



Handleiding bij het gebruik van MassaMail

MassaMail is een concept van Landschoot.be

Landschoot.be
Karel Van Landschoot
Appelboom 2a
9991 Adegem
+32.485936601
karel@landschoot.be

De algemene voorwaarden kunnen gelezen worden op http://www.massamail.be/algemene_voorwaarden.htm

De start van uw account / registratie van een account.

U kunt vrij gebruik maken van het registratieform op de website van MassaMail. Indien u geen code hebt, beschikt u over 20 credits en kan u dus 20 mails versturen. Indien u wél over een registratiecode beschikt (meestal persoonlijk ontvangen via post of e-mail) kunt u een hoger aantal gratis credits ontvangen die u direct kan gebruiken.

Het aantal credits hangt af van de code die u ontvangen heeft.

Bij iedere mail die wordt verzonden vanaf uw account wordt uw resterend aantal credits in mindering gebracht. Dat geldt niet voor test-, registratie- en aankoopmails.

MassaMail bevat ook een systeem dat automatisch de teruggekeerde mails opvangt en u de keuze laat wat er moet gebeuren met de teruggekeerde mails. Vaak betreft het hier een onbestaande ontvanger. Indien u besluit om die ontvanger te schrappen van uw mailinglijst krijgt u automatisch uw credit terug dat voor die mail werd gebruikt.

Credits blijven maar 90 dagen geldig. Bij aankoop van een pakket nieuwe credits blijft het vorige aantal behouden en worden de nieuwe bij de oude gevoegd. De geldigheid van uw oude credits wordt dan automatisch verlengd met 90 dagen.

Indien u onvoldoende credits hebt of de geldigheidsdatum ervan is overschreden, dan kunt u met MassamMail geen mails meer uitsturen naar uw ontvangers. De mails blijven in de wachtrij staan tot het moment dat u besluit het aantal credits op te waarderen of de geldigheid van de credits te verlengen.

MassaMail werkt met een periodiek mailsysteem. Concreet wil dit zeggen dat het systeem iedere 10 minuten (24/24 en 7/7) mails in de wachtrij controleert. Indien er mails gevonden worden, worden deze via het fifo-principe behandeld (first in first out) met een maximum van 2500 mails per 10 minuten.

Dit geldt voor voor alle gebruikers van MassaMail. Het kan dus in uitzonderlijke gevallen voorkomen dat wanneer gebruiker A 100 000 mails klaarzet in de wachtrij dat uw mails (indien die na gebruiker A werden klaargezet) een tijdje worden opgehouden.

Indien wij vaststellen dat er frequent een vertraging voorkomt, zullen wij de snelheid van de mailserver versnellen. Het uiterste maximum is 35 000 mails per uur en zal alleen in uitzonderlijke piekmomenten worden ingesteld.

Een aangevraagde account wordt automatisch naar ons doorgestuurd ter verificatie.

Hou er rekening mee dat wij sceptisch staan tegenover hotmail- en yahoo adressen (en andere gratis mailproviders) als registratieadres. Indien u toch alleen over een gratis adres beschikt, dient u een gegronde motivatie te geven in het daartoe voorziene veld.

Het al dan niet positief beantwoorden van uw aanvraag hangt volledig af van MassaMail. U kunt altijd een tweede aanvraag indienen indien uw aanvraag onterecht werd afgewezen.

In elk geval (99%) krijgt u binnen de 2 kantoordagen antwoord, al dan niet positief.

Indien uw aanvraag werd goedgekeurd ontvangt u uw loginnaam en wachtwoord.

De loginnaam is altijd het e-mailadres bij registratie en kan u nadien niet meer wijzigen. Het is tevens het testadres van uw mailings. Het wachtwoord wordt automatisch gegenereerd en kan u later in uw account wijzigen naar uw eigen gewenste wachtwoord.

Bij succesvol inloggen op uw account komt u in de beveiligde zone van MassaMail terecht waar u in het eerste scherm een melding kan krijgen indien er problemen of belangrijke meldingen te doen zijn vanuit MassaMail naar uw account.

Bij de registratie van uw account werd het aantal credits klaargezet, de geldigheid en eveneens een maillijst "Testlijst" genoemd.

Deze lijst is bedoeld om testen te maken maar kan op ieder moment door u als gebruiker verwijderd worden.

Hou er rekening mee dat het verwijderen van een maillijst **ALTIJD** en **DEFINITIEF** resulteert in het verwijderen van alle mailcampagnes onder die lijst inclusief alle e-mailadressen die onder die maillijst aanwezig waren.

Massamail houdt geen automatische backups bij.

Onderdelen van de beveiligde zone

Account

- Account Gegevens

Hier krijgt u een overzicht van uw gegevens waarmee de registratie is voltooid op MassaMail. Alleen wij kunnen deze gegevens wijzigen.

- Wijzig Wachtwoord

Met deze optie kunt u het wachtwoord te allen tijde wijzigen. Geef hiervoor het oude wachtwoord in, gevolgd door het nieuwe en de bevestiging van het nieuwe.

- Credits

Op deze pagina kunt u credits aankopen. Het minimum aantal aan te kopen credits bedraagt 100. Gebruik eerst de calculator om het bedrag te kennen alvorens een pakket aan te kopen. Wenst u een factuur? Vink dan het selectievakje aan dat u vindt naast "factuur". De factuur wordt dan via post verzonden naar het adres te vinden onder "account – account gegevens".

- Afmelden

Met deze optie kunt u uitloggen uit de beveiligde zone. Het is aan te raden om dit altijd te doen alvorens het systeem te sluiten.

Het sluiten van uw browservenster zonder af te melden resulteert in het verlies van uw sessie, zodanig dat u opnieuw dient in te loggen vooraleer u opnieuw toegang kan krijgen tot het systeem. Maar u blijft wel blootgesteld aan sessie hijacking. Log daarom voor uw eigen veiligheid altijd uit door deze optie te gebruiken alvorens het venster te sluiten.

MassaMail is (zoals beschreven in de algemene voorwaarden) niet aansprakelijk voor schade door derden door het gebruik van beveiligingslekken in het systeem of nalatigheden door u als cliënt.

Abonnees

- Importeer

Via deze optie kunt u e-mailadressen importeren in iedere maillijst.

Het venster dat u te zien krijgt bij het kiezen van deze selectie komt voor bij veel verschillende acties in het systeem van MassaMail (abonnees importeren, abonnees bekijken, en optie van maillijsten). Dit scherm wordt weergegeven om de actieve maillijst te kiezen. Met de gekozen maillijst wordt dan verder gewerkt. Concreet wil dit zeggen dat wanneer u ervoor kiest abonnees te importeren en u kiest een bepaalde maillijst, dat de abonnees terechtkomen in die gekozen maillijst. Voorwaarde voor de goede werking is dat er minstens 1

maillijst bestaat in het systeem.

Eenmaal de lijst gekozen krijgt u 3 mogelijkheden om adressen te importeren.

§ 1 op 1

hier kunt u een e-mailadres typen dat direct wordt toegevoegd.

§ Raw importeren

indien u een hele tekst heeft die adressen bevatten of een selectie van een webpagina kunt u die hier plakken en importeren. Het systeem gaat zelf op zoek naar adressen en zal deze importeren. Dubbele adressen worden genegeerd.

§ Importeren via bestand

Via deze optie kunt u tekstbestanden opladen die e-mailadressen bevatten. Dit lukt o.a. met webpagina's, word- en txt-documenten. Excel en csv worden op dit moment niet gelezen.

o Bekijk

Hiermee krijgt u een overzicht van alle abonnees in de geselecteerde maillijst. De lijst wordt opgedeeld in pagina's van 100 ontvangers. Onderaan kan u de volgende reeksen raadplegen indien beschikbaar. De zoekfunctie zoekt naar 1 term in de lijst van adressen.

o Formulieren

Met deze optie kunt u een formulier aanmaken om in uw eigen website te plakken. De lijst doelt de maillijst aan waarin de e-mailadressen moeten worden opgeslagen.

Het formulier kan dubbel of enkel gebruikt worden. Dit wil zeggen: via het formulier kunt u abonnees laten inschrijven of uitschrijven of beide tegelijk. Kies de gewenste optie naast 'opt-in'

De tekst die kan ingevoerd worden komt boven het invoervak waarin gebruikers hun e-mailadres kunnen ingeven. De tekst is handig om meer informatie te geven aan uw bezoekers waarom hun adres wordt gevraagd. Een voorbeeld: "Abonneer u hier op de wekelijkse nieuwsbrief". Op die manier geeft u meer info aan uw website bezoekers.

De knoptekst is de tekst die op de knop staat bij het inschrijven. Meestal komt hier iets in de zin van "verzenden", "registreer", ...

Om de tekstkleur te kiezen klikt u op een van de gekleurde vakjes onder het veld "tekstkleur". Dezelfde manier geldt voor achtergrond en randkleur.

Indien u deze keuzes gemaakt heeft kunt u op de knop "creëer" klikken om een voorbeeld te zien van het door u gemaakte formulier met bijhorende HTML-code (die u zo kunt kopiëren en plakken in uw websitecode).

Maillijsten

o Toevoegen

Hiermee maakt u een nieuwe maillijst aan. Een maillijst is een groepering van een aantal campagnes met een eigen ledenlijst.

U kunt deze lijst een naam geven.

De afzendernaam is de naam die verschijnt wanneer u daadwerkelijk een e-mail stuurt.

Het afzender e-mailadres is dan weer het bijhorende mailadres. MassaMail laat u niet toe om hier adres en naam van een andere persoon in te geven.

Verder kunt u ook de tekst ingeven waarop gebruikers (in html-mode) kunnen klikken om zich uit te schrijven.

Bij iedere mail kunt u ook de reden van mailing al dan niet toevoegen. De reden geeft u dan hier mee.

- o Overzicht

Dit is een algemeen overzicht van de bestaande maillijsten.

Hier kunt u o.a. vinden hoeveel gebruikers er onder uw maillijstzitten en hoeveel campagnes u heeft lopen per maillijst. Tevens kunt u hier de maillijst schrappen en direct adressen importeren in de maillijst of de adressen bekijken.

- o Opties

Hier kunt u de meegegeven waarden van de maillijst terug aanpassen (dezelfde velden als bij het toevoegen van een maillijst)

Campagnes

- o Nieuw

Voor uitleg: zie het onderdeel hieronder 'nieuwe mailcampagne opstellen'

- o Bekijk

U krijgt eerst een pagina waar u een campagne moet kiezen. Omdat alle campagnes altijd onder een maillijst zitten wordt de gekende maillijst weergegeven, maar hier is deze uitgebreid met alle campagnes per maillijst.

Uiteraard geldt ook hier dat er eerst minstens 1 campagne moet bestaan om deze in de lijst te kunnen selecteren.

Statistieken

- o Overzicht

Hier kunt u een overzicht krijgen van de statistieken per campagne. Dit is hetzelfde selectievak als in het bekijken van campagnes. Indien u nog geen campagne hebt verstuurd zal hier nog niets te selecteren zijn.

- o Bounced

Bouncen is het terugkaatsen van een mail die niet kon afgeleverd worden. Een niet leverbare mail kan verschillende oorzaken hebben: foutief e-mailadres (tikfout), mailadres in onbruik, out of office-instelling...

Alle mailings van MassaMail-gebruikers worden terug gebounced op eenzelfde adres van MassaMail. Iedere twee uur (24/24 en 7/7) loopt een geautomatiseerd programma deze mailbox af. De echte bounces worden dan op de pagina van statistieken – bounced weergegeven. Out of office-mails en andere mails worden niet weergegeven. Alleen de mails die door u zijn verzonden en die fouten gemaakt hebben (adres foutief, adres niet meer in gebruik, domein onbestaand, ...) worden weergegeven.

De meeste bounces komen al snel na de mailcampagne binnen. Wanneer u geen mailcampagnes verzendt zullen hier dus vrijwel nooit bounces in toekomen. U krijgt een volledig overzicht van alle bounces, met de vraag wat u met ieder adres wilt doen. Standaard staat heel de lijst geselecteerd, zodat u voor alle

adressen snel een actie kan ondernemen. Met het bovenste vinkje kunt u ook alle adressen terug uitvinken.

De actie die u kiest (verwijderen of behouden in de lijst) is enkel van toepassing op de adressen waarvoor u een vinkje hebt aangekruist.

Verwijderen wil zeggen dat het e-mailadres uit uw ledenlijst wordt geschrapt. Het systeem heeft (toen de mail werd verzonden) ook deze mail in mindering gebracht van uw credits. Door het adres te schrappen in uw lijst krijgt u dat credit terug. (Per lijn die u schrapt in de bounces krijgt u uw credit terug).

De actie behouden in de maillijst verwijdert de geselecteerde lijn(en) uit uw bouncingoverzicht, maar niet in uw mailinglijst.

Deze optie zal zelden gekozen worden, tenzij u echt weet van een adres dat het nog bestaat maar dat de aflevering tijdelijk niet mogelijk is.

Templates

- o Toevoegen

Templates zijn vooraf ingestelde lay-outs waarin u uw mail kan typen en verzenden. Templates geven een mail een betere uitstraling. Ze dragen meestal uw eigen huisstijl, zodat ook uw e-mailcommunicatie uw huisstijl weerspiegelt. U geeft uw template een naam en een HTML-code.

Let erop dat wanneer u verwijzingen meegeeft (naar figuren, of andere HTML-elementen) het absoluut path gebruikt naar de figuur. MassaMail is geen opslagplaats en dus beschikt u niet over een hosting op MassaMail. Figuren kunnen daarom ook niet vanop de MassaMail-server geladen en meegestuurd worden. U moet dus altijd een verwijzing maken naar de plaats waar de figuur staat (bijvoorbeeld www.uwdomein.be/figuren/mailfiguur_header.jpg). Als u de template gebruikt van uw website zal de figuur wellicht enkel (/figuren/mailfiguur_header.jpg) noemen en zal bijgevolg niet kunnen worden weergegeven in het mailbericht bij uw ontvangers.

Indien u problemen ervaart in het gebruik van templates assisteren wij u hier graag. Wij zetten eventueel alles op een server en maken de templates startklaar voor u!

- o Overzicht

Hier krijgt u een overzicht van alle templates die in uw account zitten.

U kunt een voorbeeld bekijken of eventueel de template aanpassen (in HTML-mode) of de template verwijderen.

- o Ontwerp mijn template

Deze optie geeft meer informatie indien u een nieuwe template wil ontwerpen. MassaMail is geen ontwerppakket. Zelf een template samenstellen is dus niet mogelijk. Wil u dit toch, contacteer ons dan. Wij hanteren extra scherpe prijzen voor u als trouwe klant!

Opstellen van een nieuwe mailcampagne

Hieronder beschrijven we volledig in stappen hoe een mailcampagne wordt aangemaakt en verstuurd. In dit voorbeeld gaan we er van uit dat u beschikt over een bestaande maillijst (waarvan de opties correct zijn ingesteld), een template en een (goed) gevulde adressenlijst.

1. Campagne – Nieuw

We maken de nieuwe campagne in de “Testlijst” (standaard bij een nieuwe account)



The screenshot shows a form for creating a new campaign. The fields are as follows:

lijst :	Testlijst
Naam :	Testcampagne
Versturen op :	Direct na aanmaak
Template :	Massmail-template
Afzendernaam :	van landschoot karel
Afzender e-mail :	karel@landschoot.be
Onderwerp :	elkom op mijn testmail
Uitschrijfoptie :	<input checked="" type="checkbox"/>
Reden van mailing :	<input checked="" type="checkbox"/>

At the bottom of the form is a button labeled "Volgende".

De campagne zal “Testcampagne” heten.

Als verzendoptie nemen we “direct na aanmaak” (zodra de mailcampagne aangemaakt is zal ze verstuurd worden)

Als template kiezen we ons eigen gemaakte MassMail-template

Afzendernaam is “van landschoot karel” en het adres is “karel@landschoot.be”. Dit was dus ingevuld in de optie van de maillijst.

Verder geven we het onderwerp in (dit komt ook als onderwerp in de mailbox van uw ontvangers) bekijk de tips (onderaan deze pagina) om te weten welk onderwerp u moet ingeven.

Vervolgens gaan we ook de mogelijkheid geven aan onze gebruikers om zich uit te schrijven en we geven direct ook de reden op waarom de gebruikers deze mail krijgen. We klikken op “volgende”.

2. De editor wordt geladen, direct met uw template in (maar uiteraard zonder de inhoud)



U herkent de balk die u gewend bent in uw office-toepassingen (Word, Excel, ...). Deze knoppenbalk werkt ook grotendeels gelijkaardig.

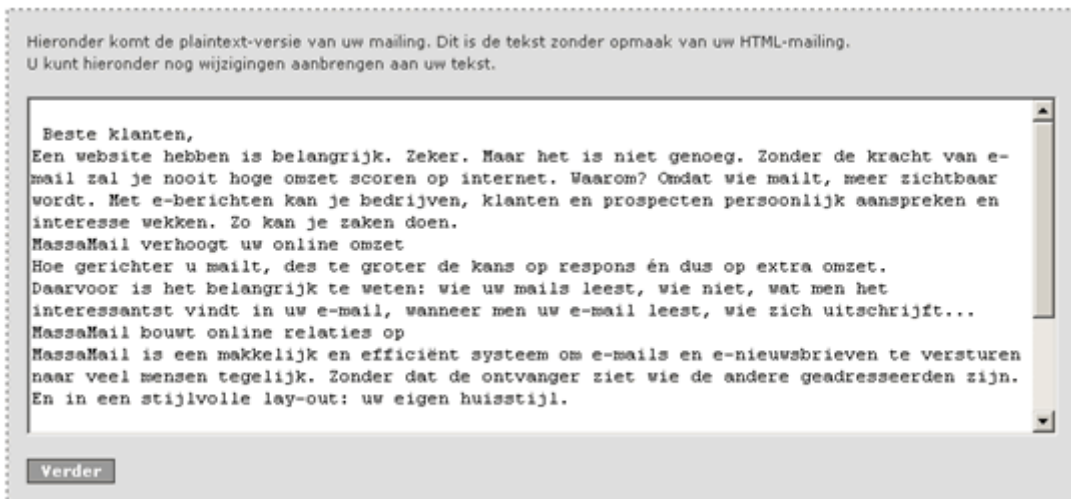
U kunt (als u een goede template heeft) direct uw inhoud op de gewenste plaats intikken. Heeft u een bestaande tekst in Word-formaat? Geen probleem, kopiëren en plakken vanuit Word is mogelijk.

Eenmaal de correcte mailing opgesteld kunt u het "afdrukvoorbeeldicoontje" gebruiken. Dit geeft een voorbeeld van hoe het uiteindelijke resultaat er zal uitzien.

Let erop dat in de WYSIWYG-mode (What You See Is What You Get) een tabel met een grijze rand wordt weergegeven, ook al is dat niet zo in uw template. Dit is alleen zo in de ontwerpweergave. In het afdrukvoorbeeld zullen de hulplijnen verdwenen zijn.

Ziet er alles OK uit? Klik dan op het disketjete (opslaan) om door te gaan

3. Iedere mail wordt in MassaMail nog eens statisch gemaakt. De meeste personen kunnen HTML-mails ontvangen (d.w.z. in de mail kunnen teksten opgemaakt worden, figuren worden weergegeven en links zijn aanklikbaar, ...) Maar sommige mensen hebben deze luxe niet, of hebben deze (omwille van veiligheidsredenen) uitgeschakeld. Die personen zouden een HTML-code te zien krijgen die voor vele niet leesbaar is. Daarom heeft MassaMail een automatisch gegenereerde plaintext-versie.



Het scherm dat u nu te zien krijgt bevat dezelfde inhoud als in uw HTML-versie maar alle HTML is verwijderd zodat alleen de tekst overblijft.

Af en toe zitten hierin nogal grote witregels of extra spaties (overblijfselen van HTML). In dit tekstvak kan je deze eenvoudig aanpassen. Is ook deze tekstuele versie van uw mailcampagne klaar? Dan klikt u op “verder”.

4. Hier krijgt u een scherm om alles nog eens te controleren.
stap1 :

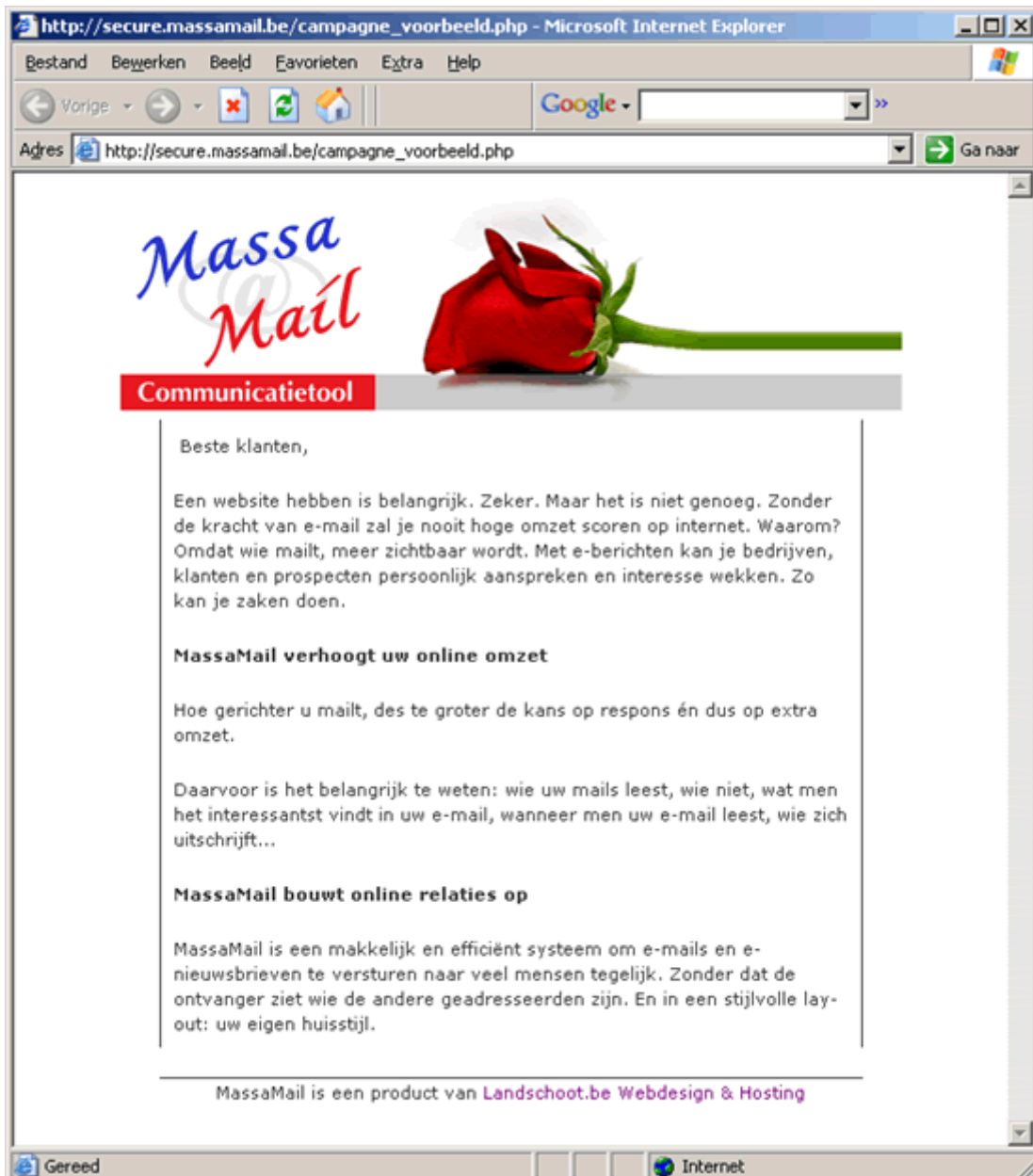
Volg volgende stappen om er zeker van te zijn dat deze mailing geen fouten bevat

Stap 1 : (opent een nieuw venster)
 (opent een nieuw venster)

Stap 2 : Stuur een testmail naar karel@landschoot.be

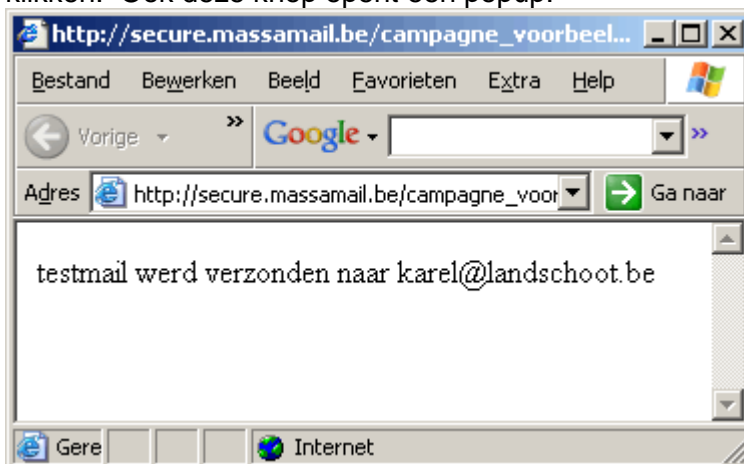
Stap 3 :

De knop “bekijk voorbeeld html” opent een pop up (opklapvenstertje) met het voorbeeld van uw mailing die wordt weergegeven indien de ontvanger wel HTML-mails kan ontvangen.



De knop "bekijk voorbeeld plaintext" geeft de tekstversie van uw mail weer in een pop up. Deze is altijd minder spectaculair, maar gebruiksvriendelijk voor uw ontvangers.
step 2 :

U kunt nu een testmail verzenden (naar het adres dat u ingaf bij de registratie van MassaMail – tevens uw standaard loginnaam) door op de knop "verzend testmail" te klikken. Ook deze knop opent een popup.

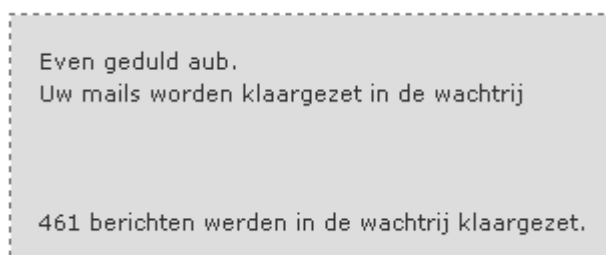


De mail wordt verzonden en verschijnt direct in uw mailbox.
U krijgt het volgende voorbeeld te zien:



Zijn deze voorbeelden allemaal zoals het moet zijn? (Lees nog even uw mailing na op tikfouten, want deze zijn erg irriterend voor uw bezoekers). Klik nu op "Voltooien"
Ziet u toch nog ergens een foutje? Gebruik dan den knop "Wijzig" om terug te keren naar puntje 2 (de WYSIWYG-editor) waarna u de fout kan corrigeren.

5. Dit scherm geeft een bevestiging weer van de campagne. Hier worden ook de mails klaargezet in de wachtrij.



Toevoegingen op deze procedure kunnen de verzendmethodes zijn. In totaal zijn er 3. De eerste verzendmethode is “versturen direct na aanmaak” en is al besproken. De andere twee mogelijkheden zijn “datum in toekomst” en “na x tijd na inschrijving”

Wanneer “datum in toekomst” wordt geselecteerd en u klikt op “volgende” wordt eerst een tijdsschema weergegeven:

Klik op de datum van keuze, en ga verder

05/01/2006 (Donderdag)	25/01/2006 (Woensdag)	14/02/2006 (Dinsdag)
06/01/2006 (Vrijdag)	26/01/2006 (Donderdag)	15/02/2006 (Woensdag)
07/01/2006 (Zaterdag)	27/01/2006 (Vrijdag)	16/02/2006 (Donderdag)
08/01/2006 (Zondag)	28/01/2006 (Zaterdag)	17/02/2006 (Vrijdag)
09/01/2006 (Maandag)	29/01/2006 (Zondag)	18/02/2006 (Zaterdag)
10/01/2006 (Dinsdag)	30/01/2006 (Maandag)	19/02/2006 (Zondag)
11/01/2006 (Woensdag)	31/01/2006 (Dinsdag)	20/02/2006 (Maandag)
12/01/2006 (Donderdag)	01/02/2006 (Woensdag)	21/02/2006 (Dinsdag)
13/01/2006 (Vrijdag)	02/02/2006 (Donderdag)	22/02/2006 (Woensdag)
14/01/2006 (Zaterdag)	03/02/2006 (Vrijdag)	23/02/2006 (Donderdag)
15/01/2006 (Zondag)	04/02/2006 (Zaterdag)	24/02/2006 (Vrijdag)
16/01/2006 (Maandag)	05/02/2006 (Zondag)	25/02/2006 (Zaterdag)
17/01/2006 (Dinsdag)	06/02/2006 (Maandag)	26/02/2006 (Zondag)
18/01/2006 (Woensdag)	07/02/2006 (Dinsdag)	27/02/2006 (Maandag)
19/01/2006 (Donderdag)	08/02/2006 (Woensdag)	28/02/2006 (Dinsdag)
20/01/2006 (Vrijdag)	09/02/2006 (Donderdag)	01/03/2006 (Woensdag)
21/01/2006 (Zaterdag)	10/02/2006 (Vrijdag)	02/03/2006 (Donderdag)
22/01/2006 (Zondag)	11/02/2006 (Zaterdag)	03/03/2006 (Vrijdag)
23/01/2006 (Maandag)	12/02/2006 (Zondag)	04/03/2006 (Zaterdag)
24/01/2006 (Dinsdag)	13/02/2006 (Maandag)	05/03/2006 (Zondag)

Nog geen datum geselecteerd

Verder

Hier worden de eerstvolgende 60 dagen weergegeven waaruit u een datum kan kiezen. Indien nog geen datum geselecteerd is de knop “verder” nog grijs. Een datum kan worden geselecteerd door op de gewenste dag te klikken.

Daarna wordt terug de WYSIWYG-editor weergegeven met het vervolg van de gekende stappen.

Wanneer “op x tijd na inschrijving” is gekozen wordt ook hier een ander venster weergegeven

Inschrijving + x = mail versturen

Na aantal weken :

Na aantal dagen :

Verder

Dit venster geeft aan wanneer de mail moet worden verstuurd. Dit gebruikt u voor speciale mailcampagnes met nieuwe ontvangers die worden toegevoegd aan de maillijst. Volgend voorbeeld geeft meer uitleg.

Stel : u heeft een boek geschreven van 20 hoofdstukken. Bij wijze van promotie geeft u de eerste drie hoofdstukken gratis weg, zodat mensen nieuwsgierig worden naar de rest en het boek uiteindelijk willen kopen.

U maakt hiervoor 3 mailcampagnes aan in een nieuwe maillijst (“boek” bijvoorbeeld). De eerste noemt u bijvoorbeeld “hoofdstuk1”. Voor verzenden na x tijd na inschrijving geeft u bijvoorbeeld

0 weken en 1 dag in.

De tweede campagne (hoofdstuk 2) wordt ook verzonden na x tijd na inschrijving op bijvoorbeeld 1 week en 1 dag en het derde hoofdstuk tenslotte wordt bijvoorbeeld verzonden 2 weken na inschrijving (Onderaan de mail kunt u dan meegeven: benieuwd naar het vervolg van dit boek? Ga vlug naar www.mijndomeinnaam.be en bestel dit boek).

Deze campagnes staan dan klaar om gebruikt te worden wanneer een nieuwe geïnteresseerde zich meldt.

Via de optie “abonnees – formulieren” maakt u een inschrijfformulier voor uw maillijst “boek”.

U plaatst deze code op uw website. Wanneer iemand zijn of haar e-mailadres opgeeft ontvangt die persoon de dag erna hoofdstuk 1. Na een weekje wordt hoofdstuk 2 verzonden en nog een week later hoofdstuk 3.

Dit hele proces van drie mailings verloopt volledig automatisch – voor alle nieuwe leden die zich inschrijven op uw website. Ook al ligt u ondertussen aan de zee te genieten van een cocktail onder de wuivende palmbomen...

Tips

Tenslotte enkele tips om te werken met MassaMail:

- Mails (informatieve en commerciële) worden als snel aanzien als spam. Spamfilters komen tegenwoordig overal voor: op het systeem om mail te verzenden, op de server van de ontvanger en misschien ook nog in de mailbrowser (outlook, eudora, ...) van gebruikers. Deze systemen werken altijd automatisch. Het is belangrijk dat u bepaalde punten in aandacht houdt als u mailings probeert te versturen met MassaMail. Vermijd in het onderwerp (en liefst ook niet in de mail zelf) woorden zoals "FREE", "SEX", "re: ", "goedkoop", "cialis", "LOW PRICE", "!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!", ... Een spamfilter werkt met een puntenquotering. De spamfilter controleert de mail en werkt met een tolerantiegrens. Hoe hoger de beveiliging van de gebruiker ingesteld is, des te lager die grens zal liggen. Indien de grens wordt overschreden wordt de mail aanzien als spam en wordt die geklasseerd in de map "ongewenste post (junk mail)". De spamfilter scant de mail op bepaalde woorden en combinaties en codes. Daarom zijn woorden zoals FREE en LOW PRICE aanzien als woorden die 'mogelijk' te maken hebben met spam. Elk van deze woorden of combinaties krijgen een spampuntwaarde mee. Als de mail volledig is gescand worden deze punten samengeteld. Zit deze waarde boven de tolerantiegrens, dan is het spam. Hoe de spampunten worden uitgereikt is niet vlug uit de doeken te doen. Het heeft met veel factoren te maken. Een mail met een mooie template, maar erg weinig tekst lijkt (volgens een spamfilter) verdacht veel op spam. Het gebruik van veel figuren kan ook een indicatie van spam zijn voor de filter.

Let daarom op wat u wel of niet zet in het mailbericht. Gebruik ALTIJD de optie om een voorbeeldmail te sturen naar uzelf (en stel uw mailbox in als redelijk wantrouwig op gebied van virussen en spam). Komt de mail toch door zoals het zou moeten, dan zal dat bij uw ontvangers ook zo zijn. Wordt de mail aanzien als spam, ga dan op zoek naar bepaalde fouten in de mail. Lukt het nog niet na enkele aanpassingen contacteer ons dan. Wij kijken er graag even naar en geven u graag raad.

- In principe is iedere mail, afkomstig van een maillijst verplicht om een uitschrijflink te hebben met de reden van mailing. Indien het om commerciële boodschappen gaat zou de term "reclame" ook moeten worden vermeld. Deze regels worden u niet opgelegd vanuit MassaMail maar wel vanuit de Belgische wetgeving. MassaMail is niet aansprakelijk voor foutief gebruik van het systeem. Indien het om blijvende overtredingen gaat of zware inbreuken zal de account worden verwijderd. Verstuur dus nooit mail naar mensen die daar niet om gevraagd hebben. Er zijn enkele uitzonderingen zoals alle adressen met info@ e.a.... Voor de spamwetgeving verwijzen wij u graag door naar het Koninklijk Besluit van 4 april 2003 en de Wet van 11 maart 2003. (http://www.massamail.be/mail_wetgeving.pdf)
- Val uw leden niet te vaak lastig. U zou het zelf niet op prijs stellen mocht u dagelijks verscheidene mails krijgen van dezelfde maillijst. Personen zijn dan eerder geneigd zich sneller uit te schrijven vanwege de irritatie.
- Schrijf personen niet zelf terug in wanneer zij zichzelf uitschreven op uw maillijst. Indien de personen te kennen geven geen boodschappen via e-mail te krijgen van u moet u hun beslissing respecteren. MassaMail biedt wel de mogelijkheid om een adres dat is uitgeschreven opnieuw actief te maken (hetzelfde adres terug inschrijven).
- Heeft u ideeën of aanmerking over de werking van het systeem van MassaMail? Dan horen wij dat graag van u. Wij zijn altijd op zoek naar verbeteringen van het systeem (indien mogelijk). Vaak kijkt u, als gebruiker, anders tegen bepaalde zaken aan dan wij dat doen. Indien de aanpassingen een verbetering zouden kunnen betekenen voor het systeem zullen wij dit overwegen en -uiteraard- kosteloos opnieuw programmeren.