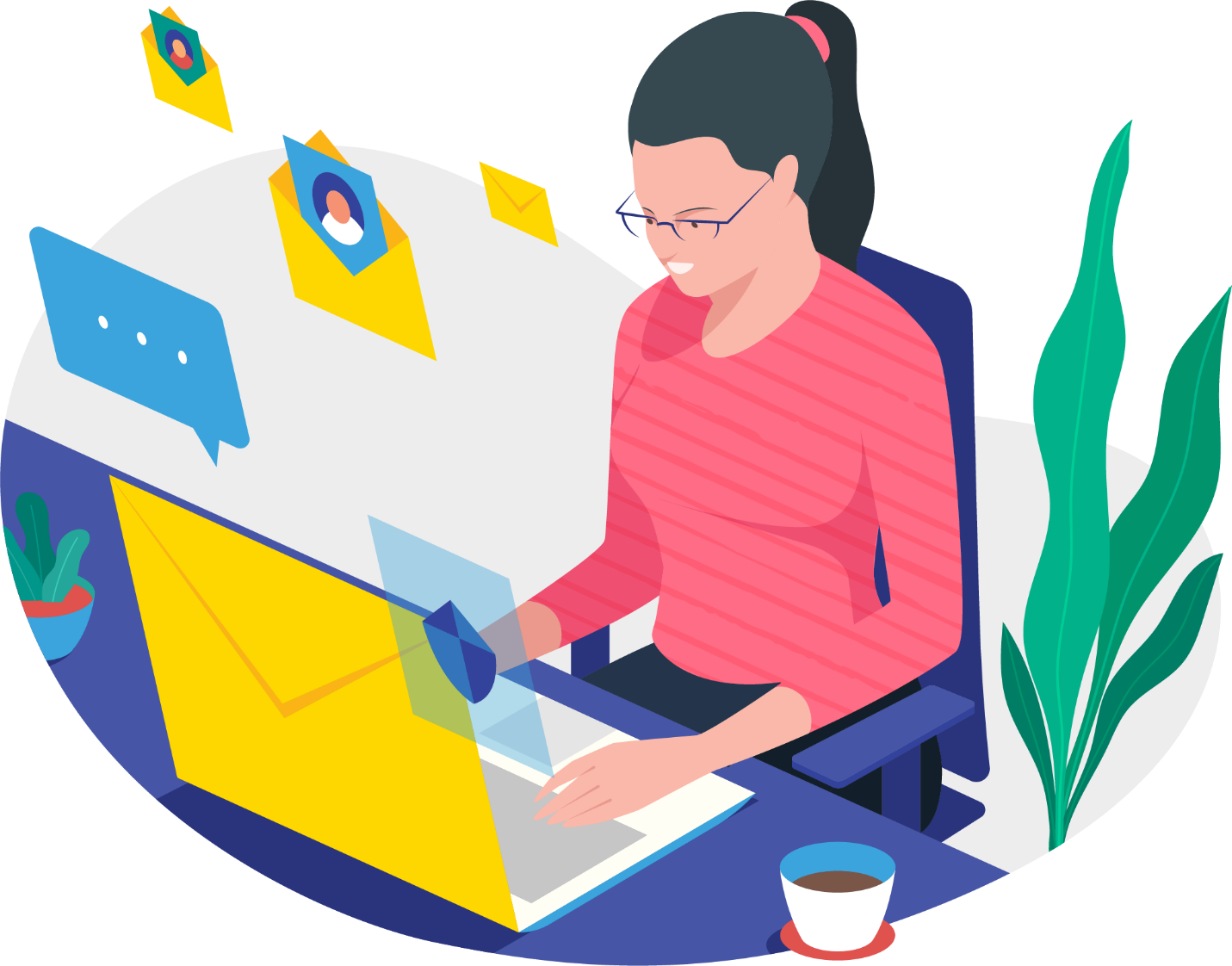
MassaMailer

Functioneel Ontwerp MassaMailer



Remco Geerdink

Micha Godefroij

Jack Jadoenath

# Inleiding

De MassaMailer is geboren uit het concept van een spambot. Dit was naderhand te agressief en niet productief. Met deze website kunnen we profiteren van gemak van gebruik voor de consument. Gebruikers kunnen email lijsten maken en berichten invullen voor zijn aanhangers. Dit kunnen nieuwsbrieven zijn, reclame etc.

# Kernbehoefte

Gemakkelijke automatisering van grootschalige mailing van de consument naar haar aanhangers.

# Gebruikers Eisen & Wensen

Als Gast kan ik de home pagina inzien omdat dit de ontvangst pagina is van de website.

Als Gast kan ik de Login pagina inzien zodat ik dan kan inloggen en van gast naar gebruikers rol ga.

Als Gast kan in de Registreer pagina inzien zodat ik mezelf kan registreren als gebruiker.

Als Gast kan ik tijdens het registreren selecteren welke email pakket ik wil.

Als Gast kan ik de Frequently Asked Questions pagina inzien om een potentieel antwoord te vinden op mijn vraag.

Als Gast kan ik de Contact pagina inzien om contact informatie in te zien. Hier zie ik een email adres, telefoon nummer en vestiging adres van de mensen achter MassaMailer.

Als Gast kan ik op de Contact pagina een contact aanvraag doen zodat ik antwoord kan krijgen op mijn vragen/problemen

Als Gast kan ik de Pakketen pagina inzien zodat ik informatie over de pakketten kan inzien.

Als Gast kan ik op de Pakketen pagina een pakket selecteren en vervolgens inloggen of registreren om deze aan mijn account toe te voegen.

Als Gebruiker kan ik de Account pagina inzien om mijn gegevens te bekijken.

Als Gebruiker kan ik op de Account pagina mijn gegevens opgeven en bewerken zoals mijn email, naam en telefoon nummer zodat mijn gegeven up-to-date blijven.

Als Gebruiker kan ik op de Account pagina met opgave van mijn wachtwoord mijn wachtwoord veranderen.

Als Gebruiker kan ik op de Account pagina mijn account opzeggen zodat wanneer ik stop met het gebruik mijn account en gegevens verwijderd worden.

Als Gebruiker kan ik op de Account pagina mijn email pakket wijzigen. Zodat ik niet gebonden ben aan 1 email pakket.

Als Gebruiker kan ik op de Contact pagina een Support Ticket aanmaken zodat ik antwoord op mijn vragen/problemen kan krijgen.

Als Gebruiker kan ik de MailingTemplate pagina inzien.

Als Gebruiker kan ik op de MailingTemplate pagina kan ik een nieuwe template aanmaken zodat ik verschillende templates kan hebben voor mijn emails.

Als Gebruiker kan ik op de MailingTemplate pagina mijn template selecteren en bewerken zodat ik mijn template altijd kan vernieuwen.

Als Gebruiker kan ik op de MailingTemplate pagina mijn template verwijderen zodat ik mijn overzicht kan bewaren over mijn templates die ik gebruik.

Als Gebruiker kan ik een basis template door de site geleverd voor mezelf aanpassen op MailingTemplate. Dit komt ook onder mijn template lijst als ik het heb aangepast.

Als Gebruiker kan ik de MailingList pagina inzien

Als Gebruiker kan ik op de MailingList pagina een nieuwe mailing lijst maken zodat ik niet gebonden ben aan 1 mailing lijst.

Als Gebruiker kan ik op de MailingList pagina een Mailing lijst Selecteren en inzien welke emails hier in voorkomen zodat ik bij kan houden naar wie de emails worden verstuurd.

Als gebruiker kan ik op de MailingList pagina indien een Mailing Lijst is geselecteerd nieuwe emails toevoegen aan de mailing lijst.

Als Gebruiker kan ik op de MailingList pagina indien een mailing list is geselecteerd emails verwijderen uit de email lijst.

Als Gebruiker kan ik de MailOpstellen pagina inzien

Als Gebruiker kan ik op de MailOpstellen pagina een Template voor de email selecteren zodat ik niet de zelfde template hoef te gebruiken.

Als Gebruiker kan ik op de MailOpstellen pagina een mailing lijst selecteren zodat ik per mail lijst een andere email kan sturen.

Als Gebruiker kan ik op de MailOpstellen pagina binnen de Template de teksten toevoegen zodat een template niet uit de zelfde texten bestaat.

Als Gebruiker kan ik op de MailOpstellen pagina de opgestelde mail versturen of inplannen om te versturen zodat ik in de hand heb wanneer mijn mailing lijst de email ontvangt.

Als Beheerder kan ik via een admin url inloggen zodat ik in het beveiligde admin paneel kom.

Als Beheerder kan ik de Beheer Dashboard inzien waar uit in naar andere delen van het beheerpaneel kan gaan.

Als Beheerder kan ik de FAQ Beheer pagina inzien met de bestaande vragen en antwoorden.

Als Beheerder kan ik op de FAQ Beheer pagina Vragen en Antwoorden verwijderen zodat vragen die niet meer relevant zijn uit de lijst gehaald kunnen worden.

Als Beheerder kan ik op de FAQ Beheer pagina nieuwe vragen met antwoorden toevoegen zodat de gebruikers / gasten sneller geholpen kunnen worden met hun vragen.

Als Beheerder kan ik de Pakketen Beheer pagina inzien met de bestaande pakketten.

Als Beheerder kan ik op de Pakketen Beheer pagina de bestaande pakketten wijzigen zodat deze niet verwijderd hoeft te worden indien er een wijziging gemaakt moet worden.

Als Beheerder kan ik op de Pakketten Beheer pagina de bestaande pakketten verwijderen zodat pakketten die niet meer relevant zijn niet meer gebruikt kunnen worden.

Als Beheerder kan ik op de Pakketten Beheer pagina nieuwe pakketten toevoegen.

Als Beheerder kan ik de op de Account Beheer pagina kan ik uit een lijst met gebruikers een gebruiker selecteren en zijn gegevens inzien waaronder de naam, email en telefoon nummer.

Als Beheerder kan ik op de Account Beheer pagina een automatische gegenereerde wachtwoord naar de geselecteerde gebruikers email laten sturen in geval van wachtwoord verlies.

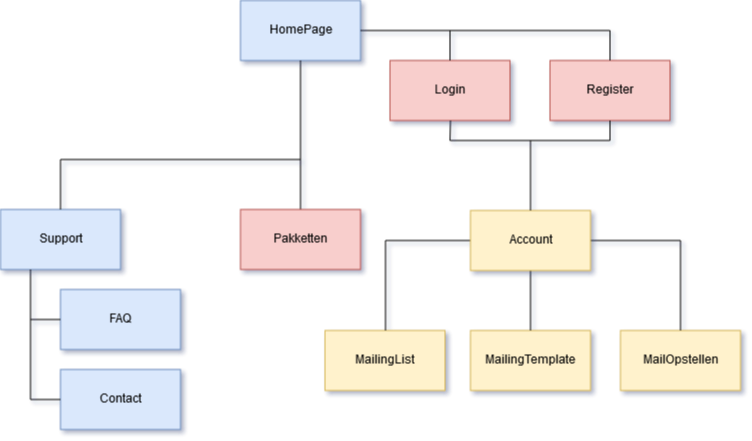
Als Beheerder kan ik op de Account Beheer pagina de geselecteerde gebruiker zijn gegevens wijzigen, waar het wachtwoord uitgesloten is.

Als Beheerder kan ik op de MailTemplate Beheer pagina voorbeeld templates inzien.

Als Beheerder kan ik op de MailTemplate Beheer pagina voorbeeld templates bewerken.

Als Beheerder kan ik op de MailTemplate Beheer pagina voorbeeld templates toevoegen/maken.

# Sitemap



# 

# Pagina Beschrijving

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Naam Pagina** | **Formulier** | **Functie** | **Afwijkend ontwerp** |
| Homepage | Nee | Beginpagina van de site | Nee |
| Login | Ja | Inloggen van een gebruiker | Nee |
| Register | Ja | Registreren van een nieuwe gebruiker, selecteert pakket type | Nee |
| Support | Nee | Behuist pagina’s relevant aan support | Ja, dropdown/submenu |
| FAQ | Nee | Weergeeft de meest gestelde vragen weer | Nee |
| Contact | Ja | Voor email in met een bericht voor contact Ticket support | Nee |
| MailingList | Ja | Voer emails in, verwijder emails of pas ze aan | Nee |
| MailingTemplate | Ja | Invoeren en beheren van templates voor mails | Nee |
| MailOpstellen | Ja | Opstellen van de emal die wordt gebruikt met de mailinglijst | Nee |
| Pakketten | Nee | Informatie pagina over de abonnementen | Ja, gast wordt doorgelinkt naar de registratie pagina en kiest pakket |

* **HomePagina** op de Home pagina kan de gast informatie vinden over MassaMailer, onder het informatie staan 3 pakketen waar de gast kan zien wat deze pakketten inhouden, zo staat daar in vermeld hoeveel emails in een mail lijst maximaal kan en hoeveel mails er per dag gestuurd kunnen worden. Onderaan de pakket informatie is een “Kies Pakket” knop, zodra hier op gedrukt word komt er een popup scherm in beeld met de optie inloggen of registreren. Bij inloggen zal je naar de login pagina gestuurd worden. Zodra je bent ingelogt zal je doorgestuud worden naar het pakket bestel scherm. Bij Registreren word je naar de registratie pagina gestuurd waarbij de pakket die gekozen is automatische is geselecteerd. Zodra je op de sluit knop van de popup recht boven drukt word de popup gesloten en kan er verder worden gebrowst op de Home pagina
* **FAQ** op de FAQ pagina kan de gast en gebruiker een lijst vinden met vragen die relevant kunnen zijn voor het gebruik van de Massa Mailer. Zodra de gast of gebruiker op de vraag klikt verschijnt onder de vraag een box met het antwoord. Bij het nogmaals klikken op de vraag verdwijnt het antwoord weer.
* **Contact** op de Contact pagina kan de gast en gebruiker contact informatie vinden waaronder het adres, email en telefoonnummer. Als gast is er een contact formulier waar een naam, email onderwerp en bericht ingevuld kan worden. Bij het invullen van het formulier word gelijk een account voor de gast gemaakt waarbij een automatische gegenereerde wachtwoord naar het opgegeven email verstuurd word. Als gebruiker is er een formulier voor het maken van een nieuwe bericht/ticket. De zal na ingezonden te zijn verschijnen in het overzicht van eerder ingezonden berichten, met de status van het bericht Verstuurd, Beantwoord of Gesloten waarbij verstuurd betekent dat de gebruiker hem heeft verstuurd, Beantwoord betekent dat een beheerder heeft gereageerd en gesloten betekent dat er niet meer gereageerd kan worden. Wanneer je op een gesloten conversatie klikt komt hier onder de berichten tevoorschijn van de conversatie. Wanneer er open ingezonden/beantwoorde conversatie geklikt word komt hieronder de berichten van het conversatie tevoorschijn met daaronder een formulier met de optie een bericht toe te voegen aan de conversatie.
* **Pakketten** op de Pakketten pagina kan de gast een overzicht zien van email pakketten. Indien de klant op de knop “Kies Pakket” klikt onderaan een pakket word hij doorverwezen naar de registratie pagina waarbij het gekozen pakket automatische geselecteerd word.
* **Login** op de Login pagina kan de gast een login formulier invullen met zijn email adress en wachtwoord. Indien het email adress en wachtwoord niet overeen komen zal er een melding worden gegeven “Onjuiste login informatie” indien de opgegeven email adress en wachtwoord juist is zal de gast een gebruiker worden en doorgestuurd worden naar de account pagina.
* **Register** op de Registreer pagina kan de gast zijn naam, email telefoon nummer wachtwoord opgeven en selecteren welk email pakket de gast wilt gebruiken. Indien de gast via de home pagina pakketten of pakketen pagina op de registreer pagina komt word de gekozen pakket van de gast automatische geselecteerd. Door op de Registreer knop te klikken word de opgegeven informatie gecontrolleerd. Indien de opgegeven wachtwoorden niet overeen komen zal er een melding volgen “Wachtwoorden komen niet overeen.” Indien het opgegeven email al gebruikt is volgt de melding “Het email adress is al gekoppeld aan een account.” Indien niet alles is ingevuld volgt de melding “Niet alle velden zijn ingevuld”. Indien het opgegeven wachtwoord niet voldoet aan de requirements minimaal 6 karakters, een hoofdletter en cijfer dan volgt de melding “Wachtwoord voldoet niet aan de voorwaarden.” Indien er geen pakket is geselecteerd volgt de melding “er is geen email pakket geselecteerd.” Wanneer alle informatie juist is zal er een account worden gemaakt en word de gast een gebruiker en word deze door gestuurd naar de account pagina.
* **Account pagina** op de Account pagina kan de gebruiker zijn gegevens inzien zoals zijn naam, email telefoonnummer deze staan in een input veld waarbij de gebruiker deze kan wijzigen. Onderaan moet het wachtwoord worden opgegeven om de wijziging te bevestigen en kan deze worden ingezonden met de knop “Gegeven Opslaan” onder de account gegevens is een formulier voor het wijzigen van het wachtwoord hier word het wachtwoord opgegeven, het nieuwe wachtwoord en een herhaling van het nieuwe wachtwoord. Het wachtwoord moet voldoen aan minimaal 6 karakters een hoofdletter en een cijfer. Bij opslaan het klikken van de button “Wachtwoord wijzigen” word het wachtwoord gewijzigd en zal de gebruiker worden uitgelogd en naar de login pagina gestuurd om vervolgens in te kunnen loggen met het nieuw opgegeven wachtwoord. Onder het wachtwoord wijzigen formulier is de optie voor de gebruiker zijn email pakket te wijzigen. Dit gaat door middel van een dropdown. Onder het pakket wijzigen is er een knop voor het verwijderen van het account. Bij het klikken van deze button komt een popup met een formulier waar je wachtwoord in gevult dient te worden om de verwijdering te bevestigen. Indien ingevuld met een juiste wachtwoord zal het account verwijderd worden en word je door gestuurd naar de home pagina. Indien je toch niet door wilt gaan met verwijderen kan je op de sluit knop drukken van de popup.
* **Mailing List** op de Mailing List pagina kan de gebruiker Als er geen mail lijst is geselecteerd een formulier invullen voor het maken van een nieuwe mail lijst. Bij het indrukken van de “Toevoegen” button zal de Mail lijst worden togevoegt worden aan de lijst van mail lijsten die aan de rechter kant van het scherm te vinden is. Deze word daarna ook automatische geselecteerd. Indien je geen nieuwe lijst wilt maken maar 1 wilt bewerken kan je deze uit de lijst rechts van het scherm selecteren. De formulier voor het maken van een nieuwe lijst verdwijnt en hier komt de email lijst tevoorschijn met een lijst van emails in deze email lijst en hier onder een formulier voor het toevoegen van mensen/emails aan de lijst. Per email in de geselecteerde email lijst kan de gebruiker deze ook aanpassen / verwijderen met de buttons er naast. De potloot button voor het wijzigen en de prullenbak voor het verwijderen. Indien klaar met de email lijst kan er rechts boven op de knop “Sluiten” worden geklikt hierdoor verdwijt de email lijst en komt het formulier voor het maken van een nieuwe lijst weer tevoorschijn.
* **Mailing Template** op de Mailing template pagina
* **Mail Opstellen**
* **Admin Login**
* **Admin Dashboard**
* **UserBeheer**
* **MailingTemplate Beheer**
* **Pakketen Beheer**
* **FAQ Beheer**

# Interface

