HubSpot Handleiding

Rookvrij en Fitter



Inhoudsopgave:

1	De eerste keer inloggen	2
2	Two-Factor Authentication (2FA)	6
3	G-mail toevoegen	10
4	Contactpersonen 4.1 Contactpersonen 4.1.1 Over deze contactpersoon 4.2 Activiteit	15 15 16 17
5	Gesprekken 5.1 Snippets/Fragmenten 5.2 Templates	19 19 20
6	Marketing 6.1 Bestanden	22 22
7	Sales 7.1 Deals	 23 24 36 37 40 40
8	Pijplijn	42

1 De eerste keer inloggen

Onderneem de volgende stappen wanneer je voor het eerst inlogt:

- 1. Ga naar https://app.hubspot.com/login/
- 2. Log in met de Hubspot inloggegevens die je van ons hebt ontvangen
- 3. Indien je het volgende scherm tegenkomt:



Sla voor nu even de tweefactor authenticatie optie over. Deze voegen we toe in sectie 2.

4. Tijd om je account gebruiksklaar te maken.

Gebruikershandleiding HubSpot - Chromium		_ 0 😣
Sebruikershandleiding ⊢ × +		•
← → C 🏠 🔒 app.hubspot.com/user-guide/19836916?via=home		९ 🖈 🗯 😩 :
🎽 Contactpersonen 🗸 Gesprekken 🗸 Marketing 🗸 Sales 🗸 Service 🗸 Automatisering 🗸	० 📅 💠 🖡	Rookvrij en Fitter ~
Gebruikershandleiding Hier zijn wat tips en configuratietaken om je op weg te helpen		
VOER DEZE TAKEN UIT OM AAN DE SLAG TE GAAN		
Voortgang: 0%		
✓ Koppel je inbox		
Begin e-mails direct vanuit HubSpot te verzenden Meer informatie		
Nu overslaan		
> Je meetinglink instellen		
> De sales-extensie installeren		
> Je contactpersonen filteren		
✓ Eerdere taken weergeven (0) NUTTIGE INFORMATIE		Help

Klik op de knop 'Inbox koppelen' onder het pijltje 'Koppel je inbox'.

5. Vervolgens verschijnt de volgende optie:



Indien je het synchroniseren van je agenda met HubSpot handig vindt, zorg dan dat je de optie 'Koppel je agenda voor vergaderingen' aanvinkt. Dit is (nog) niet noodzakelijk om het programma voor Rookvrij en Fitter werkend te krijgen. Klik vervolgens op 'Je account koppelen'

6. Na wel of niet je agenda te hebben gesynchroniseerd volgt nu het synchroniseren van je e-mailadres met HubSpot. Dit stelt je ertoe in staat om mails te versturen door middel van HubSpot. Ik synchroniseer hier mijn @rookvrijenfitter.nl e-mailadres. Zie sectie 3 voor een volledige uitleg hoe je je Gmail account synchroniseerd.



Doorloop de stappen voor de e-mailprovide die voor jou van toepassing is. Voor een @rookvrijenfitter.nl email-adres

kies de vierde optie 'Ander e-mailaccount'.

7. In het geval van een @rookvrijenfitter.nl email-adres vul de velden als volgt in:

	Gebruikershandleiding HubSpot - Chromium	- 🕫 😣
🏷 Gebruikershandleiding ⊢ × 🕂		•
← → C ☆ 🔒 app.hubspot.com/user-guide/19836916?via=home		ବ୍ୟ 🛧 🚖 🗄
Huidige taak: Koppel je inbox. Meer informatie		Volgende taken 🗸 🛛 Terug naar gebruikersgids 🗙
	Je e-mailaccount instellen Heb je hulp nodig bij het vinden van de instellingen voor de e- mailserver? Meer informatie @	×
	E-mailadres *	
	bram.pol@rookvrijenfitter.nl	
	Wachtwoord *	
	••••••	
	 Geavanceerde opties 	
	Bij uitgaande e-mail worden dezelfde	
	inioggegevens gebruikt als bij inkomende e-mail. Gebruikersnaam	
	(Optioneel)	
	Inkomende e-mail (IMAP)	
	imap03.hostnet.nl 993	Help
	Gebruikershandleiding HubSpot - Chromium	_ a 🛛
>> Gebruikershandleiding ⊢ x +	Gebruikershandleiding HubSpot - Chromium	- a 😣 •
Sebruikershandleiding ⊢ × + ← → C 介 app.hubspot.com/user-guide/198369162via=home	Gebruikershandleiding HubSpot - Chromium	_ ा 😣 _ • २ के 🖨 :
 Gebruikershandleiding ⊢ x + ← → C △ app.hubspot.com/user-guide/19836916?via=home 	Gebruikershandleiding HubSpot - Chromium	– ₫ 😣 •• Q ☆ 🖨 🙆 : Volnende taken v
 ℅ Gebruikershandleiding ⊢ × + ← → C 介 @ app.hubspot.com/user-guide/19836916?via=home Huidige taak: Koppel je inbox. <u>Meer informatie</u> 	Gebruikershandleiding HubSpot - Chromium	– ⊂ ⊗ • • Q ☆ ★ ❹ : Volgende taken ∨ Terug naar gebruikersgids X
 >> Cebruikershandleiding ⊢ × + ← → C ① app.hubspot.com/user-guide/19836916?via=home Huidige taak: Koppel je inbox. <u>Meer informatie</u> 	Gebruikershandleiding HubSpot - Chromium	– ♂ ⊗ ♀ ♀ ☆ ≱ ❹ : Volgende taken ∨ Terug naar gebruikersgids X
 Gebruikershandleiding ⊢ x + ← → C ① app.hubspot.com/user-guide/19836916?via=home Huidige taak: Koppel je inbox. <u>Meer informatie</u> 	Gebruikershandleiding HubSpot - Chromium	– ⊂ ⊗ • • Q ☆ ★ ❹ : Volgende taken ∨ Terug naar gebruikersgids ×
 Gebruikershandleiding ⊢ × + ← → C ∩ a app.hubspot.com/user-guide/19836916?via=home Huidige taak: Koppel je inbox. Meer informatie 	Gebruikershandleiding HubSpot - Chromium ✓ Geavanceerde opties ✓ Bij uitgaande e-mail worden dezelfde inloggegevens gebruikt als bij inkomende e-mail. Gebruikersnaam	- ♂
 Gebruikershandleiding ⊢ x + ← → C ① app.hubspot.com/user-guide/19836916?via=home Huidige taak: Koppel je inbox. <u>Meer informatie</u> 	Gebruikershandleiding HubSpot - Chromium ✓ Geavanceerde opties ✓ Bij uitgaande e-mail worden dezelfde inloggegevens gebruikt als bij inkomende e-mail. Gebruikersnaam (Optioneel)	- □ <table-cell> • • • ★ ♦ : Volgende taken ∨ Terug naar gebruikersgids ×</table-cell>
 Gebruikershandleiding ⊢ × + ← → C ∩ app.hubspot.com/user-guide/19836916?via=home Huidige taak: Koppel je inbox. <u>Meer informatie</u> 	Gebruikershandleiding HubSpot - Chromium ✓ Geavanceerde opties ✓ Bij uitgaande e-mail worden dezelfde inloggegevens gebruikt als bij inkomende e-mail. Gebruikersnaam (Optioneel)	– ♂
 Cebruikershandleiding ⊢ × + ← → C ∩ a app.hubspot.com/user-guide/19836916?via=home Huidige taak: Koppel je inbox. Meer informatie 	Gebruikershandleiding HubSpot - Chromium ✓ Geavanceerde opties W Bij uitgaande e-mail worden dezelfde inloggegevens gebruikt als bij inkomende e-mail. Gebruikersnaam (Optionee!) Inkomende e-mail (IMAP)	- □
 Gebruikershandleiding ⊢ × + ← → C △ app.hubspot.com/user-guide/19836916?via=home Huidige taak: Koppel je inbox. Meer informatie 	 Gebruikershandleiding HubSpot - Chromium Geavanceerde opties inloggegevens gebruikt als bij inkomende e-mail. Gebruikersnaam (Optioneel) Inkomende e-mail (IMAP) Server * Poort * imap03.hostnet.nl 	- □
 Gebruikershandleiding ⊢ × + ← → C ∩ ● app.hubspot.com/user-guide/19836916?via=home Huidige taak: Koppel je inbox. Meer informatie 	Gebruikershandleiding HubSpot - Chromium ✓ Geavanceerde opties ✓ Bij uitgaande e-mail worden dezelfde inloggegevens gebruikt als bij inkomende e-mail. Gebruikersnaam (Optioneel) Inkomende e-mail (IMAP) Server * Poort * imap03.hostnet.nl 993	- C X Volgende taken V Terug naar gebruikerspids X
 Gebruikershandleiding ⊢ x + ← → C △ ● app.hubspot.com/user-guide/19836916?via=home Huidige taak: Koppel je inbox. <u>Meer informatie</u> 	Cebruikershandleiding HubSpot - Chromium	- □
 Gebruikershandleiding ⊢ × + ← → C ∩ a app.hubspot.com/user-guide/19836916?via=home Huidige taak: Koppel je inbox. Meer informatie 	Gebruikershandleiding HubSpot - Chromium ✓ Geavanceerde opties ✓ Bij uitgaande e-mail worden dezelfde inloggegevens gebruikt als bij inkomende e-mail. Gebruikersnaam (Optioneel) Inkomende e-mail (IMAP) Server * Poort * imap03.hostnet.nl 993 Uitgaande e-mail (SMTP) Server * Poort * smtn03 hostnet.nl 587	- C X Volgende taken V Terug naar gebruikerspids X
 Cebruikershandleiding ⊢ × + ← → C ∩ a app.hubspot.com/user-guide/19836916?via=home Huidige taak: Koppel je inbox. Meer informatie 	Gebruikershandleiding HubSpot - Chromium ✓ Geavanceerde opties ✓ Bij uitgaande e-mail worden dezelfde inloggegevens gebruikt als bij inkomende e-mail. Gebruikersnaam (Optioneel) Inkomende e-mail (IMAP) Server * Poort * imap03.hostnet.nl 993 Uitgaande e-mail (SMTP) Server * Poort * smtp03.hostnet.nl 587	- □
 Gebruikershandleiding ⊢ × + ← → C ∩ a app.hubspot.com/user-guide/19836916?via=home Huidige taak: Koppel je inbox. Meer informatie 	Gebruikershandleiding HubSpot - Chromium ✓ Geavanceerde opties ✓ Bij uitgaande e-mail worden dezelfde inloggegevens gebruikt als bij inkomende e-mail. Gebruikersnaam (Optioneel) Inkomende e-mail (IMAP) Server * Poort * imap03.hostnet.nl 993 Uitgaande e-mail (SMTP) Server * Poort * smtp03.hostnet.nl 587 Serverbeveiliging	- C C C C C C C C C C C C C C C C C C C
 Cebruikershandleiding ⊢ × + ← → C ∩ ● app.hubspot.com/user-guide/19836916?via=home Huidige taak: Koppel je inbox. Meer informatie 	Gebruikershandleiding HubSpot - Chromium ✓ Geavanceerde opties ✓ Dij uitgaande e-mail worden dezelfde inloggegevens gebruikt als bij inkomende e-mail. Gebruikersnaam (optioneel) Inkomende e-mail (IMAP) Server * Poort * imap03.hostnet.nl 993 Uitgaande e-mail (SMTP) Server * Poort * smtp03.hostnet.nl 587 Serverbeveiliging Niet-beveiligd certificaat toestaan	- □
 Gebruikershandleiding ⊢ × + ← → C ∩ a app.hubspot.com/user-guide/19836916?via=home Huidige taak: Koppel je inbox. <u>Meer informatie</u> 	Gebruikershandleiding HubSpot - Chromium Geavanceerde opties Bij uitgaande e-mail worden dezelfde inloggegevens gebruikt als bij inkomende e-mail. Gebruikersnaam (optioneel) Inkomende e-mail (IMAP) Server * Poort * imap03.hostnet.nl 993 Uitgaande e-mail (SMTP) Server * Poort * smtp03.hostnet.nl 587 Serverbeveiliging Niet-beveiligd certificaat toestaan	 □ ○ ○ ○

In het geval van een e-mailadres dat niet behoort tot bijvoorbeeld @gmail, @outlook.com is de procedure vrijwel identiek als de zojuist uitgelegde procedure. Dit gaat dus om de e-mailadressen die behoren tot bijvoorbeeld je eigen website; @"jouwwebsitenaam.nl". Het enige verschil in de procedure is dat de IMAP server en poort, en de SMTP server en poort verschillen met de servers en poorten op de foto's. Deze zijn gemakkelijk te achterhalen bij het webhosting portaal waar je je website domein kunt beheren. Ook is het wachtwoord dat je invult hierzo hetzelfde als het wachtwoord dat je gebruikt om in te loggen in de mailbox van @"jouwwebsitenaam.nl", en dus niet per se hetzelfde als het wachtwoord dat je voor HubSpot hebt aangemaakt. Mocht je niet zelf je website beheren, neem dan contact op met het bedrijf of de persoon

die dit voor je doet, die zullen dit snel voor je kunnen achterhalen.

8. Je hebt nu successol je e-mailadres gesynchroniseerd met HubSpot!

2 Two-Factor Authentication (2FA)

Het instellen van Two-Factor Authenticatie voor je account is verplicht. Deze procedure zorgt voor een betere bescherming van jouw persoonsgegevens en die van je cliënten. Om je hiervoor te registreren ga je als volgt te werk. Door uit te loggen en weer in te loggen krijg je hoogstwaarschijnlijk meteen dit scherm te zien:



Mocht dit niet het geval zijn kun je alsnog je 2FA instellen door middel van op het tandwieltje rechtsboven te klikken, en vervolgens in de linkerkolom op beveiliging te klikken. Hierna vindt je de keuze om 2FA in te stellen onderaan de volgende afbeelding:

	Gebruikersvoorkeuren HubSpot - Chromium	_ 0 😣
🎾 Gebruikersvoorkeuren	1]H ×	•
← → C ☆ 🗎 app.	o.hubspot.com/user-preferences/19836916/security Q	🖈 😫 E
🄀 Contactpersonen ~ Ge	Sesprekken 🗸 Marketing 🗸 Sales 🗸 Service 🗸 Automatisering 🗸 🧰 🌲 🛛 🌚	∠ Rookvrij en Fitter
Instellingen Q	Beveiliging	
Je voorkeuren	Deze voorkeuren worden alleen op jou toegepast. Ga voor accountbeveiligingsinstellingen naar Accountinstellingen.	
Algemeen	E-mailadres	
Meldingen	bram.pol@rookvrijenfitter.nl	
Beveiliging	E-mailadres bewerken	
Accountsetup	E-mailalias toevoegen	
Standaard accountinstellingen	Met een e-mailalias kunnen e-mails die buiten HubSpot zijn verzonden, worden gekoppeld aan je gebruiker. Meer informatie.	
Gebruikers en teams	Wachtwoord	
Integraties 🗸	Wachtwoord opnieuw instellen Laatste reset op 11/17/2021	
Marktplaats-downloads	Vertreinud telefoonniummer	
Traceren en analyse 🛛 🗸	veruouwa teleloomiummer	
Privacy en toestemming	Vertrouwd telefoonnummer wijzigen	
Gegevensbeheer	Vertrouwd telefoonnummer verwijderen	
Eigenschappen	Tweefactorauthenticatie	
Objecten 🗸	Tweeledige verificatie (2FA) instellen	
Tools	Tweefactorauthenticatie is een verbeterde beveiligingsmethode. Als dit is ingeschakeld, moet je twee typen identificatie opgeven wanneer je inlogt bij HubSpot. Beveiligingsapps, zoals Google Authenticator, en sms- berichten worden ondersteund.	Help

Door één van bovenstaande opties aangeklikt te hebben opent zich het volgende scherm:

	Gebruikersvoorkeuren HubSpot - Chromium			-	٥	8
🏷 Gebruikersvoorkeuren H 🗙 🕂					(Ð
← → C ☆ app.hubspot.com/user-preferences/198	36916/security	Q	☆	*	8	
Tweefactorauthenticatie						
	Hoe wil je je account beveiligen?					
	Beveiligingsapp Ontvang een code van een gratis app zoals Google Authenticator, Authy of Duo.					
	Sms-bericht Je ontvangt een 6-cijferige verificatiecode bij het aanmelden.					
Annuleren			Volg	jende	>	

In dit geval maak ik de keuze om 2FA via een SMS-bericht in te stellen. Dit vind ik persoonlijk het handigst, omdat ik dan geen extra app hoef te installeren. Hierdoor kom ik op het volgende scherm terecht:

	Gebruikersvoorkeuren HubSpot - Chromium				8
🎾 Gebruikersvoorkeuren H 🗙 🕂					O
← → C ☆ 🔒 app.hubspot.com/user-preferences/19836916/security		ବ 🕁	*	8	
Tweefactorauthenticatie					
	Waar wil je je codes ontvangen?				
	Je krijgt een eenmalige code om te controleren of het werkt.				
	Telefoonnummer				
	= → +31 65 7953203				
Annuleren		V	/olgende	e >	

Door mijn telefoonnummer in te voeren krijg ik het volgende SMS'je binnen:

16:42		''III 🕹 🖬	
\leftarrow	AUTHMSG		
16:42			
Uw HubSpot 2F is: . Dee	A-verificatiecode el deze code met		
niemand; onze i nooit om deze o	medewerkers zullen code vragen.		
+ Text m	nessage		
Deze code vul	l je als volgt in	in het tel	kstvak :

	Gebruikersvoorkeuren HubSpot - Chromium				• 😣
🏷 Gebruikersvoorkeuren H 🗙 🕂					o
← → C ☆ 🔒 app.hubspot.com/user-preferences/19836916/security	y Q	. ☆	1	• 6	} :
Tuesdates the sticute					
Iweelactorautienticate					
	Controleer je sms-nummer				
	Voer de code in die naar ie telefoonnummer is verzonden om				
	te controleren of alles werkt.				
	6-cijferige code				
	Een Initiative Code Verzeinden				
Annuleren		N N	/olger	ide >	

Na je code succesvol te hebben ingevuld krijg je het volgende scherm te zien. Het is van groot belang dat je de pdf download en bewaard op een plek waar je hem indien nodig makkelijk terug kunt vinden. De pdf bevat namelijk verificatiecodes die je toegang kunnen geven indien je geen toegang meer hebt tot het apparaat die je zonet hebt gesynchroniseerd.

Gebruikersvoorkeuren HubSpot - Chromium			-	đ	×
Sebruikersvoorkeuren H × +					o
← → C 🏠 🗎 app.hubspot.com/user-preferences/19836916/security	Q,	\$	*	8	
Tweefactorauthenticatie					Â
Back-up maken van verificatiecodes					
Nu 2FA is ingeschakeld voor je account, heb je deze back-upcodes nodig voor als je je apparaat ooit kwijtraakt. Zonder je apparaat of een backup-code moet je contact opnemen met de ondersteuning van HubSpot om je account te herstellen.					
We raden je aan ze op een veilige plek te bewaren.					
Deze codes zijn gegenereerd op 29 december 2021 0 zijn gebruikt. Er zijn nog 10 beschikbaar. Nieuwe codes genereren Atdrukken Downloaden (PDF)					
Annuleren		Volg	ende	>	·

Door op 'Volgende' te klikken kom je weer bij het overzicht met de keuze om nog een 2FA methode toe te voegen. Dit is niet verplicht, maar kan je meer zekerheid geven:

	Gebruikersvoorkeuren HubSpot - Chromium	- 0 😣
🎾 Gebruikersvoorkeuren H 🛪	< +	0
← → C ☆ 🗎 app.hubsp	pot.com/user-preferences/19836916/security	९ 🛧 🗯 😩 :
Tweefactorauthenticatie		
	We raden je aan om een tweede methode toe te voegen als bac	k-up
	Beveiligingsapp Ontvang een code van een gratis app zoals Google Authenticator, Authy of Duo. App instellen	
	Sms-bericht • +31 65 7953203 Is Je ontvangt een 6-cijferige verificatiecode bij het aanmelden. ingesteld	
Annuleren		Klaar

3 G-mail toevoegen

Soms kan het voorkomen dat je niet meteen gepusht wordt door HubSpot om je e-mailadres toe te voegen. Mocht dit het geval zijn dan voeg je als volgt je e-mailadres toe. In dit geval koppel wordt een Gmail-adres gekopeld, te beginnen bij het klikken op het tandwieltje rechtsbovenin:

		Gebruikershandleiding HubSpot - Chromium	- * 8
>> Gebruikershandleiding			•
← → C ① app.hu	Jbspot.com/user-guide/19836916?via=home		Q ☆ ★ 😫 :
Contactpersonen - Gesp	rekken v Marketing v Sales v Service v Automatisering v		Q, 📅 🏠 📮 🥶 Rookvrij en Fitter 🗸
	Gebruikershandleidin Hier zijn wat tips en configuratie	g aken om je op weg te helpen	
		VOER DEZE TAKEN UIT OM AAN DE SLAG TE GAAN 3 van 4 volkoold (progresser 1 minuut in total antenend)	
		Voortgang: 75%	
		✓ Je contactpersonen filteren Ongewert inisut	
		Weet altijd precies op welke leads je je moet richten.	
		Contactpersonen filteren	
		Nu overslaan	
		Eerdere taken weergeven (3) NUTTIGE INFORMATIE	
		> Wat is de snelste manier om met HubSpot te kunnen gaan werken?	
		Werkt HubSpot voor mijn proces? In hoeverne kan ik HubSpot aanpassen?	
		N Wat till dela an bea most it to relation?	
		 ✓ Meer fag's weargeven (8) 	
		Klaar met instellen? Klik hier om naar je dashboard met rapporten te gaan. We zullen je deze pagina niet opnieuw laten zien.	
			Heip
https://app.hubspot.com/use	-preferences/19836916?eschref=%2Fuser-guide%2F19836	216	Peop
Hieronder zie	je de algemene instellingsp	agina, vervolgens klik je op het kopje 'E-mail':	
		Gebruikersvoorkeuren HubSpot - Chromium	- ơ 😣
>> Gebruikersvoorkeuren			
	Jospoc.com/user-prererences/19836916/prorite/eschref=%2+us	er-guide%2P-19836910	
Instellingen Q	Profiel Email Bellen Agenda Taken		
Je voorkeuren	Deze voorkeuren zijn alleen op jou van toepassing.		
Algemeen	Algemeen		
Meldingen	Dit is van toepassing op al je HubSpot-accounts.		
Accountsetup	Profielafbeelding		
Standaard			
accountinstellingen Gebruikers en teams	Voornaam		
Integraties 🗸	Bram		
Marktplaats-downloads	Achternaam		
Traceren en analyse 🗸	Pol		
Geneuersbekeer	Taal 💿		
Eigenschappen	Nederlands -		
Objecten 🗸	Datum- en cijfernotatie 🛛		
Tools	Nederland		
Inbox 🗸	Schrijfwijze: 20 januari 2022, 20-01-2022 en 1.234,56		
Domeinen en URL's Betalingen NIEUW	Telefoonnummer We kunnen de Nelsoonnummer gebruiken om contact met je op te nemen over beveiligingsincideriten, voor het verzenden nas workflow zmo berichten en voor waarden voor eigenschapper van eigensens. Raadpieleg oms privacybeleid voor meer informatie (meer informatie).		
	⊒ ▼ +31		
	Standaardinstellingen Dit is alleen van toepassing op dit HubSpot-account.		Нер
nttps://app.hubspot.com/sett	ings/19836916/user-preferences/email		

Door op 'Persoonlijke e-mail kopppelen' te klikken verschijnen de volgende opties:

	Gebruikersvoorkeuren E-mail - Chromlum	_ 0 😣
🄀 Gebruikersvoorkeuren I		0
$\epsilon ightarrow \mathbf{C}$ Δ (\oplus app.h	ubspot.com/settings/19836916/user-preferences/email	९ 🖈 🚖 🗄 :
🏷 Contactpersonen - Ges	vrekken v Marketing v Sales v Service v Automatisering v	Q 📅 🔅 🌲 📄 Rookvrij en Fitter ~
< Vorige	Algemeen	
Instellingen Q	Profiel E-mail Bellen Agenda Taken	
Je voorkeuren	Deze voorkeuren worden alleen op jou toegepast. Ga voor het beheer van e-mails op accountriveau naar Instellingen voor e-mailregistratie.	
Algemeen Meldingen	* Pro-tip Installeer de invoegtoepassing voor Outlook (Windows/PC) om HubSpot in je Outlook te gebruiken. nevegtoepassing entalleree	×
Beveiliging	* Pro-tip Installeer de uitbreiding voor Google Chrome om HubSpot in je Gmail te gebruiken. Estensia installeen	×
Standaard accountinstellingen Gebruikers en teams Integraties	E-mail Koppel je persoonlijke e-mailaccourts aan HubSpot om e-mails in de HubSpot CRM te registerere, traceren, verzenden en ontvangen. Ga voor het beheren van team-e-maile naar Inbox-instellingen. Persoonlijke e-mail koppelta	
Marktplaats-downloads	EMAIL	STATUS INBOX-AUTOMATISERING ()
Privacy en toestemming	bram.pot.rookwij@gmail.com Inboxtype: Gmail	• Ingeschakeld
Eigenschappen	Configureren	
Objecten V Tools Inbox V	Handlekening wirdt gebruikten waarde gebruiktening wirdt geb	
Domeinen en URL's	aan lokale sponwetgeving en verbeter je de alfeverbaarheid.	
Betalingen NICOW	Nooit registrerem Ermäit die worden veronden nach de adressen die je opgeeft, worden niet automatisch opgeslagen in je CRM. Als bepaalde ontvangers niet worden opgegeven, wordt de e-mail wordt gereigistreeft, moet je CRM, Maar niet gekoppeld aan de hier gespecificeerde contactpersonen. Als je hefemaal niet wild da de e-mail wordt gereigistreeft, moet je de selekte Registreert [®] ongedaam maken wanneer je de e-mail buiten HubSpot verstuut of el-word zongen dat je alle ontwagers in deze instelling vermeldt. Om je ligt Nooit registreren [®] voor alle gebruikers in te stellen, ga je naar Instellingen registratie e-mails .	
	E-mailadressen of domeinen zoe Q Weergwe: Alle - Domeinen en e-mails - E-mailadressen of domeinen torvorgen	Help

In dit geval klikken we op 'Google/Gmail', mocht je een andere provider hebben selecteer dan degene die voor jou van toepassing is:

15.			
		Gebruikersvoorkeuren E-mail - Chromium	- 0 😣
🎾 🏷 Gebruikersvoorkeuren 🛙			•
← → C ☆ 🔒 app.h	ubspot.com/settings/19836916/user-preferences/email		० 🖈 🚖 :
· · · · · ·			
		Kies je e-mailprovider	
and an end of the			
-		Google /	
-		Gmail	
-			
		Weet je niet zeker welke je moet kiezen? 🖉	
The second se			
_			
-			
And a second sec			
And a second second			
-			
And and a second se			
-			
-			
-			

De keuze 'inboxautomatisering inschakelen' is niet noodzakelijk, maar kan ervoor zorgen dat bijvoorbeeld bepaalde gegevens automatisch worden aangevuld tijdens het schrijven e-mail. Voor nu laten we dit vakje leeg. Door op 'Je inbox koppelen' te klikken verschijnt het volgende scherm:



Hier selecteer	het	gewenste	Gmail	account:
----------------	-----	----------	-------	----------



Dit opent het volgende venster met voorwaarden:

Inloggen - Google Accounts - Chromium				a 👌	
>> Gebruikersvoorkeuren E x S Ge Inloggen - Google Accour: x +				•	
🗧 🔶 🔿 🗘 🏠 🔮 accounts.google.com/signin/oauth/consent?authuser=1∂=A.JI&bANnHLStYg0LyY_P&BBOsc=wAEXpT4FY1MSQDBAXM6v5uPb4LSdtSUXhFHyT00XP6jIrPvZg0JCPg75_ln&Na8M2PHkimimSu3JJuoatLEEgirvkaxml7PjaodssQZJq0VVmsKuaxRey7Eyk	ର 🕯	r 1	• €	3	
					Â
G Inloggen met Google					l
					l
HubSpot wil toegang krijgen tot je					
brancoindervigilgmail.com					l
Hiermee kan HubSpot het volgende doen:					l
M Je e-mailberichten en -instellingen bekijken					l
Email namens jou verzenden					
A Jie Google Drive bestanden weargeven en downloaden					
Afspraken bekijken en bewerken in al je agenda's ()					l
Alle agenda's waartoe je met Google Agenda toegang hebt, belijken en downloaden					l
Search Console gegevens voor je gevenfieerde sites bekjøen en beheren					
De lijst bekijken en beheren van sites en domeinen die je beheert					
Zorg ervoor dat je HubSpot vertrouwt					l
Je deelt misschien gevoelige gegevens met deze site of app be kunt de toegang altijd bekijken of verwijderen in je					l
Ontdek op welke manier Google je helpt opcrens bevellingt te delen.					
Beklijk het Privacybeleid en de Servicevoorwaarden van Hudspol					
Annuleren Toestaan 🗠					
Nederlands • Help Privacy Voorwaarden					

Door op 'Toestaan' te klikken voltooi je het koppelen van je Gmail-account. Vervolgens zal HubSpot een aantal dingen laden en synchroniseren. Zodra het hiermee klaar is verschijnt het volgende venster:

		Gebruikersvoorkeuren E-mail - Chromium	- * 😣
🏷 Gebruikersvoorkeuren E			0
← → C ①	ibspot.com/settings/19836916/user-preferences/email		역 🏚 🖨 🗄
×			
-		X bram.pol.rookvrij@gmail.com bram.pol.rookvrij@gmail.com <td></td>	
		Extensie downloaden Nee, bedankt	
-			
1			

4 Contactpersonen

4.1 Contactpersonen

Een overzicht van al je cliënten kun je vinden door te klikken op 'Contactpersonen' onder het gelijknamige kopje 'Contactpersonen'. Hierna verschijnt het volgende venster:

Contactpersonen - Chromium	- ª 🔇
>> Contactpersonen × +	•
← → C ☆ app.hubspot.com/contacts/19836916/objects/0-1/views/all/list	९ 🕁 🗯 😩 :
🎾 Contactpersonen 🗸 Gesprekken 🗸 Marketing 🗸 Sales 🗸 Service 🧸 Automatisering 🧸	🔍 🛗 🔅 📮 📄 Rookvrij en Fitter 🗸
Contactpersonen	Acties
* Alle contactpersonen - * Mijn contactpersonen * Niet toegewezen con + Weergave toevoegen Alle weergaves	
Naam, telefoonnummer, Q Eigenaar contac Datum van aan Datum laatste a Status lead - 🗮 Meer filters	Tabelacties - 🖬 Weergave opslaan
NAAM \$ E-MAIL \$ TELEFOONNUMMER \$ STATUS LEAD \$	DATUM VAN AANMAAK (GMT+1)
Mark van Nelle mvannelle@gmail.com 0698751234	24 nov. 2021
Vorige 1 Volgende > 25 per pagina -	,
	Help

Op dit moment zijn we verantwoordelijk voor 1 cliënt, namelijk Mark van Nelle. In dit snelle overzicht kunnen we al een aantal persoonlijke gegevens van deze persoon zien zien zoals het e-mailadres en het telefoonnummer, maar ook traject-gerelateerde informatie zoals de datum van aanmaak en de 'eigenaar' van deze contactpersoon.

Door op de naam van de cliënt te klikken kunnen we meer over hem/haar te weten komen:



4.1.1 Over deze contactpersoon

Onder de pictogrammen onder het kopje 'Over deze contactpersoon' is een uitgebreider overzicht te vinden over alle persoonlijke gegevens die bij ons bekend zijn over deze cliënt. Het gaat hier om:

- 1. Eigenaar contactpersoon
- 2. Voornaam
- 3. Achternaam
- 4. E-mail
- 5. Telefoonnummer
- 6. Laatste contact
- 7. Geboortedatum
- 8. Straat
- 9. Huisnummer
- 10. Postcode
- 11. Plaatsnaam
- 12. Geslacht
- 13. E-mail 2
- 14. Ik ben bij Rookvrij en Fitter gekomen door
- 15. Opmerkingen

Niet al deze gegevens zullen daadwerkelijk zijn ingevuld, de hoofdzaak is dat je hier terecht kunt voor alle persoonlijke gegevens die je nodig zou kunnen hebben van een cliënt.

4.2 Activiteit

De optie 'Activiteit onder 'Contactpersonen' geeft het volgende venster wanneer je er voor het eerst op klikt:

Activiteiten-feed - Chromium							_ 0	8
>> Activiteiten-feed × +								•
$\leftarrow \rightarrow \mathbf{C} \mathbf{\hat{C}} = \text{ app.hubspot.com/activity-feed/19836916}$				Q	\ ☆	*	F 🔒	
Contactpersonen v Gesprekken v Marketing v Sales v Service v Automatisering v	۹	僀	٥	Ļ		Rookvrij	en Fitter ~	
Activiteiten-feed								
Activiteiten zoeken Q								
Wil je échte activiteit zien? Begin door te selecteren hoe je gevolgde e-mails wilt verzenden. Je kunt altijd e-mails verzenden met HubSpot's CRM als je je inbox koppelt. G Gmail Image: Outlook Ik zal alleen e-mails via HubSpot verzenden	×							
Voorbeeldactiviteit Image: Second s]							
Andere activiteit Oper Ruby Kelley VP Sales bii Padlock Security heeft pagina Priizenpagina bezocht							Hel	P

Door te klikken op 'Ik zal alleen e-mails via HubSpot verzenden' kom bij het volgende scherm:

Activiteiten-feed - Chromium			&
≫ Activiteiten-feed ×			•
← → C △ app.hubspot.com/activity-feed/19836916			२ ☆ 🖈 🗊 😩 :
Contactpersonen - Gesprekken - Marketing - Sales - Service - Automatisering -	م	雷 🗘 🖡	Rookvrij en Fitter ~
Activiteiten-feed			
Activiteiten zoeken Q			
Je bent er bijna. Verzend je eerste gevolgde e-mail. Nu je je inbox hebt gekoppeld, beginnen echte activiteiten te verschijnen in je feed. Ga naar een opgeslagen contact e-mail. Een gevolgde e-mail verzenden via het CRM	× t en verzend een		
Voorbeeldactiviteit			
 Charlotte Walker Marketing Director bij Rocketsalt heeft op koppeling Haal het meeste uit je SEO geklikt in e-n 16:51 Andere activiteit 	nail 📮 Click		
 Aaron Rios CEO bij Steelworth Metalworks, Inc. heeft e-mail Wil je de top van je funnel vergroten? geopend Andere activiteit 	Open		
Ruby Kelley VP Sales bij Padlock Security heeft pagina Prijzenpagina bezocht	Desiraberent		Help

Klik op 'Een gevolgde e-mail verzenden via het CRM'. Dit leidt tot een nieuwe tabblad:



Die kun je wegklikken, en vervolgens zul je zien dat de originele pagina is veranderd naar:

Activiteiten-feed - Chromium							-	a 🙎
Activiteiten-feed × +								o
← → C ☆ 🔒 app.hubspot.com/activity-feed/19836916				e	۲ ۲	*	=ı (9 :
Contactpersonen - Gesprekken - Marketing - Sales - Service - Automatisering -	م	僀	٥	Ļ		Rookvr	ij en Fitte	er ~
Activiteiten-feed								
Activiteiten zoeken Q								
Maak je klaar om e-mailopeningen, klikken en nog veel meer te traceren Nadat je een getraceerde e-mail hebt verzonden, zie je hier na een minuut of twee updates. Duurt het langer? Probeer de pagina te vernieuwen. Meer informatie	×							
Voorbeeldactiviteit								
 Charlotte Walker Marketing Director bij Rocketsalt heeft op koppeling Haal het meeste uit je SEO geklikt in e-mail Andere activiteit 								
Aaron Rios CEO bij Steelworth Metalworks, Inc. heeft e-mail Wil je de top van je funnel vergroten? geopend 10:51 Andere activiteit Open								
Ruby Kelley VP Sales bij Padlock Security heeft pagina Prijzenpagina bezocht								Help

5 Gesprekken

5.1 Snippets/Fragmenten

De optie 'Snippets' onder 'Gesprekken' geeft het volgende venster wanneer je er voor het eerst op klikt:

	Fragmenten - Chromium		- • 😣
🎾 Fragmenten	× +		•
← → C ☆ (■	app.hubspot.com/snippets/19836916		역 ☆ 🛊 뒤 😫 :
Contactpersonen ~	Gesprekken v Marketing v Sales v Service v Automatisering v		Q 🛗 🔅 📮 📄 Rookvrij en Fitter 🗸
	ragmenten	2 van de 5.000 aangemaakt Nieuwe r	nap Fragment maken
	Je kunt maar 5 snippets bekijken of maken. Vraag toegang tot betaalde Sales Hub aan je accountbeheerde	r. Toegang vragen	
	Zoeken in snippets Q Eigenaar: Enige -		
	NAAM 🗘	GEMAAKT	WIJZIGINGSDATUM 🗘
	Groepssessies	Bram 7 maanden Lichtenberg geleden	7 maanden geleden
	Individuele sessies	Bram 7 maanden Lichtenberg geleden	7 maanden geleden
			Help

Op het moment van schrijven zijn er 2 snippets/fragmenten beschikbaar, de hoeveelheid beschikbare snippets zal de komende tijd worden verhoogd. Zoals te lezen is in de pop-up die verschijnt zodra je op één van de snippets klikt is een snippet in feite niets meer dan een voorbereid standaard stuk tekst die vaak van toepassing is tijdens communicatie:

	Fragmenten - Chromium				P 🙁
≫ Fragmenten × +					•
← → C ☆ 🔒 app.hubspot.com/snippets/19836916/ed	lit/1256031		Q \$	* = €	3 :
3					
Topolo I	Fragment bewerken	×			
	Met fragmenten kun je herbruikbare tekstblokken maken waartoe je enel toegang hebt met snetoetsen. Begin door een zin of tekstregel in te voeren die je vaak typt, bijvoorbeeld een begroeting of een agenda met meetings. Meer informatie. Ø Interne naam * Groepssessies Locatie: Coach(es): Bijzonderheden: Sessie 1: Sessie 2: Sessie 3: Sessie 4: Sessie 4: Sessie 5: Sessie 5: Deelnemers: B I 및 T & Meer → 8 Personaliseren →				

In het voorbeeld zie je een opsomming van de verschillende sessies waarbij ruimte is overgelaten voor specifieke informatie, zoals in dit geval wellicht de datum of de locatie. In een e-mail roep je een snippet aan door de shortcut te typen; in dit geval '# groepssessies', zoals te zien is op de volgende afbeelding:

	Fragmenten - Chromium		_ @ 😣
🏷 Fragmenten 🛛 🗙 🕂			•
← → C ☆ 🔒 app.hubspot.com/snippets/19836916/ed	it/1256031	ବ 🕁	* ₹ 😫 E
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	sneitoetsen. Begin door een zin of tekstregel in te voeren die je vaak typt, bijvoorbeeld een begroeting of een agenda met meetings. Meer informatie . 🖉		
	Interne naam *		
The second s	Groepssessies		
	Fragmenttekst *		
and the second se	Groepssessies		
	Locatie: Coach(es): Bijzonderheden: Sessie 1: Sessie 2: Sessie 3: Sessie 4: Sessie 5: Sessie 6: Deelnemers: B I L T T Meer > 8 Personaliseren > Shortcut * Je kunt een fragment gebruiken door het symbool # te typen, gevolgd door de fragmentsnelbets die je hierboven invoert. Het fragment wordt vervolgens weergegeven in de tekst-editor.		
	# groepssessies		
	Fragment opslaan Annuleren		Help

Het is ook mogelijk om je eigen snippets te creëren, die zal dan alleen beschikbaar zijn voor jouw account.

5.2 Templates

De optie 'Templates' onder 'Gesprekken' geeft het volgende venster wanneer je er voor het eerst op klikt:

Templates - Chromium					
>>> Templates × +			O		
← → C ☆ 🔒 app.hubspot.com/templates/19836916		Q	☆ 🖈 🗊 😩 ፤		
🍾 Contactpersonen v Gesprekken v Marketing v Sales v Service v Automatisering v		< 悟 ✿ ♣	Rookvrij en Fitter ~		
Templates	7 van de 5.000 aangemaakt	Nieuwe map Nieuw template 🙃			
Je kunt maar 5 templates bekijken of maken. Vraag toegang tot betaalde Sales Hub aan je accountb	eheerder. Toegang vragen				
Zoeken in templates Q Eigenaar: Enige -					
NAAM 🕈	EIGENAAR 🗘 AANMAAKE	ATUM 🗘 WIJZIGINGSDATUM 🗘			
De vervolg-e-mail als je geen contact hebt kunnen leggen	Support Systony 7 maander geleden	n 7 maanden geleden			
Deelnemer niet bereikt	Bram 4 maander Lichtenberg geleden	n 4 maanden geleden			
Groepssessies ingepland	Bram 4 maander Lichtenberg geleden	n 4 maanden geleden			
	Bram 2 maander Lichtenberg geleden	n 2 maanden geleden			
Intake gepland	Bram 3 maander Lichtenberg geleden	n 3 maanden geleden			
Intake online	Bram 2 maander Lichtenberg geleden	n 2 maanden geleden	Help		

We zien een lijst met de tot nu toe beschikbare templates, deze lijst zal ook worden uitgebreidt in de nabije toekomst. Een template is in principe een soort snippet/fragment, alleen voorziet een template je van meer functionaliteit. In de volgende afbeelding is één van de templates geopend:

	Templates - Chromium				×
🎾 Templates 🛛 🗙 🕂				•	O
← → C ☆ 🗎 app.hubspot.com/templa	ites/19836916/edit/25253005		ର 🕁	* = 😫	
	Template bewerken	×			
	Naam: Intake online	Eigenaar: Bram Lichtenberg			
and the second se	Onderwerp: Intake Rookvrij en Fitter & Gede	eeld met iedereen 👻 🖿 Geen map 👻			
	Beste Contactpersoon: Voornaam ,	A			
	Fantastisch dat je besloten hebt om definitief te stoppen met roken en dit met Rookvrij	en Fitter gaat doen.			
	Hierbij de bevestiging van de intake voor Rookvrij en Fitter:				
	Deze staat gepland op <dag> <datum> <maand> om <tijd> via zoom/facetime/WhatsA Noteer deze in je agenda als je dat nog niet gedaan hebt.</tijd></maand></datum></dag>	App Videobellen/Telefoon.			
	Het handboek en de knijpbal zijn naar je onderweg en zullen met PostNL bezorgd wor	den.			
	Als voorbereiding op de intake mag je vanaf pagina 28 in het handboek de vragenlijste minuten. Mocht het handboek er niet op tijd zijn, dan kun je hier de vragenlijsten a	en invullen. Dit duurt ongeveer 20 Ilvast downloaden.			
	B I ⊻ I _x Meer - 8 a Personaliseren - Invoegen -				
	// Je handtekening wordt opgenomen wanneer je deze template gebruikt. Handteker	ning bewerken 🖉			
	Als nieuwe template opslaan Bestaande template bijwerken An	Inhoudssuggesties			
				He	tp

Waar een snippet een klein stukje gestandaardiseerde tekst is, is een template een volledig bericht van aanhef tot groet. Het is een flexibele functionaliteit dankzij het feit dat een template automatisch de juiste gegevens in het bericht voegt op basis van de contactpersoon aan wie het bericht geadresseerd is. In de eerste zin van het voorbeeld template is te zien dat de aanhef al een zogenaamde 'token' bevat; een speciaal stuk tekst dat automatisch zal worden vervangen door de benodigde informatie van de contactpersoon op het moment dat het template wordt verstuurd. In dit geval gaat het om 'Contactpersoon Voornaam' dat zal worden vervangen door in de opgeslagen gegevens van de contacpersoon te kijken en de voornaam zal selecteren. Templates maken het mogelijk efficiënt en compleet de communicatie af te handelen, aangezien je niet steeds dezelfde mail hoeft te typen en tegelijk zeker bent van je zaak dat er geen belangrijke informatie ontbreekt.

6 Marketing

6.1 Bestanden

De optie 'Bestanden' onder 'Marketing' geeft het volgende venster wanneer je er voor het eerst op klikt:

Bestanden HubSpol	t - Chromium	_ a 😣
🕉 Bestanden HubSpot × +		•
← → C 🏠 🔒 app.hubspot.com/Files/19836916/		९ ☆ 🛊 इ 😩 :
>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	< = ☆	📮 📄 Rookvrij en Fitter ~
Bestanden	Bestanden uploaden Map m	aken
Bestanden en mappen Voorraadafbeeldingen		
Maak van je video's tools voor het genereren van leads. Voer een upgrade uit naar Marketing Hub Professional om video's te hosten, hun prestaties te volgen en	te integreren met CTA's en formulieren. Upgrade	×
Naam zoeken Q Alle typen ~ Actieve bestanden ~	🔈 Alle bestanden exporteren (ZIP) 🍵 Prullenbak met verwijderde b	estanden
Start >		
NAAM 🗘	ZICHTBAARHEID BESTANDS-URL GROOTTE 🗘 TYPE 🗘 BIJGEWERKT 🗘	
Documenten sessies	juni 3, 2021	
	augustus 20, 20	21
Recovered Form Submissions Nov 2021	november 22, 2	021
Social media	oktober 29, 202	.1 Help
Maning informatio an huisstiil		

Deze optie bevat een lijst met mappen, met daarin bestanden die nuttig kunnen zijn voor verschillende zaken. De e-mail functionaliteit heeft een directe koppeling met de bestanden waardoor je gemakkelijk bestanden toe kunt voegen aan de berichten die je stuurt. Naarmate de tijd vordert zullen hier steeds meer bestanden met verschillende doelen te vinden zijn. Ik raad aan zelf even door de verschillende mappen te kijken om te zien wat er al beschikbaar is. Ten tijde van het maken van deze gebruikshandleiding zijn de volgende mappen beschikbaar:

NAAM 🗘 ZICHTBAARHEID BESTANDS-URL GROOTTE 🗘 TYPE 🗘	BIJGEWERKT ≑
Documenten sessies	juni 3, 2021
Intake	augustus 20, 2021
Recovered Form Submissions Nov 2021	november 22, 2021
Social media	oktober 29, 2021
Werving, informatie en huisstijl	juni 10, 2021
Logo Rookvrij en Fitter Details Acties • Openbaar 54 KB png	juni 18, 2021

7 Sales

7.1 Deals

De optie 'Deals' onder 'Sales' geeft het volgende venster wanneer je er voor het eerst op klikt:

	Deals - Chromium	_ a 😣
∑b Deals × +		•
← → C ☆ @ app.hubspot.com/contacts	s/19836916/objects/0-3/views/all/list	९ 🖈 🛸 😩 ।
🎽 Contactpersonen 🗸 Gesprekken 🗸 Marketing 🗸	Sales × Service × Automatisering ×	Q 🛗 🌣 🖡 📄 Rookvrij en Fitter 🗸
Deals ▼ ■ Itsus begeleiding ▼ 1 record * Mijn deals +	rgave toevoegen Alle weergaves	Acties • Importeren Deal aanmaken
Naam of beschrijving zoe Q Dealeigenaar -	Datum van aan 👻 Datum laatste a 👻 Bedrag 👻 🏛 Meer filters	Tabelacties - 🛛 Weergave opslaan
NAAM DEAL 🗘	STADIUM DEAL 🗘 SLUITINGSDATUM (GMT+1) 🗘 DEALEIGENAAR	BEDRAG
Mark van Nelle - 2021	Informatie opgevraagd (Status begel Morgen om 19:50 📀 Bram Pol (bram.pol@rookvr	ijen 🚳
4	Vorige 1 Volgende > 25 per pagina -	
		Heip

De 'Deals' functionaliteit kun je zien als de basis voor alles wat met het Behandeltraject te maken heeft. Via de 'Deals' leg je alle informatie met betrekking tot het traject vast, dit doe je dus **niet** in het 'Contactpersonen' venster. Dit heeft als reden dat bij het 'Contactpersonen' venster er wel veel gegevens beschikbaar zijn van de cliënt, maar die hebben weinig tot geen betrekking op de sessies. Door op de deal te klikken opent zich het volgende venster:



Dit overzicht lijkt sprekend op het overzicht dat te vinden is onder 'Contactpersonen', met één uitzondering. De gegevens die beschikbaar zijn aan de linkerkant van je scherm hebben niets meer te maken met de persoonsgegevens van Mark, maar in plaats daarvan geeft het informatie over Mark met betrekking tot het programma. Hierom is het dus ook niet mogelijk om direct na het aanmaken van de deal al deze gegevens beschikbaar te hebben. Deze worden gedurende het traject stukje bij beetje verzameld en genoteerd.

Deals hoef je nooit zelf aan te maken. Bij iedere aanmelding wordt een deal aangemaakt, ook wanneer de aanmelding nog niet definitief is. Deze zullen vanzelf in je dealsoverzicht en pijplijn komen te staan (In sectie 8 wordt de pijplijn beschreven).

7.1.1 Functionaliteit pictogrammen

In de linkerkolom getiteld door de naam van de deal zie je direct een rij van 6 pictogrammen staan die verschillende functionaliteit biedt. Dezelfde functionaliteit is ook beschikbaar in het 'Contactpersonen' venster, echter maken we er alleen gebruik van in de 'Deals' functionaliteit. Op deze manier zijn we er zeker van dat alle interactie op dezelfde plek gebeurt en voorkomen we verwarring. Nu volgt een opsomming van die functionaliteit van links naar rechts, met per pictogram een korte beschrijving van de gebruikswijze:

1. 'Een opmerking aanmaken'

96	✓ Opmerking	×
a	Heeft het programma al eerder doorlopen.	eı
		er
	B I ⊻ ¼ Meer - II II II II II Gekoppeld met 1 recor Notitie opslaan Verwijderen □ Maak een opvolgtaak aan	rd v ur sc

Deze optie geeft je de kans een korte notitie of herinnering aan te maken die specifiek gebonden is aan deze cliënt. Na deze te hebben opgeslagen kun je hem gemakkelijk terug vinden in het midden van het scherm van deze cliënt:

Activiteiten zoek Q	Alles uitbreiden	Alles inklappen
Activiteit Aantekeningen E-mails Oproepen Taken Meetings		
Filteren op: Activiteit (19/22) filteren - Alle gebruikers -		
december 2021		
 Opmerking door Bram Pol Heeft het programma al eerder doorlopen. 	14 dec. 202	om 20:56 GMT+1
november 2021		
Wijziging levenscyclus Bram Pol heeft de levenscyclusfase voor deze contactpersoon bijgewerkt naar Subscri	24 nov. 202 ber. Details weerg	l om 17:15 GMT+1 even 🖸
Deze contactpersoon is aangemaakt op basis van Offline bronnen van Contactpersone	en 24 nov. 202	om 17:15 GMT+1

In dit geval te zien onder het kopje 'Activiteit'. Voor een overzicht van alleen je gemaakte aantekeningen kun je ook klikken op het kopje 'Aantekeningen'.

2. 'Een e-mail aanmaken'

✓ E-	mail			2ª	×
Temp	lates Sequenties 🛍 Documenten Me	eetings 👻	Offertes 👻		
Aan	Mark van Nelle $ imes$				
Van I	3ram Pol (bram.pol@rookvrijenfitter.ni +)			Cc	Bcc
Onde	rwerp				
	Mark van Nelle (mvannelle@gmail.com) heeft n	iet het abon	nementstype	,	
Verko	op-e-mail One to One. <u>Abonnementsstatus vo</u>	oor deze cor	ntactpersoon	wijzi	i <u>gen</u>
Je	moet een eenmalige juridische grond opgeven	1 om deze e-	·mail te verze	nder	۱.
	Eenmalige juridische reden op	pgeven			

Door middel van deze optie kun je direct via HubSpot je cliënten e-mails sturen. Een uitgebreide beschrijving van de functionaliteit is te vinden in sectie 5. Hierin wordt beschreven hoe je templates en fragmenten aanmaakt en gebruikt.

3. 'Bellen'

december 2021



Œ

Wanneer je voor het eerst op deze optie klikt opent een venster die je vraagt om je telefoonnummer te koppelen aan je account. Klik op 'Telefoonnummer koppelen'. Vervolgens verschijnt het volgende scherm, waarin je je telefoonnummer invult en aangeeft op welke manier je het liefst de authenticatie-code ontvangt:



4. 'Een gesprek, e-mail of vergadering loggen'



Door te klikken op deze optie krijg je de keuze uit het registreren van een oproep, een e-mail, of een meeting. Omdat de procedure van deze 3 opties praktisch identiek is neem ik het loggen van een e-mail als voorbeeld.



In de foto is te zien dat voor het loggen er gevraagd wordt naar de cliënt in kwestie, samen met datum en tijd. Vervolgens beschrijf je de e-mail in het tekstvak. Hierna heb je de kans om de activiteit te loggen, eventueel in combinatie met het aanmaken van een opvolgtaak:

-	∨ E-mail loggen	∠ ×	
	Contactpersoon Mark van Nelle -	Datum Tijd	eı
naa	Mark gaf aan een t familieweekend.	erugval te hebben gehad na een stressvol Over 2 werkdagen (dinsdag)	en
nta		Over 3 werkdagen (woensdag) Over 1 week (december 27)	
		Over 2 weken (januari 3)	
	BI ⊔ T _× N	Over 1 maand (januari 18) •koppeld met 1 record •	un
	Activiteit loggen	✓ Maak een oppolgtaak aan: Over 3 werkdagen (woensdag) →	sd

Dit kan handig zijn in situaties waarin je actief wil inspelen op de situatie die je in het logboek hebt genoteerd, en zeker wilt zijn dit niet te vergeten. Na het loggen zie je meteen het resultaat van die log verschijnen in onder 'activiteit', in het midden van het scherm:

Activiteiten	zoek Q					Alles uitbreiden	Alles inklappen
Activiteit	Aantekeningen	E-mails	Oproepen	Taken	Meetir	ngs	
Filteren op: A	ctiviteit (19/22) filtere	n → Alle g	ebruikers 👻				
Aankomend							
> Taak toeg	ewezen aan Bram Pol olgen met Mark van N	elle			🛱 Ein	iddatum: 27 dec. 2021	l om 08:00 GMT+1
december 20)21						
> Geregistre Mark gaf a	eerde e-mail door Bra aan een terugval te he	m Pol bben gehad r	na een stressvol t	familieweeke	end.	18 dec. 2021	l om 21:45 GMT+1

Ook zul je hem terug kunnen vinden onder 'emails' in het midden van je scherm, aangezien we een log hebben geregistreerd met betrekking tot een e-mail.

5. 'Een taak aanmaken' Bij het loggen van een activiteit kregen we de optie om een opvolgtaak aan te maken. Een taak aanmaken kan ook zonder te hoeven loggen, door deze optie te selecteren opent zicht het volgende venster:

1 61 61	(^
Voer je t	taak in		
Einddatum Over 3 w	θ erkdagen (wo	ensdag) - 💓 08:00	
Herinnerin	g versturen 🚯		
Geen her	innering -		
Inst	ellen om te h	erhalen	
Type	Prior	Wac Toegew	
ſo-do ₹	Geen 👻	Geen - Bram Pol -	
Aanteke	ningen		
BI	⊻ 7, ⊠ 5	B 🔳 Meer 👻	Gekoppeld met 1 record -

Een taak heeft opties voor een naam, een einddatum (en tijd), een herinneringsfunctie, type, prioriteit, wachtrij, en toegewezen aan (naam). Zodra de einddatum of herinneringsdatum wordt bereikt krijg je een melding over deze taak. In de volgende foto is een voorbeeldtaak aangemaakt om een idee te geven hoe je de opties nuttig in zou kunnen vullen om het meest uit je taken te halen:



Wederom zul je de taak terugvinden in het midden van het scherm onder zowel 'activiteit' als 'taken'.

6. 'Een vergadering plannen' Deze optie is voor nu niet van toepassing omdat er geen gebruik wordt gemaakt van de vergaderingen met cliënten.

7.2 Taken

De optie 'Taken' onder 'Sales' geeft het volgende venster wanneer je er voor het eerst op klikt:

						Taken - Chr	omium								×
🏷 Take	'n	× +													•
\leftrightarrow \rightarrow	сò	app.hubspot.com	n/tasks/19836916/vie	ew/all									ବ 🕁	* 😫	
>>	Contactpe	rsonen ~ Gesprekken ~	Marketing 🗸 🛛 Sales 🗸	Service ~ Autom	natisering ~						Q 🖷	¢ J	💄 🙁 Roo	okvrij en Fitter	
Taken											»				
											Inzi	chten	Feed	Inplann	en
Wil je	je taken	in je Google- of Outlook	-agenda zien? Kopp	oel een nieuwe age	nda om in HubSpot a	angemaakte take	n te synchronise	eren. <mark>Naar instellingen</mark>	gaan	×	Activite	eiten - 🖪	•		-
Alles ((2) -	Vervalt vandaag E	eadline verstreken	Aankomend	Meest actief	Voltooid	+ Wachtrij	toevoegen				DEZE WEE		DEPEN	
Zoeken		Q lk - ≢	Meer filters			■ Kolomme	n bewerken	Taak aanmaken	2 taken starten	â		DEZE WE		TINGS	
	STATUS	TITEL \$	GEKOPPELDE CON	NTACTPERSOON	GEKOPPELD BEDR	IJF	LAATST COM	NTACT OPGENOME	AATSTE INTERACTIE 🍦		Weke	liike activi	iteitenrannort		-1
		Contact opnemen met	Mark van N	lelle			één dag ge	eleden			E-M	AIL VERZON	NDEN NAAR CONTAC	TPERSOON	
		Opvolgen met Mark van.	Mark van N	lelle			één dag ge	eleden					1		
4										F	Prestati	es vergeleker	n met de voorgaande v	week	-1
			<	Vorige 1 Volg	ende > 25 p	er pagina *					• Niet	gestart			
											1,25				
													1		
											'				
											ctiviteiter				
											Aantal Ar			н	elp

Bovenaan de pagina is een pop-up melding zichtbaar met de vraag 'Wil je je taken in je Google- of Outlook-agenda zien?'. Om er zeker van te zijn dat er nooit taken worden vergeten is dit een nuttige optie, om die reden synchroniseren we meteen onze agenda (in mijn geval mijn Google Calendar) met HubSpot. Dit is echter niet noodzakelijk om van de functies van HubSpot gebruik te kunnen maken.

7.2.1 Agenda koppelen

Door in de pop-up melding op 'Naar instellingen gaan' te klikken verschijnt het volgende scherm:

	Gebruikersvoorkeuren Kalender - Chromium		_ ¤ 🖇
汝 Gebruikersvoorkeurer	→ K∈ × +		•
\leftarrow \rightarrow G \heartsuit $(=$ abb	p.hubspot.com/settings/19836916/user-preferences/calendar		० 🕁 🗯 😩 ।
🍾 Contactpersonen ~ C	Sesprekken v Marketing v Sales v Service v Automatisering v Q	雷中	Rookvrij en Fitter ~
< Dashboard	Algemeen Profiel E-mail Bellen Agenda Taken		
Je voorkeuren	Deze voorkeuren zijn alleen op jou van toepassing.		
Algemeen	Agenda		
Meldingen	Koppel je kalender om HubSpot Meetings en kalendersynchronisatie te gebruiken.		
Beveiliging	V Meetings direct vanuit HubSpot verzenden		
Accountsetup Standaard accountinstellingen	 Vitgaande meetings automatisch registreren Je agenda synchroniseren zodat contactpersonen tijd met je kunnen inplannen Vereist agendasynchronisatie 		
Gebruikers en teams Integraties 🗸	✓ Je HubSpot-taken in je kalender bekijken Vereist een extra stap bij het synchroniseren van taken. Alleen beschikbaar bij Sales Starter en hogere plannen.		
Marktplaats-downloads Traceren en analyse 🛛 💙	Je agenda koppelen		
Privacy en toestemming Gegevensbeheer	Kalendersynchronisatie beheren 		
Eigenschappen			Help
Objecten 🗸			-
loor op 'Je agend	la koppelen te klikken' verschijnt het volgende schrem:		
	Gebruikersvoorkeuren Kalender - Chromium		_ ¤ 🖗
🏂 Gebruikersvoorkeurer	n K∈×		0

← → C 🏠 🗎 app.	.hubspot.com/settings/19836916/user-pref	erences/calendar			ର ☆	* 😫 E
¥						
-		Je agenda koppelen		×		
and the local division of the local division	the second second					
	-	G	1			
-	-	Google / Gmail	Office 365			
	A Real Property lies: Name	 Agendasynchronisatie inschak 	elen			
_		Alleen voor evenementen met bestaande	HubSpot-contactpersonen			
and the second second		Je agenda koppelen				
_						
The second se						
-						

Vervolgens stem je in met de voorwaarden door op 'Accepteren en met Google koppelen' te klikken:



Er verschijnt een opsomming van de gegevens waartoe HubSpot toegang krijgt wanneer je je e-mail koppelt:

	Inloggen - Google Accounts - Chromium	_ 0 😣
>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	+	•
← → C ☆ 🔒 accounts.google.com/signin/oauth/consent?authus	ser=1∂=AJi8hAOC-Bl0LgWg0NY39hN7eD-YPD0eaPKr1mgBzhgQUhwpBBt_bU3oU4xPgaKEECSoPdyurc Q	🖈 🏞 😫 E
	G Inloggen met Google	Î
	HubSpot wil toegang krijgen tot je	
	Google Account bram.pol.rookvrij@gmail.com	
	Hiermee kan HubSpot het volgende doen:	
	M Je e-mailberichten en -instellingen bekijken	
	E-mail namens jou verzenden	
	Al je Google Drive-bestanden weergeven en (;)	
	downloaden	
	Afspraken bekijken en bewerken in al je agenda's 🕧	
	Alle agenda's waartoe je met Google Agenda () toegang hebt, bekijken en downloaden	
	Search Console-gegevens voor je geverifieerde ites bekijken en beheren	
	De lijst bekijken en beheren van sites en j domeinen die je beheert	
🐪 Gehruikersvoorkeuren 🔣 x 🕒 Inlaagen - Google Accourt x	Inloggen - Google Accounts - Chromium	- • 🛛
\leftarrow \rightarrow C \triangle \triangleq accounts.google.com/signin/oauth/consent?authus	• ser=1∂=A.Ji8hAOC-Bl0LgWg0NY39hN7eD-YPD0eaPKr1mgBzhgQUhwpBBt bU3oU4xPgaKEECSoPdyurc Q	☆ ≱ 🙆 ፤
	Al je Google Drive-bestanden weergeven en (j) downloaden	
	Afspraken bekijken en bewerken in al je agenda's ()	
	Alle agenda's waartoe je met Google Agenda () toegang hebt, bekijken en downloaden	
	Search Console-gegevens voor je geverifieerde j sites bekijken en beheren	
	 De lijst bekijken en beheren van sites en domeinen die je beheert 	
	Zora ervoor dat ie HubSpot vertrouwt	
	Je deelt misschiede gevoelige gegevens met deze site of ano. Je kunt de toenana altiid hekiiken of verwiideren in ie	
	Google-account.	
	gegevens beveiligd te delen. Bekijk het Privacybeleid en de Servicevoorwaarden van	
	HubSpot.	
	Annuleren Toestaan	
	Nederlands - Help Privacy Voorwaarden	

Door op 'Toestaan' te klikken is vervolgens je Google Calendar gekoppeld aan je HubSpot account en zullen taken die in HubSpot worden aangemaakt zichtbaar zijn in je Google Calendar. Op de 'Instellingen' pagina is nu zichtbaar aan welk Google Calendar account je je HubSpot account hebt gekoppeld:



Hetzelfde principe geldt voor je Office 365 agenda, wanneer je de stappen doorloopt na op Office 365 geklikt te hebben in plaats van Google / Gmail zal bij 'Geselecteerde kalenders' je Microsoft Outlook e-mailadres zichtbaar zijn.

7.2.2 Takenlijst

In het midden van de pagina is een lijst te zien met de taken die we tot dusver aangemaakt hebben. Door met je muis op een taak te gaan staan is de volledige titel zichtbaar:

Zoeke	n	Q lk → ∰ Mee	r filters	Kolomme	n bewerken Taak aanmal	ken 2 taken starten 🔒
	Conta ST. aanw	act opnemen met Mark over ezigheid volgende sessie	GEKOPPELDE CONTACTPERSOON	GEKOPPELD BEDRIJF	LAATST CONTACT OPGENOME	LAATSTE INTERACTIE 🍦
		Contact o Bewerken	Mark van Nelle		één dag geleden	
		Opvolgen met Mark van	Mark van Nelle		één dag geleden	-
4						•
			🗸 Vorige 📘 Volg	jende 🔰 25 per pagina 👻		

7.3 Documenten

Onder het kopje 'Documenten' vindt je een aantal documenten die van belang kunnen zijn voor bepaalde fases in het traject. Deze funtionaliteit heeft overeenkomsten met 'Bestanden', alleen bevat 'Documenten' logischerwijs alleen documenten.

Documenten HubSpc	ot - Chromium			- ª 😣
🎾 Documenten HubSpot 🛛 🗙 🕂				0
← → C 介 🔒 app.hubspot.com/documents/19836916				९ 🖈 🖨 🗄 🗄
🎽 Contactpersonen - Gesprekken - Marketing - Sales - Service - Automatisering -		c	R 🛱 💠 🖡	🙁 Rookvrij en Fitter ~
Documenten	2 van de 5.000	aangemaakt Nieuwe map	Document uploaden	
Zoek je documentrapporten? Bekijk ze in je rapportendashboard.			×	
Je kunt maar 5 documenten uploaden Vraag toegang tot betaalde Sales Hub aan je account	beheerder. Toegang vragen			
Documenten zoeken Q Eigenaar: Enige -				
	GEMAAKTE WEERGA KOPPELINGEN	VEN EIGENAAR 🌻	VOOR HET LAATST BIJGEWERKT	
Document1.docx	1	1 Support Systony	7 maanden geleden	
Vragenlijsten Rookvrij en Fitter.docx	16	5 Bram Lichtenberg	7 maanden geleden	
				Help

8 Pijplijn

Door weer terug te gaan naar het algemene 'Deals' scherm kun je naar de pijplijn-weergave. Dit doe je door linksbovenaan de pagina te klikken op het 'rooster'-icoontje:

Deals - Chromium	- ª 😣
>> Deals × +	•
← → C ☆ 🗎 app.hubspot.com/contacts/19836916/objects/0-3/views/all/list	९ 🖈 🚖 :
🄀 Contactpersonen 🗸 Gesprekken 🗸 Marketing 🗸 Sales 🗸 Service 🗸 Automatisering 🤟	🔍 🛗 🌣 📮 📄 Rookvrij en Fitter 🗸
Deals Trecord 1 record Status begeleiding * Alle deals * Mijn deals + Weergave toevoegen Alle weergaves	Acties • Importeren Deal aanmaken
Naam of beschrijving zoe Q Dealeigenaar - Datum van aan Datum laatste a Bedrag - # Meer filters	Tabelacties - 🛛 🖓 Weergave opslaan
NAAM DEAL 0 STADIUM DEAL 0 SLUITINGSDATUM (GMT+1) 0 DEALEIGENAAR 0	BEDRAG
Mark van Nelle - 2021 Informatie opgevraagd (Status begel Morgen om 19:50 Bram Pol (bram.pol@rookvrijen	- 😡 '
Vorige 1 Volgende > 25 per pagina -	, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,
	Help

De pijplijn is een essentiële functionaliteit die ervoor zorgt dat de voortgang per cliënt duidelijk is voor iedereen, zowel de coaches als de centrale organisatie. Zoals hieronder te zien is bevindt Mark zich in de eerste fase van het traject, namelijk de 'informatie opgevraagd' fase:

		Deals	- Chromium		_ @ 😣
🎾 Deals 🛛 🗙	+				•
← → C ☆ 🗎 app.hubspo	ot.com/contacts/19836916/object	s/0-3/views/all/board			९ 🕁 🖈 😩 :
🄀 Contactpersonen -> Gesprekker	n v Marketing v Sales v Service v	Automatisering ~		م	📅 💠 📮 📄 Rookvrij en Fitter ~
Deals - E III Status begelei	ding 🔹 Alle deals	•			Acties
Naam of beschrijving zoe Q Dealeigenaar - Datum van aan Datum laatste a Bedrag - \Xi Meer filters Boardacties - 🛛					
INFORMATIE OPGEVRAAGD 1	GAAT NIET DEELNEMEN 0	START LATER 0	FOLLOW-UP NOG NIET BEREIKT 0	BEREIKT, LATER TERUGBELLEN 0	INTAKE GEPLAND 0 IN BEC
Mark van Nelle - 2021					
Totaal: \$0	Totaal: \$0	Totaal: \$0	Totaal: \$0	Totaal: \$0	Totaal: \$0
4					Help

Op dit moment is er maar 1 deal te zien, dit komt doordat we maar 1 actieve cliënt hebben. De verschillende fases die te zien

zijn hebben elk hun eigen betekenis, sommige zullen daardoor meer betekenis hebben voor jou als coach, en andere zijn weer erg van belang voor de administratie van de centrale organisatie. Een voorbeeld: soms kan het voorkomen dat een cliënt van fase 1 bijna direct naar fase 3 gaat, en maar heel even in fase 2 staat. Hierdoor kan het bij het doen van de administratie logisch aanvoelen om de cliënt dus meteen van de fase 1 in fase 3 te slepen. Het is zeer belangrijk om elke afgelegde fase te noteren, en dus geen fases over te slaan. Dit komt omdat bij elke fase bepaalde informatie wordt opgevraagd, en het overslaan van zo'n fase resulteert in gaten in de administratie.

Elke fase waar een cliënt doorheen gaat moet worden vastgelegd. Dit betekent echter niet dat elke cliënt elke fase zal doormaken. De fases waar elke cliënt zeker doorheen zal gaan en dus moet worden vastgelegd zijn de volgende:

- 1. Fase informatie opgevraagd
- 2. Fase gaat niet deelnemen of start later of follow-up nog niet bereikt of bereikt of later terugbellen (de transitie van de vorige fase naar één van deze laat zien dat er is begonnen met het contacteren van deze cliënt.)
- 3. Intake gepland (deze fase is zeer belangrijk, en elke cliënt *moet* deze fase hebben doorgemaakt aangezien dit zowel declaratie als verzending triggered bij de administratie)
- 4. In begeleiding
- 5. Afrondend gesprek gepland **of** afgerond (indien geen afrondend gesprek gewenst is) **of** afgebroken (indien deelnemer is uitgevallen tijdens sessies) **of** afgebroken **of** tijdelijk stoppen.

Wanneer een cliënt een nieuwe fase ingaat sleep je simpelweg de cliënt van de oude naar deze nieuwe fase. Hieronder volgt een overzicht van elke fase, en de daarbij benodigde informatie die je wordt gevraagd:

- 1. Informatie opgevraagd: Dit is de beginfase waar elke deal van start gaat.
- 2. Gaat niet deelnemen:

De deal wordt hier naartoe verplaatst op het moment dat de cliënt toch afziet van deelname aan het traject. Als opmerking voeg je hierbij de reden van afzien toe.

	Dea	ls - Chromium		_ @ 😣
🎾 Deals × 🕂				o
← → C ☆ 🔒 app.hubspot.com/contacts	/19836916/objects/0-3/views/all/board			२ 🖈 😫 🗄
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				
net all second in	Deal verplaatsen	×		
	Voordat je Mark van Nelle deelnemen moet je moge	- 2021 kunt verplaatsen naar Gaat niet lijk eerst deze eigenschap bijwerken		
2	Opmerkingen			
	Opsiaan Ann	uleren		

3. Start later:

De deal wordt hier naartoe verplaatst op het moment dat de cliënt nog wel wil deelnemen aan het traject, maar niet meteen aan de eerstvolgende kans deelneemt. Als opmerking voeg je hierbij de reden toe en eventueel de startdatum (wanneer bekend).



4. Follow-up nog niet bereikt:

De deal wordt hier naartoe verplaatst op het moment dat de cliënt door je gebeld is, maar je hem/haar nog niet hebt weten te bereiken.

	Deals - Chromium	_ @ 😣
🎾 Deals × +		₽
← → C ☆ 🏻 app.hubspot.com/contacts/19836916/objects/0-3	/views/all/board	९ 🖈 🖨 :
3		
	Deal verplaatsen X	
	Voordat je Mark van Nelle - 2021 kunt verplaatsen naar Follow- up nog niet bereikt moet je mogelijk eerst deze eigenschap bijwerken Opmerkingen Opslaan Annuleren	

5. Bereikt, later terugbellen:

De deal wordt hier naartoe verplaatst op het moment dat de cliënt door je gebeld is en er werd opgenomen, maar besloten is later het gesprek te hebben. Als opmerking voeg je hierbij de reden toe van dit besluit.

		Deals - Chromium		_ a 😣
≫ Deals ×	+			•
← → C ☆ 🗎 app.hubspo	t.com /contacts/19836916/objects/0-3,	/views/all/board		९ 🕁 🖈 😩 :
¥				
		Deal verplaatsen	×	
		Voordat je Mark van Nelle - 2021 kunt verplaatsen naar Fold up nog niet bereikt moet je mogelijk eerst deze eigenschap bijwerken Opmerkingen Opslaan Annuleren	ж.	

6. Intake gepland:

De deal wordt hier naartoe verplaatst op het moment dat het intake-gesprek met deze cliënt gepland is. Deze fase vraagt om 2 gegevens: De datum van de intake, en of er een box moet worden verzonden. Deze informatie wordt automatisch naar Jennifer doorgestuurd waardoor er zekerheid is dat de juiste materialen altijd ter beschikking zijn.

	Deals - Chromium	_ 0 😣
≫ Deals × +		•
← → C ☆ 🔒 app.hubspot.com/contacts/19836916/objects/0-3,	/views/all/board	🖈 😫 E
	Deal verplaatsen X	
Statement & State Street	Voordat je Mark van Nelle - 2021 kunt verplaatsen naar Intake gepland, moet je mogelijk eerst deze eigenschappen bijwerken	
	Intakedatum DD-MM-JJJJ Box verzenden? Opslaan Annuleren	

7. In begeleiding:

De deal wordt hier naartoe verplaatst op het moment dat de begeleidng van de cliënt van start is gegaan. Deze fase vraagt om 7 gegevens, waarvan de intakedatum en box verzenden? al onder 'Eerder voltooide eigenschappen' te vinden zijn. De 7 overige gegevens bestaan uit:

(a) Nicotine Vervangende Middelen (NVM)

- (b) Type begeleiding
- (c) Aantal sigaretten per dag
- (d) Fagerström
- (e) Stopdatum
- (f) Rookt sinds (leeftijd)
- (g) Lichamelijke conditie (schatting)

Deze gegevens heb je verzameld tijdens de intake, dus kunnen deze gemakkelijk meteen na de intake worden overgenomen.

	Deals - Chromium		- 🔍 😣
≫ Deals × +			•
← → C ☆ 🔒 app.hubspot.com/contacts/19836916/objects/0-3/view	ws/all/board		९ 🖈 🗯 😩 :
3	Deal verplaatsen X	5 8 8	• • • • • • • • • • • • •
	Voordat je Mark van Nelle - 2021 kunt verplaatsen naar in begeleiding, moet je mogelijk eenst deze eigenschappen bijverken NVM Type begeleiding Type begeleiding Anntal sigaretten per dag Fagerström Stopdatum Do-MM-JJJJ Rookt sinds (leeftijd) Lichamelijke conditie (inschatting) Voordat sinds (leeftijd)		
	Opslaan Annuleren	No. 1	Help

8. Afrondend gesprek gepland:

De deal wordt hier naartoe verplaatst op het moment dat de begeleiding van de cliënt is afgerond, en dus het afrondend gesprek de laatste stap is van het traject. Hierbij geef je aan welke datum je het afrondend gesprek hebt gepland.

	Deals - Chromium	_ @ 😣
🎾 Deals 🛛 🗙 -	+	•
← → C ☆ 🗎 app.hubspot.co	om/contacts/19836916/objects/0-3/views/all/board	९ 🖈 🌲 🗄 ।
¥		
-	Deal verplaatsen X	
	Voordat je Mark van Neile - 2021 kunt verplaatsen naar Afrondend gesprek gepland, moet je mogelijk eerst deze eigenschappen bijwerken Datum afrondend gesprek	

9. Afgerond:

De deal wordt hier naartoe verplaatst na het afrondend gesprek. Deze stap vraagt om een aantal afrondende gegevens, namelijk:

- (a) Reden einde begeleiding
- (b) Uitkomst na einde begeleiding
- (c) Gedeelte begeleiding voltooid
- (d) Locatie
- (e) Coach (indien meerdere coaches)
- (f) Fresh Air Walks
- (g) Opmerkingen

		Deals - Chromium		- ¤ 😣
🎾 Deals 🛛 🗙 🕂				⊙
← → C 介 app.hubspot.com/contacts/1983	6916/objects/0-3/views/	/all/board		Q 🖈 🗯 😩 E
3		Deal verplaatsen X	<	•
		Voordat je Mark van Nelle - 2021 kunt verplaatsen naar Afgerond, moet je mogelijk eerst deze eigenschappen bijverken Reden einde begeleiding Utkomst na einde begeleiding Gedeelte begeleiding voltooid Locatie [Coach (indien meerdere coaches) Resh Air Walks Opmerkingen		
		Opslaan Annuleren		Het

10. Afgebroken:

De deal wordt hier naartoe verplaatst in het geval dat een cliënt al in begeleiding is gegaan, maar daarna toch stopt met het traject: Dezelfde gegevens worden gevraagd als bij 'Afgerond'

11. Tijdelijk stoppen:

De deal wordt hier naartoe verplaatst in het geval dat de cliënt tijdelijk stopt met het traject. Bij opmerkingen noteer je de reden van de pauze:

Deals - Chromium					
🎾 Deals × +			o		
← → C ☆ app.hubspot.com/contacts/19836916/objects/0-3/views/all/board					
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·					
	Deal verplaatsen X				
	Voordat je Mark van Nelle - 2021 kunt verplaatsen naar Tijdelijk stoppen moet ie mooelijk eerst deze eigenschap bijwerken	Dennet Dr.			
	Opmerkingen				
	1				
	Opslaan Annuleren				