



Handleiding voor de Communicatie Cockpit

2017

Beste deelnemer,

Leuk dat u aan de slag gaat met de Communicatie Cockpit.

Hierbij een handleiding om tot mooie resultaten te komen.

U kunt behalve berichten van leveranciers doorzetten ook uw eigen berichten maken.

In het eerste gedeelte wordt uitgelegd hoe de samenwerking met de leverancier werkt, in het tweede gedeelte wordt er uitgelegd hoe u zelf aan de slag gaat.

Wat is de beste volgorde om te starten?

- Stel eerst uw gegevens in, dit kan bij configuratie.
- Voeg uw contactpersonen toe.
- Plaats een bericht vanuit de concepten bij het berichtenoverzicht.

Wanneer u hulp nodig hebt, kunt u mij altijd bereiken.

Veel succes!

Met ijzersterke groet,

Wilco Struijk

wilco@ijzersterk.nl

0184- 433 017

A. Vanuit de leverancier

De werking gaat als volgt;

- Leverancier maakt een bericht aan
- De leverancier zet dit bericht door naar u, u ontvangt hier een notificatie (mail) van
- U logt in op ijzersterk.nl/manager
- U ziet het bericht staan bij de concepten
- U kunt deze nu verzenden of verwijderen

Hierbij het stappenplan uitgelegd.

1. U ontvangt een soortgelijke mail:

Beste vakhandel,

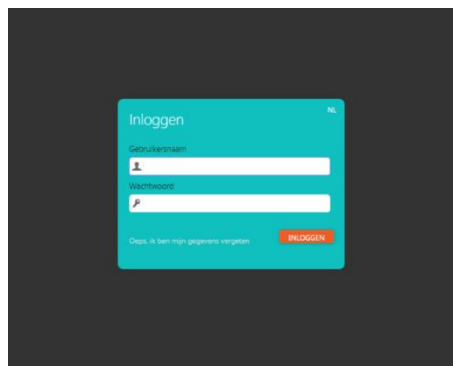
Er staat een nieuw bericht van Makita klaar in uw cockpit.
Log in op www.IJzersterk.nl om het bericht te plaatsen.

Met vriendelijke groeten,

Makita Nederland



2. Ga naar www.ijzersterk.nl/manager en log in:

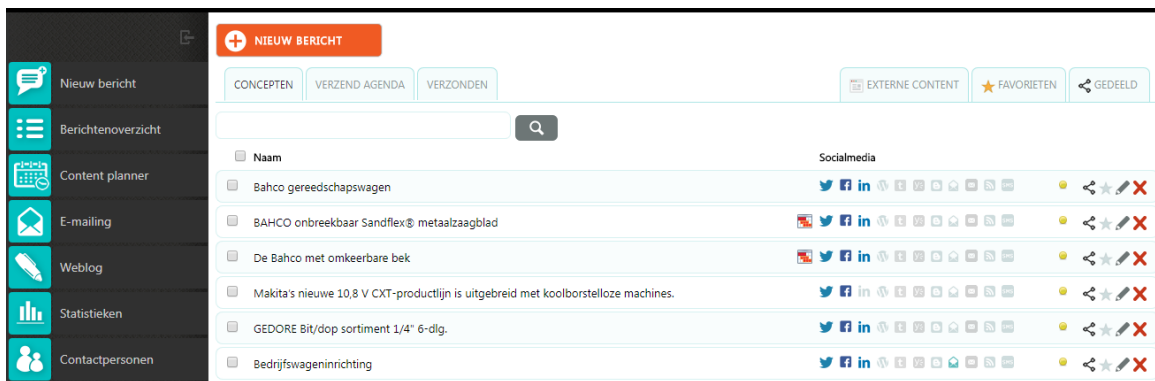


Voer hier de bij u bekende gegevens in.

3. Na het inloggen ziet u het volgende scherm:



4. Wanneer u nu naar concepten gaat ziet u berichten die klaargezet zijn door de leverancier.



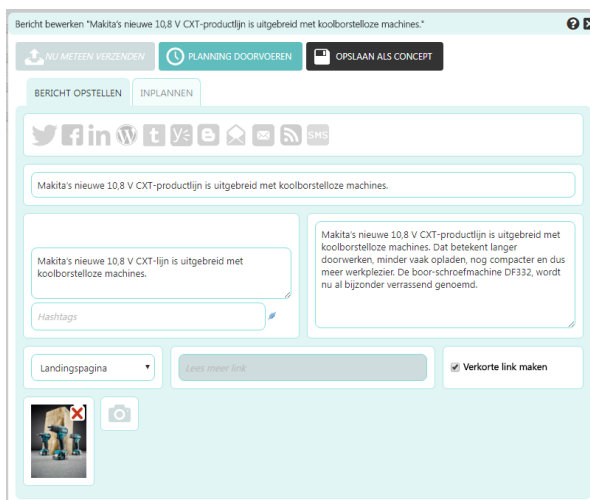
Naam: titel die de klant heeft meegegeven

Social media: Hier ziet u de social media waar het bericht geschikt voor is

Potloodje: Hier kunt het bericht bewerken en verzenden

Kruisje: Hiermee verwijdert u het bericht

Wanneer u het bericht opent middels het potlood icoon, krijgt u het volgende scherm:

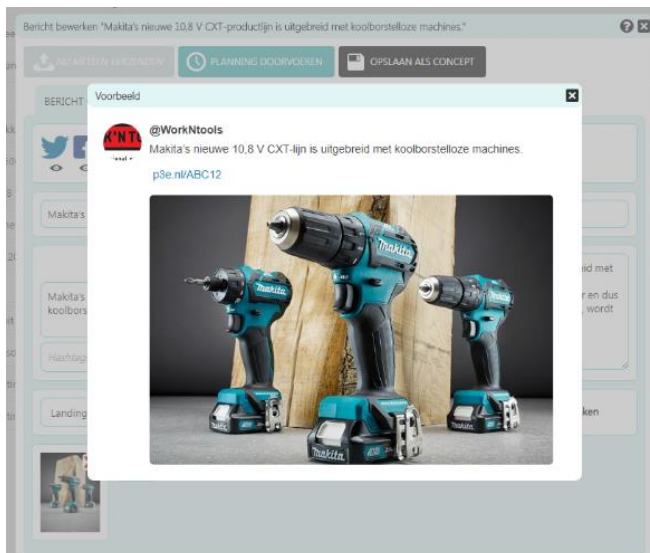


U kunt hier de teksten eventueel bewerken.

Bovenaan kunt u aanvinken op welke social media het bericht wilt, hieronder bijvoorbeeld Facebook en Twitter:



Door op het oogje te klikken ziet u een voorbeeld van hoe het bericht er uitkomt te zien:



Vervolgens kunt u het berichten op 2 manier verzenden.

1. Het door de leverancier geadviseerde tijdstip
2. Zelf een tijdstip bepalen.

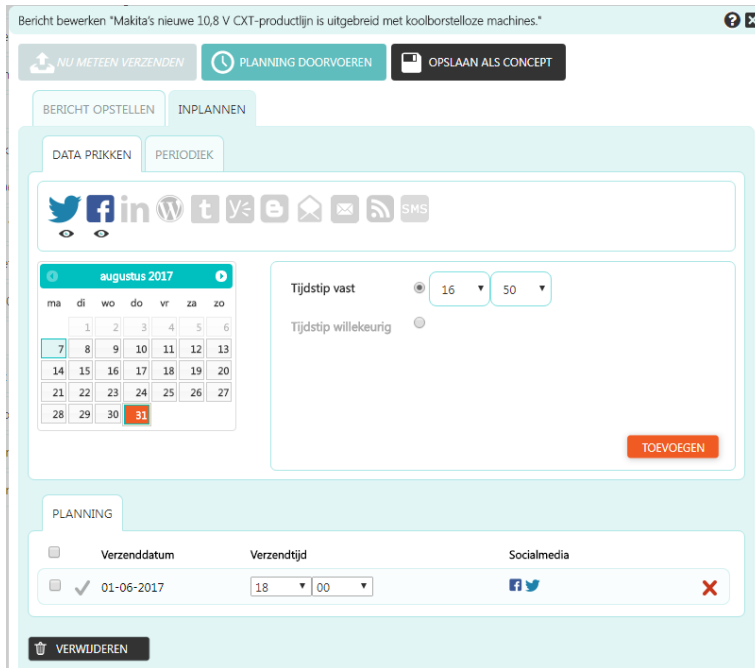
Wanneer u naar 'planning doorvoeren' gaat, wordt dit geplaatst op het geadviseerde tijdstip.



Wilt u zelf de planning doorvoeren?

Ga naar 'inplannen' : INPLANNEN

U krijgt vervolgens dit scherm:



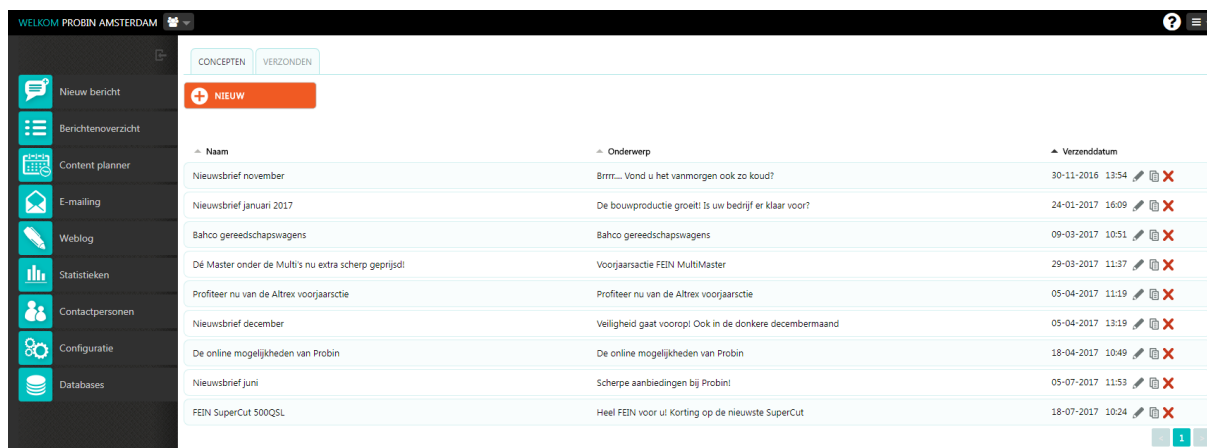
>Hier kun u het geadviseerde tijdstip verwijderen door op het rode kruisje te klikken.

>Vervolgens kun u zelf een datum en tijdstip aanvinken en op 'toevoegen' klikken

> Klik als laatste weer op 'planning doorvoeren.'

Mailing doorsturen

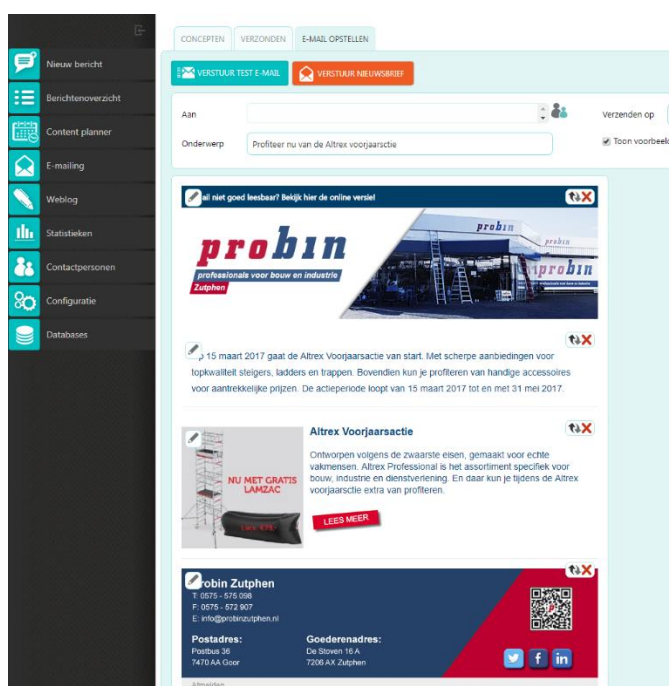
Ga naar het tabje mailing:



Naam	Onderwerp	Verzenddatum
Nieuwsbrief november	Brrrr... Vond u het vanmorgen ook zo koud?	30-11-2016 13:54
Nieuwsbrief januari 2017	De bouwproductie groeit! Is uw bedrijf er klaar voor?	24-01-2017 16:09
Bahco gereedschapswagens	Bahco gereedschapswagens	09-03-2017 10:51
Dé Master onder de Multi's nu extra scherp geprijsd!	Voorjaarsactie FEIN MultiMaster	29-03-2017 11:37
Profiteer nu van de Altrex voorjaarsactie	Profiteer nu van de Altrex voorjaarsactie	05-04-2017 11:19
Nieuwsbrief december	Veiligheid gaat voorop! Ook in de donkere decembermaand	05-04-2017 13:19
De online mogelijkheden van Probin	De online mogelijkheden van Probin	18-04-2017 10:49
Nieuwsbrief juni	Scherpe aanbiedingen bij Probin!	05-07-2017 11:53
FEIN SuperCut 500QSL	Heel FEIN voor u! Korting op de nieuwste SuperCut	18-07-2017 10:24

Open de gewenste mailing middels het potloodje.

Vervolgens opent de mailing zich en ziet u gelijk de mailing;



The screenshot shows the 'E-MAIL OPSTELLEN' (Compose) screen. The subject is 'Profiteer nu van de Altrex voorjaarsactie'. The preview area displays the email content, including a header with the Probin logo and tagline 'professionals voor bouw en industrie', a main section about the 'Altrex Voorjaarsactie' starting on March 15, 2017, and a footer with contact information for Probin Zutphen and social media icons.

Door op het potloodje te klikken kunt u eventueel de bestaande tekst bewerken.

Middels het kruisje kunt u de berichtregel eventueel verwijderen.

Verzenden

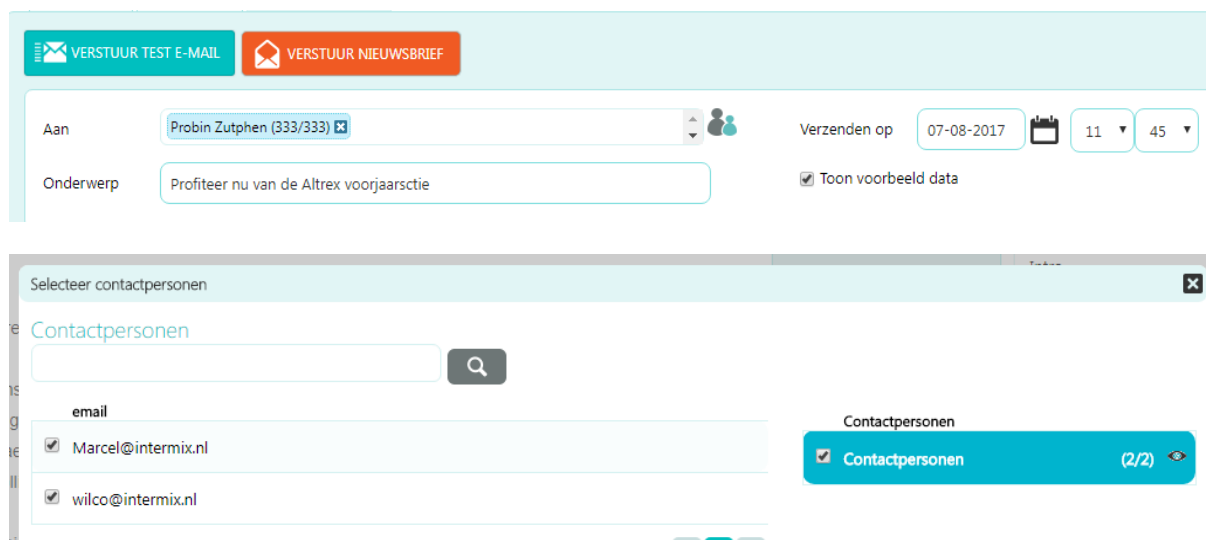
Voordat u de nieuwsbrief gaat versturen, kunt u een test sturen door op 'verstuur test e-mail' te klikken.

Via het icoontje met de 2 poppetjes, kunt u aangeven naar wie de nieuwsbrief mag.

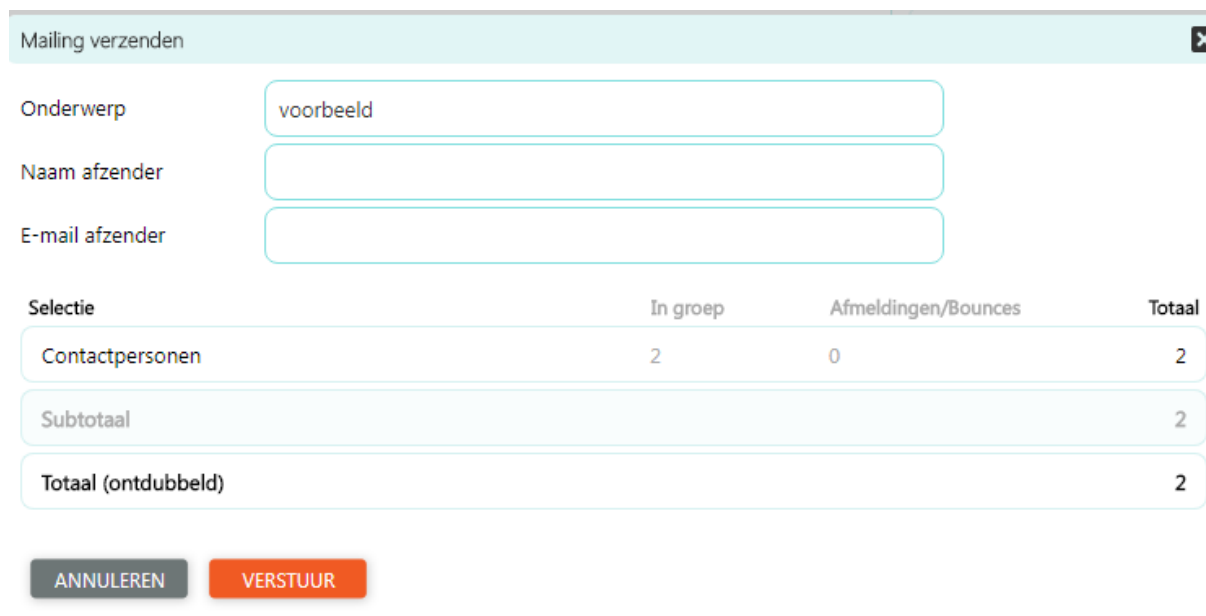
Vervolgens kunt u de verzendtijd aan de rechterzijde instellen.

De nieuwsbrief kunt u versturen door op 'verstuur nieuwsbrief' te klikken

Versturen:



Druk op 'verstuur nieuwsbrief' en u krijgt onderstaand:



Selectie	In groep	Afmeldingen/Bounces	Totaal
Contactpersonen	2	0	2
Subtotaal			2
Totaal (ontdubbeld)			2

Hier kunt u nogmaals het onderwerp, uw naam en uw e-mailadres invullen.

Druk vervolgens op 'verstuur'.

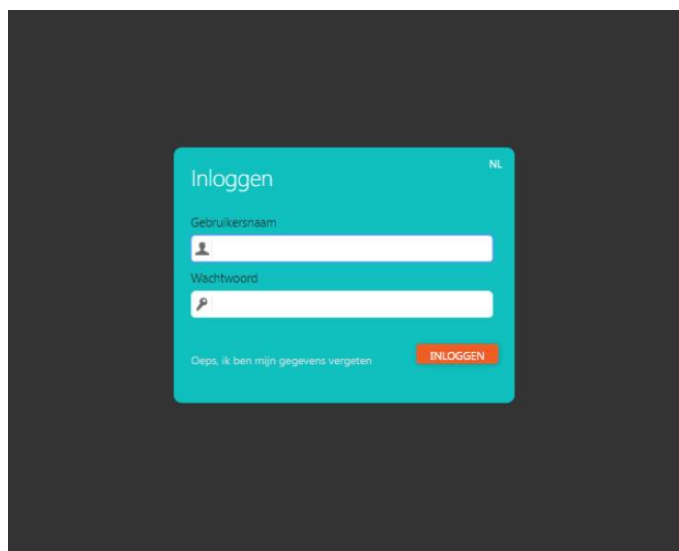
De mailing is nu verstuurd. U kunt nu naar het tabje statistieken om te kijken wie de mailing heeft geopend en waar zij op geklikt hebben.

De uitgebreide versie

Inloggen:

Ga naar www.ijzersterk.nl/manager

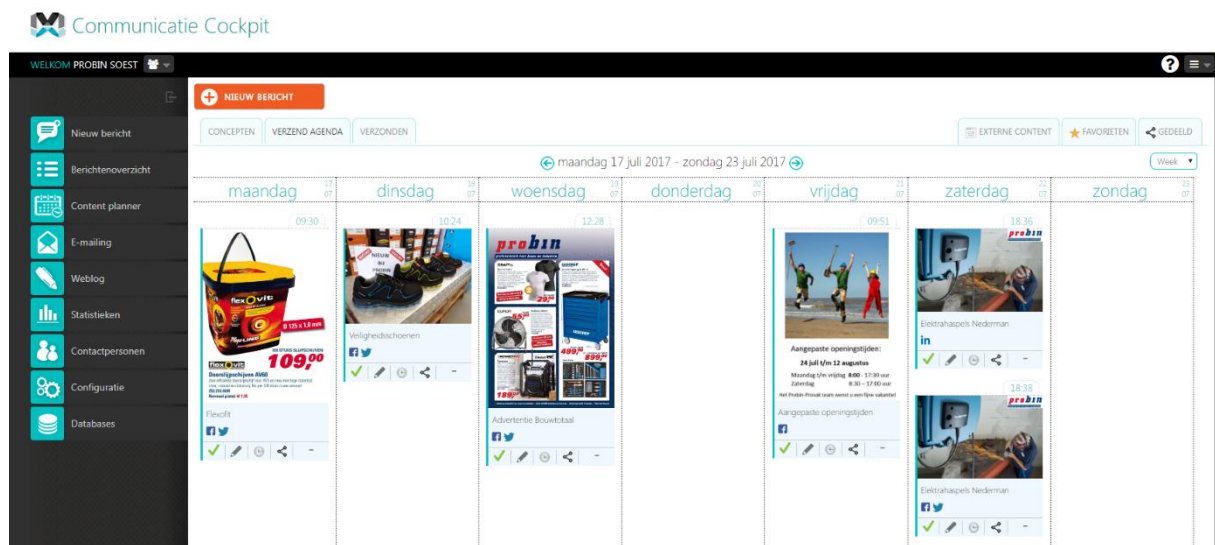
Vervolgens komt u op dit scherm, log hier in met de verkregen inloggegevens.



* Heeft u nog geen inloggegevens gekregen? Neem dan contact op met info@ijzersterk.nl

Beginscherm:



Nadat u heeft ingelogd komt u op het beginscherm, zie hieronder:



U ziet op het beginscherm het berichtenoverzicht, hier ziet u alle geplaatste en ingeplande berichten.

Menu items:

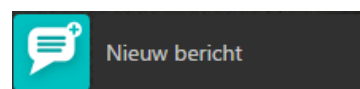
Als u aan de linkerkant van de pagina kijkt ziet u het volgende menu, hierbij een korte omschrijving per item:

 Nieuw bericht	Nieuwe bericht: hier maakt u een nieuw bericht voor op social media.
 Berichtenoverzicht	Berichtenoverzicht: Overzicht van alle berichten die verzonden zijn en nog verzonden kunnen worden.
 Content planner	Content planner: Hier kunnen campagnes met landingspagina's worden aangemaakt.
 E-mailing	E-mailing: Maak hier een nieuwe e-mailing.
 Weblog	Weblog: Maak hier nieuwsberichten voor op de website
 Statistieken	Statistieken: Bekijk hier de statistieken van de verzonden berichten.
 Contactpersonen	Contactpersonen: Hier kunt u uw contactpersonen beheren
 Configuratie	Configuratie: Hier kunt u de instellen van uw social media accounts beheren
 Databases	Database: Via de databases kunnen de verschillende velden van de groepen met contactpersonen eenvoudig beheerd worden.

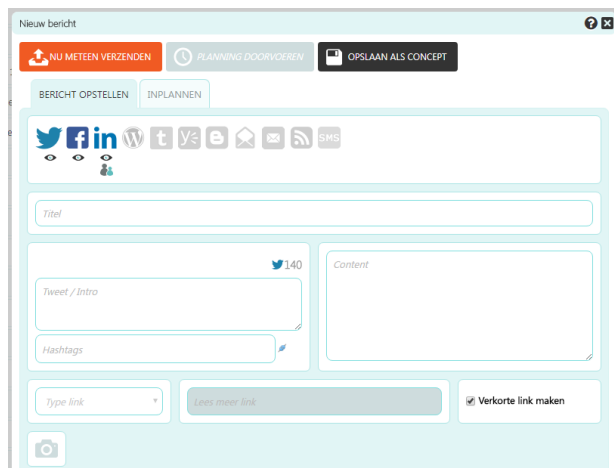
In het linker menu bevindt zich alles wat u nodig heeft. Er zal per menukopje besproken worden wat u hier kunt verrichten.

Nieuw bericht:

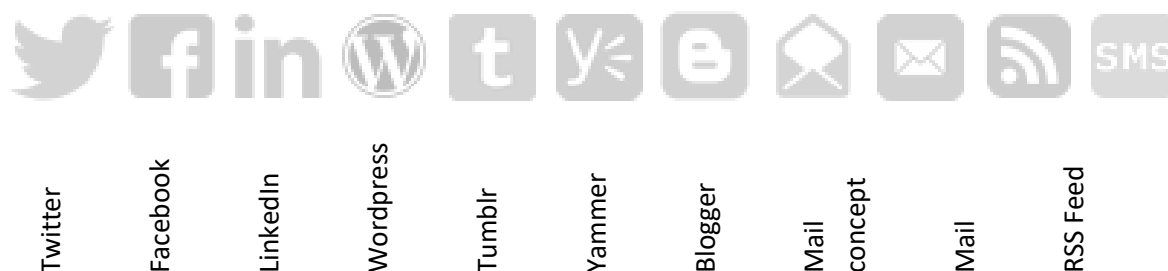
Klik op het kopje 'nieuw bericht':



Nadat u op het kopje geklikt heeft opent dit scherm:



Onder het tabblad ziet u nu nog grijze icoontjes staan. Dit zijn de icoontjes van alle media waarop u het bericht kunt plaatsen.

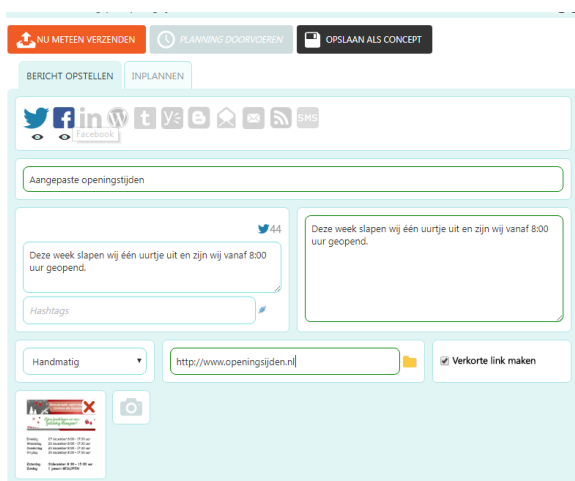


Hierboven ziet u alle soorten media.

Wanneer u een nieuwbericht wilt aanmaken selecteert u hier via welke media u uw bericht wil verzenden. Dit doet u door op het icoontje van de bijpassende media te klikken. Nadat u deze aangevinkt heeft ziet u dat deze van kleur verandert dit betekent dat u het betreffende media geselecteerd heeft.

Als u met uw muis over de icoontje scrollt ziet u een aantal velden eronder blauw kleuren. Dit betekent dat u die in moet vullen om een volledig bericht te posten via dat media.

Een voorbeeld van een bericht:

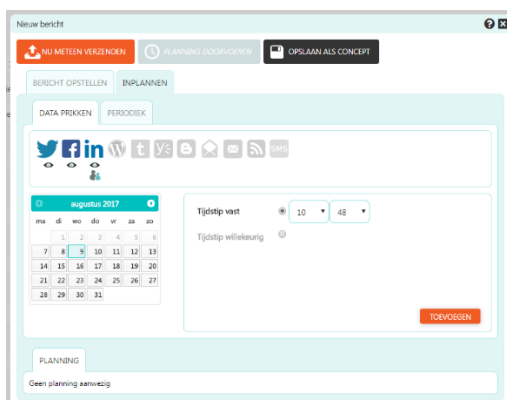


Door op het oogje onder bijvoorbeeld Facebook te klikken ziet u hoe het bericht eruit komt te zien.

Nadat u alles zo volledig mogelijk heeft ingevuld gaan we naar de volgende stap. Wilt u het bericht meteen verzenden? Klik dan op de 'nu meteen verzenden' button:

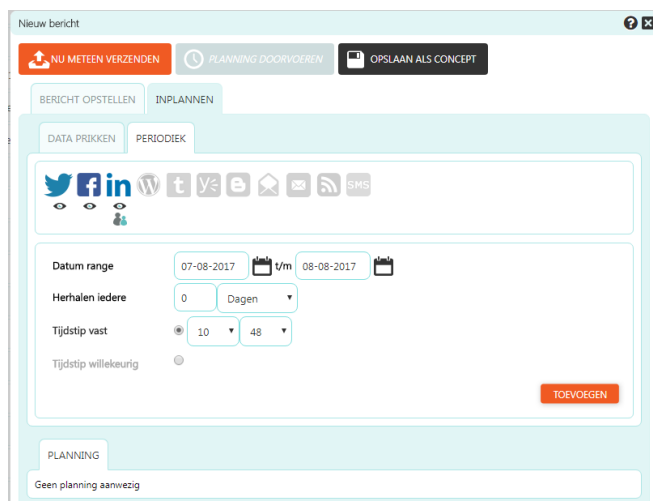



Als u het bericht wilt inplannen voor later? Klik dan op het tabje 'inplannen', als u op het tabje klikt opent het volgende scherm:



U ziet links een kalender, in deze kalender kunt u een datum selecteren waarop u het bericht verzonden wilt hebben, rechts daarvan kunt u ook de tijd selecteren, er boven kunt u per media selecteren wanneer u het bericht geplaatst/verzonden wilt hebben.

U ziet nog een tabje genaamd 'periodiek' als u op het tabje klikt opent dit scherm:

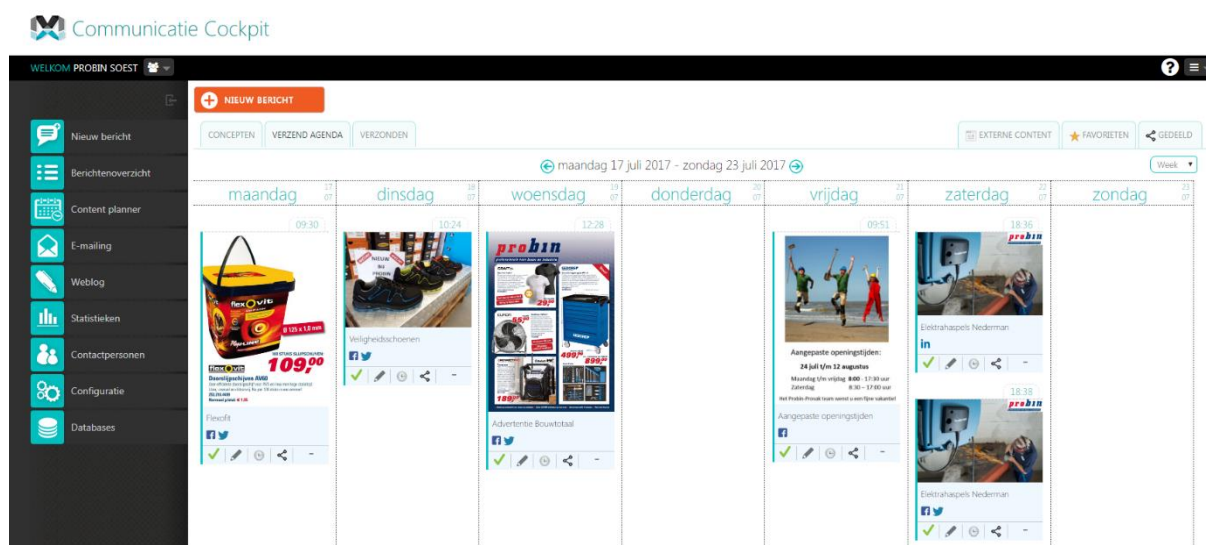


Bij het eerste kopje kunt u de data selecteren tussen welke data u het bericht wilt terug laten keren. Bij 'herhaal iedere' kunt u selecteren om de hoeveel dagen het bericht gerepost wordt, daaronder kunt u het tijdstip selecteren. Bent u tevreden met de planning? Klik dan op de 'planning doorvoeren' button: 

U heeft ook de mogelijkheid om het als concept op te slaan, voor als u bijvoorbeeld later verder wilt werken.

Berichtenoverzicht:

Op dit tabblad komt u ook binnen als u net heeft ingelogd. Hier ziet u een overzicht van alle berichten die geweest zijn of ingepland zijn.



Bij 'concepten' vindt u berichten die u heeft opgeslagen of berichten die de leverancier voor u heeft klaargezet.

Bij de 'verzendingagenda' ziet u het overzicht voor deze week.

Bij 'verzonden' ziet u de reeds verstuurd berichten met de daar bijhorende statistieken.

Contentplanner:

Hier hebben de leveranciers een verzameling van berichten en mailings voor u klaargezet. Deze kunt u plaatsen door op het potloodje te klikken.

Echter staan deze berichten ook los klaar bij de concepten, waaruit u deze ook kunt verzenden. Hier krijgt u van de leverancier een overzicht welke samenhang er tussen de berichten is.

INBOX
⚙️


+ NIEUW
Inbox

Datum	Titel	<input type="checkbox"/> Toon gearchiveerd
februari 2017		
28-02-2017	<input type="checkbox"/> Gereedschapswagens	👁️ ✎️ 📧 + ✖️
maart 2017		
15-03-2017	<input checked="" type="checkbox"/> Altrex voorjaarsactie 2017	👁️ ✎️ 📧 + ✖️
april 2017		
25-04-2017	<input type="checkbox"/> Bahco Handzaag	👁️ ✎️ 📧 + ✖️
mei 2017		
31-05-2017	<input type="checkbox"/> Makita's nieuwe 10,8 V CXT-productlijn	👁️ ✎️ 📧 + ✖️
juni 2017		
07-06-2017	<input checked="" type="checkbox"/> FEIN SuperCut	👁️ ✎️ 📧 + ✖️

Weergave:

Berichten

maart 2017




Vanaf 16-03-2017

Altrex voorjaarsactie 2017

Nieuwe ladder, trap of steiger nodig? Pr

f 1 in 1 t 2

✎️ ✖️



Vanaf 18-03-2017


Wijziging opbouwmethode

Wijziging in de opbouwmethode voor st

f 1 in 1 t 2

✎️ ✖️

augustus 2017



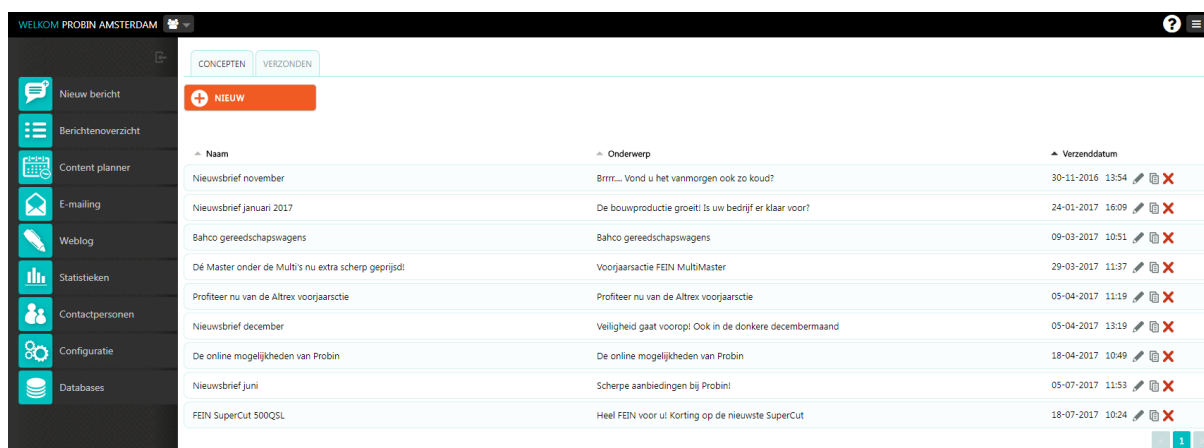
07-08-2017

Profiteer nu van de Altrex voorjaarsc...

✎️ ✖️


E-mailing:

Onder het kopje 'E-mailing' kunt u een mailing maken, opslaan als concept of afmaken. Als u op het kopje 'E-mailing' klikt opent dit scherm:

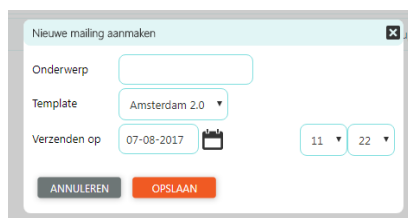


Naam	Onderwerp	Verzenddatum
Nieuwsbrief november	Brrm... Vond u het vanmorgen ook zo koud?	30-11-2016 13:54
Nieuwsbrief januari 2017	De bouwproductie groeit! Is uw bedrijf er klaar voor?	24-01-2017 16:09
Bahco gereedschapswagens	Bahco gereedschapswagens	09-03-2017 10:51
Dé Master onder de Multi's nu extra scherp geprijsd!	Voorjaarsactie FEIN MultiMaster	29-03-2017 11:37
Profiteer nu van de Altrex voorjaarsactie	Profiteer nu van de Altrex voorjaarsactie	05-04-2017 11:19
Nieuwsbrief december	Veiligheid gaat voorop! Ook in de donkere decembermaand	05-04-2017 13:19
De online mogelijkheden van Probin	De online mogelijkheden van Probin	18-04-2017 10:49
Nieuwsbrief juni	Scherpe aanbiedingen bij Probin!	05-07-2017 11:53
FEIN SuperCut 500QSL	Heel FEIN voor u! Korting op de nieuwste SuperCut	18-07-2017 10:24

Hier ziet u meteen een overzicht van de concepten, dit zijn de mailings die nog niet afgemaakt zijn of de mailings die gemaakt zijn door de leveranciers, deze komen als concept in de dit overzicht te staan zodat het voor u nog maar één druk op de knop is om deze mailing te versturen.

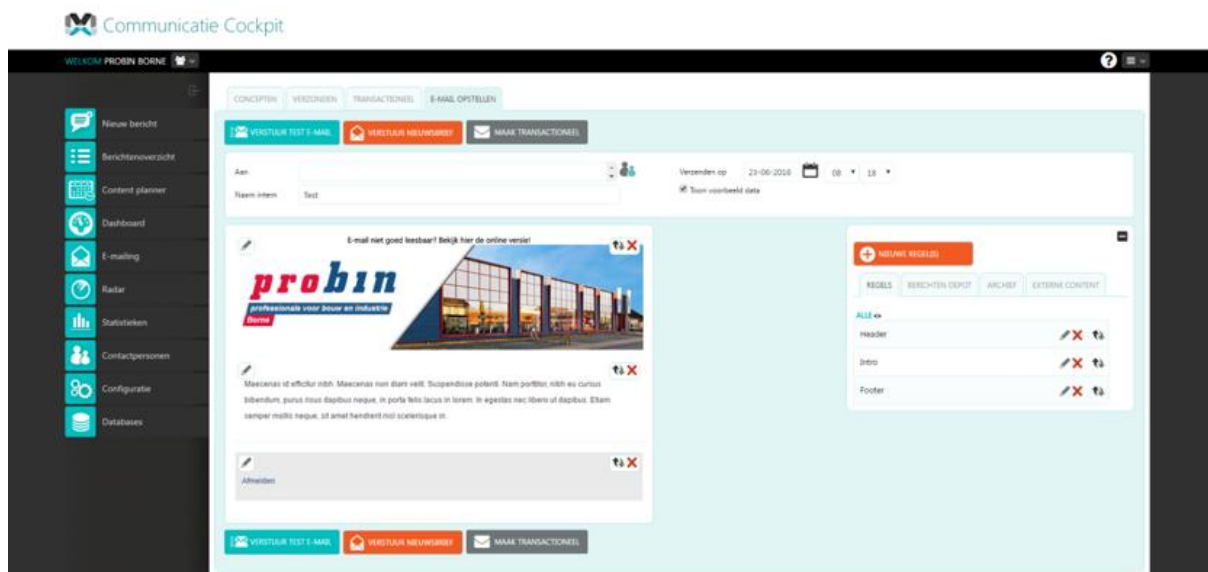
U wilt natuurlijk ook uw eigen mailing op kunnen stellen, dit doet u door op de 'nieuw' button te klikken: 

Als u op deze button klikt opent het volgende scherm:



In dit venstertje vult u het onderwerp van de mailing in. Verder kunt u het template selecteren, deze staat eigenlijk altijd al goed, en de datum en tijd van verzending selecteren.

Nadat u op 'opslaan' heeft geklikt gaat u naar het volgende scherm:



Dit is het venster waar de mailing daadwerkelijk opgezet wordt. We gaan van het begin tot het eind uitleggen hoe de mailing opmaakt en hoe u deze moet versturen. Laten we eerst naar het bovenste deel van de pagina kijken, zie hieronder:

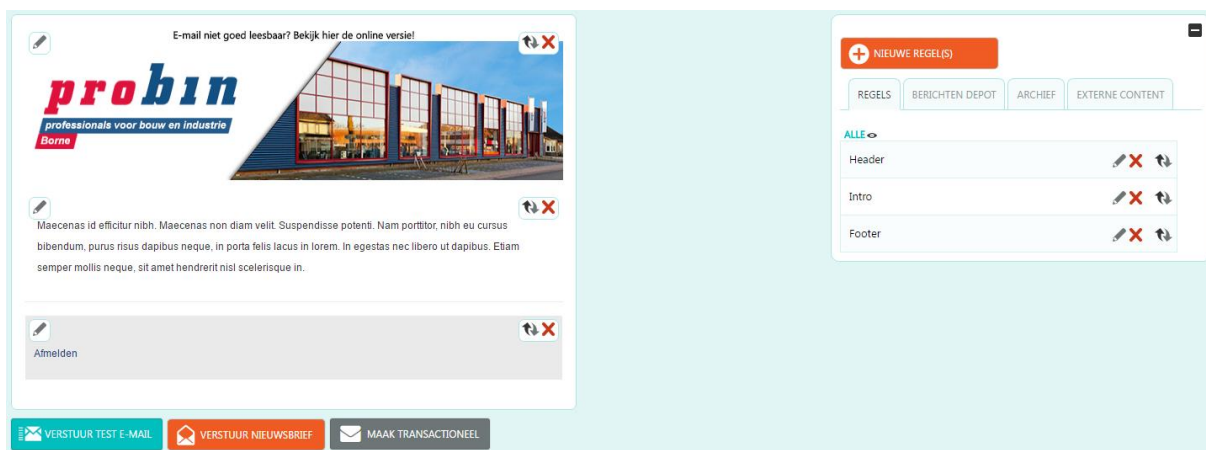


U ziet hier een aantal kopjes, laten we beginnen met het kopje 'Aan' hier kunt u, als u contactpersonen heeft toegevoegd (later in het document wordt er uitgelegd hoe u contactpersonen aanmaakt/importeert), de contactpersonen selecteren waarnaar u de mailing wilt versturen.




Het volgende kopje, 'Onderwerp' is de naam die u wilt koppelen aan de mailing.

Daarnaast is er nog een kopje 'Verzenden op' hier kunt u de datum en tijd selecteren waarop u de mailing wilt verzenden.

Nu gaan we naar het volgende deel van de pagina, in dit deel geeft u de mailing vorm hoe u dit wenst:



U ziet links en rechts een blok, deze blokken staan met elkaar verbonden. U ziet in deze velden 3 verschillende icoontjes, deze hebben de volgende betekenis:

-  - Door op dit icoontje te klikken kunt u het betreffende deel van de mailing aanpassen.
-  - Door op dit icoontje te klikken verwijdert u het betreffende deel van de mailing.
-  - Door op dit icoontje te klikken verplaatst u het betreffende deel.

Doormiddel van de hierboven uitgelegde icoontjes kunt u uw mailing vorm geven naar uw wensen.

Nu wilt u bijvoorbeeld in uw mailing foto's toevoegen of een andere opstelling maken. Dit doet u door op 'Nieuwe regel(s)' te klikken. Wanneer u hier op klinkt opent zich het volgende venstertje:



U ziet hier vele mogelijkheden die u kunt toevoegen, gaat u voor een balk tussendoor met uw logo erin verwerkt of kiest u toch voor een bericht met een afbeelding aan de linker kant. Dit zijn allemaal mogelijkheden die u naar eigen zeggen kunt toevoegen.

Nadat u de regel gekozen heeft verschijnt hij tussen alle andere regels. Op dat moment komen ook de, al eerder uitgelegde, 3 icoontjes erbij te staan. Zo kunt u de betreffende regel aanpassen, verplaatsen of verwijderen.

Hierbij een voorbeeld van een eindresultaat:

Onderwerp

Mail niet goed leesbaar? Bekijk hier de online versie!
✕







De nieuwe folder is uit!

Dit keer maar liefst 32 pagina's vol met interessante aanbiedingen. Thema Industrie. Acties geldig tot en met eind 2017. Bekijk deze nu online.

LEES MEER

Binnenkort verkrijgbaar: de professionele verven van Glidden

Probin wil totaalleverancier zijn en daar hoort verf ook bij. We verwachten binnenkort een schap in te kunnen richten hiervoor. In ons centrale magazijn komt een vermengmachine te staan, zo kunnen we al uw gewenste kleuren leveren.

LEES MEER



RAFT Stay Cool t-shirt

Voert transpiratievocht af

Veilig UV-beschermd



29,00

Prijzen v.w. 22.00

Stay cool met de t-shirts van Craft


Met warm weer optimaal beschermd zijn tegen schadelijke UV-straling en transpiratie? De t-shirts van Craft bieden de oplossing. De shirts hebben een goede pasvorm en een sportieve uitstraling. Stay cool!



De unieke samenstelling van Craft

Het unieke drielagensysteem heeft de capaciteit het lichaam koel en droog te houden, zowel bij fysieke inspanning onder zeer warme omstandigheden, als onder zeer koude omstandigheden.

Op het moment dat u tevreden bent met uw mailing gaan we over tot het verzenden van de mailing. Dit doet u door op de 'Verstuur nieuwsbrief'  button te klikken.

* Wij adviseren u om altijd even een test mailing te sturen, dit doet u door op de 'Verstuur test E-mail'  button te klikken.

Nadat u de mail heeft verzonden belandt de mailing tussen het tabblad 'Verzonden' en is deze ook te zien in het berichten overzicht!

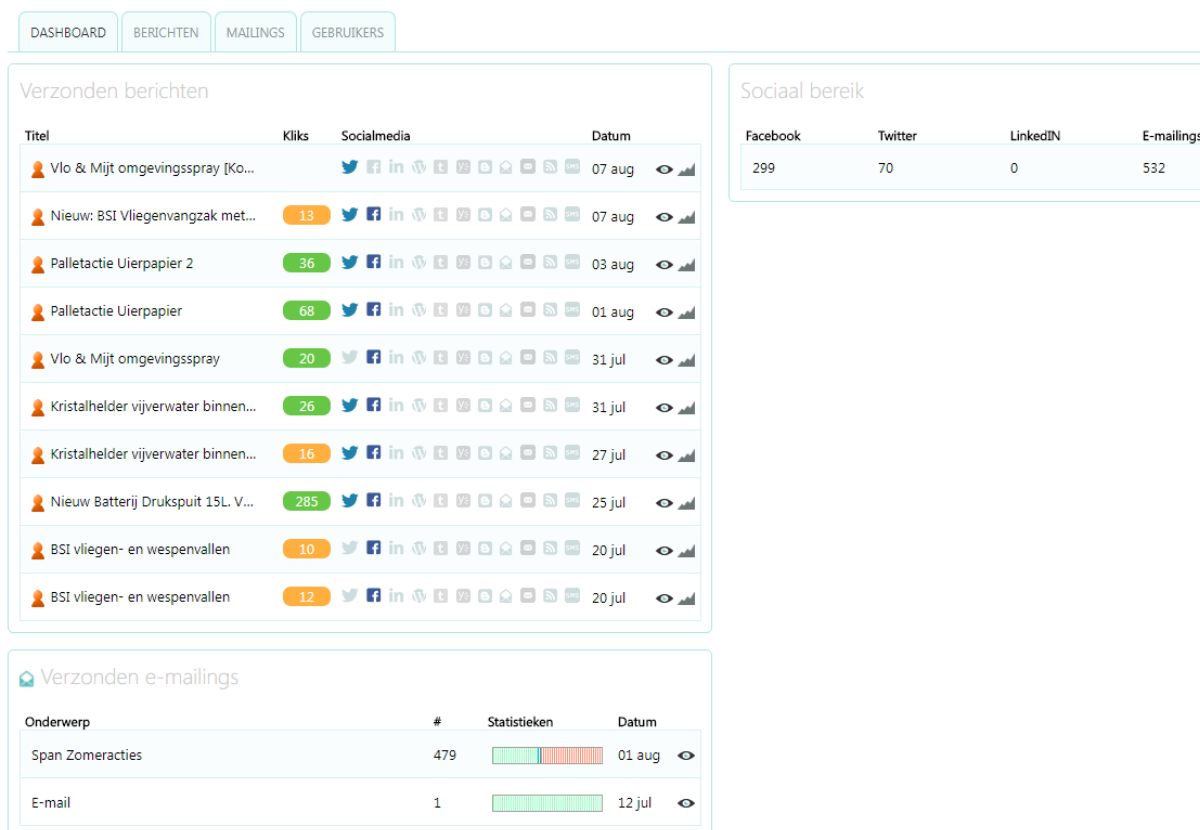
Op het moment dat u een nieuwe mailing aanmaakt verschijnt de mailing tussen concepten, deze blijft daar staan totdat de mailing verzonden is, dan wordt de mailing automatisch verplaatst naar het tabblad verzonden.

Weblog

Indien u wilt dat de verzonden berichten ook op uw nieuwspagina komen, ziet u deze berichten hier en kunt u deze hier eventueel ook aanpassen. Voor deze koppeling is een handeling van Intermix nodig, neem indien gewenst contact op.

Statistieken

Onder het kopje 'Statistieken' moet u zijn voor alle statistische gegevens van uw mailings en berichten. Als u op het kopje 'Statistieken' klikt opent het volgende scherm:



Hier ziet u meteen een overzicht van al u berichten en mailings.

Titel: titel van het verzonden bericht

Kliks: aantal kliks op de link die bij het bericht hoorde:

Socialmedia: overzicht op welke media het bericht is geplaatst

Datum: datum wanneer het bericht is verzonden.

Door op het oogje te klikken krijgt u de uitgebreide statistieken te zien van het betreffende bericht of mailing.

U ziet boven aan de pagina naast het tabblad 'Dashboard' ook andere tabbladen staan. Hierboven is het tabblad 'Dashboard' al uitgelegd. Wanneer u op 'berichten' of mailing klikt, kun u dit nog verder specificeren.

Bij sociaal bereik aan de rechterzijde ziet u hoeveel connectie u heeft per media.

De diagram bij de verzonden e-mailings bestaat uit drie kleuren.

Groen: geopend

Blaauw: geopend en geklikt

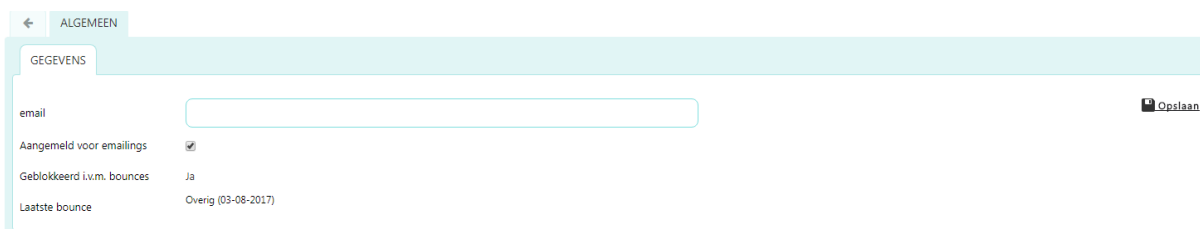
Rood: niet geopend.

Contactpersonen

Onder het kopje 'Contactpersonen' maakt u de contactpersonen aan, naar welke u de mailings wilt verzenden.

Als u op het kopje klikt opent het volgende scherm:

U kunt, doormiddel van de 'Nieuw' button, handmatig contactpersonen aanmaken. Als u op de 'Nieuw' button geklikt heeft opent het volgende scherm:



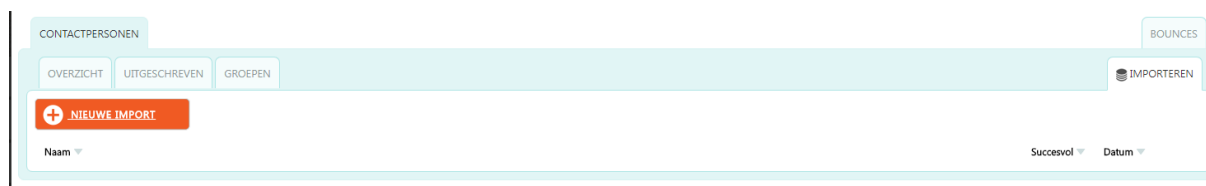
The screenshot shows a form titled 'ALGEMEEN' with a sub-tab 'GEGEVENS'. It contains the following fields and options:

- email: A text input field.
- Aangemeld voor emailings: A checked checkbox.
- Geblokkeerd i.v.m. bounces: A dropdown menu with 'Ja' selected.
- Laatste bounce: A text field containing 'Overig (03-08-2017)'.
- Opslaan: A button in the top right corner.

Hier vult u alle gegevens in die u van de klant weet, probeer dit zo volledig mogelijk te doen! Daarna klikt u op 'Opslaan' rechts boven aan de pagina en uw contact persoon is aangemaakt.


Naast dat u gemakkelijk handmatig contactpersonen kunt toevoegen, kunt u ook erg gemakkelijk een contactpersonen importeren vanuit een Excel bestand. Dit doet u door op de 'Importeren'

button te klikken. Als u op de button klikt opent het volgende scherm:



The screenshot shows the 'CONTACTPERSONEN' screen with a sub-tab 'BOUNCES'. It features a navigation bar with 'OVERZICHT', 'UITGESCHREVEN', and 'GROEPEN'. A prominent orange button labeled '+ NIEUWE IMPORT' is visible. Below the navigation bar, there are dropdown menus for 'Naam', 'Succesvol', and 'Datum'. An 'IMPORTEREN' button is located in the top right corner.

U kunt een nieuwe aanmaken door op de 'Nieuwe import' button te klikken. Als u op de button klikt opent het volgende scherm:

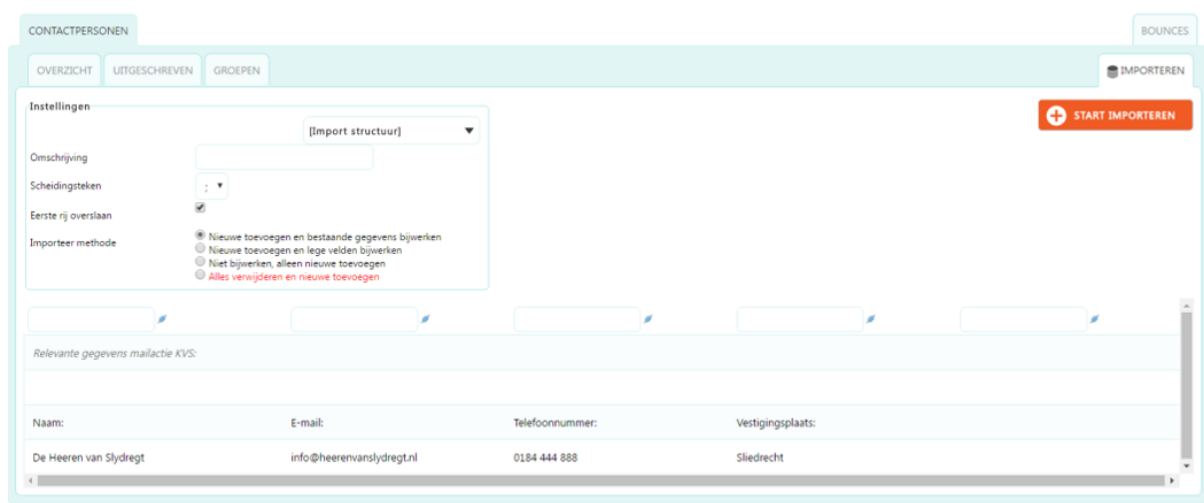


The screenshot shows the 'CONTACTPERSONEN' screen with a sub-tab 'BOUNCES'. It features a navigation bar with 'OVERZICHT', 'UITGESCHREVEN', and 'GROEPEN'. A prominent orange button labeled '+ NIEUWE IMPORT' is visible. Below the navigation bar, there are dropdown menus for 'Naam', 'Succesvol', and 'Datum'. An 'IMPORTEREN' button is located in the top right corner.

Hier krijgt u meteen de mogelijkheid om een bestand toe te voegen. Door op 'bestand kiezen' te klikken kunt u een bestand van uw computer selecteren om te importeren.

* De contactpersonen moeten in een Excel bestand klaargezet worden, om op de juiste manier de import te voltooien, moet u ervoor zorgen dat dit Excel bestand opgeslagen is als een CSV bestand. Dit doet u door nogmaals het Excel bestand op te slaan, hier maakt u dan de keuze om het bestand op te slaan als .CSV bestand.

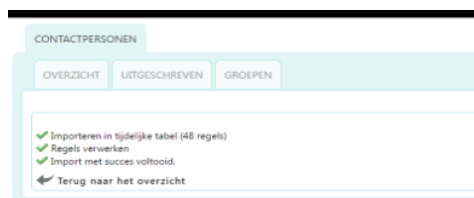
Nadat u uw CSV bestand geselecteerd heeft van uw computer, opent het volgende scherm:



U ziet de volgende kopjes:

- **Omschrijving:** hier vult u de omschrijving van de import in. (Bijvoorbeeld: hoveniers)
- **Scheidingsteken:** n.v.t.
- **Eerste rij overslaan:** hier kunt u ervoor kiezen dat de eerste rij van uw Excel bestand overgeslagen wordt. Aangezien de eerste regel van omschrijving is van wat eronder te zien is.
- **Importeer methode:** In principe staat deze altijd al goed aangevinkt.

Daaronder ziet u 5 velden, hier vult u als het ware de eerste regel van het Excel bestand in. Dus bijvoorbeeld: naam, adres, woonplaats, telefoonnummer, particulier, zakelijk. Daarna klikt u op de 'Start importeren' button, zo start u het importeren van de gegevens. Nadat u op de button geklikt heeft opent het volgende scherm:

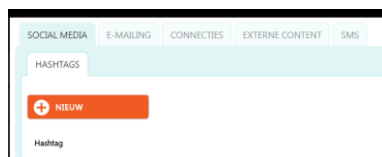


Hier ziet u de status van uw import, als voor alle 3 de regels een groen vinkje staat is uw import voltooid. Is dit het geval klik dan op 'terug naar het overzicht'.

Op het moment dat u terug gaat naar het overzicht ziet u dat u een nieuwe contactpersonen groep heeft aangemaakt!

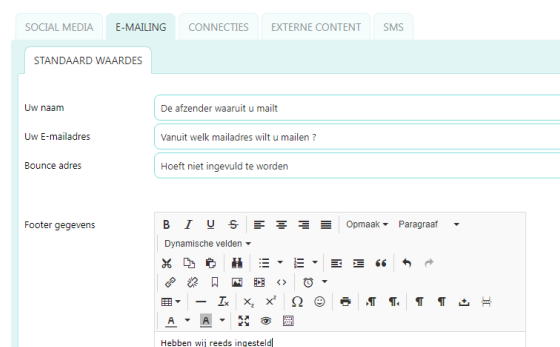
Configuratie

Onder het kopje 'Configuratie' kunt u alle instellingen aanpassen.



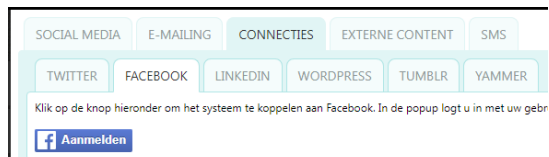
Voor onze toepassing zijn alleen het tabje 'e-mailing' en 'connecties' belangrijk.

E-mailing:



Op het e-mailadres wat u hier ook invult, ontvangt u de notificaties van de leveranciers ook.

Connecties:



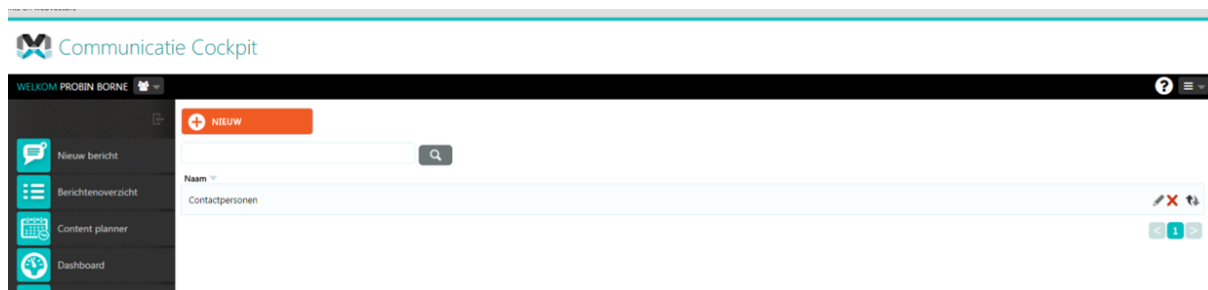
Onder het bovenstaande tabblad connecties kan de koppeling gelegd worden met de diverse soorten social media.

Bij het klikken op de knop 'Verbinden met...' of 'Aanmelden' wordt er een pop-up geopend waarin van het bestaande account de gebruikersnaam + wachtwoord ingevuld moet worden. Nadat er toestemming is gegeven dat IJzersterk gebruik mag maken van de social media accounts zijn deze met het systeem gekoppeld.




Indien u "standaard actief" aanvinkt bij het medium, zal deze bij een nieuw bericht automatisch geselecteerd staan voor publicatie.

Databases

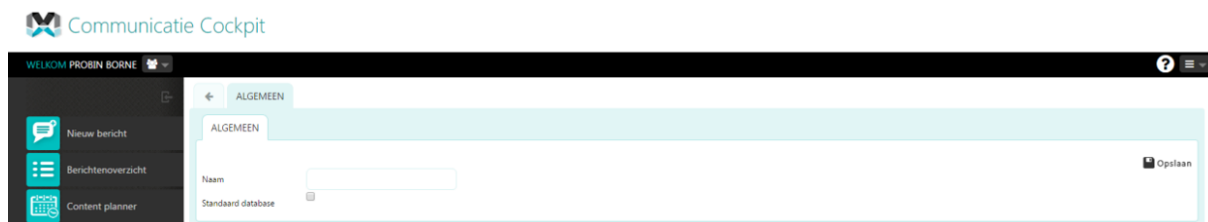
Onder het kopje 'Databases' kunt u een nieuwe database toevoegen. Als u op het kopje 'Database' klikt opent het volgende scherm:



U ziet meteen een overzicht van de al aangemaakte databases. U ziet naast de al bestaande databases 3 icoontjes staan, zie hieronder de uitleg van deze icoontjes:

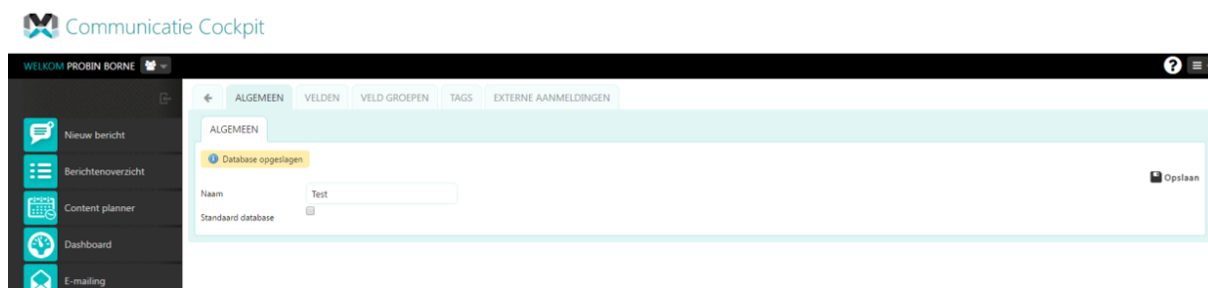
-  - Door op dit icoontje te klikken kunt u de betreffende database aanpassen.
-  - Door op dit icoontje te klikken verwijdert u de betreffende database.
-  - Door op dit icoontje te klikken verplaatst u de betreffende database.

Door op de 'Nieuw' button te klikken kunt u een nieuwe database aanmaken. Als u op de button klikt opent het volgende scherm:



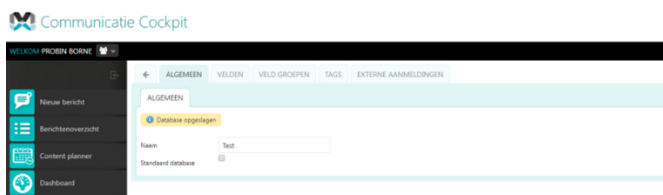
Het enige wat u in dit scherm hoeft te doen is de naam van de database in te vullen. Nadat u dit gedaan heeft, klikt u op 'opslaan' om de database op te slaan.

Nadat u op 'Opslaan' heeft komt u op het volgende scherm:



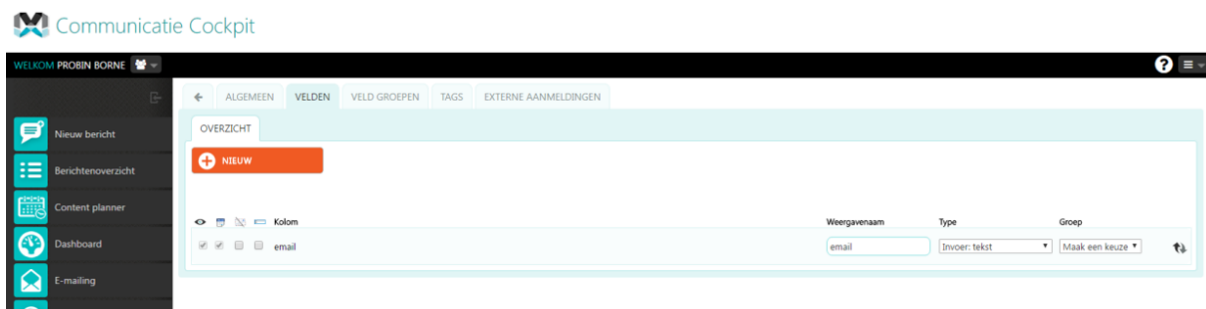
U ziet bovenaan de pagina 5 tabbladen:

- Algemeen:



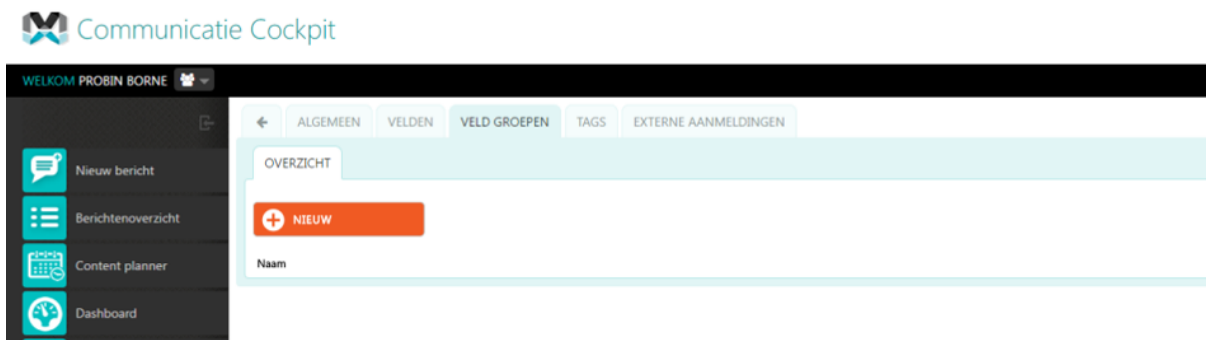
Hier kunt u het algemene deel van de database aanpassen.

- Velden:



Hier heeft u de mogelijkheid om velden aan te maken voor deze database. Dit zijn velden waaraan de import bestanden aan moeten voldoen om deze te importeren.

- Veld groep:



Hier kunt u veld groepen aanmaken waaraan de importeer bestanden aan moeten voldoen om correct geïmporteerd te worden.

- Tags: N.v.t
- Externe aanmelding: N.v.t.

Support

Deze handleiding is geschreven om u snel een start te laten maken met de applicatie en u optimaal alle functionaliteiten kunt ervaren. Het kan echter voorkomen dat u meer informatie nodig heeft of een probleempje graag wilt melden. Hiervoor zijn de volgende manieren:

E-mailen

U kunt een e-mail met uw vraag sturen naar: info@ijzersterk.nl

Deze e-mail komt bij de support terecht waarna deze automatisch in behandeling wordt genomen.

Bellen

Wilt u graag een vraag persoonlijk stellen?

U kunt dan bellen naar Intermix Management: **+31 (0)184 43 30 17**