



# WATCH

## E-mails verzenden

Auteur	:	Reint Endendijk
Versie	:	1.0
Datum	:	24 juni 2010



## E-mails verzenden

In de module Relatiebeheer kunnen e-mails worden verzonden naar contactpersonen die in het systeem zijn opgeslagen. Mail kan gestuurd worden naar individuele contactpersonen, maar ook naar selecties en query's die eerder zijn gemaakt. Het selectie- en querydocument beschrijft het verschil tussen die twee en daarin wordt ook uitgelegd hoe ze gemaakt kunnen worden. Wat verstuurd wordt naar de selectie, query of de individuele contactpersoon kan vooraf worden bepaald door het maken van e-mailtemplates, maar het is ook mogelijk om rechtstreeks in de mails het onderwerp en inhoud in te voeren.

### E-mail templates

Een e-mail template is een e-mailsjabloon waarbij onderwerp en tekst vooraf worden ingevuld. Een e-mail template kan gemakkelijk worden gegenereerd met een selectie, query of een individuele contactpersoon om zodoende een e-mail of een groep van e-mails te sturen.

**Figuur 1 Pagina E-mail template**

E-mail templates kunnen worden gemaakt zonder opmaak, maar ook met HTML. Als hier HTML wordt aangevinkt, wordt de online HTML-editor beschikbaar gesteld voor het invoeren van tekst in het tekstvak.



Onder het tekstvak van de e-mail zijn staan vier velden waarin gepersonaliseerde informatie toegevoegd kan worden aan de e-mail template. Met behulp van het uitklapmenu hier, kunnen speciale tags worden opgenomen in de tekst. Deze tags, die herkend worden aan de {} tekens er omheen, zullen worden vervangen door de werkelijke waarden van de contactpersoon die de e-mail ontvangt.

Bijvoorbeeld:

```
{geachte},  
Dit weekend zullen we de WATCH-omgeving updaten die {relatienaam}  
momenteel gebruikt.
```

wordt

```
Geachte heer Endendijk,  
Dit weekend zullen we de WATCH-omgeving updaten die Musthave  
momenteel gebruikt.
```

in de gegenereerde e-mail

## Pagina E-mail

---

In de e-mailpagina (Relatiebeheer > Mailing> E-mail) kan de betreffende e-mail worden gegenereerd.

### ■ tabblad Maak e-mail

We kunnen gebruik maken van een selectie, query of rechtstreeks een contactpersoon selecteren die de e-mail moet ontvangen. De inhoud kunnen we zowel halen uit een e-mail template of we kunnen de tekst rechtstreeks typen in het tekstvak. Wanneer een e-mail template voor de e-mail wordt gebruikt, is het nog steeds mogelijk het onderwerp en de tekst te wijzigen nadat de template-informatie is geïmporteerd in de e-mailpagina.



Relatiebeheer > Mailing > E-mail - Mozilla Firefox

Relatiebeheer > Mailing > E-mail

**WATCH**

Relaties | Rapportages | Mailing | Beheer | Beheer extra | Instellingen | Help uitloggen REINT

u bevindt zich hier : Relatiebeheer > Mailing > E-mail

Maak E-mail | Bijlagen | E-mail Voorbeeld | Maak Contacten

kies selectie: KLANTENDIRECTEUREN

kies query: [dropdown]

kies contactpersoon: [dropdown] [▼/ab]

kies een template: NIEUWE\_VERSIONIE

cc: [input] ☐ CC alleen de eerste e-mail

zonder opmaak\*: ☒ HTML ☐

van: support@musthave.nl

onderwerp\*: WATCH update

tekst: {geachte},  
Dit weekend zullen we de WATCH-omgeving updaten die {relatiennaam} momenteel gebruikt. Deze update zal plaatsvinden op zaterdag om 23:00 en zal niet meer dan 10 minuten in beslag nemen.  
Als bijlage vindt u het "What is new" bestand dat de belangrijkste nieuwe functionaliteit van deze nieuwe versie beschrijft.  
Met vriendelijke groet,  
Chantal Vriesde  
Support manager

relatie: [dropdown] relatie kenmerken: [dropdown]  
contactpersoon: [dropdown] contactpersoon kenmerken: [dropdown]

versturen

Klaar

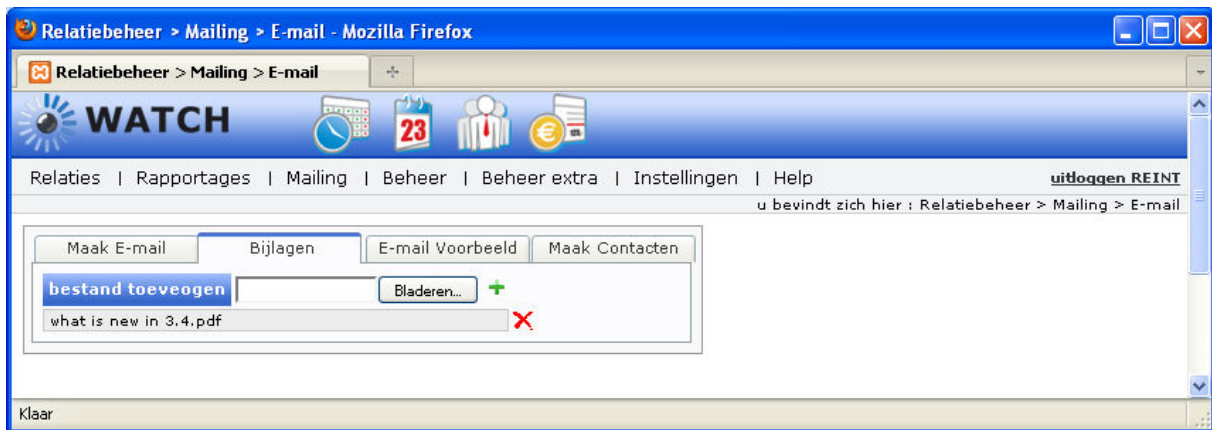
**Figuur 2** Tabblad Maak een e-mail in de e-mailpagina

Het aanvinken van het vakje "CC alleen de eerste e-mail" is een goede manier om in de gaten te houden of de e-mails naar de juiste personen worden verstuurd zonder dat de cc-accounts grote hoeveelheden e-mails ontvangen.

#### ■ tabblad Bijlagen

The e-mail can be accompanied by multiple attachments. Using the "browse" button a file can be selected. Using the **+** icon adds the file to the list of attached documents.

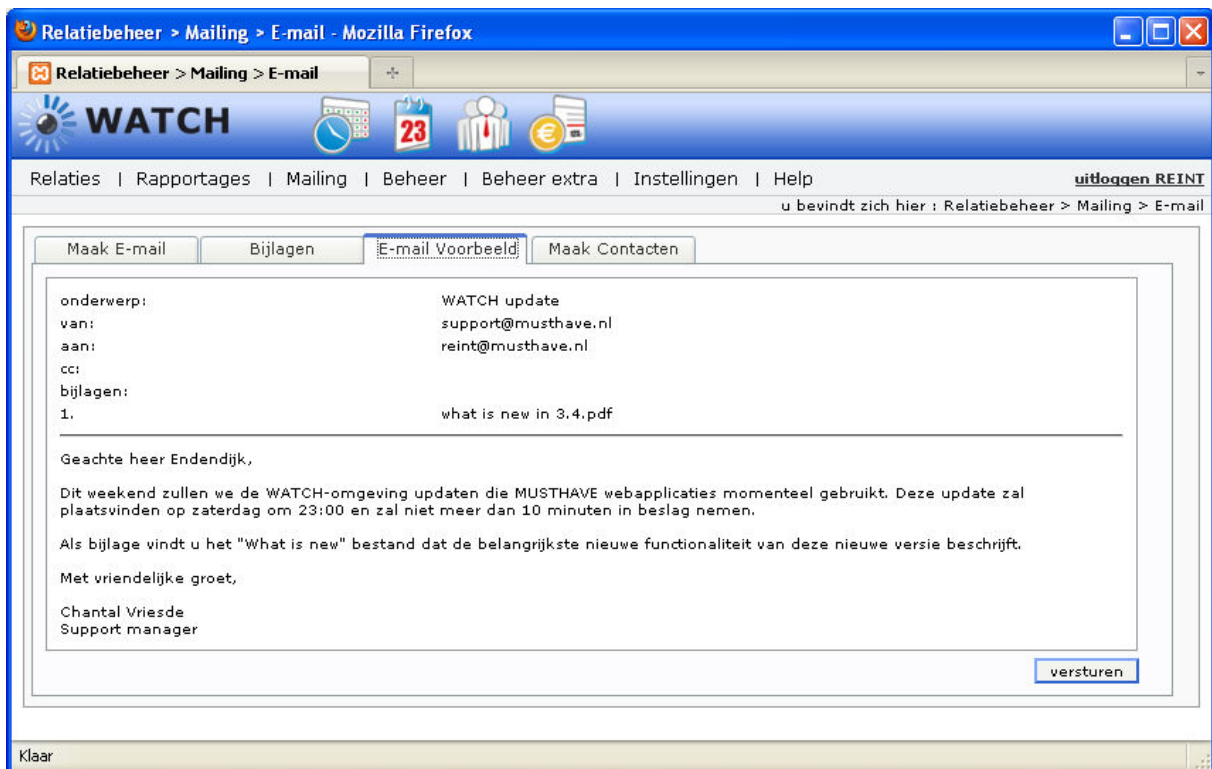
Bij de e-mail kunnen meerdere bijlagen worden gevoegd. Met behulp van de knop "bladeren" kan een bestand worden geselecteerd. Door te klikken op het **+** pictogram wordt het bestand toegevoegd aan de lijst van bij te voegen documenten.



**Figuur 3** Tabblad Bijlagen in de e-mailpagina

#### ■ tabblad e-mail voorbeeld

Het tabblad E-mail voorbeeld geeft een voorvertoning van de e-mail zoals die zal worden verzonden. De {} tags zijn hier vervangen door de werkelijke gegevens van de contactpersoon.



**Figuur 4** Tabblad E-mail voorbeeld in de e-mailpagina

#### ■ tabblad maak contacten

Communication details can be added for each contact person in the selection in the communication tab. This allows the contact history built using the contact management module to also contain references to all e-mails sent using the e-mail page.



Communicatiegegevens kunnen voor elke contactpersoon in de selectie in het tabblad "Maak Contacten" worden toegevoegd. Hierdoor is het mogelijk om in de opgebouwde contacthistorie ook verwijzingen naar vanuit hier verzonden e-mails op te nemen.

Relatiebeheer > Mailing > E-mail - Mozilla Firefox

Relatiebeheer > Mailing > E-mail

**WATCH**

Relaties | Rapportages | Mailing | Beheer | Beheer extra | Instellingen | Help [uitloggen REINT](#)

u bevindt zich hier : Relatiebeheer > Mailing > E-mail

Maak E-mail | Bijlagen | E-mail Voorbeeld | **Maak Contacten**

☒ Maak contacten

medewerker REINT ▼ / ab datum 24-06-2010

vrije tekst onderwerp onderwerp + tekst

omschrijving WATCH update

aantekening Geachte heer Endendijk,

Dit weekend zullen we de WATCH-omgeving updaten die Musthave momenteel gebruikt. Deze update zal plaatsvinden op zaterdag om 23:00 en zal niet meer dan 10 minuten in beslag nemen.

Als bijlage vindt u het "What is new" bestand dat de belangrijkste nieuwe functionaliteit van deze nieuwe versie beschrijft.

Met vriendelijke groet,

versturen

Klaar

**Figuur 5** Tabblad Maak contacten in de e-mailpagina