

Voorwoord

Deze uitgave hoort bij de handleiding voor VWA Facturering. Bewust is gekozen voor een extra handleiding voor de module mailmerge. Op deze wijze hopen wij u nog beter van dienst te kunnen zijn.

In deze handleiding wordt de extra module mailmerge nader uitgediept. U leert hoe u een mailing kunt opzetten, uw relaties in categorieën verdeelt en op wat voor manieren u de mailing kunt versturen.

Meer informatie over het factureringsspakket vindt u terug op de supportsite:
www.makkelijkfactureren.nl

VWA Software Development

Inhoudsopgave

Voorwoord	I
Inhoudsopgave	II
Inleiding	1
Wat is mailmerge?	1
Hoe gaat u te werk?	1
 Categorieën met keuzevelden opzetten	2
Invoer nieuwe categorie	2
Invoer keuzevelden	4
Invoeren keuze-items	6
 Klanten / relaties in categorieën indelen	8
Indelen klanten	8
 Mailing uitvoeren	10
Selectiemogelijkheden	10
Selecteren op Debiteurnummer	10
Selecteren op Naam	10
Selecteren op Plaats	11
Selecteren op land	11
Selecteren op Klant / Leverancier	11
Selecteren op Postcode	11
Selecteren op Bank / Giro	11
Selecteren op Keuze uit de tabbladen	11
Afdrukmogelijkheden	13
Afdrukken naar rapport	13
Afdrukken naar een mailing	15
Keuze uit medium maken waarmee het document moet worden verstuurd	16
Afdrukvoorbeeld	16
Standaard printer	16
Geadresseerden voor e-mail	16
Geadresseerden voor fax	17
Afdrukken naar een etiket	18



Inleiding

Wat is mailmerge?

Mailmerge is het samenvoegen van een adressenbestand met een standaardbrief. Beide onderdelen moeten apart gemaakt worden.

Met een adressenbestand waarin 10 adressen zijn opgenomen, krijgt u na het samenvoegen 10 aparte brieven met elk hun eigen adres.

Het standaardbestand (de standaardbrief) bevat verwijzingen naar de velden (naam, postcode, adres), uit het adressenbestand.

Hoe gaat u te werk?

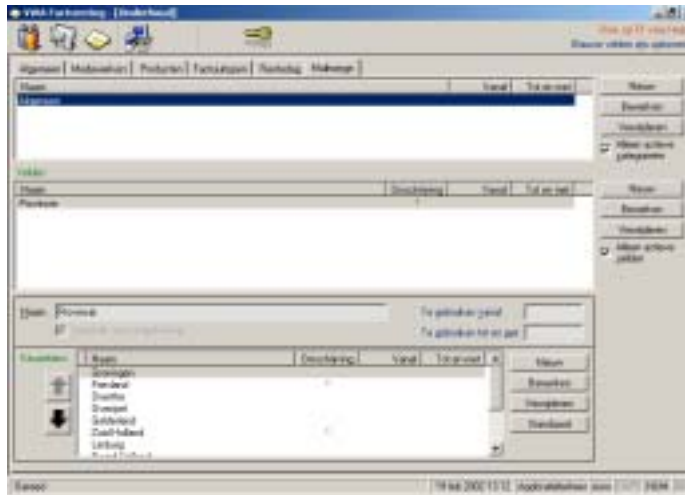
Om de extra module mailmerge op een juiste manier te gebruiken dient u uw klanten in te delen in categorieën.

Deze groepen worden getoond in het tabblad gegevens, het tabblad waar u de klantgegevens in op slaat.

Na het opzetten van de categorieën en het indelen van uw klanten in die categorieën, maakt u een document op.

De laatste stap houdt in, het selecteren van adressen en kiezen met welk medium (fax, mail of standaard printer) de mailing wordt verzonden.

Categorieën met keuzevelden opzetten



In het tabblad mailmerge in het onderhoudsvenster kunnen de verschillende categorieën en de daarbij behorende velden + keuze-items worden ingevoerd.

Invoer nieuwe categorie

1. Kies voor de knop nieuw rechtsboven in het scherm. Het volgende scherm wordt getoond:

2. Voer de naam van de categorie in en kies voor de knop OK om de categorie op te slaan. Deze wordt als volgt in de lijst opgenomen:

4. Er kan nog geen keuze worden gemaakt. Onder dit keuzeveld moeten de keuze-items Basis, Projectbeheer en Koppeling H-Base worden ingevoerd.

Het scherm dient ververs te worden. Toets op **F5** om het scherm te verversen. De net ingevoerde keuzevelden worden dan getoond.

Invoeren keuze-items

1. Selecteer het veld en kies voor de derde knop nieuw onder in het scherm. Het volgende scherm wordt getoond:

The screenshot shows a dialog box titled "Keuzeitem toevoegen". It contains a text input field labeled "Naam". Below it are two date pickers: "Te gebruiken vanaf" and "Te gebruiken tot en met". To the right of these fields are two buttons: "OK" and "Annuleren".

2. Voer de naam van het keuze-item in en kies voor de knop OK om het keuze-item op te slaan. Na het invoeren van de drie keuze-items worden deze als volgt in de lijst opgenomen:

The screenshot shows the "Veld voorkeuring" application window. The "Keuzeitems" tab is selected, displaying a list of items. The list has columns for "Naam", "Beschrijving", "Vanaf", and "Tot en met". The items listed are "Populatie", "Populatie", and "Populatie # 2". The "Naam" column is highlighted in blue. On the right side of the window, there are buttons for "Nieuw", "Bewerken", and "Verwijderen".

3. In het tabblad gegevens (in het relatievenster) kunnen deze keuzevelden nu worden geselecteerd. In dit tabblad ziet dat er als volgt uit:

The screenshot shows a software window titled "Mail-Verzameling [Details]". The window contains several input fields and a dropdown menu. The fields include "Naam" (Name) with the value "Jansen", "Adres" (Address) with "XXXXXX", "Postcode" (Postal code) with "XXXX", "Telefoon" (Phone) with "1234 5678", "E-mail" (Email) with "1234@5678", and "Organisatie" (Organization) with "1234 5678". A dropdown menu is open at the bottom, showing a list of names: "Jansen", "Jansen, J. J.", "Jansen, J. J.", "Jansen, J. J.", "Jansen, J. J.". The status bar at the bottom of the window shows the date and time "19 sep 2002 14:54" and the application name "Appr... 2002".

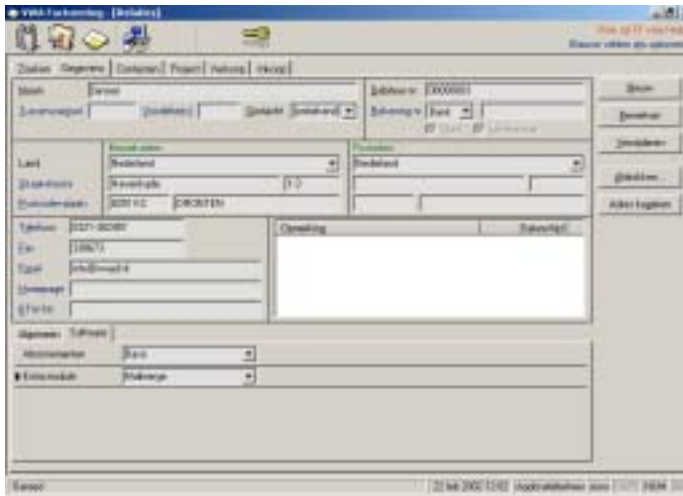
4. Het is nu dus mogelijk de klant Jansen in te delen in een categorie. De eerste stap van het opzetten van een mailmerge bestand is nu afgerond.

- Het is mogelijk meerdere velden toe te voegen. Het aantal categorieën, velden en keuze-items zal liggen aan de complexiteit van uw mailmerge bestand.
 - Het scherm dient ververs te worden. Toets op **F5** om het scherm te verversen. De net ingevoerde keuze-items worden dan getoond.
-

Klanten / relaties in categorieën indelen

Na het maken van de categorieën en de keuzevelden die daarbij horen, moeten de klanten per categorie worden ingedeeld.
Per klant moet nu worden bekeken in welke categorie deze thuis hoort.

Indelen klanten



In het tabblad gegevens zijn twee categorieën geplaatst. Namelijk **Algemeen** en **Software**. Onder de categorie Software zijn twee keuzevelden geplaatst, namelijk **Abonnementen** en **Extra module**.

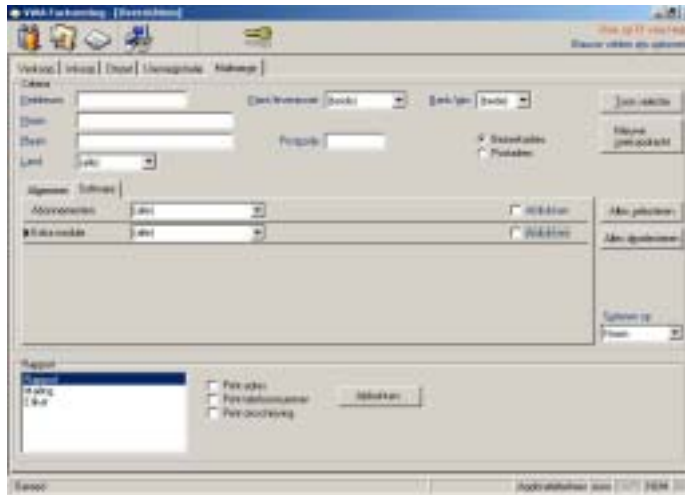
De klant Jansen wordt ingedeeld in de categorie Software met als abonnement Koppeling H-Base en als extra module Voorraadbeheer.

1. Kies voor de knop Bewerken rechtsboven in het scherm. Het scherm wordt als volgt gewijzigd:

2. Kies in de keuzelijst achter Abonnementen voor Koppeling H-Base en in de keuzelijst Extra module voor voorraadbeheer. Kies daarna voor de knop OK om de bewerking op te slaan. Het resultaat zal als volgt zijn:

3. Klant Jansen is nu ingedeeld in een categorie. Deze handeling dient u bij iedere klant uit te voeren.

Mailing uitvoeren



In het tabblad mailmerge in het overzichtsvenster maakt u uiteindelijk een selectie uit de klanten waar naartoe een document moet worden verstuurd.

Selectiemogelijkheden

Er kan op 8 verschillende manieren een selectie worden gemaakt:

1. Selecteren op Debitnummer
2. Selecteren op Naam
3. Selecteren op Plaats i.c.m. bezoekadres / postadres
4. Selecteren op Land i.c.m. bezoekadres / postadres
5. Selecteren op Klant / Leverancier
6. Selecteren op Postcode
7. Selecteren op Bank / Giro
8. Selecteren op Keuze uit de tabbladen (in dit voorbeeld Algemeen en Software)

Selecteren op Debitnummer

Selecteren op debiteurnummer geeft die persoon met exact dat debiteurnummer weer. Dit kunt u controleren door op de knop Toon selectie te klikken. Een scherm wordt geopend met de relaties die geselecteerd zijn.

Selecteren op Naam

Selecteren op naam geeft die persoon met exact die naam weer. Dit kunt u controleren door op de knop Toon selectie te klikken. Een scherm wordt geopend met de relaties die geselecteerd zijn. Wanneer er meer mensen zijn met bijvoorbeeld de naam Jansen, dan worden deze allemaal getoond in het scherm selectie tonen.

Selecteren op Plaats

Selecteren op plaats geeft die personen weer die in die plaats voorkomen. Een onderscheid kan worden gemaakt tussen een bezoekadres en een postadres.

De selectie die wordt gemaakt kan worden gecontroleerd door op de knop Toon selectie te klikken. Een scherm wordt geopend met de relaties die geselecteerd zijn. Wanneer er meer mensen zijn die in deze plaats voorkomen, worden deze allemaal getoond in het scherm selectie tonen.

Selecteren op land

Selecteren op land geeft die personen weer die in dat land voorkomen. Een onderscheid kan worden gemaakt tussen een bezoekadres en een postadres.

De selectie die wordt gemaakt kan worden gecontroleerd door op de knop Toon selectie te klikken. Een scherm wordt geopend met de relaties die geselecteerd zijn. Wanneer er meer mensen zijn die in dat land voorkomen, worden deze allemaal getoond in het scherm selectie tonen.

Selecteren op Klant / Leverancier

Door een selectie te maken op klant of leverancier worden alleen die relaties getoond die of een klant zijn of een leverancier. Beide mogelijkheden selecteren is ook mogelijk. U kiest dan voor alle in de keuzelijst.

De selectie die wordt gemaakt kan worden gecontroleerd door op de knop Toon selectie te klikken. Een scherm wordt geopend met de relaties die geselecteerd zijn.

Selecteren op Postcode

Selecteren op postcode geeft die personen weer die in die postcode reeks voorkomen. Een onderscheid kan worden gemaakt tussen een bezoekadres en een postadres.

De selectie die wordt gemaakt kan worden gecontroleerd door op de knop Toon selectie te klikken. Een scherm wordt geopend met de relaties die geselecteerd zijn. Wanneer er meer mensen zijn die in deze postcode reeks voorkomen, worden deze allemaal getoond in het scherm selectie tonen.

Selecteren op Bank / Giro

Door een selectie te maken op bank of giro worden alleen die relaties getoond die of een bankrekeningnummer of een gironummer hebben. Beide mogelijkheden selecteren is ook mogelijk. U kiest dan voor alle in de keuzelijst. Er kan niet op een specifiek nummer worden gezocht.

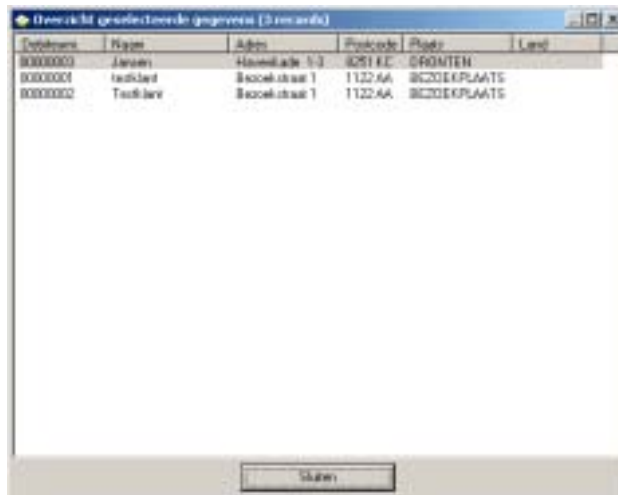
De selectie die wordt gemaakt kan worden gecontroleerd door op de knop Toon selectie te klikken. Een scherm wordt geopend met de relaties die geselecteerd zijn.

Selecteren op Keuze uit de tabbladen

Een selectie kan worden gemaakt op basis van de eerste 7 stappen hierboven beschreven in combinatie met een keuze uit de tabbladen. De tabbladen zijn de categorieën die u zelf heeft aangemaakt in het onderhoudsvenster (tabblad Software met de keuzevelden Abonnementen en Extra module).

Het is ook mogelijk geen voorselectie te doen (stap 1 tot 7 niet uitvoeren) en alle personen te tonen die puur aan de eisen van de tabbladen voldoen.

De knop toon selectie zal de personen tonen die door middel van de selectie zijn gekozen:



Code	Naam	Adres	Postcode	Plaats	Land
000000	Jansen	Havenkade 1-3	8251 EC	OPMUNT	
000000	Tuchler	Bezoekstraat 1	1122 AA	BEZOEKPLAATS	
000000	Tuchler	Bezoekstraat 1	1122 AA	BEZOEKPLAATS	

At the bottom of the window, there is a button labeled 'Waken'.

Afdrukmogelijkheden

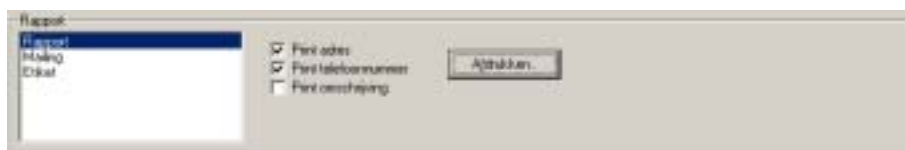
Er kan op verschillende manieren worden afgedrukt. Voor de ene mogelijkheid dient u eerst een document te maken in MS Word en voor de andere mogelijkheid de maten op te geven voordat er naar behoren kan worden afgedrukt.

1. Afdrukken naar een rapport (afdrukvoorbeeld)
2. Afdrukken naar een mailing (MS Word document)
3. Afdrukken naar etiket (i.c.m MS Word)

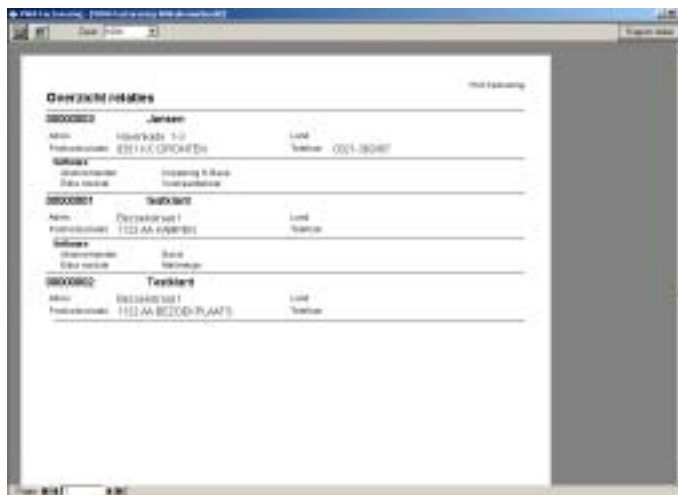
Afdrukken naar rapport

Na het maken van een selectie kan deze worden afgedrukt naar een rapport. Dit rapport is een afdrukvoorbeeld dat naar een standaard printer kan worden afgedrukt.

Tevens is het mogelijk in het rapport het adres, telefoonnummer en de omschrijving (indien van toepassing) af te drukken:



Door voor de knop Afdrukken te kiezen wordt het volgende afdrukvoorbeeld getoond (er is geen selectie gemaakt tussen de klanten):



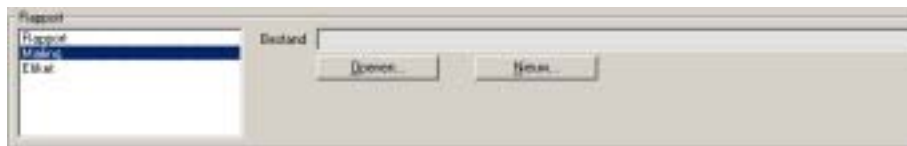
Indien een selectie is gemaakt op bijvoorbeeld postcode: 8251, wordt deze selectie onder in het rapport vermeld:



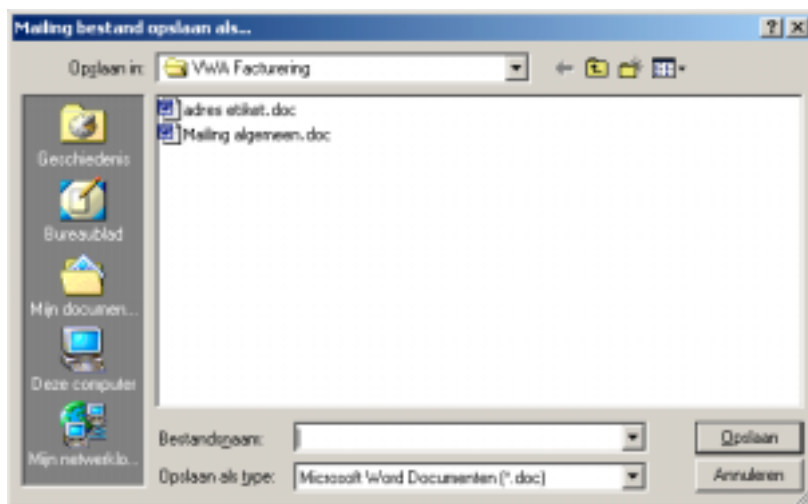
Let op, deze mogelijkheid maakt het mogelijk alleen de adressen van de klanten af te drukken en kan niet worden gebruikt om een brief naar de klanten te versturen. Daarvoor gebruikt u afdrukken naar een mailing.

Afdrukken naar een mailing

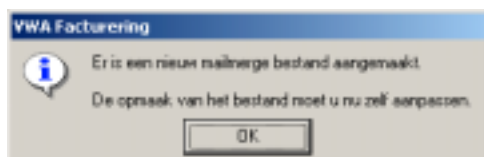
Voor het afdrukken naar een mailing dient eerst een document in MS Word worden gemaakt.



1. Kies voor de knop Nieuw. Het volgende scherm wordt getoond:



2. Geef een naam aan het bestand (de brief) die u wilt versturen en kies voor de knop Opslaan.
3. De volgende melding wordt weergegeven:



4. In de melding wordt vermeld dat de opmaak van het bestand moet worden aangepast. Dit houdt in dat de brief nu kan worden opgesteld. Open daarvoor het bestand in MS Word en

plaats de tekst in het document zoals u dat wenst. Sla dit document op en keer terug naar het programma. In het scherm is te zien dat het document is geselecteerd:



5. Indien het bestand nog moet worden bewerkt, kiest u voor de knop Bewerken. MS Word wordt dan geopend.

Keuze uit medium maken waarmee het document moet worden verstuurd

Nu kan de keuze worden gemaakt hoe het document moet worden verzonden.

Er kan worden verzonden met de volgende mogelijkheden:

1. afdrukvoorbeeld
2. standaard printer
3. geadresseerden voor e-mail
4. geadresseerden voor fax



Afdrukvoorbeeld

Het document wordt geopend in MS Word. Er kan een en ander nog aan de brieven worden gewijzigd. Vanuit MS Word kan nu de mailing ook worden geprint.

Standaard printer

Zonder eerst het document te openen, wordt het bestand direct naar de printer afgedrukt.

Geadresseerden voor e-mail

Als een bijlage wordt het MS Word document naar diegene gemaïld die u heeft geselecteerd.

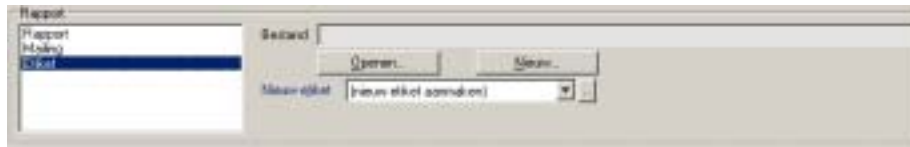
Alleen de mensen waarbij een e-mail adres is ingevoerd zullen deze mail ontvangen.
Om te kijken wie de mail zullen ontvangen kunt u kiezen voor de knop Toon selectie.
Alleen die mensen met een e-mail adres zullen nu worden getoond.

Geadresseerden voor fax

Het MS Word document word gefaxt naar diegene waarbij een faxnummer is ingevoerd.
Om te kijken wie de mail zullen ontvangen kunt u kiezen voor de knop Toon selectie.
Alleen die mensen met een faxnummer zullen nu worden getoond.

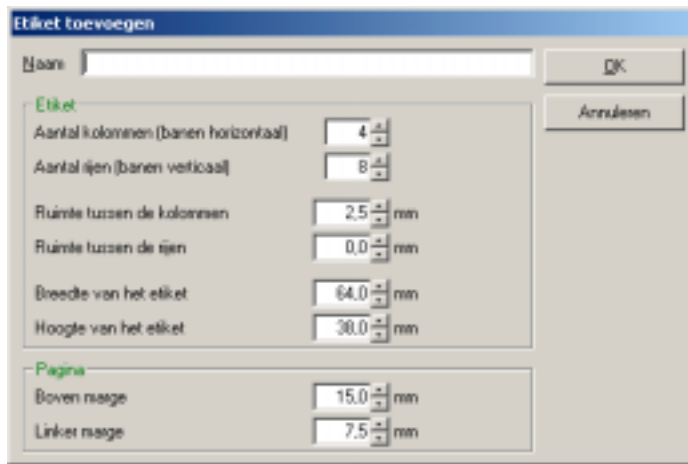
Het is noodzakelijk dat een goed faxprogramma is geïnstalleerd. Geteste programma's zijn
Microsoft FAX en WinFaX.

Afdrukken naar een etiket



Een selectie uit de adressen of alle adressen kunnen worden afgedrukt op een etikettenvel. Een formaat dient u dan wel eerst op te geven.

1. Kies voor het vierkante blokje achter de keuzelijst. Het volgende scherm wordt getoond:



2. Geef de juiste maten op en geef het etiket een naam. Kies voor de knop OK om de gegevens op te slaan.
3. Selecteer het juist etiket. Het scherm wordt als volgt gewijzigd:



4. Kies voor mailmerge uitvoeren naar afdrukvoorbeeld indien u het bestand nog wilt controleren (MS Word wordt geopend) of kies voor standaard printer indien de etiketten direct kunnen worden geprint.
-
- De knop **Openen** gebruikt u wanneer een etiket formaat al is aangemaakt en u nieuwe adressen wilt afdrukken op dat formaat etiketten.
 - De knop **Nieuw** vervangt een oud etiket bestand met de marges van het geselecteerde formaat.
 - De knop **Bewerken** maakt het mogelijk de opmaak van een etiket bestand te wijzigen.
-