Elke maand een nieuwe ledenlijst importeren zonder dubbele contacten

CRM & Email (FluentCRM) · https://autorespond.nl/docs/elke-maand-een-nieuwe-ledenlijst-importeren-zonder-dubbele-contacten/

Houd je je ledenadministratie, cursistenlijst of relatiebestand bij in een ander systeem, dan krijg je daar periodiek een verse export uit: elke maand een nieuw bestand met wie er nu bij hoort. Die lijst wil je in je Autorespond administratie hebben zonder dat iedereen er een tweede keer in komt te staan, en zonder dat mensen die zich ooit hebben afgemeld opnieuw post krijgen. Dat kan, en je doet het elke maand op dezelfde manier.

*Contacten importeren in Autorespond is gebaseerd op **FluentCRM**, inbegrepen in je pakket. Lees de Engelse documentatie*

Wat er gebeurt als je dezelfde mensen opnieuw importeert

Het e-mailadres is het veld waarop je administratie herkent wie wie is. Staat een adres er al in, dan wordt dat contact bijgewerkt met de gegevens uit je nieuwe bestand; er komt geen tweede regel bij. Hoofdletters maken daarbij niet uit. Staat hetzelfde adres twee keer in één bestand, dan wordt de tweede regel overgeslagen.

Net zo belangrijk is wat er niet gebeurt. Iemand die zich eerder heeft afgemeld, van wie het adres bouncet of die ooit een spamklacht indiende, houdt die status ook als je hem opnieuw importeert met de status Geabonneerd. Die mensen worden dus niet stilzwijgend weer aangezet. Dat is precies de bedoeling: een afmelding blijft gelden, ook al staat iemand nog gewoon in de ledenlijst van het andere systeem.

Je bestand voorbereiden

Sla je export op als CSV met UTF-8 codering. Dat voorkomt vreemde tekens in namen. In Excel doe je dat via Bestand → Opslaan als → CSV UTF-8. Zorg dat de eerste rij de kolomnamen bevat en dat er een kolom met het e-mailadres in staat. Rijen zonder geldig e-mailadres kunnen niet geïmporteerd worden en worden overgeslagen.

Wil je gegevens meenemen die niet in de standaardvelden passen, bijvoorbeeld een lidnummer of een lidmaatschapssoort, maak die velden dan eerst aan via CRM & Emails → CRM Instellingen → Aangepaste velden. Daarna kun je je kolommen er bij de import aan koppelen.

De maandelijkse import stap voor stap

1. Ga in het dashboard naar CRM & Emails → Contacten en klik rechtsboven op Importeren.
2. Kies je bestand. Het systeem leest de structuur uit en toont de eerste regels, zodat je ziet of de kolommen goed zijn ingelezen.
3. Koppel de kolommen aan de juiste velden. Er wordt een voorstel gedaan, maar loop dat altijd na; vooral bij voornaam, achternaam en aangepaste velden gaat een automatische koppeling er weleens naast.
4. Zet de instelling aan waarmee bestaande contacten worden bijgewerkt. Doe je dat niet, dan worden de mensen die er al in staan overgeslagen en mis je hun wijzigingen.
5. Geef de import een eigen tag met de maand erin, bijvoorbeeld Leden oktober 2026. Hieronder lees je waarom dat het verschil maakt.
6. Kies de status Geabonneerd als je zeker weet dat deze mensen post van je mogen krijgen. Twijfel je, kies dan Dubbele optin vereist, zodat ze eerst zelf bevestigen.
7. Vink aan dat er geen automatiseringen geactiveerd worden. Anders kan een tag uit je import een bestaande automatisering starten en krijgt je hele ledenbestand een welkomstmail.
8. Bevestig en wacht tot de import klaar is. Je krijgt daarna te zien hoeveel contacten er verwerkt zijn.

Werk met een tag per maand

Mensen die hun lidmaatschap opzeggen staan niet meer in je nieuwe export, maar ze verdwijnen daarmee niet uit je administratie. Een import voegt toe en werkt bij; hij ruimt niets op. Zonder maatregel mail je dus na een paar maanden ook oud-leden.

De eenvoudigste oplossing is een tag per maand. Geef elke import zijn eigen tag en kies bij het versturen van je mailing als ontvangers die tag, niet je hele lijst. Dan bereik je exact de mensen die in het laatste bestand stonden. Wie er tussenuit is gegaan, krijgt de mailing niet meer, terwijl zijn gegevens en geschiedenis wel bewaard blijven. Ontvangers kiezen doe je in de stap Kies je ontvangers van je campagne, waar je selecteert op lijst en tag.

Werk je liever met één vaste lijst, zet de contacten dan óók op die lijst en gebruik de maandtag alleen om te controleren wie er nieuw bij is gekomen. Je kunt je contacten op tag filteren via CRM & Emails → Contacten.

Af en toe opruimen

Na verloop van tijd wil je de mensen die al maanden niet meer in een export voorkomen uit je administratie halen, bijvoorbeeld omdat je verbruik meetelt of omdat je overzicht wilt houden. Filter daarvoor op de tag van een oudere maand in combinatie met de conditie dat de tag van de huidige maand ontbreekt, controleer de uitkomst, en verwijder of schrijf die groep in bulk uit. Verwijderen is definitief, dus kijk de selectie altijd eerst na en exporteer hem desnoods als reservekopie.

Waar je op moet letten

- Importeer alleen adressen van mensen die toestemming hebben gegeven om e-mails van je te ontvangen. Een ledenadministratie is geen vrijbrief: leg vast waarop je je baseert en zorg dat leden weten dat ze post krijgen.
- Splits hele grote bestanden op in delen van maximaal vijfduizend regels. Dat voorkomt dat een import halverwege vastloopt.
- Controleer na elke import een paar contacten: staan de velden goed gevuld en zijn er geen vreemde tekens verschenen? Dat laatste wijst op een verkeerde codering van het bestand.
- Houd de naamgeving van je maandtags gelijk, bijvoorbeeld Leden gevolgd door maand en jaar. Zo blijft je taglijst leesbaar en kun je er makkelijk op filteren.

Gerelateerde artikelen

- Contacten importeren vanuit bestanden
- Contacten exporteren naar bestanden
- Contacten zoeken met geavanceerde filters
- Relaties in bulk verwijderen
- Een nieuwsbrief versturen met een vast template design

Met Autorespond houd je een ledenbestand uit een ander systeem maandelijks actueel en mail je precies de mensen die er nu bij horen, zonder dubbele contacten en met respect voor afmeldingen.

Bekijk alle mogelijkheden →