

Handboek MonkeyMails

*“Hoe maak ik
een apengoeie
kaart?”*

Een kaart die doel treft, dat wordt een eitje met MonkeyMails!

Dit **handboek** is een handleiding die je meeneemt door het bestelproces. Zin in een **apengoeie** kaart?

Laten we aan de slag gaan!

 **monkeymails.**

Inhoud

Wie ga ik een kaart sturen en waarom?	3
Het doel	3
Vorbereiding: Wat heb ik nodig?	4
Aan de slag!	5
Stap 1 – Kies je kaart	5
Stap 2 – Ontwerpen	6
Stap 3 – Adreslijst	7
Stap 4 – Controleren	7
Stap 5 – Afronden	8



Wie ga ik een kaart sturen en waarom?

Een kaart is leuk, en functioneel. Om ervoor te zorgen dat je kaart op de vensterbank komt te staan, en niet in de prullenbak belandt, is het goed te bedenken wat het doel wordt. Sommige mailings kun je voorbereiden en per dag aanpassen, zoals verjaardagskaarten.

In je MonkeyMails-account blijven je bestelgeschiedenis en de adressenbestanden –indien je klikt op bewaren- steeds staan, en kun je dus makkelijk terugbladeren.

Het doel

Je doel is vrijwel altijd om je doelgroep even te herinneren aan je bedrijf of diensten. En dat gaat dus het best door er een persoonlijk tintje aan te geven.

Bijvoorbeeld:

- Het is weer tijd voor de APK-keuring
- Kappersafspraak maken?
- Pedicure: de zomer komt eraan
- Halfjaarlijkse controle tandarts
- Nieuwe vestiging gaat openen
- De directeur gaat met pensioen
- Het hotel is verbouwd
- Restaurant heeft een nieuwe menukaart
- Verjaardag vaste klanten
- Etc., etc.



Figuur 1 - Sanne en haar haarkleur

Al deze uitingsvormen nodigen je uit: kom weer eens langs! Hoe je het ook zegt, het treft altijd doel. En doe het vooral op je eigen manier. In jullie eigen huisstijl, met eigen beeldmateriaal, of maak zélf een ontwerp en zeg het in je eigen woorden.

In de ontwerp-*tool* kun je de kaarten eenvoudig nog iets persoonlijker maken. Vraag je klanten hoe het gaat: is de verstuurde enkel van mevrouw De Vries alweer beter, hoe bevalt de haarkleur van Sanne en komt Richard gauw weer zijn favoriete speciaalbier halen?



Vorbereiding: Wat heb ik nodig?

Een mailing maken met MonkeyMails is niet moeilijk, maar net zoals bij alle dingen is een goede voorbereiding het halve werk!

- Afbeeldingen die niet zwaarder zijn dan 8 MB;
- Je kunt ook een.pdf-bestand die je van je eigen grafisch vormgever hebt gekregen uploaden, of deze als achtergrond voor een ontwerp gebruiken;
- Maak een Excellijst met adresgegevens van de personen die je wilt aanschrijven;
- Teksten: wat wil je zeggen en tegen wie?
- Bedenk dan ook welke velden je zou willen personaliseren.



Aan de slag!

MonkeyMails is supermakkelijk, zo werkt het:

- Wil je een algemene kaart maken of een gepersonaliseerde;
- Maak je een persoonlijke kaart? Klik [hier](#) om je Excellijst passend te maken;
- Hoe moet je kaart eruit zien? Gebruik je eigen huisstijl of een foto? Geschikte bestandstypen zijn .pdf, .png op .jpg - niet zwaarder dan 8MB.

TIP: Je kunt al in *Stap 1* een account maken of inloggen. Zo kun je tussentijds alles opslaan en later verder gaan, of juist een oude mailing terugpakken als uitgangspunt voor een nieuwe. Dat is nog eens apen-efficiënt!

Stap 1 – Kies je kaart

The screenshot shows the 'Maak je keuze' (Make your choice) step in the MonkeyMails interface. At the top, there are four navigation buttons: 'KAARTSPECIFICATIES' (highlighted), 'ONTWERP', 'ADRES(SEN)', and 'CONTROLLEREN'. The main content area is divided into several sections:

- Maak je keuze:**
 - Formaat:** A dropdown menu set to 'Kerstkaart (150 x 150 mm)'. Below it are input fields for 'Breedte: 150 mm' and 'Hoogte: 150 mm'.
 - Papiersoort:** A dropdown menu set to '100% gerecycled papier, (295 grs.)'.
 - Coating:** A dropdown menu set to 'Geen, ..'.
 - Vouw:** Two options: 'niet gevouwen' (selected with a checkmark) and '1 slag gevouwen'.
 - Envelop:** A dropdown menu set to 'Ja'.
 - Aantal:** Two numeric input fields: 'Binnenland: 1' and 'Buitenland: 0'.
- Kassabon:** A summary table of costs:

Kerstkaart (150 x 150 mm)	€ 0,87
Kaart in envelop	€ 0,45
<hr/>	
Binnenlandse kaart per ex	€ 1,42
<hr/>	
Totaal excl. btw	€ 1,42
Totaal btw	€ 0,30
Totaal Incl. btw	€ 1,72

Below the table is a green button labeled 'START MET ONTWERPEN'.
- Yellow box:** A note stating: 'Getoonde prijs is inclusief bezorging door Monkeymails bij jouw relatie of klant in de brievenbus. Je gewenste bezorgdatum kies je in stap 5.'

- Kies het formaat van de kaart die je wilt gaan versturen. Vierkant of rechthoekig. Sommige kaartformaten zijn alleen als enkelvoudige kaart te verkrijgen. Er zijn ook formaten die je kunt laten rillen en vouwen;
- Je kunt in deze stap ook kiezen voor de papiersoort en de afwerking. Bij sommige papersoorten is een coating mogelijk;



- Kies of je gebruik wilt maken van enveloppen of zonder envelop. Als je geen envelop wilt, dan adviseren we vaak een coating ter bescherming;
- Geef het gewenste aantal in. Je ziet dan in de berekening direct wat de kosten worden incl. de verzendkosten naar de adressen in jouw maillijst.

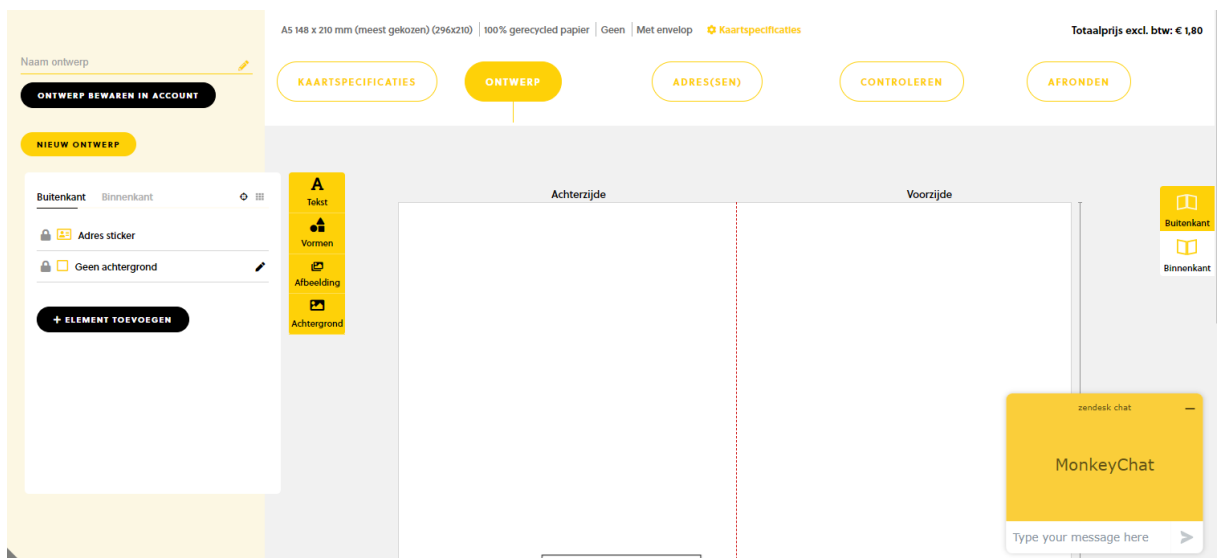
Stap 2 - Ontwerpen

Als je een kant-en-klaar ontwerp van jouw ontwerper hebt gekregen, kun je dit hier uploaden als .pdf-bestand. Bijvoorbeeld jullie eigen huisstijl, of een seizoensgebonden uiting.

Wil je de kaart in de *tool* ontwerpen? Klik dan op *nieuw ontwerp*. Je kunt het ontwerp (tussentijds) in je account opslaan. Deze vind je later terug onder *mijn ontwerpen*. MonkeyMails heeft ook een paar kaarten ontworpen. Deze kun je ook goed als basis gebruiken.

Hier zijn een paar tips:

- Wil je een achtergrond? Dat kan met een .pdf-bestand maar uiteraard kan je daarvoor ook een foto gebruiken;



- Als je een gevouwen kaart hebt gekozen, geven de icoontje rechts aan, aan welke zijde je aan het bewerken bent: binnen- of buitenkant;
- Ook als je voor een envelop kiest, zie je een adressticker. De envelop heeft een venster, omdat de gepersonaliseerde kaart bij de juiste



persoon moet terecht komen, en het adres op de kaart staat - makkelijk voor grote mailings;

- Je kunt afbeeldingen, vormen en tekstvakken toevoegen. Klik op *element toevoegen*. Kies dan het figuur of element dat je wilt toevoegen;
- Geef je ontwerp direct een titel en sla deze op. Je kunt er dan altijd weer naar terug;
- Als je tijdens het ontwerpen kaarten wilt personaliseren, maak dan een lijstje met de verschillende velden. Alles wordt tussentijds steeds opgeslagen, dus je kunt makkelijk heen en weer schakelen tussen de verschillende pagina's;
- Voor de personalisatie kun je steeds een extra veld toevoegen, bijvoorbeeld voor een persoonlijke boodschap. Je kunt hiervoor zowel een Excellijst toevoegen als de adressen handmatig invoeren. Ook hier is het belangrijk dat je jouw adreslijst een naam geeft en opslaat. Je kunt nu kiezen voor gepersonaliseerde velden.

Stap 3 - Adreslijst

In stap 3 kun je adressen toevoegen. Dat kan handmatig, of met behulp van een Excellijst.

Hier kun je ook altijd wijzigingen in aanbrengen. Sla de lijst –met datum en mailingnaam- op in je account. Zo kun je je lijst later voor andere mailingen opnieuw gebruiken.

Je kunt extra velden aanmaken voor personalisatie. Bijvoorbeeld een veld *samenwerking*. Hier kun je dan iets vertellen over de samenwerking met deze specifieke klant. Of een productnaam, als je wilt aansluiten bij een vorige verkoop.

Stap 4 - Controleren

Hier kun je controleren hoe je kaart eruit komt te zien. Als je op een adres klikt, zie je ook de personalisatie voor deze persoon.

Tip: Let op of de teksten mooi in het vak blijven!



Stap 5 - Afronden

- In deze stap bepaal je de gewenste bezorgdatum. Sommige data kennen een toeslag. Je ziet in het kassaoverzicht direct terug wat de totale prijs is;
- Maak eventueel een naam als referentie op jouw factuur;
- Je gaat nu naar het betaalscherm. Zodra de betaling is afgerond, komt je ontwerp in ons planningssysteem. De kaart wordt gedrukt en komt op de gewenste bezorgdatum bij jouw relaties op de mat te liggen.

