

# 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).

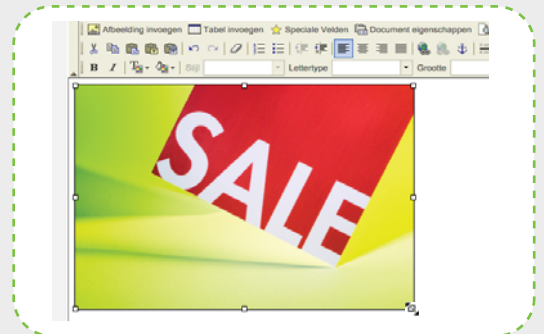
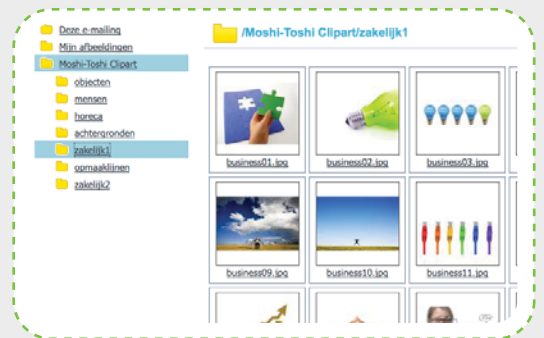
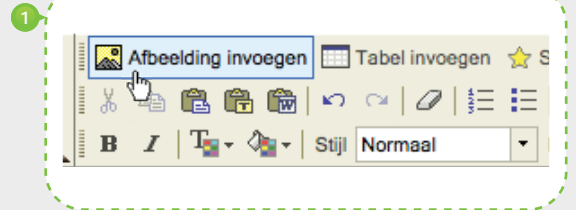
## 1 AFBEELDING INVOEGEN

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.



## 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.

## 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

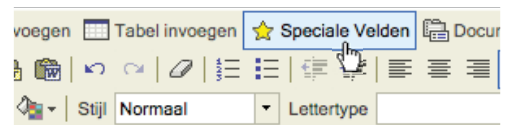
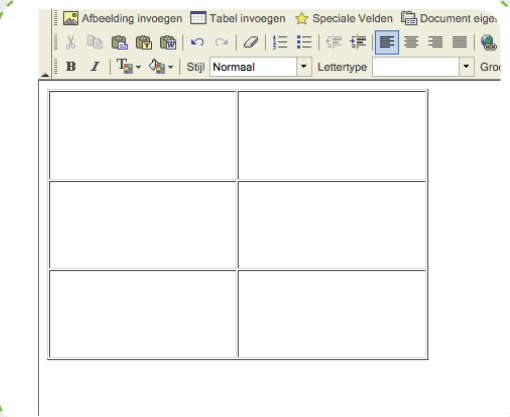
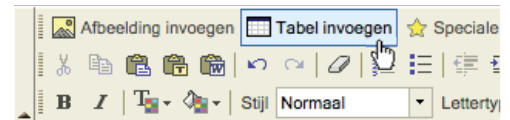
Wilt u dat ontvangers van uw e-mailing zich kunnen afmelden? Moshi-Toshi kan de afmeldingen voor u verwerken! Kies 'link afmelden' bij de speciale velden. In uw sjabloon wordt automatisch een afmeldlink opgenomen. In de meeste landen is zo'n afmeldlink verplicht. Zowieso is het altijd net naar uw ontvangers toe om deze mogelijkheid standaard aan te bieden. Het bespaart u een hoop manuele handelingen en geeft uw organisatie een professionele houding ten aanzien van spamwetgeving.

## 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.



Hallo **%VOORNAAM%**,

Dit is mijn gepersonaliseerde e-mailing.

Groet,

Moshi-Toshi

## 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.

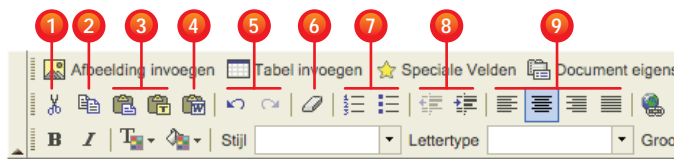
Wilt u een andere achtergrondkleur gebruiken? Kies dan het tabblad 'achtergrond' en selecteer de door u gewenste kleur. U kunt hier ook voor een afbeelding kiezen. Als u één van de vele Moshi-Toshi sjablonen gebruikt, kan het wijzigen van deze instellingen onverwachte effecten hebben. Het aanpassen van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

Let op: achtergrond afbeeldingen worden niet in alle e-mailing programma's getoond.

## 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 inspringing van de geselecteerde tekst
9. Uitlijning van de geselecteerde tekst (links, gecentreerd, rechts, uitvullen)

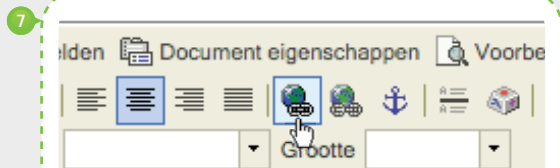
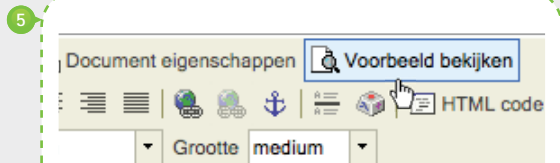
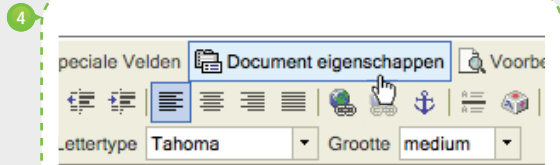
## 7 LINK INVOEGEN / VERWIJDEREN

Wilt u een link aan uw e-mailing toevoegen (bijvoorbeeld [www.moshi-toshi.com](http://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](http://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**

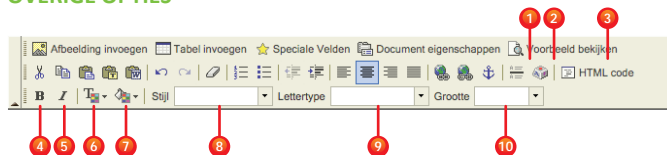
Selecteer eerst de tekst die u 'klikbaar' wilt maken. Bijvoorbeeld: 'E-mail onze supportafdeling!' Klik nu op het *linkerbolletje*. Een nieuw scherm wordt geopend. Kies voor het linktype '**email**' en vul het e-mailadres in. Eventueel kunt u hier ook een standaardonderwerp (zoals 'Bericht via de Moshi-Toshi 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@moshi-toshi.com](mailto:support@moshi-toshi.com).

8

