Notificaties voor inzendingen van je formulieren

Formulieren · https://platformessentials.nl/doc/notificaties-voor-inzendingen-van-je-formulieren/

Je hebt hard gewerkt om goede formulieren op je platform te plaatsen, bijvoorbeeld om nieuwe leads te verzamelen. Dan is het natuurlijk essentieel dat je ook op de hoogte wordt gehouden wanneer iemand zo'n formulier invult. In dit artikel laten we je zien hoe je zowel een wekelijkse samenvatting van al je formulieren kunt ontvangen, als een directe notificatie voor elke inzending op je belangrijkste formulieren.

Embedded media: https://www.youtube.com/embed/2ouPK8ps1gA?feature=oembed

Waarom wekelijkse updates?

Het is ontzettend fijn om een vast moment in de week te hebben waarop je een overzicht krijgt van hoe je formulieren presteren. Een wekelijkse update, bijvoorbeeld op maandagochtend, geeft je een helder beeld van de activiteit van de afgelopen week. Je ziet in één oogopslag welke formulieren het goed doen en hoeveel nieuwe contacten je hebt verzameld, zonder dat je mailbox overspoeld wordt met losse meldingen.

Het verschil: Wekelijks overzicht vs. directe notificatie

Het is belangrijk om het onderscheid te begrijpen tussen de twee soorten meldingen die je kunt instellen:

- **Wekelijks e-mailoverzicht:** Dit is **één e-mail per week** die een samenvatting bevat van de prestaties van **al je formulieren** samen. Ideaal voor een algemeen overzicht.
- **Directe notificatie per formulier:** Dit is een **aparte e-mail voor elke individuele inzending** op een **specifiek, door jou gekozen formulier**. Dit is perfect voor formulieren waarbij je direct actie wilt ondernemen, zoals het opvolgen van een nieuwe, warme lead.

Stappenplan: Een wekelijks overzicht instellen

Volg deze stappen om je wekelijkse samenvatting te activeren:

1. Ga in je platform naar **Formulieren** en kies vervolgens voor **Algemene instellingen**.
2. Je ziet hier direct het kopje **E-mailoverzichten**.
3. Vink **E-mail samenvatting inschakelen** aan.
4. Stel je voorkeuren in:
    - **Verzenddag:** Kies de dag waarop je het rapport wilt ontvangen (bv. maandag).
    - **Verzenden naar:** Selecteer het e-mailadres. Je kunt kiezen voor het standaardadres van de sitebeheerder of een aangepast e-mailadres invullen.
    - **Onderwerp:** Geef de e-mail een duidelijk onderwerp, zoals "Wekelijkse prestaties formulieren op [Jouw Platformnaam]".
5. Scroll naar beneden en klik op **Instellingen opslaan**. Je ontvangt nu elke week automatisch je rapport.

Stappenplan: Een directe notificatie per formulier instellen

Voor dat ene belangrijke leadformulier wil je natuurlijk direct een melding. Zo stel je dat in:

1. Ga naar **Formulieren** en klik nogmaals op **Formulieren** om het overzicht van al je formulieren te zien.
2. Kies het specifieke formulier waarvan je een notificatie wilt ontvangen en klik op **Instellingen**.
3. Ga naar de tab **E-mailmeldingen** en klik op **Melding toevoegen**.
4. Configureer de melding:
    - **Naam:** Geef de melding een duidelijke omschrijving, zoals "Notificatie nieuwe lead naar [Jouw Naam]".
    - **Verzenden naar e-mailadres:** Voer het e-mailadres in dat de melding moet ontvangen.
    - **Onderwerp:** Maak een onderwerp dat direct duidelijk maakt wat er is gebeurd. Tip: maak het feestelijk! Bijvoorbeeld: "Hoera! Een nieuwe lead!". Je kunt hier ook 'placeholders' (macro's) gebruiken om de e-mail van de nieuwe lead direct in het onderwerp te tonen. Dit doe je door de juiste macro uit het menu te selecteren.
    - **E-mailbericht:** Pas de inhoud van de e-mail aan. De placeholder `{all_fields}` zorgt ervoor dat alle ingevulde gegevens uit het formulier netjes in de e-mail worden weergegeven.
5. Klik op **Notificatie opslaan**.

Vanaf nu ontvang je voor elke inzending op dit specifieke formulier een directe e-mail. Wil je dat meerdere personen een melding krijgen? Klik simpelweg op het plus-icoon om een extra notificatie voor een ander e-mailadres aan te maken. Met de schakelaar kun je meldingen eenvoudig tijdelijk

aan- of uitzetten. Zo behoud je de volledige controle