

Koppeling met Microsoft Word

Door gebruik te maken van de Word- koppeling kan je de lay-out voor je correspondentie aanpassen naar wens. De gegevens uit de tabellen worden in een databestand geplaatst dat vervolgens wordt samengevoegd met een, door jou opgemaakt Word- hoofddocument. Je kunt zo niet alleen standaardbrieven maken, maar ook bijvoorbeeld lijsten en etiketten. In Assistent heeft de Word- koppeling nog een voordeel: je kunt ook alle andere bestanden achter de klant, polis, schade of hypotheek bewaren. Dus ook e-mailberichten, Excel- werkmappen, gescande documenten etc.

Voordat je met de Word- koppeling aan de gang kunt is enige kennis van de functie "afdruk samenvoegen" van Word aan te bevelen. Dit voorkomt dat je lang moet puzzelen.

Hieronder zie je een stappenplan voor het aanmaken van standaardbrieven in Word.

1. Je moet eerst instellen waar de aangemaakte brieven moeten worden opgeslagen. Ga daarvoor naar Bestand | Muteren Vaste Bestanden/ Verdichten | Constanten en kies achter "Map met documenten" de map waar je de documenten wilt bewaren. Indien je wilt dat bij de standaard back-up-functie de Word- documenten ook worden meegenomen, maak de Word- map dan aan in de map waarin de databestanden staan.
2. Je gaat nu een standaardbrief aanmaken. Ga naar Bestand | Muteren Vaste Bestanden/ Verdichten | Standaardbrieven.
3. Klik of je een brief gaat maken voor een klant, polis, schade of hypotheek en klik op nieuw.
4. Geef een omschrijvende naam voor de brief, bijvoorbeeld "autowijziging naar maatschappij".
5. Het witte tekstvlak is bestemd voor variabelen uit de tabellen. Je vult daar dus GEEN tekst in!
6. Sleep de zelfgekozen velden naar het tekst vak. Houd er rekening mee dat een aantal velden altijd worden geëxporteerd (NAW geadresseerde, aanhef brief, betreft-regel en ondertekening).
7. Klik vervolgens op Word/maak standaard- en gegevensdocument.
8. Word wordt gestart en er verschijnt een leeg standaarddocument. Je kunt nu je standaardbrief gaan opmaken (zie het voorbeeld).
9. Plaats de samenvoegvelden (GEEN Word-velden!) op een plaats naar wens. Een samenvoegveld kan je invoegen door de knoppen: Verzendlijsten - Samenvoegvelden Invoegen.
10. Als je tevreden bent over de indeling van de brief klik je op opslaan en sluit je de brief af.
11. Klik op OK om de koppeling naar de standaardbrief vast te leggen.
12. Je kunt nu met de standaardbrief gaan werken.
13. Je kunt ook een standaardbrief maken vanaf het klanten-, polis-, schadedossier- en het hypotheekscherm. De standaardbrief wordt dan voor een groot deel voor je opgemaakt. Ga naar (bijvoorbeeld) Schade, kies een klant en klik op het tabblad "Doc." En daarna op "Brief".
Vul het vak 'betreft' in en kies bij 'Standaardbrieven' voor de gewenste brief. Indien er sprake is van een Word- standaardbrief, wordt er gevraagd om op te geven onder welke naam de brief bewaard moet worden. Daarna wordt Word gestart en worden de gegevens naar de standaardbrief geëxporteerd. Daarna kan je de brief wijzigen, opslaan, afdrukken, etc.

Voorbeeld

De NAW- gegevens worden door het systeem naar Word overgebracht in het blok velden NAW0 t/m NAW4. Begin tijdens het opmaken van je brief altijd met het 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 altijd in de brief op!

Plaats, <datum>

Betreft: <betreft>

<aanhef>

Eigen tekst

Met vriendelijke groet,
<ondertekening>