



maak het mee

Handleiding UiTPAS segmentatietool

Laatste update mei 2020

Welkom

We proberen hier al jullie vragen over het systeem te beantwoorden. Zijn er toch nog grote gaten in de informatie, laat het ons zeker weten. Jullie collega's zitten mogelijk met dezelfde vragen en zo kunnen we iedereen sneller en beter verder helpen. Als je meer informatie zoekt over de algemene structuur van UiTPAS, bekijk hier dan nog even [onze documentatie "Zo werkt UiTPAS"](#).

Wil je graag iets uittesten in een veilige omgeving? Contacteer je partnermedewerker.

Inhoudstafel

Welkom	1
Inhoudstafel	2
Toegang aanvragen en inloggen	3
Afspraken en richtlijnen	3
De navigatie	4
Een segment opstellen	4
Aanpak van segmenteren	4
Werken binnen één groep of groepen toevoegen	5
Mogelijke filters	6
Filter op kaartstelsysteem	6
Filter op acties	6
Filter op geboortedatum	9
Filter op kansenstatuut	9
Filter op leeftijd	9
Filter op lidmaatschap	10
Filter op postcode	10
Filter op punten	10
Segment opslaan en previewen	10
Een mailtemplate opstellen	12
Template opmaken	12
Template opslaan en previewen	14
Afbeelding opladen en in je mail plaatsen	14
Mail testen	15
Test personalisatie	15
Testmail versturen	15
Mail versturen	16
Statistieken van de mailing	16
OR, CTR, bounced en unsubscribed	16
Conversie berekenen	17
Vragen?	18

Toegang aanvragen en inloggen

1. Je vraagt [via de tool zelf](#) toegang. Dit gebeurt via een mail naar info@uitpas.be. Vermeld hierin het e-mailadres van je UiTID en het afzendadres dat je gaat gebruiken (dit gaf je normaal gezien al door en is je UiTPAS contact mailadres).
2. publiq laat het afzendadres whitelisten door onze E-mail Service Provider (zo zijn we zeker dat je adres niet als spam wordt beschouwd). Je zal een mail krijgen op dat adres. Deze mail stuur je door naar publiq en wij whitelisten je.
3. Hierna geeft publiq je toegang tot het kanaal en laten ze je dat weten.
4. Je kan nu aanmelden met je UiTID op <https://www.uitid.be/segmentation/>.

Afspraken en richtlijnen

Er zijn een aantal **afspraken** waar elke gebruiker zich aan moet houden.

1. De UiTPAS segmentatietool dient om gesegmenteerd te communiceren met je pashouders zodat je hen contextueel kan voorzien van informatie die voor hen interessant kan zijn. Het is niet de bedoeling om de tool te gebruiken als een mailingtool voor algemene nieuwsbrieven of recurrente mailings.
2. Gebruik de segmentatietool alleen om te communiceren over UiTPAS omruilvoordelen of UiTPASevenementen van UiTPASorganisaties. Een gesegmenteerde mailing over een omruilvoordeel of evenement moet voor een organisator een beloning zijn omdat die UiTPASorganisator is. Wil je hiervan afwijken? Contacteer dan eerst je partnermedewerker.
3. Als je een bovenlokale mailing wil doen (dwz naar pashouders van verschillende regio's), volg dan de stappen in het [afsprakenkader](#) voor bovenlokale segmentatiemails.
4. Je mag geen exports nemen om die in je eigen mailingtool op te laden. De exports dienen om:
 - a. De effecten van je mailing te berekenen (wie is er gemaïld en wie checkte in of ruilde om?)
 - b. Te importeren in een SMS-tool (bijv. www.spryng.be)
5. In de segmentatietool heb je ook verschillende UiTIDacties waarop je kan segmenteren. Deze zijn enkel nuttig voor publiq om te gebruiken en kunnen dan ook niet gebruikt worden door andere gebruikers.
6. Bij het versturen van een testmail zet je steeds info@uitpas.be bij de bestemmingen.

-
7. Je kan enkel toegang tot de segmentatietool krijgen als je een persoonlijk mailadres gebruikt. 'Joker'adressen à la info@xyz.be of uitpas@xyz.be zullen niet worden toegelaten.

Er zijn een aantal **richtlijnen** die we samen afspreken.

1. Probeer aan de mailing een voordeel te hangen. Dat werkt veel beter dan een louter informatieve mail. Pashouders moeten voelen dat ze met deze communicatie van iets speciaals of exclusief op de hoogte worden gebracht. Communiceren over een evenement dat zal plaatsvinden, leverde in de testperiode mindere resultaten op.
2. Wanneer je werkt met wedstrijden, zorg er dan voor dat er voldoende winstkansen zijn voor alle ontvangers. Beperk je omruilvoordelen best niet (te veel).
3. Hou bij welke segmenten je allemaal mailt en probeer niet te veel overlap te hebben.
4. Probeer pashouders niet te vaak gesegmenteerd te mailen. Het is moeilijk om vast te leggen maar mik op een mail per maand of per 3 weken.

De navigatie

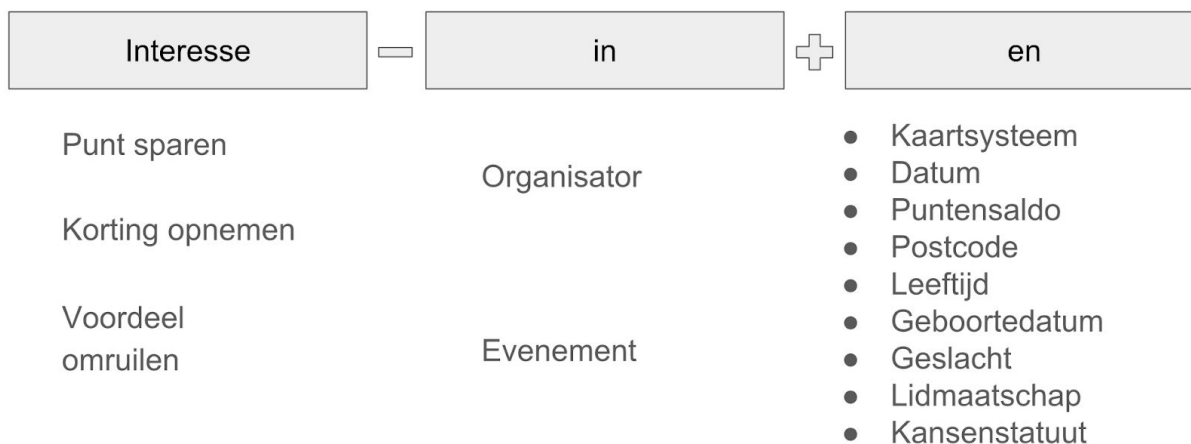


Je hebt als gebruiker toegang tot 3 delen van de segmentatietool:

- Segmenten: waar je het segment opstelt waarnaar je wil mailen of dat je wil downloaden (om bijv. via een SMS-tool naar te SMS'en)
- Mail Templates: waar je de inhoud en de lay-out van je mail opstelt
- Media: waar je afbeeldingen kan opladen om te gebruiken in je mail

Een segment opstellen

Aanpak van segmenteren



Interesse: kan je meten via de daadwerkelijke participatie van een pashouder aan een event of het omruilen van een voordeel bij een organisator.

Interesse in: vanuit de UiTdatabank of UiTPAS weten we heel wat over de organisator (type, thema, etc.) en over het evenement.

En: dit zijn extra parameters zoals het kaartsysteem van de pashouder, puntensaldo, geboortedatum, kansensatuut, postcode, etc.

Door deze te combineren kan je heel wat segmenten maken om relevante boodschappen naar te versturen.

Werken binnen één groep of groepen toevoegen

Geef om te beginnen je segment een duidelijke naam en begin best met de naam van je UiTPASregio.

Nieuw segment maken Opslaan ▾

Groep 1 + Groep toevoegen

Filter op:

Kies een filter

+ Filter criterium toevoegen

Je hebt de keuze om te werken binnen één groep (Groep 1). Alle selecties die je daarin doet vernauwen het segment. Het zijn AND relaties.

Wil je je segment verruimen met een andere selectie dan moet je die maken in een nieuwe groep (Groep toevoegen: Groep 2, etc.). Deze groep staat dan in een OR relatie met de andere groep.

Bijv. wil je alle pashouders die incheckten op een bepaald event OF er een kansenkorting kregen segmenteren, dan kies je voor Groep 1: alle pashouders die incheckten op een bepaald event OR Groep 2: alle pashouders die incheckten op een bepaald event.

Wil je daarentegen een segment maken van alle pashouders die incheckten op een bepaald event EN er ook een kansenkorting kregen, dan maak je deze selectie volledig in Groep 1.

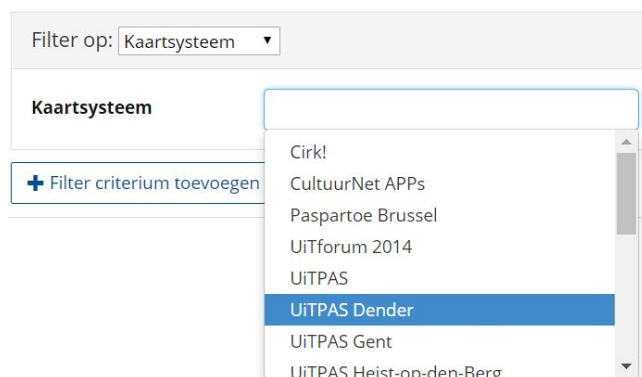
Mogelijke filters

Deze handleiding gaat in op alle mogelijke filters voor UiTPAS. Er zijn verschillende andere filters instelbaar maar deze zijn voor UiTID. Gebruik deze niet.

Filter op kaartstelsysteem


Pashouders zijn lid van één (of meerdere) kaartstelsystemen. Hierop kan je segmenteren.

Het is belangrijk om deze parameter steeds op te nemen in je segment. Doe je dit niet, dan worden de pashouders uit alle kaartstelsystemen meegerekend en zal je segment groter lijken dan het segment waarnaar je in werkelijkheid mailt!



Filter op acties

Pashouders kunnen verschillende acties ondernemen die worden bijgehouden door het systeem. Je kan selecteren op het aantal keer dat mensen een ticket aan kansentarieef kochten (TICKET), een punt spaarden (CHECKIN) of een voordeel opnamen (CASHIN). De overige acties laten we even buiten beschouwing omdat ze niet op UiTPAS van toepassing zijn.

Filter op: Acties 

Actie

Periode

Je kan de actie kiezen en combineren met '<, <=, >, >=, =, BETWEEN' en met een getal of getallen. Zo kan je bijv. kiezen voor alle pashouders die meer dan 10 CHECKIN's deden.

Laatste maand

Laatste jaar

Periode instellen

Ok Clear

Oct 2017							Nov 2017						
Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
24	25	26	27	28	29	30	29	30	31	1	2	3	4
1	2	3	4	5	6	7	5	6	7	8	9	10	11
8	9	10	11	12	13	14	12	13	14	15	16	17	18
15	16	17	18	19	20	21	19	20	21	22	23	24	25
22	23	24	25	26	27	28	26	27	28	29	30	1	2
29	30	31	1	2	3	4	3	4	5	6	7	8	9

Je kan de actie ook beperken in de tijd door de periode te kiezen. Dit kan via de datum-selector of door een vastgelegde periode te kiezen (laatste maand, laatste jaar).

Afhankelijk van welke actie je kiest, krijg je nog extra segmentatiemogelijkheden.

Actie CHECKIN

Filter op: Acties

Actie CHECKIN BETWEEN 10 EN 20

Periode 2017-09-30 - 2017-10-31

Balie

- Kies balie type(s)
- Kies specifieke balie(s)

Event

- Kies events thematisch
- Kies specifieke events(s)

Bij de actie CHECKIN kan je nog segmenteren op Balie:

- Kies het balietype (Opgelet, dit is geen informatie die automatisch voor handen is, dit moet zijn aangevuld in de KSB admin). Je kan verschillende types combineren. De types komen overeen met de types van de UiTdatabank.
- Kies specifieke balies: je kan specifieke balies selecteren en er ook meerdere kiezen.

Bij de actie CHECKIN kan je nog segmenteren op Event (een CHECKIN wordt steeds op een event gedaan):

- Kies events op hun thema (dit is informatie die vanuit de UiTdatabank komt en is automatisch aangevuld). Je kan verschillende thema's combineren.
- Kies specifieke events: je kan specifieke events selecteren en er ook meerdere kiezen.

Actie TICKET

Filter op: Acties	
Actie	TICKET >= 1
Periode	2016-10-31 - 2017-10-31
Balie	<input checked="" type="radio"/> Kies balie type(s) Festival x Concert x
Event	<input checked="" type="radio"/> Kies events thematisch jazz en blues x
	<input type="radio"/> Kies specifieke balie(s)
	<input type="radio"/> Kies specifieke events(s)

Je kan hier op dezelfde manier als bij CHECKIN gaan segmenteren. Een TICKET (kansenkorting) gebeurt nl. ook altijd op een evenement.

Actie CASHIN

Filter op: Acties	
Actie	CASHIN >= 1
Periode	2016-10-31 - 2017-10-31
Verzilvervoordeel	1 + 1 gratis bij Passa Porta x
Balie	<input type="radio"/> Kies balie type(s) <input checked="" type="radio"/> Kies specifieke balie(s) passa porta x

Bij de actie CASHIN kan je nog segmenteren op Balie:

- Kies het balietype (Opgelet, dit is geen informatie die automatisch voor handen is, dit moet zijn aangevuld in de KSB admin). Je kan verschillende types combineren. De types komen overeen met de types van de UiTdatabank.
- Kies specifieke balies: je kan specifieke balies selecteren en er ook meerdere kiezen.

Bij de actie CASHIN kan je nog segmenteren op Verzilvervoordeel. Je kan hier 1 verzilvervoordeel (=omruilvoordeel) kiezen. Wil je er meerdere selecteren dan kies je voor verschillende groepen.

Filter op geboortedatum

Pashouders hebben een geboortedatum waarop je kan segmenteren.

Filter op: Geboortedatum ▼

Geboortedatum: BETWEEN ▼ 2000/02/27 📅 **EN** 2017/09/25 📅

Ook hier kan je weer combineren met '<, <=, >, >=, =, BETWEEN' en met een datum of data.

Filter op kansenstatuut

Je kan pashouders ook segmenteren op hun kansenstatuut. Deze filter houdt echter geen rekening met de geldigheid van de kansenstatuten, enkel of de pashouder een kansenstatuut heeft of niet.

Filter op: Kansenstatuut ▼

Enkel pashouders met kansenstatuut worden opgenomen in segment

Bij selectie worden enkel de pashouders met kansenstatuut opgenomen. Een omgekeerde selectie (enkel pashouders zonder kansenstatuut) is niet mogelijk.

Filter op leeftijd

Je kan de pashouders ook segmenteren op hun leeftijd.

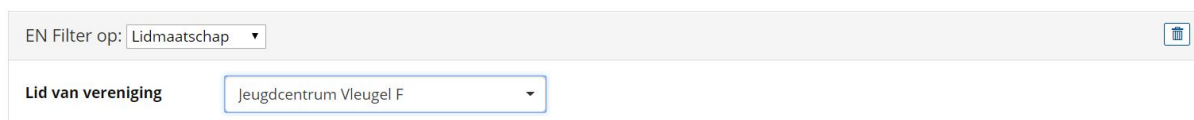
EN Filter op: Leeftijd ▼ 🗑️

Leeftijd BETWEEN ▼ 65 **EN** 110

Ook hier kan je weer combineren met '<, <=, >, >=, =, BETWEEN'.

Filter op lidmaatschap

Je kan de pashouders ook segmenteren obv hun lidmaatschap in een in het UiTPASsysteem ingegeven lidmaatschap.



The screenshot shows a filter bar with the text 'EN Filter op: Lidmaatschap' and a dropdown arrow. Below this, there is a label 'Lid van vereniging' followed by a dropdown menu containing the text 'Jeugdcentrum Vleugel F'. A trash icon is visible in the top right corner of the filter bar.

Filter op postcode

Je kan de pashouders ook segmenteren obv de postcode waar ze wonen.



The screenshot shows a filter bar with the text 'EN Filter op: Postcodes' and a dropdown arrow. Below this, there is a label 'Postcode' followed by a text input field containing '9000' and '9070', with small 'x' icons next to each number. A trash icon is visible in the top right corner of the filter bar.

Je kan verschillende postcodes tegelijk selecteren.

Let op: gezien je postcodes ook vrij kan ingeven via de balie-applicatie, zien we dat er soms 'foutieve' postcodes zijn ingegeven. Bijv. 9000 en 9000 gent en 90000. Selecteer je postcodes dan ook zo breed mogelijk!

Filter op punten

Tenslotte kan je ook segmenteren op het huidige puntensaldo van pashouders.



The screenshot shows a filter bar with the text 'EN Filter op: Punten' and a dropdown arrow. Below this, there is a label 'Aantal punten' followed by a dropdown menu containing '>=' and a text input field containing '15'. A trash icon is visible in the top right corner of the filter bar.

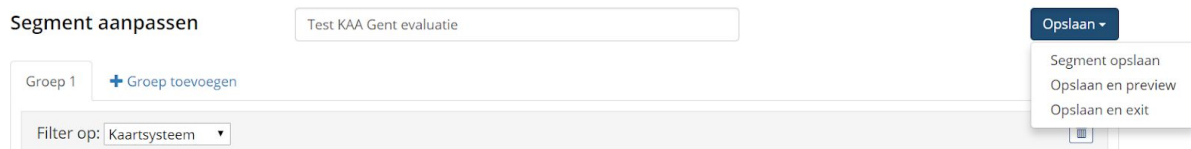
Ook hier kan je weer combineren met '<, <=, >, >=, =, BETWEEN'.

Segment opslaan en previewen

Wanneer je je segment hebt bepaald en een naam hebt gegeven aan je segment, kan je:

- Je segment opslaan

- Je segment opslaan en previewen
- Je segment opslaan en exit



Wanneer je kiest voor 'Opslaan en preview' wordt je segment ook onmiddellijk berekend. Dit kan even duren.

Preview segment (Test KAA Gent evaluatie)

Segment aanpassen

⚙️ De preview wordt momenteel berekend.
Berekening gestart: 02-11-2017 om 10:20:18

Wanneer je segment is berekend, krijg je in het blauwe vak een overzicht van het totaal aantal pashouders in je segment en het totaal aantal pashouders met een e-mailadres in je segment.

Daaronder zie je een overzicht van de pashouders met hun UiD, Naam, mailadres en GSM (indien aanwezig).

Preview segment (Test KAA Gent evaluatie)

Exporteer resultaat

Segment aanpassen

Preview datum: 02-11-2017 om 10:20:18
Totaal aantal resultaten in segment: 350

Aantal resultaten met e-mailadres: 206

UID	Naam	Email	Gsm
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

Je kan dit segment nu gebruiken om te mailen of nog aanpassen.

Je kan ook het segment exporteren. Dit dient NIET om e-mailadressen in je eigen database te steken maar om een overzicht te hebben van wie je mailde. Dit omdat het segment steeds opnieuw zal berekend worden wanneer je het opvraagt. Zo kan je bijhouden wie de communicatie ontving en nadien via de KSB-admin eventueel berekenen wie dan ook daadwerkelijk incheckte of het voordeel uit de mail omruilde.

Wanneer je dus van plan bent om dit te analyseren, exporteer dan het berekende segment.

Je kan een segment ook steeds aanpassen, previewen of verwijderen via de knoppen achter het segment.

Segmenten

[Nieuw segment aanmaken](#)

Id	Naam Owner	Naam	Gekoppelde mail	Preview	Aanpassen	Verwijderen
29	Tim Godfried Guly	Test KAA Gent evaluatie	Geen			
28	Sanne Loncke	-12 Kunstendag voor Kinderen Waregem	Geen			

Een mailtemplate opstellen

Template opmaken

Je hebt je segment bepaald. Je kan nu de mail opstellen. Ga naar 'Mail Templates' en voeg een template toe.

Nieuwe mail Template [Opslaan](#)

Onderwerp

Om te personaliseren kan je parameters gebruiken, bvb: \$tuser.passtokder.firstName (LITPAS) of \$tuser.firstName (LITKO)

Template

Visueel hidden preheader

Deze tekst verschijnt als voorsmaakje in je inbox

Afbeelding

Upload een afbeelding om de mail te versieren in deze lijst

Tekst

Schrijf hier je tekst

Tekst button

Kies een korte verwijende tekst voor in je button

Link button

Plak hier de link waarmee de button moet verwijzen

Afzender naam **Afzender e-mail**

Reply-to e-mail

Naam: Geef de naam van je template in. Ideaal laat je die overeenkomen met de naam van je segment. Zet best ook je UiTPASregio vooraan in de naam.

Onderwerp: het onderwerp van je mail is het eerste wat de ontvanger te zien krijgt in de mailbox samen met de afzender. Maak je onderwerp dus niet te lang, zet de belangrijkste informatie vooraan en probeer de ontvanger te prikkelen om door te klikken op je mail. Het onderwerp van je mail personaliseren heeft een positief effect heeft op de open ratio en de klikfrequentie.

Je kan in het onderwerp van je mail personaliseren door `!user.passHolderFirstName` in je onderwerp te gebruiken.

Template: Hier kan je de huisstijl kiezen waarin de mail wordt opgemaakt. Kies de huisstijl van jouw regio. Als je aanpassingen op maat wilt doen, kiest dan voor de optie 'puur html template'. In dat geval moet je zelf de html-code invoeren.

Visually hidden preheader: de tekst die je ontvanger te zien krijgt in de mailbox, achter het onderwerp. De preheader is bedoeld als voorsmaakje, kies dus de eerste zin van je mail of een samenvatting van de inhoud, maar maak het niet overbodig lang. Zorg ervoor dat de preheader niet overlapt met je onderwerp.

Afbeelding: deze pas je best aan aan de inhoud van je mail. Afbeeldingen laad je op via het menu-item 'Media'.

Tekst: Maak de inhoud van je mail niet te lang. Een beperkte maar sterke en overzichtelijke tekst met voldoende informatie is ideaal om je bezoekers door te sluisen naar je website. De overige informatie kan je op de webpagina plaatsen waarnaar je verwijst via de tekst-button.

Tekst button: De info in de tekst-button zet de lezer aan om door te klikken. Een goede Call To Action is kort, actief geschreven en zegt waarover het gaat. Dus niet 'Klik hier', maar 'Ik wil een duoticket', niet 'Maak kans om de prijs te winnen' maar 'Win een Meet&Greet'.

Link button: de button brengt je ontvanger naar een pagina met meer informatie over je omruilvoordeel of evenement.

Afzender naam: dit is de naam die de ontvanger te zien krijgt in de mailbox en het eerste wat die ziet samen met het onderwerp. Kies dus voor een consequente naamgeving die je steeds opnieuw gebruikt en die bekend is. Ideaal neem je de naam van je UiTPASregio bijv. UiTPAS Mechelen of [voornaam] van UiTPAS Mechelen.

Afzender e-mailadres: dit is het e-mailadres van waaruit de mail wordt verstuurd. Kies voor je eigen UiTPAS contactadres. Staat dit er niet tussen? Contacteer dan publiek en wij voegen je e-mailadres toe. Dit is nodig omdat alle e-mailadressen waarlangs we sturen, moeten ‘gewhitelist’ zijn in onze e-mail service provider.

Reply-to e-mail: dit is het e-mailadres waarnaar ontvangers kunnen mailen als ze een vraag hebben. Typisch zal dat je afzenderadres zijn maar je kan dit zelf kiezen.

Template opslaan en previewen

Je kan nu je Template opslaan, Opslaan en previewen of kiezen voor Opslaan en exit.

Mail Template aanpassen

KAA Gent

Onderwerp

Opslaan ▼

- Template opslaan
- Opslaan en preview
- Opslaan en exit

Je kan een template ook steeds aanpassen, previewen of verwijderen via de knoppen achter de template.

Mail Templates

Template toevoegen

Naam Id Owner	Naam	Onderwerp	Preview	Aanpassen	Verwijderen
15 Sanne Loncke	Vlieg Expeditie Waregem	Kom naar Vlieg Expeditie tijdens de Kunstendag voor Kinderen!			
14 Sanne Loncke	Feestmaaltijd Seniorenweek Waregem 2017	Krijg je feestmaaltijd tijdens de seniorenweek volledig terugbetaald!			

Afbeelding opladen en in je mail plaatsen

Hiervoor ga je naar menu-item ‘Media’ en kies je voor ‘Upload’. Je ziet ook alle mediafiles die al zijn opgeladen.

Media

Naam	URL	Verwijderen
WaregemIngekleurd_front.jpg	http://media.uitid.be/fis/download/ce126667652776f0e9e55160f12f5478/f014ac49-0835-4d26-b328-c3408dd2483d/WaregemIngekleurd_front.jpg	
feestmaaltijd.jpg	http://media.uitid.be/fis/download/ce126667652776f0e9e55160f12f5478/2e933427-7b3c-4957-a681-fd74376e379f/feestmaaltijd.jpg	
Screenshot uploaden chipnummers.png	http://media.uitid.be/fis/download/ce126667652776f0e9e55160f12f5478/af9afb2a-fbf7-44b8-b95a-163c60d1aa5e/Screenshot_uploaden_chipnummers.png	

Nu kan je een bestand kiezen om op te laden (Choose files). Er opent dan een dialoogvenster dat je toelaat op je computer naar het juiste bestand te gaan zoeken. Selecteer dit en kies voor 'Upload'.

Upload queue

Queue length: 1

Name	Size	Progress	Status	Actions
cartman.jpeg	0,01 MB	<input type="text"/>		<input type="button" value="Upload"/> <input type="button" value="Cancel"/> <input type="button" value="Remove"/>

Je afbeelding is nu opgeladen en staat in de lijst met afbeeldingen die je kan selecteren voor je template.

Let op:

- Kies voor liggende afbeeldingen, anders wordt je headerafbeelding te groot en moeten ontvangers scrollen om te tekst (de echte inhoud) te lezen.
- Zorg dat het bestandstype **.jpg, .jpeg of .png** is.
- De standaard breedte van de headerafbeelding is 680px. Resize dus de afbeelding die je wil gebruiken tot die grootte.

Mail testen

Wanneer je bij 'Mail templates' kiest voor 'Opslaan en preview' zal je de mail te zien krijgen zoals die bezorgd wordt in de mailboxen. Je hebt de mogelijkheid om 2 zaken te testen.

Test personalisatie

Je ziet een cijfercode staan. Dit is de UiD (user ID) of de code van een individuele gebruiker waarmee je de personalisatie test. Heb je dus ergens gepersonaliseerde informatie gebruikt, dan zal die voor die UiD getoond worden. Als je geen informatie te zien krijgt, wil dat zeggen dat je voor die UiD geen gepersonaliseerde informatie hebt.

Bijv. het veld voor de voornaam blijft leeg. Je kan dan kiezen voor 'Kies willekeurig'. Dan zal er een nieuwe UiD worden gekozen en zal de gepersonaliseerde informatie voor die UiD worden getoond. Zo kan je controleren hoe de mail met gepersonaliseerde info eruit zal zien.

Testmail versturen

Je kan hier e-mailadressen ingeven die een testmail zullen ontvangen. Meerdere adressen scheid je door een komma.

Let op: test altijd elke mail die je verstuurt. Bekijk zowel opmaak als tekst opnieuw en controleer elke link in de mail. Zet er ook steeds info@uitpas bij. We zullen je mail niet nalezen maar behouden zo wel zicht op alle verstuurde communicatie. Klopt er iets niet, pas het aan en test opnieuw tot het juist is!

Je testmail komt toe in je mailbox met [TEST] voor het onderwerp.

UitPAS Gent

[TEST] Met UitPAS exclusief achter de schermen van de Ghelamco Arena? - In ruil voor 30 punten kan je nu

Staat alles goed? Dan kan je nu verzenden!

Mail versturen

Hiervoor ga je terug naar 'Segmenten' en klik je op 'Preview'. Het aantal gebruikers in je segment wordt berekend. Als het segment is berekend kan je de mail template koppelen onder de titel 'Verzenden'.

Preview segment (Verlooren Mondagh)

Segment aanpassen

Preview datum: 08-01-2019 om 11:24:23
Totaal aantal resultaten in segment: 3

Aantal resultaten met e-mailadres: 0

Verzenden

Gekoppelde mail: UitPAS op Verlooren Mondagh

Mailing versturen

Exporteren

Exporteer resultaat

UID	Naam	Email	Gsm
61d33a27-1afa-44e2-9f59-8b15ba946135	OCMW Turnhout LOI		
c6dfe6e2-62c5-4880-b035-7840f32a35b3	OCMW Turnhout LOI		
770bf1a6-53bf-4dbd-a3eb-3ac7642fdc3	OCMW Turnhout LOI		

De knop 'Mailing versturen' verschijnt. Klik hierop en je mail wordt verzonden. Hou er rekening mee dat het even kan duren vooraleer alle mails verzonden zijn.

Statistieken van de mailing

OR, CTR, bounced en unsubscribed

Via 'Campagnes' krijg je een overzicht van je verzonden mails. Om de statistieken van je verzonden mailing te raadplegen klik op het blauwe info-teken in de kolom 'Verzend-info'.

Verzend-info



Hier krijg je een overzicht van je mailingstatistieken:

Afgeleverd: het aantal gebruikers aan wie de mail effectief is afgeleverd

Geblokkeerd & Bounced: het aantal gebruikers aan wie de mail niet kon worden afgeleverd

Geopend: het aantal gebruikers dat de mail heeft geopend

Clicked: het aantal gebruikers dat op een link in de mail heeft doorgeklikt

Uitgeschreven: het aantal gebruikers dat zich heeft uitgeschreven voor toekomstige mailings

Spam: het aantal gebruikers dat de mail heeft gemarkeerd als spam

E-mails verstuurd: 73542					
97,67% 71827 Afgeleverd	1,06% Geblokkeerd 1,27% Bounced	42,49% 30521 Geopend	19,67% 6004 Clicked	0,05% 39 Uitgeschreven	0,01% 4 Spam

Conversie berekenen

Je kan het segment waarnaar je mailt ook exporteren door in het menu 'Segmenten' te klikken op 'Exporteer resultaat'.

Verzenden
Gekoppelde mail:

Exporteren
Exporteer resultaat

Dit dient NIET om e-mailadressen in je eigen database te steken maar om een overzicht te hebben van wie je mailde. Zo kan je bijhouden wie de communicatie ontving en nadien via de KSB-admin eventueel berekenen wie dan ook daadwerkelijk

incheckte of het voordeel omruilde van wie de communicatie ontving. Wanneer je dus van plan bent om dit te analyseren, exporteer dan steeds het berekende segment.

Neem contact op met je partnermedewerker voor een meer diepgaande analyse van je mailing.

Vragen?

Indien je nog suggesties, problemen of vragen hebt, aarzel dan niet ons te contacteren via info@uitpas.be.

Bij technische problemen van de software: FAQ via Help of probleem-knop.