Gebruik van mailmerge voor het versturen van inloggegevens

Handleiding



Inloggegevens versturen met Excel, Word en Outlook

Deze handleiding is bedoeld voor bonden en gemeenten die hun verenigingen en/of sport- en beweegondernemingen uitnodigen om deel te nemen aan de sportclubmonitor en niet gebruik maken van hun eigen mailsysteem. Met mailmerge verstuur je één uitnodiging met voor iedere vereniging de eigen gebruikersnaam en het eigen wachtwoord. Excel bevat de gegevens, Word maakt de persoonlijke berichten en Outlook verstuurt ze.

Wat heb je nodig?

- Het Excelbestand met de e-mailadressen, verenigingsnamen en gebruikersnamen.
- De desktopversies van Excel en Word en Outlook op dezelfde Windows-computer. *Let op: gebruik voor deze werkwijze geen Word in de browser.*

Stap 1: Controleer het Excel bestand

1.1 Sla een werkkopie van het ontvangen Excel-bestand met de e-mailadressen, gebruikersnamen en wachtwoorden op in een beveiligde map. Bewaar het oorspronkelijke bestand ongewijzigd.

1.2 Controleer het Excel-bestand. De eerste rij bevat kolomkoppen. Iedere gegevensrij bevat de bij elkaar horende gegevens van één ontvanger.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
Mailadres	**Gemeente**	**Naam vereniging**	**Leden**	**Jeugd**	**Senioren**	**Al eerder wat ingevuld?**	**Veiligheidsregio**	**Code club**	**Trainers**	**Coaches**	**Trainer/coaches**	**Gebruikersnaam**
vereniging@mail.com	Aa en Hunze	Sportclub A	100	80	20	Nee	Drenthe	V001VOORBEELD	Ja	Nee	Nee	V001TEST
secretaris@vereniging.nl	Aalsmeer	Verenging B	100	80	20	Ja	Amsterdam-Amstelland	V002VOORBEELD	Ja	Nee	Nee	V002TEST
voorzitter@sportclub.nl	Aalten	Club C	100	80	20	Nee	Noord- en Oost-Gelderland	V003VOORBEELD	Ja	Nee	Nee	V003TEST
naam@voorzitter.com	Achtkarspelen	Sportclub D	100	80	20	Nee	Fryslân	V004VOORBEELD	Ja	Nee	Nee	V004TEST
sportclub@mail.nl	Alblasserdam	Vereniging E	100	80	20	Nee	Zuid-Holland-Zuid	V005VOORBEELD	Ja	Nee	Nee	V005TEST

Gebruik straks de kolomnamen uit jouw bestand.

1.3 Wil je bepaalde sportclubs een andere mail sturen of de totale lijst opsplitsen per gemeente? Volg dan stap 1a: maak indien nodig meerdere verzendlijsten. Zo niet, sla het bestand op, sluit Excel en ga door naar stap 2.

Stap 1a: Maak indien nodig meerdere verzendlijsten

Wil je bepaalde sportclubs een andere mail sturen of de totale lijst opsplitsen per gemeente? Maak dan voor iedere groep een apart Excel-bestand. Je koppelt elke verzendlijst later afzonderlijk aan de bijbehorende mailtekst in Word.

Een filter verbergt rijen, maar verwijdert ze niet uit het Excel-bestand. Alleen de totale lijst filteren is daarom niet voldoende om een aparte verzendlijst te maken. Kopieer de gewenste rijen naar een nieuw bestand volgens onderstaand stappenplan.

a) Open de werkkopie in Excel. Zorg dat alle benodigde kolommen zichtbaar zijn. Selecteer het volledige gegevensbereik, inclusief de kolomkoppen, en kies Gegevens > Filter. Bij de kolomkoppen verschijnen filterpijlen.

b) Klik op de filterpijl bij Gemeente of Vereniging. Vink Alles selecteren uit, vink de gewenste gemeente of verenigingen aan en klik op OK. Controleer of alleen de bedoelde verenigingen zichtbaar zijn.

c) Selecteer binnen de lijst alle benodigde kolommen en rijen, inclusief de kolomkoppen. Kies Start > Zoeken en selecteren > Ga naar speciaal > Alleen zichtbare cellen > OK. Kopieer met Ctrl+C. Zo neem je de verborgen rijen niet mee.

d) Maak via Bestand > Nieuw een lege werkmap. Klik op cel A1 en plak met Ctrl+V. Controleer of de kolomkoppen en alle bijbehorende gegevens zijn overgenomen. Vergelijk de gebruikersnamen en wachtwoorden met de bron, inclusief hoofdletters, bijzondere tekens en nullen aan het begin.

e) Sla de nieuwe werkmap op als Excel-bestand (.xlsx) met een herkenbare groepsnaam, bijvoorbeeld Verzendlijst_Aa_en_Hunze.xlsx of Mailvariant_aangespast.xlsx. Controleer dat het bestand alleen de bedoelde verenigingen bevat en sluit het bestand.

f) Ga terug naar de totale werkkopie en wis de filters via Gegevens > Wissen. Herhaal deze stappen voor de volgende gemeente of mailvariant. Zo blijven eerdere filters niet onbedoeld actief.

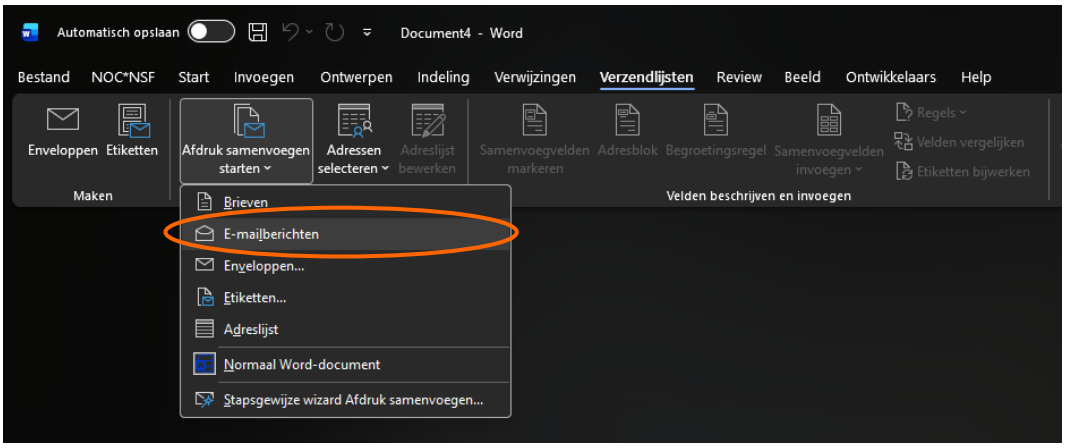
Controleer of iedere beoogde vereniging in de juiste verzendlijst staat. Bij een volledige opsplitsing moet het totale aantal gegevensrijen in de aparte lijsten overeenkomen met de totale lijst, zonder onbedoelde overlap.

Doorloop vervolgens onderstaande stappen voor iedere lijst. Selecteer bij stap 3 het juiste groepsbestand en gebruik bij stap 4 de bijbehorende mailtekst. Leg vast welke lijsten zijn verzonden om dubbele uitnodigingen te voorkomen.

Stap 2: Open Outlook en Word

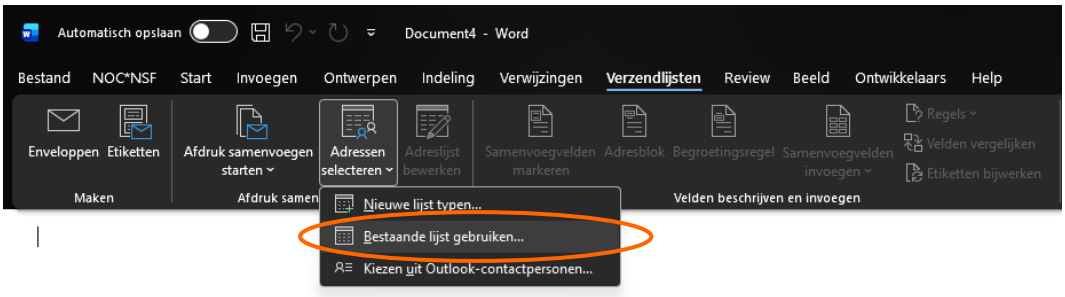
2.1 Open Outlook en controleer of je bent aangemeld bij het account waarmee je de uitnodigingen wilt versturen. Stel Outlook zo nodig in als standaard-e-mailprogramma in Windows. *Let op: gebruik je meerdere accounts of een gedeelde mailbox? Laat zo nodig de ICT-beheerder de juiste verzendinstelling controleren. De proefmail in stap 6 moet de gewenste afzender tonen.*

2.2 Open een leeg document in Word. Kies **Verzendlijsten > Afdruk samenvoegen starten > E-mailberichten**.



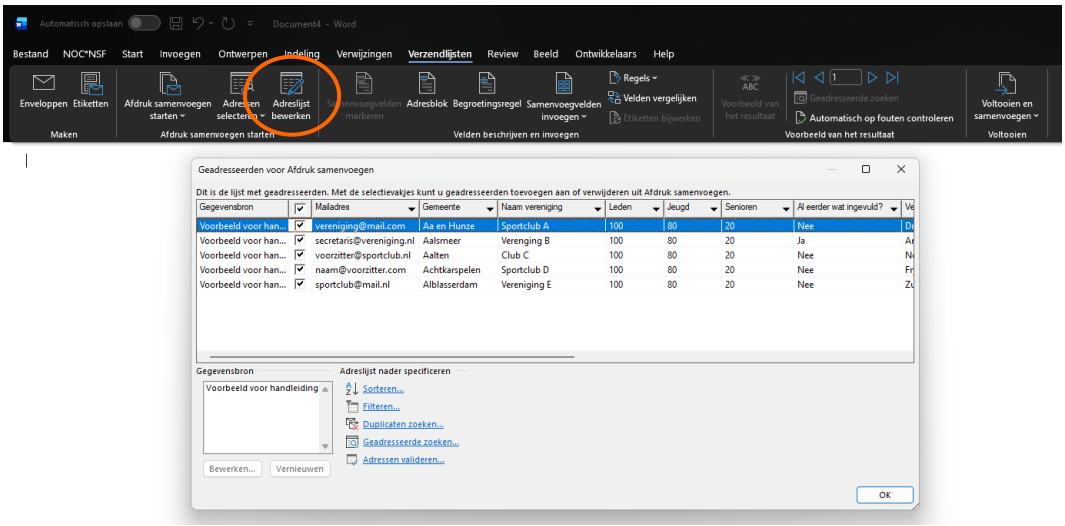
Stap 3: Koppel de lijst met verenigingen

3.3 Kies **Verzendlijsten > Adressen selecteren > Bestaande lijst gebruiken**. Open de werkkopie van het Excel-bestand.



3.4 Selecteer het werkblad met de gegevens. Laat de optie dat de eerste rij kolomkoppen bevat aangevinkt als Word dit vraagt.

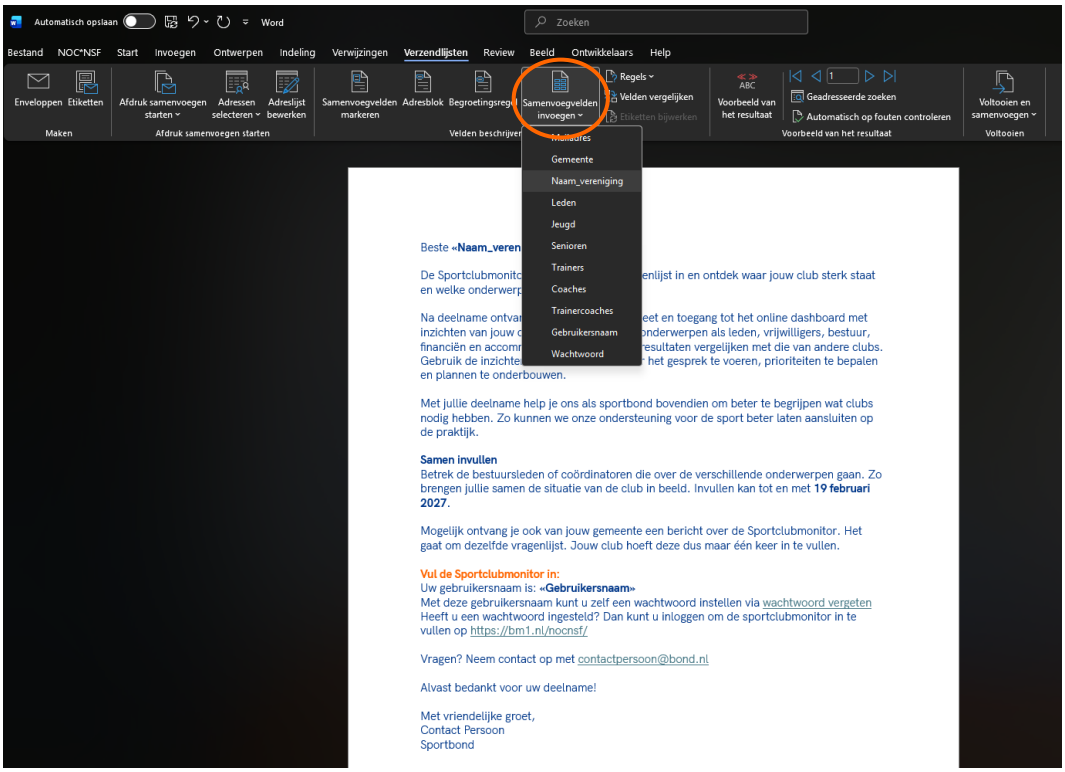
3.5 Open **Adreslijst bewerken**. Controleer welke rijen zijn geselecteerd. Vink rijen uit die geen uitnodiging moeten ontvangen. Controleer de selectie hier, ook als je in Excel al een filter hebt gebruikt of losse verzendlijsten hebt gemaakt.



Stap 4: Maak de uitnodiging

Schrijf de e-mailtekst in Word. Je kunt hiervoor de voorbeeldteksten uit de toolkit voor bonden: Toolkit bonden - NOCNSF of toolkit voor gemeenten: Toolkit gemeenten - NOCNSF gebruiken.

Vervang alle tekst tussen vierkante haken. Voeg de verenigingsnaam en de gebruikersnaam in via **Verzendlijsten > Samenvoegveld invoegen** en kies de bijbehorende kolom. *Let op: Typ «Naam_vereniging» en «Gebruikersnaam» niet zelf: alleen echte samenvoegvelden halen gegevens uit Excel op.*



Zorg dat je de juiste opmaak in Word gebruikt, dit is ook de opmaak die zichtbaar wordt in de mail die je verstuurt.

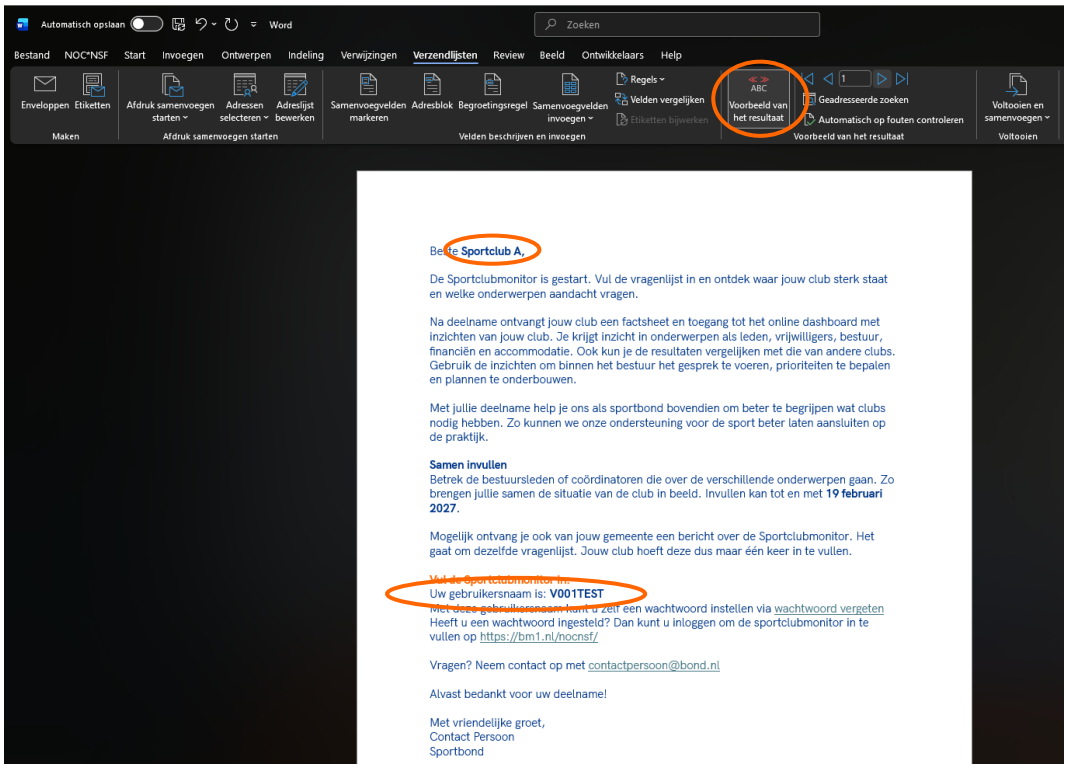
Voeg ook de volledige afsluiting in Word toe; vertrouw niet op het automatisch toevoegen van je Outlook-handtekening. Sla het Word-document op.

Stap 5: Controleer de persoonlijke berichten

5.1 Kies **Voorbeeld van het resultaat.** Blader met de pijlen door meerdere mails. Vergelijk de zichtbare gebruikersnaam en het wachtwoord met de bijbehorende rij in Excel. Controleer altijd:

- Staat de gebruikersnaam op de juiste plek en is deze volledig?
- Horen het e-mailadres en de inloggegevens bij dezelfde vereniging?
- Zijn de link, deadline, contactgegevens en afsluiting ingevuld?
- Zijn alle vierkante haken en voorbeeldvelden verdwenen?

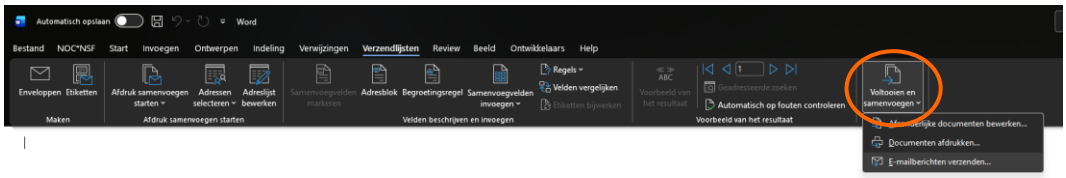
Klopt het niet, pas dan de uitnodiging aan volgens de eerdere stappen. Maak je wijzigingen in het Excel-bestand? Sla het bestand dan op, sluit Excel en koppel het bestand opnieuw via stap 3 en herhaal de controle.

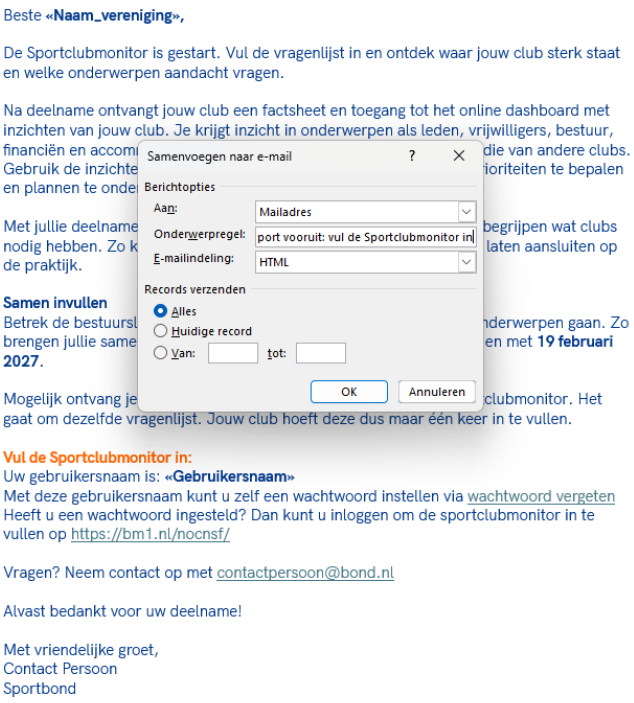


Stap 6: Verstuur de uitnodigingen

6.1 Kies **Voltooien en samenvoegen > E-mailberichten verzenden**. Selecteer bij Aan de kolom met de e-mailadressen. Gebruik bijvoorbeeld als onderwerp: *Help jouw club én [naam sport] vooruit: vul de Sportclubmonitor in!*

Kies bij e-mailindeling voor **HTML**.

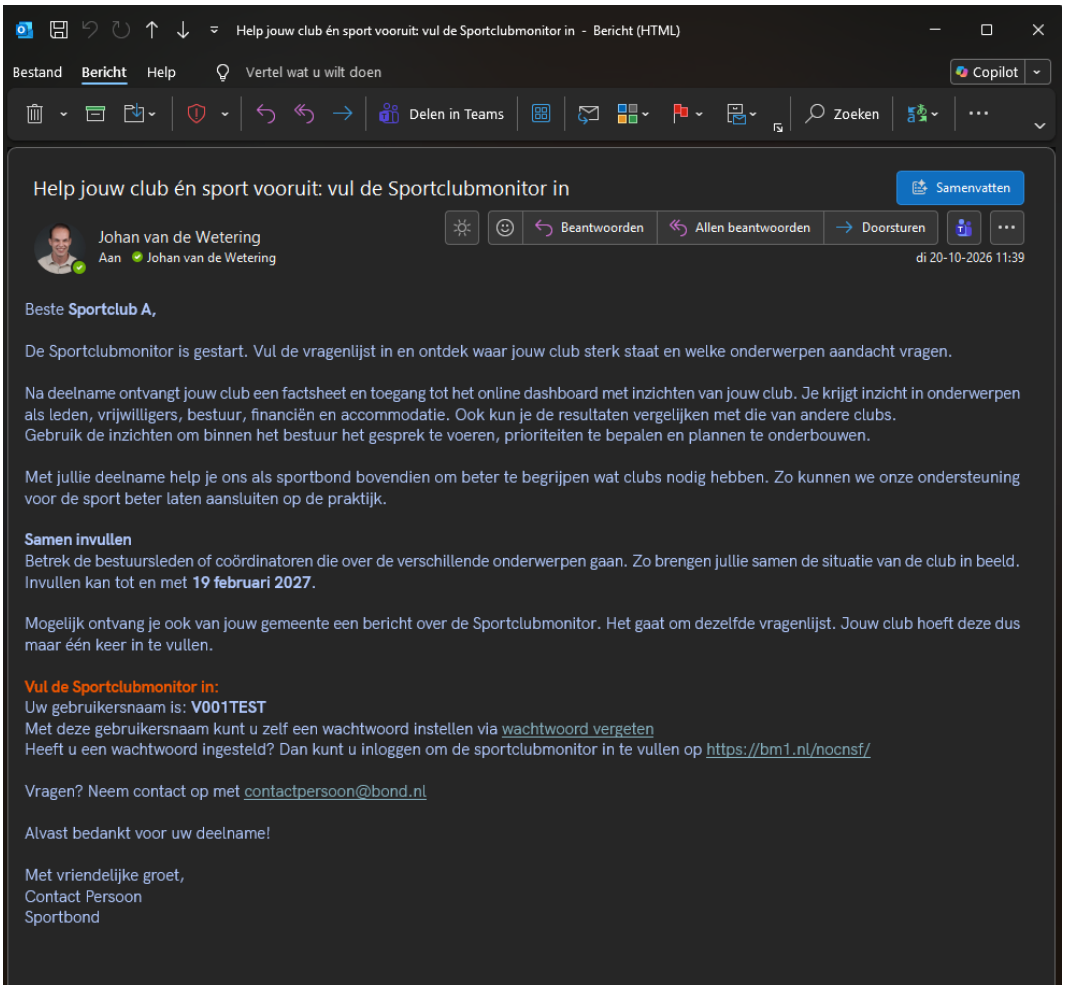




6.2 Kies bij Records voor de optie **Alles** om de geselecteerde ontvangers te mailen. Controleer de selectie nog eenmaal voordat je op **OK** klikt. *Let op: Houd bij grote aantallen rekening met de verzendlimieten van je organisatie; vraag je ICT-beheerder zo nodig naar een passende verdeling.*

6.3 Klik op **OK** om de verzending te starten. Iedere ontvanger krijgt een apart bericht. *Ter info: Bij deze standaardwerkwijze kun je geen cc, bcc of losse bijlagen toevoegen; links in de tekst zijn wel mogelijk.*

6.4 Laat Outlook open en controleer Postvak UIT en Verzonden items. Houd daarna ook foutmeldingen en retourberichten in de gaten. Een bericht in Verzonden items bewijst niet dat het bij de ontvanger is afgeleverd.



6.5 Leg vast welke verenigingen je wanneer hebt aangeschreven. *Let op: Verzend bij een fout alleen opnieuw naar de betrokken ontvangers; start niet meteen de volledige mailing opnieuw.*

Als iets niet lukt

De samenvoegvelden zijn niet beschikbaar
Controleer of je een gegevensbron hebt gekoppeld. Zie je de verwachte kolommen niet, controleer dan het gekozen werkblad en de kolomkoppen. Koppel de juiste lijst opnieuw volgens stap 3.

De mails verschijnen niet in Outlook
Controleer of Outlook is geopend en als standaard-e-mailprogramma is ingesteld. Controleer Postvak UIT en eventuele meldingen. Vraag bij een blijvend probleem je ICT-beheerder om de koppeling tussen Word en Outlook te controleren. Controleer eerst of berichten al zijn verstuurd voordat je opnieuw probeert.

Een bericht komt retour
Lees de foutmelding, controleer het e-mailadres en herstel het zo nodig. Selecteer vervolgens alleen die ontvanger voor een nieuwe verzending.