

voorbereiding import

Het importeren van uw emailadressen in DMmailer is technisch gezien een eenvoudig proces. Echter gezien het belang van de kwaliteit van de adressenbestanden, is een goede voorbereiding noodzakelijk. Volgt u daarom vooral de volgende stappen nauwkeurig.

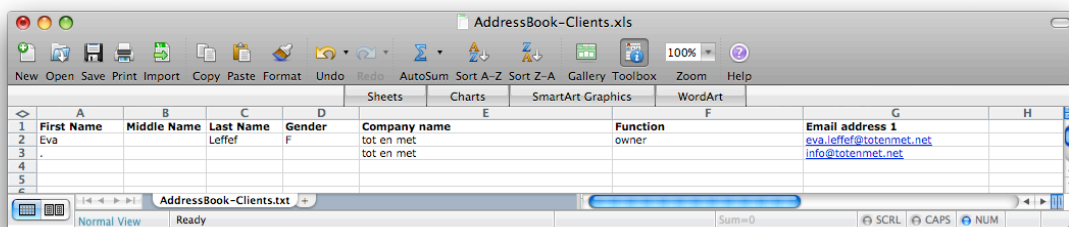
maak een basisbestand

Het kan zijn dat u al adressen heeft in andere systemen, bijvoorbeeld een CRM systeem, MS Outlook of andere e-mailpakketten. De meest eenvoudige manier om in DMmailer te importeren is uw gegevens te exporteren naar Excel.

Hoe u deze export moet maken, hangt uiteraard van uw pakket af en daarvoor verwijzen wij u (bij problemen) graag naar de handleidingen of leverancier van uw desbetreffende pakket. Heeft u nog geen ander systeem, dan kunt u uw bestand opzetten naar het voorbeeld zoals hieronder besproken.

bewerk het basisbestand in Excel

Open uw export bestand of maak een nieuw bestand aan naar het volgende voorbeeldbestand (figuur1), zie voor alle velden de bijlage



	A	B	C	D	E	F	G	H
1	First Name	Middle Name	Last Name	Gender	Company name	Function	Email address 1	
2	Eva		Leffler	F	tot en met	owner	eva.leffler@totenmet.net	
3	.				tot en met		info@totenmet.net	
4								
5								
6								

figuur 1: Microsoft Excel

1. creëer aparte kolommen voor "First name", "Middle name" en "Last name"
2. de aanhef wordt bepaald door hoe u uw kolommen invult

Vult u een volledige voornaam in, dan wordt de persoon aangesproken met Beste First name. Vult u hier een voorletter met punt in, dan wordt het Geachte Last name.

Heeft u geen naam, vult u dan alleen een punt in dit veld in "." zodat de aanhef wordt Geachte heer/mevrouw. Met andere woorden, de punt bepaalt of de aanhef formeel of informeel is.

LET OP: de tekst van de mailing is vaak formeel. Indien u de aanhef altijd formeel wilt hebben, zet dan gewoon bij elke subscriber alleen een punt in het voornaam veld!!

3. creëer een aparte kolom "Gender" voor de geslachtsaanduiding
Vul M in voor mannen en F voor vrouwen. Weet u het geslacht niet, laat dit veld dan leeg. Gebruik dus nooit "mevrouw", of "de heer". DMmailer verwerkt alleen M of F, andere waarden zullen er voor zorgen dat de import mislukt.
4. zet de emailadressen in de juiste kolom "Email address 1"
5. controleer de emailadressen op de volgende punten:
 - a. zorg dat er geen spaties achter, voor of middenin het email adres staan;
 - b. controleer of er een € teken in het e-mail adres voorkomt;
 - c. controleer of er wel een punt zit in het gedeelte na het @ teken;
 - d. controleer of er na het @ teken niet meer dan 1 punt staat;
 - e. let op dubbele adressen;

- f. bewaar het gecorrigeerde Excel-bestand goed.

velden Importbestand

Het verdient de aanbeveling om de namen in uw adressenbestand (het te importeren bestand) dezelfde Veldnamen (kolomnamen) te geven als in DMmailer. Dit maakt het importeren van de adressen makkelijker.

Veldnaam	Toelichting
Email address 1	e-mailadres van de subscriber (ontvanger van de mailing)
Title	Titel (bv. Drs.)
First name	Voornaam of Voorletters*
Middle name	Tussenvoegsel
Last name	Achternaam
Company name	Naam van de organisatie
Function	Functie van de subscriber
Birthday	Geboortedag (dd-mm-jjjj)
Special date	Datumveld (dd-mm-jjjj)
Gender	Geslacht (M/F)
Address 1	Adres
Address 2	Adres2
City	Plaats
Zipcode	Postcode
Country	Land
Postal address 1	Postadres
Postal address 2	Postadres2
Postal address city	Postadres plaats
Postal address zipcode	Postadres postcode
Postal address country	Postadres land
Private address 1	Privé adres
Private address 2	Privé adres2
Private address city	Privé plaats
Private address zipcode	Privé postcode
Private address country	Privé land
Phone 1	Telefoonnummer
Phone 2	Telefoonnummer 2
Fax 1	Faxnummer
Fax 2	Faxnummer 2

* zie bovenstaande punt 2. betreffende de samenstelling van de aanhef.

Deze lijst kan aangevuld worden met de door u zelf gedefinieerde selectievelden!