

# Sjabloon Mailing



Ter Zake Word  
Partner

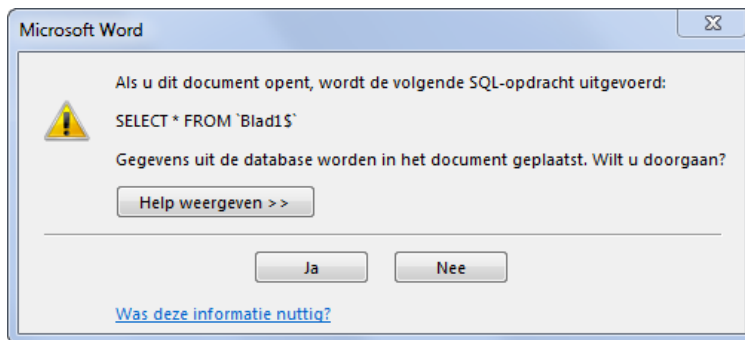
In dit document tref je de uitleg over het sjabloon waarmee je eenvoudig een mailing kunt opzetten. We gaan hieronder stap voor stap uitleggen hoe je dit kunt doen.

**Belangrijk:** Zorg ervoor dat de documenten 'mailing' en 'namen' allebei op je C-schijf staan in de map 'Mailing'. Als deze nog niet bestaat maak je hier een nieuwe map aan met de naam 'Mailing'.

1. Als eerste zorg je er voor dat er een Excel bestand op dezelfde locatie staat als dit Word-document. Ze horen dus bij elkaar. Dit bestand dient alle namen van uw relaties te bevatten. Een voorbeeld is bij dit sjabloon gevoegd en heet 'Namen.xlsx'. De inhoud ziet er als volgt uit:

Record	Bedrijfsnaam	Aanhef	Contact persoon	Voorletter	Adres	Huisnummer	Postcode	Woonplaats
1	Pretpark De Molen B.V.	Heer	Linssen	J.	Erfpadweg	23	4290 AB	Ergenshuizen
2	Garage Rechuit	Heer	Loper	H.A.	Rijksweg	12	6715 DS	Zevenheuvelen
3	Kinderdagverblijf De Schavuit	Mevrouw	Oppas	H.	Klinkerweg	35	1298 HH	Wintersum
4	Beveiligingsbedrijf Zeker	Heer	Breker	I.N.	Poortlaan	9	3796 BA	Hoogdorp
5	Recreatiepark Boslust	Heer	Wachter	B.	Bospad	15	5788 ZS	Woudt
6	Bakkerij Ben	Heer	Koekje	E.D.	Hoofdstraat	28	9145 NS	Suikerstad
7	Kledingwinkel Pasgoed	Mevrouw	Maatje	A.	Waiweg	324	2683 DB	Wegeling

2. Dit Excel bestand, 'Namen.xlsx', is reeds gekoppeld aan dit document, als je tenminste bij het openen van dit document op de vraag: 'Gegevens uit de database worden in het document



worden geplaatst. Wil je doorgaan?' 'Ja' hebt geantwoord.

Heb je dit niet gedaan, dan sluit je dit document zonder het op te slaan en open het opnieuw.

Kies nu wel voor 'Ja'.

De namen van de kolommen in de donkergroene balk (zie punt 1), vindt je ook weer terug in dit document tussen '<<...>>'. Dus bijvoorbeeld: <<Bedrijfsnaam>>, <<Aanhef>>, etc...

3. Als je naar het menu 'Verzendlijsten' gaat op het Word lint, zie je een knop 'Voorbeeld van het resultaat' staan. Wanneer je op deze knop drukt, worden alle namen van de kolommen die gebruikt zijn in dit document vervangen door de gegevens uit de eerste regel van het Excel bestand 'namen.xlsx'. Zo kun je zien of alles er goed uitziet.



Voorbeeld van het resultaat



Voltoeien en samenvoegen  
Voltoeien

4. Eveneens in het menu 'Verzendlijsten', zie je ook de knop 'Voltoeien en samenvoegen'. Als je deze knop gebruikt kun je een drietal keuzes maken:
  - a. **Afzonderlijke documenten bewerken:** je kunt alle pagina's, brieven, die aan de hand van het Excel document aangemaakt worden bekijken en eventueel aanpassen.
  - b. **Documenten afdrukken:** alle pagina's, brieven, die aan de hand van het Excel document aangemaakt worden, ga je direct printen. Je krijgt nog wel eerst de mogelijkheid om een printer te selecteren.
  - c. **E-mail berichten verzenden:** de pagina's, brieven, die aan de hand van het Excel document aangemaakt worden, kun je per e-mail gaan versturen.

Zo eenvoudig kan het zijn om een mailing naar jouw relaties te versturen. Kom je er nog niet uit, geen nood! Neem dan contact met ons op. Dit kan per telefoon of per mail:

**0317-200009** of **info@terzake-word.nl**