

Koppeling met Microsoft Word

Door gebruik te maken van de Word-koppeling kunt u het printwerk dat naar uw relaties gaat er precies zo laten zien als u wilt. De gegevens uit de tabellen worden in een databestandje geplaatst dat vervolgens wordt samengevoegd met een door u opgemaakt Word-hoofddocument. Zo maakt u dus standaardbrieven, lijsten, etiketten, etc.

In Assistent heeft de Word-koppeling nog een voordeel: u kunt dan ook alle andere bestanden achter de klant, polis, schade of hypotheek bewaren; dus ook emailberichten, Excel-werkmappen, gescande documenten, etc.

Voor u met de Word-koppeling aan de gang kunt is enige kennis van de functie "afdruk samenvoegen" van Word wel aan te bevelen. Dat voorkomt dat u lang moet puzzelen...

Hieronder vindt u een stappenplan voor het aanmaken van standaardbrieven in Word.

1. U moet eerst instellen waar de aangemaakte brieven moeten worden opgeslagen. Ga daarvoor naar Bestand | Muteren Vaste Bestanden/Verdichten | Constanten en kies achter "Map met Word-documenten" de map waar u de documenten wilt bewaren. Indien u wilt dat bij de standaard backup-functie de Word-documenten ook worden meegenomen, maak de Word-map dan aan in de map waarin uw databestanden staan. Voor Assistent is dat standaard C:\Ass20\data, maar dat kan bij u natuurlijk afwijken.
2. U gaat nu standaardbrieven aanmaken. Ga naar Bestand | Muteren Vaste Bestanden/Verdichten | Standaardbrieven.
3. Klik aan of u een brief gaat maken voor een klant, maatschappij of derde.
4. Klik op nieuw.
5. Geef een omschrijvende naam van de brief, bijvoorbeeld "autowijziging naar maatschappij".
6. Het witte tekstvlak is bestemd voor variabelen uit de tabellen. U vult daar dus GEEN tekst in!
7. Kies bij tabel de tabel van uw keuze. U ziet dan de veldnamen.
8. Sleep de velden van uw keuze naar het tekst-vak. Hou er rekening mee dat een aantal velden altijd worden geëxporteerd (NAW geadresseerde, aanhef brief, betreft-regel en ondertekening).
9. Klik vervolgens op Word / maak standaard- en gegevens document.
10. Word wordt gestart en er verschijnt een leeg standaarddocument. U kunt uw standaardbrief gaan opmaken (zie het voorbeeld).
11. Plaats de samenvoegvelden (GEEN Word-velden!) op de plaats waar u ze wilt hebben. In Word 97/2000 klikt u op de tekst Samenvoegvelden Invoegen, in Word XP klikt u op de knop Samenvoegvelden Invoegen.
12. Als u tevreden bent over de indeling van de brief klikt u op opslaan en sluit u de brief af. (u kunt Word gewoon open laten, maar wel minimaliseren!).
13. Klik op OK om de koppeling naar de standaardbrief vast te leggen.
14. U kunt nu met de standaardbrief gaan werken.
15. U kunt een standaardbrief maken vanaf het klanten-, polis- en schadedossier- en hypotheekscherm. U kiest voor een brief aan de klant, maatschappij of derde en de standaardbrief wordt voor een groot deel voor u opgemaakt. Vul het vak 'betreft' in en kies bij 'Standaardbrieven' voor de brief die u wilt versturen. Indien sprake is van een Word-standaardbrief wordt u gevraagd op te geven onder welke naam de brief moet worden bewaard. Daarna wordt Word gestart, worden de gegevens naar de standaardbrief geëxporteerd en de brief wordt opgemaakt. Daarna kunt u wijzigen, opslaan, afdrukken, etc.

Voorbeeld

De NAW-gegevens worden door het systeem naar Word overgebracht in het blok velden NAW0 t/m NAW4. U begint dus bij de opmaak van uw brief altijd met blok NAW0 t/m NAW4.

< NAW0 >
< NAW1 >
< NAW2 >
< NAW3 >
< NAW4 >

Dit blok wordt altijd als een geheel door het systeem naar Word overgezet. Neem dit blok dus altijd in uw brief op!

Plaats, < datum >

Betreft: < betreft >

< aanhef >

Uw eigen tekst.....

Met vriendelijke groet,
< ondertekening >