KVNRO – E-Captain: Beknopte gebruiksaanwijzing e-mailen

Inleiding

Alle leden hebben een inlogcode met wachtwoord ontvangen om in te loggen op het "ledengedeelte" van de KVNRO site. Daar kunnen eventueel NAW en andere gegevens gewijzigd worden. <u>https://kvnro-site.e-captain.nl/mijn-captain/login?r</u>

De data van de leden dienen door de leden zelf aangepast / aangevuld te worden. Dat kan door in te loggen op het <u>ledengedeelte</u> van de KVNRO site. Er staat een korte uitleg op de pagina onder het menu item "Persoonlijke data".

Naast het lid zelf kan alleen de ledenadministrateur gegevens van leden aanpassen. Aanpassingen door leden zelf gedaan dienen door de ledenadministrateur gefiatteerd te worden. Gegevens die gepubliceerd worden op website "Voor leden" worden 's nachts aangepast.

Een e-mail verzenden.

Een concept is een mail die klaarstaat om verzonden te worden. Na verzending verdwijnt het concept en gaat naar "Verzonden items".

Een template is een standaard mail die omgezet kan worden naar een concept. Een template blijft altijd bestaan. Indien u bevoegd bent kunt u templates aanpassen.

Inloggen in Captain.

Ga naar <u>https://www.e-captain.nl/inloggen</u> en log in. U heeft een inlog en wachtwoord ontvangen. De PIN code is altijd FA63.

Ga dan naar Mailing en klik op het gele kruisje in de regel van uw afdeling. U krijgt de keuze "Visuele editor" en "Kies eenvoudige editor template. Begin met de laatste en probeer als je wat ervaring hebt de Visuele eens uit.

Klik op "eenvoudig" en selecteer "Maak een mail zonder template". Die mail moet je dan helemaal zelf inrichten. Ook het logo, naam en dergelijke. Je kunt ook kiezen voor "Template" met de naam van jouw organisatie / afdeling / functie. Op die template zijn een aantal gegevens al ingevuld en staat het KVNRO logo er al op.

Klik op "Verder".

Je krijgt nu de mail te zien zoals die verzonden zal worden. Die moet natuurlijk aangepast worden. Doe dat en klik dan op "Opslaan". Vergeet niet bovenaan een onderwerp in te vullen anders krijg je een foutmelding. De mail staat nu in de map "Concepten".

Je kunt ook op "Ontvangers koppelen" klikken. Nog geen ontvangers gekoppeld is dan de tekst en je klikt op "Klik hier". Dan krijg je de ledenlijst te zien en kun je kiezen naar wie de mail verzonden moet worden.

Maak een selectie. Het voorbeeld hieronder is voor de afdeling Brabant.

In de ledenlijst zie je bovenaan staan: "Geen filter" – "Huidige leden"

Ledenbeheer -Huidige leden-

[Geen filter]		Huidige leden Standaard scherm*)
< 8	<u>N</u> aam 	Lie	dnr	Adres	<u>Postcode</u>
•	Aalbregt, C.	1:	369	Boekdrukkersgilde 7	3994 XT
·	Abeelen, Jack van	19	934	Jacob Obrechtstraat 73 2	1071 KJ
•	Adelaar, H.C.A.	12	2	Caddenbosch 15	5051 VA
•	Adema, W.O.	7.	70	Gillis van Ledenberchstraat 14 - u	1052 VG
·	Adriaans, Irm	23	247	Frederik Hendriklaan 49	2582 BS
	Aqterhuis, Sander	19	932	Kerkweg 18	8091 GA

Klik op "Geen filter" en kies Afdelingen".

Led	enbeheer -Huidige le	den-				
Afde	lingen	✓ [Alle groepsitems]	+ Huidige leden	\$ Standa		
< 8	Naam	Amsterdam Kennemerland Brabant Curaçao	<u>\dres</u>	Postcode		
•	Aalbregt, C. Abeelen, Jack van Adelaar, H.C.A.	Externe relaties Friesland Groningen / Drenthe	Boekdrukkersgilde 7 Jacob Obrechtstraat 73 2 Caddenbosch 15	3994 XT 1071 KJ 5051 VA		
•	Adema, W.O.	INDIVIDUEEL Limburg Oost	Gillis van Ledenberchstraat 14 - u	1052 VG		
•	Adriaans, Irm	Rotterdam Twente	Frederik Hendriklaan 49	2582 BS		
•	Agterhuis, Sander	Utrecht Zeeland	Kerkweg 18	8091 GA		
•	Akkerman, John	103/	Reijnier Vinkeleskade 1071 SP 14 Boven			

Kies je afdeling. Je krijgt nu de ledenlijst te zien met alleen de leden van je afdeling. (Rechtsonder kun je zien hoeveel er dat zijn.)

Ledenbeheer -Huidige leden-

Afde	lingen	Brabant		\$	
√ 8	<u>N</u> aam		<u>L</u> idnr	<u>A</u> dre	
•	Adelaar, H.C.A.		12	Cado	
•	Baats, Erik		1378	Sein	
	Baats, H.M.		350	Aqua	
•	Bender, Mart		1938	Van	

Klik op het vinkje links boven.

Alle leden worden nu geselecteerd. Het kan natuurlijk ook zijn dat je ze niet allemaal wilt mailen. Dan zet je een vinkje voor de naam van de leden die je wilt mailen.

* Zie voetnoot voor individuele leden.

Klik op de paarse knop rechtsonder "Oké".

Je krijgt nu de mogelijkheid om eventueel een bijlage aan de mail te hangen. Let op: een bestand of afbeelding moet tevoren worden geüpload in de map "bestand of afbeelding" van je afdeling.

Klik op "Verder".

Nu volgt: "Mailing verzenden". Lees de mogelijkheden en vul in wat je wenst. Bovenaan het e-mailadres voor een testmail. Er wordt ALTIJD een testmail verstuurd.

Het onderwerp van de mailing wordt overgenomen van wat je eerder hebt ingevuld maar kan gewijzigd worden.

Dan volgt nog iets van Algemeen en Persoonlijk; spreekt voor zich.

Als laatste dien je de afzender van de mailing in te stellen. Ga daar zorgvuldig mee om. Anders krijgen we onnodige vragen!

Alle functionarissen die geautoriseerd zijn komen in de lijst voor.

Klik nu op "Test versturen" en kijk in je mailbox en controleer de mail. Het is aan te bevelen om zeker eventuele links (als die in je mail voorkomen) naar websites e.d. te controleren.

Daarna op "Mailing verzenden" en de mails worden verzonden.

Ik ben me ervan bewust dat het enige oefening vergt maar "oefening baart kunst". Je hebt het binnen de kortste keren door en voor vragen kun je me altijd bellen of mailen.

Indien gewenst kan voor de afdeling ook een xxx@kvnro.nl mailadres aangemaakt worden. Die kan dan opgenomen in het e-mail programma dat je gebruikt.

Tweede mogelijkheid is dat de mails aan xxx@kvnro.nl doorgestuurd worden naar een (bijvoorbeeld) privé e-mail adres. Je kunt dan geen mails versturen vanuit xxx@kvnro.nl.

Voetnoot:

Als je individuele leden wilt mailen kun je die als volgt selecteren. Type de naam (of een gedeelte daarvan in het vak "Naam" en drukt op Enter. Je krijgt een overzicht van alle leden die aan je ingetypte criteria voldoen. Klik dan op het puntje voor de naam en het lid is geselecteerd. Zo kun je doorgaan tot je alle leden hebt gehad. Ga daarna door met "Naar mailing".

Ledenbeheer -Huidige leden-

		Nieuw	ectief wijzigen	Naar rapportage	Naar	mailing	Er zijn 20 externe mutaties.		
	[Geen filter]		+ Huidige lea	Huidige leden Standaard scherr		€			
	3	<u>N</u> aam	Lidnr	Adres	Postcode	<u>P</u> laats	<u>Mobiel privé</u>		<u>G</u> eb.datum
	\geq								
	•	Aalbregt, C.	1369	Boekdrukkersgilde 7	3994 XT	HOUTEN	06 21 86 17 30	\mathbf{M}	14-11-1950
N	•	Abeelen, Jack van	1934	Jacob Obrechtstraat 73 2	1071 KJ	AMSTERDA	М		09-10-1955
	>.	Adelaar, H.C.A.	12	Caddenbosch 15	5051 VA	GOIRLE	06 22 41 79 69		27-04-1944
		Adema, W.O.	770	Gillis van Ledenberchstraat 14 - u	1052 VG	AMSTERDA	М		16-01-1970

Groeten,

Eugenio van Berkom

webmaster@kvnro.nl

06 53 29 84 13