

Mailing

Vintia NV
Ter Waarde 50
8900 Ieper

T. +32 (0)57 65 00 32

www.vintia.com

Vintia BV
Coltbaan 29a
3439 NG Nieuwegein

T. +31 (0)33 43 284 16

www.vintia.com

Vintia Ltd.
8 Northumberland Avenue
WC2N 5BY London

T. +44 (0)1782 49 91 95

www.vintia.com

Vintia SAS
130 boulevard de la Liberté
59000 Lille

T. +33 (0)187 15 86 96

www.vintia.com

Inhoudsopgave

1	Mailing.....	3
1.1	Nieuwe mailing.....	3
1.2	Selecties toevoegen.....	5
1.2.1	Selectie types.....	6
1.3	Werking.....	23
1.3.1	Aanmaken.....	23
1.3.2	E-mail controle.....	24
1.3.3	Doorvoeren.....	26
1.3.4	Mailingopties.....	26
1.4	Uitvoeren.....	37
1.5	Wachtrij.....	38
1.5.1	Dienst.....	43
1.5.2	Opties.....	44
1.7	Service instellingen.....	45
1.7.1	Algemene instellingen.....	45
1.7.2	Service instellingen.....	45
1.8	Word sjabloon.....	49
1.8.1	Koppelen.....	49
1.8.2	Mergefields.....	49
1.9	Parameters.....	52
1.9.1	URL uitschrijven.....	52
1.10	Syadmin.....	54
1.10.1	Mailing van.....	54
1.10.2	URL uitschrijven.....	55

1 Mailing

In de mailing module is het mogelijk om mailings te versturen naar klanten, deelnemers, specifieke doelgroepen uit het klantenbestand.

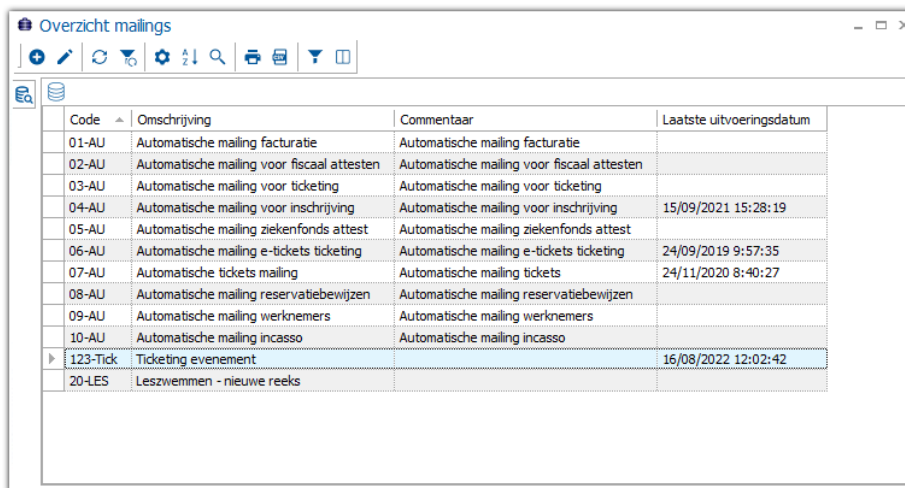
Een bekend voorbeeld van een mailing is een nieuwsbrief, waarbij periodiek een mededeling met bepaalde nieuwtjes over de organisatie wordt verzonden.

Dankzij de integratie met andere ReCreateX modules kan de mailingmodule echter ook worden gebruikt voor andere doeleinden, namelijk voor het versturen van reserverings- of inschrijvingsbevestigingen, facturen mailen, voorstellen tot abonnementsverlenging, meldingen van wijziging of afgelasting van activiteiten,

De mailingmodule kan verder nog worden gebruikt voor de automatische aanmaak van adresetiketten op basis van gegevens uit de ReCreateX. Maar het is ook mogelijk om brieven aan te maken, via deze module.

1.1 Nieuwe mailing

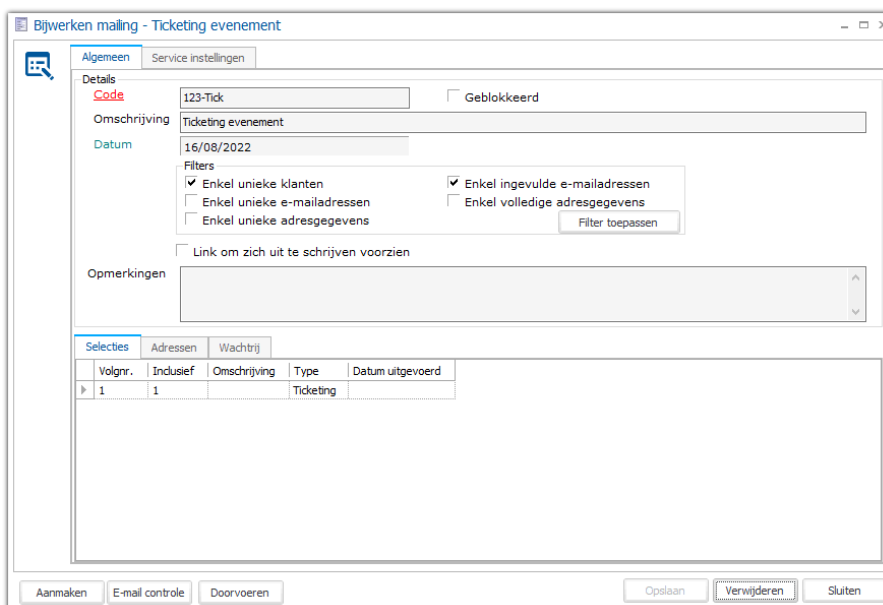
Ga naar beheer – mailings – mailing – hier krijg je een overzicht van alle mailings te zien:



Code	Omschrijving	Commentaar	Laatste uitvoeringsdatum
01-AU	Automatische mailing facturatie	Automatische mailing facturatie	
02-AU	Automatische mailing voor fiscaal attesten	Automatische mailing voor fiscaal attesten	
03-AU	Automatische mailing voor ticketing	Automatische mailing voor ticketing	
04-AU	Automatische mailing voor inschrijving	Automatische mailing voor inschrijving	15/09/2021 15:28:19
05-AU	Automatische mailing ziekenfonds attest	Automatische mailing ziekenfonds attest	
06-AU	Automatische mailing e-tickets ticketing	Automatische mailing e-tickets ticketing	24/09/2019 9:57:35
07-AU	Automatische tickets mailing	Automatische mailing tickets	24/11/2020 8:40:27
08-AU	Automatische mailing reservatiebewijzen	Automatische mailing reservatiebewijzen	
09-AU	Automatische mailing werknemers	Automatische mailing werknemers	
10-AU	Automatische mailing incasso	Automatische mailing incasso	
123-Tick	Ticketing evenement		16/08/2022 12:02:42
20-LES	Leszwemmen - nieuwe reeks		

3

Je kan steeds mailings creëren, aanpassen of verwijderen.



Bijwerken mailing - Ticketing evenement

Algemeen | Service instellingen

Details

Code: 123-Tick Geblokkeerd

Omschrijving: Ticketing evenement

Datum: 16/08/2022

Filters

Enkel unieke klanten Enkel ingevulde e-mailadressen

Enkel unieke e-mailadressen Enkel volledige adresgegevens

Enkel unieke adresgegevens

Link om zich uit te schrijven voorzien

Opmerkingen

Selecties | Adressen | Wachtrij

Volgnr.	Inclusief	Omschrijving	Type	Datum uitgevoerd
1	1		Ticketing	

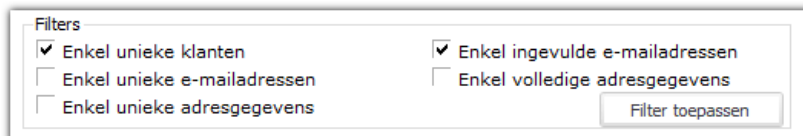
In dit venster kan je door middel van filters en selecties de klanten gaan bepalen die in aanmerking komen voor de mailing (met andere woorden: de doelgroep), of waarvoor u de etiketten / brieven wenst op te maken.

Code: is uniek en verplicht in te vullen. Het is aangeraden een code te kiezen die relevant is, zodat u onmiddellijk uit de code kunt afleiden welke mailing het betreft.

Omschrijving: bijkomende omschrijving omtrent de code, vul duidelijk in waarvoor deze mailing wordt gebruikt.

Datum: de laatste wijzigingsdatum van de mailing.

OPGELET: vrij in te vullen in vul veld waarin extra informatie kan genoteerd worden voor de collega's.



Naast de basis velden zijn er ook filters die noodzakelijk zijn om een correcte mailing aan te maken.

Enkel unieke klanten: zorgt ervoor dat eventueel dubbele klanten slechts eenmaal worden opgenomen.

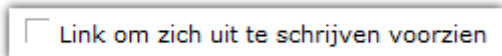
Enkel unieke e-mailadressen: zorgt ervoor dat identieke e-mailadressen slechts eenmaal worden opgenomen.

Enkel unieke adresgegevens: zorgt ervoor dat alle klanten met hetzelfde adres (bijvoorbeeld: leden van één gezin) op dat adres slechts één mailing (brief) zullen ontvangen.

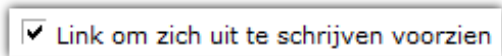
Enkel ingevulde e-mailadressen: sluit klanten zonder e-mailadres uit, zeker aan te raden als je gaat mailen.

Enkel volledige adresgegevens: sluit alle onvolledig ingevulde adressen uit, zeker aan te raden als je brief wenst te versturen.

OPGELET pas je iets aan bij de filter moet je zeker op filter toepassen klikken, op die manier wordt de filter direct toegepast.



Link om zich uit te schrijven voorzien staat uit → iedereen krijgt een mail.



Link om zich uit te schrijven voorzien staat aan.

- Onderaan de mail wordt een uitschrijflink voorzien zodat klanten zich kunnen uitschrijven.
- Klanten waar het vinkje uitstaat op 'Mailing toegelaten' zullen niet mee genomen worden in de selectie.

Deze functie dient voor te voldoen aan de GDPR – AVG wetgeving, dat klanten het recht hebben om zich uit te schrijven van mailings.

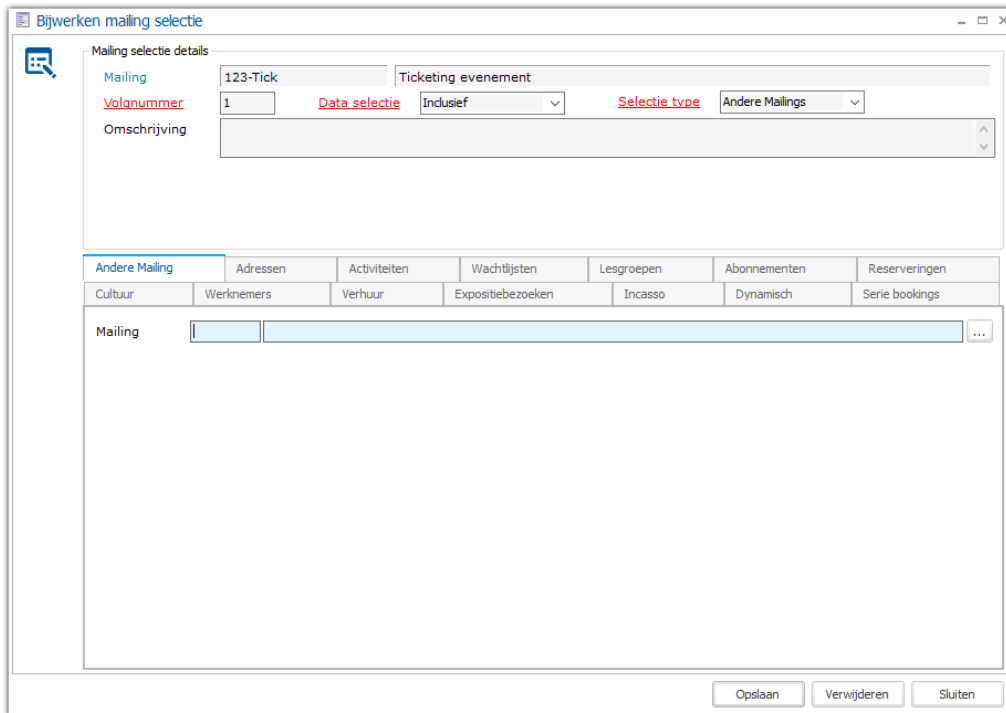
Wanneer activeer je het vinkje? Nieuwsbrieven, Promotiemail, Reclame voor het nieuwe cultuurseizoen,

1.2 Selecties toevoegen

Om de doelgroep van de mailing verder te specificeren, dien je tenminste één selectie aan te maken.

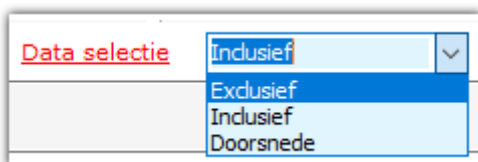
Klik via rechtermuisknop en kies nieuw of f2.

Er staat geen limiet op aantal selecties maar de logica van volgnummer, data selectie en filters moeten correct gerespecteerd worden.



5

Volgorde: indien je meerdere selecties binnen een mailing aanmaakt, kan je hier de volgorde instellen. Deze volgorde wordt gerespecteerd bij het ophalen van de adressen maar kan ook belangrijk zijn in het weergeven van de juiste informatie.



Data selectie: de eerste selectie die je insteekt is altijd een inclusief, maar maak je een tweede selectie aan kan deze eventueel exclusief zijn of eventueel een doorsnede.

- Exclusief: de selectie die wordt gemaakt wordt er uit gefilterd.
- Inclusief: neemt deze selectie mee.
- Doorsnede: kijkt naar de eerste selectie en neemt mij wat overeenkomt met deze selectie.

Voorbeeld simulatie data selectie:

- **Inclusief + inclusief:** neemt beide selecties samen en toont resultaat van beide selecties te samen.
- **Inclusief + doorsnede:** neemt selectie 1, gaat met selectie 2 een doorsnede maken op selectie. (belangrijk dat de volgorde van de selecties goed aangemaakt worden)
- **Inclusief + exclusief:** neemt selectie 1, zonder selectie 2. Exclusief zorgt ervoor dat dit specifieke deeltje eruit wordt gefilterd.

1.2.1 Selectie types

De selectie types zijn de verschillende opties om te gaan selecteren op een specifiek onderdeel van de data in ReCreateX.

Afhankelijk van de keuze die je maakt, wordt het overeenstemmende tabblad actief en kan je de klantselectie definiëren.

OPGELET het is niet mogelijk om meerdere selectietypes binnen één selectie te gebruiken. Voor ieder selectietype dat je wenst te gebruiken, dient een aparte selectieregel te worden aangemaakt.

Tip er is geen beperking op het ingeven van aantal selecties maar de volgorde van het ingeven is natuurlijk heel belangrijk.

1.2.1.1 Andere mailings

Indien je een selectie wenst aan te maken aan de hand van klanten van een reeds aangemaakte mailing kies je als selectietype 'Andere mailings', waardoor het corresponderende tabblad actief wordt.

The screenshot shows a software window titled "Bijwerken mailing selectie". It contains a form for editing mailing selection details. The "Mailing" field is set to "123-Tick" and "Ticketing evenement". The "Volgnummer" is "1", "Data selectie" is "Inclusief", and "Selectie type" is "Andere Mailings". Below the form is a grid of tabs for different mailing categories: "Andere Mailing", "Adressen", "Activiteiten", "Wachlijsten", "Lesgroepen", "Abonnementen", "Reserveringen", "Cultuur", "Werknemers", "Verhuur", "Expositiebezoeken", "Incasso", "Dynamisch", and "Serie bookings". The "Andere Mailing" tab is selected. At the bottom right, there are three buttons: "Opslaan", "Verwijderen", and "Sluiten". Red circles with numbers 1, 2, and 3 highlight the "Selectie type" dropdown, the "Andere Mailing" tab, and the "Opslaan" button respectively.

Selecteer de gewenste mailing (2) en vergeet daarna niet opslaan te klikken om alles te bewaren.

1.2.1.2 Adressen

Met selectie type adressen is het mogelijk om een selectie te maken op basis van de gegevens vanuit de klantenfiches.

7

Eerste selectie kan je boven de tabblad kiezen, werken op contactadres of werken op factuurcontactadres. Dit is gericht naar de contactpersonen die gekoppeld werden binnen klantenbestand.

Vink je geen van deze functie aan gaat het systeem rechtstreeks naar de hoofdadresgegevens kijken.

Contactadres gebruiken: bij het aanvinken van deze optie worden in plaats van de hoofdadresgegevens, de contactgegevens van de klant gebruikt voor de mailing.

Het is mogelijk om te kiezen om welk type contactpersoon het gaat of eventueel welke functie die contactpersoon bekleedt.

Factuurcontactadres gebruiken: bij het aanvinken van deze optie worden in plaats van de hoofdadresgegevens van de klant, de gegevens van de aan de klant gekoppelde factuurklant gebruikt voor de mailing.

1.2.1.2.1 Algemeen

Op tabblad algemeen kan je bepalen welke criteria je wenst te gebruiken, hier kan je gerust meerdere te gelijk selecteren.

The screenshot shows a software interface with a top navigation bar containing tabs: 'Andere Mailing', 'Adressen', 'Activiteiten', 'Wachtlijsten', 'Lesgroepen', 'Abonnementen', and 'Reserveringen'. Below this is a secondary bar with categories: 'Cultuur', 'Werknemers', 'Verhuur', 'Expositiebezoeken', 'Incasso', 'Dynamisch', and 'Serie bookings'. The main content area is titled 'Algemeen' and includes sub-tabs: 'Algemeen', 'Subcategoriën', 'Opvolging', and 'Status'. The 'Algemeen' sub-tab is active and contains several filter sections, each with a 'Gebruiken' checkbox and a dropdown menu:

- Taal:** 'Gebruiken' checkbox, dropdown with 'NL' and 'Nederlands'.
- Hoofd subcategorie:** 'Gebruiken' checkbox, dropdown.
- Postcodes:** 'Gebruiken' checkbox, 'Van' and 'Tot' input fields, 'T/' dropdown.
- Land:** 'Gebruiken' checkbox, dropdown.
- Leeftijd:** 'Gebruiken' checkbox, 'Van' and 'Tot' input fields (both set to '0').
- Geslacht:** 'Gebruiken' checkbox, 'Vrouwelijk' (checked) and 'Mannelijk' (checked) checkboxes.
- Type:** 'Gebruiken' checkbox, 'Groep' (unchecked), 'Individu' (checked), 'Locatie' (unchecked), 'Dokter' (unchecked), 'Bedrijf' (unchecked) checkboxes.
- Klantenkaart:** 'Gebruiken' checkbox, 'Moet klantenkaart hebben' (unchecked) checkbox.
- Klantengroep:** 'Gebruiken' checkbox, dropdown.
- Gezinssamenstelling:** 'Alleen gezinshoofden opnemen' checkbox.
- BKO provisie:** 'Gebruiken' checkbox, 'Minimum provisie' input field (set to '0,000').

Taal: de taal van de klant.

Hoofd subcategorie: de subcategorie waartoe de klant behoort.

Postcodes: hier definieert u het postcodebereik voor de selectie.

Land: het land op de klantenfiche..

Leeftijd: hier definieer je het leeftijdsbereik van de klanten.

Geslacht: het geslacht van de klant.

Type: het klanttype, welk soort klant.

Klantenkaart: hier bepaal je dat de klant in het bezit moeten zijn van een klantenkaart.

Klantengroep: kies je tot welke klantengroep de klant behoort.

Gezinssamenstelling: is het mogelijk enkel gezinshoofden te selecteren.

BKO provisie: provisie di klant minimum in bezit moet hebben.

1.2.1.2.2 Subcategoriën

Op het tabblad 'Subcategoriën' kan je ervoor opteren om een selectie te maken aan de hand van de subcategoriën, ingevuld op het tabblad 'Subcategoriën' op de klantenfiche.

OPGELET je start boven aan met de selectie 'Enkel adressen in alle geselecteerde subcategoriën' of 'Alle adressen in één of meerdere geselecteerde subcategoriën', daarna ga je pas de subcategoriën aanvinken.

Andere Mailing	Adressen	Activiteiten	Wachlijsten	Lesgroepen	Abonnementen	Reserveringen
Cultuur	Werknemers	Verhuur	Expositiebezoeken	Incasso	Dynamisch	Serie bookings
Algemeen	Subcategorieën	Opvolging	Status			

Enkel adressen in alle geselecteerde subcategorieën
 Alle adressen in één of meerdere geselecteerde subcategorieën

<input type="checkbox"/>	Categorie	Subcategorie	Omschrijving	Toon op website Clubinfo	Toon op website gebruikersde...
<input type="checkbox"/>	VRIJWILLIGER	VRIJWILLIGER	VRIJWILLIGER	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1.2.1.2.3 Club

Tabblad club is enkel beschikbaar als je op tabblad algemeen bij type klant het vinkje aanzet bij groep. Op het tabblad 'Club' heb je de mogelijkheid om voor een 'Groep' de locatie(s), subsidie(s) en federatie(s) te specificeren.

Andere Mailing	Adressen	Activiteiten	Wachlijsten	Lesgroepen	Abonnementen	Reserveringen
Cultuur	Werknemers	Verhuur	Expositiebezoeken	Incasso	Dynamisch	Serie bookings
Algemeen	Subcategorieën	Club	Opvolging	Vrije tijds info	Status	

Locaties

Gebruiken

Selectie geldigheid

Allemaal Enkel geldige Niet geldige

Type overeenk. ...

Stadsdeel ...

Gemeente ...

Eigenaar ...

Wijk ...

Locatie ...

Subsidies

Gebruiken

Selectie geldigheid

Allemaal Enkel geldige Niet geldige

Erkenning ...

Federaties

Gebruiken

Federatie ...

1.2.1.2.4 Opvolging

Op het tabblad 'Opvolging' kan je er voor opteren om een selectie te maken aan de hand van de opvolging en/of acties ingevuld op het tabblad 'Opvolging' op de klantenfiche.

Andere Mailing	Adressen	Activiteiten	Wachttijsten	Lesgroepen	Abonnementen	Reserveringen
Cultuur	Werknemers	Verhuur	Expositiebezoeken	Incasso	Dynamisch	Serie bookings
Algemeen	Subcategorieën	Club	Opvolging	Vrije tijds info	Status	

Ovolaina

Gebruiken!

Creatiedatum Van T/m

Opvolgingsdatum Van T/m

Type Subtype

Plaats

Op te volgen door Opgevolgd door

Acties

<input type="checkbox"/> Code	Omschrijving

1.2.1.2.5 Vrije tijds info

Tabblad Vrije tijds info is enkel beschikbaar als je op tabblad algemeen bij type klant het vinkje aanzet bij groep. Hier is het mogelijk om voor 'Groepen' de werksdagen of ingevulde periodes op het tabblad 'Vrijetijdsinfo' op de klantenfiche te selecteren.

Andere Mailing	Adressen	Activiteiten	Wachttijsten	Lesgroepen	Abonnementen	Reserveringen
Cultuur	Werknemers	Verhuur	Expositiebezoeken	Incasso	Dynamisch	Serie bookings
Algemeen	Subcategorieën	Club	Opvolging	Vrije tijds info	Status	

Vrije tijds info

Gebruiken!

Van 00 : 00

T/m 23 : 59

Dagen werking

- Maandag
- Dinsdag
- Woensdag
- Donderdag
- Vrijdag
- Zaterdag
- Zondag

10

1.2.1.2.6 Status

Op het tabblad 'Status' heb je de mogelijkheid om de status ingevuld op het tabblad algemeen van de klantenfiche te selecteren. Of bijkomende statussen vanuit tabblad diversen van de klantenfiche te selecteren.

Andere Mailing	Adressen	Activiteiten	Wachlijsten	Lesgroepen	Abonnementen	Reserveringen
Cultuur	Werknemers	Verhuur	Expositiebezoeken	Incasso	Dynamisch	Serie bookings
Algemeen	Subcategorieën	Club	Opvolging	Vrije tijds info	Status	

Algemeen

Gebruiken Status ...

Bijkomende status

Gebruiken Status-1 ...

Gebruiken Status-2 ...

Gebruiken Status-3 ...

Gebruiken Status-4 ...

1.2.1.3 Inschrijvingen

Met deze selectie kan je bepalen op niveau van activiteit, locatie, activiteitstype, organisatietype, leeftijdstype, ... te gaan werken. Het is perfect mogelijk meerdere criteria 's in te vullen of te selecteren.

Bijwerken mailing selectie

Mailing selectie details

Mailing: 123-Training Training

Volnummer: 1 **Data selectie:** Inclusief **Selectie type:** Inschrijvingen

Omschrijving:

Contactadres gebruiken

Factuurcontactadres gebruiken

Andere Mailing	Adressen	Activiteiten	Wachlijsten	Lesgroepen	Abonnementen	Reserveringen
Cultuur	Werknemers	Verhuur	Expositiebezoeken	Incasso	Dynamisch	Serie bookings

Activiteit: ...

Locatie: ...

Activiteitstype: ...

Organisatietype: ...

Leeftijdscategorie: ...

Divisie: ...

Startdatum activiteit: ...

Einddatum activiteit: ...

Status: ...

Facturatieklant Alleen webinschrijvingen

Deelnemer

Inschrijvingsdatum: Van T/m

Betalingsstatus: Allemaal

Inclusief geannuleerde inschrijvingen

Opslaan Verwijderen Sluiten

Activiteit: de activiteit waarvoor de klant is ingeschreven.

Locatie: de locatie waar de activiteit of activiteiten door gaan.

Activiteitstype: het type activiteit.

Organisatietype: het type organisatie van de activiteit.

Leeftijdscategorie: de leeftijdscategorie voor de selectie.

Divisie: divisie gelinkt aan de activiteit.

Startdatum activiteit + einddatum activiteit: hier bepaalt u de periode waarin de activiteit start en eindigt.

Status: de huidige inschrijvingsstatus.

Facturatieklant / Deelnemer: ophalen van de gegevens van de facturatieklant (ouder) of die van de deelnemer (kind).

Alleen webinschrijvingen: enkel de inschrijvingen via de webshop.

Inschrijvingsdatum: hier kan je bepalen in welke periode de klant zich heeft ingeschreven.

Betalingsstatus: dient bijvoorbeeld om een 'Herinnering van betaling' te kunnen sturen naar klanten die nog niet hebben betaald.

Inclusief geannuleerde inschrijvingen: hiermee kan je ook geannuleerde inschrijvingen ophalen.

1.2.1.4 Wachtlijsten

Met deze selectie kan je gaan werken op de wachtlijst(en) binnen de lesmodule.

The screenshot shows a software window titled "Bijwerken mailing selectie". It features a "Mailing selectie details" section with the following fields: "Mailing" (123-Training), "Training" (Training), "Volgnummer" (1), "Data selectie" (Indusief), and "Selectie type" (Wachtlijsten). There are also checkboxes for "Contactadres gebruiken" and "Factuurcontactadres gebruiken". Below this is a tabbed interface with "Wachtlijsten" selected. The "Wachtlijst" section includes fields for "Leefijd" (Van 0 Tot 0), "Geboortedatum" (Van T/m), "Geslacht", "Inschrijvingsdatum" (Van T/m), "Prioriteit" (Van Tot), and "Divisie". At the bottom of the window are buttons for "Opslaan", "Verwijderen", and "Sluiten".

Wachtlijst: verplicht veld, selecteer de wachtlijst waar je de selectie wilt op maken.

Leeftijd: selectie tussen welke leeftijd de deelnemer is.

Geboortedatum: selectie tussen welke periode deelnemer geboren is.

Geslacht: selectie op het geslacht.

Inschrijvingsdatum: de periode waarin de klant zich heeft ingeschreven.

Prioriteit: de prioriteit op de wachtlijst.

Divisie: divisie gelinkt aan de wachtlijst(en).

1.2.1.5 Lesgroepen

Met deze selectie kan je gaan werken op de lesgroep(en) binnen de lesmodule.

Lesgroep: specifiek één lesgroep als selectie.

Leeftijd: selectie tussen welke leeftijd de deelnemer is.

Geslacht: selectie op het geslacht.

Inschrijvingsdatum: de periode waarin de klant zich heeft ingeschreven.

Divisie: divisie gelinkt aan de lesgroep(en).

Test op toegangsdagen: kunnen de specifieke toegangsdagen geselecteerd worden die gekoppeld zijn aan de lesgroep(en).

1.2.1.6 Abonnementen

Met selectie type abonnement werk je specifiek op abonnementen, meer durf hier breed te denken.

Dit kunnen 10-beurten kaarten zijn, jaarkaarten, seizoenabonnement, gezinskaarten, een e-ticket gelinkt aan een expositie, een e-ticket gelinkt aan een evenement, lesabonnement,

1.2.1.6.1 Algemeen

Artikelgroep: een artikelgroep dat gelinkt is aan meerdere abonnementsartikelen.

Abonnement: één specifiek artikel.

Divisie: divisie gelinkt aan de abonnementsartikelen.

Creatiedatum: periode wanneer het abonnement is aangemaakt.

Startdatum: startperiode op het abonnement.

Einddatum: eindperiode op het abonnement.

Enkel indien er een incassocontract gekoppeld is: enkel abonnement gekoppeld aan incassocontract.

Inclusief geannuleerde abonnementen: abonnementen die geannuleerd werden worden meegenomen in de selectie.

1.2.1.6.2 Geldigheid

Enkel geldige abonnementen aan, neem je enkel geldige abonnementen binnen de selectie mee.

Als deze functie uitgezet wordt is het mogelijk eronder op specifieke elementen van het abonnement te werken.

1.2.1.6.3 Toegangsdagen

Hier kan je de lesdagen bepalen die gekoppeld zijn aan een lesgroep.

Andere Mailing	Adressen	Activiteiten	Wachlijsten	Lesgroepen	Abonnementen	Reserveringen
Cultuur	Werknemers	Verhuur	Expositiebezoeken	Incasso	Dynamisch	Serie bookings
Algemeen	Geldigheid	Toegangsdagen				
<input checked="" type="checkbox"/> Test op lesdagen:						
<input type="checkbox"/> Maandag						
<input type="checkbox"/> Dinsdag						
<input type="checkbox"/> Woensdag						
<input type="checkbox"/> Donderdag						
<input type="checkbox"/> Vrijdag						
<input type="checkbox"/> Zaterdag						
<input type="checkbox"/> Zondag						

1.2.1.7 Reserveringen

Met deze selectie type is het mogelijk te gaan werken op zaalreserveringen.

Mailing selectie details

Mailing: 123-Training Training

Volgnummer: 1 Data selectie: Inclusief Selectie type: Reserveringen

Omschrijving

Contactadres gebruiken

Factuurcontactadres gebruiken

Andere Mailing: Adressen, Activiteiten, Wachtlijsten, Lesgroepen, Abonnementen, Reserveringen

Cultuur: Werknemers, Verhuur, Expositiebezoeken, Incasso, Dynamisch, Serie bookings

Van datum: T/m datum: Aangepast na:

Infrastructuur: Plaats: Activiteit: Prijsgroep: Divisie:

Inclusief geannuleerde reserveringen

Opslaan Verwijderen Sluiten

Van datum + T/m datum: de periode waarin de reservering plaats loopt.

Aangepast na: bij het ingeven van een datum worden enkel reserveringen die zijn aangepast na deze datum opgenomen in de selectie.

Infrastructuur: de infrastructuur waarin de reservering moet plaatsvinden.

Plaats: de plaats waarin de reservering moet plaatsvinden.

Activiteit: de activiteit waarvoor gereserveerd werd/wordt.

Prijsgroep: de prijsgroep van de gewenste reservering(en).

Divisie: de divisie die gekoppeld is aan de infrastructuur.

Inclusief geannuleerde reserveringen: geannuleerde reserveringen kunnen meegenomen worden in de selectie.

1.2.1.8 Ticketing

Met deze selectie type is het mogelijk te gaan werken op reserveringen binnen ticketing module.

17

1.2.1.8.1 Algemeen

Van evenementdatum + tot evenementdatum: de periode waarin het evenement loopt.

Van reserveringsdatum + tot reserveringsdatum: de periode waarin de reservering gebeurde.

Selectie uit: reserveringen of de reserveringen op wachtlijsten.

Evenement: het evenement.

Plaats: de plaats gekoppeld aan het evenement(en).

Organisator: de gelinkte organisator aan het evenement(en).

Prijsgroep: de prijsgroep van de gewenste reservering.

Activiteitscategorie: het type activiteitscategorie gelinkt aan het evenement(en).

Activiteitstype activiteitstype gelinkt aan het evenement(en).

Divisie: divisie gelinkt het evenement(en).

Facturatieklant of Deelnemers: hier bepaal je de selectie op facturatieklant of deelnemer(s).

Tickets die aangemaakt zijn via: de manier waarop de reservering werd aangemaakt: via 'ReCreateX' of via 'Web'.

Inclusief geannuleerde tickets: hiermee kan je geannuleerde reserveringen ophalen.

Afdrukstatus: de afdrukstatus van de tickets.

1.2.1.8.2 Betaling

<input type="checkbox"/>	Code	Omschrijving	Reken...	Omschrijving reken...	Elektronische betaalwijze
<input type="checkbox"/>	FACTUUR	factuur			Onbekend
<input type="checkbox"/>	AGB PRIJSSUBSIDIE	AGB PRIJSSUBSIDIE			Onbekend
<input type="checkbox"/>	BANCONTACT	BANCONTACT / PIN			Bancontact
<input type="checkbox"/>	CADEAUBON	CADEAUBON			Onbekend
<input type="checkbox"/>	CONTANT	Cash			Onbekend
<input type="checkbox"/>	DIGITAL WALLET	Digital wallet			Onbekend
<input type="checkbox"/>	DIRECTE FACTUUR	Directe factuur / direct invoice			Onbekend
<input type="checkbox"/>	EDENRED	Edenred			EdenRed Lunch
<input type="checkbox"/>	ENVIRO PAY	Envisio pay			Onbekend
<input type="checkbox"/>	ENVIRO PAY REFUND	Envisio Pay refund			Onbekend
<input type="checkbox"/>	GELDBEUGEL	GELDBEUGEL			Onbekend
<input type="checkbox"/>	INCASSO	Incasso			Onbekend
<input type="checkbox"/>	KREDIET	KREDIET			Onbekend
<input type="checkbox"/>	MAESTRO	MAESTRO			Maestro

Van betaaldatum + tot betaaldatum: selectie van wanneer er specifiek werd betaald.

Betalingsstatus: dient bijvoorbeeld om een 'Herinnering van betaling' te kunnen sturen naar klanten die nog niet hebben betaald.

Betaalwijzes: kan je specifieke betaalwijzen selecteren die werden gebruikt.

1.2.1.9 Werknemers

Het mailen van de verschillende soorten werknemers is mogelijk door selectie type werknemers.

1.2.1.9.1 Algemeen

Prestatiedatum van + t.e.m.: de prestatie die een werknemer(s) heeft gedaan tussen twee bepaalde data.

Salaris: salaris vergoeding gekoppeld aan de werknemer(s).

Verjaardag van + t.e.m.: verjaardag van een werknemer(s) binnen bepaalde data.

Werknemer: één bepaalde werknemer.

1.2.1.9.2 Werktypes

Werktypes die gekoppeld zijn aan werknemer(s) kan je selecteren.

Code	Omschrijving	Info-1	Info-2	Info-3	Laatste update	Laatste ...	Max. planningen per dag	Max. planningen per planningsperiode
<input type="checkbox"/>	RES	Reservering			12/03/2013 10:26:15		0	0
<input type="checkbox"/>	BUS	Busvervoer			19/07/2016 10:32:12		0	0
<input type="checkbox"/>	EXPO	Werkgroep Exposities			19/07/2021 14:33:11		2	0
<input type="checkbox"/>	TIC	Ticketing			12/03/2013 10:28:42		0	0
<input type="checkbox"/>	VERH	VERHUUR			12/03/2013 10:31:38		0	0
<input type="checkbox"/>	TD	Technische dienst			11/03/2021 16:20:00		0	0
<input type="checkbox"/>	GIDS	Gids			10/05/2021 10:44:45		0	0
<input type="checkbox"/>	JENEVER	Jenever	Goedkeuring al...		27/10/2021 13:46:19		0	0
<input type="checkbox"/>	CRM	CRM			12/03/2013 9:35:11		0	0
<input type="checkbox"/>	ACT	Activiteiten			11/05/2021 9:01:17		0	0

1.2.1.9.3 Vaardigheden

Vaardigheden die gekoppeld zijn aan werknemer(s) kan je selecteren.

Code	Omschrijving	Niveau	Categorie	Omschr. vaardighedenc...	Vaardigheid	Omschr. vaar...	
<input type="checkbox"/>	JONGEREN	Jongeren	0	JONGEREN	Jongeren	DOELGROEP	Doelgroep
<input type="checkbox"/>	KLEUTER	Kleuter	0	KLEUTER	Kleuter	DOELGROEP	Doelgroep
<input type="checkbox"/>	SENIOREN	Senioren	0	SENIOREN	Senioren	DOELGROEP	Doelgroep
<input type="checkbox"/>	VOLWASSENEN	Volwassenen	0	VOLWASSENEN	Volwassenen	DOELGROEP	Doelgroep
<input type="checkbox"/>	GEVANGENIS	Gevangenis	0	GEVANGENIS	Gevangenis	GEVANGENIS	Gevangenis
<input type="checkbox"/>	SPORT	Sport	0	SPORT	Sport	GRSP	Sport
<input type="checkbox"/>	MODE	Mode	0	MODE	Mode	MODE	Mode
<input type="checkbox"/>	STAD GIDS	Stad gids	0	STAD GIDS	Stad gids	STADSGIDS	Stad gids
<input type="checkbox"/>	ENGELS	Engels	0	ENGELS	Engels	TAAL	Taal
<input type="checkbox"/>	FRANS	Frans	0	FRANS	Frans	TAAL	Taal
<input type="checkbox"/>	NEDERLANDS	Nederlands	0	NEDERLANDS	Nederlands	TAAL	Taal
<input type="checkbox"/>	CHOCOLADE	Chocolade	0	CHOCOLADE	Chocolade	WORKSHOP	Workshop
<input type="checkbox"/>	JENEVER	Jenever	0	JENEVER	Jenever	WORKSHOP	Workshop
<input type="checkbox"/>	SPECULAAS	Speculaas	0	SPECULAAS	Speculaas	WORKSHOP	Workshop

1.2.1.10 Verhuur

Met deze selectie type is het mogelijk te gaan werken op verhuurbestellingen binnen verhuur module.

The screenshot shows the 'Bijwerken mailing selectie' window. The 'Mailing selectie details' section includes a 'Mailing' field with '123-Training' and 'Training', a 'Volgnummer' of '1', a 'Data selectie' of 'Inclusief', and a 'Selectie type' of 'Verhuur'. There are checkboxes for 'Contactadres gebruiken' and 'Factuurcontactadres gebruiken'. Below this is a tabbed interface with 'Verhuur' selected. The 'Verhuur' tab shows fields for 'Van datum', 'Tot datum', 'Verhuurlocatie', 'Artikelgroep', 'Artikel', and 'Divisie'. At the bottom are buttons for 'Opslaan', 'Verwijderen', and 'Sluiten'.

Van datum: van datum van de verhuurbestelling.

Tot datum: tot datum van de verhuurbestelling.

Verhuurlocatie: is de locatie die gekoppeld is aan het verhuurartikel.

Artikelgroep: een artikelgroep dat gelinkt is aan meerdere verhuur artikelen.

Artikel: één specifiek verhuurartikel.

Divisie: divisie gelinkt aan het verhuurartikel.

1.2.1.11 Expositiebezoeken

Met deze selectie type is het mogelijk te gaan werken op bezoeken binnen expositie module.

The screenshot shows the 'Bijwerken mailing selectie' window. The 'Mailing selectie details' section includes a 'Mailing' field with '123-Training' and 'Training', a 'Volgnummer' of '1', a 'Data selectie' of 'Inclusief', and a 'Selectie type' of 'Expositiebezoeken'. There are checkboxes for 'Contactadres gebruiken' and 'Factuurcontactadres gebruiken'. Below this is a tabbed interface with 'Expositiebezoeken' selected. The 'Expositiebezoeken' tab shows fields for 'Van datum', 'Tot datum', 'Expositietype', 'Expositie', 'Doelgroep', 'Divisie', and 'Betalingstatus' (set to 'Allemaal'). At the bottom are buttons for 'Opslaan', 'Verwijderen', and 'Sluiten'.

Van datum: van datum van het bezoek.

Tot datum: tot datum van het bezoek.

Expositietype: type gelinkt aan expositie.

Expositie: één specifieke expositie.

Doelgroep: doelgroep gelinkt aan expositie.

Divisie: divisie gelinkt aan het expositie.

Betalingsstatus: dient bijvoorbeeld om een 'Herinnering van betaling' te kunnen sturen naar klanten die nog niet hebben betaald.

1.2.1.12 Incasso

Met deze selectie type is het mogelijk te gaan werken op incassocontracten.

Mailing selectie details

Mailing: 123-Training Training

Volgnummer: 1 Data selectie: Inclusief Selectie type: Incasso

Omschrijving

Contactadres gebruiken

Factuurcontactadres gebruiken

Andere Mailing: Adressen: Activiteiten: Wachlijsten: Lesgroepen: Abonnementen: Reserveringen

Cultuur: Werknemers: Verhuur: Expositiebezoeken: Incasso: Dynamisch: Serie bookings

Startdatum: Van: Tot:

Einddatum: Van: Tot:

Artikel: ...

Bedrag: Van: 0,000 Tot: 0,000

Filtercriteria op gewijzigde bankgegevens

Logs: Van: Tot:

Bron: ReCreateX

Reden: Nieuw contract

Gevolg:

Opslaan Verwijderen Sluiten

Startdatum van + tot: startdatum van het contract binnen specifieke data.

Einddatum van + tot: de einddatum van het contract binnen specifieke data.

Artikel: één specifiek incasso artikel.

Bedrag: selectie op incassobedrag.

Filtercriteria op gewijzigde bankgegevens.

Logs: als je de logs aan zet is het verplicht de van en tot datum in te vullen, bron te selecteren en reden.

1.2.1.13 Seriereservering

Met deze selectie type is het mogelijk te gaan werken op seriereservaties binnen de zaalreservaties module.

Hierbij is het ook mogelijk om de combinatie te gaan leggen met de seizoensplanning.

The screenshot shows a software window titled 'Bijwerken mailing selectie'. The 'Mailing selectie details' section is active, showing 'Mailing' as '123-Training' and 'Training' as 'Training'. The 'Volgnummer' is '1', 'Data selectie' is 'Indusef', and 'Selectie type' is 'Seriereservering'. There are checkboxes for 'Contactadres gebruiken' and 'Factuurcontactadres gebruiken', both of which are unchecked. Below this is a tabbed interface with tabs for 'Andere Mailing', 'Adressen', 'Activiteiten', 'Wachlijsten', 'Lesgroepen', 'Abonnementen', and 'Reserveringen'. The 'Reserveringen' tab is selected, showing a 'Van' field, an 'Einddatum' field, and three dropdown menus for 'Klant', 'Infrastructuur', and 'Plaats'. A 'Seizoensplanning' section includes a 'Status' dropdown set to 'Niet bepaald', and 'Status aangepast' and 'Status aangepast tot' fields with checkboxes and dropdowns. At the bottom are 'Opslaan', 'Verwijderen', and 'Sluiten' buttons.

Van: de periode waarin de seriereservering plaats vindt.

Einddatum: de eindperiode waarin de seriereservering plaats vindt.

Klant: de reserveringsklant van de seriereservering.

Infrastructuur: de infrastructuur waarin de seriereservering moet plaatsvinden.

Plaats: de plaats waarin de seriereservering moet plaatsvinden.

Seizoensplanning is een nieuwe licentie (099) sinds 8.10.0. versie.

Status: status van de seizoen reservering.

Status aangepast vanaf: periode vanaf dat status werd aangepast.

Status aangepast tot: periode tot dat status werd aangepast.

1.2.1.14 Dynamisch

De dynamische selectie type is een selectie type als alle bovenstaande selecties niet voldoende zijn, kan je samen met je consulting kijken om een aangepaste selectie te maken.

Dit gebeurt dankzij een custom view op de database die gelinkt wordt in ReCreateX.

This screenshot shows the same 'Bijwerken mailing selectie' window, but with 'Selectie type' set to 'Dynamisch'. The 'Seizoensplanning' section is also visible. Below the main form, there are tabs for 'Gegevens' and 'Verwijzing velden'. The 'Gegevens' tab is active, showing an 'Overzicht' field and a 'Vulsel' field with a 'Tekst' dropdown. At the bottom left, there is an 'En' button with a plus icon.

1.3 Werking

1.3.1 Aanmaken

Via beheer – mailings – mailing – maak nieuwe mailing aan of open bestaande mailing.

Controleer filters, controleer selectie(s) en eventueel link om zich uit te schrijven voorzien aan of uitzetten.

Volgnr.	Indusief	Omschrijving	Type	Datum uitgevoerd
1	1		Inschrijvingen	
2	2		Adressen	

Klik op aanmaken onderaan links.

Op dat moment wordt de selectie voorbereid, er is nog geen mail verzonden.

Bij tabblad adressen kan je het resultaat bekijken van de selecties.

Titel	Naam	Voornaam	Straat	Nummer	Postbus	Postcode	Gemeente	Land	Email
<input checked="" type="checkbox"/>	Dedercq	Karel	Trabot	25	25	9000	Gent	Belgie	karel@dedercq@gantner.be
<input checked="" type="checkbox"/>	Deltour	Bram	Wervikstraat	141		8902	Zillebeke	Belgie	zuzana.hronska@gantner.be
<input checked="" type="checkbox"/>	Depoortere	Ella	Radjzenstraat	25		8500	Kortrijk	Belgie	wouter.depoortere@gantner.be
<input checked="" type="checkbox"/>	Depoortere	Francis	Reepkaai	10	101	8500	Kortrijk	Belgie	fdxxx@gantner.be;julie2@gantner.be
<input checked="" type="checkbox"/>	Deruyter	Milan	Ter Waarde	50		8900	Ieper	Belgie	sofie.deruyter@gantner.be
<input checked="" type="checkbox"/>	Strubbe	Marie	Trakelweg	43		8500	Kortrijk	Belgie	julie.vanmassenhove@gantner.be
<input checked="" type="checkbox"/>	Van Massenhove	Billie	Ter Waarde	50		8900	Ieper	Belgie	julie2@gantner.com
<input checked="" type="checkbox"/>	Van Massenhove	Fio	Ter Waarde	50		8930	Lauwe	Belgie	julie.vanmassenhove@gantner.com
<input checked="" type="checkbox"/>	Van Rie	Ella	Rijkswachstraat	24	101	8500	Kortrijk	Belgie	julie.vanmassenhove@gantner.be;julie2@gantner.be
<input checked="" type="checkbox"/>	Miss	Watteeuw	Ella			8800	Roeselare	Belgie	adriaan.watt@gantner.com

Niet tevreden, keer terug naar tabblad selecties en pas de selecties indien nodig aan.

In het overzicht op tabblad adressen is het ook altijd mogelijk om bepaalde adressen er uit te filteren, door gewoon het vinkje uit te zetten.

Indien gewenst kan je altijd jezelf mee in de mailing te plaatsen, in het overzicht op tabblad adressen klik je rechtermuisknop en kies je voor nieuw of via F2.

Op die manier krijgen je 'bijwerken mailingadres' waarbij je gewoon je eigen gegeven invult, vergeet vooral het e-mailadres niet.

Bijwerken mailingadres

Mailingfiche Activiteitgegevens

Adres ID

Aanspreektitel

Naam MEZELF

Tussenvoegsel

Voornaam Controle

Straat

Huisnummer Postbus

Woonplaats

E-mail controle@gantner.be

Opslaan Verwijderen Sluiten

Vink dat dit nieuwe adres aan zodat je zeker mee gaat in de mailing straks.

Bijwerken mailing - Training

Algemeen Service instellingen

Details

Code 123-Training Geblokkeerd

Omschrijving Training

Datum 31/08/2022

Filters

Enkel unieke klanten Enkel ingevulde e-mailadressen

Enkel unieke e-mailadressen Enkel volledige adresgegevens

Enkel unieke adresgegevens

Link om zich uit te schrijven voorzien

Opmerkingen

Selecties	Adressen	Wachtrij								
<input checked="" type="checkbox"/>	Titel	Naam	Voornaam	Straat	Nummer	Postbus	Postcode	Gemeente	Land	Email
<input checked="" type="checkbox"/>		Dedercq	Karel	Trabot	25	25	9000	Gent	België	kareldedercq@gantner.be
<input checked="" type="checkbox"/>		Deltour	Bram	Wervikstraat	141		8902	Zillebeke	België	zuzana.hronska@gantner.be
<input checked="" type="checkbox"/>		Depoortere	Ella	Radjzenstraat	25		8500	Kortrijk	België	wouter.depoortere@gantner.be
<input checked="" type="checkbox"/>		Depoortere	Francis	Reepkaai	10	101	8500	Kortrijk	België	fdxxx@gantner.be;julie2@gantner.be
<input checked="" type="checkbox"/>		Deruyter	Milan	Ter Waarde	50		8900	Ieper	België	sofie.deruyter@gantner.be
<input checked="" type="checkbox"/>		MEZELF	Controle							controle@gantner.be
<input checked="" type="checkbox"/>		Strubbe	Marie	Trakelweg	43		8500	Kortrijk	België	julie.vanmassenhove@gantner.be
<input checked="" type="checkbox"/>		Van Massenhove	Billie	Ter Waarde	50		8900	Ieper	België	julie2@gantner.com
<input checked="" type="checkbox"/>		Van Massenhove	Flo	Ter Waarde	50		8930	Lauwe	België	julie.vanmassenhove@gantner.com
<input checked="" type="checkbox"/>		Van Rie	Ella	Rijkswachtstraat	24	101	8500	Kortrijk	België	julie.vanmassenhove@gantner.be;julie2@gantner.be
<input checked="" type="checkbox"/>		Miss	Watteeuw	Ella			8800	Roeselare	België	adriaan.watt@gantner.com

Aanmaken E-mail controle Doorvoeren Opslaan Verwijderen Sluiten

24

1.3.2 E-mail controle

Op het moment dat we op tabblad adressen staan, is het mogelijk om een e-mail controle te doen.

Deze controle is op basis opbouw van een e-mailadres, bijvoorbeeld a@a.a.

Verdere controle gebeurt hier niet op, geen domein controle of dit een fictief e-mailadres of ...

Bijwerken mailing - Training

Algemeen Service instellingen

Details

Code: 123-Training Geblokkeerd

Omschrijving: Training

Datum: 31/08/2022

Filters

Enkel unieke klanten Enkel ingevulde e-mailadressen

Enkel unieke e-mailadressen Enkel volledige adresgegevens

Enkel unieke adresgegevens

Link om zich uit te schrijven voorzien

Opmerkingen

Selecties Adressen Wachtrij

<input checked="" type="checkbox"/>	Titel	Naam	Voornaam	Straat	Nummer	Postbus	Postcode	Gemeente	Land	Email
<input checked="" type="checkbox"/>		Dedercq	Karel	Trabot	25	25	9000	Gent	België	kareldeclercq@gantner.be
<input checked="" type="checkbox"/>		Deltour	Bram	Wervikstraat	141		8902	Zillebeke	België	zuzana.hronska@gantner.be
<input checked="" type="checkbox"/>		Depoortere	Ella	Radjzenstraat	25		8500	Kortrijk	België	wouter.depoortere@gantner.be
<input checked="" type="checkbox"/>		Depoortere	Francis	Reepkaai	10	101	8500	Kortrijk	België	fdxxx@gantner.be;julie2@gantner.be
<input checked="" type="checkbox"/>		Deruyter	Milan	Ter Waarde	50		8900	Ieper	België	sofie.deruyter@gantner.be
<input checked="" type="checkbox"/>		MEZELF	Controle							controle@gantner.be
<input checked="" type="checkbox"/>		Strubbe	Marie	Trakelweg	43		8500	Kortrijk	België	julie.vanmassenhove@gantner.be
<input checked="" type="checkbox"/>		Van Massenhove	Billie	Ter Waarde	50		8900	Ieper	België	julie2@gantner.com
<input checked="" type="checkbox"/>		Van Massenhove	Flo	Ter Waarde	50		8930	Lauwe	België	julie.vanmassenhove@gantner.com
<input checked="" type="checkbox"/>		Van Rie	Ella	Rijkswachtstraat	24	101	8500	Kortrijk	België	julie.vanmassenhove@gantner.be;julie2@gantner.b
<input checked="" type="checkbox"/>	Miss	Watteeuw	Ella				8800	Roeselare	België	adriaan.watt@gantner.com

Aanmaken E-mail controle Doorvoeren Opslaan Verwijderen Sluiten

Het systeem geeft een melding na deze controle:

E-mails



0 ongeldige e-mails gevonden!

OK

Is de controle niet goed verlopen, worden de lijnen rood gemarkeerd en zegt de melding ook hoeveel foutieve e-mailadressen er zijn.

Selecties Adressen Wachtrij

<input checked="" type="checkbox"/>	Titel	Naam	Voornaam	Straat	Nummer	Postbus	Postcode	Gemeente	Land	Email
<input checked="" type="checkbox"/>		Dedercq	Karel	Trabot	25					kareldeclercq@gantner.be
<input checked="" type="checkbox"/>		Deltour	Bram	Wervikstraat	141					zuzana.hronska@gantner.be
<input checked="" type="checkbox"/>		Depoortere	Ella	Radjzenstraat	25					wouter.depoortere@gantner.be
<input checked="" type="checkbox"/>		Depoortere	Francis	Reepkaai	10					fdxxx@gantner.be;julie2@gantner.be
<input checked="" type="checkbox"/>		Deruyter	Milan	Ter Waarde	50					sofie.deruyter@gantner.be
<input checked="" type="checkbox"/>		MEZELF	Controle							controle@gantner.be
<input checked="" type="checkbox"/>		Strubbe	Marie	Trakelweg	43					julie.vanmassenhove@gantner.be
<input checked="" type="checkbox"/>		Van Massenhove	Billie	Ter Waarde	50					julie2@gantner.com
<input checked="" type="checkbox"/>		Van Massenhove	Flo	Ter Waarde	50					julie.vanmassenhove@gantner.com
<input checked="" type="checkbox"/>		Van Rie	Ella	Rijkswachtstraat	24	101	8500	Kortrijk	België	julie.vanmassenhove@gantner.be;julie2@gantner.b
<input checked="" type="checkbox"/>	Miss	Watteeuw	Ella				8800	Roeselare	België	adriaan.watt@gantner.com

E-mails 1 ongeldige e-mails gevonden!

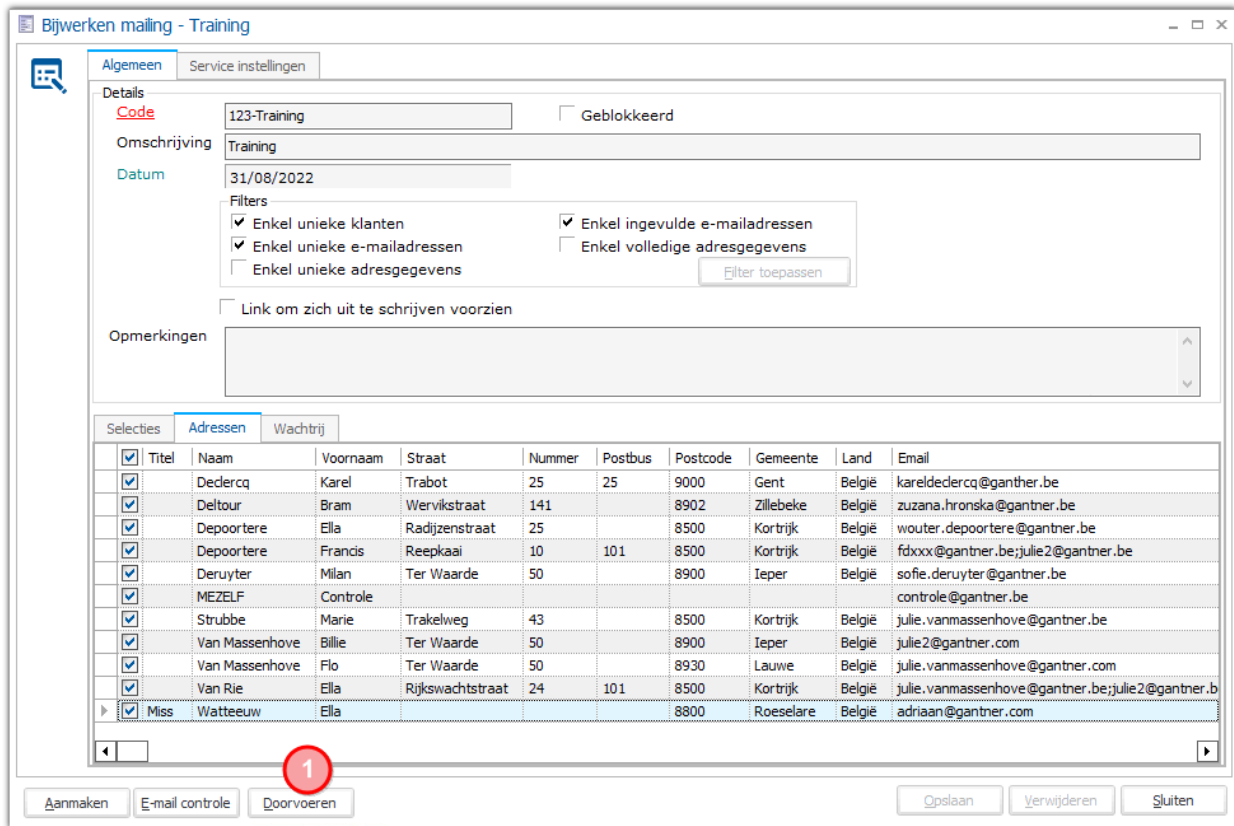
OK

Deze kan je eventueel direct aanpassen door te dubbel klikken op de lijn.

1.3.3 Doorvoeren

Geen angst, we gaan de mailing klaar maken, we gaan die nog niet verzenden.

Wanneer je tevreden bent met de selectie, kan je klikken links onderaan op doorvoeren.



26

1.3.4 Mailingopties

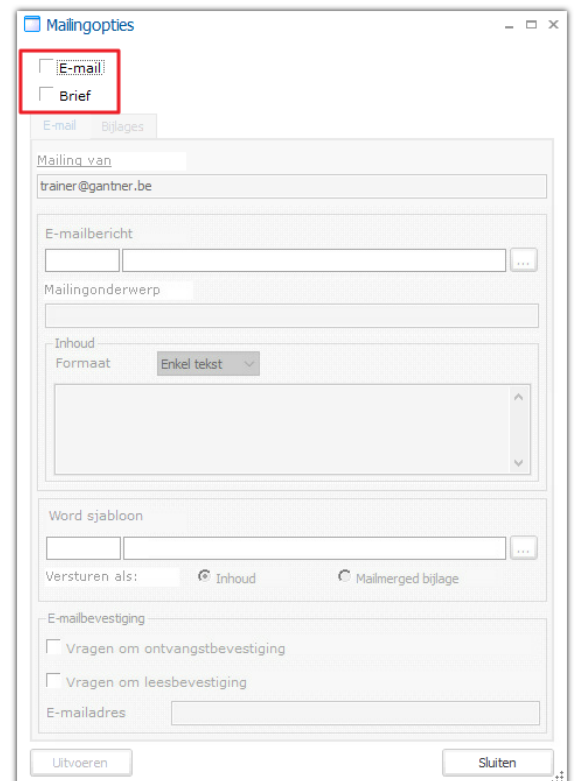
Na het klikken op doorvoeren krijgt u het venster van mailingopties te zien.

In het venster 'Mailingopties' kunt u de vorm van uw mailing bepalen: een mailing via e-mail of via brief.

U kunt beide ook combineren: ReCreateX zal dan alle klanten met een geldig e-mailadres een e-mail sturen en voor alle andere klanten een brief genereren die kan worden opgestuurd.

Als u opteert om de mailing via e-mail te versturen, heeft u nog een aantal extra keuzes te bepalen: wilt u de Word-sjabloon (indien gebruikt) in de e-mail zelf (als tekst) versturen, of kiest u om het Word document als bijlage mee te sturen? U moet ook een mailingonderwerp invullen en indien gewenst kunt u nog tekst toevoegen in het 'Inhoud' veld.

Welke combinaties zijn mogelijk?



<input checked="" type="checkbox"/> E-mail <input type="checkbox"/> Brief	Enkel e-mail wordt aangemaakt.
<input checked="" type="checkbox"/> E-mail <input checked="" type="checkbox"/> Brief	E-mail wordt aangemaakt voor klanten met e-mailadres, voor klanten zonder e-mailadres wordt een brief aangemaakt.
<input type="checkbox"/> E-mail <input checked="" type="checkbox"/> Brief	Enkel brief wordt aangemaakt.

1.3.4.1 E-mail

Op het moment we het vinkje activeren en e-mail moeten we aantal basis zaken weten.

Het venster van mailingopties bestaat uit drie grote onderdelen.

Rood vak: technische instelling omtrent het verzenden met het veld Mailing van: het verzendadres waarmee de e-mail wordt verzonden. (zie 1.10.1)

Oranje vak: alles omtrent de opmaak / styling van de e-mail.

Groen vak: technische instelling omtrent de verzonden e-mails.

- Basis opmaak – formaat staat enkel in tekst.

Voorbeeld mail:



tekst van de mail

- Html opmaak – formaat staat in html – html source is beschikbaar.

Via tab van Html Source is het ook mogelijk om rechtstreeks met Html code te werken.

Voorbeeld mail:



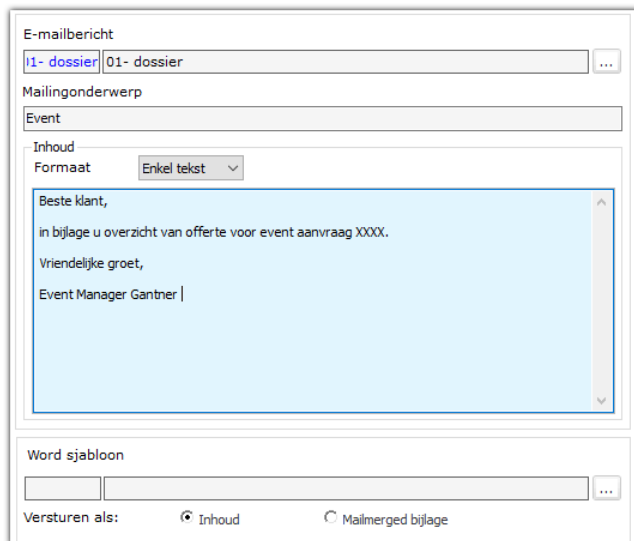
Dag klant,

Welkom bij onze opleiding omtrent **mailing**.

Via [onze website](#) kan u altijd onze nieuwe **opleidingsmomenten** bekijken.

Vriendelijke groet,
Gantner Ticketing

- Standaard bericht basis: bij e-mailbericht selecteer je standaard bericht in tekst. Dit zorgt ervoor dat mailingonderwerp en inhoud volledig ingevuld worden.



- Standaard bericht html: bij e-mailbericht selecteer je standaard bericht in html. Dit zorgt ervoor dat mailingonderwerp en inhoud volledig ingevuld worden.

The screenshot shows an email editor window titled "E-mailbericht". The "Mailingonderwerp" field contains "Nieuwsbrief Gantner". The "Inhoud" section has "Formaat" set to "Html". Below this, there are tabs for "HTML" and "Html Source". A rich text editor toolbar is visible with options for "Normaal", "Arial", "10", "B", "I", and "U". The main text area contains the following content:

Beste ,

Welkom bij onze maandelijkse nieuwsbrief.
Onze nieuwe folder hangt vast in bijlage van deze mail.

Vriendelijke groeten,

Below the text area, there is a "Word sjabloon" section with an empty field and a "Versturen als:" section with radio buttons for "Inhoud" (selected) and "Mailmerged bijlage".

- Word sjabloon als inhoud / body van de mail sturen.

The screenshot shows the same email editor window. The "Mailingonderwerp" field now contains "Nieuwsbrief september 2022". The "Inhoud" section still has "Formaat" set to "Html". The rich text editor toolbar is more complete, including options for text color, background color, and alignment. The main text area is currently empty. In the "Word sjabloon" section, a template named "09-22 Nieuwsbrief september 2022" is selected. The "Versturen als:" section has radio buttons for "Inhoud" (selected) and "Mailmerged bijlage".

Voorbeeld mail:

Nieuwsbrief september 2022

trainer@gantner.be
Aan Julie Van Massenhove

Beantwoorden Allen beantwoorden Doorsturen

Gantner

Nieuwsbrief 6-2022



Beste Strubbe Marie

Onlangs werd de release ReCreateX 7.7.0.0. uitgebracht.

Deze release omvat nieuwe ontwikkelingen en interne verbeteringen.

What's new in ReCreateX 7.7.0.0

- Exhibition**
 - Added an option to exclude holidays from the period defined for using discount coupons.
 - Exhibition details can now be installed on the second display at the POS.
 - Queue sales can be created automatically in ReCreateX when tickets are sold on Enpass for exhibitions that are sponsored by ReCreateX.
- POS**
 - The finance payment method can be checked for customers without the External debtor number.
- Bookings**
 - Possibility to cancel bookings in batch.
- Web shop**
 - Web shop users can now base an exhibition visit with the membership of a family member linked to their profile.
 - Web shop users can cancel their exhibition visit if the payment has not been made yet or the total price is 0.
 - Possibility to add a question on the ticket purchase page to collect more information.
- Integrations & interfaces**
 - POSX integration: Import IBAN numbers of the invoice payments for processing refunds.

Release notes

Bovenstaande is slechts een beperkte opsomming.

Wenst u graag gedetailleerde informatie over alle nieuwigheden? Download hiervoor de release notes op onze [klantenportal](#).

U kan deze ook terugvinden via de vernieuwde [Help](#) functie.

- Word sjabloon als bijlage van de mail sturen. Vergeet dus zeker niet om een mailingonderwerp in te vullen en inhoud van de mailing.

Mailingopties - □ x

E-mail
 Brief

E-mail | Bijlages

Mailing van
 trainer@gantner.be

E-mailbericht
 ...

Mailingonderwerp

Inhoud
 Formaat: ▾

HTML |

▾ | ▾ | ▾ | **B** *I* U | A ▾ | ▾ |

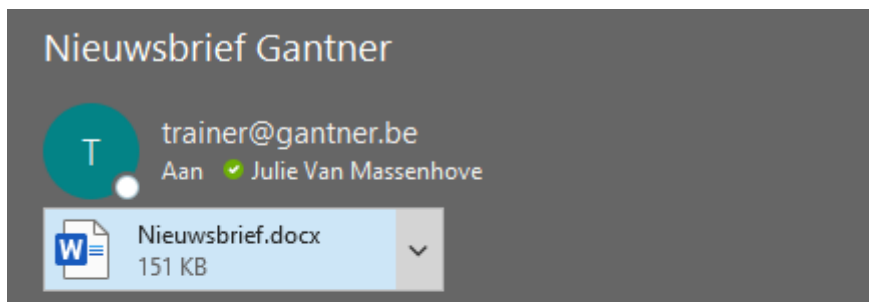
Welkom bij onze maandelijkes nieuwsbrief.
 Onze nieuwe folder hangt vast in bijlage van deze mail.

Word sjabloon
 ...

Versturen als: Inhoud Mailmerged bijlage

32

Voorbeeld mail:



Beste ,

Welkom bij onze maandelijkes nieuwsbrief.
 Onze nieuwe folder hangt vast in bijlage van deze mail.

Vriendelijke groeten,
 Gantner Ticketing

1.3.4.2 E-mail + brief

E-mail wordt aangemaakt voor klanten met e-mailadres, voor klanten zonder e-mailadres wordt een brief aangemaakt.

Mailingopties

E-mail
 Brief

E-mail Bijlagen

Mailing van
trainer@gantner.be

E-mailbericht

Mailingonderwerp
Nieuwsbrief september 2022

Inhoud
Formaat: HTML

HTML HTML Source

Normaal Arial 10 B I U A - ab - [Rich Text Editor Icons]

Word sjabloon
09-22 Nieuwsbrief september 2022

Versturen als: Inhoud Mailmerged bijlage

E-mailbevestiging
 Vragen om ontvangstbevestiging
 Vragen om leesbevestiging

E-mailadres

Uitvoeren Sluiten

Eerst wordt de mailing in de wachtrij geplaatst, dit voor de klanten die een e-mailadres hebben ingevuld.

Mailingopties

E-mail
 Brief

E-mail Bijlagen

Mailing van
trainer@gantner.be

E-mailbericht

Mailingonderwerp
Nieuwsbrief september 2022

Inhoud
Formaat: HTML

HTML HTML Source

Normaal Arial 10 B I U A - ab - [Rich Text Editor Icons]

Wachtrij
Uw mailing werd in de wachtrij geplaatst.
OK

Word sjabloon
09-22 Nieuwsbrief september 2022

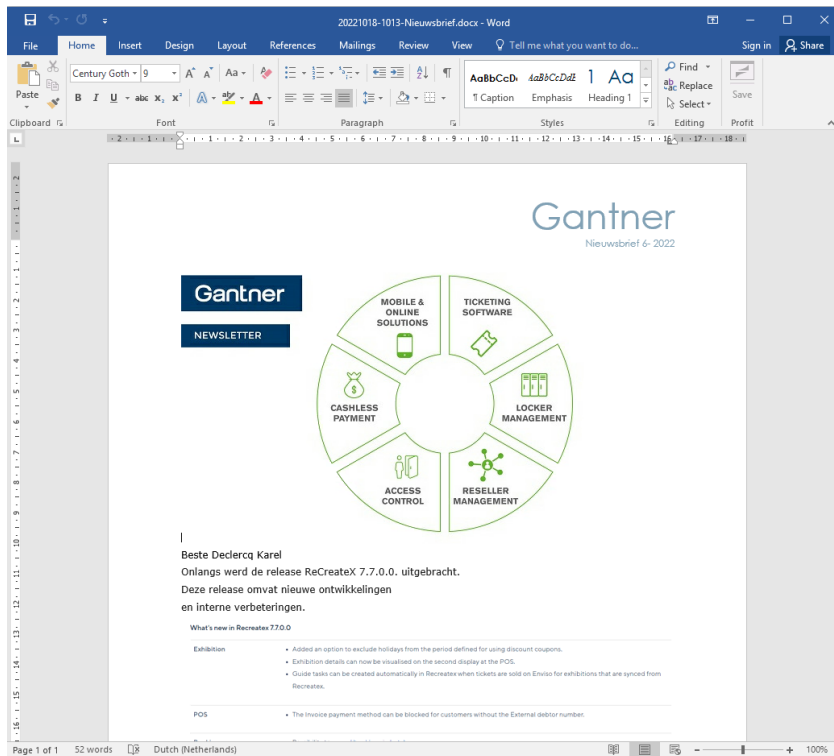
Versturen als: Inhoud Mailmerged bijlage

E-mailbevestiging
 Vragen om ontvangstbevestiging
 Vragen om leesbevestiging

E-mailadres

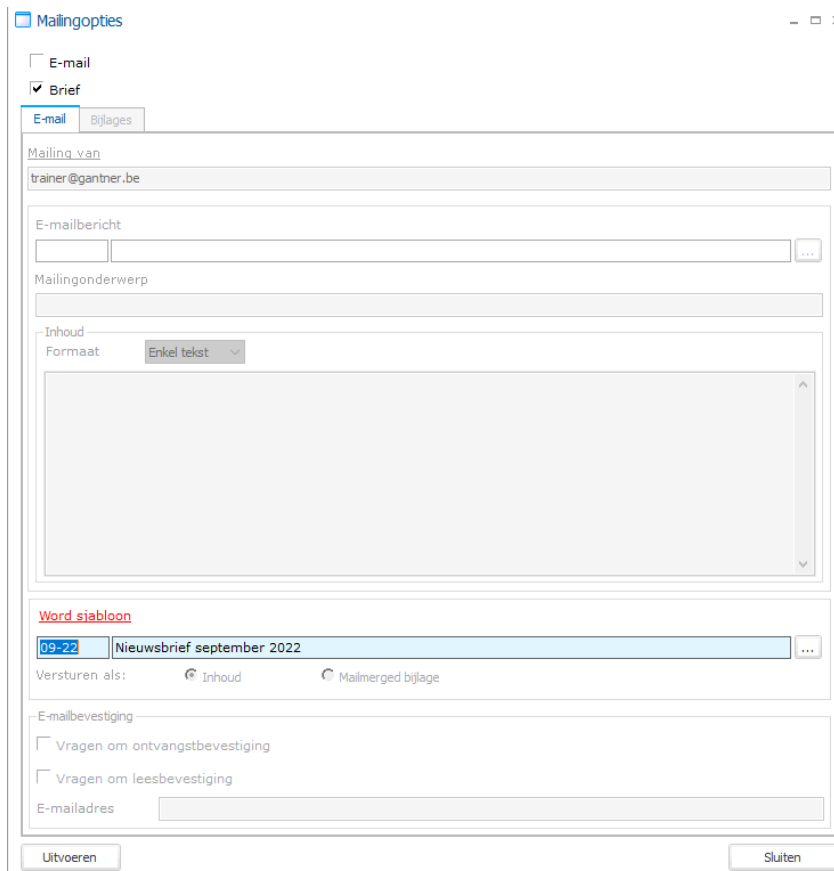
Uitvoeren Sluiten

Daarna wordt binnen ReCreatex de brieven aangemaakt en deze wordt getoond in word. (het is niet noodzakelijk om word op je computer te hebben)



1.3.4.3 Brief

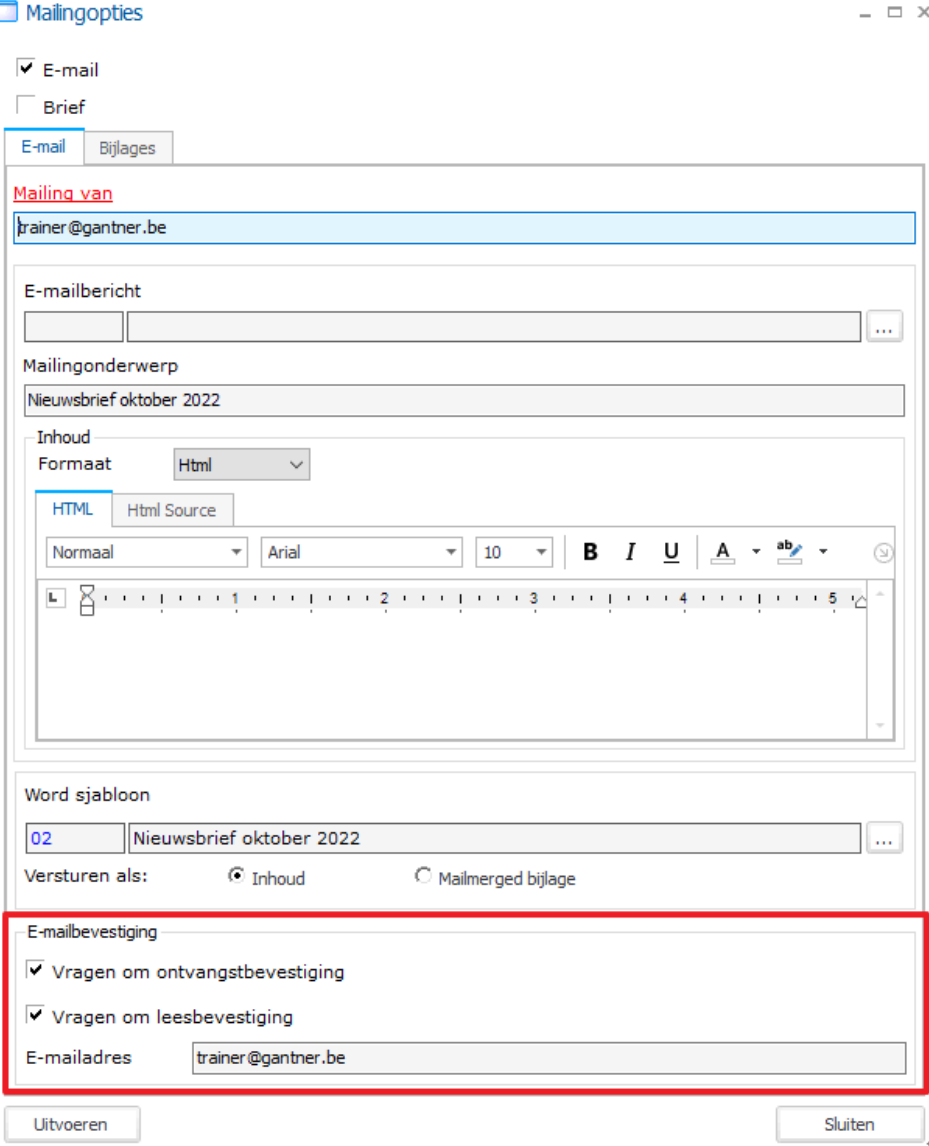
Enkel brieven sturen is perfect mogelijk binnen ReCreateX, of eventueel etiketten aanmaken.



1.3.4.4 E-mailbevestiging

Bij het opmaken van een mailing is het mogelijk onderaan de e-mailbevestiging te activeren, hierbij is het mogelijk om een ontvangstbevestiging te vragen als ook een leesbevestiging.

Ontvangstbevestiging is wanneer de mail goed toekomt in postvak van de geadresseerde, leesbevestiging is wanneer de mail wordt geopend en gelezen.



The image shows a software window titled 'Mailingopties' with a close button. At the top, there are radio buttons for 'E-mail' (checked) and 'Brief'. Below are two tabs: 'E-mail' (active) and 'Bijlages'. The main content area is divided into sections:

- Mailing van:** A text field containing 'trainer@gantner.be'.
- E-mailbericht:** A large text area for composing the email body.
- Mailingonderwerp:** A text field containing 'Nieuwsbrief oktober 2022'.
- Inhoud:** A section for formatting the content, including a 'Formaat' dropdown set to 'Html', tabs for 'HTML' and 'Html Source', a font dropdown set to 'Arial', a size dropdown set to '10', and buttons for bold (B), italic (I), underline (U), and text color.
- Word sjabloon:** A section with a dropdown set to '02' and a text field containing 'Nieuwsbrief oktober 2022'.
- Versturen als:** Radio buttons for 'Inhoud' (selected) and 'Mailmerged bijlage'.
- E-mailbevestiging:** A section highlighted with a red border, containing:
 - Two checked checkboxes: 'Vragen om ontvangstbevestiging' and 'Vragen om leesbevestiging'.
 - An 'E-mailadres' field containing 'trainer@gantner.be'.

At the bottom, there are two buttons: 'Uitvoeren' and 'Sluiten'.

35

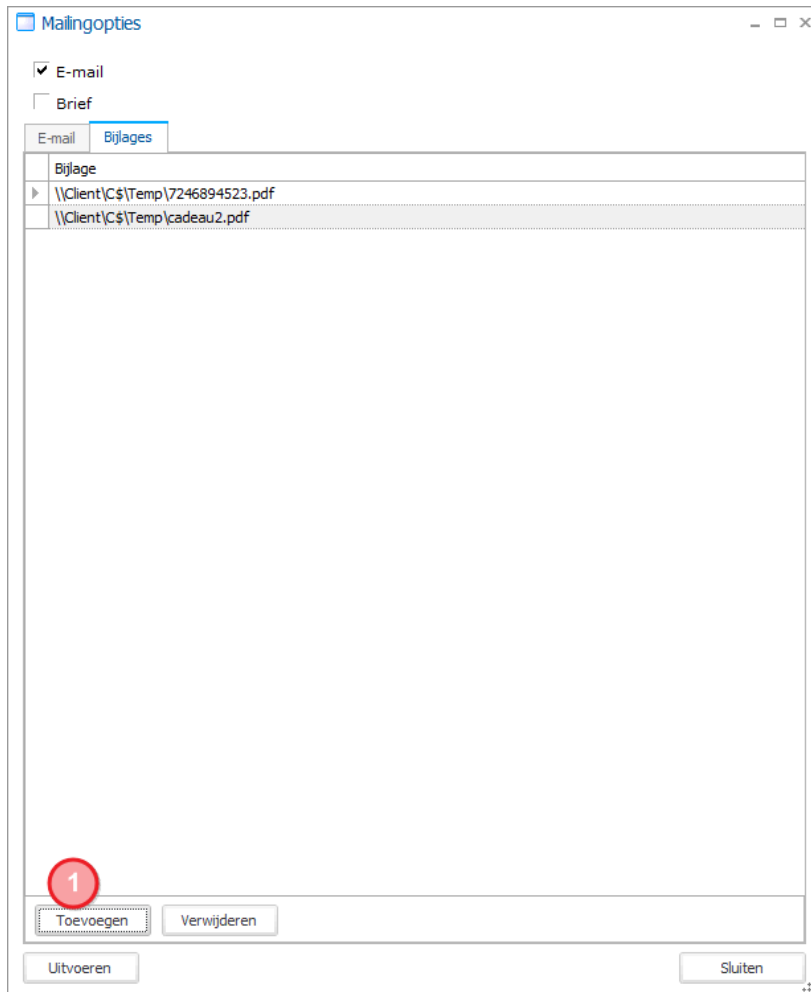
OPGELET deze functie werkt niet altijd en overall, veel mailboxen hebben deze functie uitstaan of hebben deze functie zelf uitgezet.

1.3.4.5 Bijlages

Wanneer je een e-mail wenst te sturen is het ook mogelijk om bijlages mee te sturen.

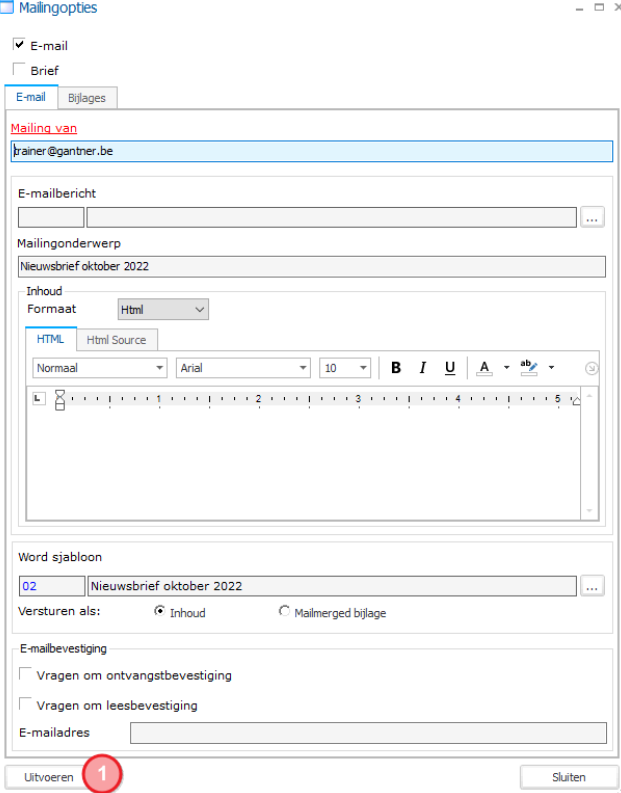
Dit kunnen verschillende soorten bestanden zijn, via de knop toevoegen links onderaan kan je de bestanden uploaden en vast hangen aan de mailing.

Heb je een foutje gemaakt, gewoon lijn selecteren en onderaan links kiezen voor verwijderen.



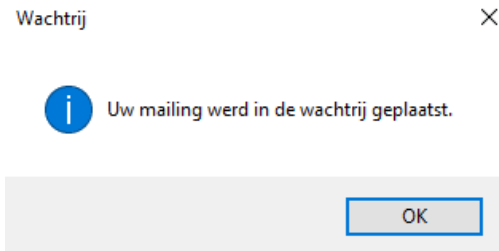
1.4 Uitvoeren

In het venster van mailingopties is alles goed ingevuld?



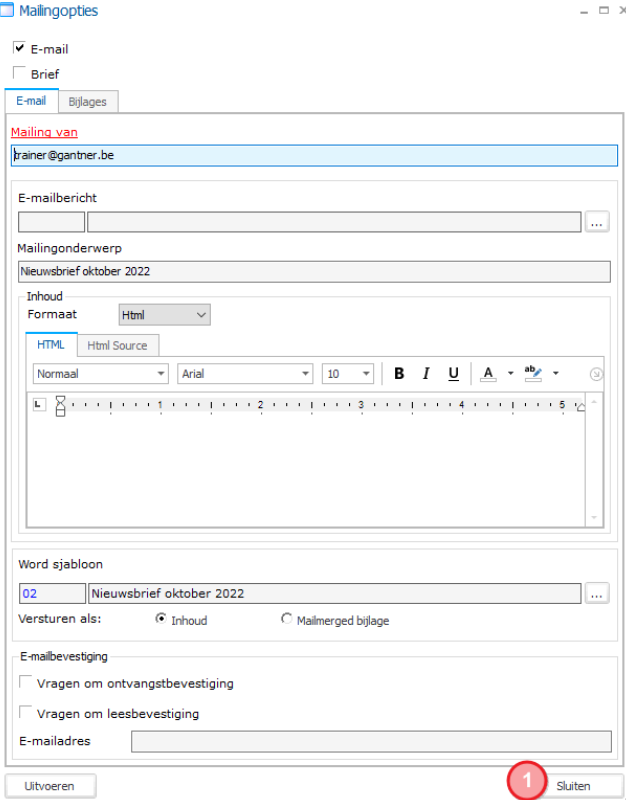
The screenshot shows the 'Mailingopties' window. At the top, there are radio buttons for 'E-mail' (checked) and 'Brief'. Below that, there are tabs for 'E-mail' and 'Bijlages'. The 'E-mail' tab is active, showing a 'Mailing van' field with the email address 'trainer@gantner.be'. Below this are fields for 'E-mailbericht', 'Mailingonderwerp' (filled with 'Nieuwsbrief oktober 2022'), and 'Inhoud' (with a rich text editor). There are also options for 'Word sjabloon', 'Versturen als' (radio buttons for 'Inhoud' and 'Mailmerged bijlage'), 'E-mailbevestiging' (checkboxes for 'Vragen om ontvangstbevestiging' and 'Vragen om leesbevestiging'), and an 'E-mailadres' field. At the bottom left, the 'Uitvoeren' button is highlighted with a red circle containing the number 1. The 'Sluiten' button is at the bottom right.

Dan kan links onderaan op uitvoeren klikken, op dat moment wordt de mailing in de wachtrij geplaatst.



OPGELET de mailing is nog niet verzonden!

Sluit het venster met de knop rechts onderaan:



This screenshot is identical to the one above, showing the 'Mailingopties' window. However, in this version, the 'Sluiten' button at the bottom right is highlighted with a red circle containing the number 1. The 'Uitvoeren' button is no longer highlighted.

1.5 Wachtrij

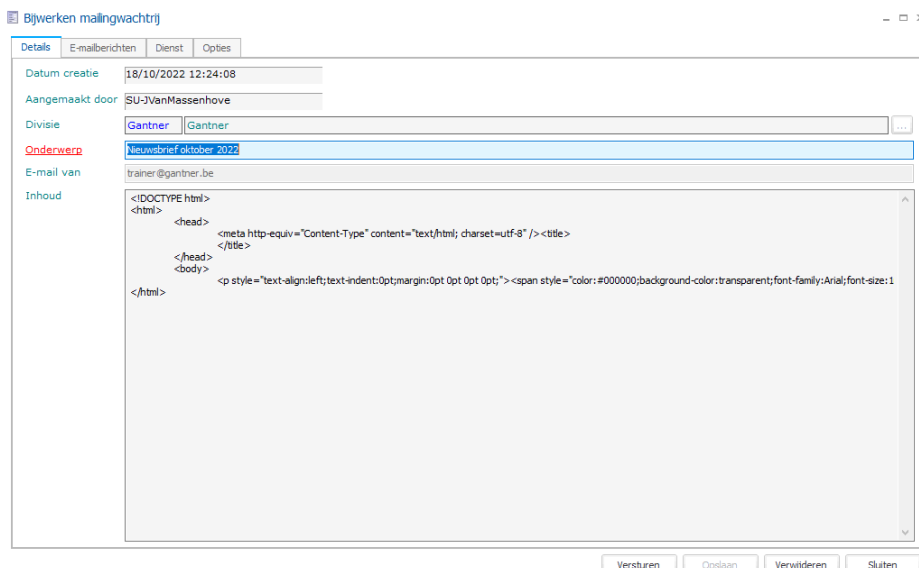
Wanneer de mailing in het wachtrij is geplaatst kan je naar tab Wachtrij gaan.

The screenshot shows the 'Bijwerken mailing - Training' window. The 'Details' tab is active, showing fields for 'Code' (123-Training), 'Omschrijving' (Training), and 'Datum' (18/10/2022). There are filter options for 'Enkel unieke klanten', 'Enkel ingevulde e-mailadressen', 'Enkel unieke e-mailadressen', and 'Enkel volledige adresgegevens'. Below the details is a table with columns: 'Onderwerp mailing', 'Creatie', 'Gebruiker', 'Van', '# Mails', '# Verstuurd', '# Foutief', and 'Creatie divisie'. The table lists various mailings, including 'Nieuwsbrief oktober 2022' and 'Titel van de mail'. At the bottom, there are buttons for 'Aanmaken', 'E-mail controle', 'Doorvoeren', 'Opslaan', 'Verwijderen', and 'Sluiten'.

In dit overzicht zie je verschillende lijnen staan, iedere lijn is 1 mailing. Vanuit dit overzicht zie je duidelijk aantal praktische zaken.

Onderwerp mailing	Titel van de mail.
Creatie	Moment de wachtrij werd aangemaakt.
Gebruiker	Persoon die ingelogd is in ReCreateX die de wachtrij aanmaakte.
Van	Het verzendadres dat gebruikt zal worden. (Mailing van)
#Mails	Hoeveel e-mailadressen de mailing bevat, dus naar hoeveel mensen je gaat mailen.
#Verstuurd	Naar hoeveel e-mailadressen de mailing is verzonden.
#Foutief	Hoeveel fouten er gebeurd zijn bij het verzenden van de mailing.
Creatie divisie	In welke divisie de wachtrij werd aangemaakt. (onderaan kan er eventueel gekozen worden voor 'Alle divisies')

Dubbel klik op de lijn / wachtrij die wenst te versturen.

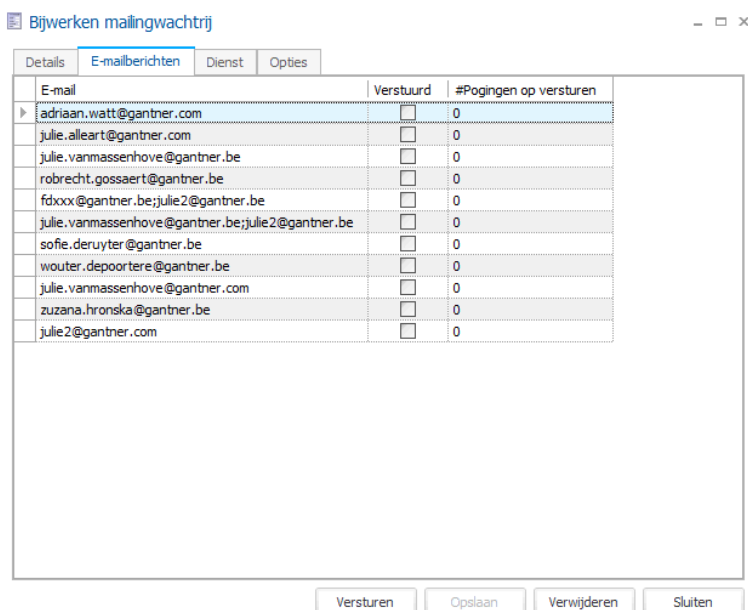


In bijwerken mailingwachtrij op tabblad Details kan u de basis zien van de mail.

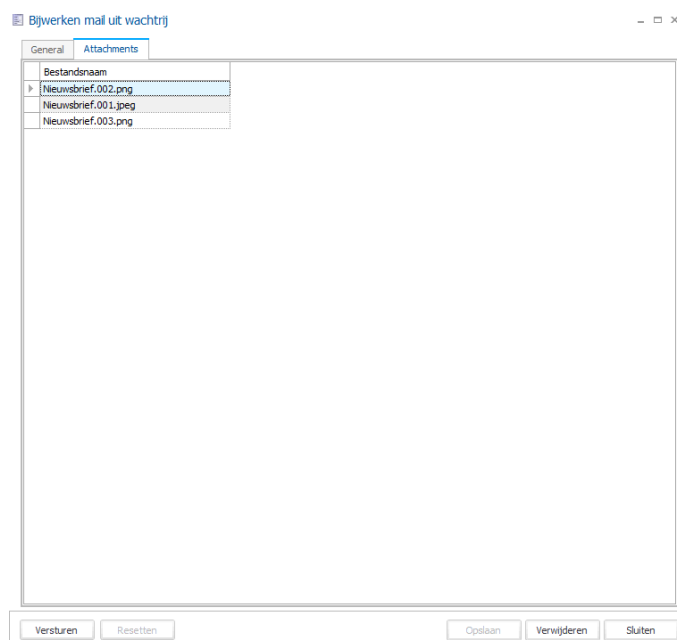
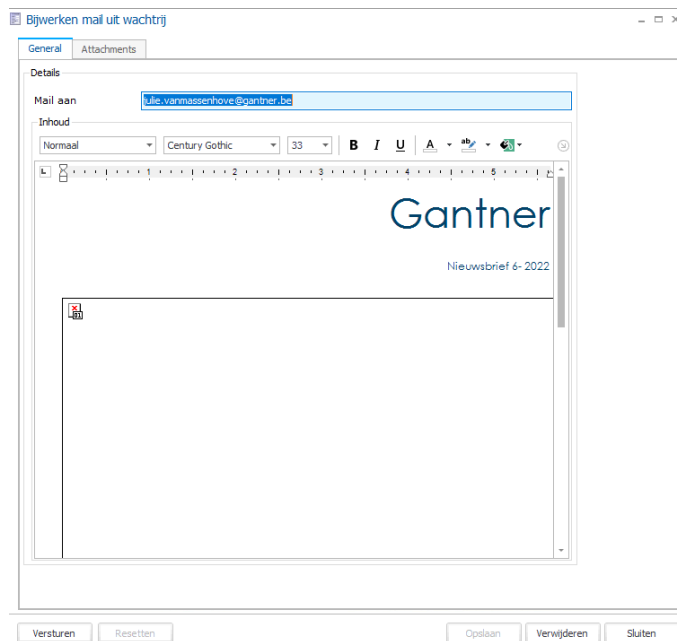
OPGELET: werk je met Word sjabloon of html zie je hier de html code en niet de mooie kleurtjes en linkjes.

Het is nog altijd mogelijk om het Onderwerp aan te passen.

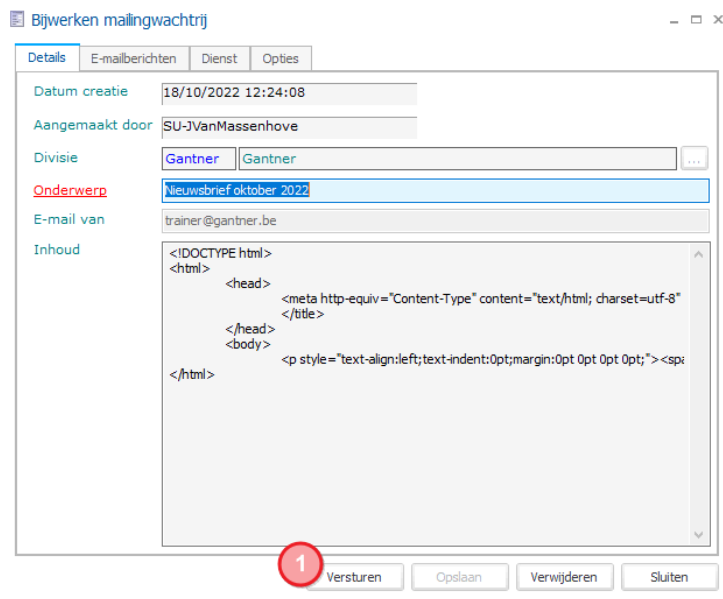
Tabblad e-mailberichten kan je zien naar wie een e-mailbericht gestuurd wordt, als ook of die verstuurd is en in hoeveel pogingen er nodig geweest zijn om deze te versturen.



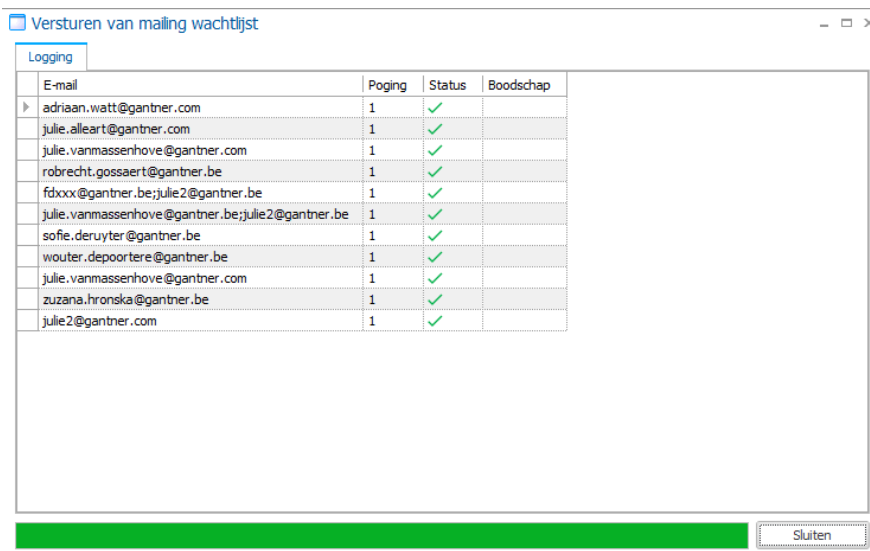
Als u dubbel klikt op zo'n lijn kom u in bijwerken mail uit wachtrij, hier kunt u nog mail aan aanpassen, eventueel de inhoud van de mail als ook bijlage.



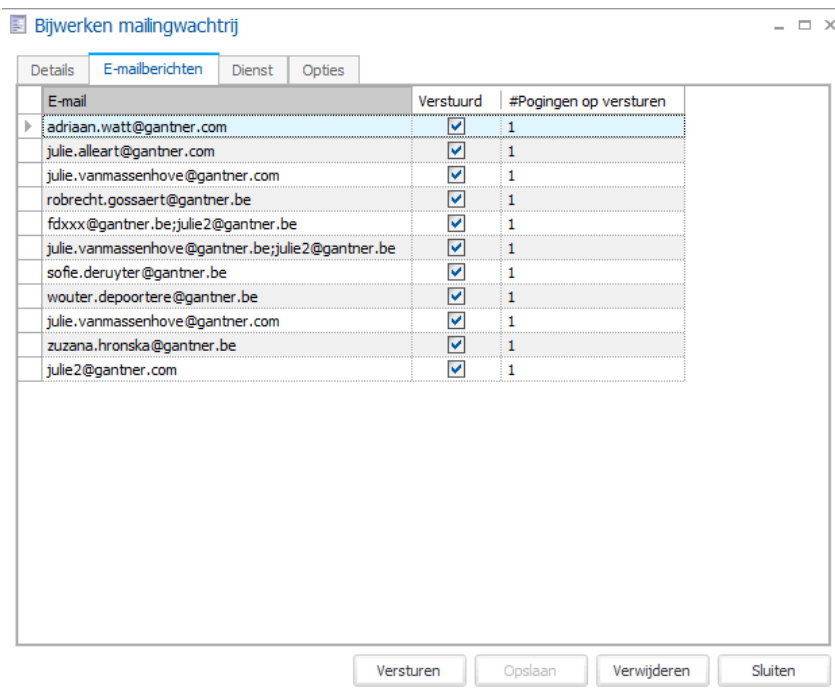
Bijwerken mailingwachtrij staat onderaan een knop versturen, moment u deze aanklikt wordt de mailing verstuurd.



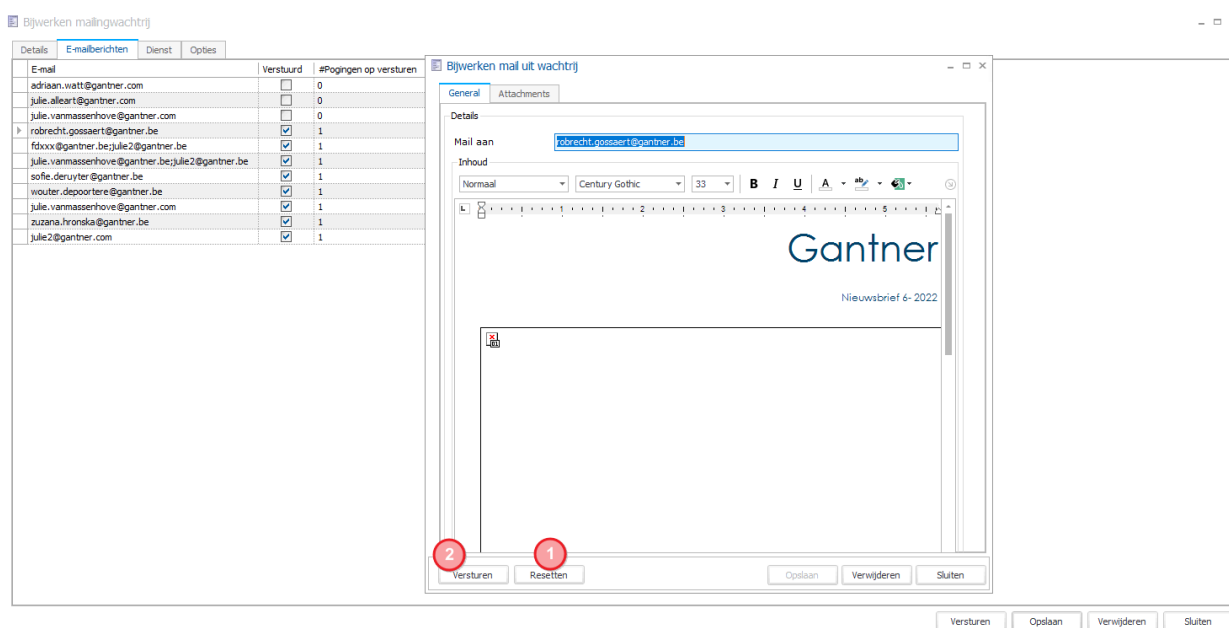
Op het moment dat de mailing wordt verstuurd krijg je een pop-up venster waar je per mailadres kan zien of die verstuurd wordt. Als de balk onderaan volledig groen is geworden is de mailing verstuurd.



Nadien kan je bij tab e-mailberichten zien welke e-mailberichten er verstuurd werden.



Sinds de 8.0.x. versie is het mogelijk om een verzonden bericht te resetten en opnieuw te verzenden. Ga in detail van het de e-mail in de wachtrij en klik onderaan op resetten:



Wens je die direct ook te versturen is het mogelijk via de knop versturen. Wens je meerdere mailadressen te resetten, dan is dit mogelijk door telkens in detail te gaan en te klikken op resetten. Daarna kan je vanuit de wachtrij alles nog eens versturen, het systeem zal bij de reset telkens de poging op 0 plaatsen en verzend enkel die berichten.

Bijwerken mailingwachtrij

Details E-mailberichten Dienst Opties

E-mail	Verstuurd	#Pogingen op versturen
adriaan.watt@gantner.com	<input type="checkbox"/>	0
julie.alleart@gantner.com	<input type="checkbox"/>	0
julie.vanmassenhove@gantner.com	<input type="checkbox"/>	0
▶ robrecht.gossaert@gantner.be	<input type="checkbox"/>	0
fdxxx@gantner.be;julie2@gantner.be	<input checked="" type="checkbox"/>	1
julie.vanmassenhove@gantner.be;julie2@gantner.be	<input checked="" type="checkbox"/>	1
sofie.deruyter@gantner.be	<input checked="" type="checkbox"/>	1
wouter.depoortere@gantner.be	<input checked="" type="checkbox"/>	1
julie.vanmassenhove@gantner.com	<input checked="" type="checkbox"/>	1
zuzana.hronska@gantner.be	<input checked="" type="checkbox"/>	1
julie2@gantner.com	<input checked="" type="checkbox"/>	1

1

Versturen Opslaan Verwijderen Sluiten

1.5.1 Dienst

Het is mogelijk om de e-mails op een later moment te versturen, hiervoor is het mogelijk in de mailingwachtrij naar tab dienst te gaan. Zet het vinkje aan op mailing versturen via service, vul bij mailing versturen vanaf een datum en uur in.

Bijwerken mailingwachtrij

Details E-mailberichten Dienst Opties

Mailing versturen via service

Mailing versturen vanaf maandag 24 oktober 2022 19 :30

Versturen voltooid op 00 :00

Eens de mailing volledig is verstuurd, wordt de einddatum en uur ingevuld bij versturen voltooid op.

Bijwerken mailingwachtrij

Details E-mailberichten Dienst Opties

Mailing versturen via service

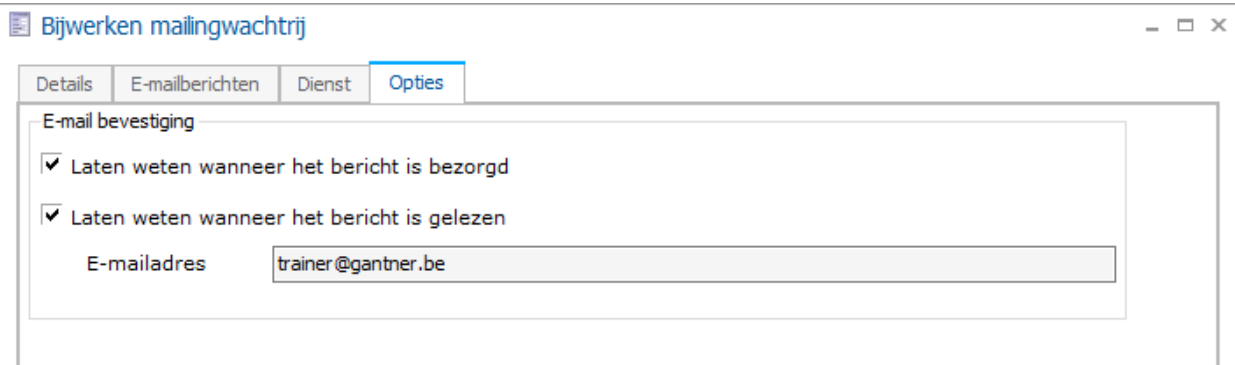
Mailing versturen vanaf maandag 17 oktober 2022 20 :00

Versturen voltooid op maandag 17 oktober 2022 20 :01

OPGELET: om gebruikt te maken van deze functie is het nodig om een SAG service te hebben met mailing plugin.

1.5.2 Opties

Ben je de e-mail bevestiging vergeten in te vullen voor het uitvoeren naar de wachtrij kan je deze nog altijd instellen via tab Opties:



OPGELET deze functie werkt niet altijd en overal, veel mailboxen hebben deze functie uitstaan of hebben deze functie zelf uitgezet.

1.7 Service instellingen

Het is mogelijk de mailing automatisch te laten lopen, dit gebeurt via een SAG service met een configuratie van mailing plugin.

1.7.1 Algemene instellingen

De mailing opmaken met correcte selecties en filters als ook eventueel de URL voor uit te schrijven.

Bijwerken mailing - Training - dagelijkse mailing

Algemeen Service instellingen

Details

Code 123-Training Geblokkeerd

Omschrijving Training - dagelijkse mailing

Datum 18/10/2022

Filters

Enkel unieke klanten Enkel ingevulde e-mailadressen

Enkel unieke e-mailadressen Enkel volledige adresgegevens

Enkel unieke adresgegevens

Link om zich uit te schrijven voorzien

Opmerkingen Dagelijkse mailing

Selecties Adressen Wachtrij

Volgnr.	Indusief	Omschrijving	Type	Datum uitgevoerd
1	1		Inschrijvingen	
2	2		Adressen	

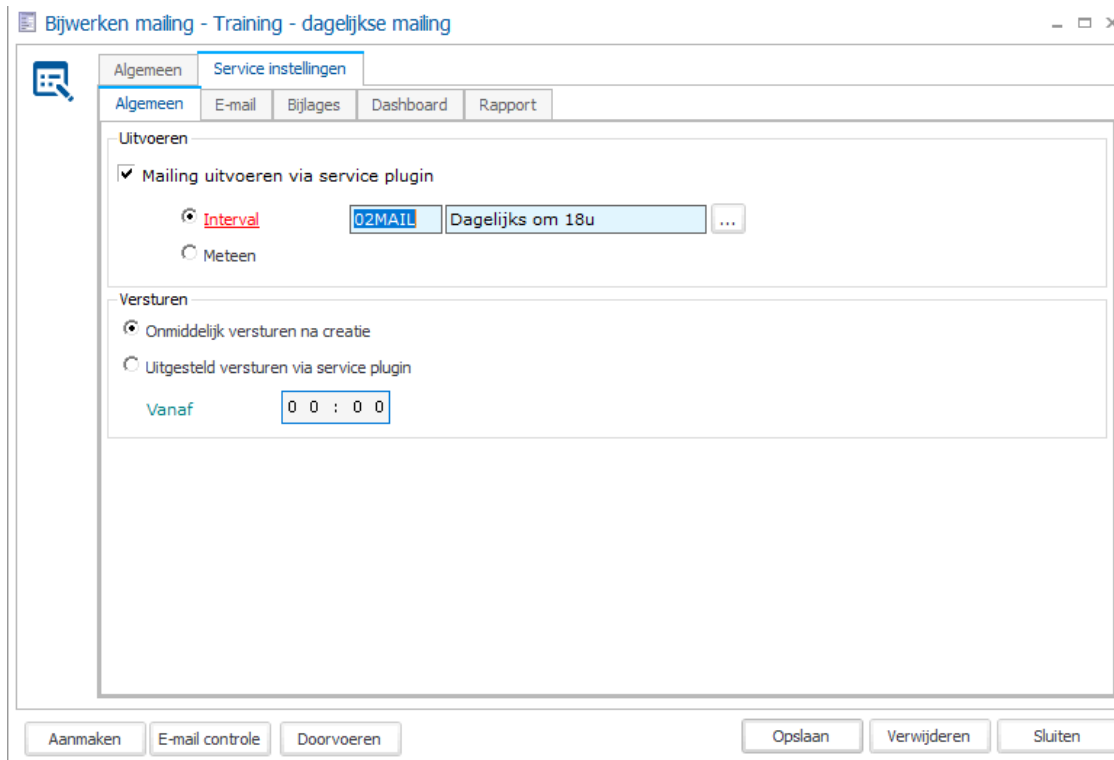
Aanmaken E-mail controle Doorvoeren Opslaan Verwijderen Sluiten

1.7.2 Service instellingen

Na de basis in te stellen is het noodzakelijk om de service instellingen in te stellen op tabblad service instellingen.

1.7.2.1 Algemeen

Op sub tabblad algemeen stel je in wanneer de mailing moet aangemaakt worden en wanneer de mailing moet verstuurd worden.

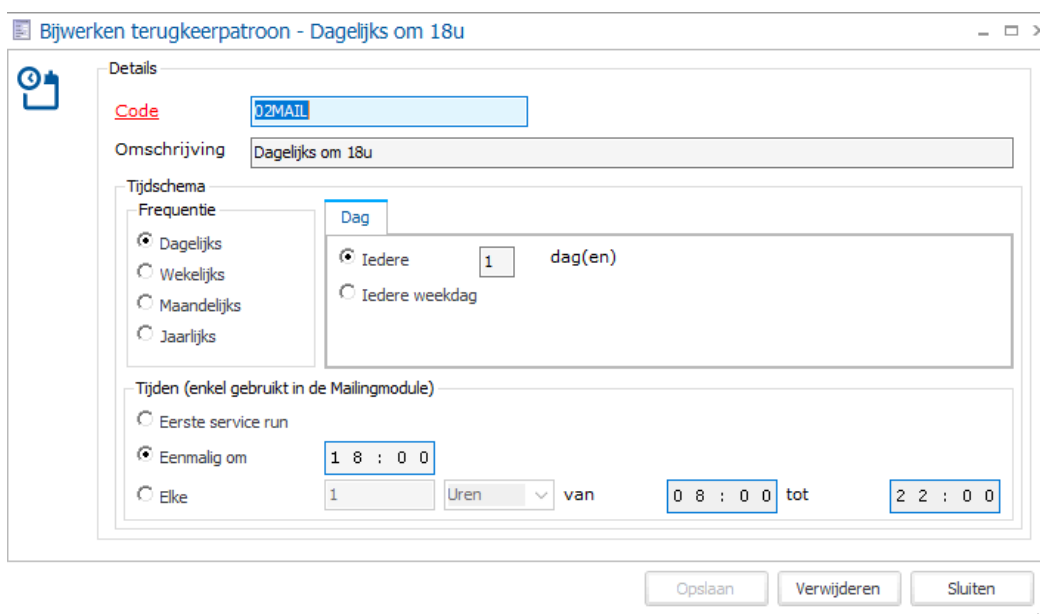


Het eerste kader is omtrent het uitvoeren, dit wil zeggen het aanmaken van de wachtrij. Hierbij bestaat de keuze om te werken met een interval of meteen.

Meteen is mee met de plugin die opgezet is, wens je hier gebruik van te maken vraag zeker aan je consulting om de hoeveel tijd de plugin loopt. Dit kan bijvoorbeeld om de 5 minuten zijn, dus om de 5 minuten wordt de selectie uitgevoerd en de mailing in de wachtrij geplaatst.

Interval is een patroon systeem die gebruikt wordt binnen ReCreateX. Hierbij is het mogelijk om op basis van een tijdschema met specifieke frequentie dagelijks of wekelijks of ... een patroon te maken.

Nieuw sinds 7.7.x versie is dat er ook tijden kunnen ingegeven worden, zoals tussen bepaalde uren dat de mailing moet aangemaakt worden.



Kader versturen gaat over wanneer de wachtrij mag verstuurd worden.

Hierbij heb je de keuze uit Onmiddelijk versturen na creatie, dus moment de wachtrij is opgevuld, zal de tweede plugin langs komen en verstuurd deze de wachtrij uit. Hier dus ook belangrijk om te vragen aan consulting om de hoeveel tijd de plugin loopt. Dit kan bijvoorbeeld om de 5 minuten zijn, dus om de 5 minuten wordt de wachtrij die klaar staat verstuurd.

De andere keuze is Uitgesteld versturen via service plugin waarbij je specifiek uur ingeeft wanneer de wachtrij mag verzonden worden.

1.7.2.2 E-mail

In het sub tabblad e-mail kan je de basis instellingen van de opmaak doen van de automatische mailing. (zie 1.3.4.1)

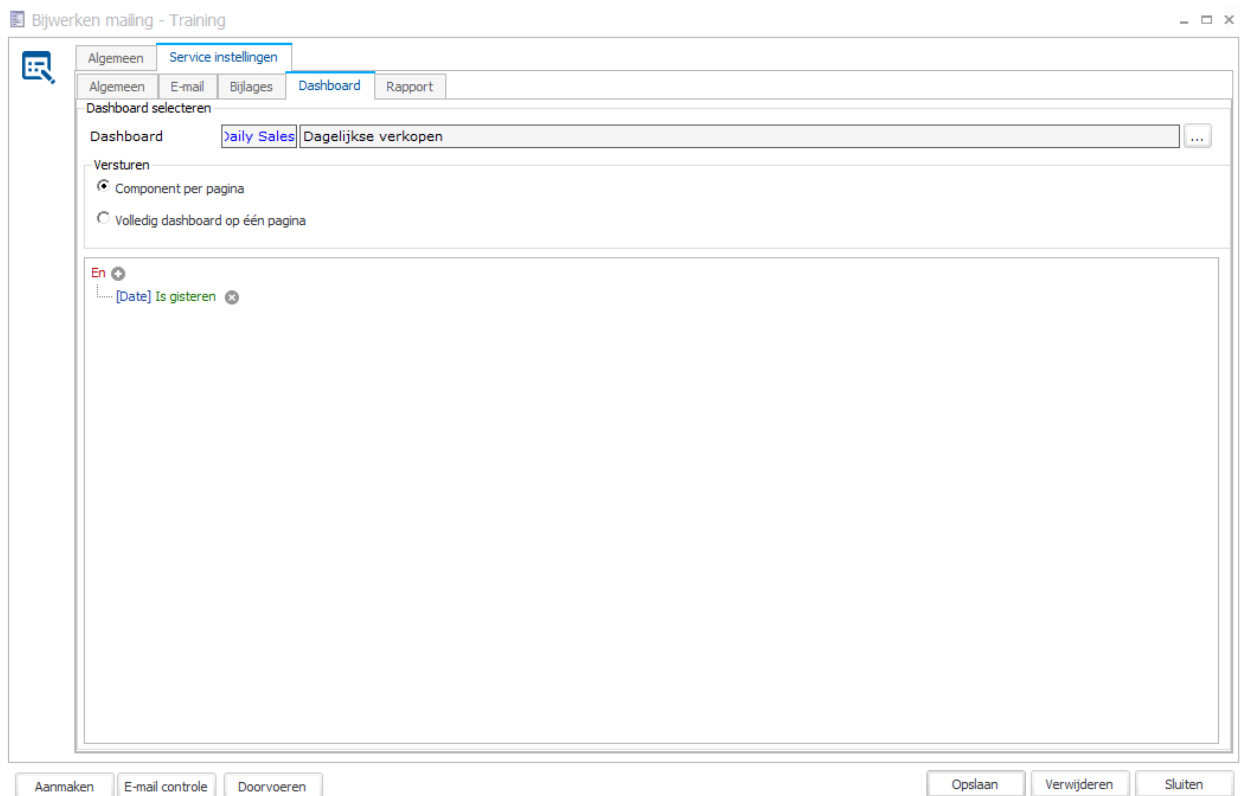
OPGELET wanneer je wenst gebruik te maken van een word sjabloon is het wel noodzakelijk dit op een openbare plaats te zetten. Bijvoorbeeld voor klanten in de Cloud omgeving worden de documenten op een specifieke plaats in het datacenter geplaatst en vast gehangen aan ReCreateX.

1.7.2.3 Bijlages

In het sub tabblad bijlages is het mogelijk een aantal bijlages aan de automatische mailing te hangen. (zie 1.3.4.5)

1.7.2.4 Dashboard

In het sub tabblad dashboard is het mogelijk een dashboard te selecteren:



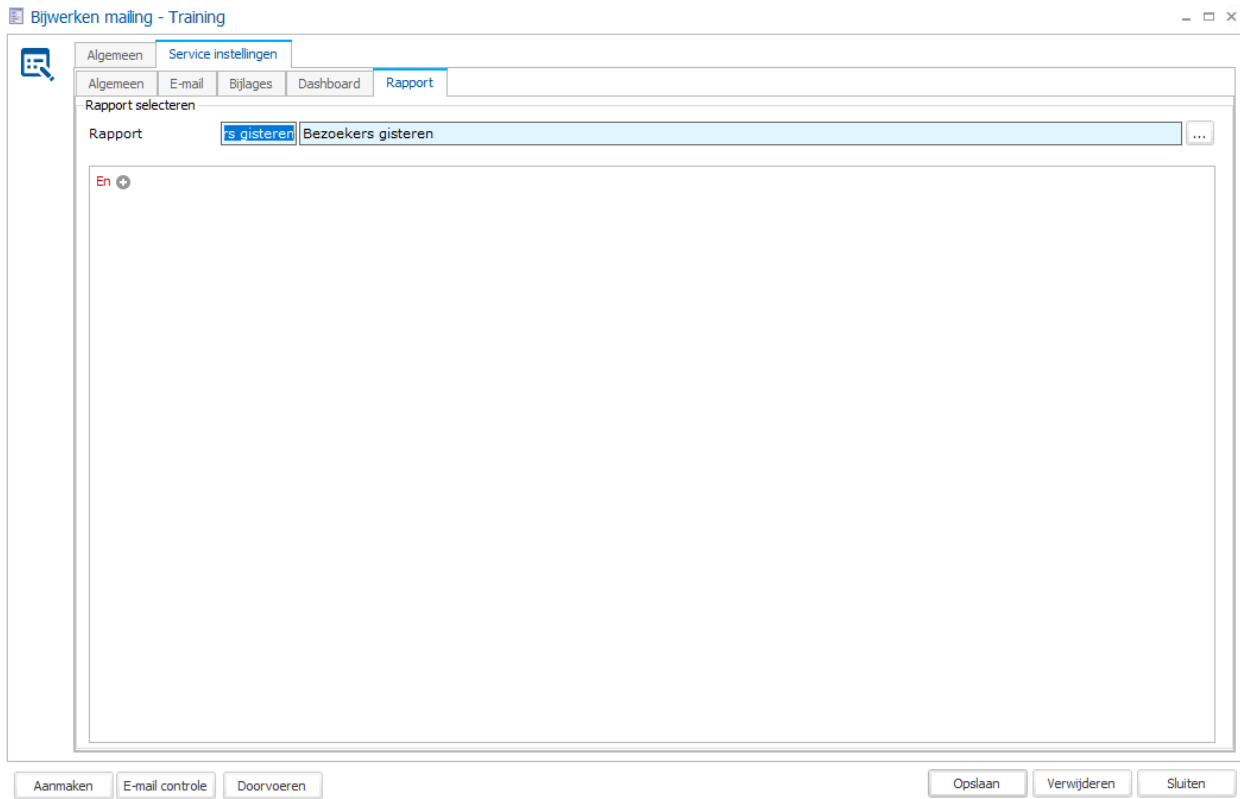
47

Hierbij kan component per pagina aangemaakt worden of het volledige dashboard op één pagina.

In het vak onderaan kan er een selectie ingegeven worden welke data er in het dashboard nodig is.

1.7.2.5 Rapport

In het sub tabblad rapport is het mogelijk een rapport te selecteren:



Onder de selectie is er nog mogelijkheid om een extra filter in te geven op het rapport.

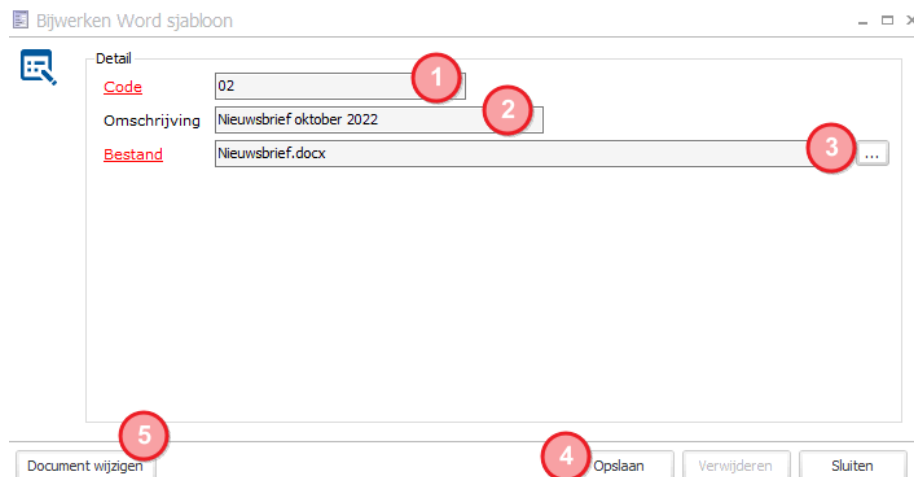
1.8 Word sjabloon

Voor zowel de e-mail als de brief functie kunnen we gebruik maken van word sjablonen.

Via beheer – mailings – instellingen – word sjablonen is het mogelijk de word sjablonen te koppelen en te bewerken.

1.8.1 Koppelen

Klik rechtermuisknop en kies voor nieuw, geef een unieke code (1) in, als ook omschrijving (2) van het document, via de ... (3) is het mogelijk het document op te halen op je computer.



Klik rechts onderaan op opslaan en het document wordt opgeslagen binnen ReCreateX database.

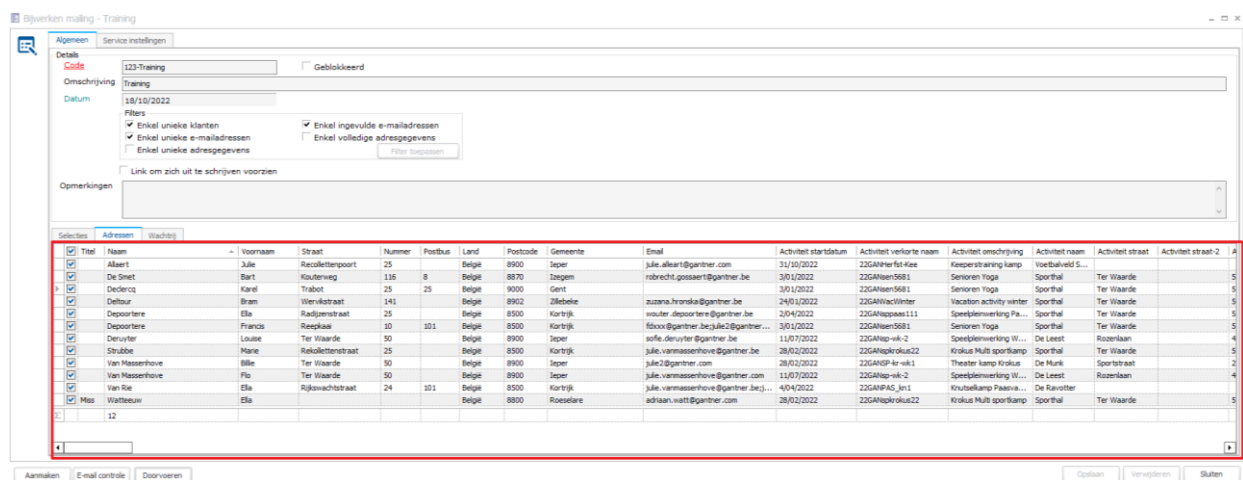
Via de knop document wijzigen is het mogelijk het document nog te gaan wijzigen, Word wordt geopend binnen ReCreateX. Het is dus niet noodzakelijk om Word op je computer geïnstalleerd te hebben.

49

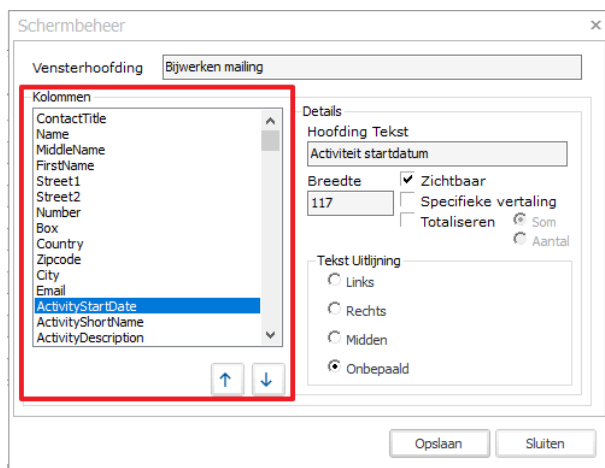
1.8.2 Mergefields

Het is mogelijk om mergefields / samenvoegvelden te gebruiken in Word documenten voor e-mails, brieven en etiketten.

Dit zijn interactieve velden die ingevuld worden op het moment van verzenden van de mail of aanmaken van Word document, zoals de naam van de klant, adres gegevens, Kortom alle informatie die beschikbaar en ingevuld staat in het overzicht van 'Adressen'.

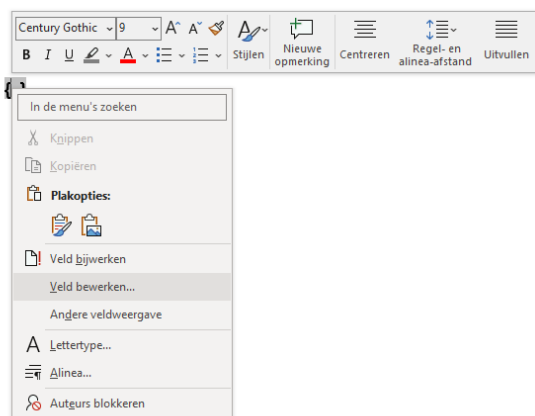


In dit overzicht klik je rechtermuisknop en kies je voor schermbeheer, in het overzicht zie je de correcte naam van kolommen. Kleine tip werkt altijd met de Engelse termen omdat dit vlotter werkt in Word.



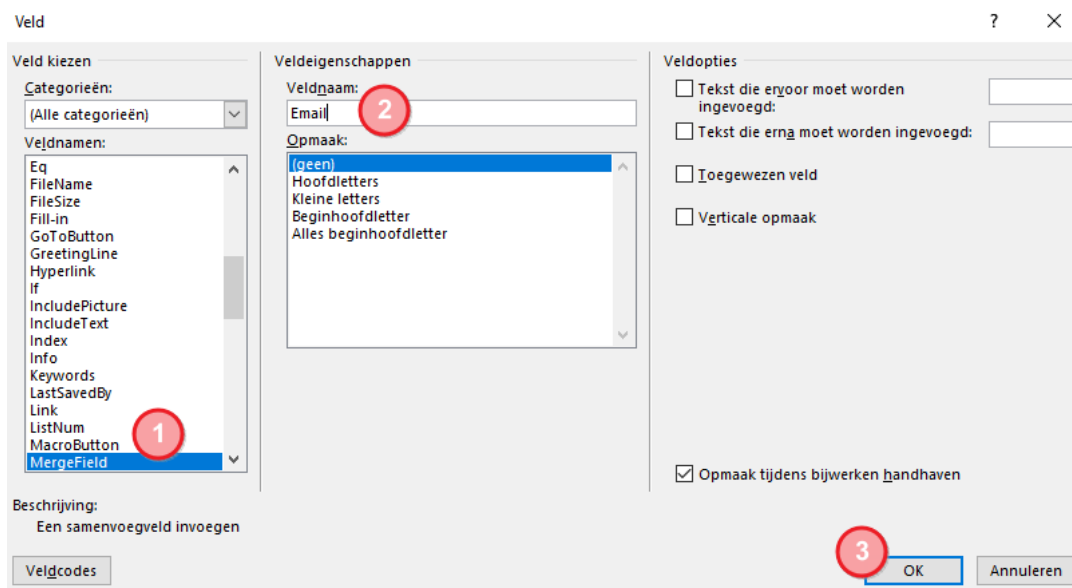
Ga naar je Word document dat je wenst te gebruiken voor de mailing, brief of etiketten.

Begin met CTRL + F9 daardoor krijg je $\{\}$ te zien, je gaat met je muis naar dit icoontje en je klikt rechtermuisknop en kiest voor Veld bewerken...



50

Na het kiezen van Veld bewerken... krijg je venster waarbij je links eerst de veldnaam moet kiezen, namelijk MergeField. Daarna kies je de Veldnaam, hier geef je de naam van de kolom in die in je schermbeheer ziet en daarna klik je op OK.



Daarna worden de velden getoond in het Word document:

«Email»

«ActivityStartDate»

Voorbeeld:



Beste «Name» «FirstName»

Onlangs werd de release ReCreateX 7.7.0.0. uitgebracht.

Deze release omvat nieuwe ontwikkelingen
en interne verbeteringen.

What's new in Recreatex 7.7.0.0

Exhibition

- Added an option to exclude holidays from the period defined for using discount coupons.
- Exhibition details can now be visualised on the second display at the POS.
- Guide tasks can be created automatically in Recreatex when tickets are sold on Enviso for exhibitions that are synced from Recreatex.

OPGELET Het is mogelijk in Word document om verbinding te maken met de ReCreateX database om de juiste velden op te halen. (Dit gebeurt op basis van verzendlijsten met SQL verbinding).

1.9 Parameters

Via Beheer – mailings – parameters kom je uit op de parameter van de mailing module.

Bijwerken mailingparameters

Algemeen | Logging

Maximum pogingen om e-mail te versturen

Pauzeer om de verstuurde e-mails

Pauzeer dan seconden

Gebruik rechten per divisie

Standaard rechten

URL uitschrijven

Bijlages als PDF versturen

Opslaan | Sluiten

In deze parameter staan een aantal praktische functies:

Maximum pogingen om e-mail te versturen.	De aantal functies die het programma zal ondernemen om de mail te versturen.
Pauzeer om de ... verstuurde e-mails.	Om de mailservers / programma te ontlasten bij het versturen van grote mailings is het mogelijk om na X aantal mails een korte pauze in te lassen.
Pauzeer dan ... seconden.	Hier definieer je de aantal seconden dat het programma moet pauzeren.
Gebruik rechten per divisie	Rechten per divisie activeren (maak dan zeker een keuze in geen toegang / alleen lezen / volledige rechten).
URL uitschrijven	De uitschrijf URL die wordt gevormd per e-mail.
Bijlages als PDF versturen	Wanneer je een word document als bijlage (mailingopties – tab bijlages) vast hangt bij een mailing wordt deze omgevormd tot pdf document.

1.9.1 URL uitschrijven

Deze functie dient voor te voldoen aan de GDPR – AVG wetgeving, dat klanten het recht hebben om zich uit te schrijven van mailing.

Wanneer activeer je het vinkje? Nieuwsbrieven, promotiemail, reclame voor het nieuwe cultuur seizoen, ...

De URL voor het uitschrijven wordt opgebouwd als volgt:

<https://webshopnaam/unsubscribeemail.aspx?shop=shopid&>

Vooraan bij webshopnaam geef je de **webshopnaam** in, achter shop= geef je **shopid** van je webshop in.

Voorbeeld: <https://training.recreatex.be/unsubscribeemail.aspx?shop=2747F848-0A6E-41C3-9DCB-EE022BF320A5&>

Via de link kom je op de website uit met de volgende boodschap:



We vinden het spijtig dat u zich uitschrijft!

U werd verwijderd uit onze mailinglijst.

1.10 Sydadmin

In Sydadmin is het mogelijk aantal zaken in te stellen voor de mailing module.

1.10.1 Mailing van

Mailing van wordt ingevuld met een standaard e-mailadres vanuit Sydadmin.

In de eerste plaats wordt er gekeken naar de gebruiker die is ingelogd in ReCreateX, heeft deze gebruiker een e-mailadres op zijn gebruiker wordt deze gebruikt. (beheer – gebruikers – klik gebruiker open)

Bijwerken gebruiker

Gebruikers Opstartscherm Gebruikersgroep Toegelaten divisies

Naam SU-JVanMassenhove

Paswoord

Bevestiging

Taal NL Nederlands

Windows gebruiker SYXCLOUD\SU-JVanMassenhove

Beheerder

E-mail trainer@gantner.be

Geblokkeerd

Laatste Inlog dinsdag 18 oktober 2022 8:58

SQL Synchronisatie Opslaan Verwijderen Sluiten

54

Is het e-mailadres op de gebruiker niet ingevuld gaat het systeem het e-mailadres van de divisie ophalen. (beheer – bedrijfsgegevens – ga in detail van bedrijfsgegevens – tab divisies – ga in detail van divisie – tab communicatie)

Bijwerken divisie

Algemeen Financieel Diversen Nummerreeksen Communicatie Kaarten Divisielogo UITF

Telefoon-1 +32 (0)57 65 00 33

Telefoon-2

Telefoon-3

Fax

Website www.gantner.com

E-mail info@gantner.be

E-mail 2

Is het e-mailadres op de gebruiker en divisie niet ingevuld gaat het systeem naar systeemparemeters ophalen. (beheer – systeemparemeters – tab SMTP instellingen)

Applicatie-instellingen

Algemeen SMTP Instellingen Setup BI / Reporting Database Integraties

SMTP Server

Server

Poort

Ssl connectie

E-mails opslaan in database (mails worden verstuurd via Service Plug-in)

Default e-mailadressen

Van

Naar

Antwoorden naar

Geautentificeerde SMTP

Geautentificeerde SMTP gebruiken

Login

Wachtwoord

Domein

1.10.2 URL uitschrijven

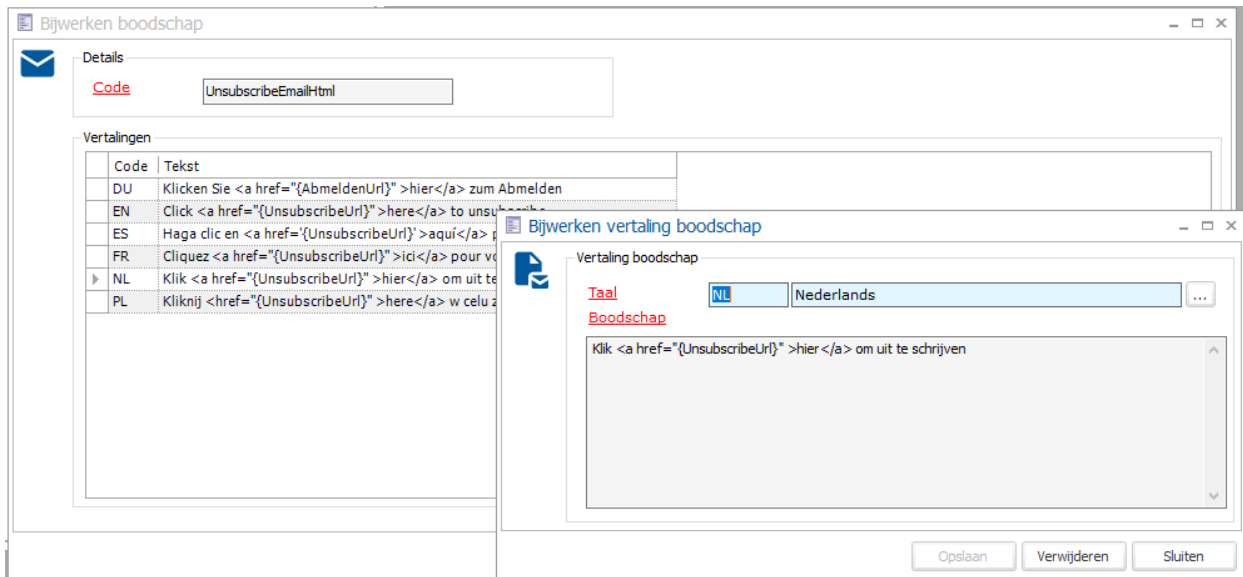
In Sydadmin via beheer – boodschappen kan je de boodschappen terug vinden van de URL uitschrijven.

Overzicht boodschappen

Code	Tekst
UnsubscribeEmailHtml	Klik hier om uit te schrijven
UnsubscribeEmailText	Navigeer naar {UnsubscribeUrl} om uit te schrijven

55

Er zijn twee soorten boodschappen, namelijk *UnsubscribeEmailText* die gebruikt wordt wanneer een tekst mail wordt gestuurd. En *UnsubscribeEmailHtml* die wordt gebruikt wanneer een html mail wordt gestuurd. De boodschap kan altijd aangepast worden door te dubbel klikken op de boodschap, na dien kan per taal de tekst aangepast worden.



OPGELET wanneer je de aanpassingen doet in de html versie, gelieve de html tags te respecteren.

Voorbeeld *UnsubscribeEmailText* in mail met tekst opmaak:

Tekst van de mail!

Navigeer naar <https://training.recreatex.be/unsubscribeemail.aspx?shop=2747F848-0A6E-41C3-9DCB-EE022BF320A5aid=3142d391-30f7-ea11-a2d2-8fcb7a700801> om uit te schrijven

Voorbeeld *UnsubscribeEmailHtml* in mail met html opmaak:

Bookings	<ul style="list-style-type: none"> • Possibility to cancel bookings in batch.
Web shop	<ul style="list-style-type: none"> • Web shop users can now book an exhibition visit with the membership of a family member linked to their profile. • Web shop users can cancel their exhibition visit if the payment has not been made yet or the total price is 0. • Possibility to add questions on the basket overview page to collect more information.
Integrations & Interfaces	<ul style="list-style-type: none"> • POM integration: Import IBAN numbers of the invoice payments for processing refunds.

Release notes

Bovenstaande is slechts een beperkte oplijsting.

Wenst u graag gedetailleerde informatie over alle nieuwigheden? Download hiervoor de release notes op onze [klantenportal](#).

U kan deze ook terugvinden via de vernieuwde [Help](#) functie.

Klik [hier](#) om uit te schrijven