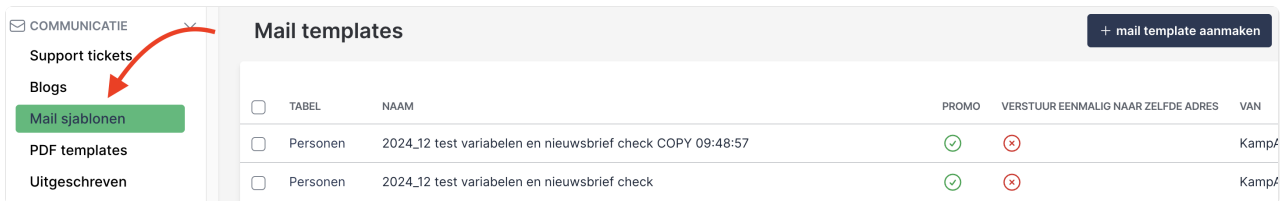


Een e-mail opstellen

In de sectie 'communicatie' kan je in de tabel [mail sjablonen](#) eigen templates aanmaken om vervolgens te versturen naar een selectie van personen, inschrijvingen, monitoren...

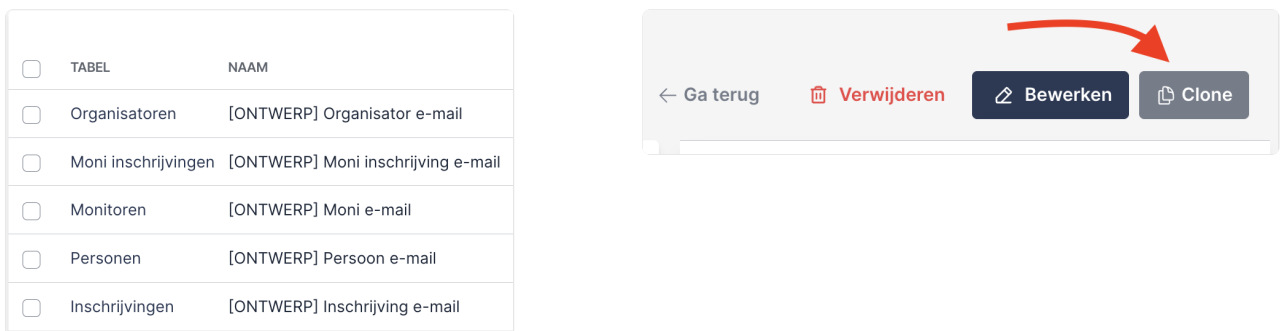


☐	TABEL	NAAM	PROMO	VERSTUUR EENMALIG NAAR ZELFDE ADRES	VAN
☐	Personen	2024_12 test variabelen en nieuwsbrief check COPY 09:48:57	✓	✗	KampA
☐	Personen	2024_12 test variabelen en nieuwsbrief check	✓	✗	KampA

Mail sjabloon aanmaken

Er zijn **2 mogelijkheden** om een nieuw sjabloon aan te maken.

1. **Bestaand sjabloon klonen:** klik hiervoor een bestaand sjabloon open en klik op de knop 'Klonen'.



☐	TABEL	NAAM
☐	Organisatoren	[ONTWERP] Organisator e-mail
☐	Moni inschrijvingen	[ONTWERP] Moni inschrijving e-mail
☐	Monitoren	[ONTWERP] Moni e-mail
☐	Personen	[ONTWERP] Persoon e-mail
☐	Inschrijvingen	[ONTWERP] Inschrijving e-mail

[← Ga terug](#) [Verwijderen](#) [Bewerken](#) [Clone](#)



Gebruik zoveel mogelijk deze optie!

2. **Nieuwe template** aanmaken, door op de knop '+ mail template aanmaken' te klikken.



[+ mail template aanmaken](#)

PROMO	VERSTUUR EENMALIG NAAR ZELFDE ADRES	VAN
-------	-------------------------------------	-----

In beide gevallen kom je nu uit op een in te vullen of aan te passen mail sjabloon.

Mail sjabloon aanvullen of aanpassen

Standaard velden

1. De tabel: Kies de tabel van waaruit je deze mail wenst te versturen. Als je bijv. van uit de personen tabel wil verzenden, moet je hier kiezen voor personen.

TABEL *	Organisatoren
NAAM *	[ONTWERP] Organisator e-mail

2. Naam: Geef de mail een naam om gemakkelijk terug te vinden tussen alle mailsjablonen. Hier kan je bijv. de datum of jaartal inzetten.

3. Promo: Meer info over de opties promo en eenmalig verzenden vind je [hier](#).

PROMO	☐
VERSTUUR EENMALIG NAAR ZELFDE ADRES	☐

4. Verstuur eenmalig naar zelfde adres: Meer info over de opties promo en eenmalig verzenden vind je [hier](#).

5. Van

6. Naar

Het mailadres waarop de mail moet toekomen.

- Een vast mailadres
- Variabel
 - email_persoon: van de persoon zelf
 - email_gezin: van de boeker/het gezin

VAN *	KampAdmin <info@kampadmin.be>
NAAR *	{{email_persoon}}

7. Onderwerp van je e-mail. Tip: maak gebruik van Emoji's👉. Dat zorgt ervoor dat je mails vaker openen worden geklikt.

8. Inhoud

Typ hier de inhoud van je mail. Meer info over [variabelen](#) of over de [layout](#) kan je in een andere artikels terugvinden.

9. Bijlage

ONDERWERP *	Organisator mail voor {{voornaam}} {{achternaam}}
INHOUD	Typ hier je tekst, deze variabelen kan je gebruiken: • {{voornaam}} • {{achternaam}} • {{geboortedatum}} • {{email_persoon}} • {{email_gezin}} • {{autologin}} • {{autologin_promo}} • {{uitschrijven}} Foto's kan je toevoegen via het icoon 'bijlage' in de teksteditor.
BIJLAGEN	Bestanden kiezen Geen bestand gekozen

Bijlagen toevoegen aan e-mails is een makkelijke en krachtige manier om informatie door te sturen naar ouders of monitoren. [Hier](#) kom je meer te weten over bijlages.

Geavanceerd



We zijn nog aan het schrijven...

Dit artikel is nog niet helemaal afgewerkt, we zijn nog bezig met schrijven, screenshots aan het toevoegen of plannen om nog een filmpje te maken. Alles wat hier wél al staat, is wel al correcte informatie.

GEAVANCEERD	
CC	CC
BCC	BCC
DAGELIJKSE LIJST	Kies een optie
BIJLAGEN REGEX	Bijlagen regex
TEMPLATE FILE	Bestand kiezen Geen bestand gekozen