



## Handleiding mailings & selecties

---

### Inleiding

Deze handleiding is gemaakt om je te ondersteunen bij het versturen van mailings namens de ZDRV/RVP. Het is een combinatie van afspraken binnen de ZDRV en de praktische werking. Dit om te voorkomen dat je meerdere documenten moet lezen om te weten hoe het werkt.

Omdat selecties vaak in combinatie met een mailing worden gebruikt, worden deze hier ook uitgelegd.

Zoals elke handleiding is ook deze niet in cement gegoten. Soms wordt de module verbeterd en soms past het bestuur de afspraken aan. Uiteraard wordt deze handleiding dan ook aangepast. Het kan ook voorkomen dat er kleine zaken in mijn.zdrv.nl zijn aangepast, zonder dat de handleiding is aangepast. Mocht je onduidelijkheden vinden dan mogen die worden doorgegeven, graag zelfs.

Deze handleiding wordt namens het bestuur door de IT-commissie beheerd, te bereiken via [it@zdrv.nl](mailto:it@zdrv.nl) of persoonlijk.

Het kan zijn dat hier over opties gesproken wordt, die je niet ziet. Dit heeft met autorisatie te maken. Uiteraard kan je deze optie wel aanvragen bij ons. Het is aan het bestuur om te goed te keuren of niet.

Het bestuur ziet graag dat voor het versturen van mailings zoveel mogelijk gebruik gemaakt wordt van deze module. Op dit moment zijn er nog een aantal handige groepsforwards in de mail beschikbaar. Dit is veel handmatig werk om bij te houden. Het kan dus zijn dat die op termijn er een aantal komen te vervallen.

Voor je een mailing verstuurd denk dan na wie deze mailing niet ontvangt, maar er wel mee te maken krijgt. Bijvoorbeeld vragen. Verstuur de tekst van deze mailing dan ook naar deze groep leden.

Er is een beperkte groep die mailings mag versturen. Hiervoor moet je ook eerst een training hebben gevolgd. Als je aan deze groep wilt worden toegevoegd, meld je dan bij ons.

Andere voordelen van het gebruik van deze mailingsmodule is dat je altijd de laatste versie van de ledenadministratie hebt. Ook is het gemakkelijk om te controleren wie wat aan wie heeft gestuurd.

Deze mailingsmodule werkt niet in Internet Explorer. Gebruik bij voorkeur Firefox of Chrome. Op een tablet werkt het wel.

De database achter mijn.zdrv.nl wordt geregeld bijgewerkt met de laatste gegevens uit de database. Echter hebben we hier geen vaste afspraak voor, omdat je nooit kan weten wanneer bijvoorbeeld een nieuw lid zich aanmeldt. Je mag ervan uitgaan dat nieuwe leden normaal gesproken binnen een week zijn toegevoegd. Wil je helemaal zeker weten dat je met de laatste versie werkt, vraag dan één van ons een extra upload te doen.

Veel plezier en uiteraard succes. Wij zijn altijd bereid om te helpen, je hoeft er maar om te vragen.

De IT-commissie,

**Hans, Tycho & Simon**  
**[it@zdrv.nl](mailto:it@zdrv.nl)**



# Handleiding mailings & selecties

## Nieuwe mailing aanmaken

Welkom Simon

ZDRV | RVP mijn.zdrv.nl

Vereniging Eigen gegevens Zelfservice Groepsindeling Ledenlijst Selecties Mailing Evenementen Bestellingen

Templates Concepten **Nieuw** Verzonden Prullenbak Verzonden mails Instellingen Logboek

Van: ZDRV | Simon (simon@zdrv.nl)

Aan: (Omschrijving van de groep personen aan wie deze mailing gericht is)

Onderwerp:

Paragraaf **B** *I*

**Toevoegen**

1. Van: dit is een lijst, die door ons, wordt beheerd, omdat er geregeld moet worden dat er ook vanaf dit adres e-mail verzonden mag worden.
2. Aan: vrije tekst, hier kan je de groep omschrijven aan wie de mailing is gericht.
3. Druk op “Toevoegen”, hierna krijg je meer velden en kan je ontvangers aan de mailing toevoegen.
4. Cc: dit e-mailadres krijgt van elke mail een afschrift. Dus als je een mailing aan 250 leden stuurt en je vult hier een adres in, krijgt dit adres 250 mailtjes. Je kan hier meerdere adressen invullen, door ze doormiddel van een komma te scheiden.
5. Onderwerp: spreekt voor zich, uiteraard ook vrije tekst.



## Handleiding mailings & selecties

- Optie template: deze mail wordt in het tabje templates bewaard met als doel dat hij vaker gebruikt kan worden. Wees spaarzaam met dit vinkje, het is handig als de template-lijst niet te lang wordt. Verder worden ook mailing die geen template zijn bewaard, alleen in een ander tabblad.
- Zichtbaar voor: hier kan je een groep selecteren voor wie deze mailing zichtbaar is. Standaard is dit iedereen. Hierbij geldt uiteraard ook dat alleen leden die de mailingsmodule mogen gebruiken deze mailing ook echt kunnen zien.
- Optie HTML direct: deze zorgt ervoor dat CKEditor niet wordt gebruikt voor het bericht zelf, maar je kan direct HTML typen. Dit geeft meer vrijheid, maar er is ook kennis van HTML nodig. Als je direct in HTML opties hebt gebruik die in CKEditor niet beschikbaar zijn en je gaat terug naar de editor, dan worden deze opties automatisch verwijderd.
- In het grote veld kan je uiteraard de mail zelf typen. Pas op met het kopiëren uit Word, want de opmaak wordt niet altijd even goed overgenomen.
- De lay-out in op scherm is niet gelijk de lay-out van de mail. Dit komt omdat er bij het versturen van de e-mail digitaal briefpapier aan gekoppeld wordt.

### Beschikbare variabelen

Met variabelen kan een mailing persoonlijk worden gemaakt, doordat deze tijdens het versturen worden vervangen door de gegevens van het betreffende lid. Neem ze nauwkeurig over met de blokhaken en %-tekens. Van niet alle variabelen zal de naam heel duidelijk zijn. Dit komt omdat het niet handig is om die naam te lang te maken. Mocht er één niet duidelijk zijn, meld het dan, dan vullen wij onderstaande lijst aan:

- RoepnaamOfOuders: de roepnaam, aangevuld met ' of ouders/verzorgers van' als het lid jonger dan 18 jaar is.
- Activiteiten: alle afdelingen waar het lid op het moment van versturen lid van is. Als het lid op de betreffende afdeling een functie heeft wordt deze ook vermeld.
- ActiviteitenMetGroep: zelfde als bovenstaande, maar dan met vermelding van de groep waarin het lid zwemt. Indien het lid zowel een groep als een functie heeft, wordt alleen de eerste vermeld.

### Ontvangers van de mailing

Ontvangers (1):	Simon Telling <input type="checkbox"/>													
Ontvanger toevoegen:	Lid: <input type="text"/>	E-mail: <input type="text"/>												
Selectie leden:	<table border="1"><thead><tr><th></th><th>Vanaf</th><th>Tot en met</th></tr></thead><tbody><tr><td>Geboortedatum:</td><td>30 - 01 - 1936 <input type="checkbox"/></td><td>27 - 12 - 2013 <input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>Lid vanaf:</td><td>01 - 05 - 1971 <input type="checkbox"/></td><td>15 - 12 - 2018 <input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>Zit in groep:</td><td colspan="2"><input type="text"/> (bijgewerkt t/m 22 december 2018)</td></tr></tbody></table>			Vanaf	Tot en met	Geboortedatum:	30 - 01 - 1936 <input type="checkbox"/>	27 - 12 - 2013 <input type="checkbox"/>	Lid vanaf:	01 - 05 - 1971 <input type="checkbox"/>	15 - 12 - 2018 <input type="checkbox"/>	Zit in groep:	<input type="text"/> (bijgewerkt t/m 22 december 2018)	
	Vanaf	Tot en met												
Geboortedatum:	30 - 01 - 1936 <input type="checkbox"/>	27 - 12 - 2013 <input type="checkbox"/>												
Lid vanaf:	01 - 05 - 1971 <input type="checkbox"/>	15 - 12 - 2018 <input type="checkbox"/>												
Zit in groep:	<input type="text"/> (bijgewerkt t/m 22 december 2018)													
	<input type="button" value="Leden toevoegen"/> <input type="button" value="Leden verwijderen"/> <input type="button" value="Alle ontvangers verwijderen"/>													

Er kunnen op diverse manieren ontvangers toegevoegd of verwijderd worden.

- Je kan een lid toevoegen door deze te selecteren achter "Lid".
- Achter "E-mail" kan je e-mailadres invullen. Bij deze ontvangers werkt mailmerge niet.



## Handleiding mailings & selecties

- De meest-gebruikte manier zal zijn dat er een selectie toegevoegd wordt. De velden spreken redelijk voor zich. Handig om te weten is dat 'Zit in groep' invult, de 'Lid vanaf' en 'Opgezegd per' ook voor die groep tellen. Je kan dit meerdere keren herhalen, bijvoorbeeld als hem leden uit verschillende groepen wilt toevoegen. Dubbele worden niet toegevoegd.
- Verwijderen kan door op het kruisje achter een naam of e-mailadres te klikken.
- De knop 'Alle ontvangers verwijderen' bespaart je een hoop klikwerk.
- Je kan ook leden verwijderen op basis van dezelfde selectie. Hiermee zou je bijvoorbeeld een mailing kunnen versturen aan alle leden, behalve kaderleden.
- Als het e-mailadres van het lid niet bekend is, maar dat van de ouder(s) wel, dan wordt de mail automatisch naar het e-mailadres van de ouders gestuurd. Als van beide een e-mailadres bekend is en ze zijn verschillend wordt de mail naar het mailadres van het lid gestuurd en als het lid jonger dan 18 jaar is, wordt het e-mailadres van de ouders in de CC gezet.

### Mailing verbeteren / testen

Als je met variabelen werkt, dan kan je de mailing aan jezelf versturen om te kijken of dat goed werkt. Je kan hier ook het voorbeeld voor gebruiken.

### Bijlagen meesturen

Door op "Bladeren.." te klikken kan je vanaf je eigen harde schijf een document selecteren en door hierna op "Upload" te klikken, voeg je het daadwerkelijk toe. Er is een beperkt aantal soorten bestanden toegestaan. PDF heeft de voorkeur. Eén bestand mag maximaal 2.048KB zijn, er zit geen beperking op het totaal aantal bestanden. Mailboxen hebben vaak beperkingen in de maximale grootte van één inkomend bericht. Dus hoe groter, hoe groter de kans dat de e-mail geweigerd wordt. Voor grote documenten heeft uploaden naar de website en daar naar verwijzen de voorkeur.

Bijlagen:	<input type="button" value="Bladeren..."/> Geen bestand geselecteerd. <input type="button" value="Upload"/> (Extensies 'bmp, gif, jpeg, jpg, pdf, png, pps, rar, txt, zip' zijn toegestaan)
-----------	---

### Versturen

Versturen doe je uiteraard door op de betreffende knop te drukken.

### Oubox, Verzonden en Verzonden mails

In de Outbox staan de e-mails die klaar staan om te verzenden, maar nog niet verzonden zijn. Door de beperkingen bij onze providers kunnen niet alle e-mails direct verzonden worden. De e-mails in de Outbox worden later automatisch verstuurd, hiervoor start er elk uur een job. Je kan hier ook een e-mail direct proberen te versturen of verwijderen. Onderaan de Outbox staat een knop 'Inhoud verzenden', hier kan je proberen om de e-mails in de huidige Outbox te versturen. Maar als de mailing geen haast heeft, laat dan gewoon de job zijn werk doen.

In het tabblad Verzonden zie je alle mailings die verzonden zijn, behalve diegene die vertrouwelijk zijn. Middels de blauwe knop met 2 pijltjes naar beneden zie je de individuele e-mails, die via de mailing verzonden zijn.

In het tabblad 'Verzonden mails' zijn de individuele e-mails die via een mailing verzonden zijn. Hier zie je alleen de mails die aan jou of door jou zijn verzonden.



## Handleiding mailings & selecties

---

### **Logboek**

Er is ook een logboek beschikbaar. Hierin kan je vrij nauwkeurig volgen wat er is gebeurd en zien waarom iemand niet is toegevoegd, die je wel had verwacht.

### **Wie kan er nog meer in deze module?**

Dit kan je zien door naar de ledenlijst te gaan en de groep 'mijn.zdrv.nl – Mailingsmodule gebruikers' te selecteren.

### **Opschonen**

Loop zo nu en dan eens door de verschillende tabbladen heen en verwijder door jou gemaakte en/of verstuurde mailings.



## Handleiding mailings & selecties

---

### Selecties

Binnen een mailing heb je beperkte selectiemogelijkheden van ontvangers tot je beschikking. Hieraan zal je bij de meeste mailings voldoende hebben. Mocht je een selectie hiermee niet kunnen maken of wil je hem geregeld gebruiken, dan kan je een groep of selectie (laten) maken. Hierbij zijn de volgende mogelijkheden

In het scherm selecties kan je deze zelf maken. Hier heb je meer mogelijkheden dan binnen een mailing. Omdat deze selecties niet automatisch worden bijgewerkt, is het verstandig om ze na gebruik ook weer te verwijderen. Anders zou iemand een oude lijst op kunnen pakken voor een volgende mailing. Deze optie is momenteel alleen beschikbaar voor leden van de IT-commissie. Andere gebruikers kunnen vragen om dit voor ze te regelen.

Je kan ons vragen om een selectie in de ledenadministratie te maken die automatisch wordt bijgewerkt. Belangrijk is dat een goede definitie en naam aan te leveren en realiseer je daarbij dat dit ook letterlijk wordt uitgevoerd. Geef ons wel even de tijd om dit te realiseren en wees er spaarzaam mee. Niet vanwege het werk, maar als we niet oppassen zien we door de bomen het bos niet meer van de vele groepen en selecties.

### Tot slot

In deze handleiding wordt vaak verwezen naar mijn.zdrv.nl, meer algemene informatie over deze website kan op [software.telling.nl/phpRBM/uitleg.php](http://software.telling.nl/phpRBM/uitleg.php) gevonden worden.

Achter de help-knop op mijn.zdrv.nl is de laatste versie van deze handleiding beschikbaar.