

Korte handleiding LaPosta

- Ga naar <https://login.laposta.nl/> en log in
- Mocht je je inloggegevens kwijt zijn, dan kan die opvragen via deze link : <https://login.laposta.nl/forgot/>
- Klik op het tabblad "Campagnes" en vervolgens op "Start een nieuwe campagne"
- Er volgen 3 opties, selecteer de bovenste : "Ik wil een nieuwsbrief maken" en klik onderaan op "Beginnen"
- Onder het kopje "Vul basisgegevens in", vul je een aantal basisgegevens in.
- Als eerste moet je een naam voor de campagne invullen, dit is niet het onderwerp wat later boven de mail verschijnt, maar een naam om binnen LaPosta de mail te herkennen. Kies hier dus een logische naam zodat jij makkelijk jouw mails kan terugvinden, maar anderen ook kunnen raden dat het jouw mail is (bv "Wijk E - 22.02.18 - Koffieochtend" of "Trinitas 18 feb. 2022")
- Selecteer vervolgens de naam en het mailadres in die als afzender moet verschijnen. Het kan zijn dat het adres wat jij wilt niet in de selectie-lijst staat, volg in dat geval de link "Nieuw adres" en volg de stappen.
- Het kan zijn dat je als afzender het wijkteam-mailadres hebt ingevuld, maar wil dat de antwoorden van gemeenteleden naar jouw persoonlijke adres gaan. Vul in dat geval jouw persoonlijke adres in bij 'Antwoordadres'.
- In het veld "Onderwerpregel" vul je het onderwerp van de mail in.
- Wij gebruiken geen Google Analytics, dus "Koppel Google Analytics" hoeft je niet te selecteren.
- Klik onderaan op "Opslaan en naar stap 2" om verder te gaan.
- Onder het kopje "Selecteer ontvangers" kan je aanvinken wie allemaal gemaild moeten worden. Voor een wijkmails is dat waarschijnlijk "Wijkmail wijk ...", voor de wekelijkse Trinitas de lijst "Wekelijkse Trinitas" (de lijst "Trinitas" is de lijst met mensen die de Trinitas als PDF wilden ontvangen) en het kerkelijk bureau zal waarschijnlijk meer gebruik maken van de lijst "Ledenlijst".
Als de juiste lijsten zijn geselecteerd, klik onderaan op "Opslaan en naar stap 3"
- Nu moet de lay-out van de mail gekozen worden. Hannah Dijkema-den Besten heeft ontwerpen gemaakt voor een aantal veel voorkomende mails, deze zijn omgezet naar een sjabloon en staan onder het kopje "Geïmporteerde sjablonen - voor speciale editor". In het vervolg van deze handleiding ga ik er vanuit dat je een van deze gekozen hebt.
Onder het kopje "Kant-en-klare sjablonen - voor drag & drop-editor" staan ontwerpen van LaPosta, die kan je eventueel ook gebruiken.
- Selecteer het gewenste sjabloon en klik op de knop "Opslaan en naar stap 4" die dan daaronder verschijnt.
- Nu kom je in het scherm om de mail samen te stellen. Door aan de rechterkant op een tekst of plaatje te klikken kan je deze aan de linkerkant wijzigen. Als er niks gebeurt als je ergens op klikt is het waarschijnlijk niet de bedoeling dat je dat wijzigt :).
- Aan de rechter zijkant staat een plusje (om een blok toe te voegen), een kruisje (om een blok te verwijderen) of twee gekruiste pijlen (om een blok te verplaatsen).

- Door blokken toe te voegen, omhoog of omlaag te slepen en op de verschillende teksten en plaatjes te klikken kan een hele mail gemaakt worden in de look-and-feel van de Koningskerk.
- Door op een tekst te klikken (van meerdere regels, niet te verwarren met een kop van slechts 1 regel) verschijnt aan de rechterkant een opmaakscherm. De meeste knoppen spreken daar voor zich. Een knop is goed om te weten en dat is "Relatievariabelen". Als je hierop klikt verschijnt een selectie-menu om de mail te personaliseren met bv voornaam of achternaam.
- Als de mail grotendeels naar wens is kan je linksboven ook op "Preview" of "Testmail" klikken.
- Met "Preview" kan je een idee krijgen hoe de mail er op laptop, tablet of telefoon uit zal zien en met "Testmail" kan je de mail als test naar je zelf of iemand anders sturen.
- Als deze stappen ook allemaal naar tevredenheid zijn uitgevoerd kan je linksboven op "Naar stap 5" klikken om de laatste controle te doen.
- Nu krijg je nog eenmaal alle gegevens te zien. Als dat allemaal klopt kan je onderaan op "Bevestig en naar stap 6" klikken om als laatste het verzendtijdstip te kiezen. Door onderaan op "Leg verzendtijdstip vast" te klikken wordt de mail direct verstuurd of in de wachtrij geplaatst, net wat je gekozen hebt.
- Klaar is kees