtigste relatietool !