Van e-Act naar Nieuwe Autorespond — stap-voor-stap migratiegids met checklist livegang

Algemeen Beheer · https://autorespond.nl/docs/van-e-act-naar-nieuwe-autorespond-stap-voor-stap-migratiegids-met-checklist-live/

De migratie van e-Act naar het Nieuwe Autorespond verloopt in drie duidelijke fases. Je kiest zelf een migratiedag. Op die dag zetten wij je gegevens over en ontvang je de inloggegevens van je nieuwe omgeving. Daarna bepaal jij het tempo: je kijkt rustig rond, test alles en geeft ons het sein als je wilt overstappen.

Deze gids is specifiek voor klanten die migreren vanuit het oude e-Act Autorespond systeem. Nieuwe klanten hoeven deze stappen niet te doorlopen.

Zie ook de uitleg in de les Migratie van het oude Autorespond naar het nieuwe systeem: https://mijn.autorespond.nl/community/course/inwerk-cursus/lessons/migratie-van-het-oude-autorespond-naar-het-nieuwe-systeem/view

Inhoud video (spring eventueel naar het voor jouw relevante tijdstip in de video):

Minuut 0-6:30 Uitleg over het migratie traject, welke belangrijke emails je krijgt en waar je informatie kunt vinden
Minuut 6:30 Over het toevoegen van de DNS records aan je eigen domeinbeheer
Minuut 13:20 Controle van de migratie van je gegevens vanuit e-act naar het nieuwe Autorespond systeem
Minuut 14:30 Langslopen checklist na migratie en voor livegang
Minuut 42:30 Website staat live op het eigen domein – email die dan volgt en welke stappen
Minuut 45:10 Formulier plaatsen op je eigen website (op je hoofddomein)
Minuut 47:00 Bestellink plaatsen op je hoofdsite naar een spcifiek product
Minuut 48:30 Testen van een formulier aanmelding in incognito tab (met een test emailadres)
Minuut 51:30 Belangrijkste bronnen voor informatie over de werking van het nieuwe systeem

Embedded media: https://www.youtube.com/embed/JU7EVioM_Zo?feature=oembed

Terminologie van het nieuwe Autorespond ten opzichte van het e-act systeem

- Groepen worden ‘lijsten’.
- Vrije velden worden ‘aangepaste contactvelden’.
- Lijstmanagers worden ‘formulieren’ en als er follow-up mails in staan dan worden daar apart Automations voor aangemaakt. Als er meer dan één follow-up mail in de lijstmanager staan dan wordt die overgezet als ‘Email reeks’.
- Workflows worden ‘Automations’
- De emails die in het oude e-act Autorespond aangemaakt zijn bij menu ‘Content ‘worden in het nieuwe systeem aangemaakt als ‘Email templates’ (menu CRM > Email templates). Die kun je op iedere gewenste plek in een automations of emailreeksen importeren.
- Mailings (zoals nieuwsbrieven) worden ‘Campagnes’ genoemd in het nieuwe systeem (niet benoemd in de video)

Vóór je migratiedag

Je plant je migratiedag in via mijn.autorespond.nl/migratie. Er is vooraf geen aparte testomgeving: je nieuwe omgeving maken wij op de migratiedag zelf aan, met al je gegevens erin.

Tot je migratiedag hoef je niets voor te bereiden, behalve zorgen dat je bij de DNS-instellingen van je domein kunt (het domeinbeheer bij je hostingpartij). Wil je de DNS liever niet zelf instellen? Dan kun je ons tijdelijk toegang geven tot je domeinbeheer en voegen wij de records gratis voor je toe.

Je huidige Autorespond (e-Act) blijft al die tijd gewoon werken, ook na je migratiedag, totdat je zelf het sein geeft om over te stappen.

Overzicht: het migratieproces in drie fases

Fase 1 — Inwerker omgeving verkennen

Op je migratiedag zetten wij al je gegevens over naar je persoonlijke inwerker omgeving op **jouwbedrijfsnaam.inwerker.dev**: relaties, formulieren, automations en producten uit je e-Act (=oude Autorespond) omgeving. Zodra dat klaar is, ontvang je per e-mail de inloggegevens.

De inwerker omgeving is bedoeld om kennis te maken met het nieuwe systeem. Let op: **e-mails staan uit** in deze omgeving. Je kunt hier geen formulieren embedden op je website en geen e-mails versturen.

Op dezelfde dag ontvang je ook een e-mail met de **DNS-records** die nodig zijn om live te gaan op jouw eigen subdomein (Fase 2).

Fase 2 — Actief op je subdomein

Zodra je de DNS-records hebt toegevoegd, gaan wij je live zetten op jouw eigen (sub)domein — bijvoorbeeld **mijn.jouwwebsite.nl**. Je e-Act omgeving blijft in deze fase gewoon actief!

Vanaf dit moment kun je alles testen op je echte URL: formulieren embedden, bestellingen testen en de checklist doorlopen.

Graag als je dit gedaan hebt een **seintje via e-mail** (reply op de DNS-mail), dan zetten wij je over op je eigen subdomein.

Wil je zelf geen DNS instellen? Stuur ons tijdelijke logingegevens van je domeinnaam-beheer, wij regelen het gratis.

Fase 3 — Volledig overgestapt

Als je klaar bent met de checklist en alles naar tevredenheid werkt op je eigen subdomein, geef je ons het sein: **‘Ik ben klaar om over te stappen’**. Dan:

- Bevriezen wij je e-Act omgeving (nieuwe aanmeldingen en bestellingen komen niet meer binnen in e-Act)
- Zetten wij eventuele lopende abonnementen over naar het nieuwe systeem
- Blijf je tot eind 2026 toegang houden tot je oude e-Act gegevens

Checklist livegang — stap voor stap

De onderstaande checklist loop je door **nadat je live staat op je eigen subdomein** (Fase 2). Je e-Act omgeving is dan nog actief — je kunt dus rustig vergelijken en controleren.

1. Contacten controleren

Controleer steekproefsgewijs of je contacten goed zijn overgezet:

- Staan de contacten in de juiste **lijsten**? (In e-Act heetten dit ‘groepen’, in het Nieuwe Autorespond heten ze ‘lijsten’)
- Hebben contacten de juiste **tags**?

- Zijn eventuele **vrije velden** (in het Nieuwe Autorespond heten dit ‘aangepaste contactvelden’) meegekomen en correct ingevuld?

Ga in het dashboard naar **CRM & Emails → Contacten** om dit te controleren.

Zie je iets wat niet klopt? Laat het ons weten via support@inwerker.nl, dan kijken we mee.

2. Lijstmanagers en automations controleren

In e-Act had je lijstmanagers met follow-up e-mails. Die zijn in het Nieuwe Autorespond omgezet naar:

- Een **formulier** (voor de aanmelding)
- Een **automation** (voor de startstap)
- Een **e-mailreeks** (voor de follow-up e-mails)

Begin bij je **belangrijkste aanmeldformulier** en controleer:

1. Ga naar **Formulieren → Formulieren** en zoek het formulier op naam (de naam + ID van je ‘oude’ lijstmanager staat ook in de naam om het zoeken te vergemakkelijken)
2. Open het formulier via **Bewerken** en controleer of de veldnamen kloppen: voornaam, achternaam, e-mailadres, eventuele acceptatievelden
3. Controleer bij **Instellingen → Integratie** aan welke lijst aanmelders worden toegevoegd
4. Ga naar **CRM & Emails → Automatiseringen** en zoek op dezelfde naam — open de automation en controleer of de startstap en velden correct zijn
5. Ga naar **CRM & Emails → Emailreeksen** en open de reeks — controleer of de e-mails aanwezig zijn met de juiste wachtstappen

Let op: de dubbele opt-in instelling, bevestigingsteksten en afhandeling na aanmelding zijn zoveel mogelijk overgenomen, maar controleer dit bij je belangrijkste formulier(en).

3. E-mails in de automation controleren

Open je e-mailreeks en controleer de inhoud van iedere e-mail:

- Zijn afbeeldingen correct geladen? (Broken images betekenen vaak dat de afbeelding ook in e-Act al ontbrak)
- Zijn bijlagen meegekomen als downloadlink in de e-mail?
- Zijn sociale media-knoppen aanwezig?

- Zijn er kleine opmaakverschillen die je wilt aanpassen?

Ga naar **CRM & Emails → Emailreeksen**, open de reeks en klik op een e-mail om te bewerken.

4. Extra instellingen in de automation toevoegen

Dit is een goed moment om je aanmeldflow te heroverwegen. In het Nieuwe Autorespond heb je meer mogelijkheden dan in e-Act:

- Conditionele stappen (ja/nee vertakkingen op basis van gedrag)
- Tags toewijzen of verwijderen
- Taken aanmaken in **Beheer → Project Management**
- Leden toevoegen aan of verwijderen uit lijsten

Als alles naar wens is: zet de automation live via de knop **‘Actief’** in de automation. Pas dan worden nieuwe aanmelders via de automation verwerkt!

5. E-mail templates opruimen en één basis design instellen

Alle e-mails uit e-Act zijn overgezet als losse ‘e-mail templates’. Dit kunnen er veel zijn. Overweeg:

- In bulk oude of ongebruikte templates te verwijderen via **CRM & Emails → E-mail Templates → Bulk acties → Verwijderen**
- Één nieuw basis template design te maken dat je voortaan hergebruikt

Zie ook de uitleg in de les Mailing overzicht: https://mijn.autorespond.nl/community/course/inwerk-cursus/lessons/mailing-overzicht/view

6. Subdomein indexering instellen (no index)

Beslis of je subdomein (bijvoorbeeld **mijn.jouwwebsite.nl**) vindbaar mag zijn in Google. Gebruik je het subdomein voor je webshop, landingspagina’s of blogs, dan wil je dit misschien wel. Gebruik je het puur als administratieomgeving, dan is no index verstandig.

No index instellen:

1. Ga naar **Website → SEO → SEO – Titels en meta’s → Geavanceerd**
2. Zet het vinkje **No index** aan voor het gehele subdomein

Zie ook de uitleg in de les SEO en privacy instellingen: https://mijn.autorespond.nl/community/course/inwerk-cursus/lessons/seo-en-privacy-

instellingen/view

7. Formulier testen op je eigen website

Nu je live staat op je eigen subdomein, kun je je formulieren embedden op je hoofdwebsite.

Zo haal je de embedcode op:

1. Ga naar **Formulieren → Formulieren** en open het gewenste formulier
2. Ga naar **Instellingen & Integraties → Landingspagina** en schakel de **Landingspagina modus** in
3. Klik op **Delen**
4. Zorg dat **Pretty URL uit staat**
5. Scroll naar beneden naar de **HTML iFrame code** en kopieer die
6. Plak de code in een HTML/code-blok in je eigen websitebouwer (Divi, Elementor, WordPress blokken, etc.)

Test altijd in incognito met een e-mailadres dat niet je admin-adres is — zo zie je exact wat een bezoeker ziet.

Controleer na de test:

- Staat het contact in de juiste lijst?
- Is de automation gestart?
- Is de eerste e-mail verstuurd?

Zie ook de uitleg in de les Migratie van het oude Autorespond naar het nieuwe systeem: https://mijn.autorespond.nl/community/course/inwerk-cursus/lessons/migratie-van-het-oude-autorespond-naar-het-nieuwe-systeem/view

8. Opmaak subdomein aanpassen: logo en menu

Als bezoekers op je subdomein terechtkomen, moet het er herkenbaar uitzien.

Logo instellen:

1. Ga naar **Website → Website Instellingen** om de Customizer te openen
2. Open het paneel **Site identiteit** en upload je logo

Menu aanpassen:

1. Ga naar **Website → Website Instellingen** en open het paneel **Menu's**
2. Pas het primaire menu aan: verwijder items die je niet nodig hebt, voeg een link toe naar je hoofdwebsite via 'Aangepaste link'

Zie ook de uitleg in de les Website instellingen: logo's, layout, menu's en pagina's aanpassen: https://mijn.autorespond.nl/community/course/inwerk-cursus/lessons/website-instellingen-logo-s-layout-menu-s-en-pagina-s-aanpassen/view

9. Producten controleren

Controleer steekproefsgewijs of je producten correct zijn overgezet:

- Klopt de naam, prijs en beschrijving?
- Zijn de juiste producttypen ingesteld (eenmalig, abonnement)?
- Zijn er oude producten die je kunt opruimen?

Ga naar **Shop → Producten**.

In e-Act kon je producten niet verwijderen als er bestellingen aan gekoppeld waren. In het Nieuwe Autorespond staan er nog geen bestellingen, dus dit is het ideale moment voor een grote schoonmaak. Selecteer producten in bulk en verplaats ze naar de prullenbak.

Let op: acties die in het e-Act product zelf ingesteld stonden, zijn niet mee overgezet. Denk aan het toevoegen van een relatie aan een groep of follow-up e-mails die vanuit het product werden gestuurd. Alleen losse workflows en lijstmanager-follow-ups zijn omgezet naar automations. Wat in het product zelf stond, stel je per product opnieuw in:

- Een **tag** toekennen na aankoop stel je direct in het productscherm in, daar heb je geen automation voor nodig.
- Een relatie aan een **lijst** toevoegen of **follow-up e-mails** sturen doe je met een automation die start bij de aankoop van het product.

Zie ook de uitleg in deze documentatie: Een betaald product aanmaken met automatische lijstkoppeling en follow-up mail

Had je in e-Act een losse workflow die startte bij de aankoop van een product? Die is wel omgezet en vind je terug via **CRM & Emails → Automatiseringen** (zoek op productnaam, de startstap is 'Product gekocht'). Controleer de stappen en zet de automation daarna op actief.

10. Shop instellingen controleren en algemene voorwaarden instellen

Ga naar **Shop → Shop Instellingen** en loop de tabs door:

- **Algemeen:** winkeladres, valuta
- **Belasting:** belastingtarieven controleren
- **Accounts en privacy:** gastafrekenen of verplicht account
- **Mollie instellingen:** Vul je Live API key in van Mollie als je paymentprovider Mollie gebruikt. De aangezette betaalmethoden in je Mollie account worden dan automatisch getoond bij de betaalmogelijkheden, in te stellen via menu Shop Instellingen, tab ‘Betalingen’. Zie ook deze documentatie: https://autorespond.nl/docs/mollie-koppelen-aan-je-shop-met-een-api-sleutel/

Belangrijkste actie: stel je algemene voorwaarden in. Ga naar **Website → Pagina’s**, open de pagina ‘Algemene voorwaarden’ en vervang de voorbeeldtekst door jouw eigen tekst. Deze pagina wordt automatisch getoond in de checkout.

Zie ook de uitleg in de les Shop algemene instellingen: https://mijn.autorespond.nl/community/course/inwerk-cursus/lessons/shop-algemene-instellingen-belasting-verzending-emails-etc/view

11. Winkel checkout aanpassen en bestelling testen

Ga naar **Verkoopfunnels → Winkel Checkout** en pas de algemene checkout aan:

- Vervang het Autorespond logo door jouw eigen logo
- Pas teksten en opmaak aan naar wens
- Controleer of de algemene voorwaarden correct worden getoond

Bestellink testen:

De nieuwe URL voor een directe bestellink is:

```
https://jouwsubdomein.nl/checkout/?add-to-cart=PRODUCT-ID&reset=y
```

Het product-ID vind je in **Shop → Producten** bij het betreffende product. De parameter ‘reset=y’ zorgt dat een eventueel bestaande winkelwagen wordt geleegd. Test deze link in je browser om te controleren of hij correct werkt.

Zie ook de uitleg in de les Shop verkoopfunnels en de algemene winkel checkout: https://mijn.autorespond.nl/community/course/inwerk-cursus/lessons/shop-verkoopfunnels-en-de-

algemene-winkel-checkout/view

12. Handmatige testbestelling en testfactuur aanmaken

Voordat je de factuurinstellingen configureert, maak je eerst een testbestelling aan — anders zie je geen voorbeeldfactuur.

1. Ga naar **Shop → Bestellingen → Bestelling toevoegen**
2. Voeg een testklant en een product toe
3. Sla de bestelling op
4. Ga naar **Shop → Factuurbeheer** om de gegenereerde factuur te bekijken

Zie ook de uitleg in de les Shop handmatige bestelling en factuur aanmaken: https://mijn.autorespond.nl/community/course/inwerk-cursus/lessons/shop-handmatige-bestelling-en-factuur-aanmaken/view

13. Factuurinstellingen configureren

Ga naar **Shop → Factuurbeheer** en stel de factuur in naar wens:

- Upload je eigen logo (bij **Winkelinformatie**)
- Vul je bedrijfsgegevens in (naam, adres, KvK, IBAN, telefoonnummer)
- Stel in wanneer de factuur automatisch wordt aangemaakt
- Pas eventueel de lay-out aan via de Customizer

⚠ **Belangrijk: factuurnummering aanpassen vlak vóór de definitieve overstap.** Als je in e-Act al facturen hebt aangemaakt, stel dan het startnummer in het Nieuwe Autorespond hoger in zodat er geen dubbele factuurnummers ontstaan. Doe dit vlak vóór je definitief overstapt (naar Fase 3), niet eerder.

Zie ook de uitleg in de les Shop factuurbeheer instellen: https://mijn.autorespond.nl/community/course/inwerk-cursus/lessons/shop-factuurbeheer-instellen/view

14. Producten verbergen in /shop overzicht

Standaard zijn alle producten zichtbaar in het publieke /shop overzicht op je subdomein. Als je niet wilt dat bezoekers de productpagina’s kunnen vinden via dat overzicht:

1. Ga naar **Shop → Producten**

2. Selecteer alle producten via **Bulk acties → Bulk bewerken → Toepassen**
3. Stel **Zichtbaarheid** in op **Verborgen**
4. Klik op **Update**

De producten zijn dan niet meer zichtbaar in het overzicht, maar zijn nog steeds te bereiken via een directe bestellink.

Klaar voor livegang?

Als je alle bovenstaande punten hebt doorlopen, formulieren werken, bestellingen kloppen en de factuur er goed uitziet, ben je klaar voor de definitieve overstap.

Stuur een e-mail naar support@inwerker.nl met de tekst: 'Ik ben klaar om over te stappen'. Wij bevriezen dan je e-Act omgeving en zetten eventuele lopende abonnementen over.

Veel succes en plezier met je Nieuwe Autorespond!

Handige links

- Inwerk cursus (alle lessen): https://mijn.autorespond.nl/community/course/inwerk-cursus/lessons
- Les: Migratie van het oude Autorespond: https://mijn.autorespond.nl/community/course/inwerk-cursus/lessons/migratie-van-het-oude-autorespond-naar-het-nieuwe-systeem/view
- Les: Mailing overzicht (e-mail templates): https://mijn.autorespond.nl/community/course/inwerk-cursus/lessons/mailing-overzicht/view
- Les: SEO en privacy instellingen: https://mijn.autorespond.nl/community/course/inwerk-cursus/lessons/seo-en-privacy-instellingen/view
- Les: Website instellingen (logo, menu): https://mijn.autorespond.nl/community/course/inwerk-cursus/lessons/website-instellingen-logo-s-layout-menu-s-en-pagina-s-aanpassen/view
- Les: Shop algemene instellingen: https://mijn.autorespond.nl/community/course/inwerk-cursus/lessons/shop-algemene-instellingen-belasting-verzending-emails-etc/view
- Les: Shop verkoopfunnels en winkel checkout: https://mijn.autorespond.nl/community/course/inwerk-cursus/lessons/shop-verkoopfunnels-en-de-algemene-winkel-checkout/view
- Les: Shop handmatige bestelling en factuur: https://mijn.autorespond.nl/community/course/inwerk-cursus/lessons/shop-handmatige-bestelling-en-factuur-aanmaken/view

- Les: Shop factuurbeheer instellen: https://mijn.autorespond.nl/community/course/inwerk-cursus/lessons/shop-factuurbeheer-instellen/view
- Support portal: https://mijn.autorespond.nl/support-portal
- Documentatie kennisbank: https://mijn.autorespond.nl/docs