

Opmaken van een mailing

Handleiding Smart CRM & Marketing Platform

Versie: 1.5 | Classificatie: Vertrouwelijk



Inhoudsopgave

1	Introductie			
2	Campagne aanmaken			
3	Campagnestap (E-mail) opmaken			
	3.1	Campagnestap	.5	
	3.2	Campagnestap details	.5	
	3.3	Campagnestap content en visueel editen	6	
	3.3.1. Campagnestap content		6	
	3.3.2	. UTM-instellingen	6	
	3.3.3	. Contentblokken	.6	
	3.3.4. Opmaken via contentblokken		.7	
	3.3.5. Opmaken via visueel editen			
4	Campagnestap opslaan		9	
	4.1	Tips opslaan Campagne/campagnestap	.9	



1 Introductie

Met het 'campagnes gedeelte' van het Smart CRM & Marketing Platform (SMP) worden de campagnes geregistreerd, mailings opgemaakt en de mailings verzonden. Het opmaken van campagnes doen we in de volgende twee menu items:

- 1. Campagnes
- 2. Campagnestappen

Binnen een campagne horen campagnestappen. In de campagnestap bepaal je de inhoud en content van de mailings. De campagnes zelf zijn overkoepelend en bedoeld voor het behouden van structuur en overzicht.



2 Campagne aanmaken

Binnen het SMP zijn de campagnes te vinden via het Campagnes > Campagnes. Binnen het campagne gedeelte is het mogelijk bestaande campagnes aan te passen en nieuwe campagnes toe te voegen. Heb je al een campagne aangemaakt? Ga dan naar stap 3.

Een nieuwe campagne voeg je toe door op de knop [+ Campagne toevoegen] te drukken. Dit opent een venster waarin je de details van de campagne kan aanpassen. Hier kan je de campagne een naam en een beschrijving geven. Een voorbeeld voor een campagne is: "Nieuwsbrieven 2022". Hierin kan je dan op een later moment alle nieuwsbrieven van dat jaar plaatsen.

- **Startdatum:** Administratief veld om de startdatum van de campagne te noteren. Heeft geen invloed op daadwerkelijke verzenddatum
- Eigenaar: De eigenaar van de campagne
- **Type campagne:** Administratief veld om duidelijk te maken om wat voor soort campagne het gaat
- Soort selectie: Hier kan je selecteren of alle campagnestappen dezelfde selectie moeten krijgen
- **Campagneflow:** Vink dit aan als het gaat om een aaneenschakeling van campagnestappen die in een flow moeten worden verzonden, zoals een servicemail met vragenlijst en bedankpagina
- Kanalen: Vink hier aan welke kanalen je gaat gebruiken voor de campagne
- **Doelstelling:** Selecteer hier de doelstelling van de campagne
- **Documentatie:** Hier kan je het document invoegen die de campagne beschrijft, zoals bijvoorbeeld een planning of een flow

Druk op de knop [Bewaar en stop wijzigen] om de campagne op te slaan.

3 Campagnestap (E-mail) opmaken

Vanuit het SMP kunnen mailings verzonden worden met een standaard opmaak. Een mailing wordt opgemaakt door middel van contentblokken. De content en verzendinstellingen van de e-mail wordt gevuld in de campagnestap.

3.1 Campagnestap

De campagne die je bij stap 1 hebt gemaakt wordt gevuld met één of meerdere campagnestappen. Wil je een eenmalige campagne voeren, of wil je bijvoorbeeld iedere maand een nieuwsbrief versturen? Bij een terugkerende campagne krijg je dan meerdere campagnestappen. In de campagnestap wordt de content van de mailing opgemaakt, zodat deze later verzonden kan worden.

Campagnestappen zijn te vinden via Campagnes >. Campagnestappen

Hier kan je via de zoekvelden zoeken naar specifieke campagnestappen of in één keer alle gemaakte campagnestappen terug vinden door op de [Zoeken] knop te drukken.

Wanneer wordt geklikt op 'Campagnestap toevoegen' dan wordt een nieuwe campagnestap toegevoegd en kun je beginnen met het invullen van de door jou gewenste content.

3.2 Campagnestap details

Je begint het opstellen van een mailing met de details die horen bij deze campagnestap. In dit tabblad kan je een naam geven aan de campagnestap. Ook geef je aan via welk kanaal je deze campagnestap gaat verzenden. Kies bij het veld 'Template' het template die jij wil gaan gebruiken voor de mail.

Bij selectie voeg je de selectie toe die je in handleiding "Mailing versturen en inplannen" hebt gemaakt.

Er zijn drie soorten verzendingen die je via het SMP kunt doen:

- Kies voor Eenmalige verzending als elke campagnestap maar eenmaal verzonden wordt, bijvoorbeeld een nieuwsbriefverzending.
- Kies voor Doorlopende verzending als dezelfde campagnestap vaker verstuurd wordt, bijvoorbeeld een profielverrijking campagne.
- Kies voor Trigger verzending indien de campagnestap verstuurd wordt na het binnenkomen van nieuwe gegevens, zoals na het invullen van een formulier.



3.3 Campagnestap content en visueel editen

In het tweede tabblad "Content" kan je de content van de campagnestap aanpassen. Dit is onderverdeeld in **3 secties;** campagnestap content, UTM instellingen en Contentblokken.

3.3.1. Campagnestap content

Het afzendadres is het e-mailadres waar vanuit de mail wordt verzonden.

Onderwerpregel: Het onderwerp van de mailing.

Preheader: de preheader (snippet) is in de meeste e-mailclients zichtbaar direct onder de onderwerpregel.

Indien je personalisatie wil testen kan je bij 'Gekoppelde tabel' en 'Gekoppeld record' bijvoorbeeld een voorstelling toevoegen. De personalisatie zal dan in het voorbeeld aangepast zijn naar deze records.

De hoofdtitel en subtitel zijn titels die bovenaan in de mail komen te staan.

Om een menubalk te laten tonen in de mail kan je het vinkje bij 'Menubalk tonen' aanzetten. De menubalk is een blok onder de headerafbeelding met verschillende doorlinkmogelijkheden naar andere pagina's en formulieren.

Om gebruik te maken van de standaard header afbeelding kan je dit vinkje aanzetten. Wanneer je geen, of een andere afbeelding wil gebruiken laat je dit vinkje leeg.

De URL is de deelbare URL waarin de mail is te openen in de browser. Je kan deze URL gebruiken om de mail te laten zien aan collega's. Personalisatie werkt nog niet in deze link.

3.3.2. UTM-instellingen

Hierin kan je de waardes voor de UTM instellingen bepalen. De standaard UTM-waardes zijn door de hoofdgebruiker in te stellen in de configuratietabel.

- Source: De 'referrer' van de websitebezoeken.
- Medium: Het marketing-medium, zoals cpc, organisch of e-mail.
- **Campaign:** De naam van de campagne, indien van toepassing.

3.3.3. Contentblokken

In de contentblokken kan je de inhoud van een mail samenstellen. Je kan ervoor kiezen om bestaande blokken te gebruiken, of nieuwe aan te maken. Let op dat wanneer je een bestaand blok gebruikt en aanpast, deze ook aangepast zal worden in de andere mails die dit blok bevatten.



Het opmaken van een mail kan op twee manieren; via contentblokken of via visueel editen. Hieronder worden beide manieren uitgelegd.

3.3.4. Opmaken via contentblokken

In het tabblad 'Content' kan je onderin contentblokken beheren. Met de knop [Campagnestap – Content toevoegen] voeg je een nieuw blok toe.

			(8	٢
Contentblok Id	Content	Content tonen aan alle ontvangers	Contentblok instelling		
150	3. Drie kolommen - Kopie van Blok 3 - 18-02-2022		Blok 1 - wit	Ø	
177	3. Drie kolommen - test - 18-11-2022		Blok 1 - wit	0	Ŵ

Met het loepje kan je een bestaand blok invoegen. Let op dat wanneer je een bestaand blok gebruikt en aanpast, deze ook aangepast zal worden in de andere mails die dit blok bevatten.

Om de plaats van contentblokken te veranderen druk je op de [Bewerken] knop. Met de dubbele balkjes aan de linkerkant kan je het blok naar boven of beneden slepen.

Met het plusje kan je een nieuw contentblok toevoegen. Dit opent een nieuw venster waarin je het template, het type contentblok en de contentblokinstelling kan kiezen.

	Contentblok Id	Content	Content tonen aan alle ontvangers	Contentblok instelling		
=	150	3. Drie kolommen - Kopie van Blok 3 - 18-02-2022		Blok 1 - wit	0	
=	177	3. Drie kolommen - test - 18-11-2022		Blok 1 - wit	0	Î
_		Q +			8	

Template: De stijling van de mail in grote lijnen, hierin staan bijvoorbeeld de header en de footer, en andere onderdelen zoals het lettertype en het lettertypegrootte.

Type contentblok: Het soort blok dat je wil toevoegen. Kies hier bijvoorbeeld voor alleen tekst, tekst met afbeelding of agenda items. Wanneer je hier een keuze hebt gemaakt verschijnen er onderin alle invulvelden die behoren bij dit bepaalde contentblok. Hierin kan je het contentblok vullen met bijvoorbeeld afbeeldingen, tekst of buttons.

Contentblok instelling: Dit is de stijl van het contentblok zelf, vaak ingericht met kleuren die passen bij de huisstijl.



Met de knop 'Separatorlijn tonen' voeg je onderaan het blok een ruimte of standaard afbeelding toe om het contentblok een duidelijk einde te geven.

Druk op de [Bewaren] knop om de content op te slaan.

Wanneer je meerdere contentblokken hebt toegevoegd kan je via de [Voorbeeld] knop in de campagnestap zien hoe de mail eruit komt te zien.

3.3.5. Opmaken via visueel editen

Een mail opmaken kan ook via visueel editen. Dit kan via het tabblad 'Visueel editen'. In dit tabblad kan je dezelfde velden invullen als bij het tabblad 'Content'.

Druk op de knop 'Voorbeeld verversen' om de preview van de mail in te laden.

Nu zie je in de preview twee mogelijkheden; een contentblok toevoegen of een bestaand contentblok inladen.

Door op de plus te drukken kan je een nieuw contentblok toevoegen. Hierna opent dit hetzelfde venster als bij het normaal opmaken van een contentblok zoals hierboven is beschreven.

Door op het loepje te drukken kan je een bestaand contentblok toevoegen. Dit opent een venster met alle eerder gebruikte contentblokken. Let op dat wanneer je er een kiest uit deze lijst, dat dan het oorspronkelijke contentblok uit een andere mail ook mee veranderd.

Wanneer je met je muis over het blok gaat zie je een blauwe pop-up. Hiermee kan je het blok bewerken, een nieuw of bestaand blok toevoegen (onder of boven), het blok verwijderen of het blok verschuiven.



4 Campagnestap opslaan

Nadat je je campagnestap gemaakt hebt, wil je die natuurlijk ook opslaan. Het liefst natuurlijk op een manier zodat deze uiteindelijk weer goed terug te vinden is. In de eerste paragraaf vind je een aantal tips om dat proces te vergemakkelijken.

4.1 Tips opslaan Campagne/campagnestap

Smart Connections adviseert om niet voor elke losse mailing een nieuwe campagne aan te maken. Probeer deze te bundelen. Stuur je wekelijks een nieuwsbrief? Maak dan één campagne aan 'Nieuwsbrief 2018-2019' en maak dan wekelijks een campagnestap (email) aan waarbij je verwijst naar deze campagne. Is het jaar 2018-2019 afgelopen, maak dan pas weer een nieuwe campagne aan. Op deze manier zorg je dat rapportages/dashboards overzichtelijk blijven.

Hieronder vind je we een aantal ideeën om een campagnestap te voorzien van een passende naam. Kleed deze vervolgens verder aan met het specifieke thema in de mailing. Zodra kan je jouw campagnestap goed herkennen.

Nieuwsbrief	Promotie
Direct Mail	Leads
Event	Promotie
Reminder	Tevredenheid
Aftermail/Beforemail	Upsell/Cross-sell

Let op: Maak bij het aanmaken van een campagnestap nooit speciale tekens in de titel!





