



MiNTMAIL

HANDLEIDING

v2.0



voor gebruikers van



Inhoudsopgave

1. Het inloggen op MiNTMAIL	2
2. Het beginscherm na inloggen	3
3. Een mailing opstellen	4
4. Creditbundels	15
5. Statistieken	16
6. Vragen of onduidelijkheden?	19

1. Het inloggen op MiNTMAIL

Ga naar www.mintmailsw.nl/login

En vul jouw ontvangen gebruikersnaam en wachtwoord in in de velden. Klik op de zwarte knop **Inloggen**. Je logt dan in op jouw persoonlijke MiNTMAIL account.

A screenshot of the login form on the MiNTMAIL website. The form is set against a light green background. It contains two input fields: one for the username labeled 'Gebruikersnaam:' with the placeholder text 'uw mailadres...', and one for the password labeled 'Wachtwoord:' with the placeholder text 'uw wachtwoord...'. Below the password field is a dark grey button with the text 'Inloggen' in white.

Gebruikersnaam onthouden? Zet een vinkje:

Wachtwoord vergeten? Wij helpen u!

Nog geen account? Meld u aan als klant!

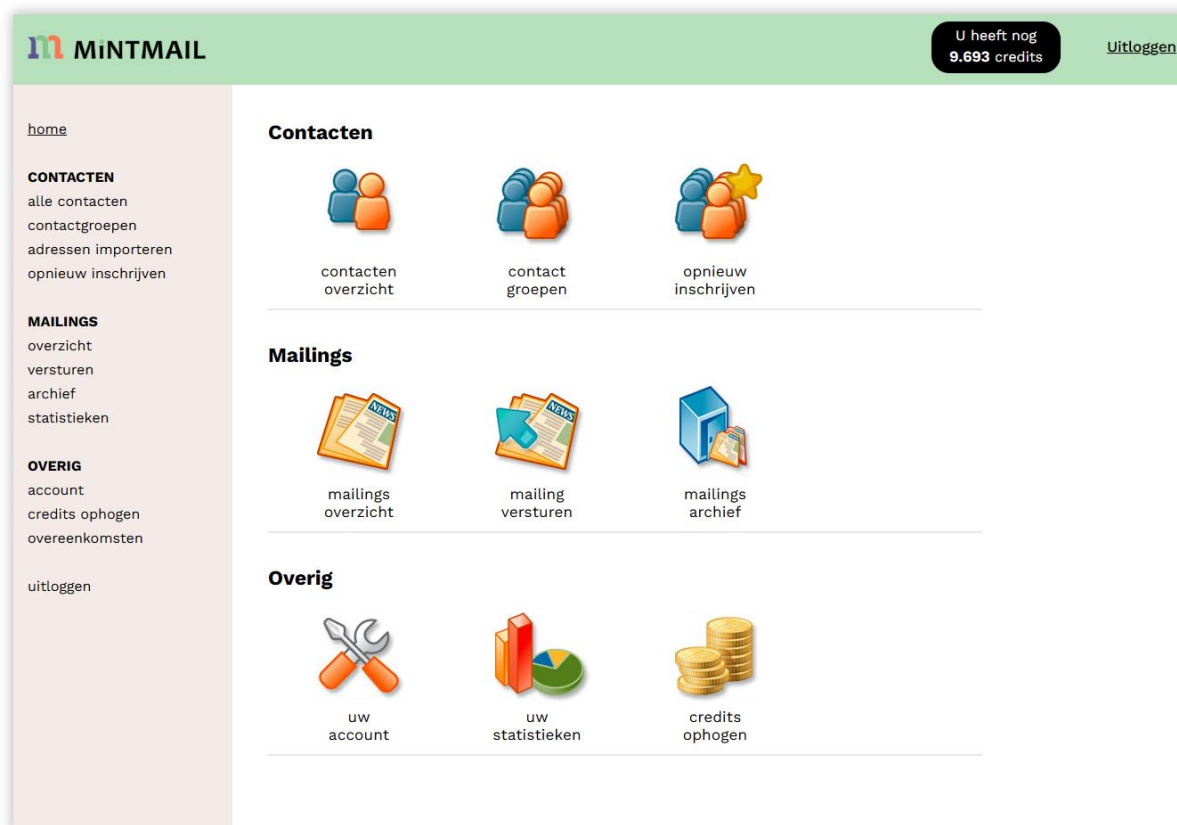
Ben je je wachtwoord kwijt?

Mail ons even: info@mintmail.nl

Let op: Teveel foutieve inlogpogingen zorgt voor een tijdelijke blokkade. Je kunt dan even niet meer inloggen. Dit gebeurt om jouw account tegen hackers te beschermen. Is jouw account geblokkeerd? Stuur ons dan even een mail via info@mintmail.nl.

2. Het beginscherm na inloggen

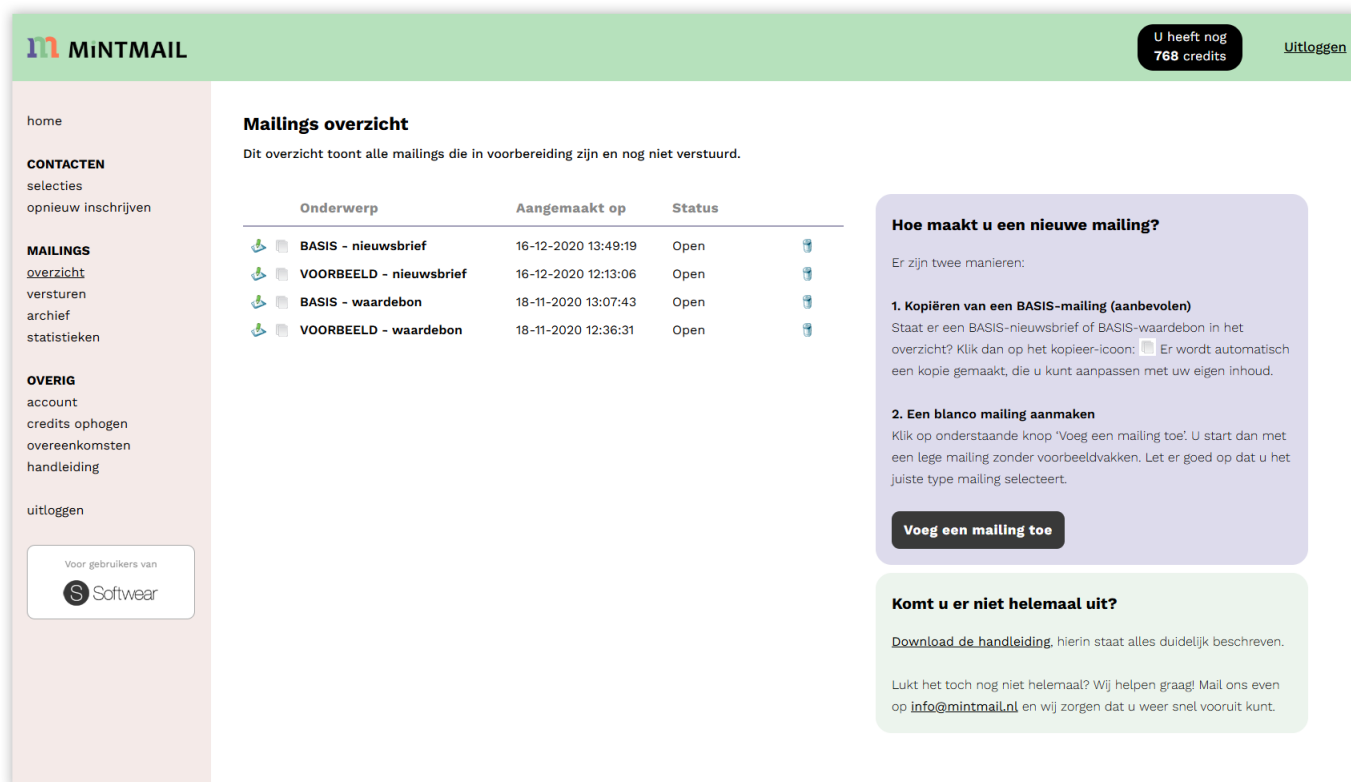
Zodra je bent ingelogd, zie je dit scherm:



Je kunt nu alvast beginnen met het opstellen van je nieuwsbrief of waardebon mailing. Hiervoor ga je eerst naar **Mailings - overzicht**. De rest gaan we je nu uitgebreid uitleggen, op de volgende bladzijde.

3. Een mailing opstellen

Onder **Mailings - overzicht** tref je een scherm aan zoals deze:



Hier zie je alle nog openstaande, niet verzonden mailings. Je kunt een nieuwe mailing beginnen via de knop **Voeg een mailing toe**. Dit geeft een blanco mailing die je nog volledig zelf moet invullen, inclusief je logo. Maar: wij adviseren je te werken vanuit de **BASIS** (of **VOORBEELD**) mailings. Deze zijn al in je account klaargezet.

De **aanbevolen manier** is om te werken vanuit de **BASIS - waardebon** en/of **BASIS - nieuwsbrief**. Alle belangrijke elementen staan erin, maar je hebt nog wel voldoende mogelijkheden om de mailing in te richten zoals jij dat wilt.

De **makkelijkste manier** is om ervoor kiezen om te werken vanuit de **VOORBEELD - waardebon** of **VOORBEELD - nieuwsbrief**. Dit zijn volledig ingerichte voorbeeldmailings. Je hoeft alleen wat inhoud te actualiseren om al een bruikbare mailing te hebben. In deze handleiding gaan we uit van de aanbevolen manier.

3.1 Een mailing opstellen via de BASIS (aanbevolen)

De werking is supersimpel, maar je moet het wel even een keer gedaan hebben. Daarna gaat het de volgende keren bijna vanzelf!

STAP 1: kopieer de basis

Indien er een **BASIS - nieuwsbrief** en/of **BASIS - waardebon** aanwezig is, klik je op het kopieer-icoontje (zie de rode vierkantjes in de illustratie hieronder). Dan wordt de belangrijkste basis van de mailing gekopieerd, waarbij alle noodzakelijke elementen (bijv. het logo) zich al in de nieuwe mailing zullen bevinden.

The screenshot shows the MINTMAIL dashboard. On the left is a navigation menu with sections: CONTACTEN (selecties, opnieuw inschrijven), MAILINGS (overzicht, versturen, archief, statistieken), and OVERIG (account, credits ophogen, overeenkomsten, handleiding, uitloggen). The main area is titled 'Mailings overzicht' and contains a table of mailings. A red box highlights the copy icons in the first two rows of the table. A red arrow points from the text 'Dit zijn de kopieer-icoontjes. Klik hierop om de betreffende mailing te kopiëren om in verder te werken.' to these icons.

Onderwerp	Aangemaakt op	Status
BASIS - nieuwsbrief	16-12-2020 13:49:19	Open
VOORBEELD - nieuwsbrief	16-12-2020 12:13:06	Open
BASIS - waardebon	18-11-2020 13:07:43	Open
VOORBEELD - waardebon	18-11-2020 12:36:31	Open

Hoe maakt u een nieuwe mailing?
Er zijn twee manieren:

- 1. Kopiëren van een BASIS-mailing (aanbevolen)**
Staat er een BASIS-nieuwsbrief of BASIS-waardebon in het overzicht? Klik dan op het kopieer-icoontje. Er wordt automatisch een kopie gemaakt, die u kunt aanpassen met uw eigen inhoud.
- 2. Een blanco mailing aanmaken**
Klik op onderstaande knop 'Voeg een mailing toe'. U start dan met een lege mailing zonder voorbeeldvakken. Let er goed op dat u het juiste type mailing selecteert.

Voeg een mailing toe

Komt u er niet helemaal uit?
Download de handleiding, hierin staat alles duidelijk beschreven.
Lukt het toch nog niet helemaal? Wij helpen graag! Mail ons even op info@mintmail.nl en wij zorgen dat u weer snel vooruit kunt.

STAP 2: vul onderwerp en top line in

Je komt nu in een scherm waarin je het onderwerp van je mailing moet invullen en eventueel de top line. Zie het scherm op de volgende pagina.

home

CONTACTEN

selecties
opnieuw inschrijven

MAILINGS

[overzicht](#)
versturen
archief
statistieken

OVERIG

account
credits ophogen
overeenkomsten
handleiding

[uitloggen](#)

Voor gebruikers van



Mailing toevoegen (met opmaak uit kopie)

Onderwerp*

Top line

From adres Jouw Modezaak <jouwmodezaak@mintmails.nl>

Reply to adres Jouw Modezaak <info@jouwmodezaak.nl>

Volgende stap

Het **onderwerp** is de titel van uw mailing. Dit is wat ontvangers als eerste zien in hun inbox. Deze is belangrijk, dus maak hem duidelijk en relevant.

De **top line** is een samenvatting van één regel over de mailing. Dit wordt getoond op mobiele telefoons en webmail.

Annuleren

Het onderwerp en top line zijn belangrijk, omdat:

- dit het eerste is wat een ontvanger ziet
- het meeweegt of een mailing wel/niet in de SPAM-box belandt

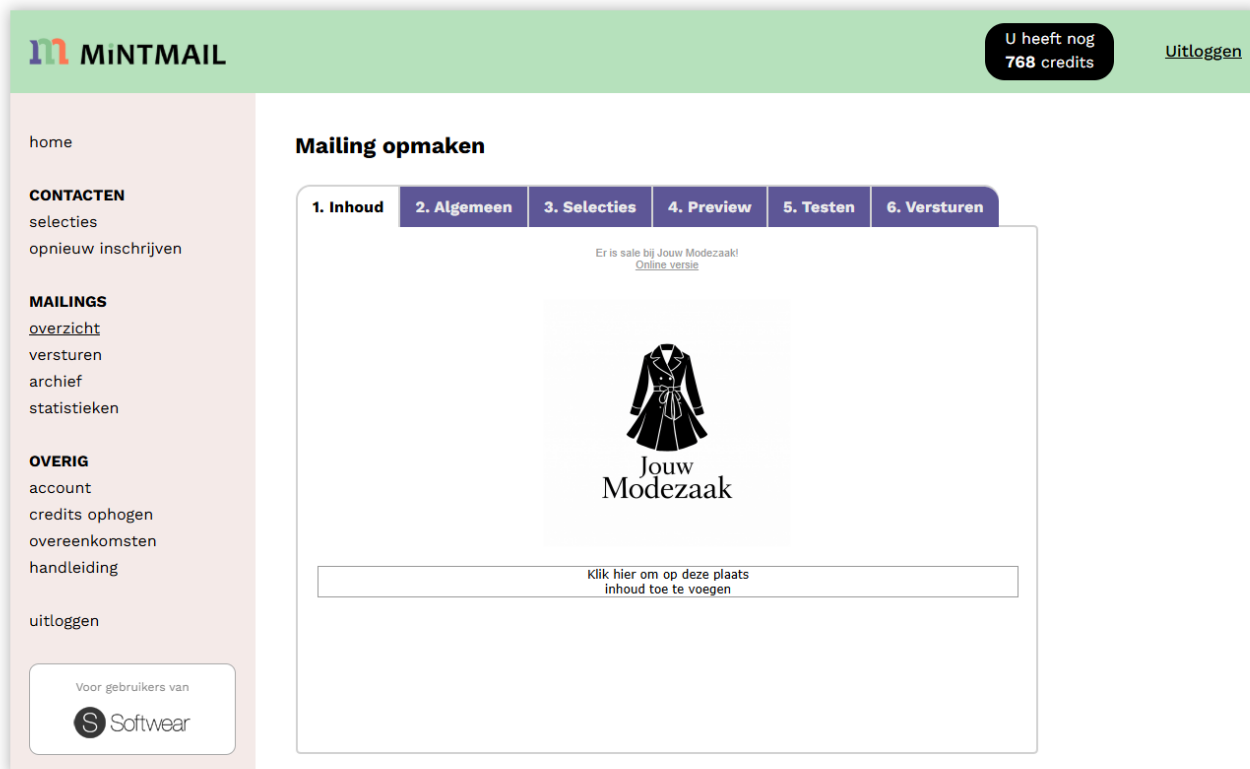
In de afbeelding rechts wordt het onderwerp aangeduid met de rode pijlen, de top line met de blauwe pijlen.



Let op: Gebruik in je onderwerp en top line **géén** woorden als gratis, aanbod, geld, discounts, koop nu, exclusief aanbod, belangrijk bericht en andere woorden die je ongetwijfeld al eens voorbij hebt zien komen in spamberichten. Gebruik ook **géén** overmatige hoeveelheid hoofdletters en **nooit** meerdere uitroeptekens.

STAP 3: de mailing voorzien van inhoud (tekst en afbeeldingen)

Nu komt het leuke werk, want je gaat de mailing inrichten:



Klik op het vak **Klik hier om op deze plaats inhoud toe te voegen**

Je krijgt nu een keuzeveld met diverse opties, vergelijkbaar met de afbeelding rechts:

Hier kies je welk soort layoutblok je in je mailing wilt plaatsen. Welke opties je hier te zien krijgt, verschilt per template. Het kan dus zijn dat er bij jou andere opties staan. Probeer ze gerust allemaal uit, dit kan geen kwaad.

Inhoud toevoegen





Het layoutblok **Logo** hoef je waarschijnlijk niet meer te gebruiken, want als je de BASIS hebt gekopieerd zoals omschreven bij STAP 1, staat het logo er al in. Een veelgebruikt layoutblok is ‘tekst over de hele breedte’ maar ook ‘afbeelding over de gehele breedte’ is populair in mailings. Hoe je een afbeelding plaatst, lees je in paragraaf 3.3.

Bij **Tekst over de hele breedte** zijn er veel mogelijkheden, dus deze lichten we even uit. Als je deze hebt gekozen, verschijnt er een tekst-editor waarin je de tekst voor je mailing kunt typen. Deze tekst-editor is te herkennen aan de grijze balk met iconen bovenin:



Misschien herken je sommige iconen wel uit tekstverwerkingsprogramma's zoals Word. Ze hebben in de mailings dezelfde functie, dus probeer ze gerust uit.

Een aantal veelgebruikte iconen uitgelegd:

B	Selecteer met je muiscursor een woord of zin, en klik op deze knop om het dikgedrukt (bold) te maken.
<i>I</i>	Selecteer met je muiscursor een woord of zin, en klik op deze knop om het cursief (italics) te maken.
	Selecteer met je muiscursor een woord of zin, en klik op deze knop om het aanklikbaar te maken naar bijvoorbeeld een website, zoals www.mintmail.nl
	Selecteer met je muiscursor een woord of zin, en klik op deze knop om die een bepaalde kleur te geven.
Grootte <input type="text"/> ▾	Selecteer met je muiscursor een woord of zin, en klik op deze knop om die een bepaalde grootte te geven.

STAP 4: selectie maken in Softwear en naar MiNTMAIL zetten

Als je mailing naar tevredenheid is ingericht, is hij verzendklaar. Je kunt nu de adresselectie gaan maken, dit gaat binnen het systeem van Softwear.

- > Zie de online handleiding van Softwear voor **nieuwsbrieven**:

Klik onderstaande link:

<https://softwearconnect.atlassian.net/wiki/spaces/SWHE/LP/pages/79448895/MiNTMAIL+nieuwsbrieven+versturen>

Of scan de code met je telefoon:



- > Zie de online handleiding van Softwear voor **waardebonnen**:

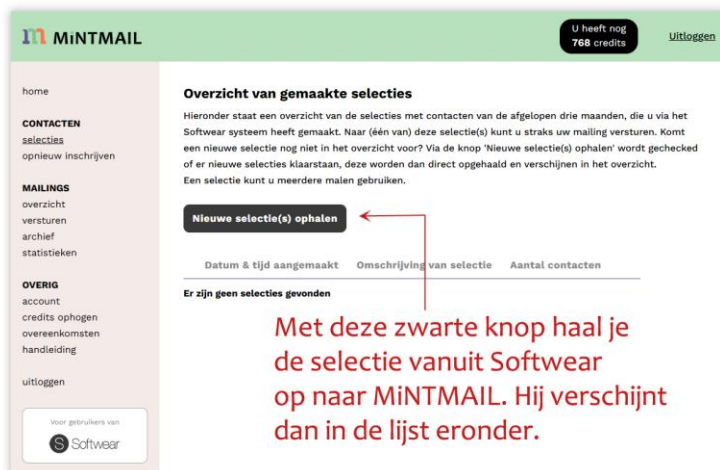
Klik onderstaande link:

<https://softwearconnect.atlassian.net/wiki/spaces/SWHE/LP/pages/79449055/MiNTMAIL+waardecheques+versturen>

Of scan de code met je telefoon:



Als de selectie met succes is aangemaakt, ga je binnen MiNTMAIL naar **Contacten - selecties**. Hier kun je de selectie ophalen met één druk op de knop:



home

CONTACTEN
selecties
opnieuw inschrijven

MAILINGS
overzicht
versturen
archief
statistieken

OVERIG
account
credits ophogen
overeenkomsten
handleiding
uitloggen

U heeft nog **768** credits [Uitloggen](#)

Overzicht van gemaakte selecties

Hieronder staat een overzicht van de selecties met contacten van de afgelopen drie maanden, die u via het Softwear systeem heeft gemaakt. Naar één van deze selectie(s) kunt u straks uw mailing versturen. Komt een nieuwe selectie nog niet in het overzicht voor? Via de knop 'Nieuwe selectie(s) ophalen' wordt gechecked of er nieuwe selecties klaarstaan, deze worden dan direct opgehaald en verschijnen in het overzicht. Een selectie kunt u meerdere malen gebruiken.

Nieuwe selectie(s) ophalen

Datum & tijd aangemaakt	Omschrijving van selectie	Aantal contacten
Er zijn geen selecties gevonden		

Met deze zwarte knop haal je de selectie vanuit Softwear op naar MiNTMAIL. Hij verschijnt dan in de lijst eronder.

Let op: Het is i.v.m. de AVG privacywetgeving van belang dat er alleen mailings gestuurd mogen worden naar mailadressen die daar expliciete, aantoonbare toestemming voor hebben gegeven. Zorg dat dit op orde is!

STAP 5: de laatste instellingen doen en... verstuur!

Zo...je mailing staat klaar, de adressen staan in MINTMAIL. Het enige wat je nu nog hoeft te doen, is alle instellingen maken (of nalopen) om er zeker van te zijn dat de mailing goed aankomt én bij de juiste personen. Hiervoor ga je weer naar **Mailings – overzicht** en klik je op de betreffende mailing. Je mailing opent en je gaat nu, van links naar rechts, de 6 paarse tabbladen doorlopen:



1. Inhoud

Dit is waar je de hele opmaak van je mailing hebt gemaakt. Als het goed is, is dit al klaar.

2. Algemeen

Controleer hier het veld **Onderwerp** van je mailing. Dit komt als onderwerp direct in het oog van de ontvanger zodra de mail wordt ontvangen. Een **Top line** hoef je niet verplicht in te vullen, maar voor mobiele lezers is dit wel prettig. Vat in een paar zinnen je mailing samen, deze samenvatting wordt namelijk als eerste getoond in het overzicht op bijvoorbeeld iPhone. Klik onderaan op de zwarte knop **Opslaan**.

3. Selecties

Een belangrijke stap, want hier ga je de eerder opgehaalde adresselectie(s) koppelen aan deze mailing. Vink de selectie(s) aan waarnaartoe deze mailing mag gaan. Er kunnen alleen selecties jonger dan 2 maanden worden gekozen, dus zorg voor een recent bestand. Klik daarna weer onderaan op de zwarte knop **Opslaan**.

4. Preview

Hier is een voorbeeld van de mailing te zien zoals die bij de ontvanger zou moeten verschijnen. Je kunt nog even snel door de mailing heen lopen om te zien of er foutjes in staan. Zo ja, dan kun je terug naar tabblad **Inhoud** om de foutjes op te lossen.

5. Testen

Hier kun je testmails naar jezelf toe sturen, om te kijken hoe de mailing zich gedraagt in je mailprogramma. Er worden hiervoor geen credits afgeschreven. Stuur de mailing naar een eigen e-mailadres en bekijk deze goed voordat de mailing naar de klanten wordt verstuurd. Na iedere test kan de mailing worden aangepast en wederom naar een eigen e-mailadres worden verstuurd, net zo vaak totdat de mailing helemaal naar tevredenheid is.

6. En dan... plan je mailing in, of verstuur direct!

Het laatste tabblad opent een checklist voor de verzending. Controleer of alles in orde is, vink af en kies je bezorgmoment. Als alles is afgevinkt, verschijnt er een knop **Versturen** en de rest wijst zich vanzelf! Zien wie de mailing heeft geopend? Dat tref je in de statistieken, hierover lees je meer in hoofdstuk 5.

3.2 Variabelen in de mailing

Variabelen zijn woorden tussen dubbele blokhaken [[]] waarmee je de mailing kunt personaliseren met gegevens uit Softwear. Op de plaats van de variabele wordt een waarde uit de Softwear database gezet, bijvoorbeeld de voornaam van de betreffende klant. In waardebonnen kun je gebruik maken van extra variabelen, zoals het bedrag, puntensaldo waarop de waardebon is gebaseerd, barcode, en het resterende aantal spaarpunten. Alle variabelen die mogelijk zijn, staan in de afbeelding hieronder:

MiNTMAIL U heeft nog 2.547 credits [Uitloggen](#)

home

CONTACTEN
selecties
opnieuw inschrijven

MAILINGS
overzicht
versturen
archief
statistieken

OVERIG
account
credits ophogen
overeenkomsten
handleiding
uitloggen

Voor gebruikers van

Inhoud toevoegen

Layout * Tekst over de hele breedte

Variabelen **Variabelen weergeven**

U kunt in de teksten onderstaande variabelen gebruiken. Deze worden bij verzenden overschreven door de juiste waarden van de ontvanger.

Variabele	Voorbeeldwaarde
[[naam]]	Jan Jansen
[[voornaam]]	Jan
[[referentienummer]]	1234567890 (intern klantnummer bij Softwear)
[[waardebon_barcode]]	(afbeelding van de barcode)
[[waardebon_bedrag]]	10,50
[[waardebon_spaarpunten]]	100 (aantal punten waarop de waardebon gebaseerd is)
[[restant_spaarpunten]]	500

Tekst

Beste [[voornaam]].
Gefeliciteerd, je hebt [[waardebon_spaarpunten]] gespaard en daarmee een waardebon verdiend van € [[waardebon_bedrag]]! Kom je hem inleveren in onze winkel?

Dit zijn variabelen. Als je deze (inclusief de blokhaken) in je mailing zet, wordt de variabele bij verzending automatisch vervangen door de juiste informatie bij die persoon.

Let op: MiNTMAIL neemt de data exact over zoals deze in Softwear is vermeld. Dus ook eventuele (typ)fouten. En als de variabele ontbreekt, bijvoorbeeld omdat er bij de klant geen volledige naam is ingevuld, zal daar in de mailing een lege plek komen. Het kan raadzaam zijn om de gegevens binnen Softwear eerst goed te controleren voordat je de gegevens gebruikt in de mailings.

3.3 Afbeeldingen

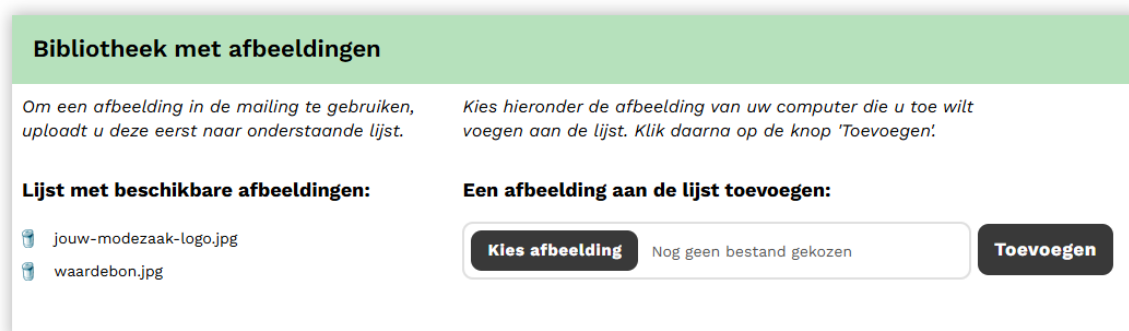
In de mailings zijn op verschillende manieren afbeeldingen te plaatsen in de diverse layoutblokken. Waar dit precies het geval is, wijst zich vanzelf. Probeer het gerust uit!

De meestgebruikte manier om een (grote) afbeelding in de mailing te plaatsen, is via het layoutblok **Afbeelding over de hele breedte**. Om te beginnen, klik je op de optie **Klik hier om op deze plaats inhoud toe te voegen** (zie de rode pijl in de illustratie hieronder).

The screenshot displays the MINTMAIL user interface. At the top, the logo 'MINTMAIL' is visible on the left, and a notification 'U heeft nog 768 credits' and a 'Uitloggen' button are on the right. The left sidebar contains navigation links under categories: 'CONTACTEN' (selecties, opnieuw inschrijven), 'MAILINGS' (overzicht, versturen, archief, statistieken), and 'OVERIG' (account, credits ophogen, overeenkomsten, handleiding, uitloggen). The main area is titled 'Mailing opmaken' and features a progress bar with six steps: '1. Inhoud', '2. Algemeen', '3. Selecties', '4. Preview', '5. Testen', and '6. Versturen'. The '1. Inhoud' step is active. Below the progress bar, a preview of a mailing is shown with the text 'Er is sale bij Jouw Modezaak!' and 'Online versie' above an image of a black coat. Below the coat image, the text 'Jouw Modezaak' is displayed. At the bottom of the preview area, there is a button with the text 'Klik hier om op deze plaats inhoud toe te voegen'. A red arrow points from this button to the text 'Klik weer in dit vak om te beginnen' located below the preview area. At the bottom left of the sidebar, there is a logo for 'Software' with the text 'Voor gebruikers van' above it.

Er verschijnt dan een nieuw scherm **Inhoud toevoegen** met een keuzeveld: selecteer daarin de optie **Afbeelding over de hele breedte**. Klik vervolgens op de zwarte knop **Kies een afbeelding**. Er verschijnt dan een apart scherm met:

- aan de linkerzijde de namen van de afbeeldingen die al zijn geupload voor deze mailing, zoals in de illustratie hieronder als voorbeeld: *jouw-modezaak-logo.jpg* en *waardebon.jpg* (deze lijst is in het begin vaak leeg)
- aan de rechterzijde de knoppen om een bestand te kiezen en **Toevoegen**



Zie de illustratie hierboven: klik op de knop **Kies afbeelding** (dit kan ook **Choose file** zijn, indien jouw browser andere taalinstellingen heeft) om een afbeelding op je computer te selecteren. Klik vervolgens op de knop **Toevoegen**. Er verschijnt een nieuw scherm met informatie en een mogelijkheid om de afbeelding kleiner te maken (indien nodig). Via de knop **Gebruik afbeelding** zet je de afbeelding in je mailing.

Let op: Je afbeelding moet wel een GIF, JPG, JPEG of PNG bestand zijn. En als je beschikt over kennis van fotobewerking: het blijft raadzaam om afbeeldingen van tevoren zoveel mogelijk op maat te maken. Maximale breedte voor mailings is altijd 640 pixels en maximaal 72 dpi. Dat komt de laadtijd én het eindresultaat ten goede.

4. Creditbundels

De betaling voor de mailings gaat via creditbundels. Je koopt van tevoren een creditbundel waarmee je je mailings kunt versturen. Deze bundel kun je simpel aanschaffen binnen het systeem, onder **Overig – credits ophogen**.

Hoe groter de bundel, hoe goedkoper de verzending. En daarbij geldt:

- 1 verzonden **nieuwsbrief**-mail kost **1 credit**
- 1 verzonden **waardebon**-mail kost **2 credits**

De actuele tarieven van de creditbundels tref je op onze website:

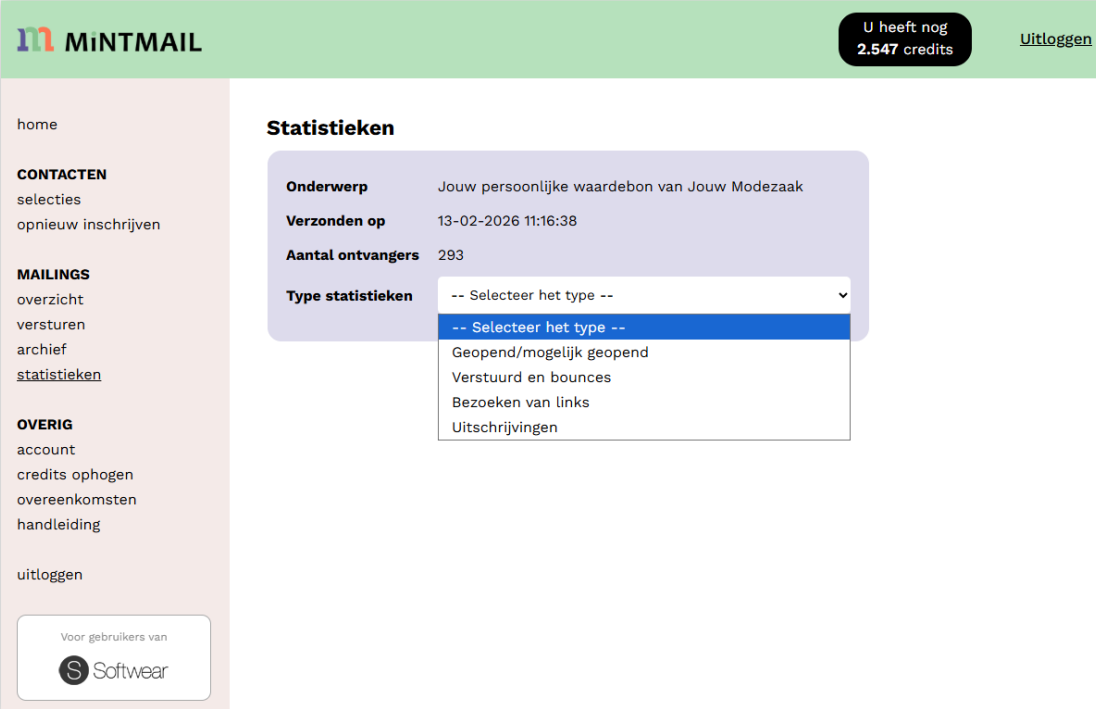
www.mintmail.nl/e-mailsysteem-prijzen

Of scan onderstaande QR code met je smartphone om naar het prijsoverzicht te gaan:



5. Statistieken

Wil je weten wie je mail heeft gelezen, of wie er op bepaalde linkjes heeft geklikt? Deze interessante cijfers zijn te raadplegen onder **Mailings – statistieken**. Hier tref je een overzicht van alle eerder uitgestuurde mailings, kies er eentje uit de lijst en selecteer welke statistieken je wilt tonen:



The screenshot shows the MINTMAIL dashboard. At the top, the logo 'MINTMAIL' is on the left, and a notification 'U heeft nog 2.547 credits' and a 'Uitloggen' button are on the right. A left sidebar contains navigation links: 'home', 'CONTACTEN' (selecties, opnieuw inschrijven), 'MAILINGS' (overzicht, versturen, archief, statistieken), and 'OVERIG' (account, credits ophogen, overeenkomsten, handleiding, uitloggen). At the bottom of the sidebar is a logo for 'Softwear' with the text 'Voor gebruikers van'. The main content area is titled 'Statistieken' and displays details for a mailing: 'Onderwerp: Jouw persoonlijke waardebon van Jouw Modezaak', 'Verzonden op: 13-02-2026 11:16:38', and 'Aantal ontvangers: 293'. A dropdown menu for 'Type statistieken' is open, showing options: '-- Selecteer het type --', 'Geopend/mogelijk geopend', 'Verstuurd en bounces', 'Bezoeken van links', and 'Uitschrijvingen'.

De statistieken die het meest waardevol zijn omdat deze het directe resultaat geven van je mailingcampagne, zijn 'geopend/mogelijk geopend' en 'bezoeken van links'.

Wat alle statistieken precies inhouden, wordt hierna besproken.

Statistieken: Geopend / mogelijk geopend

Dit zijn de statistieken van het aantal geopende (dus waarschijnlijk gelezen) en ongeopende (dus niet gelezen) mails.

The screenshot shows the MINTMAIL interface. At the top, there is a green header with the MINTMAIL logo on the left, a user status box on the right stating 'U heeft nog 2.547 credits', and a 'Uitloggen' button. A left sidebar contains navigation options under 'CONTACTEN', 'MAILINGS', and 'OVERIG'. The main content area is titled 'Statistieken' and displays the following information:

- Onderwerp:** Jouw persoonlijke waardebon van Jouw Modezaak
- Verzonden op:** 13-02-2026 11:16:38
- Aantal ontvangers:** 293
- Type statistieken:** Geopend/mogelijk geopend

A pie chart titled 'Geopend/mogelijk geopend' shows the distribution:

Categorie	Percentage
Geopend	82,59%
Mogelijk geopend	17,41%

Below the chart is a note: **Let op:** Veel e-mailprogramma's blokkeren externe afbeeldingen. Of een ontvanger de mailing heeft geopend, kan alleen worden geregistreerd indien deze externe afbeeldingen toestaat of op een link in uw mailing geklikt heeft. Het werkelijke aantal geopende e-mails ligt vaak hoger dan hier wordt weergegeven. Door bij een item op 'details' te klikken kunt u zien wie uw mailing geopend heeft.

At the bottom of the statistics section is a button labeled 'Terug naar overzicht'. To the right of the statistics is a table with the following data:

Item	Aantal	Details
Geopend	242	details
Mogelijk geopend	51	

Onder het kleine linkje 'details' (zie de rode pijl) kun je tot 3 maanden na het uitsturen van de mailing nog terugzien wie de mailing heeft geopend.

Let op: Het aantal ongeopende mails kan afwijken van de werkelijkheid. Een gemaïld contact kan alleen in de statistieken worden meegeteld indien deze externe afbeeldingen toestaat én indien de mailing daadwerkelijk aangeklikt (geopend) is. Het goede nieuws is wel, dat er dus altijd meer mensen de mailing zullen hebben gezien dan de statistieken tonen.

Statistieken: Verstuurd en bounces

Hier tref je het aantal succesvol verstuurde mails en het aantal niet-aangekomen mails.

Dat een mail niet aankomt, kan komen doordat:

- het mailadres niet (meer) bestaat;
- het mailadres niet klopt (bijvoorbeeld door een tyfout);
- de mailbox vol is.

In de eerste twee gevallen wordt het mailadres automatisch uitgeschreven bij MiNTMAIL, dit mailadres zal nooit meer worden gemaïld. In het laatste geval gaat het om een tijdelijke fout, dit adres kan en mag in de toekomst nog wel worden gemaïld.

Statistieken: Bezoeken van links

Hier zie je alle links terug die in je mailing voorkwamen, met per link uitgesplitst wie er wanneer op een bepaalde link heeft geklikt. Deze gegevens zijn maximaal 3 maanden te raadplegen, daarna worden ze geanonimiseerd.

Statistieken: Uitschrijvingen

Hier tref je het aantal uitgeschreven contactadressen. Deze personen zullen in de toekomst geen mailing meer ontvangen, ze worden dus automatisch uitgeschreven door MiNTMAIL.

Let op: De uitschrijvingen worden vanuit MiNTMAIL niet door Softwear geïmporteerd. Uitgeschreven contacten kunnen dus opnieuw meekomen met nieuwe selecties. Indien dat gebeurt, zullen deze beslist niet worden gemaïld. Binnen MiNTMAIL wordt precies onthouden wie zich heeft uitgeschreven.

6. Vragen of onduidelijkheden?

Ons team staat altijd voor je klaar! We streven ernaar om binnen enkele minuten te reageren en proberen zelfs buiten kantoor tijden jou te hulp te schieten, mocht dat nodig zijn. Dus kom je ergens niet helemaal uit? Dan helpen we je graag verder!

- > **Helpdesk MiNTMAIL:** info@mintmail.nl

Bij vragen over het maken van een selectie of andere vragen over Software:

- > **Helpdesk Software / Latest Collection:** help@software.nl



MiNTMAIL is ontwikkeld door Amphebia Internet Solutions, een team van maatwerkspecialisten in web development en mobile apps. Op zoek naar een website, web-based maatwerksoftware of app ontwikkeling? Wij helpen graag!

Algemene Voorwaarden

Onze kleine lettertjes zijn te vinden via:

www.mintmail.nl/downloads/algemenevoorwaarden.pdf