



# Handleiding Addemar (Insumail)

---



## Inhoud

Inleiding.....	3
1 Insumail (addemar) basics.....	4
1.1 inloggen .....	4
1.2 home.....	5
1.3 Menu items.....	5
1.3.1 Create.....	5
1.3.2 Segment.....	5
1.3.3 Launch.....	5
1.3.4 Evaluate .....	6
1.3.5 Library .....	6
1.3.6 My Account.....	6
2 Contacten .....	6
2.1 Fields.....	6
2.2 Nieuw contact toevoegen .....	7
2.3 Contact verwijderen .....	8
2.4 Contact bewerken .....	8
3 Groepen.....	8
3.1 Groepen toevoegen.....	8
3.2 Groepen verwijderen.....	8
3.3 Groepen bewerken.....	9
4 Mailing.....	9
4.1 Opstellen .....	9
4.2 Bewerken.....	10
5 Campagne ( launch ).....	11
5.1 Nieuwe campagne .....	11
5.2 Campagne testing.....	11
5.3 Campagne launching .....	12
6 Evaluate .....	13
6.1 Overview.....	13
6.2 Preview overlay .....	14
7 Probleem oplossen.....	14
7.1 Het lukt niet .....	14
7.2 Ik wil het niet zelfdoen .....	14
7.3 Service contract .....	14
7.4 Telefonische ondersteuning .....	15



## Inleiding

Klanten van CRM.art kunnen snel en gemakkelijk hun nieuwsbrieven bijhouden met het mailing systeem Addemar. Op het internet wordt een grote diversiteit aan e-mailmarketing systemen aangeboden. Deze systemen hebben ieder zijn eigen voor- en nadelen.

CRM.art heeft gekozen voor het e-mailmarketing systeem van [Addemar](#).

Omdat niet iedereen even handig en doortastend is met dit soort systemen is deze handleiding samengesteld. De belangrijkste basishandelingen worden helder en overzichtelijk toegelicht.

Na het lezen en toepassen van deze handleiding ben je in staat om handelingen uit te voeren in de volgende categorieën:

- ✓ Contacten toevoegen
- ✓ Contacten bewerken
- ✓ Groepen aanmaken
- ✓ Groepen bewerken
- ✓ Mailing aanmaken
- ✓ Mailing bewerken
- ✓ Campagne testen
- ✓ Campagne lanceren

Voor iedere toepassing is een uitleg gemaakt waarmee je stap voor stap op weg geholpen wordt om je mailing aan te passen en op te stellen. Voordat we nader ingaan op de verschillende categorieën behandelen we eerst een aantal basishandelingen zodat je Insumail beter begrijpt en makkelijk kunt gebruiken.



## 1 Insumail (addemar) basics

insumail is een mailing systeem die rechtstreeks gekoppeld is met uw insusoft zodat alle contacten van uw insusoft in dit mailing systeem terecht komt.

De e-mail wordt door CRM.art als template geprogrammeerd in insumail. De inhoud van de e-mail kan worden aangepast. Hierover kan je meer lezen in de hoofdstukken 4.

### 1.1 inloggen

Voordat je aan de slag kunt met het bewerken en beheren van je mailing zult je eerst moeten inloggen. Loop de volgende stappen door om in te loggen op uw addemar-account:

1. Open een nieuw scherm of tabblad in je internetbrowser (bij voorkeur Google Chrome, te downloaden via: <http://www.google.be/intl/nl/chrome/browser/>)
2. Ga naar de volgende url: <http://insumail.email.addemar.com/login.php?msg=7>
3. Je scherm zou eruit moeten zien zoals is weergegeven in afbeelding 1.
4. Voer je account login/user login en password in en vervolgens de letters in de afbeelding, klik op inloggen. Je wordt nu automatisch doorgestuurd naar het “home” (1.2). CRM.art heeft een gebruikersnaam en wachtwoord gestuurd. Beschik je niet over deze gegevens of bent je deze gegevens kwijt, neem dan contact op met CRM.art .

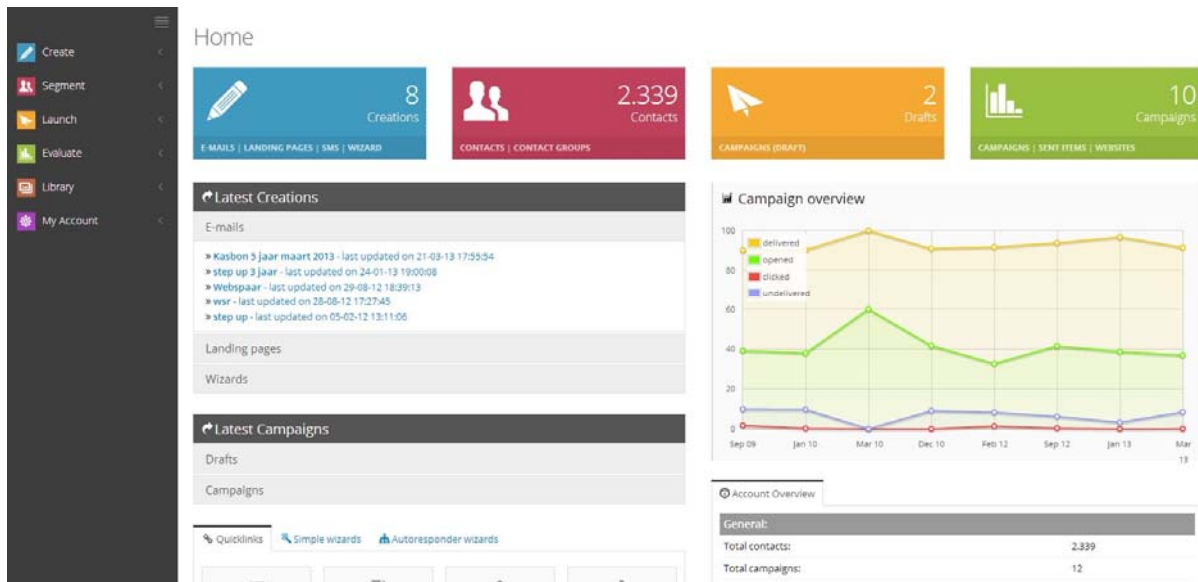
Afbeelding 1: Inlogschermb insumail(addemar)

A screenshot of the login page for insumail. The page has a white background with a light blue header. The main content area contains four input fields: 'Account login' (with a cloud icon), 'User login' (with a person icon), 'Password' (with a lock icon), and 'Characters from image' (with a refresh icon). Below the 'Characters from image' field is a CAPTCHA image showing the letters 'Q H U P R' in a stylized font. A blue 'Login' button with a right-pointing arrow is located to the right of the input fields. At the bottom of the page, there is a link for 'Forgot password or user login?' with the text 'no worries, click here to reset your password.' and a checkbox labeled 'Remember Account & User login'.



## 1.2 home

Zodra je bent ingelogd kom je uit op de home. In het midden vindt je het menu.. In deze handleiding maken we gebruik van de menu onderdelen Create, Segment, Launch, Evaluate.



## 1.3 Menu items

Ik zal nu even de verschillende menu items snel bespreken en later zal ik daar dieper op in gaan.

### 1.3.1 Create

En deze sectie van Addemar kunt u de e-mails aanmaken, bewerken die u zend naar de klanten.

### 1.3.2 Segment

Hier kan je uw contacten bewerken, aanmaken en contact groepen aanmaken

### 1.3.3 Launch

In deze sectie vindt u campaigns in draft (concept). Als een campaign in draft is wil dit zeggen dat de e-mails in deze campaign nog in draft of draft(testing) is, dus wanneer het nog niet verzonden is naar de klant. Om de e-mailing toch te verzenden, klikt u op 'Launch campaign' knop en zo start u de launch wizard op.



Even een paar statussen van campaign items:

- **Draft:** je hebt de launch wizard gestart, en het campaign item(E-mail) gekozen, maar ergens heeft u de wizard afgebroken, op exit geklikt of internet connectie die wegvalt . Maar wanneer je wizard van de email terug opstart, zal addemar beginnen waar je geëindigd bent.
- **Draft(testing):** u heeft al een test mailing verzonden van uw campaign, open de campaign opnieuw om de definitieve mailing te zenden.
- **Scheduled for sending:** u heeft een tijd ingesteld wanneer de mailing moet worden verstuurd
- **Sent:** de campaign is verzonden naar de klanten, u kunt de resultaten vinden bij 'Evaluate'

#### 1.3.4 Evaluate

Hier kunt u al de resultaten zien van uw campaigns(hoeveel er op welke link wordt geklikt, hoeveel klanten de e-mail hebben opengedaan, enz..)

#### 1.3.5 Library

In deze sectie zullen jullie bijna nooit komen, dit wordt gebruikt om e-mail templates op te laden en afbeelding voor uw template op te laden. Maar dit word meestal gedaan door ons.

#### 1.3.6 My Account

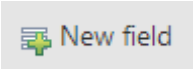
hier kunt u basis informatie invullen van uw account of e-mails maar meestal is dit ook al ingesteld door ons.

## 2 Contacten

CRM.art zal hier al enkele contacten hebben geïmporteerd en er zal normaal ook al een link zijn met uw Insusoft contacten, maar u kunt ook manueel contacten toevoegen. Dit zal ik even kort bespreken.

### 2.1 Fields

Addemar laat toe dat u velden kunt toevoegen aan uw klanten (standaard is dit e-mail) maar u kunt altijd de velden naam, straat, woonplaats enz toevoegen enkele stappen om dit te doen.

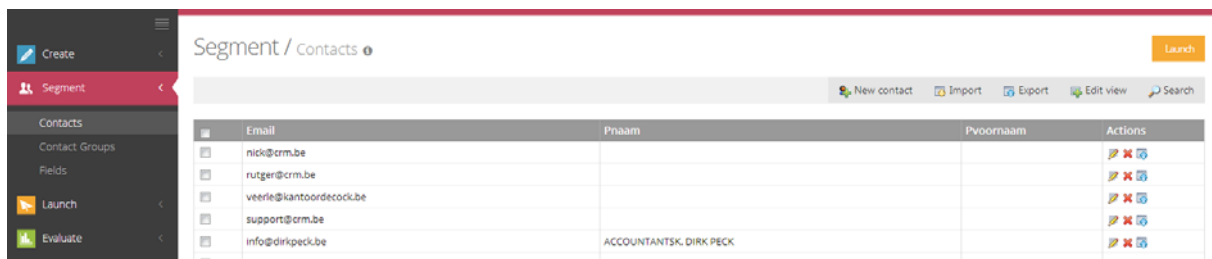
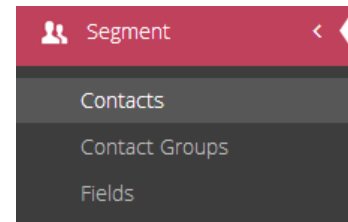
1. Ga vanuit de home naar het menu en klik op "Segment".
2. Vervolgens gaat u naar "fields" in het linker menu. Nu komt er een lijst tevoorschijn: (standaard zal u 'email' zien staan)
3. Om een field toe te voegen klikt u op  er komt een venster tevoorschijn.



4. In dit venster kunt u de naam toevoegen van het veld bij type kunt u kiezen tussen textfield, email, phonenumber, enz.. meestal zult u hier textfield kiezen. U krijgt ook 2 blokjes dat u kunt aan vinken 'unique' dit kan bv van toepassingen zijn op een email zodat er geen 2 de zelfde e-mails in uw contactlijst zit. Required is om aan te geven of dit een verplicht veld is.
5. Als u vervolgens op add klikt zal het veld verschijnen in de lijst en als u een contact toevoegt zal deze ook verschijnen bij punt 4 van 2.2

## 2.2 Nieuw contact toevoegen


1. Ga vanuit de home naar het menu en klik op "Segment".
2. Vervolgens gaat u naar "contacts" in het linker menu. Nu komt er een lijst tevoorschijn:




3. U klik op de  New contact knop er komt een venter tevoorschijn.
4. Vul het e-mailadres in van de nieuwe contact persoon in.
5. Vervolgens moet u het contact persoon in een groep plaatsen(bv: Nieuwsbrief, jonger dan 30) later meer over het aanmaken van groepen. (tip: een klant kan tot meerdere groepen behoren)
6. U klikt nu rechts onderaan op 'Save' en erna op 'Exit'.
7. Als het goed is ziet u de klant nu in de lijst staan.



## 2.3 Contact verwijderen

Om een klant te verwijderen druk op het icoontje  en vervolgens klikt u op 'yes'.

## 2.4 Contact bewerken

Om een klant te bewerken kunt u altijd op het icoontje  klikken van de klant die u wilt wijzigen. U krijgt een venster waar u het e-mail adres kan wijzigen en op het tabblad 'subscribed to' kunt u de verschillende groepen aanpassen.

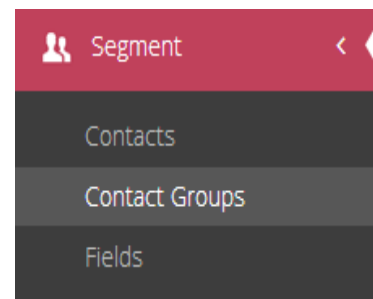
# 3 Groepen











Een contact groep is een mailing list, een groep van contacten waar je de campagne die je gemaakt hebt wil naar verzenden.


## 3.1 Groepen toevoegen

Om een nieuwe groep te maken gaat u als volgt tewerk.

1. Ga vanuit de 'home' naar het menu en klik op 'Segment'.
2. Vervolgens gaat u naar 'contacts groups' in de linker kolom. Er komt een lijst met groepen standaard zal je zien staan: Reporting list, Test ART, Test list, Unsubscribers list.



Name	Number contacts	Type	Description	Created on	Last update	Actions
Reporting list	0	Static	List with reporting contacts	21-02-08 17:17:16	21-02-08 17:17:16	  
Test ART	1	Static	Testing list CRM.art	24-05-13 09:23:47	18-06-13 14:21:25	  
Test list	2	Static	List with the default testi...	21-02-08 17:17:16	21-02-08 17:17:16	  
Unsubscribers EMAIL	29	Static	Unsubscribers EMAIL	21-02-08 17:17:16	21-02-08 17:17:16	


3. Klik op de  knop, er komt een venster tevoorschijn.
4. Hier vult u in het eerste veld de naam van de groep in (bv: iedereen, enz..) en klikt u op 'Add'.

## 3.2 Groepen verwijderen


1. Vanuit de 'home' naar het menu en klik op 'Segment'.





2. Vervolgens gaat u naar 'contacts groups' in de linker kolom.
3. Er komt een lijst met groepen.
4. Om een groep te verwijderen drukt u op het icoontje  en vervolgens klikt u op 'yes'.

### 3.3 Groepen bewerken

1. Vanuit de 'home' naar het menu en klik op 'Segment'.
2. Vervolgens gaat u naar 'contacts groups' in de linker kolom.
3. Er komt een lijst met groepen.
4. Om een groep te bewerken kunt u altijd op het icoontje  klikken van de groep die u wilt wijzigen. U krijgt een venster waar u het e-mail adres kan wijzigen en op het tabblad 'subscribed to' kunt u de verschillende groepen aanpassen.

## 4 Mailing

In dit hoofdstuk zal je leren hoe je een e-mail moet aanmaken. En beheren


### 4.1 Opstellen

1. Ga vanuit de 'home' naar het menu en klik op 'Create'.
2. Vervolgens gaat u naar 'e-mails' in de linker kolom. En er zal een lijst verschijnen met uw verschillende mails.
3. Klik op de  knop, er komt een nieuw venster tevoorschijn
4. Selecteer de gewenste template (normaal zal die de naam 'Basic Mail Template' hebben). Deze templates zijn voorgeprogrammeerd door CRM.art. en kunt u terug vinden onder de sectie 'library'
5. In het volgende venster kiest u een Taal en een naam. U kunt altijd nog een 'description' toevoegen maar dit hoeft niet. Dit zal niet getoond worden aan de ontvangers van de e-mail.
6. Klik nu op de 'Create' knop rechts onderaan


Nu verschijnt de e-mail template die u heeft gekozen. Ga door naar 4.2 om uw e-mail te bewerken. En sla de 2 eerste stappen over.



## 4.2 Bewerken

1. Ga vanuit de 'home' naar het menu en klik op 'Create'.
2. Vervolgens gaat u naar 'e-mails' in de linker kolom. En er zal een lijst verschijnen met uw verschillende mails.
3. Kies een e-mail dat u wilt bewerken en klik op .

Om de template te bewerken (teksten en foto's aanpassen). Gaat u over uw template en je zal zien dat sommige blokken zwart kleuren, dit zijn de blokken die u kunt bewerken. Door simpel te klikken op de blok zal er een nieuw venster verschijnen.

**Pas op!** De huidige tekst die op de template te zien is moet verschijnen als dit niet het geval is en u werkt met internet explorer. Kijkt u in de adressen balk recht op de pagina die gebroken is en daarmee zou het moeten opgelost zijn. 

In dit blok kunt u nu alle teksten wijzigen, daarna klikt u op 'save' om de tekst op te slaan of op 'Exit' om het venster te sluiten zonder op te slaan.



## 5 Campagne ( launch )


Als u klaar bent met het bewerken van uw e-mails en klaar bent om uw mailing te verzenden

### 5.1 Nieuwe campagne

1. Ga vanuit de 'home' naar het menu en klik op 'Launch'.
2. Vervolgens gaat u naar 'Campaigns (drafts)' in de linker kolom. En er zal een lijst verschijnen met uw verschillende Campaigns.
3. Klik op de  knop, er komt een nieuw venster tevoorschijn
4. Selecteer Launch a new campaign, en vul een nieuwe naam in. Klik vervolgens op start.
5. In het volgende venster kiest u een HTML e-mail vanuit het dropdown menu. Klik op next.
6. Nu komt u op een venster waar u een subject moet invullen de andere gegevens zullen normaal standaard ingesteld staan (zo niet kunt u dit doen op de 'home' ->'My Account' -> 'Settings' in het linker menu -> 'default tekst' daar kunt u de standaard gegevens invullen ). Al u een subject hebt ingevuld klik u op next.
7. U selecteert vervolgens een test mail group in het dropdown menu standaard zit daar 'Test list (1)' daar zal u e-mail inzitten als u dit niet zeker bent. Ga dan naar hoofdstuk 3.3 om dit na te kijken. Vervolgens klik u op test.
8. Als de mail toekomt en u bent tevreden over uw mail ga dan naar 5.3 zo niet gaat u naar 5.2

### 5.2 Campagne testing

U gaat terug naar 4.2 het bewerken van uw e-mail. Wanneer je de e-mail hebt aangepast en opnieuw wilt testen.

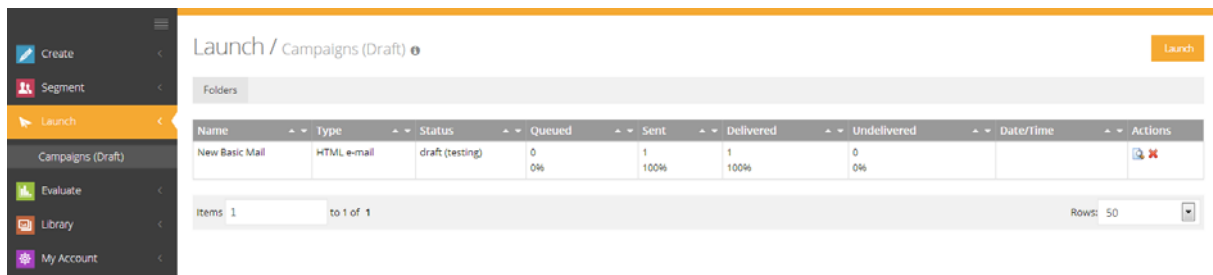
1. klikt u op de 'launch' knop
2. kiest u deze keer voor 'continue launching campaign' en selecteert u de gewenste mail.
3. Als u op start drukt zal u de template moeten vernieuwen en dit kun u doen door op  te klikken
4. Vervolgens volgt u de rest van de stappen zoals 5.1 stap 6



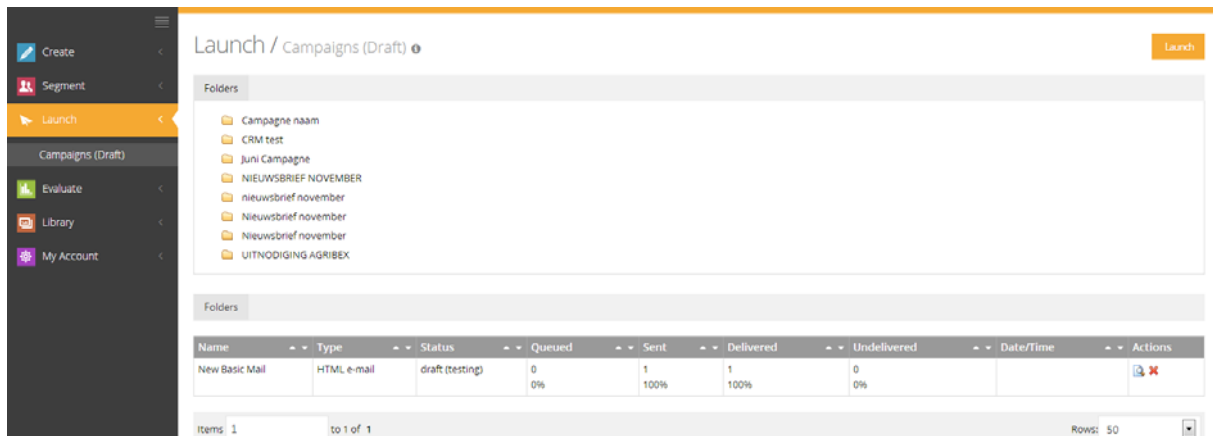
### 5.3 Campagne launching


Om u e-mail te versturen naar uw klanten.

1. Ga vanuit de 'home' naar het menu en klik op 'Launch'.
2. Vervolgens gaat u naar 'Campaigns (drafts)' in de linker kolom. En er zal een lijst verschijnen met uw verschillende Campaigns.



Als u uw campagne niet meteen terug vindt, moet u eens op de knop **Folders** klikken. En er zal een lijst verschijnen met campagne mappen zoals in onderstaande afbeelding.



3. Klik op de **Launch** knop, er komt een nieuw venster tevoorschijn
4. Zorg ervoor dat er een  naast HTML e-mail staat klik vervolgens op rechts onderaan op 'Next'
5. Nu gaat u in het linker menu naar 'To' en in het dropdown menu kiest u de gewenste contact group.





- U kunt ook een datum instellen van verzending daarvoor gaat in het linker menu naar 'When' en stelt u de datum in van verzending.
- Vervolgens klikt u rechts onderaan op 'Next', u ziet in het volgend venster dat je rechts onderaan op de 'Launch' knop kan klikken, als u dit doet wordt uw mailing naar de contact group verzonden die u geselecteerd hebt.

## 6 Evaluate

Bij dit puntje kunt u uw mails evalueren: hoeveel mensen hebben de mail geopend, waar hebben ze op geklikt enz.

### 6.1 Overview

Om naar de overview te gaan volgt u de volgende stappen

- Ga vanuit de 'home' naar het menu en klik op 'Evaluate'.
- Vervolgens gaat u naar 'Campaigns' in de linker kolom.
- Vervolgens klik u op de knop **Folders**, kies nu uw campaign
- Als u op 1 van uw Campaigns klikt krijgt u een overview

OVERVIEW	PREVIEW OVERLAY	INTERACTIVITY	DELIVERABILITY
<b>OVERVIEW</b>			
Subject:	UITNODIGING AGRIBEX		
From:	"Kantoor De Cock" <veerle@kantoordecock.be>		
To:	90 contacts (in 'Landbouwers')		
When:	18-11-13 15:52:01 - 18-11-13 15:52:03		
Online Version:	<a href="http://decock.fb.email.addemar.com/C31/hc5F54">http://decock.fb.email.addemar.com/C31/hc5F54</a>		

#### GENERAL REPORT

queued	sent	delivered	undelivered
		not opened	invalid address
		opened	domain check
		clicked	blacklisted
			bounced
0 0%	90 100%	84 93.33%	6 6.67%





Hier vindt u al een overzicht van de het verzonden bericht. U kunt in kader “ overview ” de verzend gegevens vinden: onderwerp, naar hoeveel emailadressen, wanneer enz. In kader “ general report ” kunt u zien hoeveel e-mail er zijn verzonden(blauw), hoeveel mails er zijn toegekomen (geel). U ziet dat dit getal lager is dan het blauwe gedeelte dit kan door e-mail die niet meer bestaan fout ingegeven e-mails enz.. in het groene gedeelte vindt u de mensen die de mail hebben geopend. Het rode gedeelte vindt u de mensen die op de links in u mail hebben geklikt daarover meer in 6.2.

## 6.2 Preview overlay

Als u bovenaan op het tabblad ‘Preview overlay’ klikt zult u uw e-mailing te zien krijgen. Hier kunt u zien waar de mensen op klikken bij elke link staat het volgende rode kader:

A screenshot of a red-bordered box containing the text: 'meer lezen ...' followed by 'Top 1. Clicks: 106 - Unique clicks: 100 (100%)'.

meer lezen ...  
Top 1. Clicks: 106 - Unique clicks: 100 (100%)

Hier kunt u uit afleiden dat de mensen 106 keer op deze link hebben geklikt en 100 unieke kliks.

## 7 Probleem oplossen

Als deze handleiding niet leidt tot het gewenste resultaat kan je ook onderstaande mogelijkheden bekijken.

### 7.1 Het lukt niet

Kom je er na het lezen van deze handleiding nog niet uit of wil het echt niet lukken? Dan kan je het werk ook uitbesteden aan CRM.art . Wij kunnen tegen facturering van de tijd die wij er mee bezig zijn om de aanpassingen te verwerken de veranderingen doorvoeren.

### 7.2 Ik wil het niet zelf doen

Het kan natuurlijk zijn dat je om verschillende redenen geen tijd of zin hebt om veranderingen aan de mailing door te voeren. Of je ziet het echt niet zitten om je te verdiepen in de mogelijkheden die je hebt met Addemar. Wij kunnen tegen facturering van de tijd die wij er mee bezig zijn om de aanpassingen te verwerken de veranderingen doorvoeren.

### 7.3 Service contract

Je kunt bij ons pre-paid onderhoudsuren inkopen, waarmee je het onderhoud aan de website aan ons overlaat. Je levert de wijzigingen aan en wij voeren het door. De tijd die nodig is voor het onderhoud wordt van het tegoed afgetrokken. Het pre-paid tarief is voordeliger dan reguliere onderhoudsopdrachten. Neem contact met ons op voor de mogelijkheden.

