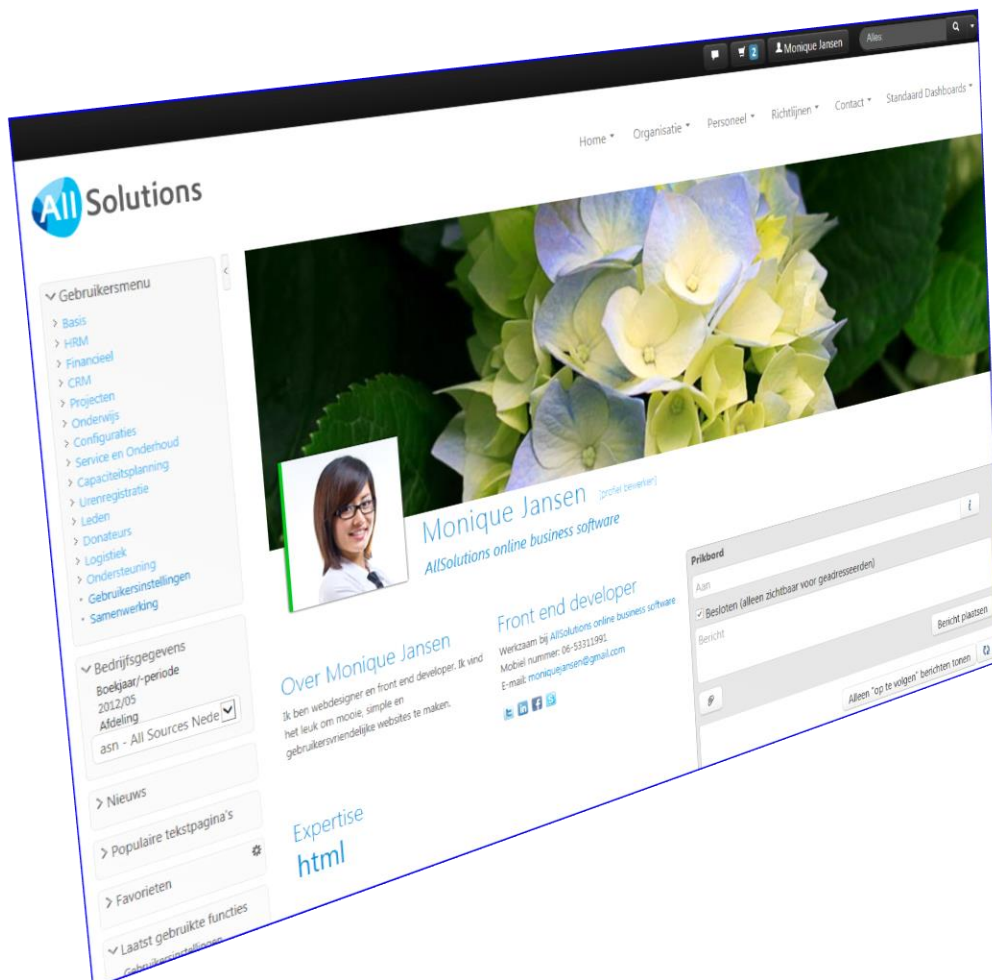


Mailings in AllSolutions



Inhoud

1. Mailings	3
1.1. Het mailingproces	4
1.2. Mailing per post	6
1.3. Mailing per e-mail	6
1.4. Combinatiemailing van zowel post als e-mail	6
1.5. Benodigde instellingen voor e-mail mailings	7
2. Relatiegegevens voor mailings	8
2.1. Mailinggegevens bij een relatie	8
2.2. Mailingcodes bij een relatie	9
3. Mailing aanmaken en selectiecriteria definiëren	12
3.1. Mailing aanmaken	12
3.2. Selectiecriteria definiëren	14
3.3. Werken met Mailingdefinities (optioneel)	20
3.4. Aanvullende selecties toevoegen per mailingselectie (optioneel)	24
4. Mailing genereren en mailingadressen controleren	28
4.1. Genereren	28
4.2. Mailingadressen controleren of aanpassen	29
5. Mailing uitvoeren	31
5.1. Mailing-run uitvoeren	32
5.2. Output	35
6. Handige extra opties	36
6.1. Mailing-run kopiëren	36
6.2. Selecties op mailingcodes en contributiegroepen	36
6.3. Mailing versneld uitvoeren in 2 stappen	36
6.4. Mailing genereren en uitvoeren vanuit diverse schermen	36
6.5. Mailinguitvoer opnemen in Program Batch Jobs	37
7. Mailingrespons	38
7.1. Mailingrespons bekijken	38
7.2. Welke mailings heeft de relatie ontvangen?	38
7.3. Aanmelden voor mailings	38
7.4. Afmelden voor (e-mail) mailings	39
8. Koppelingen met e-mail marketing pakketten	41
8.1. Tripolis Dialogue	41
8.2. MailPlus (Spotler)	43
Bijlage 1: Aanmaken van een briefformulier	44
Bijlage 2: Aanmaken van een e-mailformulier	46
Bijlage 3: Aanmaken van een etiketformulier	50

1. Mailings

Het versturen van mailings is een onmisbaar hulpmiddel om in contact te blijven met uw relaties en klanten. Uw doelgroep persoonlijk bereiken kan op verschillende manieren. Een brief via de post komt persoonlijker over en wordt vrijwel altijd eerst bekeken voordat hij wordt weggegooid. Relaties via e-mail benaderen is goedkoper, maar in dit digitale tijdperk is de bescherming van persoonsgegevens steeds belangrijker.

Vanuit de **Telecommunicatiewet** is dan ook bepaald dat er altijd een opt-in nodig is voor het gebruik van e-mailadressen. Alleen bestaande klanten en zorgvuldig geselecteerde relaties in uw netwerk mag u via e-mail informeren over branche gerelateerde producten. Wat uw doelgroep ook is en welke vorm u ook kiest, AllSolutions biedt de mogelijkheid om mailings aan uw relaties te versturen, zowel per brief als per e-mail.

In de functie **Mailing-runs** (MMAILP) beheert u uw mailings. Hier maakt u een mailing aan en genereert u een lijst van mailingadressen. Dit genereren kan op basis van aan relaties gekoppelde mailingcodes of op basis van andere selecties op het adressenbestand.

De lijst met adressen kunt u gebruiken in combinatie met een e-mailformulier voor een digitale mailing of in combinatie met een briefformulier voor een mailing per post. Daarnaast kunt u de adressenlijst uitvoeren als mergebestand. Ook biedt AllSolutions koppelingen met diverse e-mail marketing pakketten, zoals **Tripolis Dialogue** en **MailPlus/Spotler**.

De functies die bij de mailings een rol spelen vindt u in het gebruikersmenu in het onderdeel **CRM**. In deze handleiding wordt uitgelegd hoe u een mailing aanmaakt en genereert, welke instellingen nodig zijn, welke relatiegegevens van toepassing zijn en welke functies hierbij een rol spelen. Ook vindt u meer informatie over de koppelingen met de eerder genoemde e-mailmarketingpakketten.

1.1. Het mailingproces

Elke mailing bestaat uit drie stappen:

1. Het aanmaken en definiëren van de mailing

Hierbij maakt u in AllSolutions een mailing-run aan en geeft u aan hoe u de mailing wilt versturen (per post, per e-mail of een combinatie van beiden) en op basis van welke selectiecriteria u de relaties wilt selecteren. Per mailing-run kunt u meerdere selectiemogelijkheden toepassen. In elke mailingselectie geeft u aan of u relaties aan de mailing-run wilt toevoegen of juist weer uit het resultaat wilt verwijderen.

2. Het genereren van de mailing en het controleren van de geselecteerde relaties

De gedefinieerde mailingselecties worden op volgnummer doorlopen en de relaties die aan de opgegeven selectiecriteria voldoen, worden geselecteerd en klaargezet. Hierna kunt u eventueel handmatig nog relaties/organisaties toevoegen dan wel verwijderen.

3. Het uitvoeren van de mailing

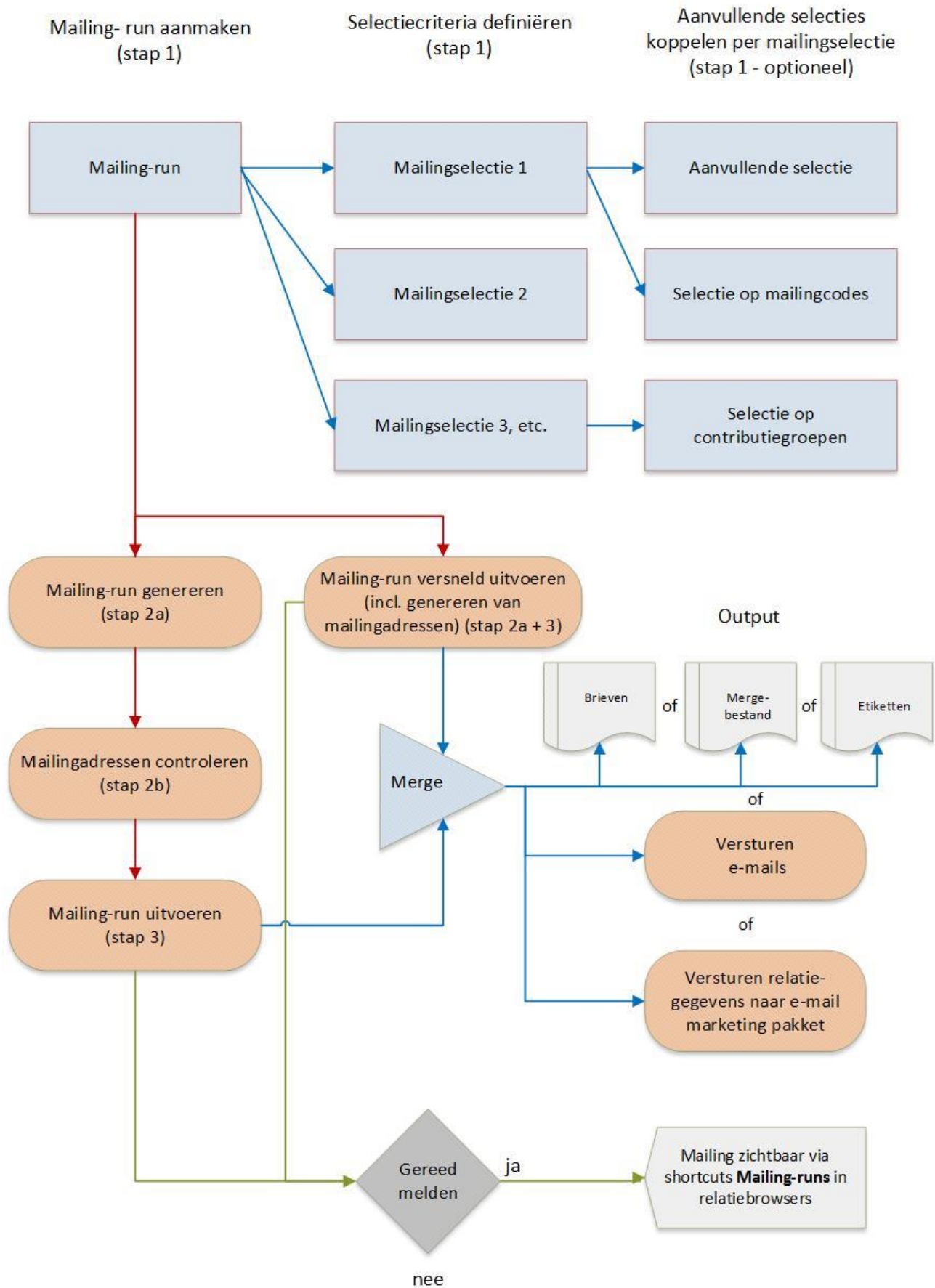
Afhankelijk van de in de mailing-run opgegeven uitvoerbepemming worden één of meerdere bestanden (brieven, etiketten, mergebestand) gegenereerd of de e-mails direct vanuit het systeem verzonden. Wanneer u een koppeling met een e-mailmarketing pakket gebruikt, worden de adresgegevens met deze handeling naar het gekoppelde pakket verstuurd.

Bij het uitvoeren van de mailing-run kunt u ervoor kiezen om deze direct gereed te melden. De status van de mailing-run gaat hiermee dan naar **Gereed** en tegelijkertijd wordt bij elke relatie binnen de selectie deze mailing geregistreerd. Dit kunt u in de diverse browsers nazien via de shortcut **Mailing-runs**.

Mailing versneld uitvoeren in 2 stappen

Wanneer het een kleine mailing betreft of het gaat om een eenvoudige selectie, dan kunt u de mailing ook versneld uitvoeren. Hierbij gaat u van stap 1 direct door naar stap 3. Bij het uitvoeren van de mailing heeft u de mogelijkheid om de mailingadressen direct (opnieuw) te laten genereren, op basis van de opgegeven selectiecriteria. Het controleren van de geselecteerde relaties slaat u hierbij dus over.

Op de volgende pagina worden beide workflows schematisch voor u weergegeven.



1.2. Mailing per post

Bij het aanmaken van een mailing-run kunt u kiezen hoe u de mailing wilt versturen. Bij het genereren van de mailingadressen worden hierbij alleen relaties geselecteerd waarbij is vastgelegd dat de persoon mailings (ook) per post wil ontvangen (in het veld *Mailingwijze*). Het systeem selecteert relaties/contactpersonen met de mailingwijze 'alleen per post' of 'zowel post als e-mail' (zie ook hoofdstuk 2.1).

Bij het uitvoeren van de mailing-run kunt u het briefformulier opgeven dat u voor de mailing wilt gebruiken. Dit formulier vormt het sjabloon voor het document met de brieven. Daarbij kunt u ook kiezen voor output in de vorm van een mergebestand of een etiketformulier. De briefformulieren maakt u aan en beheert u in de functie **Briefformulieren** (MFORMB). De etiketformulieren beheert u in de functie **Etiketformulieren** (MFORME).

1.3. Mailing per e-mail

Bij het aanmaken van een mailing-run kunt u kiezen hoe u de mailing wilt versturen. Bij het genereren van de mailingadressen worden hierbij alleen relaties geselecteerd waarbij is vastgelegd is dat de persoon mailings (ook) per e-mail wil ontvangen (in het veld *Mailingwijze*). Het systeem selecteert relaties/contactpersonen met de mailingwijze 'alleen per e-mail' of 'zowel post als e-mail' (zie ook hoofdstuk 2.1).

In de mailing-run kunt u eveneens aangeven uit welk systeem u de mailing wilt versturen: vanuit AllSolutions zelf of vanuit een gekoppeld e-mailmarketing pakket (**Tripolis Dialogue** of **MailPlus/Spotler**). Wanneer de mailing vanuit AllSolutions wordt verstuurd kunt u bij het uitvoeren van de mailing-run het e-mailformulier opgeven dat u voor deze mailing wilt gebruiken. Dit formulier vormt het sjabloon voor de uiteindelijke e-mail die naar de relatie wordt verzonden. Daarnaast kunt u de gewenste afzender en het onderwerp van de e-mail opgeven. Ook is het mogelijk om een bijlage toe te voegen aan de e-mail.

De e-mailformulieren maakt u aan en beheert u in de functie **E-mailformulieren** (MFORMM).

Wanneer u een koppeling met een e-mailmarketing pakket gebruikt, worden de adresgegevens met deze handeling naar het gekoppelde pakket verstuurd.

1.4. Combinatiemailing van zowel post als e-mail

U kunt ook ervoor kiezen een combinatiemailing te doen waarbij u in één mailing-run een deel van de mailing per post verstuurd en het andere deel per e-mail. Bij relaties waarbij een e-mailadres in het systeem aanwezig is, wordt de mailing dan per e-mail verstuurd. Overige relaties (waarbij geen e-mailadres aanwezig is of waarbij het veld **Mailingwijze** op *Alleen per post* is ingesteld) worden ingedeeld per post. Bij het controleren van de geselecteerde mailingadressen kunt u de automatische indeling eventueel nog wijzigen.

Ook hierbij kunt u aangeven of u de e-mails vanuit AllSolutions zelf of vanuit een gekoppeld e-mailmarketing pakket (Tripolis Dialogue of MailPlus/Spotler) wilt versturen. Wanneer u het e-mail gedeelte vanuit AllSolutions wilt versturen, worden bij het uitvoeren van de mailing zowel brieven als e-mails als output gegenereerd. Wanneer u voor het e-mailgedeelte gebruik maakt van de koppeling met een e-mailmarketing pakket, worden bij het uitvoeren van de mailing voor het gedeelte per post brieven gegenereerd. Voor het e-mailgedeelte worden de adresgegevens dan naar het gekoppelde pakket verzonden.

1.5. Benodigde instellingen voor e-mail mailings

Om te voorkomen dat e-mail die vanuit AllSolutions wordt verstuurd als spam wordt gezien, zijn een aantal zaken belangrijk:

1. Geldige afzender

E-mail die uit AllSolutions verstuurd wordt, maakt gebruik van de afzender die in AllSolutions staat ingesteld in de functies **Parameters AllSolutions** (MZZPAR) en **Bedrijven/Afdelingen** (MBDRAF). Het e-mailadres dat u hier invult, moet een geldig e-mailadres zijn, omdat ontvangende mailservers hierop controleren! Mocht er een probleem zijn met de aflevering van e-mailberichten, dan worden hier ook de '(non) delivery reports' naar toe gestuurd.

2. Autorisatie mailservers

Er is een mogelijkheid om een lijst met mailservers te publiceren met een zogenaamd SPF-record. Mailservers die daarin genoemd worden, zijn dan geautoriseerd om e-mail te versturen voor het e-maildomein.

Wanneer u e-mail mailings vanuit AllSolutions wilt gaan versturen raden wij u aan altijd een SPF-record te publiceren, waarbij de mailserver van AllSolutions wordt geautoriseerd. Hiervoor kunnen de systeembeheerders "include:spf.allsolutions.nl" opnemen in het SPF-record. Een SPF record kan worden gecontroleerd via bijvoorbeeld: <http://www.mxtoolbox.com/spf.aspx>

3. Richtlijnen bulkmail

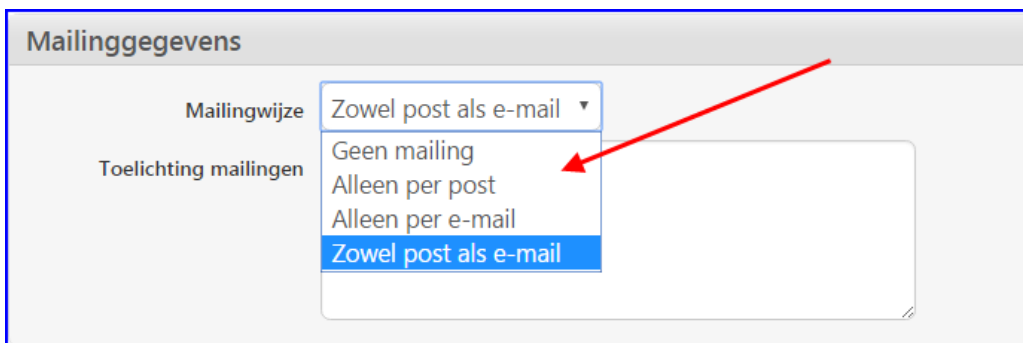
Afwikkeling: onze mailserver krijgt van de applicatie opdracht om een mailing uit te voeren en verstuurt vervolgens het e-mailbericht achter elkaar naar alle ontvangers met uw mailadres als afzender (zie punt 1).

Om te voorkomen dat er 'strafpunten' ontstaan die tot opname op een zwarte lijst kunnen leiden, raden wij aan de [richtlijnen voor bulkmail verzending](#) op onze supportsite in acht te nemen.

2. Relatiegegevens voor mailings

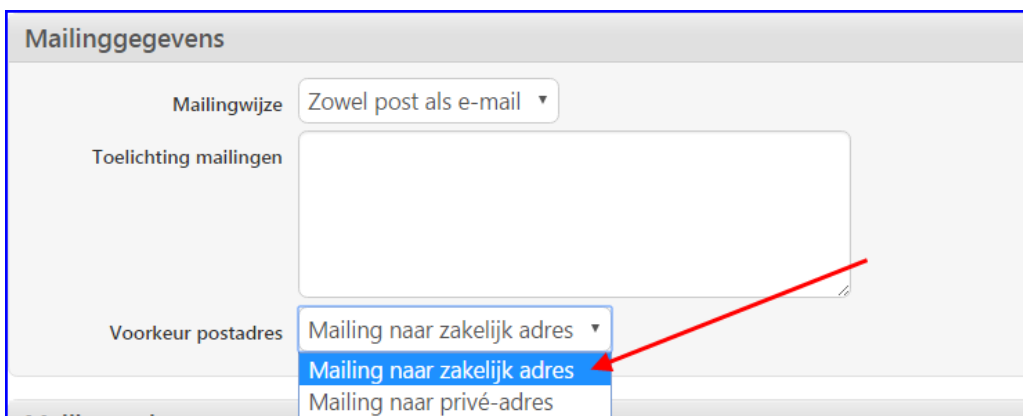
2.1. Mailinggegevens bij een relatie

Bij **relaties** legt u de mailingwijze vast in het onderdeel **Mailinggegevens**. Dit is van belang in het kader van de **Telecommunicatiewet**. Deze anti-spamwet is sinds 1 oktober 2009 in Nederland van kracht. Dit betekent dat relaties/klanten van tevoren toestemming moeten geven om per e-mail benaderd te mogen worden voor commerciële activiteiten. Wanneer er al een verkooprelatie is (de klant heeft al eerder een product bij u afgenomen), is er overigens geen beperking.



The screenshot shows the 'Mailinggegevens' form. The 'Mailingwijze' dropdown menu is open, displaying four options: 'Geen mailing', 'Alleen per post', 'Alleen per e-mail', and 'Zowel post als e-mail'. A red arrow points to the 'Zowel post als e-mail' option, which is currently selected. The 'Toelichting mailingen' field is empty.

In het veld *Toelichting* kunt u de keuze eventueel verduidelijken, bijvoorbeeld wanneer een relatie expliciet heeft aangegeven beslist niet gemaïld te willen worden.



The screenshot shows the 'Mailinggegevens' form. The 'Mailingwijze' dropdown menu is closed and set to 'Zowel post als e-mail'. The 'Toelichting mailingen' field is empty. The 'Voorkeur postadres' dropdown menu is open, displaying three options: 'Mailing naar zakelijk adres', 'Mailing naar zakelijk adres', and 'Mailing naar privé-adres'. A red arrow points to the 'Mailing naar zakelijk adres' option, which is currently selected.

Bij **contactpersonen** kunt u aanvullend de voorkeur van het postadres opgeven. Default staat dit veld op *Mailing naar zakelijk adres*.

Bij het aanmaken van een mailing kiest u hoe u de mailing wilt versturen: alleen per post, alleen per e-mail, of een combinatie van zowel per post als e-mail.

Let op:

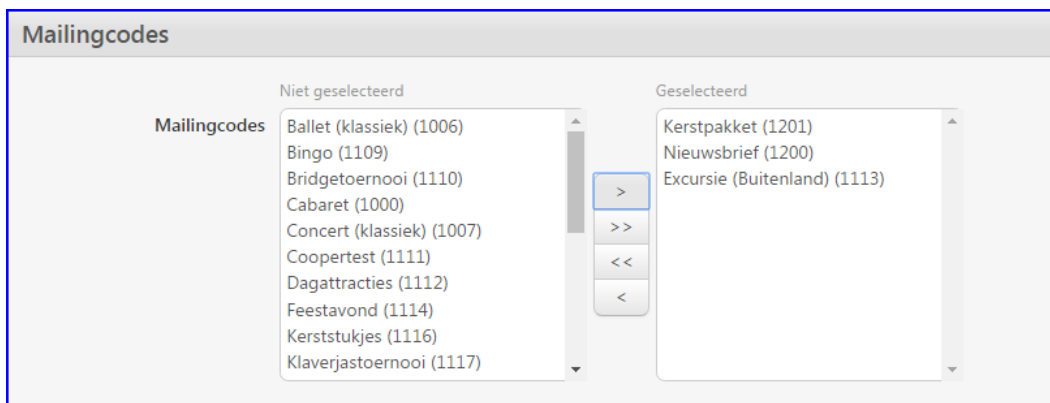
- Bij een mailing per post worden alleen relaties/(contact)personen geselecteerd met de mailingwijze 'alleen per post' of 'zowel post als e-mail'.
- Bij een mailing per e-mail worden alleen relaties/(contact)personen geselecteerd met de mailingwijze 'alleen per e-mail' of 'zowel post als e-mail'.
- Bij een combinatiemailing van zowel post als e-mail worden relaties/(contact)personen geselecteerd met de mailingwijze 'alleen per post', 'alleen per e-mail' of 'zowel post als e-mail'.
- Relaties/(contact)personen met de mailingwijze 'geen mailing' worden nooit voor een mailing geselecteerd.

2.2. Mailingcodes bij een relatie


U kunt op verschillende manieren relaties selecteren voor mailing-runs. U kunt rechtstreekse selecties maken op relaties en/of contactpersonen, maar U kunt ook gebruik maken van **mailingcodes**. Mailingcodes zijn met name handig voor mailings die met enige regelmaat terugkeren en die een min of meer vaste selectie van geadresseerden kennen. Een voorbeeld van zo'n mailing is een e-mail nieuwsbrief of een kerstkaart.

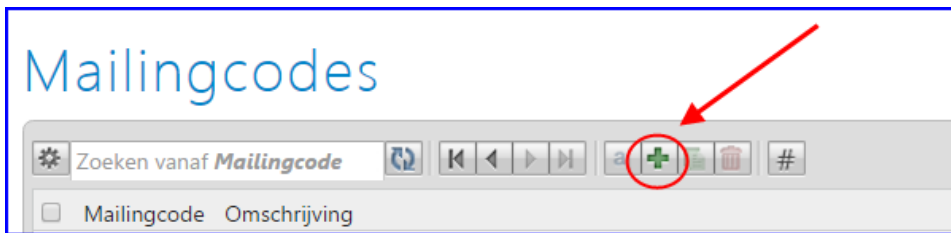
U kunt natuurlijk alleen een selectie op mailingcode maken, wanneer deze ook aan de gewenste groep relaties en/of contactpersonen is toegekend. Wanneer het gaat om een groot aantal relaties en/of contactpersonen kan het een intensief werk zijn om de mailingcode aan de gewenste relaties te koppelen. Het grote voordeel is echter dat je dit slechts eenmalig hoeft uit te voeren. Hierna kun je de mailingcode onbeperkt in mailing-runs gebruiken.

Aandachtspunt hierbij is het relatiebeheer. Bij invoer van een nieuwe relatie en/of contactpersoon of bij wijziging van een contactpersoon wil je immers dat het toekennen van de mailingcode standaard hierbij wordt meegenomen. Mailingcodes bij een **contactpersoon** zijn onafhankelijk van de mailingcodes die zijn vastgelegd bij de persoon of bij de organisatie.



Mailingcodes beheren

Met de functie **Mailingcodes** (MMAILG) beheert u de mailingcodes. Met de  knop maakt u een nieuwe mailingcode aan.



Mailingcode aanmaken

Identificatie

Mailingcode

Omschrijving

Actief

Online aanmelden leden

Aanbieden op formulier
online aanmeldingen

Aan-/afmelden voor mailings

Aanbieden op formulier
'Aan-/afmelden voor mailings' op positie

- **Mailingcode:** U kunt hiervoor maximaal 9 cijfers en/of letters gebruiken.
- **Omschrijving:** De omschrijving van de mailingcode.
- **Actief:** Dit veld bepaalt of de mailingcode gebruikt kan worden bij relaties en een selectie voor mailings.
- **Aanbieden op formulier online aanmeldingen:** Wilt u dat de mailingcode getoond wordt op het formulier voor online aanmelding van leden (alleen bij gebruik van de module leden)?

Inrichten formulier Aan-/Afmelden voor Mailings

AllSolutions biedt de mogelijkheid om contactpersonen zich gericht voor een mailing(code) te laten aan- of afmelden. Dit gebeurt via de functie **Aan-/Afmelden voor Mailings** (MAAMAI). In dit formulier kan de persoon zelf aangeven welke mailings deze wil ontvangen. En kan zich vanuit één formulier voor meerdere mailing(codes) aanmelden.

De functie wordt gevuld op basis van **Mailingcodes** (MMAILG). Bij elke mailingcode kun je aangeven of je deze wilt aanbieden op het formulier '**Aan-/afmelden voor mailings**' en zo ja, op welke positie in de lijst. Wanneer je een positie invult die al in gebruik is voor een andere mailingcode, dan worden de mailingcodes vanaf deze positie 'doorgeschoven'. Dit betekent dus dat de mailingcode wordt tussengevoegd op de ingevulde positie in het aan- en afmeldformulier.

Mailingcode toekennen aan relaties/contactpersonen

Toekennen van de mailingcode aan relaties/contactpersonen kan op twee manieren:

- Bij het aanmaken of bewerken van de relatie/organisatie/(contact)persoon in een van de **relatiefuncties** (MRELAT, MRLORG, MRLPRS, ...). In het onderdeel *Mailingcodes* kun je de gewenste mailingcodes toevoegen. In het relatiebestand is het mogelijk om zowel op organisatie-, contactpersoon- of persoonsniveau de koppeling met een mailingcode te maken. Als de mailingcode gekoppeld is aan de organisatie, dan is het niet nodig om ook bij de contactpersoon de mailingcode te koppelen. In deze situatie worden automatisch alle contactpersonen van de organisatie ge(de)selecteerd voor de mailing. Welke contactpersonen worden ge(de)selecteerd is afhankelijk van de opgegeven basisselecties.
- Via de shortcuts **Relaties** en **Contactpersonen** in de browser van **Mailingcodes** (MMAILG). Je komt dan in het scherm met de **Gekoppelde relaties**. Wanneer er nog geen relaties zijn gekoppeld, zal dit scherm nog leeg zijn. Gebruik de actie **+Relaties toevoegen** om organisaties en/of (contact)personen daadwerkelijk toe te voegen. In het vervolgscherm vink je de gewenste relaties aan en klikt vervolgens op de actie **Geselecteerde relaties toevoegen**. (Met de actie **Geselecteerde relaties toevoegen en terug** kun je relaties toevoegen en direct naar het scherm met de gekoppelde relaties terugkeren.)

Shortcuts

Geautoriseerde medewerkers

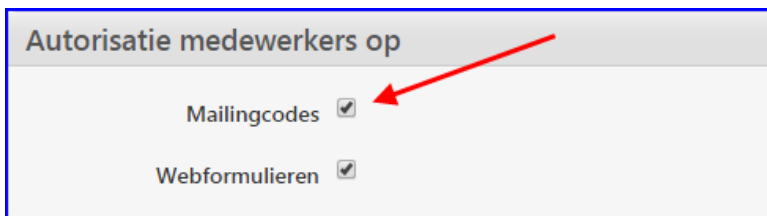
Relaties

Contactpersonen

Gekoppelde
relaties/contactpersonen

Mailingcodes autoriseren


Het systeem biedt de mogelijkheid medewerkers specifiek te autoriseren voor het gebruik van bepaalde mailingcodes. Deze optie activeert u in de **Parameters CRM** (MMAPAR) in het onderdeel *Autorisatie medewerkers op*.



Autorisatie medewerkers op

Mailingcodes

Webformulieren



Shortcuts

Geautoriseerde medewerkers

Relaties

Contactpersonen

Gekoppelde
relaties/contactpersonen

Wanneer deze autorisatie is geactiveerd kunt u in de functie **Mailingcodes** (MMAILG) per mailingcode aangeven welke medewerkers de mailingcode mogen gebruiken, zowel in de relatiefuncties als bij het genereren van een mailing-run. Dit doet u via de shortcut **Geautoriseerde medewerkers** (deze shortcut wordt alleen getoond als de autorisatie op mailingcodes is geactiveerd).


U heeft overigens ook de mogelijkheid om (een groep) medewerkers via de functies **Medewerkersprofielen** (MMDPRF) of **Medewerkers** (MPERSO) voor specifieke mailingcodes te autoriseren.

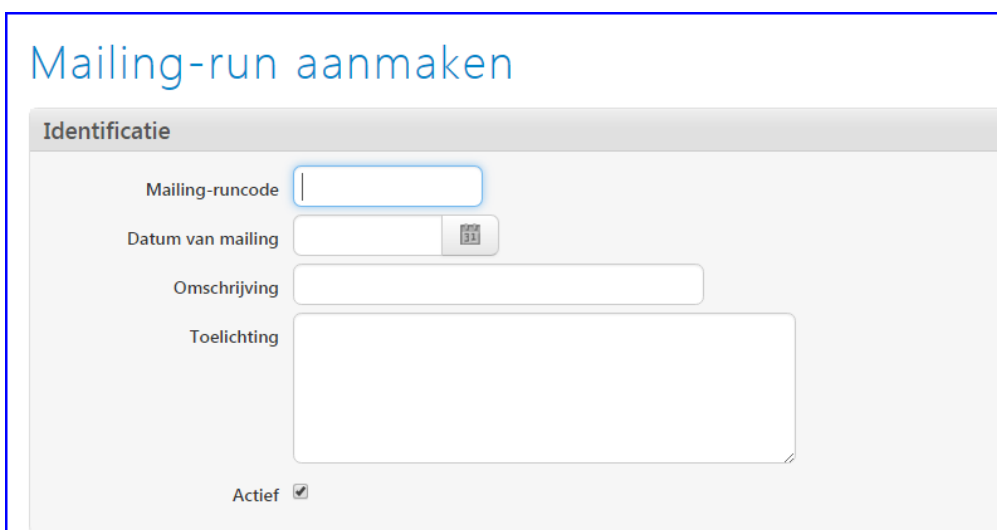
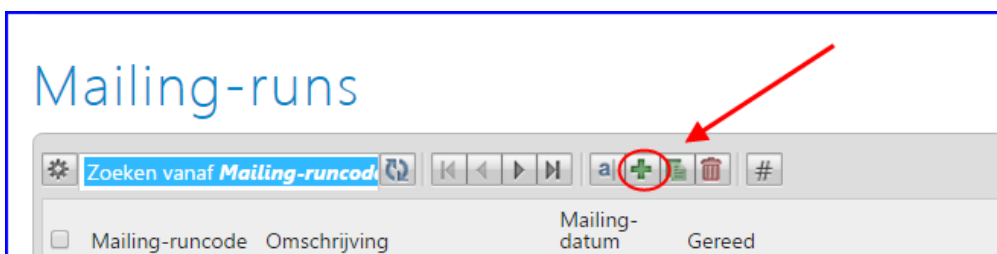
3. Mailing aanmaken en selectiecriteria definiëren

De eerste stap in het mailingproces is het aanmaken van de mailing-run en toevoegen van de mailingselecties. Hierbij geeft u aan op basis van welke selectiecriteria u de relaties wilt selecteren. Per mailing-run kunt u meerdere selectiemogelijkheden toepassen. In elke selectie kunt u aangeven of u relaties aan de mailing wilt toevoegen of juist weer uit het resultaat wilt verwijderen.

De diverse invulschermen werken overigens met zogenaamde **dynamische velden**. Dit betekent dat, zodra u een optie selecteert, de bijbehorende invulvelden geopend worden in uw scherm. Op deze manier ziet u alleen de velden in het scherm die voor de mailing-run relevant zijn. De mogelijkheden van ieder onderdeel worden in dit hoofdstuk verder toegelicht.

3.1. Mailing aanmaken

In de functie **Mailing-runs** (MMAILP) maakt u met de  knop een nieuwe mailing-run aan.

The screenshot shows the 'Mailing-run aanmaken' form. The form has a header 'Identificatie' and several input fields: 'Mailing-runcode' (a text box), 'Datum van mailing' (a date picker), 'Omschrijving' (a text box), and 'Toelichting' (a larger text area). At the bottom, there is a checkbox labeled 'Actief' which is checked.

Te vullen velden:

- **Mailing-runcode:** Hier vult u een afkortingscode voor de mailing in (maximaal 8 tekens, alfanumeriek).
- **Datum van mailing:** Hier vult u de datum in waarop u de mailing wilt gaan versturen.
- **Omschrijving:** Hier vult u een korte omschrijving van de mailing in.
- **Toelichting:** Hier kunt u een uitgebreidere omschrijving van de mailing plaatsen. U kunt hier ook de selectie vermelden die u voor deze mailing hebt gebruikt. (Voor een snel overzicht kunt u dit veld eventueel in de weergave van de mailing-runs opnemen.)
- **Actief:** Dit veld staat default aan.

Uitvoerbestemming

Uitvoerbestemming

Mailing per e-mail vanuit

In het onderdeel **Uitvoerbestemming** geeft u allereerst aan hoe u de mailing wilt versturen. Hiervoor heeft u drie keuzemogelijkheden:

- **Alleen per post:** Bij het genereren van de mailingadressen worden alleen relaties geselecteerd waarbij is vastgelegd is dat de persoon mailings (ook) per post wil ontvangen (in het veld Mailingwijze).
- **Alleen per e-mail:** Bij het genereren van de mailingadressen worden alleen relaties geselecteerd waarbij is vastgelegd is dat de persoon mailings (ook) per e-mail wil ontvangen (in het veld Mailingwijze).
- **Zowel post als e-mail:** Een combinatie van beide opties. Bij relaties waarbij een e-mailadres in het systeem aanwezig is, wordt de mailing per e-mail verstuurd. Overige relaties (waarbij geen e-mailadres aanwezig is waarbij het veld **Mailingwijze** op *Alleen per post* is ingesteld) worden ingedeeld per post. (Bij het controleren van de geselecteerde mailingadressen kunt u de automatische indeling eventueel nog wijzigen.)

Uitvoerbestemming

Uitvoerbestemming

Mailing per e-mail vanuit

E-mailadressen ontdebelen

In het geval van **mailing via e-mail** kunt u in het volgende veld aangeven uit welk systeem u de mailing wilt versturen. Wanneer de mailing vanuit AllSolutions wordt verstuurd geeft u bij het uitvoeren van de mailing-run het e-mailformulier op dat u voor deze mailing wilt gebruiken. Wanneer u een koppeling met een e-mailmarketing pakket gebruikt, worden de adresgegevens bij het uitvoeren naar het gekoppelde pakket verstuurd.

In dit onderdeel kunt u ook aangeven of u bij het genereren van de selectie de **e-mailadressen** wilt laten **ontdubbelen**. Dan worden relaties met hetzelfde e-mailadres maar één keer geselecteerd (willekeurige selectie).

Adres

Mailingadres


In geval van een **mailing per post** geeft u of u de mailing naar het correspondentieadres (meest gebruikt) of het bezoekadres wilt versturen.

Tekst voor brief/e-mail

Tekst voor brief/e-mail

In het veld **Tekst voor brief/e-mail** kunt u de tekst invoeren die u in de brief of e-mail wilt opnemen. In een e-mailsjabloon kunt u hiervoor het veld '<!--hEmailtekst-->' gebruiken. In het briefformulier neemt u het veld <<Brieftekst>> hiervoor op. Raadpleeg de helptekst in het scherm voor meer informatie over de extra velden die u in de tekst kunt gebruiken. Voor meer informatie, zie bijlage 1 en 2 van deze handleiding.

- ✓ Opslaan en naar het overzicht
- ✓ Opslaan en naar de lijst
- ✓ Opslaan en nog een mailing-run aanmaken
- ✓ **Opslaan en mailingselectie aanmaken o.b.v. basisseties**
- ✓ Opslaan en mailingselectie aanmaken o.b.v. mailingdefinitie
- ⊘ Annuleren

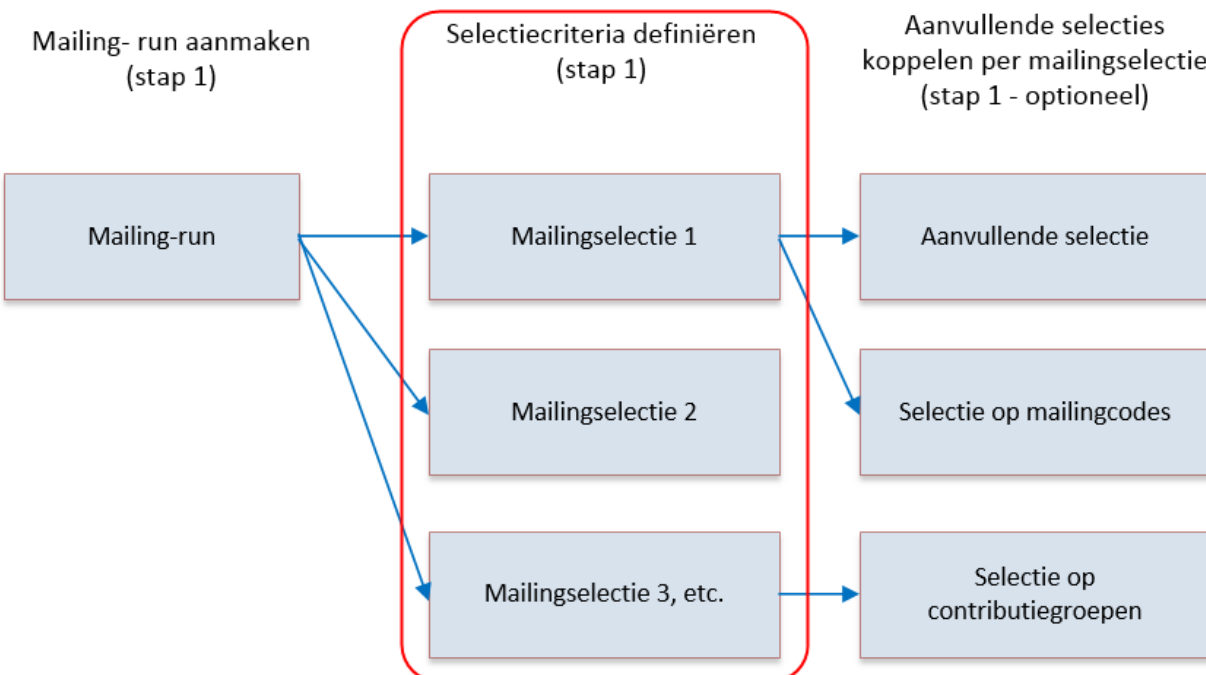


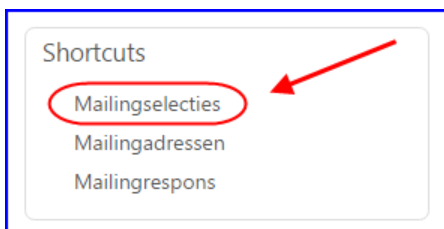
Klik onder in het scherm op **Opslaan** om de gegevens op te slaan. Naar keuze kunt u hierbij terug naar een *Overzicht* van de nieuw ingevoerde mailing-run, of terug naar de *lijst* met alle mailing-runs. De volgende stap is het vullen van de selectiecriteria voor deze mailing.

U heeft ook de mogelijkheid om bij het opslaan van de mailing-run direct naar het invulscherf van een mailingselectie te navigeren. Kies dan naar keuze voor de optie **Opslaan en mailingselectie aanmaken o.b.v. basisseties** of **Opslaan en mailingselectie aanmaken o.b.v. mailingdefinitie**. In de volgende paragraaf worden beide opties uitgelegd.

3.2. Selectiecriteria definiëren

Na het aanmaken van de mailing-run geeft u aan op basis van welke selectiecriteria u de relaties wilt selecteren. Per mailing-run kunt u meerdere selectiemogelijkheden toepassen. Bij elke mailingselectie kunt u ook weer een selectie op mailingcodes en/of contributiegroepen aan uw selectiecriteria toevoegen of een aanvullende selectie (in de vorm van een mailingdefinitie) toevoegen.





Ga naar de functie **Mailing-runs** (MMAILP) en selecteer de gewenste mailing-run. Klik rechts in het scherm op de shortcut **Mailingselecties**. U komt in het scherm met de mailingselecties.

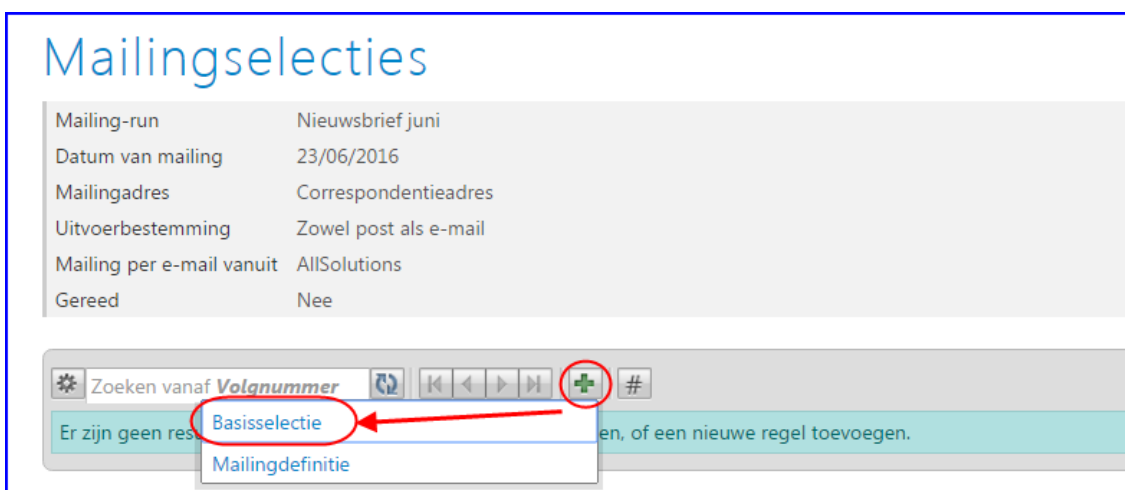
In dit scherm kunt u selectiecriteria aan de mailing-run toevoegen. U kunt hierbij kiezen tussen een **Basisselectie** of een aanvullende selectie in de vorm van een **Mailingdefinitie**. (Deze optie wordt getoond zodra er mailingdefinities in het systeem aanwezig zijn.)

- Met **basisselecties** kunt u (standaard) selectiecriteria invullen via in het formulier aanwezige selectievelden.
- **Mailingdefinities** worden gebruikt wanneer de standaard selectiemogelijkheden niet toereikend zijn voor het samenstellen van een lijst met geadresseerden. Wanneer u een specifiekere selectie wilt maken, kunt u in de functie **Mailingdefinities** (MSTMAI) eigen mailingselecties (laten) toevoegen. Hiermee kan in principe iedere mogelijke selectie worden opgesteld.

In elke selectie die u definieert, kunt u aangeven of u relaties aan de mailing wilt toevoegen of juist weer uit het resultaat wilt verwijderen.

De relatie moet aan de opgegeven criteria voldoen om geselecteerd (of juist gedeselecteerd) te worden voor de mailing. Bij het genereren van de mailing worden de aanwezige mailingselecties op volgorde uitgevoerd. Op basis van het volgnummer worden de geselecteerde relaties aan de mailingadressen toegevoegd dan wel verwijderd.

De diverse invulschermen werken overigens met zogenaamde **dynamische velden**. Dit betekent dat, zodra u een optie selecteert, de bijbehorende invulvelden geopend worden in uw scherm. De mogelijkheden van ieder onderdeel worden in dit hoofdstuk verder toegelicht.



Met de **+** knop boven in het scherm (of de actie **+** **Basisselectie** rechts in het scherm) kunt u een **Basisselectie** toevoegen. Het invulformulier **Basisselectie aanmaken** wordt geopend. Ook dit invulscherm werkt weer met zogenaamde **dynamische velden**. Dit betekent dat, zodra u een optie selecteert, de bijbehorende invulvelden geopend worden in uw scherm.

Tip! Raadpleeg de helpteksten in het invulscherm voor meer informatie over de in te vullen velden en voorwaarden.

Algemeen

Geef de basissetie een **volgnummer** en geef aan of u met deze selectie relaties aan de mailing wilt **toevoegen** of juist weer wilt **verwijderen** uit het selectieresultaat. U begint uiteraard met het toevoegen van relaties. Alleen als er al relaties geselecteerd zijn heeft het immers zin om relaties uit de selectie te verwijderen.

Op basis van het volgnummer worden de geselecteerde relaties straks aan de mailingadressen toegevoegd dan wel verwijderd. Een mailingselectie voor het verwijderen van relaties wordt uitgevoerd op de relaties die tot en met de betreffende mailingselectie (op basis van het volgnummer) zijn geselecteerd.

In het veld **Omschrijving** kunt u een omschrijving invullen als 'geheugensteun' van de selectiecriteria, die u met deze mailingselectie wilt uitvoeren. Dit veld kunt u eventueel aan uw weergave toevoegen voor een snel overzicht van de (op volgorde) uit te voeren mailingselecties.

Relatietypes

Geef hier aan welk type relaties u voor uw mailing wilt selecteren. Op basis van het door u gekozen type worden verderop in dit scherm extra onderdelen geopend, waarin u uw keuze verder kunt specificeren.

Algemene selecties

Geef hier aan welke algemene selectiecriteria u wilt gebruiken om relaties te selecteren. U kunt één van de selectievelden gebruiken, maar ook selectievelden met elkaar combineren. Met **status** van de relaties bepaalt u uit welke groep relaties de selectie wordt gemaakt: *Alle, Actief, Niet actief of Geblokkeerd*.

Bij een aantal velden heeft u de keuze om een 'vanaf - t/m' selectie of een 'specifieke selectie' uit te voeren. Wanneer u hiervoor kiest, worden extra velden geopend, waarin u de selectiecriteria verder kunt specificeren.

Specifieke selecties per relatie-soort

Debiteuren
 Crediteuren
 Medewerkers
 Gebruikers
 Prospects/Suspects
 Referenties
 Leden
 Donateurs
 Projecten
 Subprojecten
 Projectfasen
 Cursusdeelnemers
 Contracten
 Abonnementen
 Verkooporders

Specifieke selecties per relatie-soort

In dit onderdeel kunt u het door u gekozen relatietype verfijnen door specifieke relatie-soorten te selecteren. Op basis van het door u gekozen relatie-soort(en) worden verderop in dit scherm extra onderdelen geopend, waarin u uw keuze verder kunt specificeren.

Let op: Om selecties op **medewerkers** te kunnen maken moet u in de selectie op *relatietypes* (=eerste onderdeel van de basisselectie) de selectie op **personen** aanvinken.

Debiteuren

Debiteuren Alle relaties

Alle relaties
Alleen debiteuren
Alleen niet-debiteuren
Alle relaties

Bij elke relatie-soort bepaalt u vervolgens welke relaties meegenomen worden in de selectie:

- Alle relaties
- Alleen relaties van het specifieke relatie-soort (bijvoorbeeld *alleen debiteuren*)
- Alleen relaties die niet voldoen aan het specifieke relatie-soort (bijvoorbeeld *alleen niet-debiteuren*)

Debiteuren

Debiteuren Alleen debiteuren

Selectiewijze debiteurgroepen N.v.t.

Vanaf factuurdatum 01/01/1980

T/m factuurdatum 31/12/2999

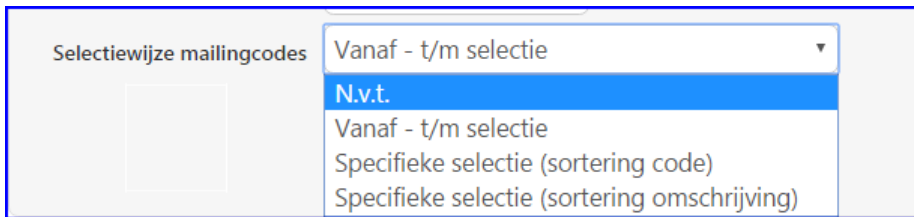
Vanaf factuurcode

T/m factuurcode ZZZZZ

Op basis van uw keuze worden eventueel weer extra velden getoond, waarin u uw keuze verder kunt specificeren. Zie hiernaast bijvoorbeeld de extra velden in geval van selectie van *Alleen debiteuren*.

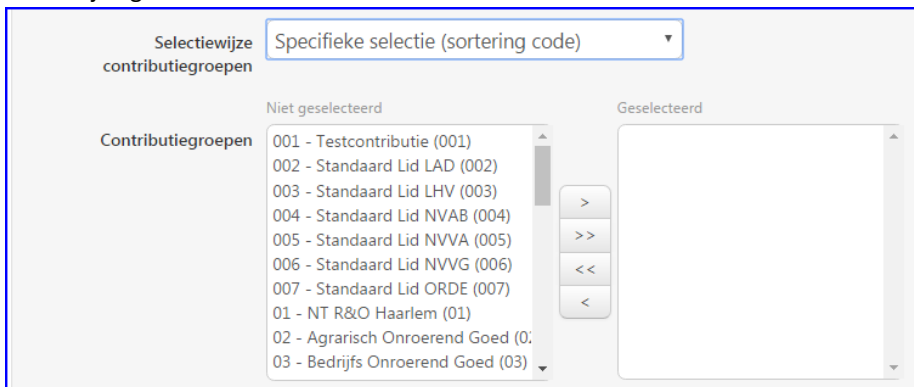
Selecties op mailingcodes en contributiegroepen in de basisselectie

Het is nu mogelijk om in de basisselectie al een selectie op **mailingcodes** en **contributiegroepen** in te stellen. Wanneer het aantal mailingcodes of contributiegroepen beperkt is, is het sneller om selecties hierop te doen via deze basisselecties. U kunt hierbij *vanaf* en *t/m* selecties opgeven of een specifieke selectie.



The screenshot shows a dropdown menu for 'Selectiewijze mailingcodes'. The current selection is 'Vanaf - t/m selectie'. The menu is open, showing the following options: 'N.v.t.', 'Vanaf - t/m selectie', 'Specifieke selectie (sortering code)', and 'Specifieke selectie (sortering omschrijving)'. The 'N.v.t.' option is highlighted in blue.

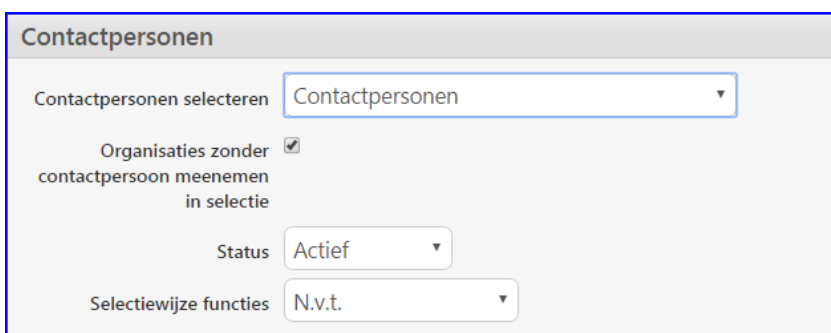
In geval van een specifieke selectie kan de lijst met mailingcodes en contributiegroepen worden gesorteerd op code of omschrijving.



The screenshot shows the 'Selectiewijze contributiegroepen' interface. The dropdown menu is set to 'Specifieke selectie (sortering code)'. Below the dropdown, there are two columns: 'Niet geselecteerd' and 'Geselecteerd'. The 'Niet geselecteerd' column contains a list of contribution groups with their codes and descriptions, such as '001 - Testcontributie (001)', '002 - Standaard Lid LAD (002)', etc. There are navigation buttons (>, >>, <<, <) between the columns. The 'Geselecteerd' column is currently empty.

De selectie op **mailingcodes** vindt u in het onderdeel *Algemene selecties*. De selectie op **contributiegroepen** vindt u in het onderdeel *Leden* (als u een selectie op **Leden** hebt geactiveerd).

In het invulscherf worden alleen actieve codes getoond. Is het aantal mailingcodes of contributiegroepen vrij groot, dan is het daarom nog steeds mogelijk om selecties via de selectiebrowsers te doen. Op basis van het zoekveld kunt u dan gemakkelijker zoeken naar een bepaalde code of omschrijving. Ook is het dan mogelijk om filters toe te voegen in het freeform of het filter op actieve items uit te zetten. Hoe dit werkt, wordt uitgelegd in hoofdstuk 3.4.



The screenshot shows the 'Contactpersonen' selection interface. It includes a dropdown menu for 'Contactpersonen selecteren' set to 'Contactpersonen'. There is a checkbox for 'Organisaties zonder contactpersoon meenemen in selectie' which is checked. The 'Status' dropdown is set to 'Actief'. The 'Selectiewijze functies' dropdown is set to 'N.v.t.'.

Contactpersonen

Wanneer u in de selectie op *Relatietypes* (= eerste onderdeel van de basisselectie) gekozen heeft voor **Organisaties**, **Scholen** of **Besturen** met Contactpersonen, kunt u in dit onderdeel aangeven welke contactpersonen u wilt selecteren.

Te vullen velden:

- **Contactpersonen selecteren:** Standaard staat het veld op 'Contactpersonen', zodat alle contactpersonen worden geselecteerd die voldoen aan de selectiecriteria. Wanneer u kiest voor 'Geen contactpersonen selecteren' worden alleen organisaties geselecteerd die voldoen aan de selectiecriteria. Kiest u voor 'Hoofdcontactpersonen' dan worden bij de organisaties alleen de hoofdcontactpersonen geselecteerd. Bij 'alle contactpersonen o.b.v. mailingcode(s)' worden alleen contactpersonen geselecteerd die gekoppeld zijn aan (een) specifieke mailingcode(s). De selectie van mailingcodes is verder beschreven in hoofdstuk 3.4.
- **Organisaties zonder contactpersonen meenemen in de selectie:** Standaard staat veld aangevinkt, zodat ook organisaties meegenomen worden waarvoor (nog) geen contactpersoon aanwezig is.
- **Status:** Wilt u *alle*, alleen *actieve*, alleen *niet actieve* of *geblokkeerde* contactpersonen selecteren?
- **Vanaf – t/m functie:** Wanneer u alleen contactpersonen met een bepaalde functie wilt selecteren (bijvoorbeeld alleen directeurs), dan selecteert u dit hier.



Klik onder in het scherm op **Opslaan** om de selectiecriteria vast te leggen. Naar keuze kunt u hierbij terug naar een *Overzicht* van de ingevoerde basiselectie of terug naar de *lijst* met alle mailingselecties. Wanneer u een aantal selectiecriteria achter elkaar wilt invoeren, kunt u ook op **Opslaan en nog een basiselectie aanmaken** klikken. Automatisch wordt dan direct weer een nieuw invulformulier geopend.

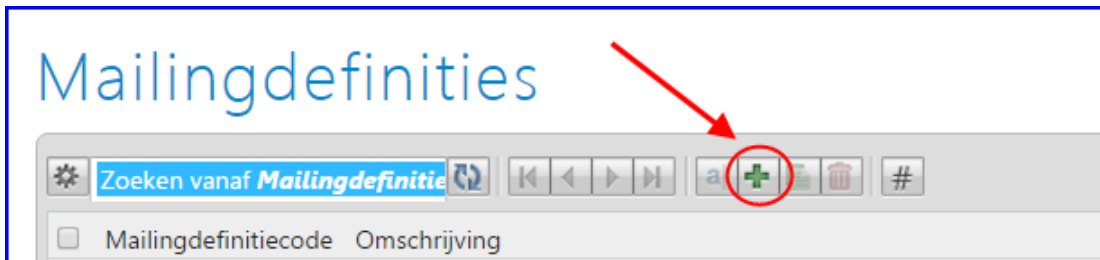
Tip! Als u een groep relaties uit een bepaalde selectie wilt verwijderen, dan kan het handig zijn de betreffende selectie hiervoor te kopiëren. Dit kan gemakkelijk met de **Klonen** actie rechts boven in het scherm. De selectie voor het verwijderen van de relaties hoeft dan maar over een klein gedeelte van de database te worden uitgevoerd. Dit maakt het genereren van de mailingadressen een stuk sneller.

3.3. Werken met Mailingdefinities (optioneel)

De mailingmodule biedt ook de mogelijkheid **aanvullende selecties** op de database uit te voeren in de vorm van **Mailingdefinities**. Mailingdefinities worden gebruikt wanneer de standaard selectiemogelijkheden niet toereikend zijn voor het samenstellen van een lijst met geadresseerden.

Mailingdefinitie aanmaken

Wanneer u een specifiekere selectie wilt maken, kunt u in de functie **Mailingdefinities** (MSTMAI) eigen mailingselecties (laten) toevoegen.



Hiermee kan in principe iedere mogelijke selectie worden opgesteld. Mailingdefinities werken op basis van zogenaamde progress queries. Voor de definitie van deze queries is over het algemeen aanvullende programmeerkennis nodig.

Tip! Raadpleeg de helpteksten in het invulscherm voor meer informatie over de in te vullen velden en voorwaarden.

Wilt u ondersteuning bij het aanmaken van mailingdefinities? Neemt u dan contact op met uw consultant.

Voorbeeld

Op de volgende pagina ziet u de mailingdefinitie voor een mailing naar abonneerders van periodieken. De selectie omvat alleen abonnementen met de status 'Nieuw ingevoerd' (10) tot en met status 'Aflopend' (30). In deze definitie is het mogelijk om alle abonneerders tegelijk te bereiken, maar het is ook mogelijk om een selectie te maken uit 4 verschillende periodieken.

Mailingdefinitie bewerken

Identificatie

Mailingdefinitiecode Abo

Omschrijving

Actief

Tabellen

Positie 1	<input type="text" value="ma01"/>	<input type="button" value="i"/>	<input type="button" value="↺"/>	CRM: Relaties (stamgegevens)
Positie 2	<input type="text" value="mb10"/>	<input type="button" value="i"/>	<input type="button" value="↺"/>	CRM: Abonnementen
Positie 3	<input type="text"/>	<input type="button" value="i"/>	<input type="button" value="↺"/>	
Positie 4	<input type="text"/>	<input type="button" value="i"/>	<input type="button" value="↺"/>	
Positie 5	<input type="text"/>	<input type="button" value="i"/>	<input type="button" value="↺"/>	

Voorwaarde

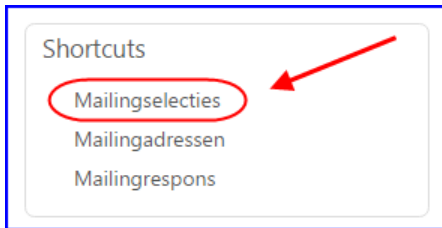
Voorwaarde

```
for each ma01 where ma01.bedr-cd = <bedr-cd>
  and ma01.bond-cd = <bond-cd>,
first mb10 where mb10.ma-ba = <ma-ba>
  and mb10.mail-nr = ma01.mail-nr
  and mb10.stat-kd >= 10
  and mb10.stat-kd <= 30
  and (mb10.per-kd = "&1" or
  mb10.per-kd = "&2" or
  mb10.per-kd = "&3" or
  mb10.per-kd = "&4")
```

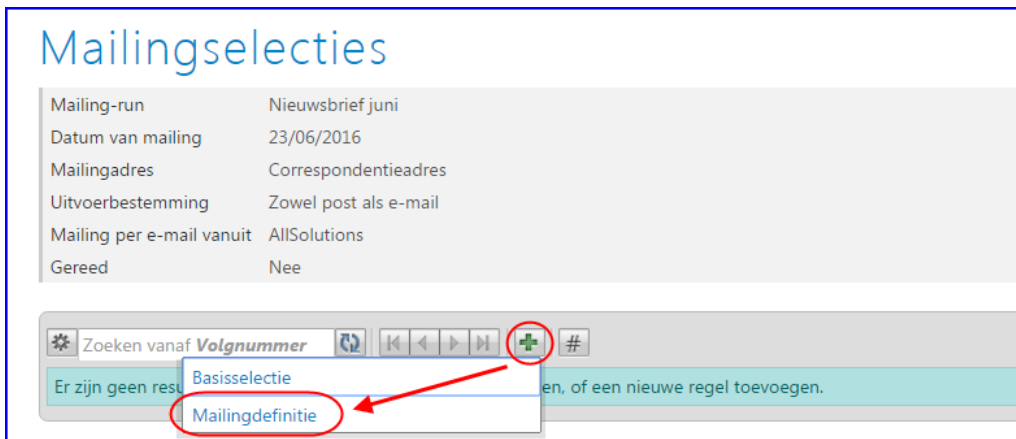
Labels selectievelden



Label selectieveld 1	<input type="text" value="periodiek-code 1"/>
Label selectieveld 2	<input type="text" value="periodiek-code 2"/>
Label selectieveld 3	<input type="text" value="periodiek-code 3"/>
Label selectieveld 4	<input type="text" value="periodiek-code 4"/>
Label selectieveld 5	<input type="text"/>
Label selectieveld 6	<input type="text"/>
Label selectieveld 7	<input type="text"/>
Label selectieveld 8	<input type="text"/>
Label selectieveld 9	<input type="text"/>

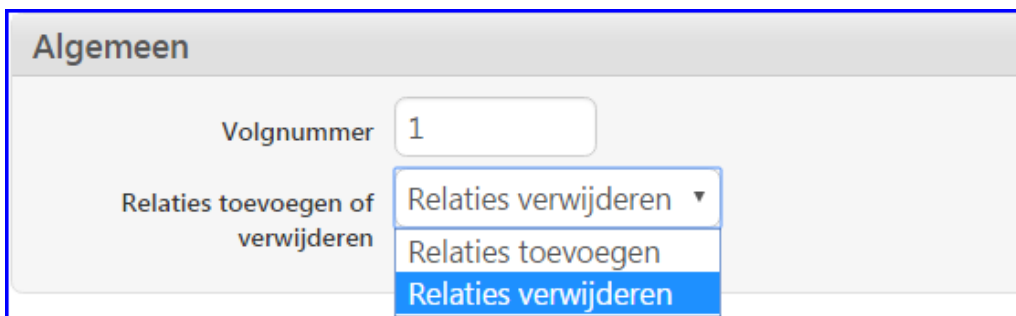
Mailingdefinitie als selectie criterium aan mailing-run toevoegen (optioneel)



Selecteer de mailing-run. Klik rechts in het scherm op de shortcut **Mailingselecties**. U komt in het scherm met de mailingselecties.



Met de  knop boven in het scherm (of de actie  **Mailingdefinitie** rechts in het scherm) kunt u een **Mailingdefinitie** als selectie criterium aan de mailing-run toevoegen.



Algemeen

Geef de mailingdefinitie een **volgnummer** en geef aan of u met deze selectie relaties aan de mailing wilt **toevoegen** of juist weer wilt **verwijderen** uit het selectieresultaat. (Alleen als er al relaties geselecteerd zijn heeft het zin om relaties uit de selectie te verwijderen.)

Op basis van het volgnummer worden de geselecteerde relaties straks aan de mailingadressen toegevoegd dan wel verwijderd. Een mailingselectie voor het verwijderen van relaties wordt uitgevoerd op de relaties die tot en met de betreffende mailingselectie (op basis van het volgnummer) zijn geselecteerd.

Goed om te weten: Het is in principe niet nodig om eerst een basisselectie toe te voegen wanneer u een mailingdefinitie wilt gebruiken. Het kan echter in sommige gevallen wel handig zijn om met een basisselectie te beginnen. Wanneer u de mailingdefinitie slechts op een deel van de relatiedatabase wilt laten uitvoeren, en in de mailingdefinitie wordt de betreffende groep NIET uitgevraagd, dan is het beter om via een basisselectie eerst de betreffende relatiegroep te laten selecteren. Als volgende stap voegt u dan de mailingdefinitie als aanvullende selectie aan de basisselectie toe. Hoe dit werkt, wordt uitgelegd in hoofdstuk 3.4. Het genereren van de mailingadressen wordt hiermee versneld omdat voor de mailingdefinitie dan niet de gehele relatiedatabase doorlopen hoeft te worden.

Identificatie

Mailingdefinitie i ↺

Beschrijving ↺

Voorwaarde

Identificatie

Klik op de i-knop en selecteer de mailingdefinitie die u als selectie criterium voor de mailing-run wilt gebruiken. Met een klik op de updateknop bij het veld 'Beschrijving' hieronder worden automatisch de bijbehorende beschrijving en voorwaarde ingevuld.

Selectievelden

De selectievelden vormen samen met de overige (van toepassing zijnde) selectievelden de "afmaker" van de voorwaarde, waarmee de relaties definitief kunnen worden geselecteerd voor de mailing-run. Het aantal selectievelden komt overeen met het aantal variabelen zoals dit in de voorwaarden is vastgelegd (**Mailingdefinities - MSTMAI**): voor variabele &1 is selectieveld 1 gereserveerd, voor variabele &2 selectieveld 2 enzovoorts. Bij alle van toepassing zijnde selectievelden wordt het bijbehorende label getoond. Deze labels zijn eerder bepaald in de mailingdefinitie. Onderstaand een voorbeeld van een voorwaarde met twee variabelen, waardoor er hier dus twee selectievelden van toepassing zijn:

```
for each ma01 where ma01.rel-grp >= "&1"
and ma01.rel-grp <= "&2"
no-lock,
first db01 where db01.deb-nr = ma01.debnr
and db01.ai-kd = yes
no-lock
```

Korte toelichting: Hier staat dat alle relaties moeten worden geselecteerd die:

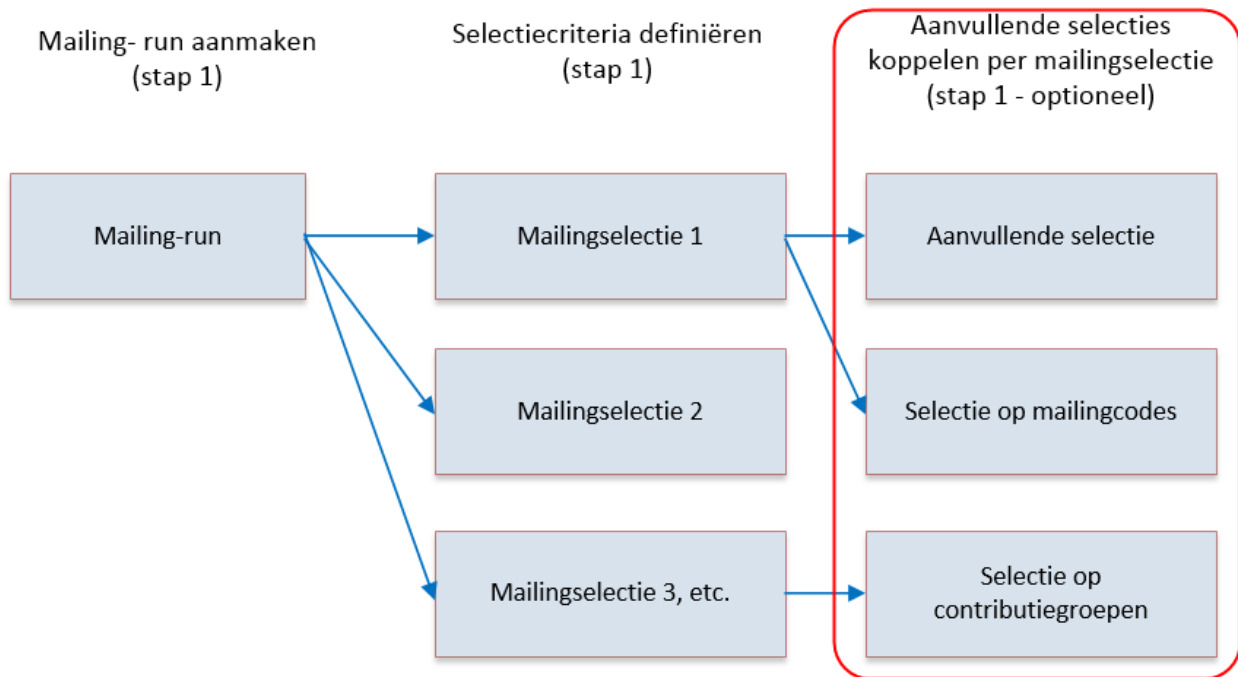
- toebehoren aan een bepaalde relatiegroep
- in het systeem tevens bekend zijn als debiteur
- automatisch worden geïncasseerd

Opslaan

Klik onder in het scherm op **Opslaan** om de selectiecriteria vast te leggen. Naar keuze kunt u hierbij terug naar een *Overzicht* van de ingevoerde mailingdefinitie of terug naar de *lijst* met alle mailingselecties. Wanneer u een aantal selectiecriteria achter elkaar wilt invoeren, kunt u ook op **Opslaan en nog een mailingdefinitie aanmaken** klikken. Automatisch wordt dan direct weer een nieuw invulformulier geopend.

3.4. Aanvullende selecties toevoegen per mailingselectie (optioneel)

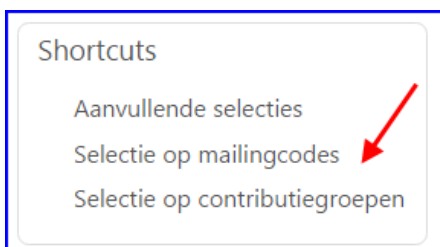
Per mailing-run kunt u meerdere selectiemogelijkheden toepassen. Via de beschikbare shortcuts kunt u bij elke mailingselectie ook nog aanvullende selecties op mailingcodes en contributiegroepen aan uw selectiecriteria toevoegen of een aanvullende mailingdefinitie opgeven.



Mailingcodes of contributiegroepen aan een mailingselectie toevoegen

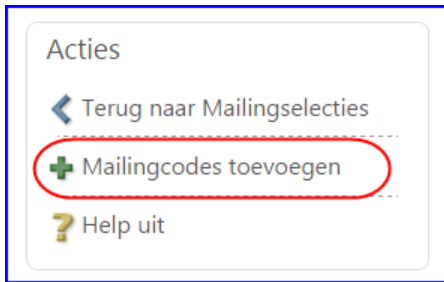
Het is nu mogelijk om in de basissetie al een selectie op **mailingcodes** en **contributiegroepen** in te stellen. Wanneer het aantal mailingcodes of contributiegroepen beperkt is, is het sneller om selecties hierop te doen via deze basisseties. U kunt hierbij *vanaf* en *t/m* selecties opgeven of een specifieke selectie. In geval van een specifieke selectie kan de lijst met mailingcodes en contributiegroepen worden gesorteerd op code of omschrijving.

In de basisseties worden alleen actieve codes getoond. Is het aantal mailingcodes of contributiegroepen vrij groot, dan is het daarom nog steeds mogelijk om selecties via de selectiebrowsers te doen. Op basis van het zoekveld kunt u dan gemakkelijker zoeken naar een bepaalde code of omschrijving. Ook is het dan mogelijk om filters toe te voegen in het freeform of het filter op actieve items uit te zetten.



Selecteer de mailingselectie waaraan u een aanvullende selectie op mailingcodes wilt toevoegen. Klik rechts in het scherm op de shortcut **Selectie op mailingcode** of, wanneer u een mailing naar leden bezig bent, **selectie op contributiegroepen**.

Afhankelijk van wat u kiest wordt het scherm **Gekoppelde mailingcodes** of het scherm **Gekoppelde contributiegroepen** geopend. In dit scherm ziet u welke mailingcodes of contributiegroepen eventueel al zijn gekoppeld aan de mailingselectie.



U kunt mailingcodes toevoegen met de actie **+Mailingcodes toevoegen** rechts boven in het scherm.

Het scherm met de **Mailingcodes** wordt geopend.

Mailingcodes

Mailing-run	Nieuwsbrief juni
Datum van mailing	23/06/2016
Mailingadres	Correspondentieadres
Uitvoerbestemming	Zowel post als e-mail
Mailing per e-mail vanuit	AllSolutions
Gereed	Nee

Zoeken vanaf Mailingcode	
<input type="checkbox"/> Mailingcode	Omschrijving
<input type="checkbox"/> 1118	Sportwedstrijd
<input type="checkbox"/> 1119	Verkleed voetballen
<input checked="" type="checkbox"/> 1200	Nieuwsbrief
<input checked="" type="checkbox"/> 1201	Kerstpakket

Vink de gewenste mailingcodes aan en klik rechts boven in het scherm op de actie **+Geselecteerde mailingcodes toevoegen**.

Met de actie **+ Geselecteerde Mailingcodes toevoegen en terug** kunt u de gewenste mailingcodes toevoegen en direct terugkeren naar het vorige scherm met de gekoppelde mailingcodes.

Alleen de relaties/contactpersonen waaraan de mailingcode(s) zijn gekoppeld, worden voor de mailing geselecteerd (of juist gedeselecteerd). De mailingcodes beheert u in de functie **Mailingcodes** (MMAILG). Zie ook hoofdstuk 2.2.

In het relatiebestand is het mogelijk om zowel op organisatie-, contactpersoon- of persoonsniveau de koppeling met een mailingcode te maken. Als de mailingcode gekoppeld is aan de organisatie, dan is het niet nodig om ook bij de contactpersoon de mailingcode te koppelen. In deze situatie worden automatisch de contactpersonen van de organisatie ge(de)selecteerd voor de mailing. Welke contactpersonen worden ge(de)selecteerd is afhankelijk van de opgegeven basisseties.

Het toevoegen van de contributiegroepen werkt op dezelfde manier. Vanuit het scherm met de Gekoppelde contributiegroepen klikt u op de actie **+Contributiegroepen toevoegen**. U komt in het scherm met de **Contributiegroepen**. Vink de gewenste contributiegroepen aan en klik rechts boven in het scherm op de actie **+Geselecteerde contributiegroepen toevoegen**. Met de actie **+ Geselecteerde contributiegroepen toevoegen en terug** kunt u de gewenste contributiegroepen toevoegen en direct terugkeren naar het vorige scherm met de gekoppelde contributiegroepen. Alleen de relaties die een (actief) lidmaatschap met de contributiegroep(en) hebben, worden voor de mailing geselecteerd (of juist gedeselecteerd).

Gekoppelde contributiegroepen

Mailing-run	Nieuwsbrief juni
Datum van mailing	23/06/2016
Mailingadres	Correspondentieadres
Uitvoerbestemming	Zowel post als e-mail
Mailing per e-mail vanuit	AllSolutions
Gereed	Nee

Zoeken vanaf **Contributiegroep**     

<input type="checkbox"/>	Contributiegroepcode	Omschrijving
<input checked="" type="checkbox"/>	002	Standaard Lid LAD

U kunt een gekoppelde mailingcode of contributiegroep verwijderen door deze te selecteren en op de verwijder knop te klikken.

Aanvullende selecties aan een mailingselectie toevoegen

In hoofdstuk 3.3. wordt uitgelegd hoe u selectiecriteria aan de mailing-run kunt toevoegen. Aan een mailingselectie kunt u ook nog een extra aanvullende selectie toevoegen. Wanneer u de mailingdefinitie slechts op een deel van de relatiedatabase wilt laten uitvoeren, en in de mailingdefinitie wordt de betreffende groep NIET uitgevraagd, dan is het namelijk beter om met een basisselectie eerst de betreffende relatiegroep te laten selecteren. Als volgende stap voegt u dan de mailingdefinitie als aanvullende selectie aan de basisselectie toe. Het genereren van de mailingadressen wordt hiermee versneld omdat voor de mailingdefinitie dan niet de gehele relatiedatabase doorlopen hoeft te worden.

Via de functie **Mailingdefinities** (MSTMAI) kunt u aanvullende mailingdefinities toevoegen die u vervolgens hier als selectiecriteria kunt gebruiken. De relatie moet aan de opgegeven criteria voldoen om geselecteerd (of juist gedeselecteerd) te worden voor de mailing.

Shortcuts



- Aanvullende selecties**
- Selectie op mailingcodes
- Selectie op contributiegroepen



Selecteer de mailingselectie waaraan u een aanvullende selectie wilt toevoegen. Klik rechts in het scherm op de shortcut **Aanvullende selecties**.

U komt in het scherm met de **Aanvullende selecties**.



Aanvullende selecties


Mailing-run	Nieuwsbrief juni
Datum van mailing	23/06/2016
Mailingadres	Correspondentieadres
Uitvoerbestemming	Zowel post als e-mail
Mailing per e-mail vanuit	AllSolutions
Gereed	Nee

⚙️ Zoeken vanaf *Volgnummer*     

Met de  knop boven in het scherm (of de actie  **Nieuw** rechts in het scherm) kunt u een **Mailingdefinitie** als extra selectiecriteria aan de mailingselectie toevoegen.

Identificatie

Mailingdefinitie  

Beschrijving 

Voorwaarde

Identificatie

Klik op de i-knop en selecteer de mailingdefinitie die u als selectiecriteria voor de mailing-run wilt gebruiken. Met een klik op de updateknop bij het veld 'Beschrijving' hieronder worden automatisch de bijbehorende beschrijving en voorwaarde ingevuld.

Dit werkt verder op dezelfde manier als het toevoegen van een mailingdefinitie als mailingselectie aan de mailing-run. Zie voor een uitgebreide uitleg hoofdstuk 3.3.

4. Mailing genereren en mailingadressen controleren

4.1. Genereren

Wanneer alle gewenste selectiecriteria zijn ingevuld kunt u de mailing genereren oftewel de adressen gaan verzamelen op basis van de opgegeven selectie. Ga naar de functie **Mailing-runs** (MMAILP) en selecteer de gewenste mailing-run. Klik rechts in het scherm op de actie **Genereren**.

U ziet nu het scherm **Mailing-runs**. De kop van het scherm bevat de basisgegevens van de mailing-run.

Mailing-runs

Mailing-run	Nieuwsbrief juni
Datum van mailing	23/06/2016
Mailingadres	Correspondentieadres
Uitvoerbestemming	Zowel post als e-mail
Mailing per e-mail vanuit	AllSolutions
Gereed	Nee

Uitvoerselectie

Uitvoerbestemming: mailen i ↺ Mailen

Afdrukrichting: Liggend ▾

Versturen naar e-mailadres: voorbeeld@voorbeeld.nl

Selectiecriteria afdrukken

Algemeen

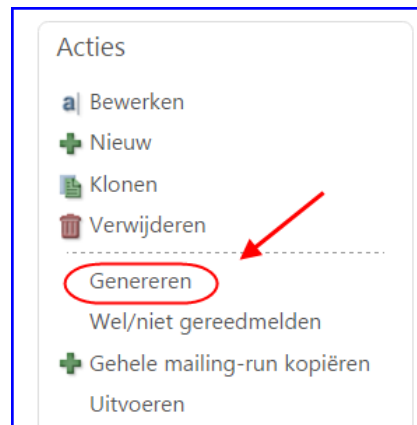
Sortering: Zoeknaam relatie ▾

Peildatum leden: 📅

Maximum t.b.v. steekproef

Maximumaantal relaties (absoluut):

Maximumaantal relaties (relatief): 0,00 %



Te vullen velden:

- **Uitvoerbestemming:** Op welke bestemming wilt u het verslag van de geselecteerde adressen ontvangen?
- **Afdrukrichting:** Wilt u het Excel-verslag in een staand of liggend formaat ontvangen?
- **Versturen naar e-mailadres:** Dit mailadres wordt alleen gebruikt wanneer u kiest voor uitvoerbestemming = mailen. Standaard wordt hier het e-mailadres van de ingelogde gebruiker ingevuld. Indien gewenst, kunt u dit aanpassen.
- **Selectiecriteria afdrukken:** Standaard staat het vinkje aan en worden selectiecriteria opgenomen in de output.
- **Sortering:** Hoe wilt u dat de geselecteerde adressen afgedrukt worden in het verslag? U kunt kiezen uit sortering op *Zoeknaam relatie* (=standaard instelling), *Naam relatie*, *Relatienummer*, *Postcode/nummer* of *Plaats*.

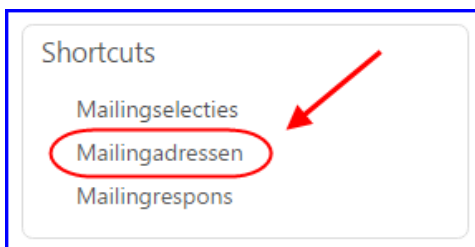
- **Peildatum (in dit voorbeeld van Leden):** Op basis van de door u gewenste selecties kan het systeem om een peildatum vragen. Op basis van welke datum wilt u bijvoorbeeld de selecties op het lidmaatschap laten uitvoeren? Het systeem gebruikt deze peildatum om te bepalen welke relaties op dat moment (g)een actief lidmaatschap hadden. Op basis van deze situatie worden de opgegeven selectiecriteria uitgevoerd. Laat u het veld met de peildatum leeg, dan wordt altijd de datum van vandaag gebruikt.
- **Maximumaantal relaties t.b.v. steekproef (absoluut) en (relatief):** Hier kunt u het maximum aantal relaties respectievelijk het percentage relaties opgeven dat u willekeurig wilt selecteren op basis van de aanwezige selectiecriteria (bijvoorbeeld voor een steekproef).

Klik op **Starten** om de selectiecriteria te laten uitvoeren op de database. Op basis van de volgnummers van de mailingselecties worden de geselecteerde relaties aan de mailingadressen toegevoegd dan wel verwijderd. Een mailingselectie voor het verwijderen van relaties wordt uitgevoerd op de relaties die tot en met de betreffende mailingselectie (op basis van het volgnummer) zijn geselecteerd.

U kunt de selectie in de functie **Mailing-runs** via de shortcut **Mailingadressen** bekijken. Per e-mail (als u dit hebt gekozen als uitvoerbepemming) ontvangt u een overzichtslijst met de geselecteerde relaties.

Het genereren van de mailingadressen kunt u eventueel ook starten vanuit het scherm met de mailingselecties of het scherm met de mailingadressen.




4.2. Mailingadressen controleren of aanpassen




Ga naar de functie **Mailing-runs** (MMAILP) en selecteer de gewenste mailing-run. Klik rechts in het scherm op de shortcut **Mailingadressen**.

U komt in het scherm **Mailingadressen**. Hier kunt u controleren welke adressen in de mailing worden meegenomen en eventueel handmatig adressen toevoegen of verwijderen. Daarnaast heeft u de mogelijkheid om de mailinggegevens aan te passen.

Mailingadressen									
Mailing-run	Uitnodiging klantendag								
Datum van mailing	19/05/2016								
Mailingadres	Correspondentieadres								
Mergebestand	Ja								
Zoeken vanaf Zoeknaam orga									
<input type="checkbox"/>	Zoeknaam organisatie	Relatie-nummer	Naam organisatie	Naam persoon	Contact-persoon	Adres	Postcode	Plaats	E-mailadres
<input type="checkbox"/>	A & O ADVIES BS	00045782	A & O Advies BV			Steenwijkerdwarstraat 9 b	8479 HH	OLDETRIJNE	edwin@allsolutions.nl
<input type="checkbox"/>	AAJEE	00101425	Aajee Reklame Adviesburo bv			IJsvogel 1	6987 AD	GIESBEEK	sales@allsolutions.nl
<input type="checkbox"/>	ESSO BELGIUM	00000062	Esso Belgium			Polderdijkweg 1	2030	ANTWERPEN	info@info.be
<input type="checkbox"/>	SCHIPHOL GROUP	00000050	Schiphol Group			Evert van de Beekstraat 202	1118 ZG	SCHIPHOL	demo@allsolutions.nl
<input type="checkbox"/>	TETRA PAK	00000011	Tetra Pak BV			Postbus 21	1000 BC	AMSTERDAM	info@allsolutions.nl

- Met de  knop aan de bovenkant van het scherm kunt u tellen hoeveel relaties/contactpersonen in de mailingselectie zijn opgenomen. (Zet deze a.u.b. na gebruik direct weer uit.)
- Met de  knop boven in het scherm kunt u handmatig relaties toevoegen. **Let op!** Uiteraard moet hierbij de mailingvoorkeur van de contactpersoon overeen komen met de door u gekozen mailingwijze (*per post, per e-mail* of *zowel post als e-mail*) bij het aanmaken van deze mailing!
- Met de  knop boven in het scherm kunt u handmatig relaties verwijderen.

Mailingadressen wijzigen



Met de  knop boven in het scherm kunt u de mailinggegevens van de relatie nog wijzigen. Het invulformulier **Mailingadres bewerken** wordt geopend. In dit scherm ziet u op welke manier de mailing verstuurd wordt naar de betreffende relatie/contactpersoon.

Identificatie

Organisatie	00065586	AllSolutions B.V. Helsinkiiaan 2 3446 AH WOERDEN 0348-430110
(Contact)persoon	00065916	Mevr. Paola Zee-Strijk Helsinkiiaan 2 3446 AH WOERDEN p.zee@allsolutions.nl
Uitvoerbestemming		<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block;">Per e-mail ▾</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block; background-color: #e0e0e0;">Per post</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block; background-color: #0070c0; color: white;">Per e-mail</div>
Mailing-gegevens automatisch bepalen bij opslaan		

In geval van een **mailing zowel per post als e-mail** worden relaties waarbij een e-mailadres in het systeem aanwezig is of waarbij het veld **Mailingwijze** op *Alleen per post* is ingesteld, ingedeeld bij uitvoerbestemming per e-mail. Overige relaties (waarbij geen e-mailadres aanwezig is) worden ingedeeld per post. Deze automatische indeling kunt u in dit scherm eventueel nog wijzigen (in het veld *Uitvoerbestemming*).

Adresgegevens

Voorkeur postadres	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block;">Mailing naar zakelijk adres ▾</div>
Alternatief verzendadres	<input style="width: 100%;" type="text"/> <div style="display: inline-block; vertical-align: middle; margin-left: 10px;">   </div>

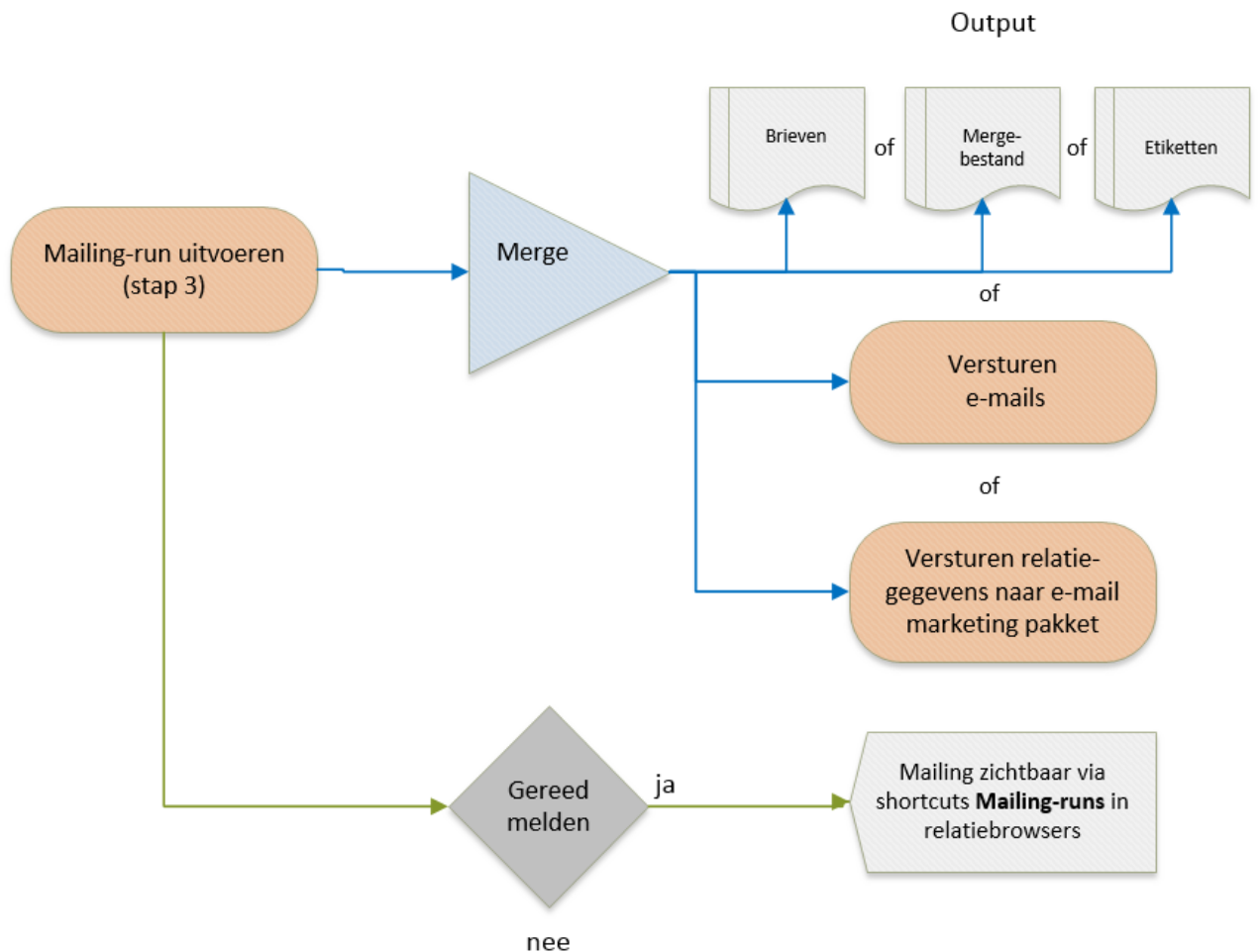
In geval van een **mailing per post** kunt u aangeven naar welk adres u de mailing wilt versturen: naar het zakelijke adres, naar het privé adres of naar een alternatief verzendadres. Het veld **Alternatief verzendadres** wordt dan overigens alleen hier getoond wanneer dit bij de relatie al als voorkeur postadres is vastgelegd. Deze optie kunt u dan hier nog wijzigen. Voorwaarde is wel dat de contactpersoon ook als contactpersoon bij deze organisatie werkzaam c.q. geregistreerd is.

Acties en shortcuts

- **E-mail tonen:** Met deze actie kunt u de body van de e-mail inzien zoals deze vanuit Tripolis is verzonden. (Deze actie is alleen beschikbaar wanneer de mailing per e-mail vanuit Tripolis wordt verstuurd.)
- **Relatie:** Via deze shortcut heeft u direct toegang tot de gegevens van de relatie in de CRM-database.

5. Mailing uitvoeren

De derde en laatste stap in het mailingproces is het uitvoeren van de mailing. Afhankelijk van de in de mailing-run opgegeven uitvoerbepemming worden één of meerdere bestanden (brieven, etiketten, mergebestand) gegenereerd of de e-mails direct vanuit het systeem verzonden. Wanneer u een koppeling met een e-mailmarketing pakket gebruikt, worden de adresgegevens met deze handeling naar het gekoppelde pakket verstuurd.



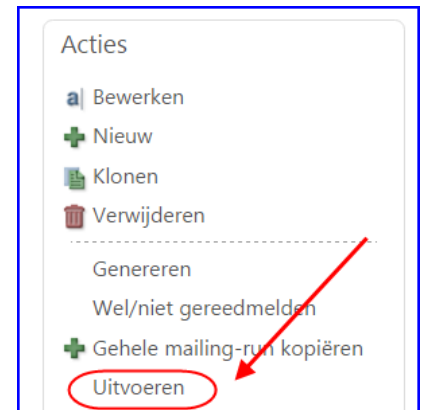
Bij het uitvoeren van de mailing-run kunt u ervoor kiezen om deze direct gereed te melden. De status van de mailing-run gaat hiermee dan naar **Gereed** en tegelijkertijd wordt bij elke relatie binnen de selectie deze mailing geregistreerd. Dit kunt u in de diverse browsers nazien via de shortcut **Mailing-runs**.

5.1. Mailing-run uitvoeren

Ga naar de functie **Mailing-runs** (MMAILP) en selecteer de gewenste mailing-run. Klik rechts in het scherm op de actie **Uitvoeren**. Het scherm **Mailing-runs** wordt geopend.

The screenshot shows the 'Uitvoerselectie' (Output Selection) form. It includes the following fields and options:

- Uitvoerbestemming:** A text field containing 'mailen' with an 'i' icon and a 'Mailen' button.
- Afdrukrichting:** A dropdown menu set to 'Liggend'.
- Versturen naar e-mailadres:** A text field containing 'voorbeeld@voorbeeld.nl'.
- Selectiecriteria afdrukken:** A checked checkbox.
- Algemeen:** A section header.
- Sortering:** A dropdown menu set to 'Zoeknaam relatie'.
- Mailing-run genereren:** A section header.
- Mailing-run genereren:** An unchecked checkbox.



Te vullen velden:

- **Uitvoerbestemming:** Op welke bestemming u het verslag van de geselecteerde adressen wilt ontvangen?
- **Afdrukrichting:** Wilt u het Excel-verslag in een staand of liggend formaat ontvangen?
- **Versturen naar e-mailadres:** Dit mailadres wordt alleen gebruikt wanneer u kiest voor uitvoerbestemming = mailen. Standaard wordt hier het e-mailadres van de ingelogde gebruiker ingevuld. Indien gewenst, kunt u dit aanpassen.
- **Selectiecriteria afdrukken:** Standaard staat het vinkje aan en worden selectiecriteria opgenomen in de output.
- **Sortering:** Hoe wilt u dat de geselecteerde adressen afgedrukt worden in het verslag? U kunt kiezen uit sortering op *Zoeknaam relatie* (=standaard instelling), *Naam relatie*, *Relatienummer*, *Postcode/nummer* of *Plaats*.
- **Mailing-run genereren:** Naar keuze kunt u bij het uitvoeren van de mailing ook de mailingadressen (opnieuw) laten genereren, op basis van de opgegeven selectiecriteria. Bijvoorbeeld wanneer u de mailing-run versneld wilt uitvoeren. Wanneer bij de mailing-run al relaties/adressen als eerder selectieresultaat aanwezig zijn, dan worden deze bij het opnieuw genereren van de mailing-run overschreven (en daarmee automatisch verwijderd).

The screenshot shows the 'Mailing per post' (Mailing per post) form with the following fields and options:



- Briefformulier:** A text field with an 'i' icon and a refresh icon.
- Mergebestand:** An unchecked checkbox.
- Etiket:** An unchecked checkbox.

Mailing per post

- **Briefformulier:** Geef aan welk briefformulier u voor deze mailing-run wilt gebruiken. Dit formulier vormt het sjabloon voor het document met de brieven. De briefformulieren maakt u aan en beheert u in de functie **Briefformulieren** (MFORMB). **Let op!** Wanneer u hier geen formulier ingeeft, worden er geen brieven gemerged!
- **Mergebestand:** Met dit veld kunt u aangeven of u bij het uitvoeren van deze mailing-run een mergebestand wilt laten genereren. Bij het uitvoeren van de mailing wordt dan een mergebestand aangemaakt dat u in Microsoft Word kunt gebruiken om de adresgegevens samen te voegen met een (standaard)brief.
- **Etiketformulier:** Hier kunt u aangeven of u bij het uitvoeren van deze mailing-run een document met etiketten wilt laten genereren. Bij het uitvoeren van de mailing kunt u dan het etiketformulier opgeven dat u voor deze mailing wilt gebruiken. Dit formulier vormt het sjabloon voor het document met de etiketten. De etiketformulieren maakt u aan en beheert u in de functie **Etiketformulieren** (MFORME).

Mailing per e-mail

Onderwerp

E-mailformulier  

Naam afzender



E-mailadres afzender


Bijlage(n)


Mailing per e-mail (vanuit AllSolutions verzonden)

- **Onderwerp:** Het onderwerp van de mailing/e-mail. Deze tekst wordt opgenomen in het onderwerp-veld van de te versturen e-mails.
- **E-mailformulier:** Geef aan welk e-mailformulier u voor deze mailing-run wilt gebruiken. Dit formulier vormt het sjabloon voor de uiteindelijke e-mail die naar de relatie wordt verzonden. De e-mailformulieren maakt u aan en beheert u in de functie **E-mailformulieren** (MFORMM). **Let op!** Wanneer u hier geen formulier selecteert, worden er geen e-mails gemerged en verzonden!
- **Naam afzender:** De naam die u als afzender wilt gebruiken bij het versturen van de e-mail.
- **E-mailadres afzender:** Het e-mailadres dat u als 'afzenderadres' wilt gebruiken voor de e-mails. Dit moet overigens een bestaand e-mailadres zijn! Zie ook de **aandachtspunten** in hoofdstuk 1.5.
- **Bijlage(n):** De bijlage(n) die u eventueel wilt meesturen met de mailing (bijvoorbeeld een productfolder). Met de knop **+Toevoegen** kunt u één of meerdere bijlagen selecteren.


Actiegegevens



Actie  

Einddatum automatisch bepalen bij opslaan 

Begindatum 

Begintijd

Einddatum 

Uitvoerder  

Tekst

Met de **Actiegegevens** bepaalt u of u een actie (bijvoorbeeld 'nabellen') koppelt aan de mailing. Hiervoor vult u de volgende velden:

- **Actie:** Klik op de i-knop en selecteer de gewenste actie. Laat u dit veld leeg, dan worden er geen acties aangemaakt.
- **Einddatum automatisch bepalen bij opslaan:** Als u hiervoor kiest, dan wordt de einddatum bepaald op basis van bij de gekozen actie ingevoerde doorlooptijd.
- **Begindatum:** Vormt samen met het veld **Einddatum** de periode waarin de actie moet worden uitgevoerd. Dit veld wordt automatisch gevuld met datum van waarop u de mailing uitvoert; aanpassen is mogelijk.
- **Begintijd:** Wordt automatisch gevuld met het tijdstip van waarop u de mailing uitvoert; aanpassen is mogelijk.
- **Einddatum:** Dit veld is verplicht en vormt samen met het veld **Begindatum** de periode waarin de actie moet worden uitgevoerd. Als het vinkje bij einddatum bepalen 'aan' staat, wordt dit veld automatisch gevuld. Wanneer het vinkje 'uit' staat, dan kunt u gebruik maken van de default knop of u voert u de einddatum handmatig in.
- **Uitvoerder:** De medewerker aan wie u de actie toewijst ter uitvoering. Wanneer u dit veld leeg laat, wordt automatisch de accountmanager van de betreffende relatie ingevuld.
- **Tekst:** Hier kunt u eventueel een begeleidende tekst invullen waarmee u de gewenste actie nader omschrijft.

Contactpersonen

T.a.v.-regel

Vaste T.a.v.-regel

In het onderdeel **Contactpersonen** kunt u aangeven of u eventueel een standaard *Ter attentie van* –regel in het adresblok in de merge file, de brieven of op de etiketten wilt opnemen, bijvoorbeeld 'T.a.v. de Directie' in plaats van de betreffende contactpersoon. U heeft de keuze uit:

- **Geen vaste 'T.a.v.-regel' afdrukken:** Standaard staat het veld op '*Geen vaste T.a.v.-regel afdrukken*'. Laat dit in principe zo staan. Er wordt dan alleen een T.a.v.-regel afgedrukt bij de geselecteerde contactpersonen. In dat geval vormen deze contactpersonen het uitgangspunt voor de adressering ('T.a.v. de heer ...').
- **Vaste 'T.a.v.-regel' afdrukken voor relaties zonder contactpersoon:** Er wordt altijd T.a.v.-regel afgedrukt. Voor relaties met een contactpersoon vormt de contactpersoon het uitgangspunt, terwijl bij relaties zonder contactpersoon een vaste T.a.v.-regel wordt gebruikt. De gewenste tekst kunt u in het veld **Vaste T.a.v.-regel** eronder invullen, bijvoorbeeld "T.a.v. de Directie". Wanneer u dit niet gebruikt, laat u het veld leeg.

Gereedmelden

Mailing-run gereedmelden

Gereed melden

Wilt u deze mailing-run tijdens met het uitvoeren ook gereed melden? De status van de mailing-run gaat hiermee automatisch naar Gereed en tegelijkertijd wordt bij elke relatie binnen de selectie deze mailing geregistreerd. Dit kunt u in de diverse browsers nazien via de shortcut Mailing-runs. **Let op!** Wanneer een mailing-run is gereed gemeld kunt u de gegevens van de mailing (bijvoorbeeld de selectiecriteria) niet meer wijzigen. Met de actie **Wel/niet gereedmelden** kunt u de mailing overigens ook handmatig gereed melden. Door nogmaals op deze actie te klikken maakt u het gereed melden eventueel weer ongedaan.

Klik onder in het scherm op **Starten** om de mailing daadwerkelijk in gang te zetten. Afhankelijk van de in de mailing-run opgegeven uitvoerbepemming worden één of meerdere bestanden (brieven, etiketten, mergebestand) gegenereerd of de e-mails verzonden.

5.2. Output

Mailing per post

- Bij gebruik van een **briefformulier** in de uitvoerselectie wordt een **Word-bestand met alle brieven aangemaakt** (briefformulier + mailingadressen) en (afhankelijk van de uitvoerbestemming) in de Documenten inbox geplaatst of naar het opgegeven e-mailadres gemaïld.
- Bij gebruik van een **etiketformulier** in de uitvoerselectie wordt een **Word-bestand met alle etiketten aangemaakt** en (afhankelijk van de gekozen uitvoerbestemming) in de Documenten inbox geplaatst of naar het opgegeven e-mailadres gemaïld.
- Bij gebruik van uitvoerbestemming **mergebestand** ontvangt u een **mergebestand (in .txt vorm)** en een verwerkingsverslag in uw Documenten inbox of op het opgegeven e-mailadres.

Mailing per e-mail

- Bij gebruik van een **e-mailformulier** in de uitvoerselectie wordt de **e-mail verstuurd** naar de relaties en wordt het verwerkingsverslag in de Documenten inbox geplaatst of naar het opgegeven e-mailadres gemaïld.
- Wanneer u een koppeling met een e-mailmarketing pakket gebruikt, worden de adresgegevens naar het gekoppelde pakket verstuurd.

Mailing zowel per post als e-mail

In geval van een mailing zowel per post als per e-mail is de output een combinatie van bovengenoemde opties.

Informatie over verzonden mailings

Bij het uitvoeren van de mailing-run kunt u ervoor kiezen om deze direct gereed te melden. De status van de mailing-run gaat hiermee dan naar **Gereed** en tegelijkertijd wordt bij elke relatie binnen de selectie deze mailing geregistreerd. Dit kunt u in de diverse browsers nazien via de shortcut **Mailing-runs**.

Informatie over verzonden e-mails

Met de functie **Informatie Verzonden E-mails (IVRZEM)** heeft u inzicht in alle e-mails die vanuit het systeem zijn verstuurd. Op deze manier kunt u zelf gemakkelijk controleren of een e-mail daadwerkelijk is verzonden. De functie geeft alleen informatie over de verzending van de e-mails. Het bericht zelf en de eventuele bijlagen worden hier niet gearhiveerd. Via het filter kunt u onder andere zoeken op het onderwerp van de e-mail en/of op het e-mailadres waarnaar het bericht verzonden is.



In de **Parameters AllSolutions (MZZPAR)** kunt u in het onderdeel *Mailen* in het nieuwe veld **Aantal dagen bewaren e-maillogging** aangeven hoe lang u de verzendgegevens wilt bewaren. Gegevens die ouder zijn, worden in de nachtelijke verwerking automatisch verwijderd. Vult u hier '0' als aantal in, dan worden de bestanden niet verwijderd.

Goed om te weten: Verstuurd u e-mail mailings direct vanuit AllSolutions? Dan is het aan te raden de logging van de verzendgegevens tot een bepaalde periode te beperken. Ook de verzendinformatie van deze e-mails wordt namelijk in de functie gelogd.

6. Handige extra opties

6.1. Mailing-run kopiëren

Wanneer u regelmatig gelijksoortige of dezelfde mailings uitvoert, dan kunt u gebruik maken van het kopiëren van een mailing-run. In het scherm met de **Mailing-runs** (MMAILP) is hiervoor de actie + **Gehele mailing-run kopiëren** beschikbaar. De velden in het invulscherm zijn in principe gelijk aan het invulscherm voor het aanmaken van een nieuwe mailing-run (zie hoofdstuk 3.1.).

U heeft daarnaast de keuze of u de mailing-run wilt kopiëren inclusief de geselecteerde mailingadressen:

- **Nee:** De geselecteerde mailingadressen van de oorspronkelijke mailing-run worden niet gekopieerd.
- **Ja – exclusief uitvoerbestemming:** Voor elk geselecteerde mailingadres wordt de uitvoerbestemming opnieuw bepaald conform uw keuze in het veld Uitvoerbestemming in dit formulier.
- **Ja - inclusief uitvoerbestemming:** De uitvoerbestemming die bij de mailingadressen van de oorspronkelijke mailing-run is vastgelegd, wordt gekopieerd naar deze mailing-run. Dit is handig wanneer in de oorspronkelijke mailing de uitvoerbestemming bij de mailingadressen handmatig is gewijzigd (bij een combinatiemailing zowel per post als per e-mail).



6.2. Selecties op mailingcodes en contributiegroepen

Wanneer het aantal mailingcodes of contributiegroepen beperkt is, is het sneller om selecties hierop te doen via het formulier basiselecties. U kunt hierbij vanaf en t/m selecties opgeven of een specifieke selectie. In geval van een specifieke selectie kan de lijst met mailingcodes en contributiegroepen worden gesorteerd op code of omschrijving. In deze lijst worden alleen actieve codes getoond. Is het aantal mailingcodes of contributiegroepen vrij groot, dan is het beter om selecties via de selectiebrowsers te doen. Op basis van het zoekveld kun je dan makkelijker zoeken naar een bepaalde code of omschrijving en ook is het mogelijk om filters toe te voegen in het freeform of het filter op actieve items uit te zetten.

6.3. Mailing versneld uitvoeren in 2 stappen

Wanneer het een kleine mailing betreft of het gaat om een eenvoudige selectie, dan kunt u de mailing ook versneld uitvoeren. Hierbij gaat u van stap 1 – het aanmaken en definiëren van de mailing-run - direct door naar stap 3 – het uitvoeren van de mailing. Hierbij heeft u de mogelijkheid om de mailingadressen direct (opnieuw) te laten genereren, op basis van de opgegeven selectiecriteria. Het controleren van de geselecteerde relaties slaat u hierbij dus over.

Ga naar de functie **Mailing-runs** (MMAILP) en selecteer de gewenste mailing-run. Klik hierna op de actie **Uitvoeren** rechts boven in het scherm. Voor een verdere uitleg, zie hoofdstuk 5.1.

6.4. Mailing genereren en uitvoeren vanuit diverse schermen

Het genereren van de mailingadressen en het uitvoeren van de mailing-run kunt u niet alleen starten vanuit het hoofdscherm van de **Mailing-runs** (MMAILP). Naar keuze kunt u deze ook starten vanuit de onderliggende schermen met de **mailingselecties** of het scherm met de **mailingadressen** (toegankelijk via de gelijknamige shortcuts. Dit scheelt u extra kliks.

6.5. Mailinguitvoer opnemen in Program Batch Jobs

Vanaf versie 11.0.05 is het mogelijk om het **Uitvoeren van de Mailing-runs** (PMAMER) direct vanuit het menu of via het zoekveld in de metabar te starten. Dit geeft u de mogelijkheid om deze functie ook in de **Program Batch Jobs** (MJOBNR) op te nemen.

Hierbij kunt u bij het uitvoeren van de mailing ook de mailingadressen (opnieuw) laten genereren, op basis van de opgegeven selectiecriteria. De relaties/adressen die als eerder selectieresultaat aanwezig zijn, worden dan bij het opnieuw genereren van de mailing-run overschreven (en daarmee automatisch verwijderd).

Op deze manier kunt u mailing-runs die u op reguliere basis wilt uitvoeren, op vaste dagen en tijdstippen 'schemen'. Denk hierbij bijvoorbeeld aan een welkomstmailing voor nieuwe leden. Of een mailing naar leden die vandaag jarig zijn of die een jubileum vieren.

7. Mailingrespons

7.1. Mailingrespons bekijken

Ga naar de functie **Mailing-runs** (MMAILP) en selecteer de gewenste mailing-run. Klik rechts in het scherm op de shortcut **Mailingrespons**. Het scherm **Mailingrespons** wordt geopend.

Hier heeft u inzicht in de respons die een bepaalde mailing-run heeft opgeleverd. De volgende informatie wordt getoond, mits ook bijgehouden/ingevoerd in de bijbehorende functies:

- **Aantal geselecteerde relaties:** Aan hoeveel relaties is de mailing verstuurd?
- **Aantal reacties:** Hoeveel aanvragen heeft de mailing-run opgeleverd?
- **Respons:** Hoeveel procent van de relaties waaraan de mailing is verstuurd heeft een aanvraag ingediend?
- **Offertes:** Hoeveel offertes zijn er voortgekomen uit de aanvragen die de mailing-run heeft opgeleverd?
- **Opdrachten:** Hoeveel opdrachten zijn er voortgekomen uit de offertes?
- **Scoringspercentage:** Hoeveel procent van de offertes heeft geresulteerd in een opdracht?



7.2. Welke mailings heeft de relatie ontvangen?

Vanuit een relatie (organisatie, (contact)persoon, bestuur, school) heeft u via de shortcuts inzicht in de mailingen die de relatie ontvangt.

- **Mailingcodes:** Welke mailingcodes zijn aan deze relatie gekoppeld. Zie ook hoofdstuk 2.2.).
- **Mailing-run:** Welke mailings heeft deze relatie ontvangen (mailing-run is uitgevoerd en gereed gemeld).
- **Gestopte mailings:** Voor welke mailings heeft de relatie zich afgemeld.



7.3. Aanmelden voor mailings

AllSolutions biedt de mogelijkheid om contactpersonen zich gericht voor een mailing(code) te laten aan- of afmelden. Dit gebeurt via de functie **Aan-/Afmelden voor Mailings** (MAAMAI). In dit formulier kan de persoon zelf aangeven welke mailings deze wil ontvangen. En kan zich vanuit één formulier voor meerdere mailing(codes) aanmelden.

De functie kun je – net als andere functies – opnemen in een gebruikersmenu of op het extranet/intranet. Bij het starten van de functie wordt gecontroleerd of de gebruiker een rol op 'Relatie' en/of 'Contactpersoon' heeft. De instellingen voor de mailings worden dan voor deze relatie automatisch opgehaald. De persoon moet hiervoor dus ingelogd zijn in de omgeving.

Inrichten formulier Aan-/Afmelden voor Mailings

De functie wordt gevuld op basis van **Mailingcodes** (MMAILG). Hier kun je bij elke mailingcode aangeven of je deze wilt aanbieden op het formulier 'Aan-/afmelden voor mailings' en zo ja, op welke positie in de lijst. Wanneer je een positie invult die al in gebruik is voor een andere mailingcode, dan worden de mailingcodes vanaf deze positie 'doorgeschoven'. Dit betekent dus dat de mailingcode wordt tussengevoegd op de ingevulde positie in het aan- en afmeldformulier. Voor meer informatie over het inrichten van mailingcodes, zie hoofdstuk 2.2.

7.4. Afmelden voor (e-mail) mailings

In Nederland is sinds 1 oktober 2009 anti-spam wetgeving van kracht, vastgelegd in de **Telecommunicatiewet**. Dit betekent onder andere dat u van relaties/klanten toestemming moeten hebben om ze per e-mail te mogen benaderen. Daarnaast moet een relatie zich kunnen afmelden voor een specifieke e-mail mailing of voor alle e-mail mailings waarvoor hij/zij staat ingeschreven.

Wanneer u een e-mail mailing vanuit AllSolutions verstuurd, kunt u hiervoor drie links opnemen waarmee de geadresseerde zich kan afmelden voor mailings per e-mail. Dit is overigens alleen mogelijk wanneer uw omgeving extern via het internet te benaderen is.

- `<!--hToken1-->` : Afmelden voor deze specifieke mailing
- `<!--hToken2-->` : Afmelden voor alle toekomstige mailings
- `<!--hLinkFormulierMailingen-->` : Afmelden voor mailings (op basis van mailingcodes)

Afmelden voor een specifieke e-mail mailing

Bij de eerste variant wordt bij ontvangst van een afmelding via de link automatisch bij de relatie/contactpersoon vastgelegd dat de persoon de betreffende e-mail mailing niet meer wil ontvangen. Wanneer in de toekomst dezelfde mailing-run nogmaals wordt uitgevoerd, wordt deze relatie/contactpersoon niet meer geselecteerd. Per relatie/contactpersoon kunt u via de shortcut Gestopte mailings raadplegen voor welke e-mail mailings de persoon zich heeft uitgeschreven.

Afmelden voor mailings (op basis van mailingcodes)

Een ontvanger heeft ook de mogelijkheid om zich gericht voor een mailing(code) af te melden. Via de link `<!--hLinkFormulierMailingen-->` komt de geadresseerde direct terecht in het formulier voor het **Aan-/Afmelden voor Mailings** (MAAMAI). Deze hoeft hiervoor dan niet ingelogd te zijn in de omgeving. In het formulier kan de geadresseerde zelf aangeven welke mailings deze (niet meer) wil ontvangen. De persoon kan zich vanuit dit formulier direct voor meerdere mailing(codes) afmelden.

De functie kun je – net als andere functies – ook opnemen in een gebruikersmenu of op het extranet/intranet. Bij het starten van de functie wordt dan overigens gecontroleerd of de gebruiker een rol op 'Relatie' en/of 'Contactpersoon' heeft. De instellingen voor de mailings worden dan voor deze relatie automatisch opgehaald. De persoon moet hiervoor dan dus wel ingelogd zijn in de omgeving.

Inrichten formulier Aan-/Afmelden voor Mailings

Het afmeldformulier wordt gevuld op basis van **Mailingcodes** (MMAILG). Hier kun je bij elke mailingcode aangeven of je deze wilt aanbieden op het formulier 'Aan-/afmelden voor mailings' en zo ja, op welke positie in de lijst. Wanneer je een positie invult die al in gebruik is voor een andere mailingcode, dan worden de mailingcodes vanaf deze positie 'doorgeschoven'. Dit betekent dus dat de mailingcode wordt tussengevoegd op de ingevulde positie in het aan- en afmeldformulier.

Afmelden voor alle toekomstige e-mail mailings

Bij de derde variant wordt bij afmelding via de link automatisch bij de relatie/contactpersoon vastgelegd dat de persoon helemaal geen mailings (per e-mail) meer wil ontvangen. Het veld **Mailingwijze** bij de relatie/contactpersoon wordt dan op Alleen per post of Geen mailing gezet (afhankelijk van hoe het veld oorspronkelijk gevuld was). Belangrijk om te weten is dat de **afmeldlink 31 dagen geldig** is.

Wanneer de ontvanger klikt op de afmeldlink ontvangt hij de volgende melding in het scherm:

"Hartelijk dank voor uw reactie. U heeft zich uitgeschreven voor alle mailings die per e-mail worden verstuurd."

Wanneer de geldigheidstermijn van de afmeldlink is verlopen, ontvangt de relatie de volgende melding in het scherm:

"Hartelijk dank voor uw reactie, maar helaas kan deze niet meer worden verwerkt. U kunt dit venster sluiten."

Voorbeelden

Voorbeeld van gebruik in een HTML e-mailsjabloon:

Ik wil mij graag <a href="<!--hToken1-->">afmelden voor deze nieuwsbrief.

Dit levert in de nieuwsbrief de zin *"Ik wil mij graag afmelden voor deze nieuwsbrief."* Waarbij afmelden een linkje is waarmee de afmelding geregeld wordt.

In een tekstsjabloon werkt bovenstaande voorbeeld niet. Dan kan beter 'hToken' direct in de tekst geplaatst worden:

U kunt zich afmelden voor deze nieuwsbrief via deze link:<!--hToken1-->

Hoe u de afmeldingslinkjes kunt opnemen in een e-mail nieuwsbrief of mailing is beschreven in bijlage 2.

8. Koppelingen met e-mail marketing pakketten

AllSolutions heeft koppelingen met diverse e-mail marketing pakketten, zoals Tripolis Dialogue en MailPlus (Spotler). In dit hoofdstuk worden de mogelijkheden kort beschreven.

Wilt u gebruik gaan maken van een van de koppelingen? Neemt u dan contact op met uw consultant bij AllSolutions. (Aan het gebruik zijn kosten verbonden.)

8.1. Tripolis Dialogue

Vanaf versie 11.0.04 biedt AllSolutions de mogelijkheid om mailinggegevens uit AllSolutions te koppelen aan het e-mail marketing pakket **Tripolis Dialogue**. Hierdoor is het mogelijk om op basis van de opgeslagen CRM-gegevens in AllSolutions grote aantallen gepersonaliseerde en geïndividualiseerde e-mailberichten te maken, te versturen en de resultaten daarvan vast te leggen in gedetailleerde rapportages.

Mailingruns uitvoeren

In de **Mailing-runs** (MMAILP) is het veld *Tripolis* beschikbaar. (Dit veld is zichtbaar als de koppeling met Tripolis Dialogue in uw omgeving is geactiveerd.) Hiermee geeft u aan of u de mailingadressen bij het uitvoeren van de mailing-run automatisch wilt laten overzetten naar Tripolis Dialogue. Op basis hiervan worden in Tripolis automatisch 'contacts' aangemaakt of bijgewerkt en wordt een specifieke mailgroep samengesteld. Het daadwerkelijk versturen van de mailing verzorgt u dan ook vanuit Tripolis Dialogue.

Vanuit de **Mailing-runs** (MMAILP) of met de functie **Uitvoeren Mailing-runs** (PMAMER) voert u de mailingadressen uit naar Tripolis. Als een mailing(-run) al eerder naar Tripolis is overgezet, wordt de (bestaande) mailgroep in Tripolis (vanaf versie 12.0.05) geheel gereset/geschoond. Zijn relaties/contacts in een eerder stadium geselecteerd voor de mailing-run (in AllSolutions) en daarna niet meer? (Bijvoorbeeld omdat de mailingselectie is aangepast of bijgewerkt.) Dan zijn deze relaties/contacts daarna in Tripolis ook niet meer aan de mailgroep gekoppeld.

Afmelden voor mailings

Vanuit de wet op de telecommunicatie is het vereist om de ontvanger van de e-mail de mogelijkheid te bieden zich af te melden voor toekomstige mailings. Wanneer u uw mailing-run vanuit AllSolutions uitvoert naar Tripolis worden voor iedere geadresseerde twee afmeldlinks meegestuurd. In Tripolis kunt u deze afmeldlinks naar keuze opnemen in de footer van uw e-mail mailing. Tripolis gebruikt deze afmeldlinks dan bij het versturen van de mailing.

Afmelden voor mailings (op basis van mailingcode)

Een ontvanger heeft allereerst de mogelijkheid om zich gericht voor een mailing(code) af te melden. Dit gebeurt in AllSolutions in de functie **Aan-/Afmelden voor Mailings** (MAAMAI). Via de afmeldlink komt de geadresseerde direct in dit formulier terecht. Deze hoeft hiervoor niet ingelogd te zijn in de omgeving. In het formulier kan de geadresseerde zelf aangeven welke mailings hij (niet meer) wil ontvangen. De persoon kan zich vanuit dit formulier ook direct voor meerdere mailing(codes) afmelden.

Het afmeldformulier wordt gevuld op basis van **Mailingcodes** (MMAILG). Hier kun je bij elke mailingcode aangeven of je deze wilt aanbieden op het formulier '**Aan-/afmelden voor mailings**' en zo ja, op welke positie in de lijst. Wanneer je een positie invult die al in gebruik is voor een andere mailingcode, dan worden de mailingcodes vanaf deze positie 'doorgeschoven'. Dit betekent dus dat de mailingcode wordt tussengevoegd op de ingevulde positie in het aan- en afmeldformulier.

Afmelden voor alle mailings

Een geadresseerde kan zich ook in een keer voor alle mailings afmelden. Wanneer de ontvanger klikt op de hierbij behorende afmeldlink meldt hij zich vervolgens direct af in AllSolutions. Deze ontvangt hierbij de volgende melding in het scherm:

"Hartelijk dank voor uw reactie. U heeft zich uitgeschreven voor alle mailings die per e-mail worden verstuurd."

In geval van een afmelding wordt automatisch bij de relatie/contactpersoon vastgelegd dat de persoon geen mailings (per e-mail) meer wil ontvangen. Het veld **Mailingwijze** bij de relatie/contactpersoon wordt dan op *Alleen per post* of *Geen mailing* gezet (afhankelijk van hoe het veld oorspronkelijk gevuld was). Bij het genereren van een nieuwe e-mail mailing worden deze relaties dan niet meer geselecteerd.

Belangrijk om te weten is dat de **afmeldlink 31 dagen geldig** is. (Hiervoor wordt dezelfde procedure gehanteerd als wanneer je e-mail mailings vanuit AllSolutions zelf verstuurd.) Het advies is dan ook om de mailing-run pas naar Tripolis te exporteren op het moment dat u de mailing ook daadwerkelijk wilt versturen. Wanneer de geldigheidstermijn van de afmeldlink is verlopen, ontvangt de relatie de volgende melding in het scherm:

*"Hartelijk dank voor uw reactie, maar helaas kan deze niet meer worden verwerkt.
U kunt dit venster sluiten."*

Verzendstatistieken importeren

Met de functie **Importeren Mailinggegevens vanuit Tripolis** (VTRIPO) kunt u de mailingstatistieken vervolgens vanuit Tripolis Dialogue weer inlezen in AllSolutions. Eventueel kunt u deze functie in de **Program Batch Jobs** (MJOBNR) opnemen, zodat de gegevens regelmatig worden bijgewerkt. De statistieken komen hiermee beschikbaar in de volgende functies.

- **Mailing-runs** (MMAILP) > shortcut **Mailingadressen**
- **Relaties** (MRELAT) > shortcut **Mailing-runs**
- **Relaties: Organisaties** (MRLORG) > shortcut **Mailing-runs**
- **Relaties: Contactpersonen** (MRLCNT) > shortcut **Mailing-runs**
- **Relaties: Personen** (MRLPRS) > shortcut **Mailing-runs**
- **Relaties: Scholen** (MRLSCH) > shortcut **Mailing-runs**
- **Relaties: Besturen** (MRLBST) > shortcut **Mailing-runs**

De mailingstatistieken van Tripolis bestaan uit de volgende velden, die automatisch aan de **standaard** weergaven van de bovengenoemde functies worden toegevoegd als de koppeling met Tripolis Dialogue in uw omgeving is geactiveerd. Als u in deze functies **eigen** weergaven hebt aangemaakt, dan kunt u de genoemde velden zelf aan deze weergaven toevoegen.

- | | |
|---|-----------------------------|
| • <i>Mailing verzonden: ja/nee</i> | - ma58.tri-send |
| • <i>Tripolis: id contact</i> | - ma58.tri-id |
| • <i>Tripolis: mail geopend</i> | - ma58.tri-open-view |
| • <i>Tripolis: geopend op: datum/tijd</i> | - ma58.tri-open-timestamp |
| • <i>Tripolis: click op link</i> | - ma58.tri-open-clicks |
| • <i>Tripolis: bounce email</i> | - ma58.tri-bounce-email |
| • <i>Tripolis: bounced op: datum/tijd</i> | - ma58.tri-bounce-timestamp |
| • <i>Tripolis: bounce code</i> | - ma58.tri-bounce-code |
| • <i>Tripolis: bounce description</i> | - ma58.tri-bounce-desc |
| • <i>Tripolis: hard bounce: ja/nee</i> | - ma58.tri-bounce-hard |

- *Tripolis: notsend email* - ma58.tri-notsend-email
- *Tripolis: notsend description* - ma58.tri-notsend-desc
- *Tripolis: notsend reason* - ma58.tri-notsend-reason

E-mailbericht inzien

In de functie **Mailing-runs** is in het scherm met de **Mailingadressen** de actie *E-mail tonen* beschikbaar. Via deze actie kunt u het e-mailbericht bekijken, zoals deze vanuit Tripolis is verstuurd. In de CRM functies **Relaties** (MRELAT), **Relaties: Organisaties** (MRLORG), **Relaties: Contactpersonen** (MRLCNT), **Relaties: Personen** (MRLPRS), **Relaties: Scholen** (MRLSCH) en **Relaties: Besturen** (MRLBST) kunt u via de shortcut **Mailing-runs** eveneens het verstuurd e-mailbericht inzien met de bestaande actie *Sjabloon tonen*. (Bij mailings die vanuit AllSolutions worden verstuurd, kunt u via deze actie het bijbehorende sjabloon openen.)

8.2. MailPlus (Spotler)

MailPlus is leverancier van software voor professionele e-mail marketing. Voor organisaties die gebruikmaken van AllSolutions biedt deze functionaliteit de mogelijkheid om de gegevens die zijn opgeslagen in het systeem te koppelen met MailPlus Marcom. Hierdoor is het mogelijk om op basis van de opgeslagen CRM-gegevens in AllSolutions geautomatiseerd grote aantallen e-mails te versturen en de resultaten daarvan vast te leggen in gedetailleerde rapportages. Organisaties kunnen zo sneller en efficiënter communiceren met hun doelgroep en hebben daarnaast beter inzicht in de resultaten.

In de functie **Mailing-runs** (MMAILP) is een veld 'MailPlus' aanwezig. Met dit veld kunt u aangeven of u de mailingadressen bij het uitvoeren van de mailing-run automatisch wilt overzetten naar MailPlus Marcom. Het daadwerkelijk versturen van de mailing kunt u vervolgens met MailPlus Marcom uitvoeren.

Met een functie **Importeren Uitschrijvingen Mailingen CM/MailPlus** (VBPAFM) is het mogelijk om de uitschrijvingen (sign-outs) die in MailPlus Marcom zijn geregistreerd, automatisch over te zetten naar AllSolutions. Bij het genereren van een vervolgmailing houdt AllSolutions rekening met deze uitschrijvingen. Op deze manier wordt voorkomen dat de betreffende personen nogmaals worden gemaïld.

Bijlage 1: Aanmaken van een briefformulier

Briefformulieren spelen een rol in de functie **Uitvoeren Mailing-runs** (PMAMER). Bij het uitvoeren van een mailing per post kunt u het briefformulier opgeven dat u wilt gebruiken. Dit formulier vormt het sjabloon voor het document met de brieven. De brieven die ontstaan na samenvoeging met de relatiegegevens, worden uitgevoerd in Microsoft Word. Als briefformulier legt u dus ook een sjabloon vast dat is opgesteld in Microsoft Word.

In het sjabloon kunt u de volgende velden opnemen:

<<relatienummer>>	<<telefooncontactpersoon>>
<<accountnaam>>	<<faxcontactpersoon>>
<<accountfunctie>>	<<emailcontactpersoon>>
<<accounttelefoon>>	<<aanspreektitel>>
<<accountmobiel>>	<<geslacht>>
<<accountemail>>	<<geboortedatum>>
<<relatienummercontactpersoon>>	<<geboortemaand>>
<<naam>>	<<geboortemaandoms>>
<<contactpersoon>>	<<geboortedag>>
<<tav>>	<<geboorteplaats>>
<<afdeling>>	<<geboorteland>>
<<subafdeling>>	<<leeftijd>>
<<straat>>	<<voornaam>>
<<nummer>>	<<titel>>
<<appendix>>	<<titelna>>
<<postcode>>	<<voorletters>>
<<plaats>>	<<tussenvoegsel>>
<<land>>	<<achternaam>>
<<kix>>	<<tussenvoegsel2>>
<<aanhef>>	<<achternaam2>>
<<telefoonorganisatie>>	<<datummailing>>
<<faxorganisatie>>	<<lidmaatschapsnummer>>
<<emailorganisatie>>	<<ingangsdatumlidmaatschap>>
<<brieftekst>>	<<roepnaam>>

Sjabloon aanmaken in Word (.docx-bestand)

Voorbeeld van een briefformulier:

<<naam>>
<<straat>> <<nummer>> <<appendix>>
<<postcode>> <<plaats>>

Beste <<voornaam>>,

<<Brieftekst>>

Met vriendelijke groet,

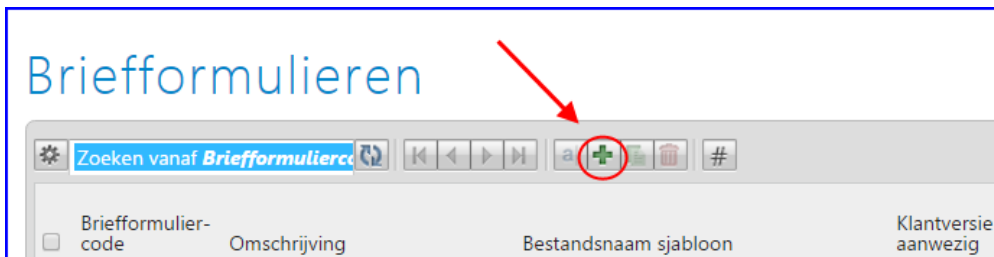
.....


Brieftekst bij de mailing-run opgeven

Bij het aanmaken van de **Mailing-run** (MMAILP) kunt u in het veld **Tekst voor brief/e-mail** de tekst invoeren die u in de brief wilt opnemen. In het briefformulier neemt u het veld <<Brieftekst>> hiervoor op.

Briefformulieren aanmaken in AllSolutions

In de functie **Briefformulieren** (MFORMB) beheert u de gegevens van de briefformulieren. Deze functie vindt u in het gebruikersmenu onder **Basis** → **Uitvoer**.



Met de  knop boven in het scherm maakt u een nieuw briefformulier aan.

- **Briefformuliercode:** Hier vult u een afkortingscode voor het formulier in (maximaal 4 tekens, alfanumeriek).
- **Omschrijving:** Hier vult u een korte omschrijving van het briefformulier in.
- **Bestandsnaam sjabloon:** Met de knop **+Toevoegen** kunt u het Word-sjabloon (brief met samenvoegvelden) in de lijst met bestanden selecteren en uploaden.

Bijlage 2: Aanmaken van een e-mailformulier

E-mailformulieren spelen een rol in de functie **Uitvoeren Mailing-runs** (PMAMER). Bij het uitvoeren van de mailing kunt u het e-mailformulier opgeven dat u wilt gebruiken. Het e-mailformulier vormt het sjabloon voor de uiteindelijke e-mail die naar de relatie wordt verzonden.

Het versturen van een mailing is niet mogelijk zonder dat er een e-mailformulier is gedefinieerd. Een e-mailformulier bevat de tekst zoals die uiteindelijk in de e-mail aan geadresseerden staat. Het e-mailformulier bevat ook velden voor variabele gegevens, onder meer de aanhef en de link naar het webformulier.

Aanmaken van een e-mailbestand voor een e-mailformulier

In het sjabloon kunt u de volgende velden opnemen:

```
<!--hMailingnaam--> : BEDRIJFSNAAM
<!--hAccountnaam--> : NAAM ACCOUNTMANAGER
<!--hAccountfunctie--> : FUNCTIE ACCOUNTMANAGER
<!--hAccounttelefoon--> : TELEFOONNUMMER ACCOUNTMANAGER
<!--hAccountmobiel--> : MOBIELE TELEFOONNUMMER ACCOUNTMANAGER
<!--hAccountemail--> : E-MAIL ACCOUNTMANAGER
<!--hContactpersoon--> : NAAM CONTACTPERSOON
<!--hAanhef2--> : BRIEF AANHEF
<!--hAfdeling--> : AFDELING
<!--hSubAfdeling--> : SUBAFDELING
<!--hTav--> : T.A.V.
<!--hStraat--> : STRAAT
<!--hHuisnummer--> : HUISNUMMER
<!--hAppendix--> : APPENDIX
<!--hPostcode--> : POSTCODE
<!--hPlaats--> : PLAATS
<!--hLand--> : LAND
<!--hKix--> : KIX
<!--hTelefoonOrganisatie--> : TELEFOONNUMMER ORGANISATIE
<!--hFaxOrganisatie--> : FAXNUMMER ORGANISATIE
<!--hEmailOrganisatie--> : E-MAIL ORGANISATIE
<!--hTelefoonContactpersoon--> : TELEFOONNUMMER CONTACTPERSOON
<!--hFaxContactpersoon--> : FAXNUMMER CONTACTPERSOON
<!--hEmailContactpersoon--> : E-MAIL CONTACTPERSOON
<!--hAanspreektitel--> : AANSPREEKTITEL
<!--hGeslacht--> : GESLACHT (Man, Vrouw of Onbekend)
<!--hGeboortedatum--> : GEBOORTEDATUM
<!--hGeboortemaand--> : GEBOORTEMAAND
<!--hGeboortemaandoms--> : GEBOORTEMAANDOMSCHRIJVING
<!--hGeboortedag--> : GEBOORTEDAG
<!--hGeboorteplaats--> : GEBOORTEPLAATS
<!--hGeboorteland--> : GEBOORTELAND
<!--hLeeftijd--> : LEEFTIJD
<!--hVoornaam--> : VOORNAAM
<!--hTitel--> : TITEL
<!--hTitelna--> : TITELNA
<!--hVoorletters--> : VOORLETTERS
<!--hTussenvoegsel--> : TUSSENVÖEGSEL
<!--hAchternaam--> : ACHTERNAAM
<!--hTussenvoegsel2--> : TUSSENVÖEGSEL2
<!--hAchternaam2--> : ACHTERNAAM2
<!--hDatummailing--> : DATUM MAILING
<!--hLidmaatschapsnummer--> : LIDMAATSCHAPSNUMMER
<!--hIngangsdatumlidmaatschap--> : INGANGSDATUM
<!--hRoepnaam--> : ROEPNAAM
<!--hRelatienummer--> : RELATIENUMMER ORGANISATIE
<!--hRelatienummercontactpersoon--> : RELATIENUMMER (CONTACT)PERSOON
```

N.B. Deze velden kunt u alleen in het e-mailsjabloon zelf gebruiken, niet in de onderwerpregel van de e-mail.

Aanmaken HTML-versie e-mailformulier

Gebruik het 'Kladblok' om een HTML-versie van het e-mailformulier op te stellen. Voor de opmaak van de mail (vet, cursief, etc.) is wel enige HTML-kennis vereist.

Een mogelijk e-mailformulier (in HTML) ziet er als volgt uit:

```
<html>
<head>
<style>
BODY, TD, P {
  font:10pt/14pt Trebuchet MS,Verdana,Arial,Helvetica,Sans-serif;
}
</style>
</head>
<body>

<b>Doe mee met ons Klanttevredenheidsonderzoek!</b>
<br><br><br>
<!--hAanhef2--> 1
<br><br>
Net als ieder jaar willen we u ook dit jaar weer het woord geven
over onze prestaties. Hoe heeft u bijvoorbeeld onze service ervaren?
Vindt u dat we uw problemen snel hebben opgelost? Doe mee met het
Klanttevredenheidsonderzoek en geef uw oordeel! U kunt het
Klanttevredenheidsonderzoek benaderen door middel van een
webformulier:
<br><br>
<!--hEnqueteURL--> 2
<br><br>
Alvast hartelijk dank voor uw deelname! Binnenkort vindt u de
resultaten van het onderzoek op onze website.
<br><br>
Met vriendelijke groet,
<br>
Organisatie X
<br><br>
J. de Vries
<br>
<i>Medewerker Marketing & Communicatie</i>

</body>
</html>
```

In dit voorbeeld e-mailformulier zijn twee velden opgenomen:

1. **<!--hAanhef2-->** : Hier staat in de mail de aanhef (Geachte heer De Vries,). De aanhef wordt overgenomen uit de relatiegegevens
2. **<!--hEnqueteURL-->** : Hier staat in de mail de link (de URL) naar het webformulier van de ontvanger van de mail.

Om een webformulier te kunnen versturen, is dit tweede veld verplicht. Het eerste veld is facultatief.

Bij het aanmaken van de **Mailing-run** (MMAILP) kunt u in het veld **Tekst voor brief/e-mail** de tekst invoeren die u in de e-mail wilt opnemen. In een e-mailsjabloon kunt u hiervoor het veld '**<!--hEmailtekst-->**' gebruiken.

Sla het e-mailformulier (lokaal) op als htm-bestand. Test het bestand in een internetbrowser.

Het voorbeeld hierboven ziet er in IE als volgt uit:

Doe mee met ons Klanttevredenheidsonderzoek!

1

Net als ieder jaar willen we u ook dit jaar weer het woord geven over onze prestaties. Hoe heeft u bijvoorbeeld onze service ervaren? Vindt u dat we uw problemen snel hebben opgelost? Doe mee met het Klanttevredenheidsonderzoek en geef uw oordeel! U kunt het Klanttevredenheidsonderzoek benaderen door middel van een webformulier:

2

Alvast hartelijk dank voor uw deelname! Binnenkort vindt u de resultaten van het onderzoek op onze website.

Met vriendelijke groet,
Organisatie X

J. de Vries
Medewerker Marketing & Communicatie

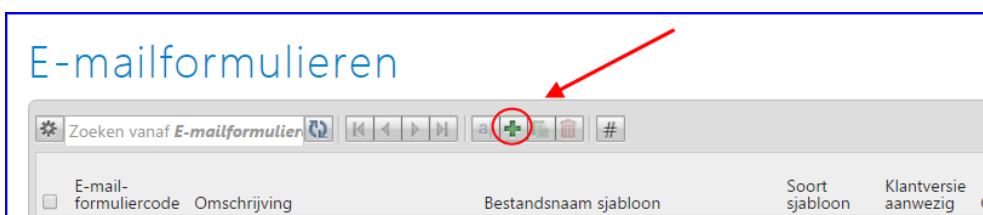
Op de 'open plekken' staat in de uiteindelijke e-mail de aanhef (1) en de link (de URL) naar het webformulier (2).


Aanmaken tekst-versie e-mailformulier (niet meer van toepassing voor mailing-runs)

Van een e-mailformulier hoeft u vanaf versie 11.0.05 alleen een HTML-versie aan te maken. Het systeem zorgt ervoor dat er automatisch ook een tekst-versie met de mailing wordt verstuurd.

E-mailformulieren toevoegen in AllSolutions

In de functie **E-mailformulieren** (MFORMM) beheert u de gegevens van de e-mailformulieren. Deze functie vindt u in het gebruikersmenu onder **Basis** → **Uitvoer**.



Met de  knop boven in het scherm maakt u een nieuw e-mailformulier aan.

E-mailformulier aanmaken

The screenshot shows a form titled 'Identificatie' with the following fields and controls:

- E-mailformuliercode:** A text input field.
- Omschrijving:** A larger text input field.
- Bestandsnaam sjabloon:** A button labeled '+ Toevoegen'.
- Soort sjabloon:** A dropdown menu currently set to 'HTML'.
- Actief:** A checked checkbox.

- **E-mailformuliercode:** Hier vult u een afkortingscode voor het formulier in (maximaal 4 tekens, alfanumeriek).
- **Omschrijving:** Hier vult u een korte omschrijving van het e-mailformulier in.
- **Bestandsnaam sjabloon:** Met de knop **+Toevoegen** kunt u het e-mailsjabloon (bestand met samenvoegvelden) in de lijst met bestanden selecteren en uploaden.
- **Soort sjabloon:** Het type sjabloon dat u wilt uploaden: HTML of tekst. (Het is voldoende om alleen een HTML e-mailsjabloon voor mailings vast te leggen. Bij het versturen van een e-mailmailing voegt het systeem automatisch een tekstversie van het sjabloon toe.)

Gebruik van afbeeldingen in een e-mailformulier

The screenshot shows a form titled 'Afbeelding aanmaken' with the following fields and controls:

- Uploaden afbeelding:** A header for the upload section.
- Soort:** A dropdown menu with the selected option 'Afbeeldingen voor e-mailsjablonen' circled in red. A red arrow points to this dropdown.
- Afbeelding(en):** A button labeled '+ Toevoegen'.

Afbeeldingen die u wilt gebruiken, importeert u eerst in AllSolutions via de functie **Afbeeldingen** (MIMAGE). Let op dat u bij het uploaden als soort *Afbeeldingen voor e-mailsjablonen* aangeeft. Hierna kunt u de afbeeldingen opnemen in het e-mailformulier.

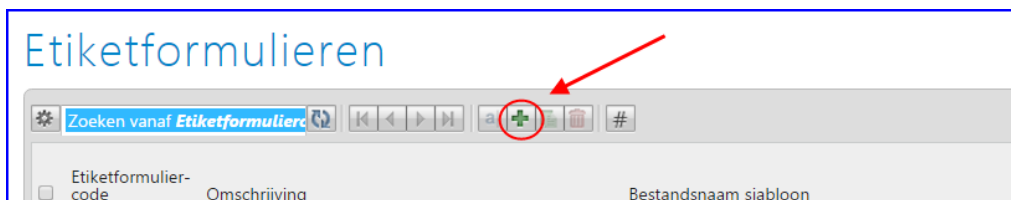
Bijlage 3: Aanmaken van een etiketformulier


Etiketformulieren worden gebruikt bij het printen van etiketten voor een reeks te versturen etiketformulieren. De etiketten worden afgedrukt via Microsoft Word. Als etiketformulier legt u dan ook een sjabloon vast dat is opgesteld in Microsoft Word. In het sjabloon kunt u de volgende velden opnemen:

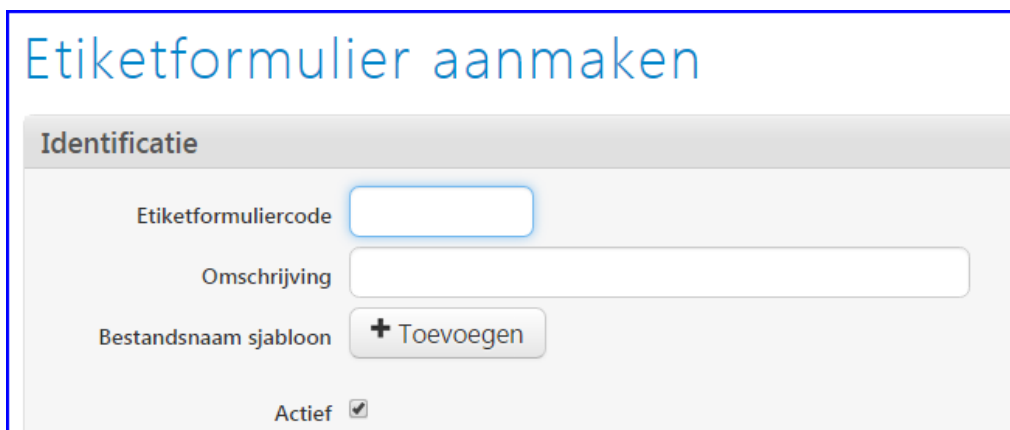
<<naam>>
<<afdeling>>
<<subafdeling>>
<<tav>>
<<contactpersoon>>
<<straat>>
<<nummer>>
<<appendix>>
<<postcode>>
<<plaats>>
<<land>>
<<kix>>
<<aant>> (Afdrukken Etiketten Abonnementen - PABETI)
<<geboortemaand>> (Uitvoeren Mailing-runs - PMAMER)
<<geboortemaands>> (Uitvoeren Mailing-runs - PMAMER)
<<geboortedag>> (Uitvoeren Mailing-runs - PMAMER)

Etiketformulieren toevoegen in AllSolutions

In de functie **E-mailformulieren** (MFORME) beheert u de gegevens van de etiketformulieren. Deze functie vindt u in het gebruikersmenu onder **Basis** → **Uitvoer**.



Met de  knop boven in het scherm maakt u een nieuw e-mailformulier aan.

A screenshot of the 'Etiketformulier aanmaken' form. The title is 'Etiketformulier aanmaken'. Below the title is a section titled 'Identificatie'. It contains three input fields: 'Etiketformuliercode', 'Omschrijving', and 'Bestandsnaam sjabloon'. The 'Bestandsnaam sjabloon' field has a '+ Toevoegen' button next to it. At the bottom, there is a checkbox labeled 'Actief' which is checked.

- **Etiketformuliercode:** Hier vult u een afkortingscode voor het formulier in (maximaal 4 tekens, alfanumeriek).
- **Omschrijving:** Hier vult u een korte omschrijving van het e-mailformulier in.
- **Bestandsnaam sjabloon:** Met de knop **+Toevoegen** kunt u het etiketformulier in de lijst met bestanden selecteren en uploaden.

Funcieoverzicht

De etiketformulieren spelen een rol in de volgende functies:

- **Afdrukken Etiketten Abonnementen** (PABETI)
- **Afdrukken Etiketten Crediteuren** (PKRETI)
- **Afdrukken Etiketten Debiteuren** (PDBETI)
- **Afdrukken Etiketten Medewerkers** (PAPETI)
- **Formulieren** (MFORMC)
- **Uitvoeren Mailing-runs** (PMAMER)