

Pronuntio

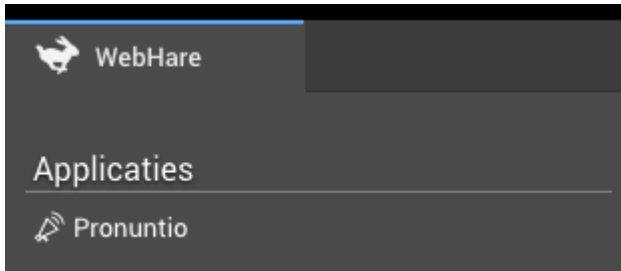
Door het gebruiksvriendelijke systeem met contentblokken stel je heel eenvoudig een mailing samen. Pronuntio biedt de gebruiker onder andere de volgende functionaliteiten:

- Professionele opmaak van de nieuwsbrief
- Statistieken algemeen: hoe vaak is een mail geopend, hoe vaak is een link aangeklikt?
- Statistieken ontvangerslijst: welke e-mailadressen bestaan niet/bouncen + exacte verzendinginformatie
- Personalisatie: gepersonaliseerde aanhef (en meer)
- Bestaande nieuwsbrief dupliceren voor hergebruik
- Verzending automatisch inplannen
- Bijlages meesturen
- Aan- en afmeldpagina op de website
- Correctiemogelijkheid kapotte links na verzending nieuwsbrief

Opstarten en indeling

Openen Pronuntio

Na inloggen in WebHare is in het startmenu "Pronuntio" te vinden:



Knoppenbalk en menu

Bovenaan de applicatie is de knoppenbalk te vinden.



Op de knoppenbalk vind je de knoppen voor de meestgebruikte acties terug. Alle acties zijn ook altijd terug te vinden in het menu, helemaal rechts op de knoppenbalk. Knoppen die (tijdelijk) niet van toepassing zijn worden grijs weergegeven. Zo zal je eerst een mailing moeten selecteren voordat je de actie 'Eigenschappen' of 'Mailing versturen' kunt uitvoeren.

Ook is er een zogenaamd contextmenu te openen wanneer je met een rechtermuisklik een nieuwsbrief selecteerd. Voor een reeds verzonden nieuwsbrief is dit bijvoorbeeld:

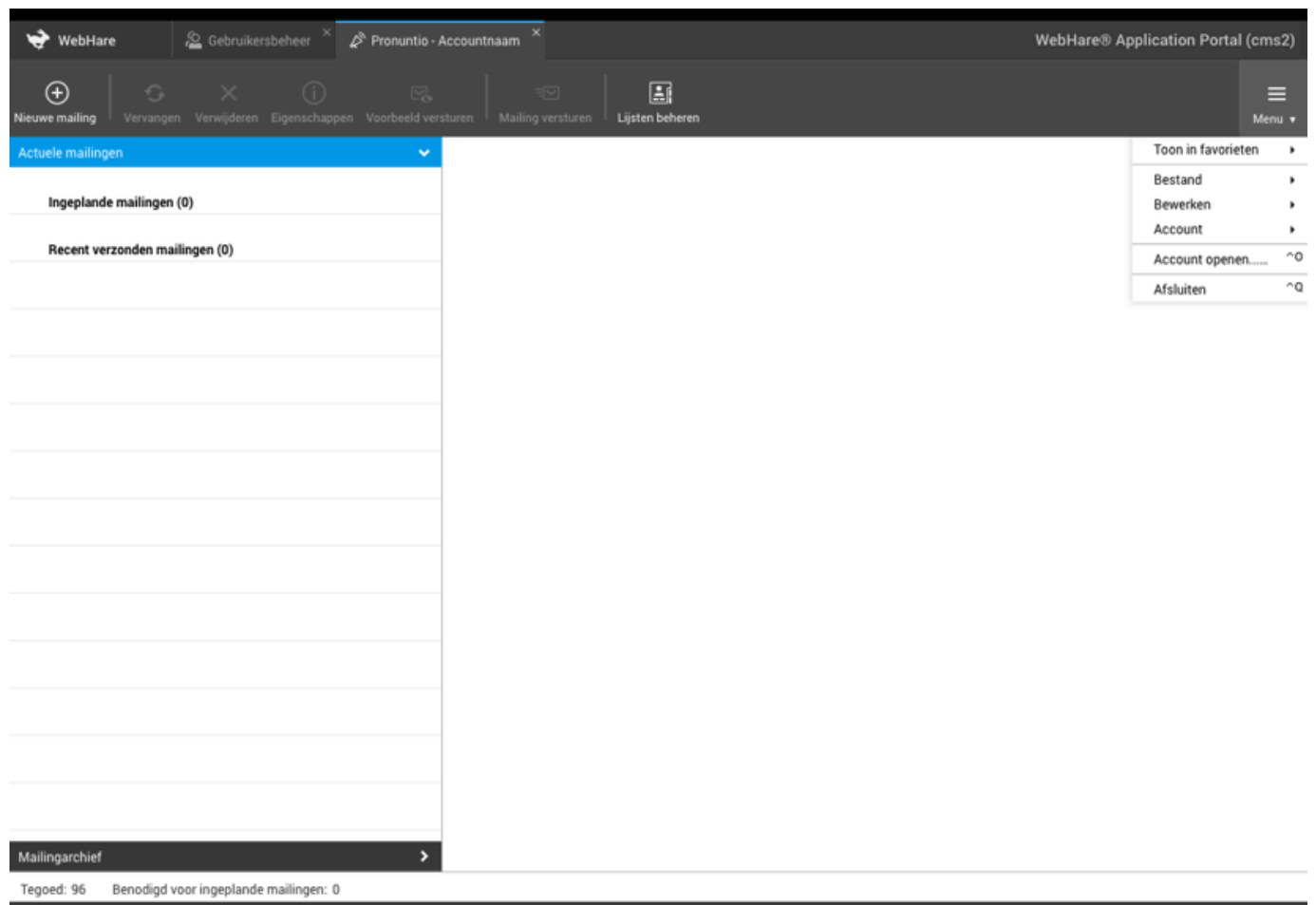


Hier staan opties zoals "Statistieken exporteren" of "Als nieuwe mailing kopiëren".

Overzicht

In het hoofdscherm zie je aan de linkerkant het mailingoverzicht. Dit overzicht bestaat uit twee onderdelen:

1. Actuele mailingen , met daarin de ingeplande mailingen en recent verzonden mailingen.
2. Mailingarchief



Actuele mailingen

Onder het "Actuele mailingen" vind je alle mailingen terug die op dit moment van belang kunnen zijn:

- mailingen die worden opgesteld
- ingeplande mailingen
- mailingen die nu verzonden worden
- gepauzeerde mailingen
- recent verzonden of afgebroken mailingen

In de lijst zie je de status van de mailing (zie het hoofdstuk "Mailingstatus"). Ook kun je zien aan welke ontvangerslijst de mailing gestuurd is of moet worden. Bij nog niet verzonden mailingen

zie je vóór dit aantal een “~” symbool staan. Dit geeft aan dat het hier om een schatting gaat. Het continue tellen van het aantal abonnees zou het gebruik van Pronuntio erg vertragen. Daarom wordt een momentopname van het aantal abonnees gebruikt. Als je exact wilt weten hoeveel ontvangers op de betreffende lijst aanwezig zijn dan kun je dit in het lijstbeheer bekijken: de precieze aantallen worden dan berekend en ook de momentopname wordt vernieuwd.

Mailingen blijven 14 dagen zichtbaar onder “Recent verzonden mailingen”. Daarna zijn ze te allen tijde vindbaar in het “Mailingarchief”.

Mailingarchief

Actuele mailingen	>
Mailingarchief	▼

Zoeken

Onderwerp:

Verzonden tussen: en:

Lijst:

Sjabloon:

Klik op "Zoeken" om verzonden mailingen weer te geven

Wanneer een mailing eenmaal verzonden of geannuleerd is, dan wordt hij na 14 dagen niet meer in het “Actuele mailingen” gedeelte getoond. Je vindt de mailing dan terug in het onderdeel “Mailingarchief”. Hier kun je zoeken binnen alle eerder verzonden, gearchiveerde en geannuleerde mailingen. Voor de verschillende statussen waarin een mailing zich kan bevinden verwijzen we naar het hoofdstuk “Mailingstatus”.

Accountinstellingen

Voordat u een mailing kunt versturen met je nieuwe Pronuntio-account dienen een aantal zaken in orde te zijn:







- Je abonnement dient te zijn geactiveerd.
- Er moet tenminste één sjabloon zijn aangemaakt.
- Er moet voldoende mailtegoed zijn.
- Er moet tenminste één ontvangerslijst zijn.
- Er dienen personen op de ontvangerslijst geabonneerd te zijn.

Bij oplevering zullen je abonnement en mailtegoed normaliter reeds verzorgd zijn. Ook zal het sjabloon voor je zijn klaargezet. Tot slot zal er ook een ontvangerslijst (mogelijk met aan- en afmeldmogelijkheid) zijn klaargezet.

In de komende paragrafen zullen de zaken worden besproken die je kunt controleren of aanvullen voordat je met het versturen van de eerste mailing aan de slag gaat.

Mailingstatus

Een mailing doorloopt verschillende statussen. Je kunt de status herkennen aan het pictogram naast de mailing en de verzenddatum.

	Status	In de lijst wordt weergegeven:
	Nog niet ingepland	'Nog niet ingepland'
	Ingepland voor verzending	<i>Ingeplande verzenddatum</i>
	Bezig met verzenden	'Bezig met verzending'
	Gepauzeerd	<i>Datum en tijd waarop de verzending gestart is</i>
	Verzonden	<i>Datum en tijd waarop de verzending gestart is</i>
	Geannuleerd	<i>Datum en tijd waarop de verzending gestart is</i>

Nog niet ingepland

De status voor een nieuw aangemaakte mailing is 'nog niet ingepland'. Een nog niet ingeplande mailing kun je nog aanpassen: je kunt bijvoorbeeld de inhoud vervangen of aanpassen, je kunt (indien aanwezig) een andere ontvangerslijst kiezen of (eveneens indien aanwezig) een ander sjabloon kiezen.

Een nog niet ingeplande mailing kan zonder verdere gevolgen worden verwijderd, er zijn immers nog geen e-mails verstuurd en dus ook nog geen statistieken.

Ingepland voor verzending

Wanneer een mailing naar wens is dan kun je deze inplannen. Hiervoor moet een datum en tijd gekozen worden en moet je aangeven of de voorbeeldverzendingen akkoord zijn (zie het onderdeel "Een mailing versturen of inplannen").

Ingepland voor herzending

Je kunt een verzonden mailing opnieuw versturen. Alleen personen die na de eerste verzending aan de ontvangerslijst zijn toegevoegd zullen dan deze mailing ontvangen. Ontvangers die een mailing reeds hebben ontvangen zullen de mailing niet nogmaals ontvangen.

Bezig met verzenden

De mailing wordt op dit moment verzonden. Afhankelijk van de grootte van de lijst en diverse instellingen van Pronuntio kan dit geruime tijd in beslag nemen. Het kan bijvoorbeeld zijn dat de mailing bewust iets langzamer wordt verzonden om de ontvangende mailservers niet te overbelasten.

Indien noodzakelijk is kun je een mailing pauzeren: de mailing wordt dan zo snel mogelijk gepauzeerd. Je kunt de mailing weer opstarten door weer "Mailing versturen" te kiezen.

✓ Pauzeren

Houd er rekening mee dat je een gepauzeerde mailing niet kunt aanpassen. Je kunt dus bijvoorbeeld ook niet een in de mailing genoemde (verzend-) datum aanpassen als je de mailing langere tijd pauzeert.

Bezig met verzenden (2)

Als er op het 'Bezig met verzending' pictogram een klein 'afspelen' driehoekje wordt weergegeven en de mailing staat in het onderdeel 'Aanmeldingsberichten' dan betreft dit een aanmeldingsbericht dat wordt verzonden. Zie voor meer informatie "Aanmeldingsberichten".

Gepauzeerd

Een mailing kan worden gepauzeerd door een gebruiker. Een gepauzeerde mailingen kan niet worden aangepast: je kunt een gepauzeerde mailing weer verder laten gaan met verzending of je kunt de mailing annuleren.

Verzonden

Een verzonden mailing blijft tot 14 dagen na verzending zichtbaar in het overzicht 'actuele mailingen'. Daarna is hij terug te vinden in het archief. Je kunt van een verzonden mailing de statistieken bekijken en exporteren. Ook kun je een verzonden mailing opnieuw verzenden aan nieuwe abonnees.

Een verzonden mailing kan niet worden verwijderd, omdat dan de gegevens over de verzending ook verloren zouden gaan.

Geannuleerd

Een verzonden mailing blijft tot 14 dagen na verzending zichtbaar in het overzicht 'actuele mailingen'. Daarna is hij terug te vinden in het archief. Je kunt een geannuleerde mailing niet opnieuw inplannen.

Een geannuleerde mailing kan niet worden verwijderd, omdat dan de gegevens over de verzending ook verloren zouden gaan.

Gearchiveerd

Na een ingestelde periode (standaard 90 dagen) wordt een verzonden of geannuleerde mailing gearchiveerd. Vanaf dat moment worden géén nieuwe statistieken meer verzameld. Als er na die periode bijvoorbeeld een ontvanger op een link klikt dan wordt dit niet meer meegeteld.

Je kunt een gearchiveerde, verzonden mailing niet opnieuw verzenden.

Mailingen versturen en beheren

Nieuwe mailing

Je kunt een nieuwe mailing aanmaken met de actie “Nieuwe mailing”. Je moet dan voldoende rechten te hebben om mailingen te mogen aanmaken, er dient ten minste één ontvangerslijst te zijn en er dient tenminste één sjabloon te zijn.

1. Klik in de knoppenbalk op “Nieuwe mailing”.
2. De wizard “Nieuwe mailing” wordt gestart:







The screenshot shows a window titled "Nieuwe mailing" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, the section "Eigenschappen" is visible. It contains three input fields: "Onderwerp:" with the text "Test" and a document icon; "Sjabloon:" with a dropdown menu showing "Ledennieuwsbrief"; and "Lijst:" with a dropdown menu showing "Ledenlijst (~1629)". At the bottom of the window, there are three buttons: "« Vorige", "Volgende »", and "Annuleren".

3. Vul het onderwerp in. Dit zal in het e-mailprogramma van de ontvanger als onderwerp van de e-mail worden weergegeven.
4. Selecteer het gewenste sjabloon en de ontvangerslijst en klik op volgende.
5. Er zijn verschillende mogelijkheden voor de inhoud van een mailing.
 - Contentblokken. Deze worden custom per mailing ingericht door WebHare, aan de hand van het door jullie gekozen design. Enkele metadata zoals bijv. een titel en subtitel en/of header afbeelding voor bovenaan de mailing worden gekozen. Daarna wordt content/inhoud toegevoegd door middel van blokken die van volgorde kunnen worden verschoven. Er zijn vele type blokken mogelijk en ook deze zijn volledig ingericht volgens design.
 - Uploaden van een bestand. Een mailingsjabloon kan automatisch worden gevuld middels een Worddocument. Het Worddocument wordt automatisch omgezet door Pronuntio tot een opgemaakte mailing.
Andere bestandsformaten die geupload kunnen worden zijn HTML-bestanden of ZIP archiefbestanden.

- De afzendernaam en afzenderadres staan standaard in het sjabloon ingesteld, maar je kunt ervoor kiezen deze te overschrijven. Vink dan "Overschrijf voor deze mailing de sjablooninstellingen" aan en pas de afzendernaam en het afzenderadres aan.

Nieuwe mailing ✕

Inhoud

 Voorbeeldnieuwsbrief.doc (17 MB)   

Overschrijf voor deze mailing de sjablooninstellingen

Afzendernaam:

Afzenderadres:

- Klik op "Voltooien" om de mailing toe te voegen.

De mailing wordt in het onderdeel "Actuele mailingen" geplaatst. Vanaf hier kan de mailing worden aangepast, een voorbeeld worden gemaïld en als alles naar wens is; de mailing inplannen of versturen.


Bestaande mailing kopiëren

Je kunt een bestaande mailing gebruiken om bijvoorbeeld gemakkelijk dezelfde mailing naar twee verschillende lijsten sturen of om de inhoud en eigenschappen opnieuw te gebruiken. Een reeds verzonden mailing kan worden gezocht onder "Mailarchief", voorbeeld:

Actuele mailingen ➤

Mailingarchief ⌵

Zoeken

Onderwerp: 

Verzonden tussen: ⌵ en: ⌵

Lijst: ⌵

Sjabloon: ⌵

Met een rechtermuisklik op een *reeds verzonden* mailing opent het contextmenu, waar kan worden gekozen voor "Als nieuwe mailing kopiëren":



De nieuwe mailing wordt direct onder het onderdeel “Actieve mailingen” als nog niet ingeplande mailing gekopieerd. Je kunt deze vervolgens aanpassen en versturen.

Wanneer gebruik is gemaakt van een brondocument voor upload kan deze weer worden gedownload via "Brondocument downloaden". Hierna kan het document worden aangepast en opnieuw in een mailing worden gebruikt.

Deze acties zijn ook via het gebruikelijke menu te bereiken.

Tips voor een goede mailing

Er bestaat helaas geen ideale opzet voor een mailing. Om diverse redenen kunnen abonnees (of zelfs e-mailprogramma's) besluiten dat een mailing ongewenst is. De mailing kan dan in de *spamm*map verdwijnen of de abonnee kan eerder geneigd zijn zich voor de mailingen af te melden.

Met onderstaande adviezen kun je de kans hierop aanzienlijk verkleinen.

- Het is verplicht een afmeldmogelijkheid toe te voegen aan uw mailingen (zie “Spamwetgeving”). Het is aan te raden hiervoor een automatische afmeldlink te gebruiken - dan worden de afmeldingen door Pronuntio zelf afgehandeld en is de kans op vergissingen het kleinst.
- Het is tevens verplicht om duidelijk aan te geven wie de afzender van de mailing is. Doe dit bij voorkeur duidelijk als afzendernaam en gebruik als afzenderadres een correct en bestaand adres van uw organisatie. Gebruik bij voorkeur geen reclameteksten of hoofdletters in de afzendernaam.
- Zorg dat er in je mailingen (bijvoorbeeld middels uw sjabloon) een link is naar de *webversie* van uw mailing. Een ontvanger die de mailing in zijn of haar e-mailprogramma niet (correct) kan zien, kan dan altijd met de browser de webversie bekijken.

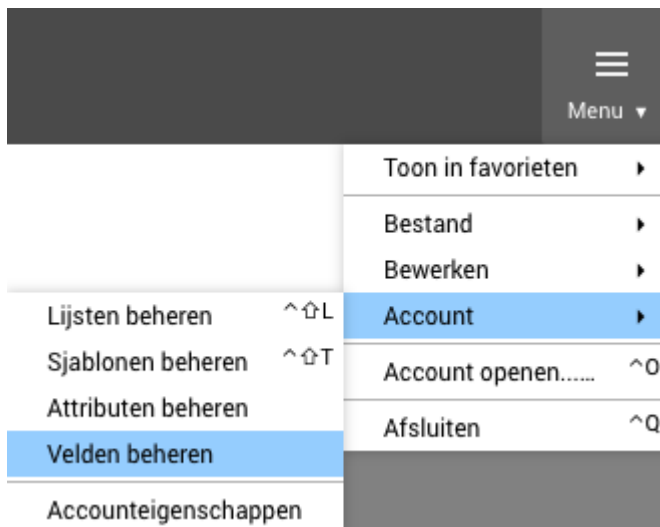
- Gebruik geen ‘schreeuwerige’ teksten of teksten die uitsluitend uit hoofdletters bestaan in het onderwerp van de mailing. Ook in de inhoud van de mailing zelf is dit niet aan te raden.
- Zorg dat er niet veel meer plaatjes dan tekst in uw mailing staan. Het sturen van alleen plaatjes komt veel voor in *spamberichten*. Wanneer je dit in de mailing ook doet verhoog je de kans dat de mailing als *spam* wordt gemarkeerd.
- Let er bij het gebruik van afbeeldingen op dat uw e-mail niet te groot wordt. Je kunt het formaat van de mailing vinden bij de eigenschappen van de mailing.
- Wanneer het aantal keer dat op een link geklikt wordt door Pronuntio wordt bijgehouden voor de statistieken, heeft dit consequenties voor je links. Pronuntio zal deze overschrijven om ze te kunnen tracken, waar e-mailprogramma's juist spam filteren door te controleren of de url wel overeenkomt met de weergegeven tekst (hetgeen dan dus niet meer het geval is). Gebruik dan geen tekstuele urls maar zet een hyperlink achter een deel van de zin. Voorbeeld: **geen** <http://www.webhare.nl/>, maar gebruik dan bijvoorbeeld [onze website](#) of [klik hier](#) als tekst bij de link.
- Let op dat je geen links uit het voorbeeldscherm of uit reeds verzonden mailingen hergebruikt in nieuwe mailingen. Pronuntio verandert het adres waarnaar de link verwijst op basis van de (voorbeeld)abonnee. Wanneer je die gegenereerde link hergebruikt zullen de statistieken niet meer kloppen.
- Gebruik bij voorkeur voor één doelgroep ook één ontvangerslijst. Wanneer je vergelijkbare mailingen stuurt aan meerdere lijsten die veel dezelfde ontvangers bevatten, dan kan het zijn dat ontvangers mailingen dubbel ontvangen of de indruk krijgen dat hun afmelding is mislukt; die wordt immers per statische lijst bijgehouden. Om diezelfde reden is het ook niet aan te raden voor iedere mailing een nieuwe lijst aan te maken waarop je een adressenbestand importeert: gebruik bij voorkeur een enkele statische lijst, zodat afmeldgegevens niet verloren gaan.
- Gebruik alleen *vierkante haken* (“[” en “]”) wanneer je gebruik wilt maken van gepersonaliseerde mailingen.

Personaliseren (optioneel)

Je kunt een mailing personaliseren, bijvoorbeeld door de naam van de ontvanger in te voegen of door de mailing met een persoonlijke aanhef te starten. Hiervoor moet je de betreffende *velden* koppelen.

Velden beheren

Onder velden wordt verstaan; de informatie die we per ontvanger / persoon verzamelen. Het veld "E-mail" is verplicht. Ook dient dit veld uniek te zijn (het e-mailveld is dus ook het identificatieveld). Vaak wordt tenminste ook de naam van de ontvanger opgeslagen, maar je kunt er bijvoorbeeld voor kiezen een adres of bijv. bedrijfsnaam te willen opslaan. Je kunt deze velden gebruiken om ontvangers bij voornaam aan te spreken ("Beste [voornaam],"), maar ook om dynamische lijsten te maken. Wanneer je bijv. bijhoudt of je ontvangers Engels of Nederlands zijn, kunnen verschillende mailingen in desbetreffende taal worden verzonden. Deze velden zullen toegevoegd moeten worden voor deze informatie gebruikt kan worden om te personaliseren.



1. Kies uit het menu "Account" de optie "Velden beheren".
2. Klik op de knop "Toevoegen" om een nog niet bestaand veld toe te voegen.
3. Kies een korte naam, bij voorkeur zonder spaties. Vul eventueel een beschrijving in.
4. Kies de *WRD tag* die je wilt koppelen:

Hier zijn de aanwezige *WRD velden* in jullie database beschikbaar. Ook zijn mogelijk samengestelde velden aanwezig: zo kan uit de naamvelden en het geslacht de *tag "aanhef"* worden gevormd en kan uit tussenvoegsels en voor- en achternaam "volledige naam" worden gevormd. Je kunt een *WRD tag* slechts aan één veld tegelijk koppelen, reeds gekoppelde velden zullen dus niet in het keuzelijstje verschijnen. WebHare kan niet bestaande velden zoals adresvelden of bedrijfsnaam toevoegen in *WRD* wanneer nodig.

5. Klik op "OK" om het veld toe te voegen.

De velden die zijn toegevoegd kunnen nu in de mailing worden gebruikt. Hiervoor zet je het veld tussen vierkante haken ("[" en "]") op de plaats waar je het gepersonaliseerde veld wilt terugzien.

✓ Velden afbreken

Het veld in uw document mag niet worden onderbroken door een geregeerde of opmaakverschil. Wil je bijvoorbeeld de aanhef vetgedrukt tonen? Zorg dan dat je het hele veld (inclusief de vierkante haken) selecteert voordat je deze als 'vetgedrukt' aangeeft.

ERROR: 'WITTY PARSE ERROR'

Zie je bij het opslaan van de mailing deze error, dan heb je ergens in je tekst incorrect vierkante haakjes [...] gebruikt.

Voorbeeld: een aanhef toevoegen

1. Kies uit het menu "Account" de optie "Velden beheren".
2. Klik op de knop "Toevoegen".
3. Kies als naam "aanhef".
4. Kies uit het keuzelijstje "WRD tag" het veld "Aanhef (formeel)" en klik op "OK".
De koppeling is toegevoegd. Je ziet in het overzicht dat deze aanhef in de database de naam "WRD_SALUTE_FORMAL" heeft.
5. In de inhoud van de mailing kan nu de opgegeven tag uit stap 3 tussen 2 vierkante haken worden toegevoegd: [aanhef].
6. Wanneer er geen voorbeeldabonnee is gekozen zal in het voorbeeld als aanhef "wrdsaluteformal" staan om aan te geven dat het veld correct is gekoppeld. Zodra er een voorbeeldabonnee wordt gekozen zullen de gegevens van die voorbeeldabonnee worden ingevuld als voorbeeld.

Voorbeeldabonnee

Aan de rechterzijde van het scherm staat de voorbeeldweergave van de geselecteerde mailing. Dit voorbeeld wordt gebaseerd op een *voorbeeldabonnee*: je kunt hiervoor een ontvanger van de ontvangerslijst kiezen. Dit is vooral van belang wanneer je gebruik maakt van bijv. een gepersonaliseerde aanhef of verschillen in de opmaak op basis van eigenschappen van de ontvanger.

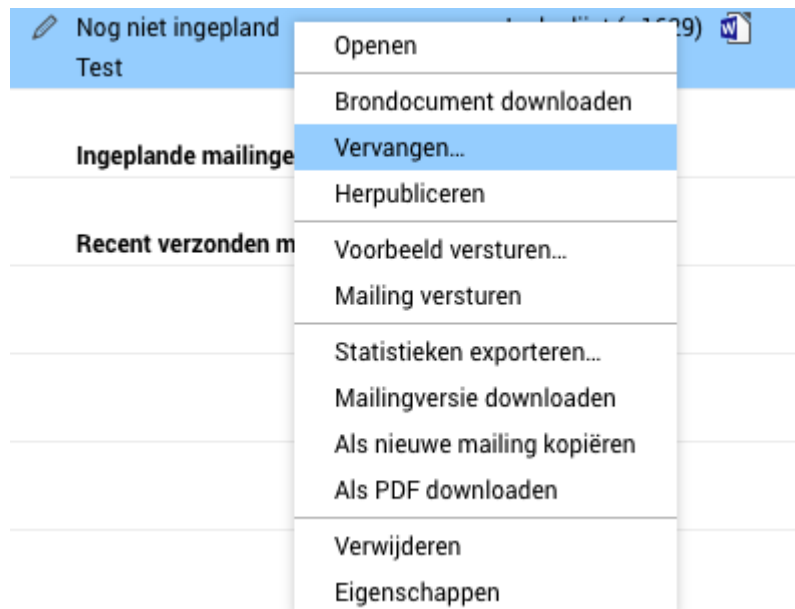
Onderwerp: Test
Afzender: WebHare bv <info@webhare.nl>
Sjabloon: Ledennieuwsbrief
Voorbeeldabonnee:

Je kunt via het uitklapmenu een voorbeeldontvanger kiezen of aanpassen om een ander voorbeeld te bekijken. De laatste 10 gekozen voorbeeldabonnees zijn direct vanuit het menu

beschikbaar. De voorbeeldabonnee dient alleen als voorbeeld voor de *inhoud* van de voorbeeldmailing en zal zelf de voorbeeldmailing dus **niet** ontvangen (tenzij je bij het versturen van de voorbeeldmailing ook expliciet diens adres invult als ontvanger).

Inhoud vervangen

Ook kan het brondocument waarop de mailing is gebaseerd vervangen door een ander document via de actie "Vervangen". Dit kan voor nog niet ingeplande mailingen onder "Actuele mailingen" door met een rechtermuisknop het contextmenu te openen:



Uiteraard is de actie ook via het gebruikelijke menu te bereiken.

Mailingversie downloaden

Er kan ook een bestand worden gedownload waarin de *mailingversie* is opgeslagen (zoals de mailing zal worden verstuurd). Dit is altijd een ZIP (archief) bestand met daarin een HTML bestand en eventuele afbeeldingen.

Eigenschappen aanpassen

Selecteer een nog niet ingeplande mailing en klik in de knoppenbalk op "Eigenschappen". De volgende eigenschappen kunnen worden aangepast:

- Onderwerp
- Sjabloon
- (Ontvangers)Lijst
- Afzendernaam en het bijbehorende e-mailadres voor deze mailing

- Bijlagen bijvoegen (tabblad 2); deze worden als bijlage ('attachment') met de e-mails meegestuurd. Zie hiervoor het onderdeel 'Bijlagen'.

Bijlagen

Je kunt bij een mailing bestanden toevoegen; deze worden als bijlage ("attachment") met de e-mails meegestuurd. Zo kunnen bijvoorbeeld PDF documenten of andere bestanden meegestuurd worden die niet in de e-mail zelf hoeven te worden getoond.

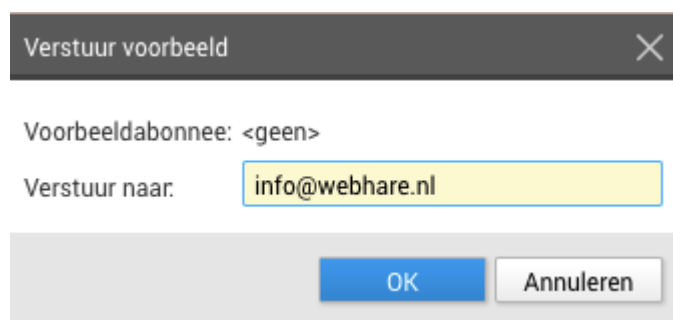
Ga hiervoor naar de eigenschappen van een nog niet ingeplande mailing. Op het 2e tabblad staan de bijlagen. Via "Toevoegen" kunnen één of meer bestanden worden geupload. Na bevestigen met "OK" zijn de bijlagen toegevoegd en worden met de mailing meegestuurd.

Voorbeeld versturen (controleren)

Voordat je een mailing naar de ontvangerslijst stuurt moet je **altijd** controleren of de mailing er uitziet zoals je dit had verwacht door een voorbeeld naar jezelf of een bekende te versturen. Je kunt dan controleren of de mailing goed functioneert en of de afzendergegevens correct zijn. Het is aan te raden dit in verschillende e-mailprogramma's te controleren.

Als je wilt zien hoe de mailing er in een bepaald e-mailprogramma uitziet dan kun je jezelf en/of een bekende een voorbeeld sturen. Selecteer hiervoor een willekeurige mailing en kies in de knoppenbalk voor "Voorbeeld versturen".

Dit voorbeeld is gelijk aan de mailing zoals hij zal worden verstuurd, alleen wordt aan het onderwerp de tekst "(test mailing)" toegevoegd. Gegevens van een eventueel ingevoerde voorbeeldabonnee worden aangehouden.



Verstuur voorbeeld

Voorbeeldabonnee: <geen>

Verstuur naar: info@webhare.nl

OK Annuleren

✓ Voorbeeldabonnee

Uiteraard wordt bij het verzenden van de uiteindelijke mailing nooit een voorbeeldabonnee aangehouden maar wordt bijv. de naam van iedere persoon ingevuld. Hiervoor hoeft "voorbeeldabonnee" niet leeg te zijn.

Links incorrect in voorbeeldmail

Om fouten in de statistieken te voorkomen, werken alleen de linkjes in de meest recente versie. Als je de derde keer een testmail naar jezelf stuurt, dan werken de linkjes in de twee eerder verzuurde testmails dus niet meer. Hetzelfde geldt voor de echte mailing; als de mailing verzurd is, dan werken de linkjes in de van tevoren verzurdde voorbeeldmail niet meer.

Versturen of inplannen

Als de voorbeeldmail is gecontroleerd kan de mailing direct worden verzurd of ingepland voor latere verzending wanneer je een specifiek tijdstip in gedachten hebt.

Selecteer de te verzuren mailing.

1. Kies in de knoppenbalk of het menu de optie "Verzuren".

Mailing inplannen

Voorbeeldverzendingen

Laatst gewijzigd: 3 september 2018 14:21

Laatste voorbeeldverzending: 3 september 2018 15:19

De laatste voorbeeldverzending is gecontroleerd en akkoord

Datum en tijdstip

Nog niet verzenden

Verzuren de mailing zo spoedig mogelijk

Verzuren de mailing op :

OK Annuleren

2. Controleer altijd de voorbeeldverzending in je e-mailprogramma op inhoud, afzendernaam en -e-mailadres. Als dit alles correct is kan het selectievakje "De laatste voorbeeldverzending is gecontroleerd en akkoord" worden aangevinkt.
3. Kies een moment waarop de mailing moet worden ingepland of laat de mailing zo spoedig mogelijk verzuren. Klik op "OK" en bevestig het tijdstip van verzending.

De mailing wordt in het onderdeel "Ingeplande mailingen" geplaatst. Als je ervoor hebt gekozen de mailing zo spoedig mogelijk te verzenden dan wordt de status direct aangepast naar "De mailing wordt verzonden". Wanneer de lijst slechts enkele ontvangers bevat dan zal het verzenden weinig tijd in beslag nemen en zal de mailing vrijwel direct naar het onderdeel "Recent verzonden mailingen" worden verplaatst.

Wanneer je een datum en tijdstip hebt gekozen dan zal deze mailing in het onderdeel 'Ingeplande mailingen' blijven staan tot aan het moment waarop hij moet worden verstuurd.

Link incorrect na versturen

Links worden door Pronuntio zelf geleid t.b.v. statistieken. Daardoor is het mogelijk de gebruikte hyperlinks in een verzonden mailing achteraf nog te wijzigen. Selecteer de verzonden mailing en klik op het tabblad "Links". Door vervolgens te dubbelklikken op de link kan deze worden gewijzigd.

Versturen pauzeren

Je kunt alleen een mailing die **op dit moment wordt verzonden** pauzeren.

1. Selecteer de mailing die je wilt pauzeren.
2. Gebruik de knop "Mailing pauzeren" in de knoppenbalk of kies uit het menu "Bestand" de optie "Mailing pauzeren".
3. De mailing is gepauzeerd.

Je kunt een gepauzeerde mailing niet aanpassen. Je kunt de mailing weer verder laten gaan met versturen door op de knop "Mailing versturen" te klikken of door uit het menu "Bestand" de optie "Mailing versturen" te kiezen. Ook kun je ervoor kiezen de mailing permanent te annuleren.

Mailing annuleren

Je kunt alleen een **gepauzeerde** mailing annuleren.

1. Wanneer de mailing nog wordt verzonden, pauzeer dan het versturen: gebruik de knop "Mailing pauzeren" in de knoppenbalk of kies uit het menu "Bestand" de optie "Mailing pauzeren". Selecteer de mailing die je wilt pauzeren.
2. Selecteer de gepauzeerde mailing.
3. Kies uit het menu "Bestand" de optie "Mailing annuleren".
4. Er wordt om bevestiging gevraagd om de mailing permanent te annuleren.

Annuleren is definitief

Je kunt het annuleren van een mailing niet ongedaan maken! Ook kun je een geannuleerde mailing niet verder laten gaan met de verzending. Een geannuleerde mailing kan ook niet (opnieuw) worden verzonden of ingepland.

Je kunt een geannuleerde mailing kopiëren als nieuwe mailing. Houd er dan echter wel rekening mee dat alle ontvangers (ook ontvangers die de geannuleerde mailing reeds hadden ontvangen) deze nieuwe mailing ook zullen ontvangen.

Verstuurde mailing versturen aan nieuwe abonnees

Je kunt een verzonden mailing (zolang deze nog niet gearchiveerd is) opnieuw verzenden. De mailing wordt dan alleen verzonden aan **nieuwe abonnees**, die door jou of door henzelf aan de ontvangerslijst zijn toegevoegd sinds de laatste verzending.

1. Selecteer de mailing die je wilt versturen uit "Recent verzonden mailingen" of zoek een verzonden mailing in het "Mailingarchief" en selecteer deze.
2. Kies in de knoppenbalk, het contextmenu of het menu "Bestand" de optie "Mailing versturen".
Je ziet een inschatting van het aantal personen dat de mailing zal ontvangen, overeenkomend met het aantal nieuwe personen op de ontvangerslijst.
Je hoeft geen voorbeeld te versturen (de mailing is immers ongewijzigd en al eerder verzonden).
3. Kies een moment waarop de mailing moet worden ingepland of laat de mailing zo spoedig mogelijk versturen. Klik op "OK" en bevestig het tijdstip van verzending.

Mailing verwijderen

Je kunt een mailing alleen verwijderen zolang deze nog niet verzonden is. Zodra een mailing geheel of gedeeltelijk verzonden is moet deze in verband met de verzendingsgegevens worden bewaard.

1. Selecteer de mailing die je wilt verwijderen uit het overzicht "Actuele mailingen".
2. Kies in de knoppenbalk, het contextmenu of het menu "Bewerken" de optie "Verwijderen".
3. Je wordt om een bevestiging gevraagd alvorens de mailing direct verwijderd wordt.

Aanmeldingsberichten

Het is ook mogelijk voor je ontvangerslijst(en) één of meer meldingsberichten toe te voegen. Een (actief) meldingsbericht wordt verstuurd naar elke nieuwe abonnee die zich via een webformulier heeft aangemeld of die je handmatig aan de lijst hebt toegevoegd. NB: wanneer je personen op de lijst toevoegt door een bestand te importeren ontvangen zij **geen** meldingsbericht!

1. Kies uit het menu "Bestand" de optie "Nieuw meldingsbericht".

2. Kies (net zoals bij een normale mailing) een onderwerp en sjabloon.
3. Kies de lijst waarvoor het aanmeldingsbericht actief moet zijn.
4. Klik op "Volgende".
5. Bepaal de inhoud (zie "Nieuwe mailing" voor meer informatie).
6. Overschrijf eventueel de afzendernaam en/of het afzenderadres.
7. Klik op voltooiën om het aanmeldingsbericht toe te voegen.



Het aanmeldingsbericht is toegevoegd maar wordt nog niet automatisch aan iedere nieuwe abonnee verzonden. Je vindt het bericht onder het kopje "Aanmeldingsberichten". Om het bericht te activeren moet worden gekozen voor "Mailing versturen" onder punt 9.

8. Controleer eerst via een voorbeeldmailing of het aanmeldingsbericht correct is.
9. Selecteer het aanmeldingsbericht en kies voor "Mailing versturen".
10. Geef aan dat de voorbeeldmailing akkoord is en kies bij "Automatisch bericht verzenden" de optie "Aan elke nieuwe abonnee versturen".
11. Je wordt gevraagd of je zeker weet dat je de mailing wilt versturen. Kies "Ja" om door te gaan.

Vanaf nu wordt het aanmeldingsbericht aan iedere nieuwe abonnee verzonden. Je kunt het bericht pauzeren of annuleren via de acties "Mailing annuleren" en "Mailing pauzeren" uit het menu "Bestand".

Ontvangerslijsten

Mailingen worden aan ontvangers gestuurd op basis van ontvangerslijsten. Pronuntio maakt onderscheid tussen statische lijsten en dynamische lijsten. Deze worden in dit hoofdstuk beschreven. Je herkent het lijsttype aan de pictogram in het overzicht:

-  Statische lijst
-  Dynamische lijst

Statische ontvangerslijsten

Elk Pronuntio-account heeft tenminste één statische ontvangerslijst nodig. Op een dergelijke lijst kunnen personen worden aan- en afgemeld. Wanneer een persoon zich van een lijst afmeldt, dan worden diens gegevens wel bewaard: zo kan worden gegarandeerd dat je deze persoon niet meer ongemerkt kunt toevoegen.

Dynamische ontvangerslijsten

Een dynamische lijst is gebaseerd op en een filtering van de statische lijst. De dynamische lijst wordt samengesteld door, op basis van één of meer filters, personen uit een statische lijst te selecteren. Je kunt bijvoorbeeld een lijst samenstellen van alle vrouwen uit een bepaalde statische lijst, een tweede lijst van alle mannen op de statische lijst en een derde lijst van alle personen van wie het geslacht niet bekend is.

Het is niet mogelijk om iemand aan- of af te melden van een dynamische lijst; de persoon kan wel worden aan- of afgemeld van de onderliggende statische lijst.

Als je een persoon van een dynamische lijst af wilt halen, maar niet van de onderliggende statische lijst, dan kun je de gegevens van de persoon zó aanpassen dat hij niet meer aan de filters van de dynamische lijst voldoet. Als bijvoorbeeld een Franse ontvanger klaagt dat hij op een lijst met Duitse ontvangers staat, dan is waarschijnlijk zijn land verkeerd ingesteld. Ook kun je een ontvanger niet direct aan een dynamische lijst toevoegen. Je kunt wél een ontvanger toevoegen aan de onderliggende, statische lijst en deze laten voldoen aan het filter.

Statische lijst toevoegen

Je kunt een statische ontvangerslijst toevoegen via "Lijsten beheren". In veel gevallen is een enkele ontvangerslijst voldoende: zo is het bijvoorbeeld niet gewenst om voor dezelfde doelgroep meerdere statische lijsten aan te maken.

1. Klik in de knoppenbalk of in het menu "Account" de optie "Lijsten beheren".
2. Klik op de knop "Toevoegen".
3. Kies een naam voor de ontvangerslijst.

4. Selecteer bij "Abonnees" het keuzerondje voor "Statische lijst gebaseerd op WRD attribuut" met de optie "Nieuw attribuut" en klik op "OK".

De lijst wordt direct toegevoegd. Je kunt de lijst nu bewerken om de aan- en afmeldgegevens te kunnen instellen.

Bij het bewerken kun je ook het aan- en afmelden via webformulieren instellen. De aan- en afmeldinstellingen worden in de regel bij oplevering ingesteld en horen bij het account en/of de sjablonen. Het aanpassen van deze gegevens kan ervoor zorgen dat de aan- en afmeldprocedure niet meer werkt!

We omschrijven bij ontvangers toevoegen of importeren hoe je de statische lijst kunt vullen.

Dynamische lijst toevoegen

Op basis van een statische lijst kun je een dynamische lijst aanmaken. Door middel van filters kun je bepalen welke abonnees op de dynamische lijst moeten komen.

1. Klik in de knoppenbalk of in het menu "Account" de optie "Lijsten beheren".
2. Vul een naam en eventueel een omschrijving in voor de lijst.
3. Selecteer bij "Abonnees" het keuzerondje "Dynamische lijst gebaseerd op lijst"
4. Kies uit het uitklapmenu de statische lijst waarop je de dynamische lijst wilt baseren en klik op "OK".

De lijst is toegevoegd. Om te bepalen wie er op de lijst staat moet de lijst worden bewerkt.

5. Selecteer de dynamische lijst en klik op "Bewerken".
6. Selecteer het tabblad "Filters".
7. Kies "Toevoegen" en selecteer het veld waarop je het filter wilt baseren.
8. Afhankelijk van het veld krijg je verschillende mogelijkheden, zoals "groter dan", "is gelijk aan" of "bevat".
9. Geef de voorwaarde op waaraan de ontvangers moeten voldoen.
10. Je kunt meerdere voorwaarden opgeven. Indien je wilt dat de ontvangers aan meerdere filters tegelijk voldoen ("EN"), kies dan "Toevoegen". Als je wilt dat de ontvangers aan één van de voorwaarden moet voldoen ("OF"), kies dan "alternatief toevoegen". Je kunt hierbij ook combinaties maken, zodat een abonnee moet voldoen aan voorwaarde A én B óf aan voorwaarde C.
11. Klik op "OK" om de filters op te slaan.

Het aantal ontvangers op de dynamische lijst wordt berekend. Je ziet dit in de kolom "Aantal".

Voorbeeld van een dynamische lijst

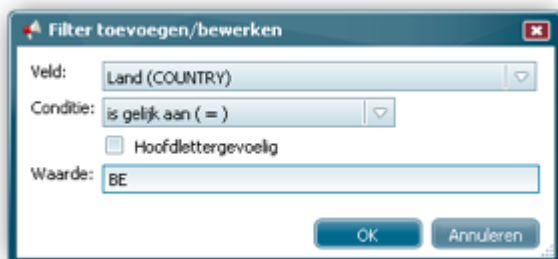
NB: screenshots zijn van de vorige interface maar inhoudelijk onveranderd.

Je wilt een lijst met alle vrouwelijke ontvangers uit de Benelux op basis van de statische hoofdlijst. Deze hoofdlijst bevat onder andere informatie over het geslacht van de ontvanger en landcodes genaamd "Land". De codes voor België, Nederland en Luxemburg zijn respectievelijk BE, NL en LU.

1. Maak de dynamische lijst aan zoals hierboven beschreven.
2. Selecteer de dynamische lijst, klik op "Bewerken" en selecteer het tabblad "Filters".
3. Kies "Toevoegen" en selecteer het veld "Geslacht (WRD_GENDER)".
4. Kies als conditie "Is gelijk aan (=)" en als waarde "Vrouw". NB: De conditie "Is ongelijk aan (!=)" met waarde "Man" zou ook kunnen, maar zou dan naast alle vrouwen ook alle ontvangers accepteren waarvan het geslacht onbekend is. Klik op "OK" om het filter toe te voegen.

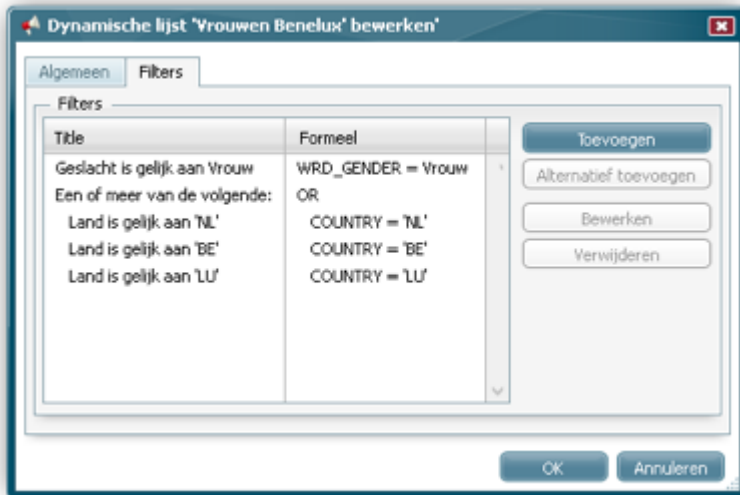


5. Klik nogmaals op "Toevoegen". Kies nu het veld "Land (COUNTRY)", de conditie "Is gelijk aan (=)" en voer als waarde "BE" in. NB: Wanneer je "Hoofdlettergevoelig" aanvinkt dan zou alleen "BE" worden geaccepteerd, en zou "Be" of "be" worden genegeerd. Klik op "OK" om het filter toe te voegen.



6. Naast de landcode "BE" mag de ontvanger ook "NL" of "LU" als landcode hebben. Selecteer hiervoor het filter "Land is gelijk aan "BE"" en klik op "Alternatief toevoegen".
7. Voer weer als veld "Land (COUNTRY)" en als conditie "is gelijk aan (=)" in. Vul als waarde "NL" in. Klik op "OK".
8. Doe hetzelfde voor de waarde "LU".

De filters worden zoals hieronder weergegeven. Een ontvanger moet dus voldoen aan de voorwaarde “Geslacht is gelijk aan Vrouw” én aan één of meer van de land-voorwaarden.



Ontvangers toevoegen

Regelgeving voor ontvangers

Houd er bij het toevoegen van ontvangers rekening mee dat je voldoet aan de spamwetgeving. Zie voor meer informatie “Spamwetgeving”.

Ontvanger handmatig toevoegen

Je kunt ontvangers één voor één aan een lijst toevoegen via de actie “Abonnee toevoegen” in het lijstbeheer.

1. Selecteer de lijst waaraan je een ontvanger wilt toevoegen onder “Lijsten beheren”.
2. Klik op de knop “Abonnee toevoegen”.
3. Vul het e-mailadres in van de nieuwe ontvanger. Klik op “OK” om door te gaan. De abonnee is per direct aangemeld.

Wanneer de abonnee die je probeert toe te voegen zichzelf al eerder van de lijst heeft afgemeld dan word je hiervoor gewaarschuwd. Je kunt dit negeren, maar het is niet aan te raden om een ontvanger weer aan te melden als hij of zij daar niet expliciet om heeft gevraagd.

4. Het scherm "Eigenschappen" van de nieuwe abonnee wordt geopend. Hierin kunnen de overige gegevens van de abonnee worden ingevoerd.

Als de abonnee reeds op een andere lijst van dit account bekend is, dan kunnen één of meer gegevens al bekend zijn (zoals bijvoorbeeld de voor- en of achternaam). Je kunt zien in welke andere (statische) lijsten een persoon aanwezig is in het tabblad "Abonnementen".

5. Klik op "OK" om de gegevens bij de abonnee op te slaan.

Direct na het bevestigen van het e-mailadres is de abonnee toegevoegd aan de lijst.

Wanneer je bij het bewerken van de eigenschappen "annuleren" kiest, dan is de abonnee nog steeds op de lijst geabonneerd, maar zijn er geen aanvullende gegevens bij deze persoon opgeslagen.

De ontvanger is direct toegevoegd aan de lijst en de eventuele aanvullende gegevens zijn opgeslagen. Wanneer er voor deze lijst mailingen ingepland staan zal de nieuw toegevoegde ontvanger deze ook ontvangen. Eerder verzonden mailingen zullen niet automatisch naar de nieuwe ontvanger worden verstuurd. Wanneer je een eerder verzonden mailing opnieuw verzendt dan zal deze ontvanger hem wél ontvangen.

Ontvangers importeren

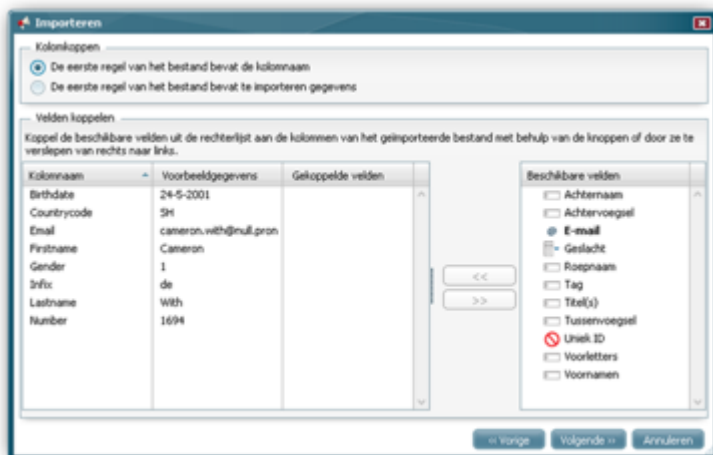
! Voorbeelden

Let op: de screenshots worden getoond in vorige versie van de interface maar zijn inhoudelijk onveranderd.

Je kunt een aantal ontvangers in één keer aan een statische lijst toevoegen.

1. Klik op de knop "Lijsten beheren".
2. Selecteer de lijst waaraan je een ontvanger wilt toevoegen.
3. Selecteer de lijst waaraan je de ontvangers wilt toevoegen en klik op de knop "Importeren".
4. Je wordt gevraagd of je de personen in het te importeren bestand wilt *toevoegen* of juist *afmelden* van de bestaande ontvangerslijst.
5. In dit geval kies je voor "Voeg de personen uit het geïmporteerde bestand toe aan de ontvangerslijst".

6. Klik op “Volgende” om door te gaan. Je ziet onderstaand scherm.



Geheel bovenaan kun je instellen wat er op de eerste regel van het te importeren bestand staat: een omschrijving van de kolominhoud (bijvoorbeeld “voornaam”, “achternaam” enzovoort) of gegevens die moeten worden geïmporteerd. Het is aan te raden gebruik te maken van bestanden waarbij de eerste kolom wordt gebruikt voor het omschrijven van de kolommen; je kunt dan de juiste gegevens gemakkelijker herkennen.

Daaronder zie je het gedeelte waarin je de kolommen in het bestand koppelt aan de velden in Pronuntio. Links zie je, afhankelijk van de eerste regel, de kolomnaam of kolomletter, een voorbeeld van de inhoud in die kolom en het veld in Pronuntio waaraan deze kolom gekoppeld wordt. Die laatste kolom is in eerste instantie uiteraard leeg. Rechts zie je de velden die in je Pronuntio-account beschikbaar zijn. Voor elke kolom uit het adresbestand die je wilt importeren moet je de volgende stappen te doorlopen:

7. Selecteer in de linkerlijst de kolom uit het bestand die je wilt koppelen.
8. Selecteer in de rechterlijst (Beschikbare velden) het veld waaraan je die kolom wilt koppelen.

9. Klik op de knop "<<" om de koppeling te bevestigen.

Wanneer het om een eenvoudig veld gaat dan is de koppeling direct zichtbaar in de kolom "Gekoppelde velden".

Er zijn echter bepaalde velden waarbij ook de mogelijke *waarden* in het bestand moeten worden gekoppeld. Bijvoorbeeld bij het geslacht van de ontvanger. Zodra je bijvoorbeeld het veld "Geslacht" koppelt verschijnt onderstaand scherm:



De waarden voor 'man', 'vrouw' en 'onbekend' in het bestand moeten worden gekoppeld aan de waarden 'man', 'vrouw' en 'onbekend' in Pronuntio.

10. Selecteer in de meest linkerkolom de waarde die in het bestand wordt gebruikt.
11. Kies vervolgens in de rechterkolom de waarde in Pronuntio waaraan deze moet worden gekoppeld.
12. Klik op de knop "<<" om de koppeling te bevestigen.

In het voorbeeld hierboven wordt in het bestand kennelijk de code "0" gebruikt wanneer het geslacht niet bekend is. "1" dient in dit geval aan 'Man' te worden gekoppeld, en "2" aan "Vrouw". Het is ook mogelijk dat verschillende waarden in het bestand moeten worden gekoppeld aan één waarde in Pronuntio. Hieronder zie je dat zowel lege velden als velden met "0" als "(geen)" worden geïmporteerd, zowel "1" als "male" worden "man" en zowel "2" als "female" worden "vrouw".



13. Herhaal dit voor alle gewenste waarden.

14. Klik op “OK” om de koppeling te voltooien.

In het overzicht zie je dat het veld nu gekoppeld is.

Als je een veld incorrect gekoppeld hebt, dan kun je de koppeling ongedaan maken door de gekoppelde kolom te selecteren en op “>>” te klikken. Eventueel gekoppelde waarden worden hierbij ook ongedaan gemaakt.

In het de lijst beschikbare velden zijn verplichte velden **vetgedrukt** weergegeven. Deze moeten voor elke abonnee worden ingevuld, en moeten dus ook worden gekoppeld voordat de import kan worden gestart. Normaliter is in Pronuntio tenminste het e-mailadres verplicht.

Wanneer je alle gewenste en verplichte velden gekoppeld hebt, kunt verder met de importwizard.

15. Klik op “Volgende” om door te gaan.

16. Er wordt een voorbeeld getoond met daarin **een gedeelte** van de te importeren gegevens. Controleer of deze correct zijn en klik op “Voltooien” om het daadwerkelijke importeren in gang te zetten.

Het importeren wordt gestart. Afhankelijk van het aantal personen in het bestand kan dit enige tijd kosten. Je kunt dit in het voortgangscherm zien.

17. Na voltooiing zie je de resultaten van het importeren.



- Nieuwe waarden: deze personen waren binnen dit Pronuntio-account nog niet bekend en zijn toegevoegd
- Aangepaste waarden: deze personen waren op deze lijst óf op een andere lijst binnen dit account reeds bekend. De gegevens van deze persoon zijn aangepast aan de laatst geïmporteerde gegevens.
- Ongeldige waarden: deze personen zien **niet toegevoegd** aan de lijst omdat zij niet geldig waren. Klik op “Downloaden als CSV bestand” om te zien wat de precieze reden voor de weigering was.

- Dubbele waarden: deze personen stonden meer dan één keer in het geïmporteerde bestand. Klik op “Downloaden als CSV bestand” om te zien welke dubbele regels geweigerd zijn. De geaccepteerde regel wordt hierin niet getoond en is toegevoegd. Klik op “Sluiten” om het importeren af te ronden.

✓ Aantal abonnees

Het bepalen van het aantal abonnees op een lijst neemt vrij veel tijd in beslag. In eerste instantie zal er daarom in het overzicht een schatting verschijnen, herkenbaar aan het symbool ‘~’ vóór het getal. Na enige tijd zal dit worden vervangen door het precieze aantal abonnees (zonder ‘~’).

Ontvanger bewerken

Je kunt een ontvanger zoeken vanuit het lijstbeheer.

1. Klik op de knop “Zoeken” onder “Lijsten beheren”.
2. Selecteer eventueel een lijst waarbinnen je wilt zoeken.
3. Vul (een gedeelte van) het e-mailadres van de ontvanger in en klik op “Zoeken”.

Je kunt de gegevens van de ontvanger aanpassen door de ontvanger te selecteren en op “Bewerken” te klikken. Pas de gewenste velden aan en klik op “OK” om de aanpassingen te bevestigen.

Ontvanger afmelden

Je kunt een ontvanger afmelden door deze te zoeken en te bewerken. Wanneer je de ontvanger bewerkt kun je op het tabblad “Abonnementen” zien op welke statische lijst(en) de ontvanger is geabonneerd. Verwijder vinkjes bij de lijst(en) waarvan je de ontvanger wilt afmelden. Klik op “OK” om de afmelding te bevestigen.

Aan- en afmeldformulier

Het automatisch laten aan- en afmelden van abonnees is niet alleen gemakkelijker, maar ook veiliger in gebruik.

1. Klik in de knoppenbalk of in het menu “Account” de optie “Lijsten beheren”.
2. Selecteer de lijst en klik op de knop “Bewerken”. Ga naar het tabblad “Aan- en afmelden”.

3. Vink "Aan- en afmelden via webformulieren is toegestaan" aan. Vink eventueel ook "Overschrijf hiermee bestaande gegevens van reeds bekende abonnee" aan.
4. Voeg de velden toe die middels het webformulier moeten kunnen worden verzameld. E-mail is zoals gebruikelijk een verplicht veld, maar de kans is groot dat je tenminste voornaam en achternaam wilt toevoegen.

Lijst 'Bronbestand E-news' bewerken ✕

Algemeen
Aan- en afmelden

Aan- en afmelden via webformulieren is toegestaan

De velden hieronder kunnen middels een webformulier worden aangepast.

Titel ▲	Veld	
Achternaam	WRD_LASTNAME	Toevoegen
E-mail	WRD_CONTACT_EMAIL	Verwijderen
Voornamen	WRD_FIRSTNAMES	Voorbeeldformulier

Overschrijf hiermee bestaande gegevens van een reeds bekende abonnee

OK
Annuleren

5. Bevestig eerst met "OK" en ga daarna terug naar het bewerken van deze lijst.
6. Zet op je website vier pagina's klaar; een succes- en misluktmelding voor zowel aan- als afmelden.
7. Klik op "Voorbeeldformulier" waarin een HTML voorbeeldcode wordt gegeven die op een pagina kan worden geïntegreerd.

8. Pas in de voorbeeldcode de linkjes aan van `http://your_success_url` en `http://your_error_url` in de zojuist door jou aangemaakte pagina links. De `account_tag` en `list_tag` zijn automatisch ingevuld, maar kunnen indien nodig worden aangepast.
 - De tag van het account is te vinden onder het menu "Account", "Accounteigenschappen".
 - De tag van de lijst is te vinden onder het menu "Account", "Attributen beheren".

Het is ook mogelijk aanmeld- of afmeldpagina's te maken die voor meerdere of alle lijsten tegelijk uitschrijven. Neem contact op wanneer je hier zelf met HTML niet uitkomt.

Statistieken

Vanaf het moment dat een mailing bezig is met verzenden kun je de statistieken over de verzending bekijken. Daarvoor verschijnen aan de rechterzijde in het voorbeeldscherm de nieuwe tabbladen "Voorbeeld", "Statistieken" en, afhankelijk van de abonnementsvorm het tabblad "Links".

Statistieken bekijken

Voorbeeld tabblad

In de voorbeeldweergave worden tijdens en na de verzending bij de links ook statistieken weergegeven; hier zie je door hoeveel ontvangers er op die link geklikt is en hoe vaak er in totaal op de link is geklikt. Als in totaal één ontvanger tweemaal op een link heeft geklikt dan zal er bij die link [1; 2] worden weergegeven.

✓ Statistieken in de voorbeeldweergave

Door het toevoegen van het aantal keer dat op een link geklikt is kan het voorkomen dat de voorbeeldweergave niet meer geheel correct is uitgelijnd. Dit heeft echter geen invloed op de mailing die wordt verzonden en is ook niet zichtbaar bij de ontvangers.

Statistieken tabblad

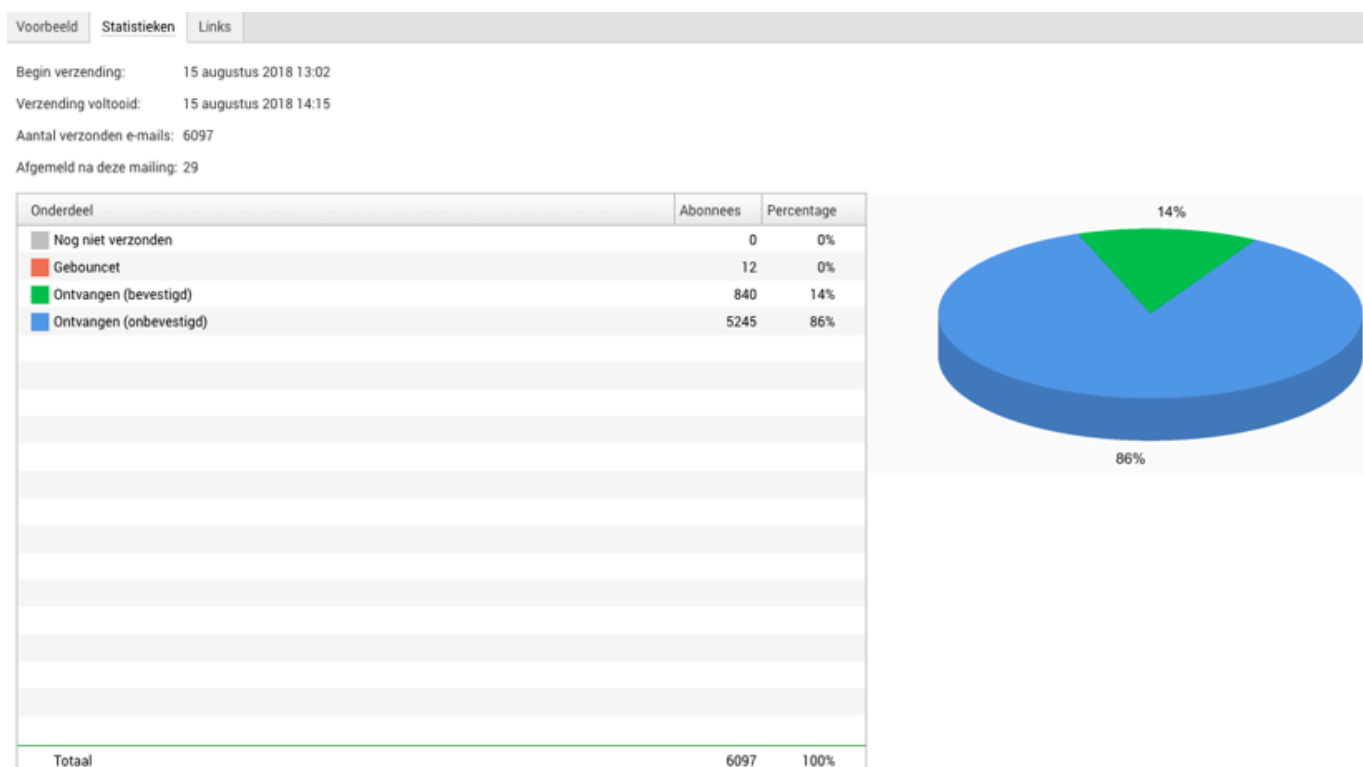
Het tabblad "Statistieken" geeft aan wanneer de mailing verzonden zal worden of wanneer de verzending gestart is. Als de verzending voltooid is, is ook dat zichtbaar bij de statistieken.

Ook zie je onderstaand overzicht met het resultaat van de verzending.

- Nog niet verzonden: aan deze ontvangers is nog geen e-mail verzonden. Tenzij de mailing gepauzeerd of geannuleerd is zal dit aantal dalen tot het op 0 uitkomt.
- Gebouncet: van deze e-mails is een foutmelding ontvangen. Hoogstwaarschijnlijk is deze e-mail dus niet bij de ontvanger aangekomen.
- Ontvangen (onbevestigd): over deze e-mail is geen foutmelding ontvangen. Waarschijnlijk is de e-mail bij de ontvanger aangekomen. Pronuntio heeft echter geen signaal van het openen ontvangen zoals gedownload afbeeldingen of het klikken op een link in de e-mail. Dit is vrijwel altijd het grootste percentage.

- Ontvangen (bevestigd): de ontvanger heeft van deze e-mail de afbeeldingen gedownload of heeft op een link in de e-mail geklikt. Van deze e-mails is vrijwel zeker dat de ontvanger de e-mail heeft ontvangen en gezien.

In het sjabloon kan ervoor worden gekozen de afbeeldingen op de server te laten staan en niet mee te sturen, zodat de ontvanger moet bevestigen dat afbeeldingen in de e-mail mogen worden getoond. Dit maakt de mail mogelijk wat minder aantrekkelijk doordat afbeeldingen niet direct worden getoond, maar vergroot de kans op een hoger "Ontvangen (bevestigd)" percentage. Ook is de e-mail een stuk kleiner.



Links tabblad

Je kunt alleen de statistieken voor links bekijken wanneer uw abonnement dit toestaat. Een "Basic" abonnement biedt geen informatie over het aantal keer dat is geklikt.

Bij het sjabloon is opgegeven of er moet worden bijgehouden hoe vaak er op links geklikt is. Als deze optie niet is ingesteld zullen er geen aantallen verschijnen in het overzicht "Links".

Het tabblad toont een overzicht van alle links die in de mailing staan. Per link wordt weergegeven hoeveel ontvangers van de mailing erop hebben geklikt. Ook wordt het totaal aantal keer dat er op een link geklikt is getoond. Eén ontvanger kan meerdere keren op dezelfde link klikken, bijvoorbeeld om een pagina nogmaals te bekijken. Als in totaal één ontvanger tweemaal op een link heeft geklikt dan zal er bij die link dus bij Ontvangers "1" en bij Geklikt "2" worden weergegeven.

Bij deze links kan ook een eventueel aanwezige afmeldlink worden getoond. Het aantal personen dat hierop heeft geklikt kan afwijken van het aantal afgemelde personen na deze

mailing: niet iedereen zal bijvoorbeeld de afmelding bevestigen op de afmeldpagina.

Statistieken exporteren

Je kunt de statistieken van een mailing exporteren naar een CSV bestand. Je kunt dit bestand openen in een *spreadsheet*programma, zoals bijvoorbeeld Microsoft Excel. Je krijgt hierin per ontvanger de ontvangstgegevens te zien. Ook zie je, afhankelijk van het abonnement en sjablooninstellingen, per link of daarop door de ontvanger is geklikt.

1. Selecteer de mailing waarvan je de statistieken wilt exporteren uit “Ingepande mailingen” of “Recent verzonden mailingen”, of zoek een verzonden mailing in het Mailingarchief en selecteer deze.
2. Kies uit het menu “Bestand” de optie “Statistieken Exporteren”.
3. Afhankelijk van de browser krijg je de mogelijkheid het CSV bestand op te slaan of te openen.

Sjablonen

In een Pronuntio-account wordt gebruik gemaakt van één of meerdere sjablonen / designs. Het sjabloon dat bij een mailing wordt gekozen bepaalt onder andere de afzendernaam en het afzenderadres die in het e-mailprogramma van de ontvanger worden getoond. Ook kan het sjabloon de opmaak van de mailing bepalen. Tot slot worden bij het sjabloon ook enkele zaken ingesteld die de verzameling van statistieken bepalen.

✓ Sjablonen aanpassen

Om sjablonen te kunnen aanmaken en/of aanpassen moet je over voldoende rechten beschikken. Wanneer de optie "Sjablonen beheren" niet in het menu "Account" staat, dan heb je niet voldoende rechten.

Sjabloon toevoegen

1. Kies uit het menu "Account" de optie "Sjablonen beheren".
2. Klik aan de rechterkant op "Toevoegen".
3. Vul tenminste een naam voor het sjabloon en een afzendernaam- en e-mailadres in.
4. Vul de overige gewenste sjablooninstellingen in de tabbladen "Algemeen" en "Statistieken" in en klik op "OK" om het sjabloon toe te voegen.

Afbeeldingen

Je kunt ervoor kiezen de afbeeldingen met de e-mail mee te sturen of (vanuit de e-mail) te laten ophalen van de webserver.

Wanneer de afbeeldingen worden meegestuurd zal de e-mail groter zijn, maar zijn de afbeeldingen direct bij het openen in het e-mailprogramma zichtbaar. Het is dan echter niet mogelijk om te achterhalen of een e-mail alleen *geopend* is of niet: pas als een abonnee op een link in de e-mail klikt zal hij in de statistieken als 'Ontvangen – Bevestigd' meetellen.

Wanneer de afbeeldingen op de server laat staan is de e-mail een stuk kleiner. In de meeste gevallen zal het e-mailprogramma echter niet automatisch de afbeeldingen in de e-mail tonen. De applicatie zal aan de ontvanger vragen of de afbeeldingen mogen worden getoond. Zodra de afbeeldingen worden getoond weet Pronuntio dat de e-mail is geopend, en zal deze persoon in de statistieken komen te staan als "Ontvangen – bevestigd".

Mailingtaal

Je kunt aangeven of het sjabloon (en daarmee de mailing) Nederlands- of Engelstalig is. Wanneer je bijvoorbeeld gebruik maakt van de automatisch gegenereerde *aanhef* dan zal deze afhankelijk van de mailingtaal worden opgesteld.

Statistieken

Je kunt laten bijgehouden hoe vaak en door wie er op de links in de mailing is geklikt. Hiervoor worden de links aangepast, zodat de abonnee via Pronuntio naar het betreffende adres wordt gestuurd.

Ook kun je bijhouden hoeveel personen zich na ontvangst van de laatste mailing hebben afgemeld.

Tot slot kun je bijhouden hoeveel personen de mailing hebben doorgestuurd aan een ander. Let op: het is niet mogelijk om bij te houden of een mailing door de ontvanger via zijn of haar e-mailprogramma is doorgestuurd (*geforward*). Het is alleen mogelijk het doorsturen bij te houden als daarmee rekening wordt gehouden in de opmaakbestanden én er een doorstuurpagina voor is aangemaakt. Neem daarvoor contact op met uw systeembeheerder.

Voor meer informatie zie statistieken.

Geavanceerde instellingen

Geavanceerde instellingen

De geavanceerde instellingen kunnen de werking van het account verstoren. **Pas deze instellingen niet aan**, maar neem contact op met de systeembeheerder voor aanpassingen aan deze onderdelen.

Voor integratie met andere applicaties of websites is het mogelijk dat er een *tag* ingevuld is.

Pronuntio kan gebruik maken van een sjabloon met *opmaakbestanden* om snel en eenvoudig een aantrekkelijk ogende mailing op te stellen. Je kunt dan de inhoud invoegen via bijvoorbeeld een Microsoft Word document. Op basis van de opmaakbestanden zal dit document vervolgens omgezet worden tot de opgemaakte mailing.

Ook voor het sjabloontype zijn enkele instellingen mogelijk. Ook deze dienen niet te worden aangepast.

Sjabloon bewerken

Mailingen die zijn gebaseerd op dit sjabloon worden niet automatisch aangepast na het bewerken van een sjabloon. Je kunt een nog niet ingeplande mailing *herpubliceren* om de wijzigingen aan het sjabloon toe te passen.

Selecteer hiervoor de mailing en uit het menu "Bestand" de optie "Herpubliceren".

Sjabloon verwijderen

Als je een sjabloon verwijdert dat in gebruik is voor mailingen die nog niet zijn verzonden dan kun je die mailing vanaf dat moment niet meer aanpassen of herpubliceren totdat een ander sjabloon is gekozen.

Ook kun je een verzonden mailing niet meer opnieuw verzenden of als basis van een nieuwe mailing gebruiken als je het sjabloon hebt verwijderd.

Integratie met Google Analytics Campagnes

Je kunt gebruiken maken van de 'Campagnes' mogelijkheden van Google analytics. Daarmee kun je bijvoorbeeld bijhouden wie er via de mailingen op je website terecht komen. Hiervoor zijn een aantal instellingen relevant.

Allereerst moet Google Analytics actief zijn voor je Pronuntio account. Neemt contact op met WebHare bv als je hier gebruik van wilt maken.

De campagne-velden worden toegevoegd aan alle links in de mailing. Alleen bij websites waarvoor Google Analytics is ingesteld wordt de campagne-informatie ook echt gebruikt – bij websites waar dat niet het geval is worden de velden gewoon genegeerd. Uiteraard kun je dat voor je eigen website(s) zelf instellen.

Pronuntio ondersteunt de volgende velden van Google Analytics Campagnes:

- Campagnebron (utm_source); de bron van de campagne. Je kunt hiervoor bijvoorbeeld je organisatiennaam of de naam van het Pronuntio-account gebruiken. De campagnebron is in principe voor al je mailingen gelijk en stel je in bij de *accountinstellingen* onder het tabblad "Tracking en bounces".
- Campagnemedium (utm_medium); het medium waarmee de campagne is verzonden, in het geval van pronuntio zal dat bijvoorbeeld "e-mail" of "newsletter" zijn. Het campagnemedium is in principe voor al je mailingen gelijk en stel je in bij de *accountinstellingen* onder het tabblad "Tracking en bounces".
- Campagnenaam (utm_campaign); de naam van de campagne. Deze wordt na het aanmaken van een nieuwsbrief automatisch gegenereerd. Elke verzonden mailing is zo herkenbaar als nieuwe campagne. Je kunt handmatig de campagnenaam aanpassen om de herkenbaarheid te vergroten of om meerdere mailings samen te voegen tot één campagne. De campagnenaam stel je in bij de *mailingeigenschappen* (dit kan dus pas ná het aanmaken van een mailing).

NB: voor al deze velden geldt dat je **uitsluitend letters en (liggende) streepjes** kunt gebruiken, spaties en andere leestekens zijn niet toegestaan. Houd er ook rekening mee dat de velden ook voor de ontvangers van de mailing zichtbaar zijn.

Meer informatie over de Google Analytics Campagnes vind je in de supportpagina's van Google op <https://support.google.com/analytics/answer/1033863>

Spamwetgeving

Regelgeving voor het verzenden van elektronische berichten

Aan het verzenden van berichten aan particulieren en bedrijven zijn strikte regels verbonden. Het overtreden van deze regels kan leiden tot hoge boetes. Pronuntio biedt ondersteuning bij het voldoen aan de geldende regels. Je bent er echter zelf voor verantwoordelijk dat je aan alle wettelijke eisen en regels voldoet. WebHare bv werkt niet mee aan het verzenden van ongewenste berichten ("spam").

Op het moment van opstellen gelden de volgende eisen:

1. de ontvanger moet toestemming hebben gegeven;
2. de ontvanger moet zich gemakkelijk kunnen afmelden als hij geen prijs meer stelt op ontvangst van deze berichten;
3. de ontvanger moet zien van wie berichten afkomstig zijn.

Voor Pronuntio betekent dit dat je moet zorgen voor een ontvangerslijst waarop uitsluitend abonnees staan aan wie je berichten *mag* sturen omdat zij daarvoor expliciet toestemming hebben gegeven, of waarbij sprake is van een duidelijke bestaande klantrelatie. Ook dient het, bijvoorbeeld via een *afmeldlink*, gemakkelijk mogelijk te zijn om afgemeld te worden van de ontvangerslijst. Tot slot dient duidelijk te zijn van wie de nieuwsbrief afkomstig is. In Pronuntio zijn dit de afzendernaam en het afzenderadres waar niet omheen te werken valt.

Voor de meest recente regels verwijzen wij naar het Nederlandse controle-orgaan dat zich daarmee bezighoudt: <https://www.acm.nl/nl>