

Inleiding

De 'mailinglist' module voor Lemmens Uitgeverij is gemaakt om zowel een traditionele "mailing" via de reguliere post voor te bereiden als wel een "mailing" via e-mail. De applicatie die opgenomen is in dit.cms is via een aparte blauwe knop bovenin de knoppenbalk te benaderen.

De module kent 6 hoofdfunctieknoppen die in dit document één voor één worden behandeld.

Deze zijn:

- Instellingen
- Inschrijvingen
- Profielen
- Mailing
- Brieven
- Archief

Instellingen

Onder instellingen 3 mogelijkheden:

- Email: instellingen voor de e-mail zijnde:
 - testadres
 - te gebruiken sjabloon
 - standaardprofiel
- Email Server: indien een mailinglistserver van derden wordt gebruikt
 - deze optie wordt in dit document niet behandeld. Voor toepassing neemt u contact op met dackus it works
- Post: instellingen voor de reguliere postverzending zijnde:
 - briefsjabloon
 - standaardprofiel

Inschrijvingen

Onder inschrijvingen 3 mogelijkheden.

- Beheren: beheerpagina voor alle aanwezige inschrijvingen
 - Naast de toevoegen en verwijderen knop is er onderaan een vrije tekst-zoek-optie. Wijzigen van klantgegevens behoort niet tot de mogelijkheden omdat er een directe link zit naar de "webshopklanten" en de importeer optie van externe klantenbestanden.
- Importeren
 - Klik op de eerste tekstregel: "[Een voorbeeld Excel import bestand vindt u hier.](#)" En u leert hoe het in te lezen excellbestand eruit moet zien.
 - De importvelden die geselecteerd moeten worden moeten exact gelijk zijn als de structuur van het excell bestand. Dit om zeker te zijn dat de website weet hoe het bestand in elkaar zit en deze ook goed inleest.
 - De genoemde opties spreken naar wij aannemen voor zich, behalve profielopties
 - Nieuwe in te lezen gebruikers kunnen direct aan één of meerdere profielen worden gekoppeld. Zorg dus dat u voordat er gebruikers worden ingelezen de profielenstructuur in orde is. Zie uitleg over profielen verderop in dit document.
- Exporteren, hiermee wordt direct een excell bestand gemaakt gelijk aan de structuur zoals hierboven besproken om op te slaan op de eigen computer.

Profielen

Onder profielen 2 mogelijkheden:

- Beheren
 - Een profiel is alléén toe te voegen of te verwijderen. Door dubbelklik op de ID van een profiel opent zich een lijst van gebruikers die in dit profiel zijn gekoppeld.
- Profileren
 - Zoeken op basis van kenmerken. Na het uitvoeren van de zoekopdracht (klik op zoek) wordt het resultaat onderin de pagina weergegeven. Dit resultaat is op te slaan onder een bestaande profiel of als nieuw profiel. LET OP: Nieuw in te lezen gebruikers worden niet aan een bestaand profiel toegevoegd als ze aan deze criteria zouden voldoen. In dat geval moet er dus opnieuw een zoekactie gedaan worden op het bestand en de resultaten kunnen dan worden toegevoegd aan een bestaand profiel. Als u eerst dit bestaande profiel wil leegmaken, kies dan de leegmaken radiobutton. Zorg dus dat u bij de naamgeving van de profielen herkenbaar en duidelijk bent voor uzelf zodat u het doel/kenmerk van het profiel alreeds uit de naam zou kunnen afleiden.

Mailing

Onder mailing 2 mogelijkheden:

- Opstellen en verzenden
 - Hier wordt automatisch het gekozen sjabloon (zie instellingen en sjablonen) getoond in de WYSIWYG-editor. De invulbare velden vooraf spreken voor zich. "Stuur aan" biedt een selectiemogelijkheid tussen de aangemaakte profielen. Extra hulpmiddelen vindt u onder de WYSIWYG-editor, bijvoorbeeld de "tags" voor een gepersonaliseerde e-mail aanhef. Voordat u een e-mail verstuurd, gun uzelf fouten te ontdekken door een testmail naar uzelf te sturen!
- Laden
 - Opgeslagen nieuwsbrieven (opslaan optie vindt u terug als knop bij "opstellen en verzenden")

Brieven

Onder brieven 2 mogelijkheden:

- Opstellen en afdrukken
 - Deze functie is om een reguliere postmailing te doen. U gaat hier dus de gegenereerde brieven uitprinten! Het gemaakte sjabloon resulteert al een mooie brief die kan worden uitgeprint op briefpapier van uw bedrijf. Het versturen van een post-mailing betekent dat een proces wordt gestart om een PDF-bestand te maken van alle gepersonaliseerde brieven. Dit kan bij het genereren van enkele honderden brieven makkelijk een kwartier of meer duren. Houd er dus rekening mee dat u niet direct tot printen kunt overgaan. Het genereerde PDF-bestand komt dan beschikbaar in het Archief.
- Laden
 - Ook hier geldt dat iedere brief kan worden opgeslagen en op enig moment kan worden opgevraagd. Dubbelklik op de gewenste opgeslagen brief om te openen.

Archief

Tot slot het archief. Alles dat ooit gemaakt is op een rij. De gemaakte brieven zijn hier ook nog in PDF op te vragen.