

Mailing met Microsoft Word

Met Assistent kun je op een makkelijke manier een mailing versturen naar je klanten. In het onderstaande stappenplan wordt uitgelegd hoe je dit kunt doen.

Als eerst ga je een selectie maken in Assistent.

1. Ga in Assistent naar "Overzichten", "Selecteren/exporteren" (word-mailing)
2. Klik op "Nieuw"
3. Vul bij omschrijving in: Mailing
4. Vul bij Tekst in: (deze, of een andere selectie kan je ook bij de helpdesk opvragen):
Select klantnummer, naam, adres, postcode, woonplaats from klanten
Where klantnummer between 3000 and 4000
order by postcode
5. Klik op "Selecteer met deze voorwaarden"
6. Klik op "Ok"
7. Klik op "Export Word"
8. Kies als bestandsnaam een passende naam voor de mailing
Word opent nu een leeg document.
9. Typ nu de tekst voor je mailing of kopieer een bestaande tekst in het document
Nu moet je de, uit Assistent afkomstige, velden invoegen op de gewenste plaatsen.
10. Kies in Word de functie "Samenvoegvelden invoegen" (deze functie vind je onder het tabblad "Verzendlijsten")
11. Als alle velden op de juiste plaatsen staan en als de mailing er naar wens uit ziet, kies dan voor "Bestand" - "Opslaan"
12. Nu kan je gaan samenvoegen met de Word-functie "Samenvoegen naar nieuw document"
Deze staat onder het tabblad "Verzendlijsten", bij de knop "Voltooien en samenvoegen",
"Afzonderlijke documenten bewerken"
13. Als het samenvoegen klaar is kan je het bestand afdrukken en is de mailing klaar.

Adressen op etiketten

De werkwijze voor het maken van etiketten is vrijwel gelijk aan het bovenstaande stappenplan. Het enige verschil is het type samenvoegdocument: Je gaat niet samenvoegen naar een standaardbrief, maar naar een etikettendocument.

Na stap 8 kies je voor de Word-functie "Afdruk samenvoegen starten" en "Etiketten". Daarna vraagt Word automatisch om het formaat van de etiketten etc.

Vervolgens ga je verder met stap 10 uit het bovenstaande stappenplan.