

Mailing met Microsoft Word

1. U moet eerst een selectie maken.
2. Ga in Assistent naar *Overzichten, Selecteren/exporteren (word-mailing)*
3. Klik op *Klik hier voor vaste selecties*
4. Klik op *Nieuw*
5. Vul bij omschrijving in: Mailing
6. Vul bij tekst in (de exacte tekst kun je bij de helpdesk opvragen):

Select klantnummer, naam, adres, postcode, woonplaats from klanten
where klantnummer between 3000 and 4000
order by postcode
7. Klik op *Selecteer met deze voorwaarden*
8. Klik op *OK*
9. Klik op *Terug*
10. Klik op *Export Word*
11. Kies als bestandsnaam een beschrijvende naam voor de mailing
12. Word opent nu met een leeg document
13. Maak de tekst van de mailing aan of copieer een vooraf gemaakte tekst in het document
14. Nu moet u de uit Assistent afkomstige velden invoegen op de gewenste plaatsen
15. Kies in Word de functie *Samenvoegvelden invoegen* (even zoeken; staat in elke versie van Word ergens anders...)
16. Als alle velden op de juiste plaatsen staan en uw mailing eruit ziet zoals u hem wilt hebben kies dan voor Bestand, Opslaan
17. Nu kunt u gaan samenvoegen met de Word-functie *Samenvoegen naar nieuw document* (even zoeken; staat in elke versie van Word ergens anders...)
18. Als het samenvoegen gereed is kunt u gaan *afdrukken* en de mailing is klaar...

Adressen op etiketten

De werkwijze voor het maken van etiketten is vrijwel gelijk aan hetgeen hiervoor is omschreven. Anders is alleen het type samenvoegdocument: u gaat niet samenvoegen naar een standaardbrief doch naar een etikettendocument.

Stap 13 wordt dan:

Kies voor de Word-functie *Instellingen hoofddocument* en kies voor *Etiketten*. Daarna vraagt Word automatisch om het formaat van de etiketten enz.

Vervolgens gaat u weer verder met stap 14 uit de voorgaande lijst.

PS:

Het werken met Word verlangt wel enige vaardigheid – het gaat te ver om ook daarvoor ondersteuning te verlenen. Raadpleeg voor het maken van het hoofddocument (etiketten!) de helpbestanden van Word...