

Zo werkt BitMailer

Gebruikershandleiding BitMailer
Versie 2022

BitMailer professional e-mail marketing
is een product van



Inhoudsopgave

1.	Voorwoord.....	4
2.	Inleiding BitMailer algemeen	5
3.	Inloggen	6
	Inloggen vanuit BitShop.....	6
	Inloggen voor BitMailer.....	6
4.	Schermbouw	7
5.	Relaties, de inleiding	10
6.	Ontvangers	11
	Mailinggroepen, de inleiding.....	11
	Dynamische mailinggroep	11
	Statische mailinggroep	12
	Een nieuwe mailinggroep aanmaken.....	12
	Mailingleden handmatig toevoegen of bewerken.....	13
	Mailingleden importeren via CSV	15
	FAQ over het importeren via een CSV-bestand	16
	Rode lijst.....	17
	Sjablonen	17
7.	Contactpersonen beheren.....	18
8.	Berichten.....	20
9.	Mailing pagina blok bewerken.....	23
	Linkjes opnemen	23
	Linktype URL	23
	Linktype interne link in pagina	23
	Linktype e-mail	24
	Link naar bestand.....	25
	Afbeelding invoegen	25
	Persoonlijk veld invoegen	26
10.	Verzenden mailing	27
11.	Statistieken	29
	Mailings/ ontvanger	29
	Vergelijk mailings.....	29
	Statistieken vanuit de verzonden mailing bekijken	29
	Uitloggen	31
12.	Gebruikers aanmaken.....	32
13.	Support	33
14.	Bijlage: FAQ.....	34
15.	Bijlage: Gebruikte definities.....	35
16.	Bijlage: Gebruikte pictogrammen en iconen.....	36

1. Voorwoord

Gefeliciteerd met uw aankoop van BitMailer.

Met BitMailer heeft u een gebruiksvriendelijk communicatiemiddel in handen waarmee u snel en tegen lage kosten, professioneel relaties per e-mail kunt benaderen. Specifieke opmaak kennis is niet nodig, eenvoud staat voorop.

Met de vernieuwde BitMailer 2.0 maken we het nog eenvoudiger. Deze gebruikershandleiding maakt u wegwijs in de meeste basishandelingen van BitMailer. Tevens vindt u in de bijlage een FAQ.

Wanneer u eenmaal aan de slag bent met BitMailer en nog specifieke vragen heeft, aarzelt u niet om contact op te nemen met onze helpdesk. De contactgegevens zijn opgenomen in het hoofdstuk 'Support'.

Wij wensen u veel gebruikersgemak en commercieel succes met BitMailer.

2. Inleiding BitMailer algemeen

Met BitMailer heeft u de beschikking over een praktisch communicatiemiddel waarmee u snel en goedkoop (potentiële) relaties kunt benaderen in uw eigen herkenbare (huis)stijl. Bovendien kunt u met BitMailer heel eenvoudig afbeeldingen aan uw mailing toevoegen waardoor deze er nog aantrekkelijker uit komt te zien.

Het gebruik van BitMailer is zeer eenvoudig en door iedereen zeer snel te leren. U heeft geen kennis van Internet nodig om BitMailer te gebruiken. BitMailer is intuïtief in gebruik mede door de toepassing van herkenbare elementen uit de Windows omgeving.

Online tool

BitMailer is een Application Service Tool. Dit betekent dat het programma vanaf de webserver van BitWise benaderd kan worden. Nieuwe functionaliteiten in BitMailer worden automatisch via het Internet gekoppeld aan uw versie. U werkt dus altijd met de nieuwste versie. Onze krachtige SQL database waarborgt de snelheid en betrouwbaarheid van uw mailing.

De voordelen

Digitale nieuwsbrieven, tijdelijke acties, interessante aanbiedingen, uitnodigingen. U maakt en verstuurt ze in een handomdraai. Kortom, als u ook gebruik wilt maken van de mogelijkheden die de moderne communicatiemiddelen bieden, dan is de BitMailer de tool.

- Grote bereikbaarheid, lage kosten: Een e-mailing is een uitermate goedkope manier van database marketing. U heeft immers geen brieven en postzegels nodig en BitMailer kunt u zo vaak gebruiken als u maar wilt.
- Juiste timing, juiste persoon: Een e-mailing is erg doeltreffend. Het tijdstip van versturen en het tijdstip van aankomst van de e-mail is nagenoeg gelijk. Kies daarom een juiste timing voor uw doelgroep. Door het gebruik van directe e-mail adressen bereikt u altijd de juiste persoon.
- Meer efficiency, minder werk: Met BitMailer maakt en verstuurt u binnen enkele minuten een mailing. Leden importeren en het bericht grafisch vormgeven gaat allemaal automatisch. Hierbij let het programma o.a. op de volgende zaken:
 - E-mail adressen kunnen slechts eenmaal voorkomen in uw lijst.
 - E-mail adressen worden gecontroleerd op juistheid.
 - De huisstijl van uw e-mail wordt bewaakt.
- Statistieken: Per verzonden mailing ziet u de statistieken. U weet precies wie de mailing ontvangen en gelezen heeft. Daarnaast kunt u een link in de mailing opnemen naar de website naar bij voorbeeld een productpagina. Iedereen die vanuit de mailing naar de productpagina gaat, wordt in de statistieken weergegeven. Hier zijn dan weer vervolgacties op te coördineren.
- Meerdere content blokken: Daarmee is een speelsere en dynamischere opmaak mogelijk. De nieuwsbrief wordt voorzien van een geautomatiseerde inhoudsopgave.
- BitShop: In combinatie met BitShop biedt BitMailer de beste tool voor relatiebeheer. U werkt altijd met de meeste actuele gegevens.

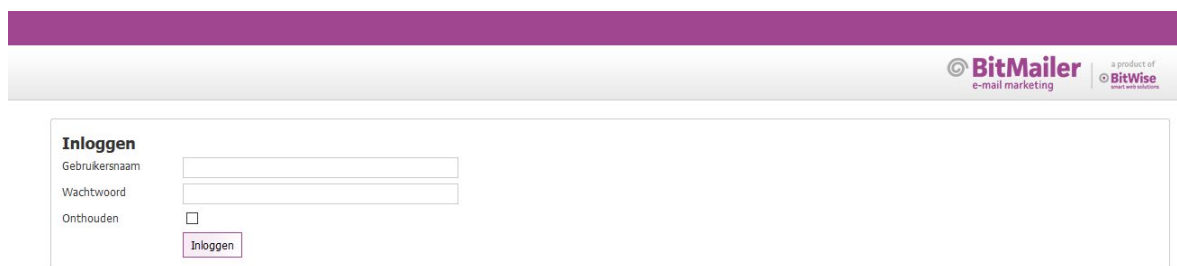
3. Inloggen

Inloggen vanuit BitShop

Wanneer u BitMailer bij BitShop gebruikt, hoeft u niet extra in te loggen. U ziet bovenin uw hoofdmenu een link naar BitMailer, zie hoofdstuk Schermopbouw.

Inloggen voor BitMailer

Wanneer u BitMailer gebruikt als losse applicatie, gaat u naar de doorgegeven locatie (bijvoorbeeld BitMailer.uwbedrijfsnaam.nl) en logt u in:



Figuur 1: Inlogpagina BitMailer

De gebruikersnaam en het wachtwoord zijn door BitWise verstrekt. U kunt deze zelf via het Gebruikersprofiel wijzigen.

BitWise kan geen wachtwoorden inzien of opvragen. Indien u uw wachtwoord bent vergeten, zullen wij een nieuw wachtwoord instellen en aan u doorgeven.

4. Schermopbouw

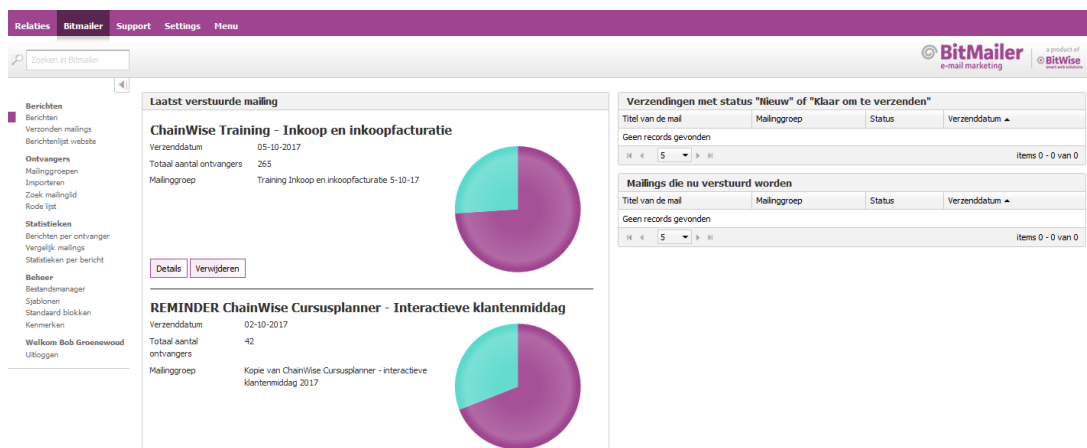
Bovenin ziet u het hoofdmenu dat bestaat uit 'Relaties' en 'BitMailer'. Voor gebruikers die BitMailer vanuit BitShop gebruiken, zal dit hoofdmenu uitgebreider zijn. Voor een uitleg over BitShop functionaliteiten verwijzen wij u graag door naar de Gebruikershandleiding BitShop.



Figuur 2: Hoofdmenu BitMailer



Figuur 3: Hoofdmenu BitMailer bij BitShop



Figuur 4: Beginscherm na inloggen

Op het beginscherm staat een overzicht met 'Geplande mailings', 'Laatst verstuurde mailings' en 'Mailings die nu verstuurd worden'.



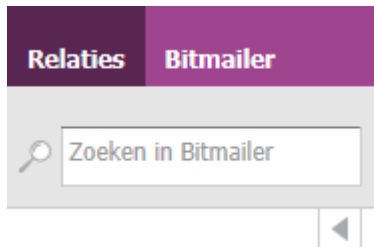
Figuur 5: Submenu voor relaties



Figuur 6: Submenu voor BitMailer (berichten)

Binnen BitMailer komt u bij verschillende onderdelen dezelfde afbeeldingen, pictogrammen en schermopbouw tegen. Hierbij een aantal handige punten om te weten:

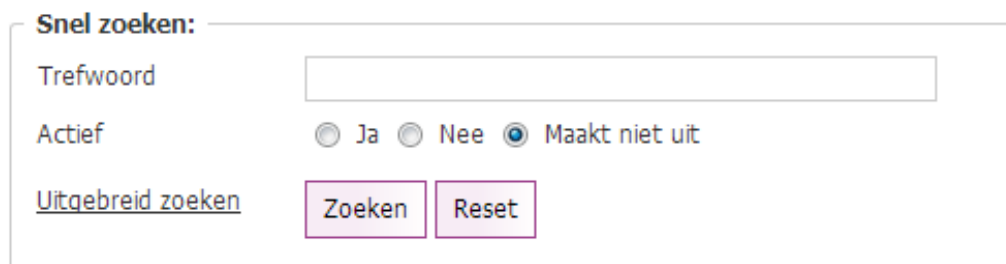
Snelzoeker



Figuur 7: Snelzoeker in BitMailer

In het snelzoekveld linksboven in uw scherm kunt u op een snelle manier naar informatie zoeken. Dit veld doorzoekt alleen de gegevens van actieve personen en organisaties.

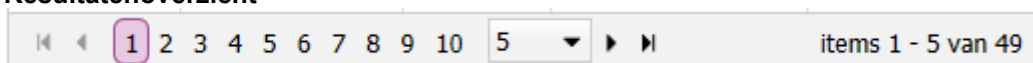
Met het pijltje onder de snelzoeker, kunt u het submenu inklappen.



Figuur 8: Snel zoeken in BitMailer

Bij verschillende menu items in uw BitMailer ziet u de optie 'Snel zoeken'. Dit is voor 'Organisaties', 'Contactpersonen' en 'Gebruikers'. Via de opties bij 'Actief', ziet u achtereenvolgens alle actieve, niet-actieve en alle gegevens.

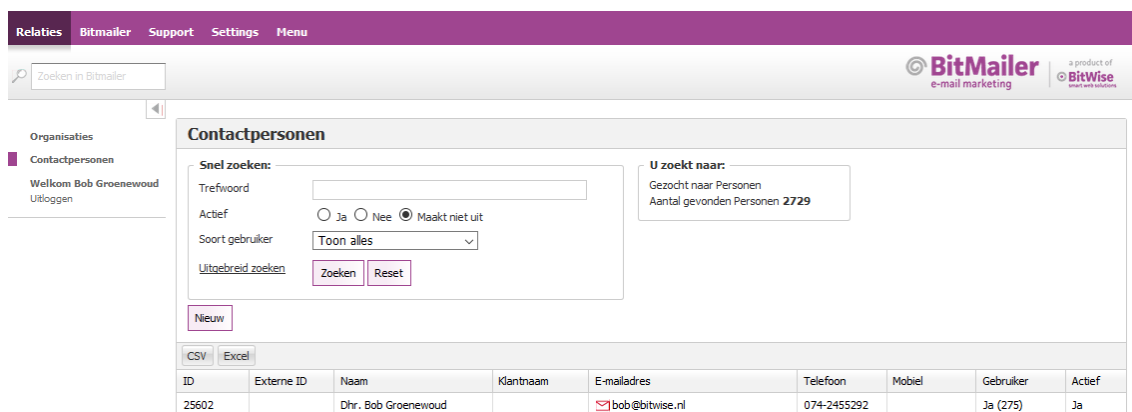
Resultatenoverzicht



Figuur 9: Resultatenoverzicht doorbladeren

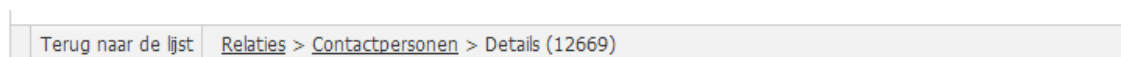
Link voor meer details

Wanneer u, bijvoorbeeld bij de contactpersonen, met de muis over een regel gaat, ziet u dat deze paars kleurt. Dit betekent dat er op deze regel geklikt kan worden om naar dat onderwerp toe te gaan voor meer details.



Figuur 10: Link voor meer details

Kruimelpad



Figuur 11: Kruimelpad

Nadat u op een regel heeft geklikt en op de vervolgpagina bent terechtgekomen, vormt zich onderaan de pagina een zogeheten kruimelpad. Dit kruimelpad is belangrijk voor de navigatie in BitMailer. Zo kunt u makkelijk terug naar één van de voorgaande pagina's of naar de lijst van het onderwerp, bijvoorbeeld de contactpersonen.

Overzichtslijsten

ID	Externe ID	Klantnaam	Naam ▲	E-mailadres	Telefoon	Mobiel	Verjaardag	Actief
----	------------	-----------	--------	-------------	----------	--------	------------	--------

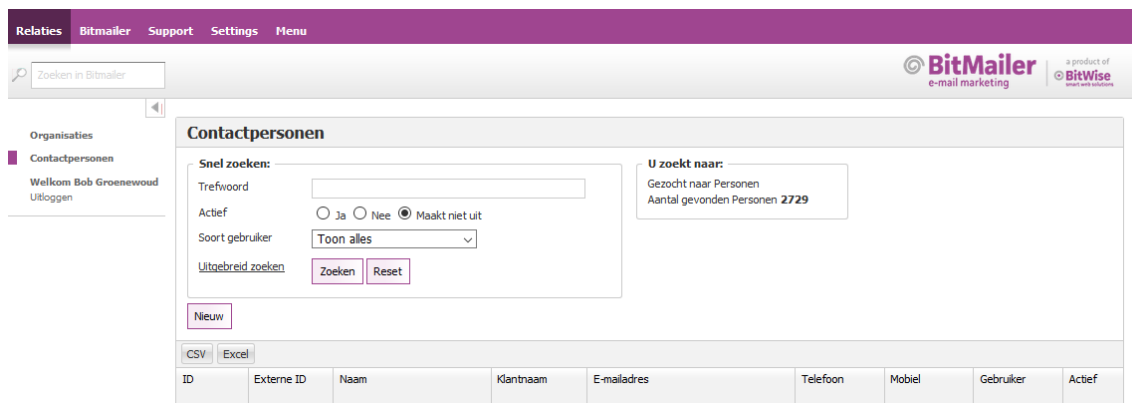
Figuur 12: Overzichtslijsten herschikken

In de meeste lijsten kunt u op het onderwerp in de bovenste regel van de tabel klikken. Hiermee sorteert de lijst bij de eerste klik van A tot Z, bij de tweede klik van Z tot A en bij de laatste klik staat hij weer op volgorde van ID (dit is de volgorde van aangemaakte activiteit).

Zie ook Bijlage: Gebruikte pictogrammen en iconen

5. Relaties, de inleiding

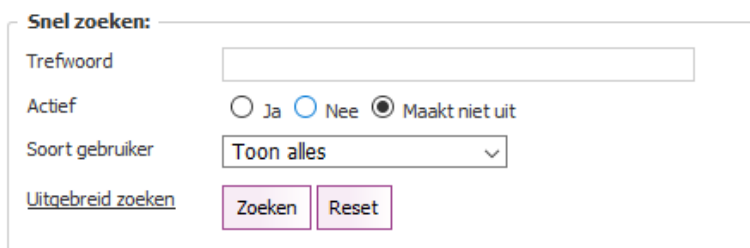
Bovenin uw scherm in de paarse balk ziet u de term 'Relaties'. Hier kunt u al uw relaties beheren, zowel organisaties, contactpersonen als gebruikers.



Organisaties Dit zijn de organisaties die geregistreerd staan in BitShop/ BitMailer. Onder één organisatie kunnen uiteraard meerdere contactpersonen vallen.

Contactpersonen Contactpersonen omvatten alle personen, zowel individuele/ particuliere personen als contactpersonen van een organisatie.

U kunt telkens kiezen voor een weergave van de actieve of juist inactieve contactpersonen, door de bullet bij 'Actief' in het Snel zoeken blok te verplaatsen.



6. Ontvangers

Voordat u een nieuwsbrief kunt verzenden, heeft u een adressenbestand nodig, een zogenaamde mailinggroep. Dit zijn de ontvangers van uw bericht(en). Het opzetten van zo'n mailinggroep kan op verschillende manier:

- Handmatig stuk voor stuk mailingleden toevoegen.
- Mailingleden importeren d.m.v. een CSV import.
- Contactpersonen gebruiken vanuit BitShop.

Mailinggroepen, de inleiding

Onder 'Mailinggroepen' ziet u een overzicht van mailinggroepen die binnen uw BitMailer voorkomen.

Voor het eerste gebruik zijn er misschien door BitWise contactpersonen toegevoegd. Als dit het geval is, ziet u het resultaat hiervan onder BitMailer > Ontvangers > Mailinggroepen. Om zelf een mailinggroep aan te maken zie paragraaf 'Mailinggroep aanmaken'.

Mailinggroepen

Snel zoeken:

Trefwoord

Actief

Ja

Nee

Maakt niet uit

Laatst aangepast door mij

[Uitgebreid zoeken](#)

Zoeken

Reset

Nieuwe mailinggroep toevoegen

U zoekt naar:

Gezocht naar Mailinggroepen

Aantal gevonden Mailinggroepen **68**

	ID	Mailinggroep	Actief	Is dynamisch	Leden	Ontvangers	Rode lijst	Inactief
	102	Training Inkoop en inkoopfacturatie 5-10-17	Ja	Nee	267	265	2	0

Figuur 13: Overzicht mailinggroepen

U ziet achtereenvolgens een aantal kolommen met de naam van de mailinggroep, of deze actief is, of deze dynamisch is, het aantal leden en of er leden op de rode lijst staan. Door op de kolomtitel te klikken, kunt u de tabel sorteren.

Met de 'plus' voor de mailinggroep klapt u de complete lijst met mailingleden van de betreffende groep uit.

Indien u BitMailer vanuit BitShop gebruikt, zal het wenselijk zijn dat bepaalde mailinggroepen automatisch bijgewerkt worden. Denk bijvoorbeeld aan een mailinggroep van 'alle klanten'. Elke nieuwe webshop klant wilt u waarschijnlijk aan de mailinggroep toegevoegd hebben. In bovenstaande figuur ziet u in de kolom 'Is dynamisch' u of een bepaalde mailinggroep dynamisch is of niet. Met andere woorden of deze groep automatisch wordt bijgewerkt of niet. In bovenstaand voorbeeld wordt BitMailer niet samen met BitShop gebruikt en zijn de mailinggroepen daarom niet dynamisch.

Dynamische mailinggroep

Bij een dynamische mailinggroep kunt u de mailinggroep telkens laten bijwerken. De contactpersoon gegevens worden pas verzameld op het moment van verzenden. Door dit op zo'n laat moment te doen, werkt u met de meest actuele gegevens.

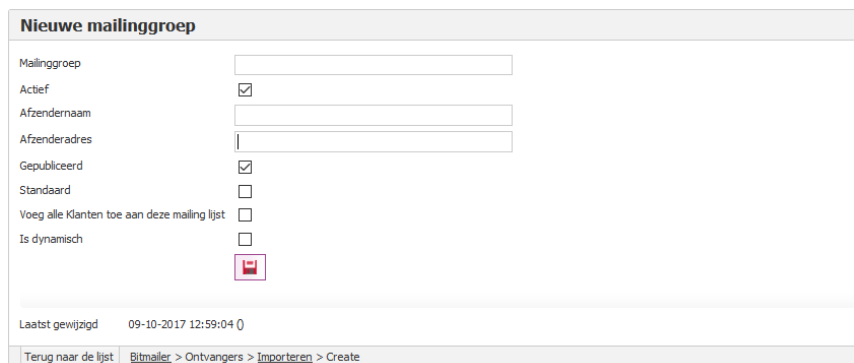
Statische mailinggroep

Voor een statische mailinggroep maakt u een selectie uit de database van alle contactpersonen. Deze selectie maakt u op een bepaald moment, dus met de gegevens van dat moment.

Een nieuwe mailinggroep aanmaken

Om uiteindelijk personen (mailingleden) toe te kunnen voegen, moet er eerst een mailinggroep aangemaakt worden. Ga naar het overzichtsscherm van mailinggroepen.

Klik op de button 'Nieuw'.

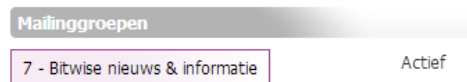


Figuur 14: Aanmaken nieuwe mailinggroep

Mailinggroep	Kies hier een omschrijving voor de nieuwe mailinggroep.
Actief	Bepaal of de mailinggroep actief moet zijn of niet (vinkje aan = ja, vinkje uit = nee).
Afzendernaam	Vul hier de naam in die uw ontvangers bovenaan het bericht zullen zien.
Afzenderadres	Vul hier het e-mailadres in dat uw ontvangers in hun mailprogramma zullen zien, bijvoorbeeld <code>info@bedrijfsnaam.nl</code> .
Gepubliceerd	Indien u een webpagina heeft waarop geïnteresseerden zich voor één of meer nieuwsbrieven kunnen opgeven, zet u hier een vinkje aan. De titel van de mailinggroep wordt dan op uw website weergegeven zodat personen zichzelf kunnen inschrijven op de betreffende mailinggroep.

NB

Staat dit veld aangevinkt, dan staat de betreffende mailinggroep niet in de lijst van mailinggroepen van uw contactpersonen. Indien dit veld niet is aangevinkt, staat het wel in de lijst met mailinggroepen.



Zie ook hoofdstuk [Contactpersonen beheren](#)

Is dynamisch	Hiermee geeft u aan of deze mailinggroep automatisch bijgewerkt moet worden of niet. Op het moment dat u een mailing gaat versturen, worden de gegevens van de mailingleden toegevoegd. U werkt daarmee dus altijd met de meeste actuele gegevens.
--------------	--

Mailingleden handmatig toevoegen of bewerken

Nadat er één of meer mailinggroepen zijn aangemaakt, kunnen deze gevuld worden met mailingleden. Om vervuiling van uw bestand te voorkomen, is het raadzaam om eerst te zoeken of de nieuw in te voeren contactpersoon niet reeds in BitMailer staat.



The screenshot shows the 'Contactpersonen' (Contacts) section. On the left, under 'Snel zoeken:' (Quick search:), there is a search bar for 'Trefwoord' (Keyword), radio buttons for 'Actief' (Active) with 'Ja' (Yes) selected, and a dropdown for 'Soort gebruiker' (User type) set to 'Toon alles' (Show all). Below these are 'Uitgebreid zoeken' (Advanced search) and 'Zoeken' (Search) and 'Reset' buttons. On the right, under 'U zoekt naar:' (You search for:), it shows 'Gezocht naar Personen' (Searched for Persons) and 'Aantal gevonden Personen 2727' (Number of found persons 2727). A 'Nieuw' (New) button is at the bottom left.

Figuur 15: Snel zoeken naar contactpersonen

U kunt op twee verschillende manieren de mailingleden voor een mailinggroep beheren of instellen:

1. Via de betreffende mailinggroep

Ga naar de mailinggroep (BitMailer > Mailinggroepen > *naam mailinggroep*).
Dubbelklik op de mailinggroep. Bij het kopje 'Leden' ziet u welke mailingleden reeds in deze groep zitten.



The screenshot shows the 'Mailinggroep details: 125 - Mailing Analytics 31-7-17' page. It lists details for the mailing group: 'Mailinggroep' (Mailing Analytics 31-7-17), 'Actief' (Ja), 'Afzendernaam' (Bitwise), 'Afzenderadres' (info@bitwise.nl), 'Gepubliceerd' (Ja), 'Standaard' (Nee), and 'Is dynamisch' (Nee). At the bottom, there are five buttons: a pencil icon for 'Mailingleden beheren' (Manage mailing members), 'Kopieëren' (Copy), a red X icon for 'Importeer mailinggroep leden' (Import mailing group members), and 'Nieuw Contactpersoon' (New contact person).

Figuur 16: Mailingleden van een mailinggroep beheren

Klik op 'Mailingleden beheren'. U kunt nu 'Mailingleden beheren voor '*naam mailinggroep*', 'Mailingleden in deze mailinggroep' en 'Mailingleden niet in deze mailinggroep'.

Mailingleden beheren voor: 2 - test

Zoek mailingleden (filter werkt voor beide lijsten)

E-mailadres

Actief ☐ Ja ☐ Nee ☒ Maakt niet uit

Lijst met te verwijderen mailingleden.

U kunt een CSV bestand uploaden met alleen e-mail adressen. De mailingleden worden dan automatisch uit deze lijst verwijderd.

Mailingleden in deze mailinggroep

Persoon	E-mailadres	Actief
☐ 16896 - Paul Allard	 paul@bitwise.nl	Ja

Items 1 - 1 van 1

Mailingleden niet in deze mailinggroep

Persoon	E-mailadres	Actief
☐ 12669 - Bob Groenewoud	 bob@bitwise-bncc.nl	Ja

Items 1 - 10 van 17964

Figuur 17: Vervolgscherm mailingleden beheren

2. Via de (individuele) contactpersonen

Ook kunt u per contactpersoon instellen aan welke mailinggroep(en) deze toegevoegd moet worden.

Ga naar Relaties > Contactpersonen. U krijgt standaard een lijst met alle actieve contactpersonen die in BitMailer geregistreerd zijn (Actief: Ja).

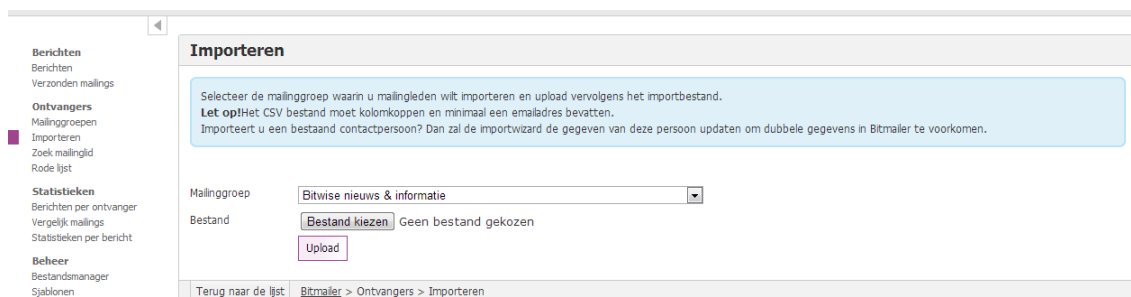
Daarna kiest u voor de contactpersoon die aan een bepaalde mailinggroep wilt toevoegen. Dubbelklik op de naam en op de bewerktbutton van deze contactpersoon. Bij het kopje 'Mailinggroepen' selecteert u aan welke mailinggroep(en) deze persoon toegevoegd moet worden.

Mailingleden importeren via CSV

Om grotere aantallen mailingleden aan BitMailer toe te voegen, maakt u gebruik van de import functie.

Wanneer u een adressenlijst in Excel heeft, slaat u deze op als CSV-bestand (een kommagescheiden bestand, in het Engels Comma Separated Values).

1. Ga naar BitMailer > Ontvangers > Importeren
2. Selecteer de mailinggroep waarin de te importeren leden geplaatst moeten worden. Indien het een nieuwe mailinggroep betreft, moet u hier uiteraard eerst een mailinggroep voor aanmaken (zie hoofdstuk Mailinggroep aanmaken').
3. Blader naar het CSV-bestand op uw pc of netwerk met mailingleden en 'Upload' deze.



Figuur 18: Importeren mailingleden

Aandachtspunten bij het maken van een CSV-bestand

- Het CSV-bestand moet minimaal één kolom met e-mail adressen bevatten. Eventuele andere kolommen zijn optioneel. Als u mailingleden aan bijvoorbeeld een reeds bestaande organisatie wilt toevoegen, moet u in het CSV-bestand een kolom opnemen met de organisatienaam.
- Wij raden echter aan om ook twee kolommen op te nemen voor de Voornaam en Achternaam. Wanneer u dit niet doet, zullen de contactpersonen worden toegevoegd als UNKNOWN.
- Bij het importeren kan middels de checkboxen aangegeven worden of het betreffende veld in de uniek check meegenomen moet worden. Wanneer zowel het e-mail adres als de achternaam aangevinkt zijn, zal het systeem zoeken naar een persoon met hetzelfde e-mail adres en dezelfde achternaam. Als deze gevonden wordt, dan worden de gegevens geüpdatet, anders worden de gegevens toegevoegd. Dit kan betekenen dat één persoon tweemaal in uw bestand komt.
- Bij een update worden alleen de gegevens overschreven die gevuld zijn in het Excel document.
- Een actief persoon wordt via de import nooit op inactief gezet of andersom.
- Een e-mail adres wordt nooit via de import op de rode lijst gezet of hiervan verwijderd.

FAQ over het importeren via een CSV-bestand

Wanneer ik Naam@bitwise.nl op inactief zet, maar een half jaar later weer importeer in een mailinggroep, wat gebeurt er dan? Staat dit e-mailadres dan weer automatisch op actief? En hoe werkt dit voor de rode lijst?

Wanneer 'Naam' nog niet verwijderd was uit de mailinggroep maar alleen inactief was, zal er niets veranderen. Als Naam verwijderd was uit de mailinggroep, en daarna weer wordt geïmporteerd, wordt deze weer toegevoegd. Een mailing lid kan zichzelf op inactief zetten via de afmeldlink van een mailingbericht of via een afmeldpagina van uw organisatie. Daarnaast kun je een mailing lid op inactief zetten via de backoffice van BitMailer door de gegevens van de betreffende contactpersoon te bewerken.

Wanneer ik een nieuwe import maak voor een bestaande mailinggroep en daar staan drie contactpersonen niet meer in, worden deze dan ook automatisch verwijderd uit de mailinggroep?

Nee, via de import worden alleen mailingleden toegevoegd niet verwijderd.

Rode lijst

Rode lijst

De rode lijst toont alle mailingleden die zich hebben afgemeld voor het ontvangen van uw berichten.

Snel zoeken:
 Trefwoord
 Mailinggroep

U zoekt naar:
 Gezocht naar Rode lijst
 Aantal gevonden Rode lijst **31**

Zoeken Reset

Nieuw

Gegevens uploaden
☐ vervang de huidige de rode lijst door de inhoud van mijn bestand
 Bestand kiezen Geen bestand gekozen Upload

CSV

	Geblokkeerde email ID	E-mail
1		bob@bitwise.nl
2		erwin@bitwise.nl

Figuur 19: Bewerkscherm rode lijst

Zie ook Contactpersonen > Mailinggroepen & Rode lijst

Sjablonen

U ziet hier een overzicht van beschikbare sjablonen. Deze sjablonen kunt u gebruiken voor het aanmaken van een nieuwe mailing

Relaties Bitmailer Support BitShop Support BitMailer Settings Menu Support

Zoeken in Bitmailer

Sjablonen

Snel zoeken:
 Trefwoord
 Actief ☒ Ja ☐ Nee ☐ Maakt niet uit
 Uitgebreid zoeken Zoeken Reset

U zoekt naar:
 Gezocht naar Sjablonen
 Aantal gevonden Sjablonen **24**

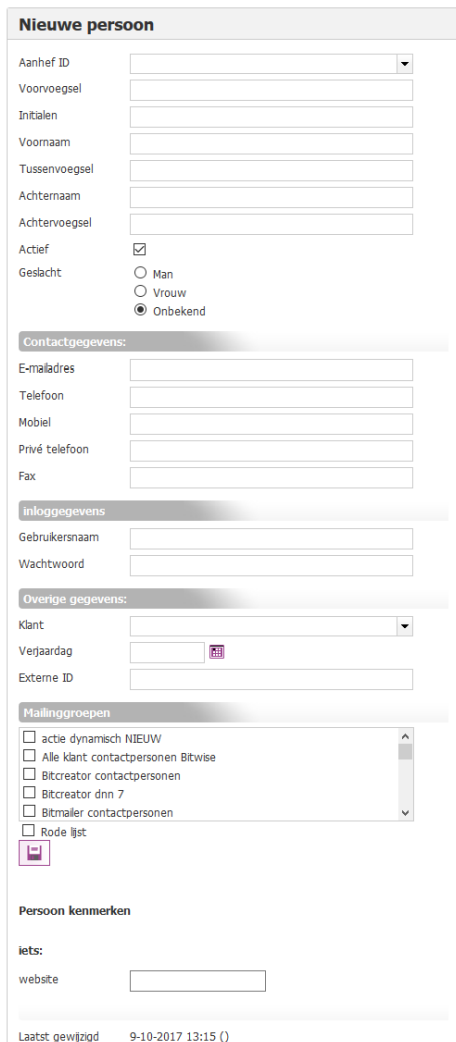
Nieuw

Sjabloon-ID	Actief	Sjabloon naam	Pad	Laatst gewijzigd	Gewijzigd door
1	true	Bitwise - Nieuwsbrief	/content/usercontent /BitMailer/Templates /bitwise-nieuwsbrief-no-toc.html	20-11-2012 12:06:07	bob@bitwise.nl

Figuur 20: Overzichtsscherm sjablonen

7. Contactpersonen beheren

Uw ontvangers, de mailingleden van uw mailinggroep, zijn de contactpersonen van BitMailer. Onder Relaties > Contactpersonen kunt u deze beheren.



Figuur 21: Invulscherm nieuwe contactpersoon aanmaken

Er zijn bij dit invulscherm drie velden verplicht:

- Voornaam
- Achternaam
- E-mailadres

Uiteraard geldt voor uw eigen gemak, hoe meer velden ingevuld, hoe waardevoller uw adressenbestand. Bovendien kunt u voor de berichten later meer gepersonaliseerde velden gebruiken.

1. Vul de gewenste velden in.
2. Selecteer aan welke mailinggroepen deze contactpersoon toegevoegd moet worden.
3. Klik op 'Opslaan'.

Adres

Het toevoegen van adresgegevens aan een contactpersoon doet u niet op hetzelfde moment dat u de andere gegevens invult. U gaat daarvoor naar de overzichtskaart van de contactpersoon en kiest de 'Nieuw' button onder het grijze kopje Bezoekadres.

Overige gegevens

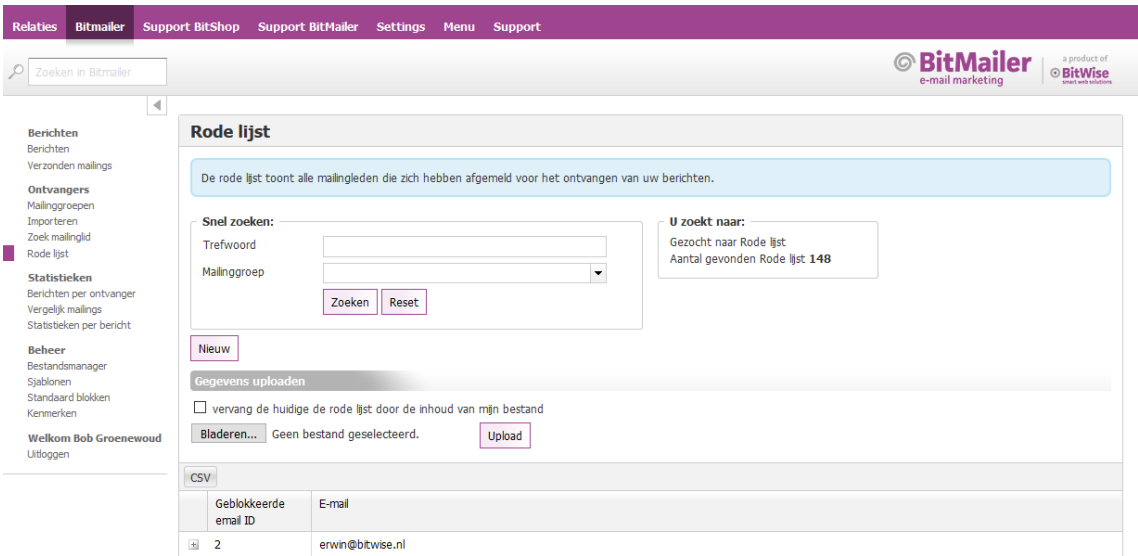
Onder het kopje 'Overige gegevens' ziet u een veld 'Externe ID'. Wanneer u handmatig contactpersonen toevoegt, hoeft u hier niets in te vullen. Wanneer u contactpersonen via een lijst zou uploaden wordt hier automatisch een ID ingevuld van het geüploade bestand.

Mailinggroepen & Rode lijst

Bij dit onderdeel geeft u aan van welke mailinggroep(en) deze contactpersoon lid moet worden. Wanneer deze contactpersoon helemaal geen enkel bericht van uw organisatie meer wil ontvangen, zet u het vinkje bij 'Rode lijst' aan.

Wanneer u een mailing verstuurd, bent u verplicht om in elke mailing een afmeldmogelijkheid op te nemen. Wanneer een ontvanger hierop klikt meldt deze zich af voor deze betreffende mailing, niet voor alle andere mailinggroepen waar hij/ zij mogelijk lid van is.

Als u een aan-/afmeldpagina heeft, biedt u wellicht ook de mogelijkheid voor relaties om zich voor alle berichten uw organisatie af te melden. In dat geval zal het vinkje bij rode lijst aangezet moeten worden.



The screenshot shows the BitMailer 'Rode lijst' (Red list) interface. The top navigation bar includes 'Relaties', 'Bitmailer', 'Support BitShop', 'Support BitMailer', 'Settings', 'Menu', and 'Support'. The sidebar on the left contains various navigation options: 'Berichten', 'Ontvangers', 'Statistieken', and 'Beheer'. The main content area is titled 'Rode lijst' and includes a search bar, a 'Nieuw' button, and a table of blocked email addresses.

Rode lijst

De rode lijst toont alle mailingleden die zich hebben afgemeld voor het ontvangen van uw berichten.

Snel zoeken:

Trefwoord:

Mailinggroep:

U zoekt naar:

Gezocht naar Rode lijst

Aantal gevonden Rode lijst **148**

Gegevens uploaden

☐ vervang de huidige de rode lijst door de inhoud van mijn bestand

Geen bestand geselecteerd.

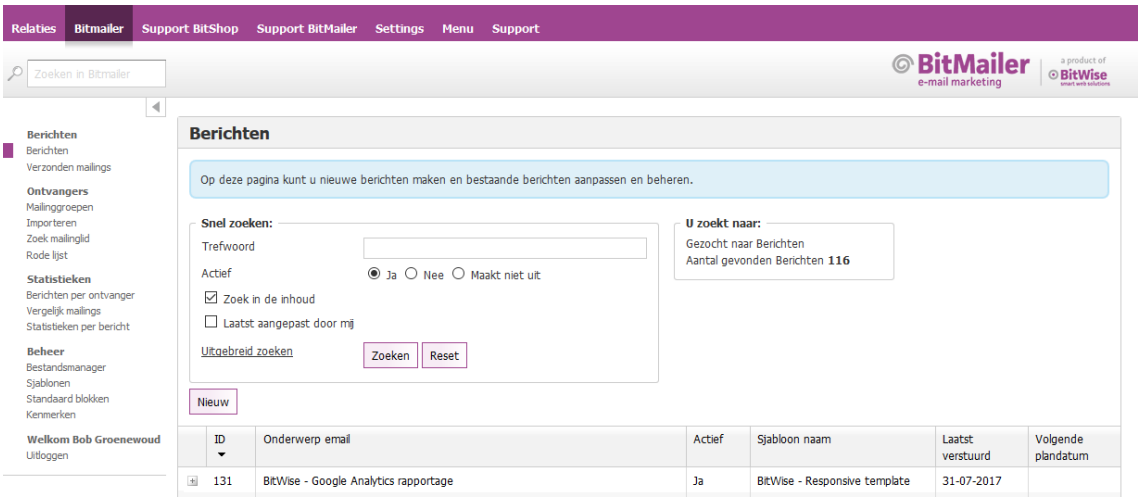
CSV	Geblokkeerde email ID	E-mail
2	erwin@bitwise.nl	

Figuur 22: Rode lijst

8. Berichten

In dit onderdeel van BitMailer ziet u een overzicht van uw berichten. Standaard is er bij 'Actief' voor 'Ja' gekozen. Bovenin kunt u een bericht opzoeken en onderin uw scherm ziet u in een tabel de verschillende berichten die eerder zijn gemaakt. Per bericht ziet u of deze al is verzonden. Eén bericht kan meerdere keren verzonden zijn.

Door op het plusje van de berichtregel te klikken, ziet u of en zo ja, wanneer dit bericht verzonden is. Voor nog meer informatie dubbelklikt u op de berichttitel, het 'Onderwerp e-mail'. Wanneer u één bericht meerdere malen heeft verzonden, eventueel zelfs naar verschillende mailinggroepen, ziet u dit terug in de tabel.



Berichten

Op deze pagina kunt u nieuwe berichten maken en bestaande berichten aanpassen en beheren.

Snel zoeken:

Trefwoord

Actief ☒ Ja ☐ Nee ☐ Maakt niet uit

☒ Zoek in de inhoud

☐ Laatste aangepast door mij

[Uitgebreid zoeken](#)

U zoekt naar:

Gezocht naar Berichten

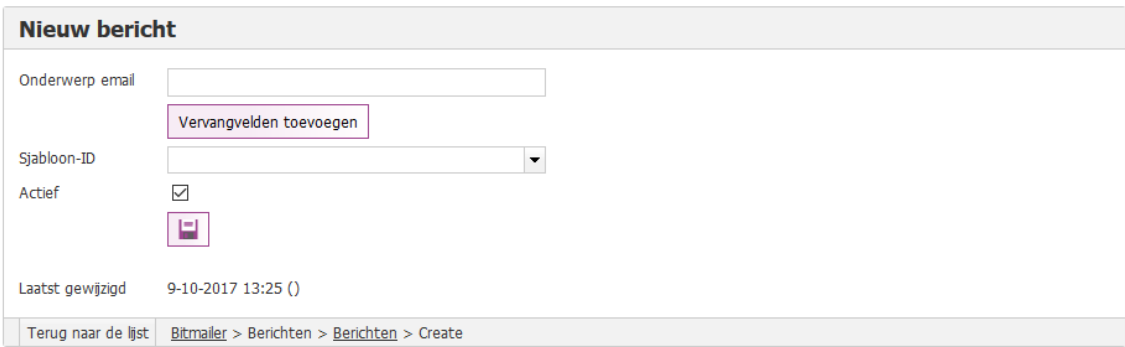
Aantal gevonden Berichten **116**

Nieuw

ID	Onderwerp email	Actief	Sjabloon naam	Laatste verzonden	Volgende plandatum
131	BitWise - Google Analytics rapportage	Ja	BitWise - Responsive template	31-07-2017	

Figuur 23: Overzichtspagina berichten

Om een nieuw bericht op te stellen, klikt u op 'Nieuw'.



Nieuw bericht

Onderwerp email

Sjabloon-ID

Actief ☒

Laatste gewijzigd 9-10-2017 13:25 ()

Terug naar de lijst [BitMailer](#) > [Berichten](#) > [Berichten](#) > Create

Figuur 24: Nieuw bericht opstellen

U vult de titel van het bericht in. Deze titel is tevens het onderwerp van uw e-mail en zullen ontvangers in de onderwerp regel van hun mailprogramma zien.

Klik op 'Opslaan' en u komt in het Berichtdetailscherm. Vanuit dit scherm kunt u achtereenvolgens de inhoud van het bericht bewerken, een voorbeeld bekijken, het bericht kopiëren en het bericht verzenden.

Berichtdetails: 131 - BitWise - Google Analytics rapportage

Bericht ID: 131
 Sjabloon: 24 - BitWise - Responsive template
 Onderwerp email: BitWise - Google Analytics rapportage
 Actief: Ja

Bericht bijlagen
 Geen bijlagen

Kopieer dit bericht Inhoud bewerken Voorbeeld Verzenden
 Bericht instellingen Verwijder dit bericht Verstuur een testmailing

Verzendingen

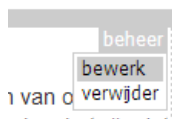
ID	Verzenddatum	Mailinggroep	Test	Status	Totaal aantal ontvangers	Aantal afgeleverd	
852	31-07-2017	Mailing Analytics 31-7-17	Nee	Verzonden	514	444	

Laatste gewijzigd: 31-7-2017 10:19 (bob@bitwise.nl)

Terug naar de lijst [Bitmailer](#) > [Berichten](#) > [Berichten](#) > Details (131)

Via de knop 'Inhoud bewerken' komt u in het scherm om het bericht te bewerken. Het bericht is al ingericht conform het gekozen sjabloon. U kunt één van de vooraf ingestelde blokken gaan bewerken.

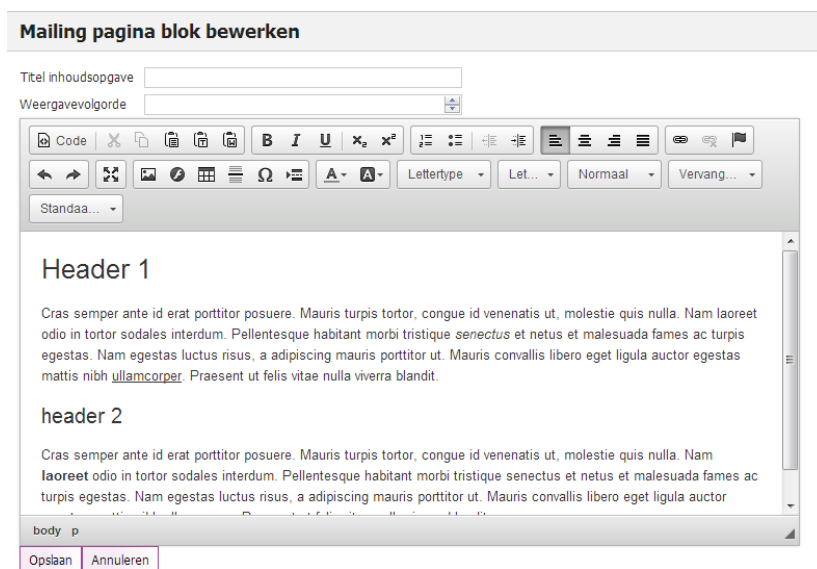
De 'body' van de mail is opgebouwd uit meerdere content blokken. Om een blok te bewerken, klikt u in de grijze balk op 'Beheer' en vervolgens op 'Bewerk'.



Wanneer u zelf meer blokken wilt toevoegen gebruikt u de knop 'Nieuw'.



In beide gevallen verschijnt er een pop-up op uw scherm om het betreffende mailing pagina blok te bewerken.



Figuur 25: Mailing pagina blok bewerken

De titel van het mailingblok is tevens de titel van de automatische inhoudsopgave, daarom staat er als veldnaam 'Titel inhoudsopgave'.

In het weergavevolgorde veld kan middels een cijfer de volgorde van de blokken bepaald worden. Stel u vult hier 2 in, dan komt dit blok onder het eerste blok te staan. Daarnaast kunt u door te slepen ook de volgorde van de paginablokken aanpassen. Het getal van de weergave volgorde zal dan automatisch worden veranderd.

Vergeet niet om wijzigingen op te slaan, door op de 'Opslaan' knop te klikken!

9. Mailing pagina blok bewerken

De meeste functies om een mailing pagina blok te bewerken zult u herkennen van Microsoft Office, zoals het vet of cursief maken van teksten, een opsomming maken en de uitlijning van een alinea bepalen.

Indien nodig kunt u het lettertype en de lettergrootte aanpassen. Wanneer u gebruik maakt van een sjabloon is dit niet nodig. Deze instellingen zijn dan al vastgelegd in het sjabloon, vaak conform uw eigen huisstijl.

Via 'Code' kunt u desgewenst de inhoud van het pagina blok in HTML code opmaken. Heeft u hier verder geen kennis van, dan gebruikt u de andere opmaakbuttons van het bewerkscherm.

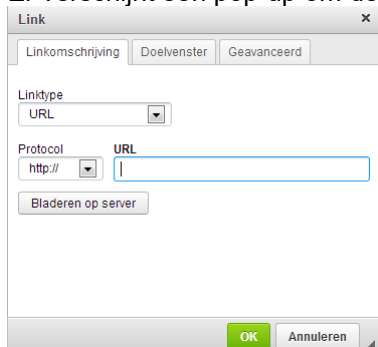
Linkjes opnemen

In uw bericht kunt u linkjes opnemen. Deze linkjes kunnen verwijzen naar een andere (externe) webpagina, of naar een document, bijvoorbeeld een pdf bestand.



Door te klikken op het ketting symbool, maakt u een nieuwe link aan of kunt u een bestaande link bewerken. Via de ketting met een 'x' kunt u de link ongedaan maken.

Er verschijnt een pop-up om de link in te stellen:



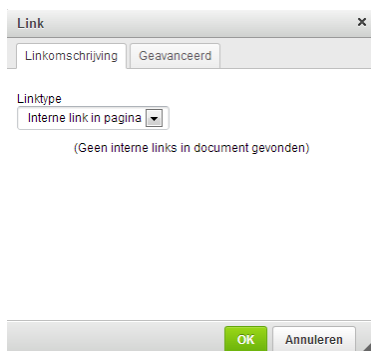
Figuur 26: Beginscherm om een link aan te maken

Linktype URL

Voor een link naar een (andere) webpagina, plakt u de URL in het vak 'URL'. Denk er bij beveiligde webpagina's ook aan om de 'https' mee te kopiëren.

Linktype interne link in pagina

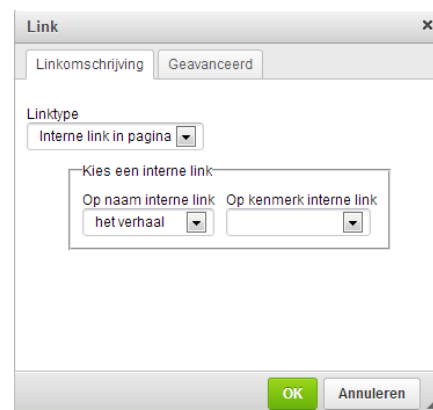
Om een interne link aan te maken moeten deze eerst in het bericht zijn ingesteld.



Figuur 27: Een interne link aanmaken



Vorbereiding interne link aanmaken. U ziet een *ankertje* om de tekst van de interne link.

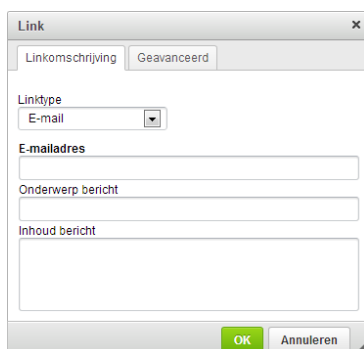


Interne link aanmaken

Een interne link kan ook aangemaakt worden door op het 'vlaggetje' te klikken in uw Mailing pagina bewerkblok.

Linktype e-mail

Wanneer u wilt dat uw ontvangers een reactie per mail geven, kunt u dit voorbereiden in uw bericht. U maakt daarvoor een link aan met linktype 'E-mail'. Desgewenst kunt ook een deel van de inhoud van het mailbericht al vooraf instellen.



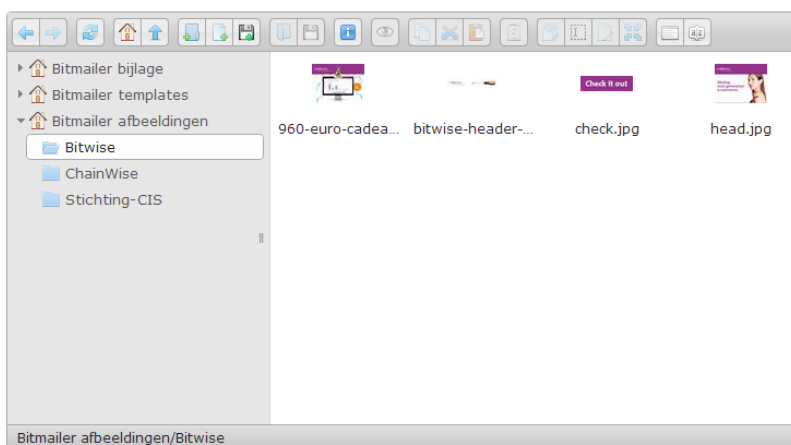
Figuur 28: Link om een e-mail aanmaken

Link naar bestand

Om een link naar een bestand te maken, bijvoorbeeld een Word document of Pdf bestand, kiest u via 'Bladeren op server' het juiste bestand. U komt nu in het bestandbeheer scherm. Via de mappenstructuur aan de linkerzijde kunt u alle bestanden georganiseerd houden.

Een nieuw bestand voegt u als volgt toe:

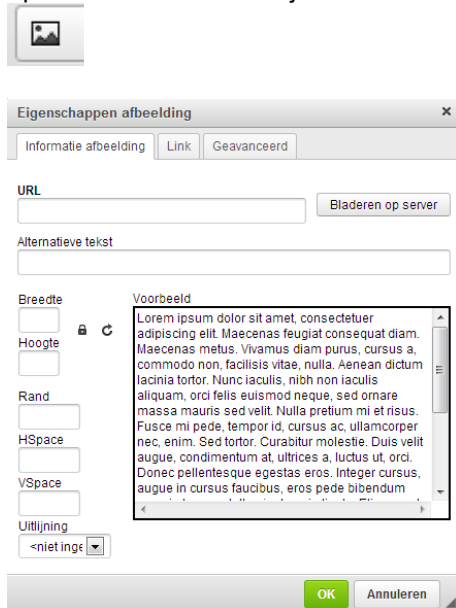
- Ga naar de juiste map waar het nieuwe bestand uiteindelijk in moeten komen te staan.
- Kies voor 'Upload bestanden'. U komt dan op uw eigen computer of server omgeving.
- Selecteer het juiste bestand.
- Klik 'Openen'.



Figuur 29: Link naar een bestand aanmaken

Afbeelding invoegen

Ter ondersteuning van uw tekstberichten zult u waarschijnlijk afbeeldingen in uw bericht willen opnemen. Via het 'Plaatje' komt u in het afbeeldingen invoegscherm.



Figuur 30: Invoegscherm afbeelding

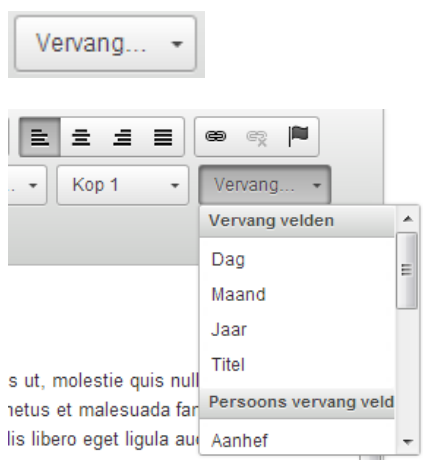
Via 'Bladeren op server' zoekt u de gewenste afbeelding of foto. Het formaat kunt u eventueel aanpassen in breedte of hoogte.

Bedenk daarbij wel dat wanneer u een afbeelding in groot formaat, en dus ook een zwaar bestand gaat aanpassen, dat dit ten koste gaat van de snelheid van uw mailing. Daarnaast kan er ook voor uw account een maximum aan te uploaden MB's zijn ingesteld.

Wij raden daarom aan om grote afbeeldingen eerst te schalen naar het juiste formaat zoals het uiteindelijk moet gaan worden.

Persoonlijk veld invoegen

Wanneer u in de mailinggroep persoonlijke velden voor uw contactpersonen heeft opgenomen, kunt u deze terug laten komen in het bericht. Uw maakt daarmee de berichten persoonlijker voor uw ontvangers.



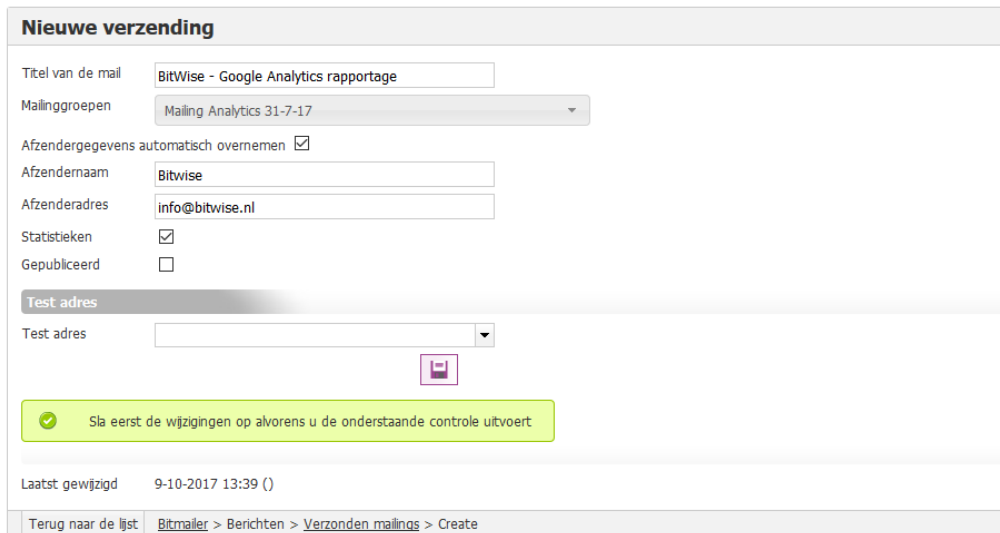
Figuur 31: Persoonlijke velden in een bericht invoegen

Ga in het bericht op de plek staan waar het veld moet komen. En kies uit de lijst 'Vervangvelden' het juiste veld. In het bericht ziet u het persoonlijke vervangveld tussen [haakjes] staan. Bij het verzenden van de mailing worden deze velden vervangen door de persoonlijke informatie van de contactpersoon.

10. Verzenden mailing

Nadat het bericht helemaal klaar is, de mailinggroep geselecteerd en eventueel bijgewerkt is, kunt u de mailing gaan verzenden.

Klik vanuit het Berichtdetail scherm op 'Verzenden'. U komt dan in het scherm 'Nieuw geplande mailing' terecht.



Nieuwe verzending

Titel van de mail: BitWise - Google Analytics rapportage

Mailinggroepen: Mailing Analytics 31-7-17

Afzendergegevens automatisch overnemen: ☒

Afzendernaam: Bitwise

Afzenderadres: info@bitwise.nl

Statistieken: ☒

Gepubliceerd: ☐

Test adres: [dropdown menu]

Test adres: [input field]



 Sla eerst de wijzigingen op alvorens u de onderstaande controle uitvoert

Laatst gewijzigd: 9-10-2017 13:39 ()

Terug naar de lijst: [Bitmailer](#) > [Berichten](#) > [Verzonden mailings](#) > [Create](#)

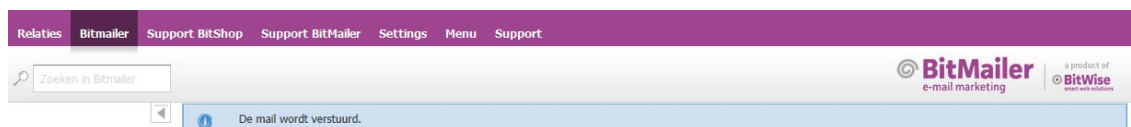
Hier vult u alle verzendinformatie verder in. Wanneer u bij 'Afzendergegevens automatisch overnemen' aanvinkt, vult BitMailer automatisch de afzendernaam en het afzenderadres van de mailinggroep in (deze gegevens heeft u eerder al ingesteld bij het bewerkscherm van de betreffende mailinggroep: BitMailer > Ontvangers > Mailinggroepen).

Na het opslaan van de verzendinstellingen, wordt de mailing nog niet definitief verzonden. BitMailer hanteert daarvoor drie stappen, in opeenvolgende tabbladen weergegeven:

1. TestMail

Door eerst een testmail(ing) naar uzelf te sturen, krijgt u alvast een voorproefje van uw definitieve mailing. Wellicht komt u nog foutjes tegen, of punten die u anders wil doen.

Als de testmail is verzonden, krijgt u de volgende melding:



Figuur 32: Verzenden testmail

2. Controleren

De volgende stap is het controleren van uw geadresseerden, de mailingleden. Hier wordt aangegeven of er bijvoorbeeld dubbele e-mailadressen in uw lijst aanwezig zijn of dat bepaalde vervangvelden (zoals de naam) niet zijn ingevuld. Indien nodig kunnen gegevens hier direct gewijzigd worden.

Controleren

Versturen

De volgende email adressen komen vaker voor in de mailinglijst

Persoon	Klantnaam	Naam	E-mailadres	Actief
Geen records gevonden				
« « 50 » »				Items 0 - 0 van 0

Verwijder geselecteerden

De volgende personen missen data in vervangvelden

Persoon	Klantnaam	Naam	E-mailadres	Actief
Geen records gevonden				
« « 50 » »				Items 0 - 0 van 0

Verwijder geselecteerden

3. Versturen

De laatste stap is het definitief versturen van de mailing. Standaard staat het veld 'Meteen versturen' aangevinkt. U kunt er echter ook voor kiezen om de mailing op een later moment (andere dag/ tijdstip) te versturen. Wanneer u het vinkje uitzet, kunt u aangeven wanneer de mailing verzonden moet worden.

Controleren

Versturen

Definitieve mailing

U heeft gekozen voor de pagina: **Test** (dit is tevens de titel van de e-mail).

Kies Verzenden om de mailing te verzenden naar 45 adressen. Na verzending kunt u de status van de verzending controleren via de statistieken pagina. Deze is toegankelijk via het berichten overzicht.

Zolang de mailing nog niet (volledig) is verstuurd, kunt u het verzenden nog annuleren.

Meteen versturen ☒

Verzenden

Annuleren

11. Statistieken

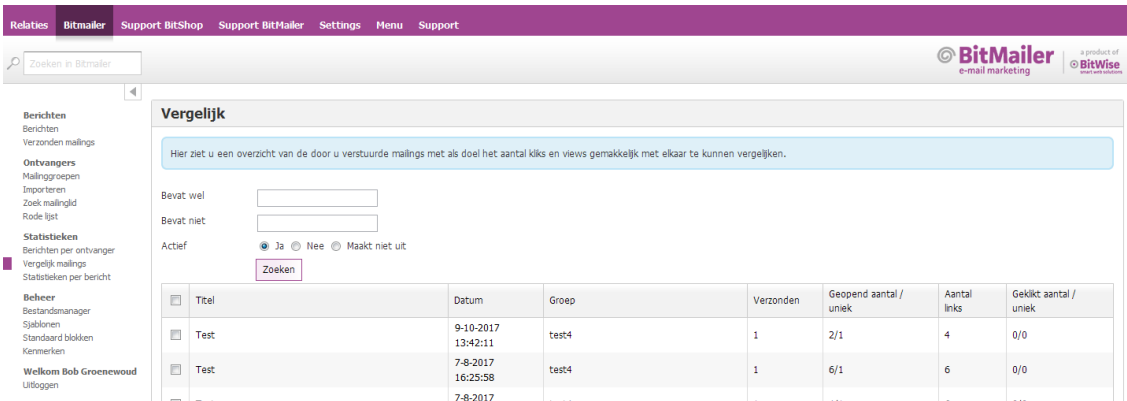
Nadat de mailing is verzonden, wilt u uiteraard weten wat het effect is geweest. Wie heeft u bericht ontvangen, wie heeft het gelezen, wanneer is uw bericht gelezen etc.?

Mailings/ ontvanger

Middels de statistieken van BitMailer krijgt u hier inzicht in. U kunt per contactpersoon, oftewel per e-mail adres raadplegen welke mailingen deze persoon heeft gehad.

U kiest hiervoor 'Mailings/ ontvanger' en vult het gewenste e-mail adres in. In dit scherm ziet u een overzicht van alle mailings gefilterd op het e-mail adres van de ontvanger

Vergelijk mailings



Vergelijk

Hier ziet u een overzicht van de door u verzonden mailings met als doel het aantal clicks en views gemakkelijk met elkaar te kunnen vergelijken.

Bevat wel:
 Bevat niet:
 Actief: ☒ Ja ☐ Nee ☐ Maakt niet uit

☐	Titel	Datum	Groep	Verzonden	Geopend aantal / uniek	Aantal links	Geklikt aantal / uniek
☐	Test	9-10-2017 13:42:11	test4	1	2/1	4	0/0
☐	Test	7-8-2017 16:25:58	test4	1	6/1	6	0/0
☐	Test	7-8-2017	test4	1	4/1	6	0/0

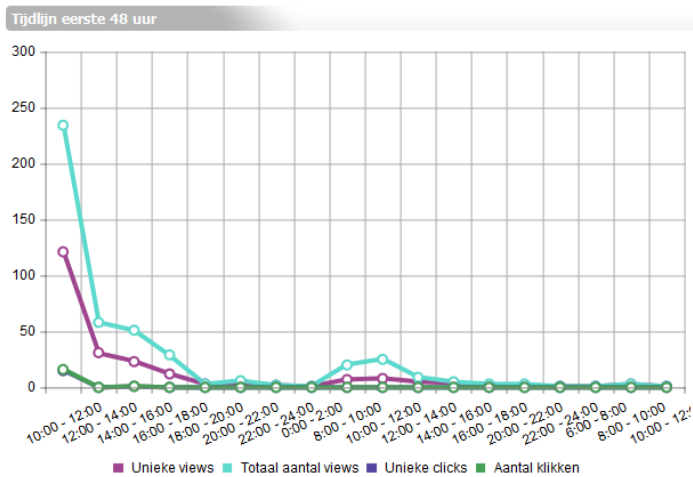
Statistieken vanuit de verzonden mailing bekijken

Naast het menu item 'Statistieken' kunt u ook informatie vinden bij het betreffende verzonden bericht.

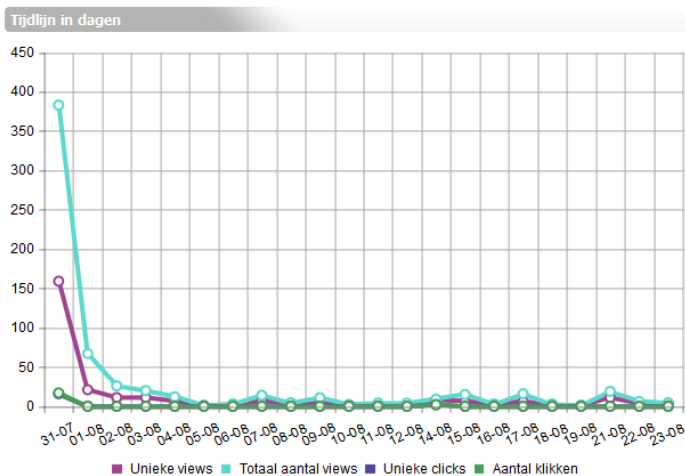
Ga naar het bericht waarover u informatie wilt, selecteer de mailing. Dat wil zeggen de regel met een bepaalde verzenddatum en mailinggroep. Vervolgens krijgt u een aantal tabbladen met statistische gegevens.

Statistieken	
Verzenddatum	31-07-2017 10:21
Laatste verzenddatum	31-07-2017 22:23
Totaal aantal ontvangers	514
Delivery rate	444 (86,38%)
Softbounce rate	2 (0,39%)
Hardbounce rate	68 (13,23%)
Totaal:	(100%)
Percentages op basis van het totaal aantal ontvangers.	
Unique opening rate	202 (39,30%)
Total openings	737
Unique clickthrough rate	18 (3,50%)
Total clickthroughs	19
Unsubscribe rate	12 (2,33%) uitschijvers bekijken

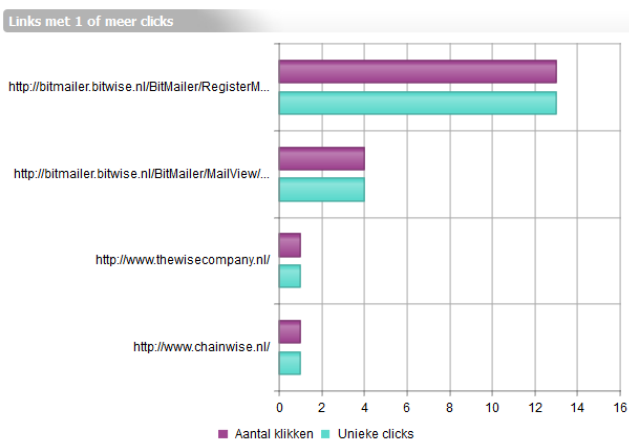
Figuur 33: Statistieken van een mailing algemeen



Figuur 34: Statistieken van klikken eerste 48 uur na versturing



Figuur 35: Statistieken van klikken per dag



Klik [hier](#) voor de tabelweergave van de links

Figuur 36: Statistieken van klikken op links

Uitloggen

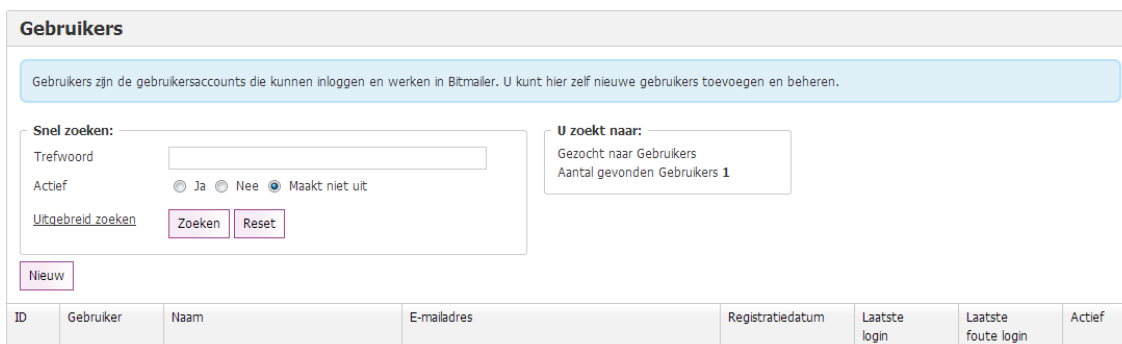


12. Gebruikers aanmaken

Wellicht zijn er meerdere personen binnen uw organisatie die BitMailer mogen gebruiken. Deze personen kunnen in dat geval als gebruiker worden aangemaakt. Per gebruiker kunt u desgewenst eventuele rechten instellen.

Denk bijvoorbeeld aan één persoon die de berichten mag verzenden, maar misschien mogen meerdere personen een bericht opstellen en voorbereiden.

Ga naar Relaties > Gebruikers > Nieuw



Gebruikers

Gebruikers zijn de gebruikersaccounts die kunnen inloggen en werken in Bitmailer. U kunt hier zelf nieuwe gebruikers toevoegen en beheren.

Snel zoeken:

Trefwoord:

Actief: ☐ Ja ☐ Nee ☒ Maakt niet uit

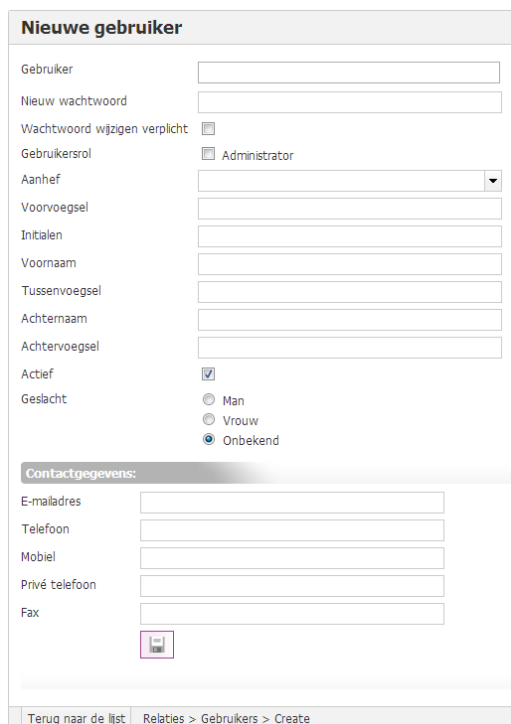
[Uitgebreid zoeken](#)

U zoekt naar:

Gezocht naar Gebruikers
Aantal gevonden Gebruikers 1

ID	Gebruiker	Naam	E-mailadres	Registratiedatum	Laatste login	Laatste foute login	Actief
----	-----------	------	-------------	------------------	---------------	---------------------	--------

Figuur 37: Gebruikers beheren



Nieuwe gebruiker

Gebruiker:

Nieuw wachtwoord:

Wachtwoord wijzigen verplicht: ☐

Gebruikersrol: ☐ Administrator

Aanhef:

Voorvoegsel:

Initialen:

Voornaam:

Tussenvoegsel:

Achternaam:

Achtersvoegsel:

Actief: ☒

Geslacht: ☐ Man ☐ Vrouw ☒ Onbekend

Contactgegevens:

E-mailadres:

Telefoon:

Mobiel:

Privé telefoon:

Fax:

[Terug naar de lijst](#) [Relaties > Gebruikers > Create](#)

Figuur 38: Nieuwe gebruiker voor BitMailer aanmaken

Vul de gegevens van de nieuwe gebruiker in en druk op 'Opslaan'. Vergeet niet de rol van 'Administrator' aan te vinken bij de rollengroepen. Zonder deze rol kan een gebruiker niet in BitMailer inloggen. Het e-mail adres bij "contactgegevens" hoeft overigens niet uniek te zijn.

13. Support

Voor alle vragen over BitMailer kunt u contact opnemen met de helpdesk van BitWise smart web solutions:

Telefoon: 074 - 24 55 290

E-mail: info@bitwise.nl

ma t/m vr. 8:30 – 17:00 uur

Indien u een supportcontract heeft afgesloten, dan heeft u de beschikking over onbeperkte telefonische support. Deze support bestaat onder andere uit het beantwoorden van vragen, hulp bij het gebruik van BitMailer en het oplossen van kleine problemen met de opmaak van de website.

Indien u geen supportcontract heeft afgesloten, kunt u uiteraard ook contact opnemen met onze helpdesk. Hiervoor zal het support uurtarief worden berekend, met een minimum van één kwartier.

14. Bijlage: FAQ

1. Wanneer klanten zich afmelden en op de rode lijst komen te staan, krijgen zij dan nooit meer mail? Het kan namelijk zijn dat een potentiële klant die nog niet in de webshop staat wel gemaïld wordt en zich afmeld.
Als deze persoon zich later in de webshop registreert moet hij wel een mail kunnen ontvangen. Oftewel: Is de rode lijst mailinggroep gerelateerd?
[Wanneer een e-mailadres op de rode lijst staat kan dit e-mailadres geen mailing meer ontvangen, ook niet in bovenstaande situatie. Wel kun je e-mailadressen handmatig van de rode lijst afhalen, misschien biedt dit een oplossing?](#)
2. Kunnen er handmatig extra e-mailadressen aan een automatisch aan de webshop gekoppelde mailinggroep worden toegevoegd?
[Vanwege de automatische koppeling kan dit niet, deze mailinggroep zal in principe altijd de volledige lijst van gebruikers van de webshop zijn.](#)
[Je kunt wel mailingleden toevoegen aan de mailinggroep, deze worden dan ook gemaïld, maar bij de volgende import zullen deze handmatig toegevoegde e-mailadressen weer zijn verdwenen.](#)
[\(Je kunt een mailing overigens ook naar meerdere mailinggroepen verzenden.\)](#)
3. En kunnen er bij het check tabblad extra e-mailadressen toegevoegd worden alvorens de mail wordt verstuurd?
[Nee](#)
4. Blijven alle web versies altijd werken zodat deze links ook op de website geplaatst kunnen worden?
[Ja dat kan, jullie kunnen dus op de website linkjes plaatsen naar de web versies van de nieuwsbrieven. Dan moeten jullie de nieuwsbrieven natuurlijk wel in BitMailer laten staan en niet verwijderen.](#)

15. Bijlage: Gebruikte definities

Bericht	
Mailing	
Ontvangers	
Mailinggroepen	
Organisaties	
Mailing	
Sjablonen	
Rode lijst	
Bounce remover	
Mailing pagina bewerk blok	
Contentblok	

16. Bijlage: Gebruikte pictogrammen en iconen



Omschakelen tussen HTML opmaak en standaard opmaak.

Bold > Vet

Italic > Cursief

Underlined > Onderstrepen

Subscript

Superscript



Opsommingslijst met nummers

Opsommingslijst met tekens

Inspringen verkleinen

Inspringen vergroten



Tekst links uitlijnen

Tekst gecentreerd uitlijnen

Tekst rechts uitlijnen

Tekst volledig uitvullen



Link aanmaken

Link verwijderen



Afbeelding invoegen

Flash invoegen

Tabel invoegen

Horizontale lijn invoegen

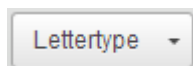
Speciaal teken invoegen

Pagina einde invoegen

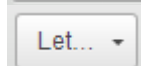


Tekstkleur aanpassen

Tekst arceren



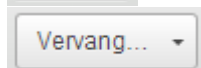
Pull down menu voor lettertype keuze



Pull down menu voor lettergrootte keuze



Ongedaan maken / Opnieuw uitvoeren



Vervangveld(en) invoegen



Opslaan



Bewerken



Verwijderen