



Quick Start Guide

Deze Quick Start Guide vertelt alle basisprincipes over het gebruik van de software, zodat u snel aan de slag kunt. Deze gids fungeert als een breed overzicht van het systeem.

Hieronder vindt u de specifieke gebieden waar deze handleiding zich op richt.

[Het Dashboard](#)

[Lijsten aanmaken](#)

[Importeren Contacten](#)

[Het verzenden van Campagnes](#)

[Rapporten weergeven](#)

[Integratie](#)

Het Dashboard

Wanneer u voor het eerst inlogt wordt u begroet door het Dashboard. Het dashboard geeft u een kort overzicht van wat er gaande is in uw account. Vanaf hier kunt u uw totale aantal actieve contacten, interactie snelheid zien en snel toegang krijgen tot de campagnes en concepten die u onlangs heeft gemaakt. Ook inbegrepen is een activiteiten stream waar u kunt zien wie onlangs uw campagne heeft geopend, gedeeld evenals klikken en andere activiteiten.

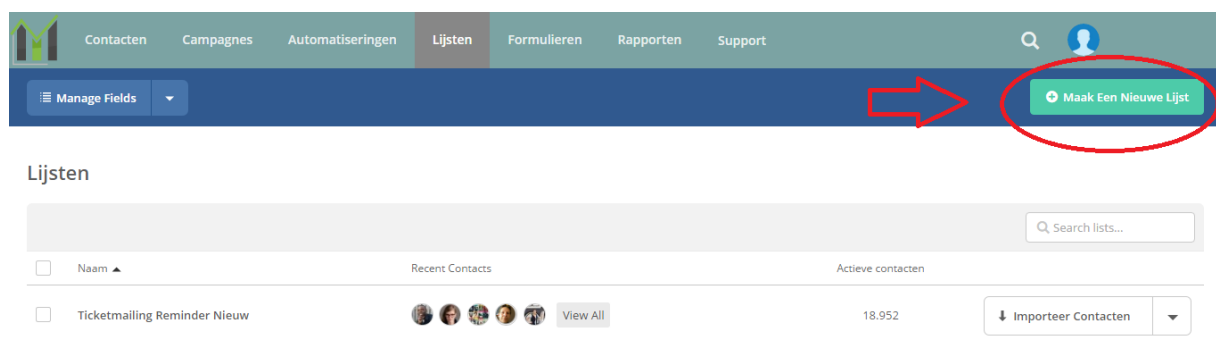
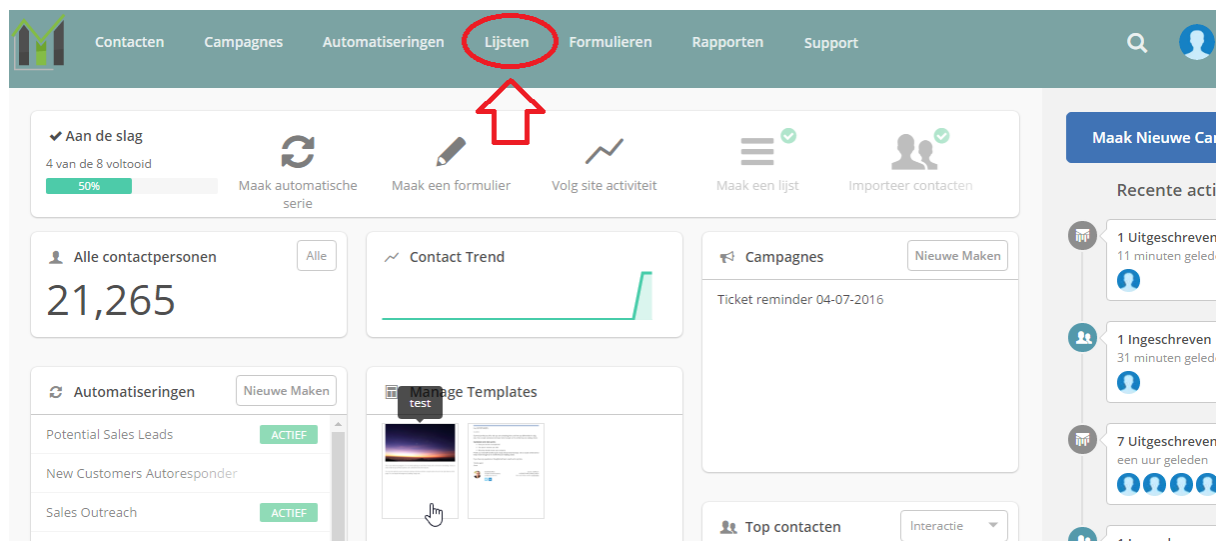
The screenshot shows the MARK-i dashboard with a navigation bar at the top containing: Contacten, Campagnes, Automatiseringen, Lijsten, Formulieren, Rapporten, Support, a search icon, and a user profile icon. The main content area is divided into several sections:

- Top Row:** A progress indicator 'Aan de slag' (4 van de 8 voltooid, 50%), and six action buttons: 'Maak automatische serie', 'Maak een formulier', 'Volg site activiteit', 'Maak een lijst', and 'Importeer contacten'.
- Left Column:** 'Alle contactpersonen' (21,265), 'Automatiseringen' (listing Potential Sales Leads, New Customers Autoresponder, Sales Outreach, Possible Customers, Client Outreach), and 'Manage Templates'.
- Center:** 'Contact Trend' chart and 'Campagnes' section (Ticket reminder 04-07-2016).
- Right Column:** 'Recente activ' stream showing events like '1 Ingeschreven 17 minuten geleden', '7 Uitgeschreven 42 minuten geleden', and '1 Reacties op cam een uur geleden'.

At the bottom left, there is a notification: 'Beveiligde verbinding tot stand brengen...'

Lijsten aanmaken

Centraal in de software zijn lijsten. Lijsten bevatten contacten (elk uniek e-mailadres). Om lijsten te maken, klikt u op het tabblad **“Lijsten”** aan de bovenkant. Klik vervolgens op de knop **“Maak Een Nieuwe Lijst”** aan de rechterkant.



Geef een naam voor uw lijst. Typ de naam en het adres van het bedrijf (dit zal worden toegevoegd aan elke campagne die u verstuurt). Klik op de knop **“Maak lijst aan”**.

Voeg Nieuw Adres toe...

Wat is het adres van uw bedrijf of organisatie?

Naam

Address Line 1

Address Line 2

Stad . Provinc ZIP Code

Netherlands

Voor welke website URL gebruikt u deze lijst?

http://

Herinner uw contacten eraan waarom ze op deze lijst staan en waarom ze e-mails ontvangen.

VOORBEELD: U ontvangt deze e-mail omdat u zich heeft ingeschreven op onze nieuwsbrief via onze website.


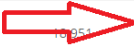
Annuleer Maak Lijst

Eenmaal toegevoegd, zal uw nieuwe lijst getoond worden in het systeem. U kunt nu contactpersonen één voor één toevoegen of een bestand van contactpersonen toevoegen in de nieuwe lijst. Klik rechts in het scherm naast de lijst op de knop **"Importeren"**.

Lijsten

Search lists...

Naam ▲ Recent Contacts Actieve contacten

Ticketmailing Reminder Nieuw  View All  **↓ Importeer Contacten**

Hier krijg je de optie om een bestand in te laden of direct te plakken. De meest gebruikte methode is om de contacten uit een CSV-bestand importeren of kopiëren en plakken vanuit bijvoorbeeld excel. CSV staat voor 'comma separated values', dit is een open standaard bestandsformaat dat kan worden gelezen of worden uitgevoerd door zowat alles, waaronder populaire spreadsheet platforms zoals Microsoft Excel en e-mailclients zoals Outlook.

Importeer uw bestaande contactpersonen

Heeft u bestaande contacten in een bestand? Importeer een .CSV-bestand van uw contacten of kopieer / plak uw contacten voor een snelle invoer

Importeer bestand

[Kopieer & plak uw contactpersonen](#) [Bekijk recente imports](#)

Verbind met andere diensten zodat nieuwe contacten automatisch worden toegevoegd

Batchbook | Bigcommerce | Capsule CRM | Contactually | Freshbooks | Google Contacts | Google Spreadsheets

Voor het bekijken van uw overige contactopties klikt u op de pijl naast de knop **"Importeren"** aan de rechterkant van de betreffende lijst.

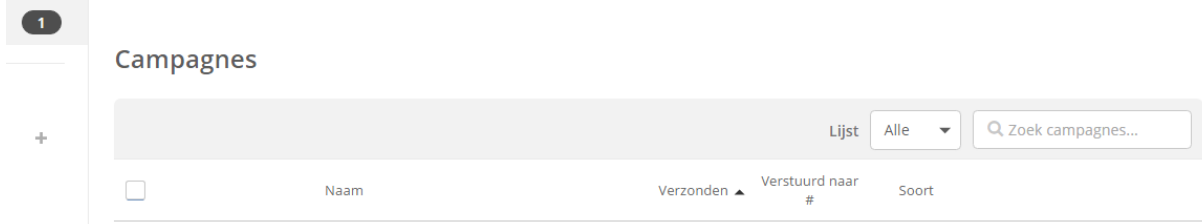
Search lists...

Naam ▲	Recent Contacts	Actieve contacten	
<input type="checkbox"/> Ticketmailing Reminder Nieuw	View All	18.951	Importeer Contacten ▼ Wijzig Contactpersonen bekijken Engagement Management Segments Schrijf u in per email Inschrijven per SMS Geavanceerde instellingen Kopieer Verwijder

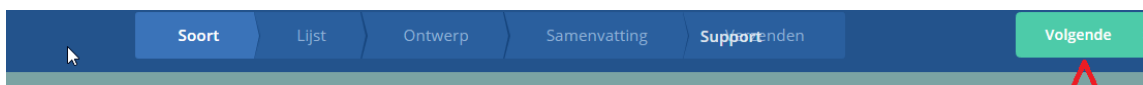
Enmaal geïmporteerd, zal het aantal geïmporteerde contacten naast de lijst verschijnen. Klik je op de lijst om alle adressen in de lijst te bekijken.

Het verzenden van Campagnes

Zodra u een lijst heeft aangemaakt en contacten heeft geïmporteerd, bent u klaar om campagnes te versturen! Klik op het tabblad **"Campagnes"** aan de bovenkant, en klik vervolgens op de **"Maak een nieuwe campagne"** aan de rechterkant.



Voor eenvoudige, eenmalige campagnes, kies "**Standaard**". Andere typen zijn Auto Responder, RSS , Datum Based, Split Testing, en Text-Only.



Campagne naam

Voer een naam in zodat u weet waar deze campagne over gaat. Alleen u ziet deze naam van de campagne. Uw contactpersonen zullen dit niet zien.



Als u de type campagne hebt gekozen, klikt u rechtsboven op de knop "**Volgende**". U geeft nu een naam aan de campagne. Dit is een interne naam (deze naam is alleen voor uw doeleinden en zal niet gezien door uw contacten). Klik vervolgens rechtsboven op "**Volgende**".

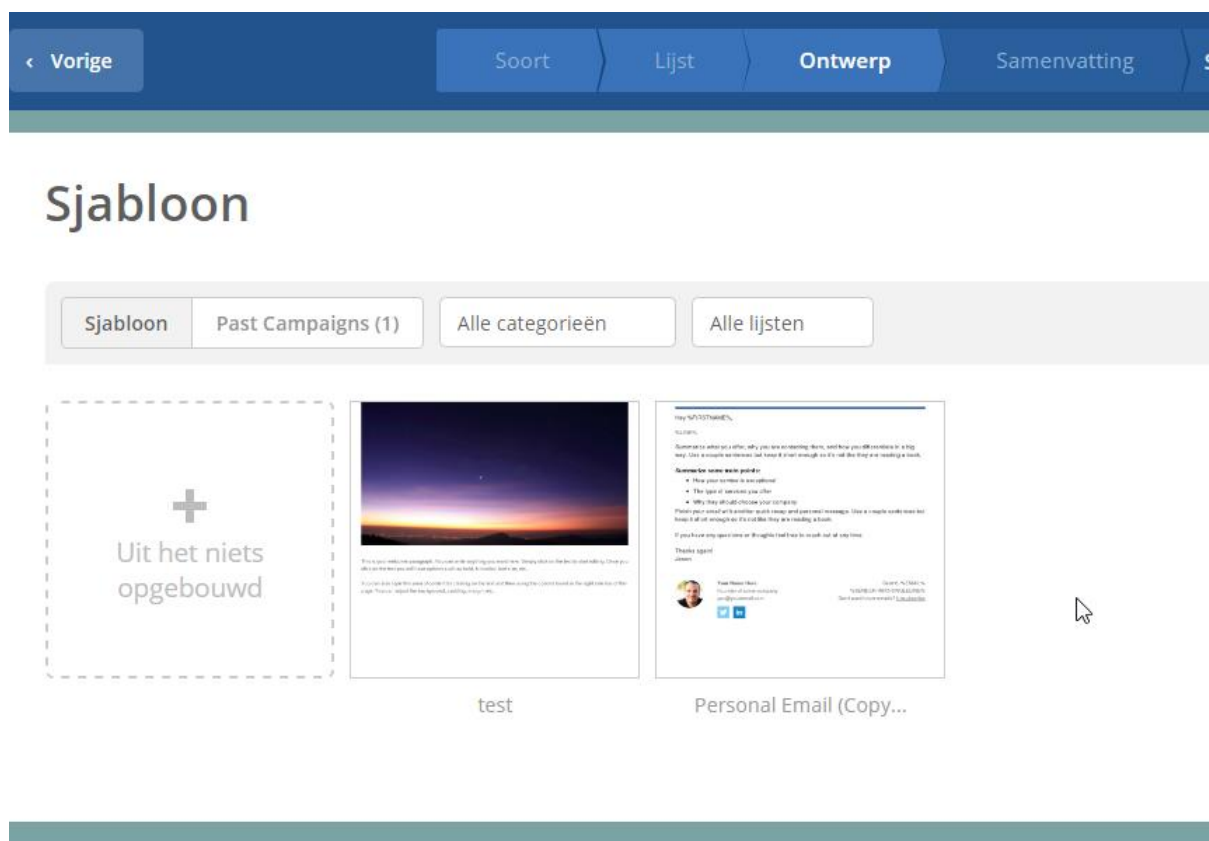
Kies vervolgens de lijst (of lijsten) die u wilt gebruiken om de campagne naar te versturen en klik op **"Volgende"**. U kunt de lijst waarna u wilt versturen voor het verzenden altijd nog wijzigen. Indien u nog geen lijst heeft aangemaakt kunt u geen campagne starten. U dient dan eerst een lijst aan te maken gevuld met minimaal 1 contact.

Nu kunt u uw template kiezen. Een template fungeert als een startpunt voor uw bericht waar u vervolgens uw tekst en afbeeldingen kunt toevoegen. Ons systeem heeft twee verschillende soorten sjablonen:

'Designer Templates', die onze drag and drop editor gebruiken.

'Basic Templates', oude code die met onze HTML-editor zijn te gebruiken.

U kunt ook kiezen voor een leeg sjabloon om uw eigen HTML-code toe te voegen of iets van scratch of te maken met de drag & drop editor. Al uw (ook eerder gemaakte) templates zullen verschijnen in de sjabloon kiezer. Zodra u een sjabloon kiest klikt u op **"Gebruik dit ontwerp"** om door te gaan naar de volgende stap.



Voordat u verder gaat, wordt u gevraagd om een van naam, adres, en een onderwerp regel. U kunt eventueel ook een 'reply naar' adres instellen. U kunt dit voor het verzenden altijd nog wijzigen.

Als u dit eenmaal hebt ingevoerd met de juiste informatie klik dan op "Doorgaan" om verder te gaan naar de editor en ontwerp de e-mail in de editor. Als u tevreden bent met uw e-mail klik dan rechtsboven op **"Volgende"** en ga naar de laatste stap.

Van daaruit komt u op de pagina *Samenvatting*. Hier kunt u uw spam score controleren, een testbericht sturen, lijst of afzender en onderwerp regel aanpassen, tracking in- en uitschakelen. Zodra u klaar bent, klikt u op **"Nu verzenden"** om de campagne ook echt te versturen.

Uw campagne zal nu worden verzonden! Heeft u zich vergist, dan heeft u nog enkele minuten de tijd om de mailing te stoppen met de zgn. **"Oooo shit "button"**.

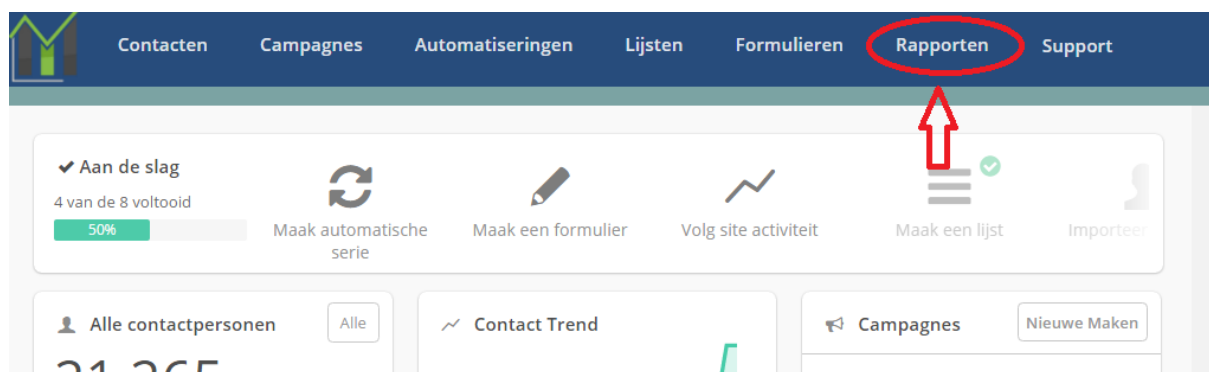
Rapporten weergeven

Zodra u een campagne heeft verstuurd, kunt u rapporten bekijken om de verschillende statistieken over de campagne te zien.

U kunt de o.a. de volgende statistieken op de pagina *Rapporten* bekijken:

- [Opens / Unopens](#)
- [Forwards](#)
- [Links geklikt](#)
- [Bounces en reden](#)
- [Afmeldingen en reden](#)
- [Updates](#)
- [Geografisch](#)
- [Heatmap](#)
- [Devices](#)
- [Social Sharing](#)

Om een rapport voor een bepaalde campagne te bekijken, klik op het tabblad **"Rapporten"** bovenin de app en klik vervolgens op de naam van de specifieke campagne die u wilt bekijken.



Hieronder staan voorbeelden van een campagne rapporten pagina.

The screenshot shows a navigation bar with 'Contacten', 'Campagnes', 'Automatiseringen', 'Lijsten', 'Formulieren', 'Rapporten', and 'Support'. The left sidebar lists various report categories, with 'Overzicht' circled in red. The main content area is titled 'Rapporten' and features a line chart showing 'Open trend per dag' and 'Open trend per uur' for a campaign. The chart shows a significant spike in activity towards the end of the period.

Rapporten Campagne op

[Campagne rapporten](#) [Ticket reminder 04-07-2016](#)

Open trend per dag | Open trend per uur

1.800
1.200
600

Campagne verstuur

The screenshot shows the same navigation bar. The left sidebar lists report categories, with 'Gelezen/geopend' circled in red. The main content area is titled 'Rapporten' and displays detailed statistics for a campaign. A large number '8.903' represents the total number of opened/seen emails. Additional statistics include the number of emails not opened/seen (5,046, 73%), unique opens (16,219, 76.27%), and the average number of recipients per open (1.76). The page also includes filters for 'Geopend', 'Alle tags', and 'Datum', and a list of individual email recipients.

Rapporten Campagne opnieuw verzenden St

[Campagne rapporten](#) [Ticket reminder 04-07-2016](#) [Geopend/gelezen rapport](#)

Open / lees statistieken worden alleen bijgehouden wanneer uw contacten de afbeeldingen tonen in de e-mail, of wanneer ze op één klikken.

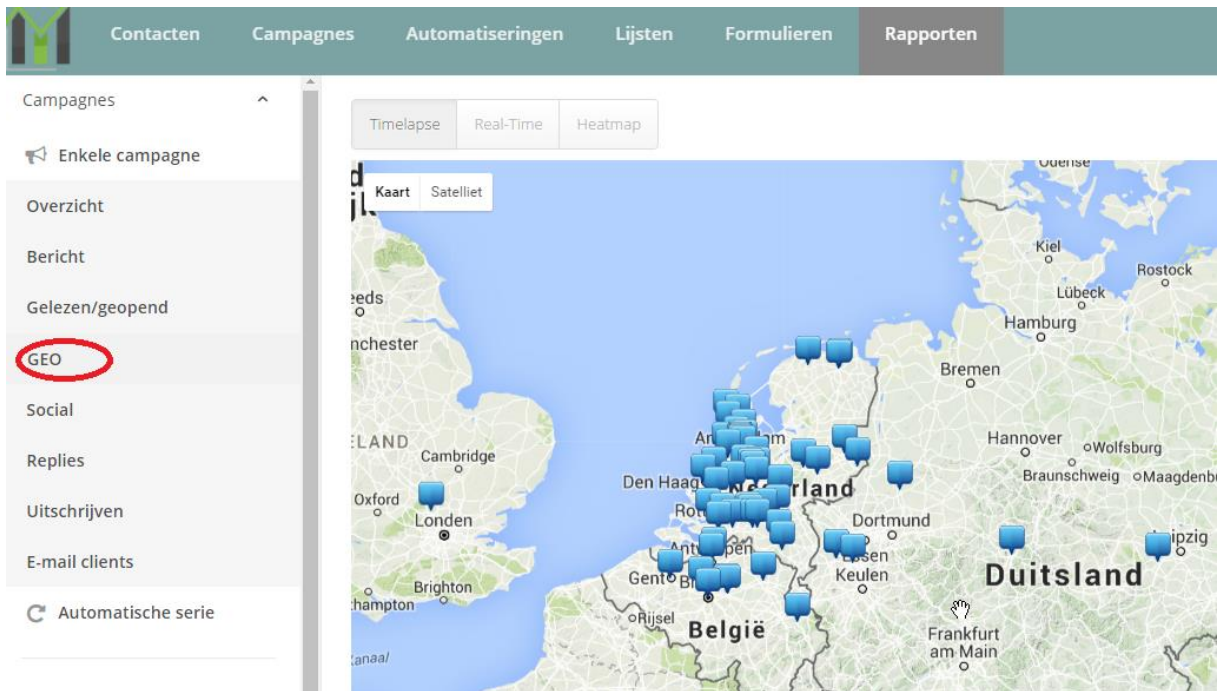
8.903 | Totaal geopend/gelezen

5.046 Heeft niet geopend/gelezen (73%)
16.219 Uniek geopend/gelezen (76.27%)
1.76 Gem. ontvangers per open / lees

Geopend | Alle tags | Datum

E-mail [Datum](#)

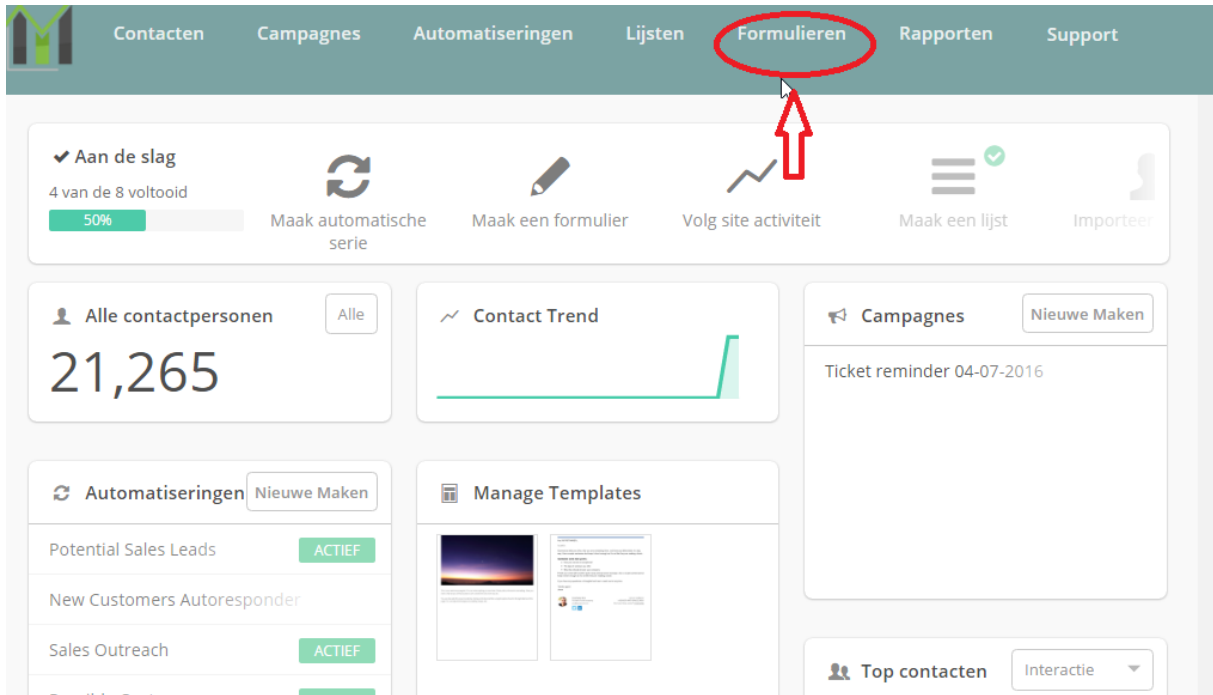
Mich. Platveld (18moci@gmail.com) 05-07-2016 10:07



Integratie

Tenslotte kunt u een contactformulier (in-/uitschrijf) aanmaken en op een website of Facebook-pagina opnemen. U kunt dit allemaal doen via het tabblad "Formulieren".

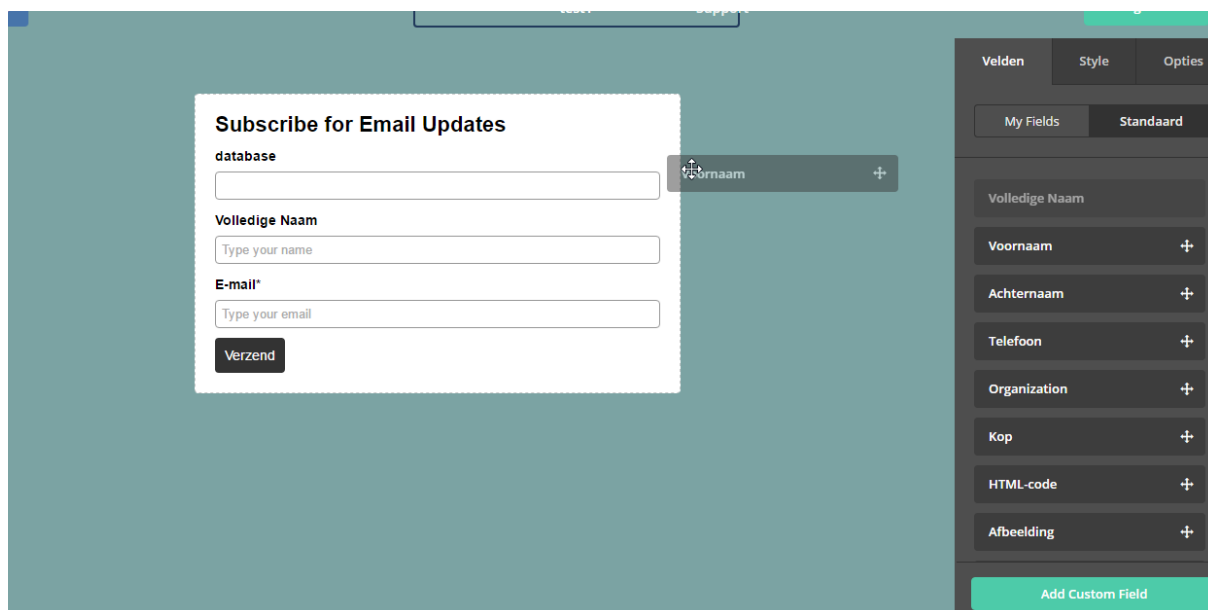
Klik op het tabblad "**Formulieren**" langs de bovenkant, vervolgens op de knop "**New Form**" rechts boven in het scherm:



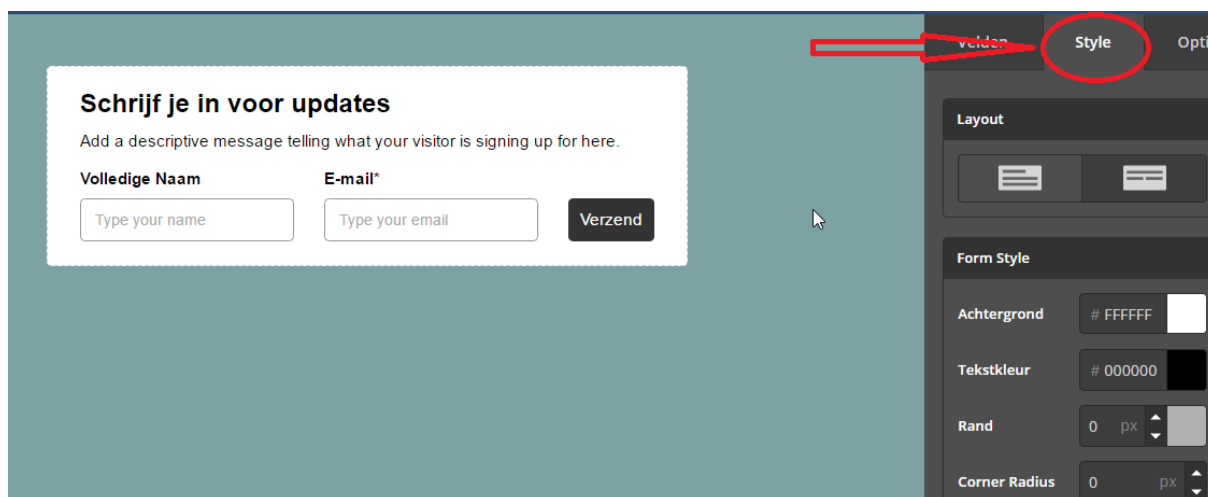
Voer een formulier naam in (uitsluitend voor intern gebruik - dit zal niet worden weergegeven op uw webpagina), en kies de lijst waar dit van toepassing op zal zijn. Klik op "OK".

The image shows a modal window titled 'Maak een nieuw Formulier'. It has a close button (X) in the top right corner. The form contains the following elements: a 'Naam' text input field; a 'Form Style' section with four options: 'Inline Form' (selected with a green checkmark), 'Floating Bar', 'Floating Box', and 'Modal'. A note above the 'Floating Bar', 'Floating Box', and 'Modal' options states: 'Only available with our Plus and Enterprise Plans. Contact your service provider to enable'. Below the 'Form Style' section, there are two dropdown menus: 'Actie' (set to 'Subscribe to List') and 'Opties' (set to 'Ticketmailing Reminder Nieuw'). There is also an 'Add Action' button with a plus sign. At the bottom of the modal, there are two buttons: 'Annuleer' and 'Aanmaken'.

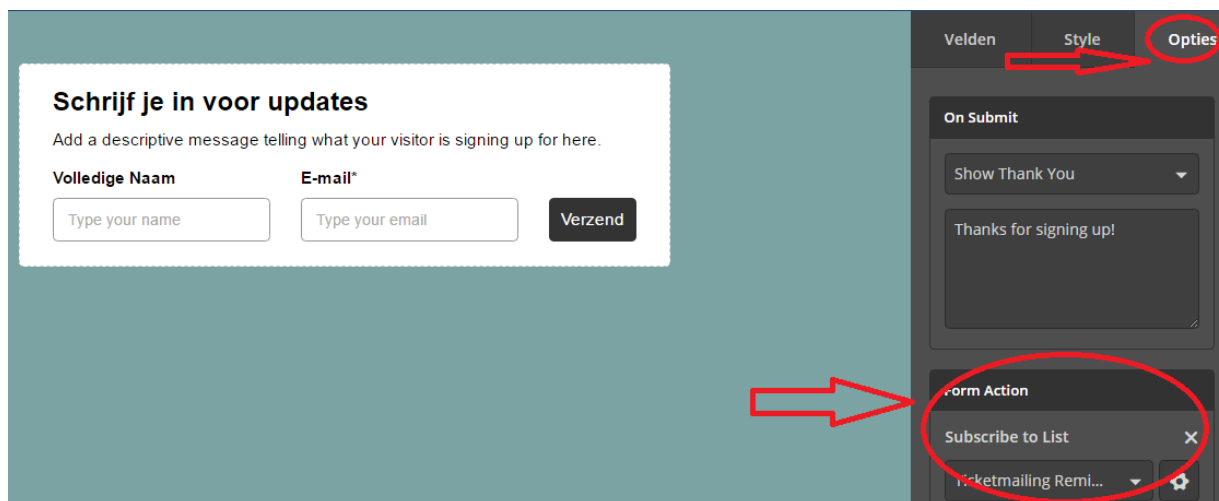
Van daaruit kunt u uw formulier op bouwen met behulp van de Drag & Drop editor. Klik op een veld aan de linkerkant om het toe te voegen aan het formulier en sleep deze naar de positie die u wenst te plaatsen op. Klik op **“Opslaan”** wanneer u uw formulier op te slaan.



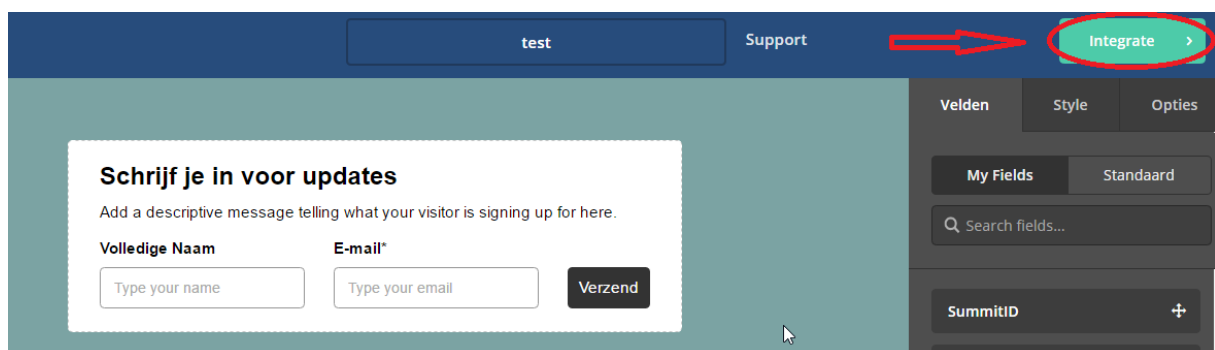
U kunt uw formulier nog verder aanpassen door te klikken op de tab **“style”** opties" en het kiezen van een thema.



Er zijn ook andere instellingen die u zodanig configureren als bevestigingspagina, foutpagina, opt-in etc.. U kunt deze configureren door te gaan naar het Tab **“Opties”** en dan rechtsonder naar **“Form action”**.



Als u uw formulier met Facebook, WordPress, of andere diensten te integreren, klikt u op de **"Integrate"** rechtsboven in het scherm. Om uw inschrijfformulier te integreren met uw website, klikt u op de HTML-code in de Insluitbare HTML-box. Druk Control + C (Command + C op Mac) om de code te kopiëren.



Voor alle gebruikersvragen kunt u contact opnemen met onze support desk. Klik hiervoor op de knop **"Support"** boven aan het scherm in Dashboard. Tijdens werkdagen kunt u tussen 09:00 en 17:00 telefonisch contact opnemen.