Werken met het Mailman-portaal

Het all2all-portaal werkt met **Mailman 3**. Met **Postorius** beheer je de lijsten en modereer je berichten. In **HyperKitty** lees je eerdere gesprekken en met **Mosaico** maak je nieuwsbrieven met tekst en beeld. Je rechten bepalen wat je kunt doen. Het lijstquotum geldt voor je hele organisatie.

Je persoonlijke all2all-mailbox is bedoeld voor gewone correspondentie. Gebruik onze aparte Mailman-server voor groepsmailings. Zo help je de reputatie van onze mailservers te beschermen.

Op een discussielijst kunnen leden de hele groep mailen en op elkaars berichten reageren.

Bij een nieuwsbrief sturen bevoegde afzenders hun mededelingen naar de abonnees.

Een bericht plaatsen. Schrijf vanaf het adres waarmee je op de lijst staat. Vul bij **Aan** het lijstadres in, kies een onderwerp, schrijf je bericht en verstuur het.

Moderatie. Afhankelijk van de lijstinstellingen verspreidt Mailman je bericht meteen of wacht het op goedkeuring. Een moderator kan het bericht vrijgeven. Bij een nieuwsbrief met een strikt profiel is die goedkeuring verplicht voor elk bericht dat per e-mail binnenkomt.

Aanmelden bij je portaal

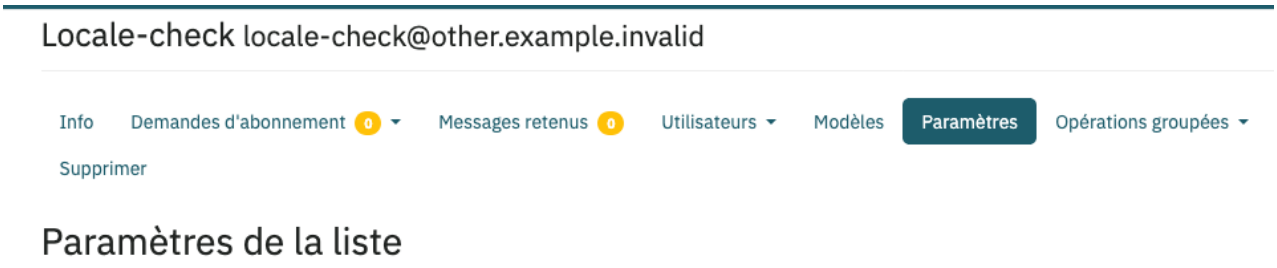
Bewaar de link die je van all2all-support hebt gekregen. Hij eindigt op **/portail/**. Welke opties je ziet, hangt af van je rol.

Eerste bezoek? Maak een account aan met het e-mailadres waaraan je rechten zijn toegekend. Klik op de bevestigingslink die je op dat adres ontvangt.

Al een account? Meld je aan met hetzelfde adres. Op de aanmeldpagina kun je zo nodig een nieuw wachtwoord aanvragen.

Je lijst terugvinden

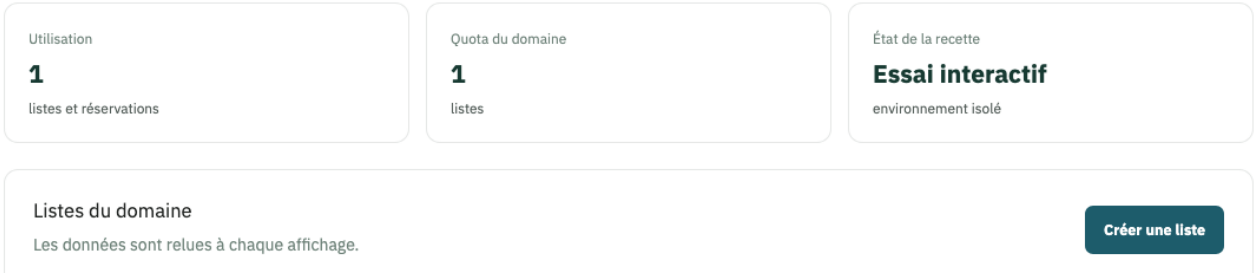
Kies je lijst in het lijstoverzicht. Het lijstadres staat bovenaan. Bij **Info** vind je een beschrijving en bij de gebruikers zie je wie geabonneerd is. Als eigenaar kun je ook de instellingen wijzigen.



De schermafbeeldingen tonen de Franse interface. Het lijstadres staat hier boven de tabbladen.

Een lijst aanmaken of opheffen

Je organisatie heeft een gezamenlijk quotum voor alle beheerders. Een discussielijst en een nieuwsbrief nemen elk één plaats in.



Hier is de enige beschikbare plaats al in gebruik. Controleer hoeveel plaatsen er vrij zijn voordat je een lijst aanmaakt.

Een lijst aanmaken binnen het quotum

1. Open **Domeinlijsten** en kies **Een lijst maken**. Controleer het domein en het aantal vrije plaatsen. Bij een quotum van nul kun je geen nieuwe lijst maken. Een bestaande lijst kan wel bruikbaar blijven.

2. Kies **Discussielijst** als leden met elkaar willen mailen of **Nieuwsbrief / Aankondigingslijst** voor een nieuwsbrief. Bij **Strikt** moet een moderator elk bericht dat per e-mail binnenkomt goedkeuren. Bij **Mailman-standaard** gelden de moderatieregels van de lijst.

3. Vul bij **Lijstnaam** het deel vóór het apenstaartje in, bijvoorbeeld ‘nieuwsbrief’. Kies een openbaar archief, een privéarchief of geen archief en bevestig. Je account wordt eigenaar van de lijst.

Een abonnee toevoegen of uitschrijven

Open de groepsbewerkingen en kies inschrijven of uitschrijven. Vul één adres per regel in. Controleer de lijst en de adressen voordat je bevestigt. Kijk daarna bij de gebruikers of de wijziging is verwerkt. Is bevestiging nodig, volg dan de aanvraag.

Een lijst opheffen

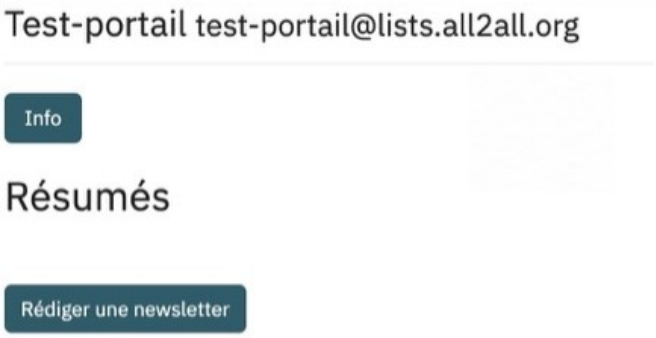
Als je hiervoor rechten hebt, kies je bij **Domeinlijsten** voor **Verwijderen** naast de juiste lijst. Controleer het adres, typ het volledig over en bevestig met **Verwijderen in Mailman**.

Bij het opheffen verdwijnen de abonnementen en is het lijstarchief niet meer zichtbaar in het portaal. Als er een archief is, bewaart support een maand lang een kopie. Na bevestiging wordt het aantal gebruikte plaatsen opnieuw berekend.

Vraagt het portaal na het aanmaken of opheffen om een controle? Neem dan contact op met support voordat je het opnieuw probeert.

Een nieuwsbrief maken met Mosaico

Maak je de nieuwsbrief in een ander programma, stuur hem dan naar het lijstadres. Met Mosaico kun je de nieuwsbrief in het portaal opmaken en aan de lijst aanbieden. Net als bij Mailchimp of Brevo zijn de sjablonen afgestemd op mailprogramma's. Die kunnen afbeeldingen en kolommen anders weergeven dan een webbrowser.

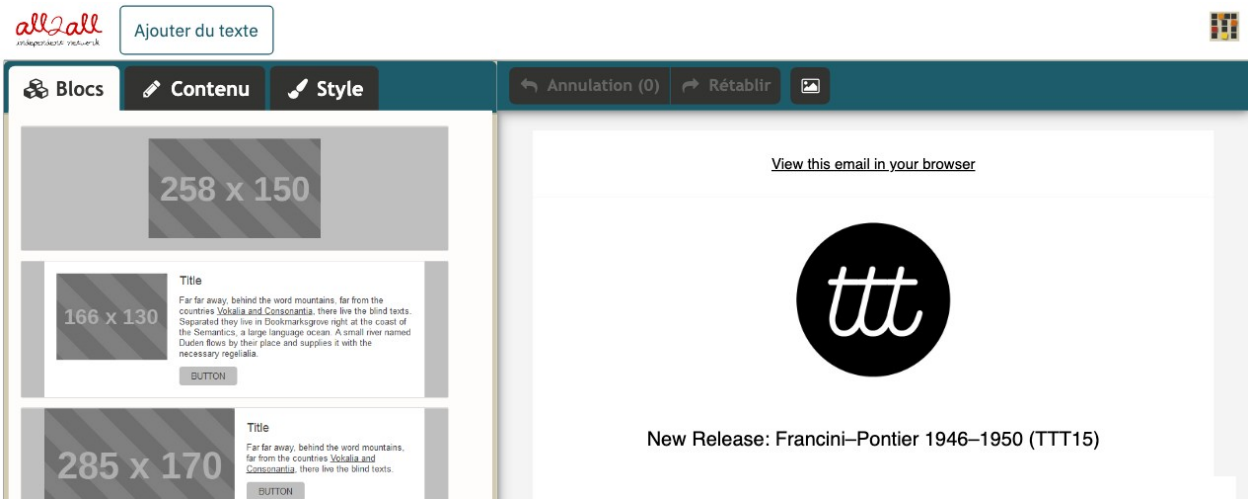


Met schrijfrechten vind je de nieuwsbriefeditor onder Info. De knop heet hier 'Rédiger une newsletter'.

Tekst en afbeeldingen toevoegen

1. Open de nieuwsbriefeditor. Vul het **onderwerp** in dat de abonnees straks in hun postvak zien.

2. Sleep een tekst- of afbeeldingsblok naar de nieuwsbrief. Selecteer het blok om de inhoud te bewerken. Met de stijlinstellingen pas je de vormgeving aan.



Links kies je de blokken. Rechts zie je hoe de nieuwsbrief eruitziet.

Een concept bewaren en hervatten

3. Kies onder de editor **Opslaan en voorbeeld bekijken**. Wil je iets aanpassen, kies dan **Concept bewerken**. Om later verder te werken, meld je je met hetzelfde account aan en open je de editor van dezelfde lijst.

Opmaak, links en documenten

Kan ik een blok breder maken? Waarom staan de kolommen in mijn mail anders dan in de editor?

Het sjabloon bepaalt de breedte van de nieuwsbrief. In het blok met een afbeelding naast de tekst kies je een beeldbreedte van **120, 166 of 258 px**. Met een kleinere afbeelding hou je meer ruimte over voor tekst. Kies voor een brede foto een blok met één kolom.

Schuift de tekst in de editor onder de afbeelding? Bekijk dan de testmail. Hoe de kolommen verschijnen, hangt af van de beschikbare ruimte en het mailprogramma.

Hoe maak ik een contactknop die een nieuwe e-mail opent?

Vul bij de link van de knop **mailto:contact@example.org** in en vervang het voorbeeld door je eigen adres. Gebruik één adres zonder vooraf ingevuld onderwerp. Klik op de knop in je testmail en kijk of je mailprogramma een nieuw bericht aan dat adres opent.

Hoe stuur ik een pdf of een Word-document mee?

Zet de pdf of het DOCX-bestand online en voeg in Mosaico een HTTPS-link toe. Wil je het bestand als bijlage meesturen, voeg het dan in je mailprogramma toe en mail naar het lijstadres. De moderatie- en filterregels van de lijst gelden ook hier. De maximale grootte geldt voor de hele mail, inclusief de gecodeerde bijlage.

Je nieuwsbrief testen en versturen

Lees het concept na in de voorbeeldweergave. Kies daarna wie het mag ontvangen.

Een testmail of een nieuwsbrief versturen

Een testmail versturen (‘Envoyer test’) stuurt een exemplaar naar de eigenaars en moderatoren van de lijst. Alleen zij ontvangen het. Het onderwerp begint met **[Test]**. Controleer de kolommen, afbeeldingen en links op je computer en telefoon.

De nieuwsbrief versturen (‘Envoyer newsletter’) start de verzending naar de abonnees van de gekozen lijst. Controleer eerst het lijstadres. Met die klik geef je als beheerder toestemming voor verzending. Een tweede goedkeuring in Postorius is dan niet nodig.

Staat er **Indienen voor moderatie**, dan moet een moderator het bericht eerst vrijgeven. Stuur je vanuit je mailprogramma een bericht naar het lijstadres, dan gelden de moderatieregels van de lijst.

Een bericht goedkeuren

Open bij je lijst de berichten die op goedkeuring wachten. Controleer de afzender, lees het bericht en geef het vrij als het naar de abonnees mag. Aanvragen om lid te worden behandel je apart bij de inschrijvingsverzoeken.

Het archief raadplegen

Ga naar **Archieven** en kies de lijst. Zoek op een trefwoord of open een gesprek om de antwoorden te lezen. Voor een privéarchief meld je je aan met een adres dat toegang heeft.



Het zoekveld doorzoekt het archief van de lijst die je hebt geopend.

Hulp vragen

Ontbreekt er een lijst, een knop of een bevestigingsmail? Mail naar support@all2all.org. Vermeld het lijstadres, het adres waarmee je je aanmeldt en de stap waar je vastloopt. Houd je wachtwoord en persoonlijke aanmeldlinks voor jezelf.