

MAIL MERGE MET MS OFFICE (WORD)

Opleiding



Europees Landbouwfonds
voor Plattelandsontwikkeling:
Europa investeert
in zijn platteland



ONTMOET JEROEN DE FRUITBOER

Dit is Jeroen. Jeroen verkoopt fruit. Hij heeft een bloeiende onderneming uit de grond gestampt.

Maar hij zucht, want elke avond zit hij achter zijn computer om facturen op te maken voor al het fruit dat hij die dag verkocht heeft.

Hoe kunnen we hem helpen om minder tijd te besteden aan zijn administratie, en meer tijd bij de klanten en in zijn boomgaard te zijn?

Maak kennis met de functie Mail merge in Word...



MAAK EEN GEGEVENSLIJST IN EXCEL



Bijvoorbeeld:

Naam klant	Contactpersoon	Ondernemingsnr	StaatNr	PC	Gemeente	Land	Email	Datum	Factuurnr	Artikel	Aantal	Eenheidsprijs
Klant 1	Jan Jansen	BE0132456789	Meir 1	2000	Antwerpen	België	info@dienstenwaaiier.be	22/07/2022	2022/001	Appels		100
Klant 2	Hans Hansen	BE0987654321	Nieuwstraat	1000	Brussel	België	info@dienstenwaaiier.be	30/07/2022	2022/002	Peren		150
Klant 3	Laura Laureys	BE1111111111	Veldstraat 1	9000	Gent	België	info@dienstenwaaiier.be	5/08/2022	2022/003	Citroenen		50

Of verzamel de gegevens via een Google Formulier of MS Form (zie later).

OPEN EEN NIEUW DOCUMENT IN WORD

OF GEBRUIK EEN BESTAANDE TEMPLATE

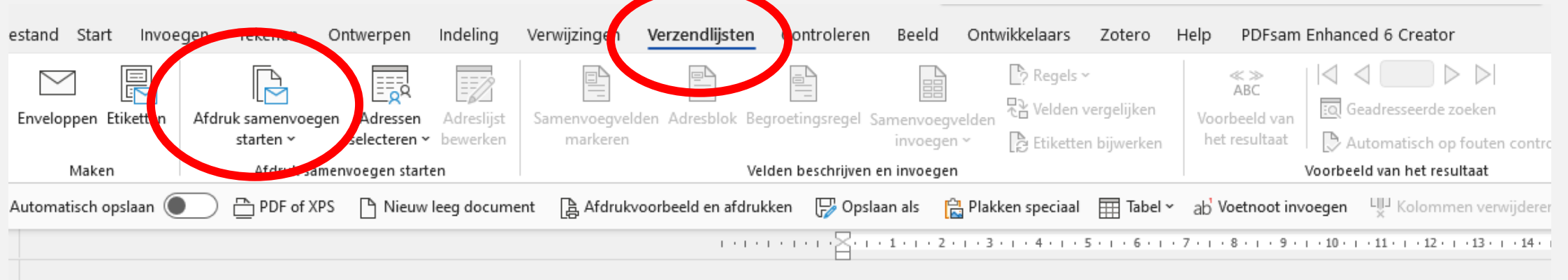


Word

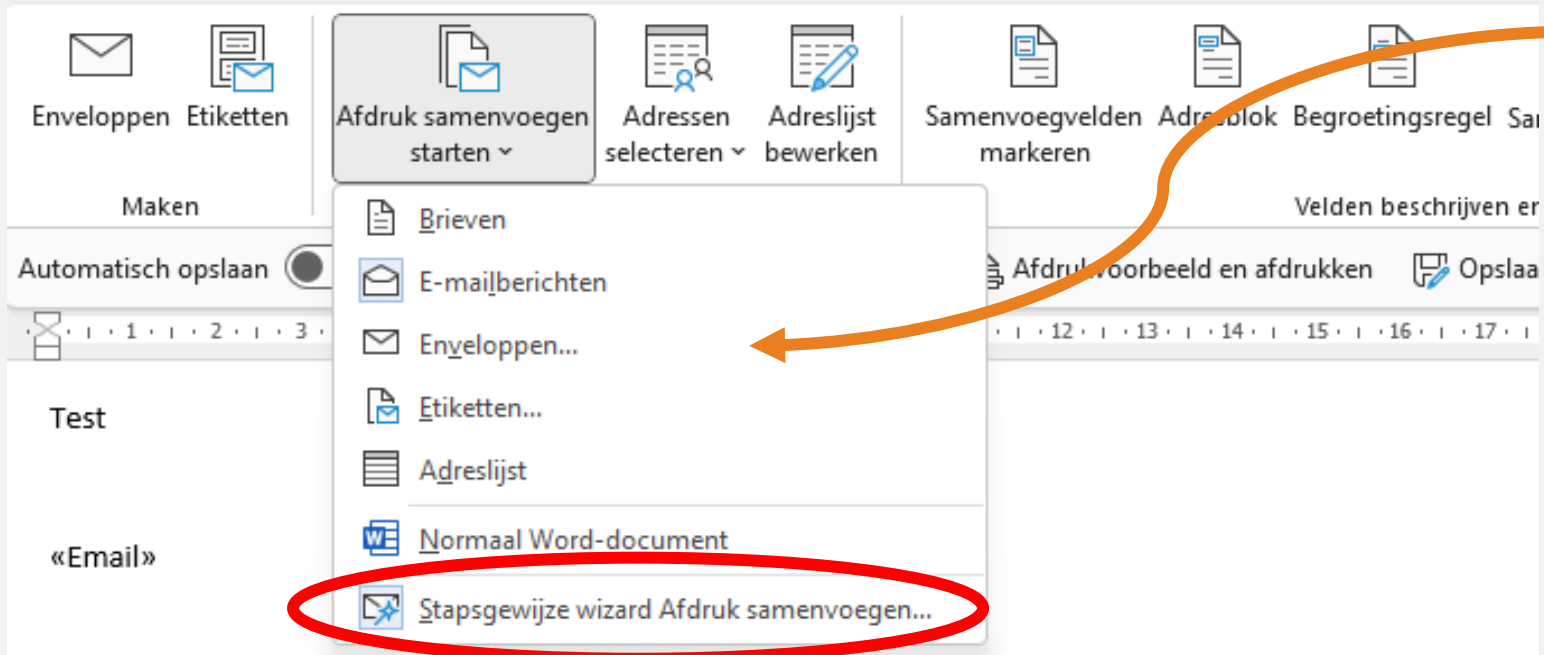
TAB VERZENDLIJSTEN

In het Engels: Start Mail merge

In het Engels: Mailings



AFDRUK SAMENVOEGEN STARTEN



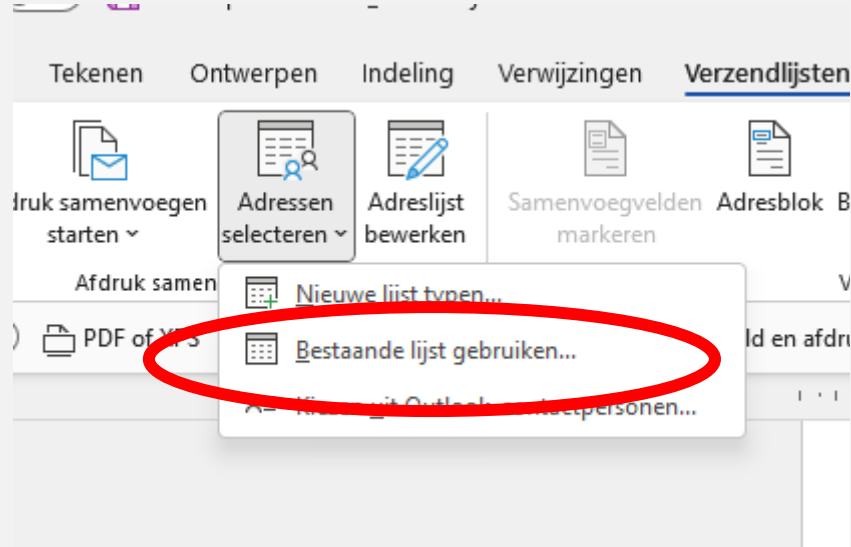
Hier kan je het type document aanduiden.

In het Engels: Step-by-step Mail merge wizard

Tip: er is ook een wizard beschikbaar die je stap voor stap door het proces begeleidt.

ADRESSEN SELECTEREN

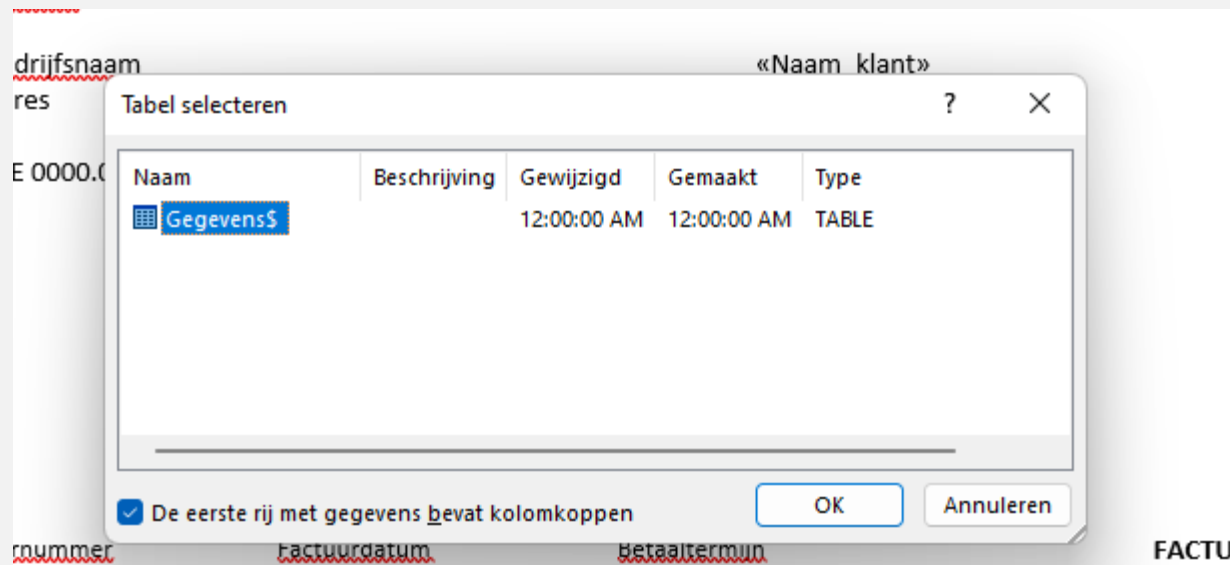
Leg de link naar het Excel-bestand met alle data.



In het Engels: Select Recipients > Use existing list

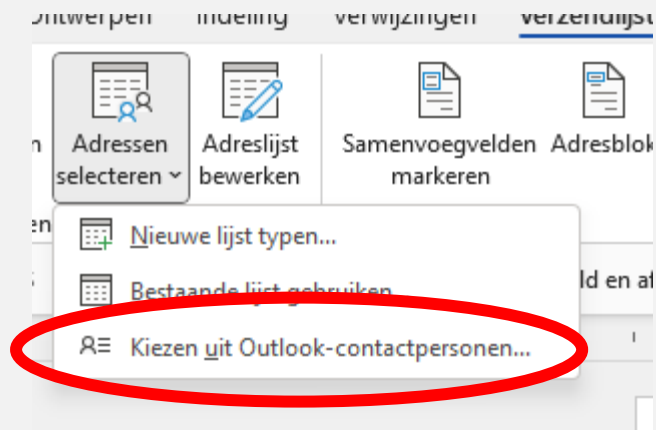
ADRESSEN SELECTEREN

Kies het juiste tabblad of tabel. Vink onderaan aan of uit al naargelang je kolomkoppen hebt of niet.
Klik op OK.



ADRESSEN SELECTEREN: OUTLOOK CONTACTPERSONEN

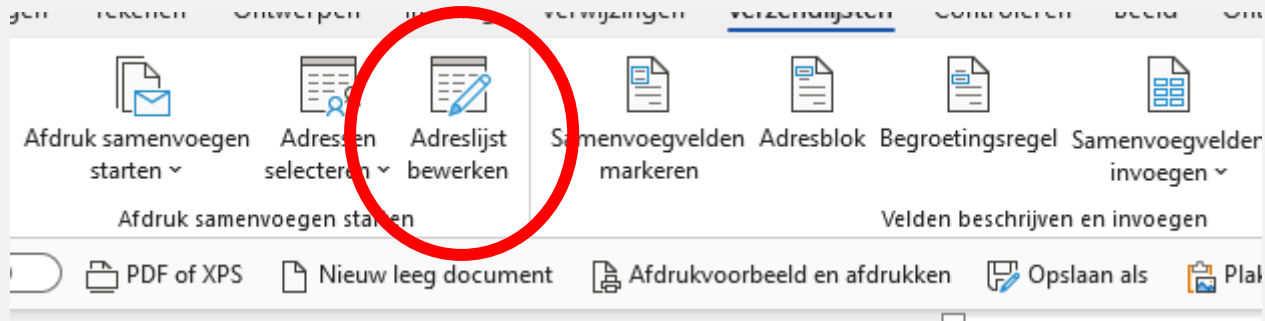
Je kan ook kiezen om je outlook contactpersonen te gebruiken, maar die lijst moet dan wel alle adres- & andere gegevens bevatten die je nodig hebt. Dit kan wel handig zijn als je bijvoorbeeld mails of brieven wilt uitsturen met een gepersonaliseerde aanspreking.



In het Engels: Select Recipients > Select from Outlook contacts

ADRESSEN BEWERKEN (OPTIONEEL)

In principe moet de data waarnaar je linkt correct en volledig zijn. Je kan echter in Word ook nog selecties maken, individuele records aanpassen, sorteren, enz.



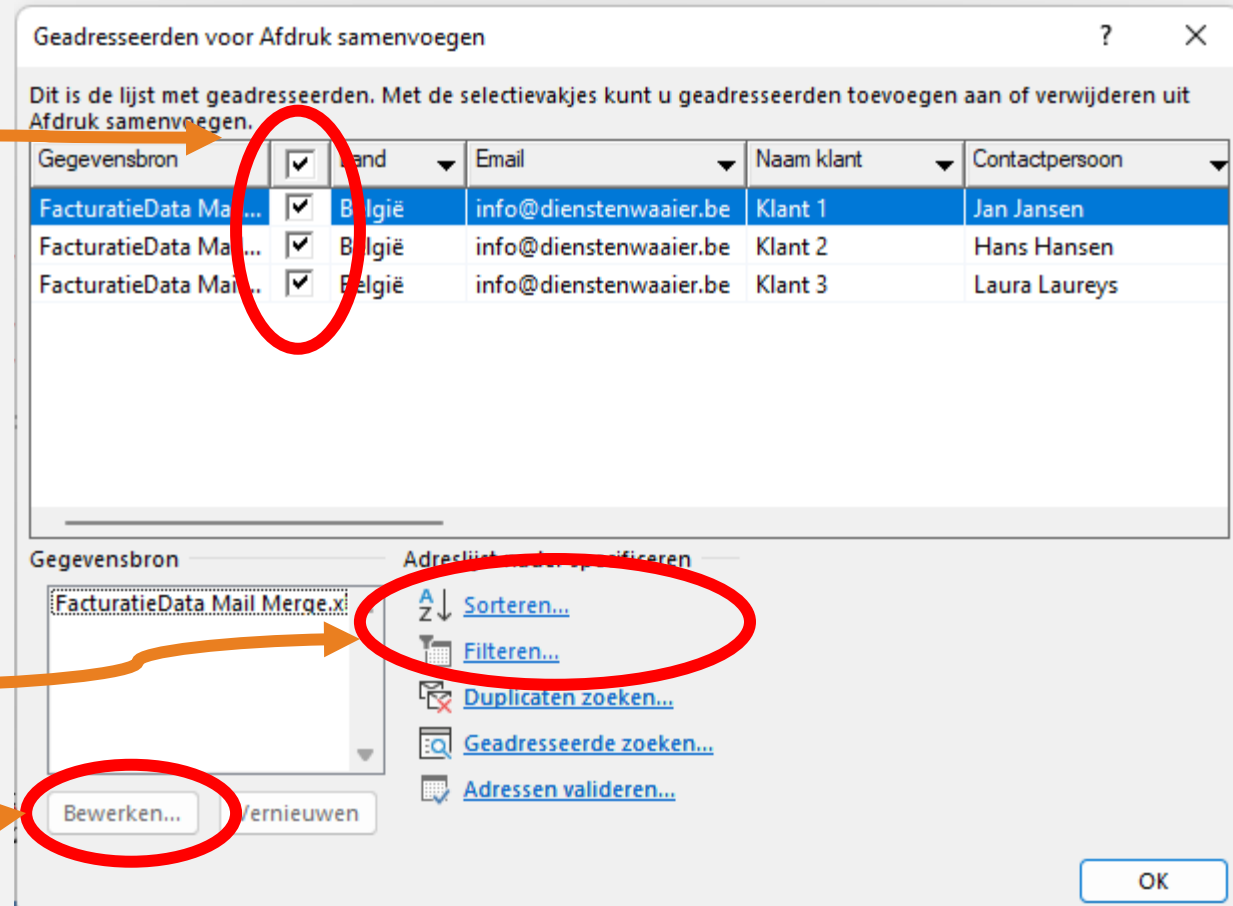
In het Engels: Edit Recipient List

FILTEREN, SORTEREN EN BEWERKEN VAN GEGEVENS

Aan- of uitvinken, om de selectie aan te passen

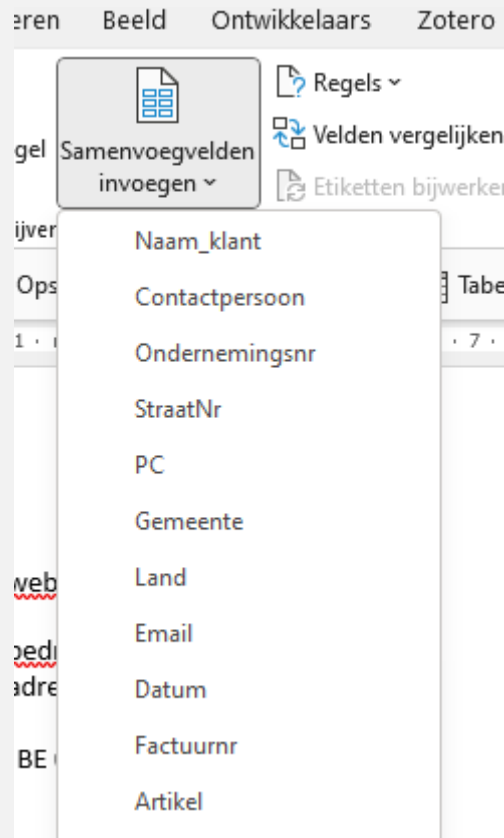
Hier kan je sorteren en/of filteren

Hier kan je individuele gegevens bewerken. Het is echter beter om fouten rechtstreeks in het Excel-bestand te verbeteren.



SAMENVOEGVELDEN INVOEGEN IN HET WORD-DOCUMENT

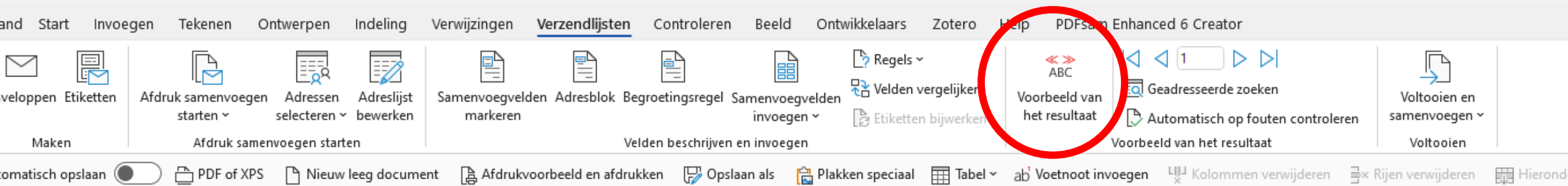
In het Engels: Insert merge field



In het document verschijnen dan “plaatshouders”, waar de uiteindelijke variabele gegevens komen te staan.

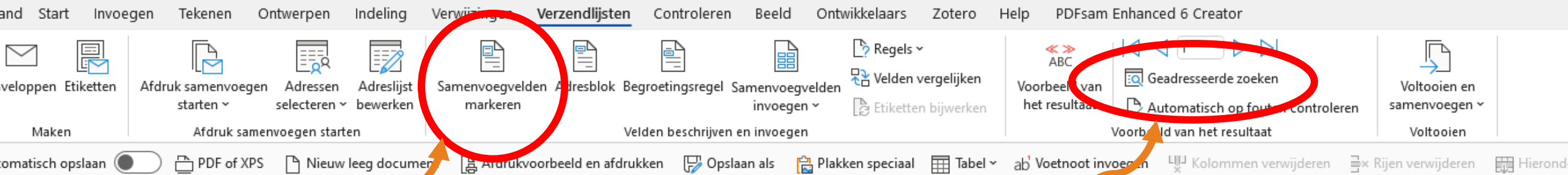
BEKIJK HET VOORBEELD VAN HET RESULTAAT

In het Engels: Preview results



DIVERSE OPTIES

In het Engels: Highlight merge fields



Alle samenvoegvelden in het document kleuren grijs. Zo zie je welke tekst variabeel is.

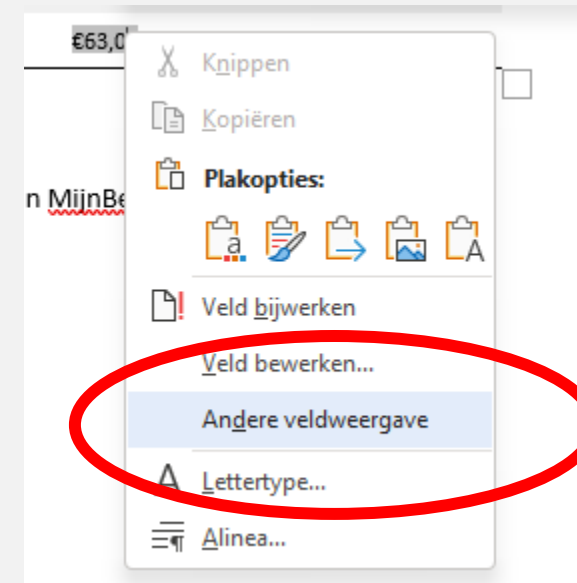
In het Engels: Find recipient

Als je een lange lijst met data hebt, kan je "Geadresseerde zoeken" kiezen om snel een bepaald record terug te vinden en te tonen.

NOTATIE GETALLEN/BEDRAGEN EN DATUMS AANPASSEN

Rechtsklikken op de plaatshouder/het veld, dan kiezen voor: “Andere veldweergave”
Dan een stukje toevoegen om aan Word door te geven hoe het veld moet opgemaakt worden.

In het Engels: Toggle Field Codes



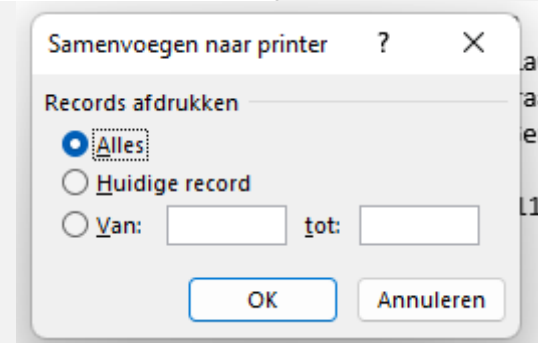
Soort	Toevoegsel	Voorbeeld	Resultaat
Bedrag	\# €0,00	{MERGEFIELD BTW \# €0,00}	€63,00
Datum	\@ "d/MM/yyyy"	{MERGEFIELD Datum \@ "d/MM/yyyy"}	22/07/2022

VOLTOOIEN EN SAMENVOEGEN: AFZONDERLIJKE DOC BEWERKEN

In het Engels: Finish & Merge
> Edit individual documents



Kies welke records (welke lijnen uit je Excel tabel) dienen meegenomen te worden.



VOLTOOIEN EN SAMENVOEGEN: AFZONDERLIJKE DOC BEWERKEN

Dan krijg je een (lang) Word-document waarbij alle individuele gegevens ingevuld werden. Je kan dan elke factuur/brief afzonderlijk aanpassen indien nodig. Het is echter de bedoeling dat alles zoveel mogelijk wordt gestandaardiseerd, om het manuele werk tot een minimum te beperken.

Logo

Mijn website

Mijn bedrijfsnaam
Mijn adres

BTW: BE 0000.000.000

Klant 1
Jan Jansen
Meir 1
2000 Antwerpen
België
BE0132456789

Factuurnummer
2022/001

Factuurdatum
22/07/2022

Betaaltermijn
30 dagen

FACTUUR

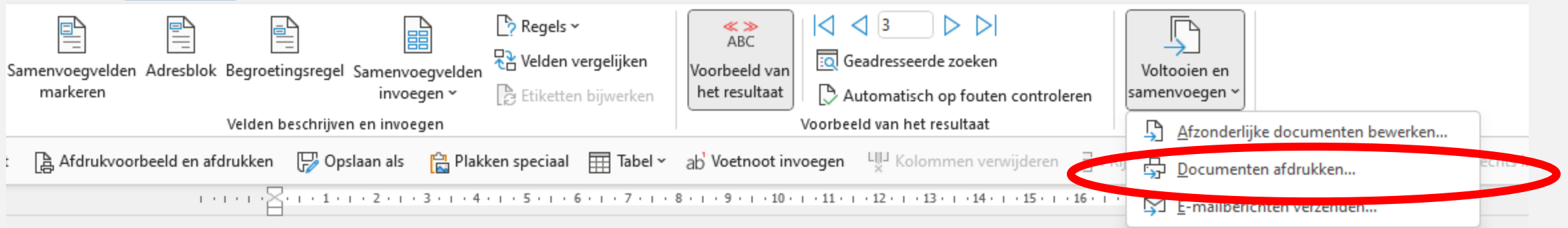
Omschrijving	Hoeveelheid	Einheitsprijs	Totaal excl. BTW	BTW	Totaal incl. BTW
Verkoop					
Appels	100	€3,00	€300,00	€63,00	€363,00

Het factuurbedrag is te betalen op rekeningnummer BE XXXXXXXXXXXX van MijnBedrijf.

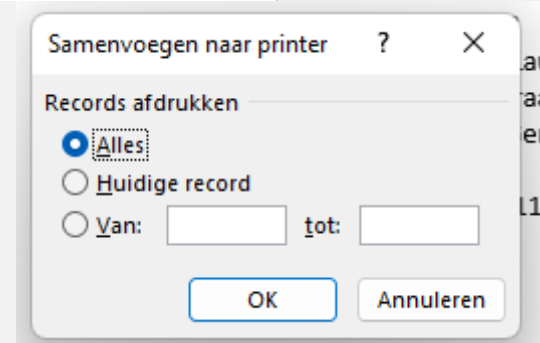
Algemene voorwaarden: zie achterzijde.

VOLTOOIEN EN SAMENVOEGEN: DOCUMENTEN AFDrukKEN

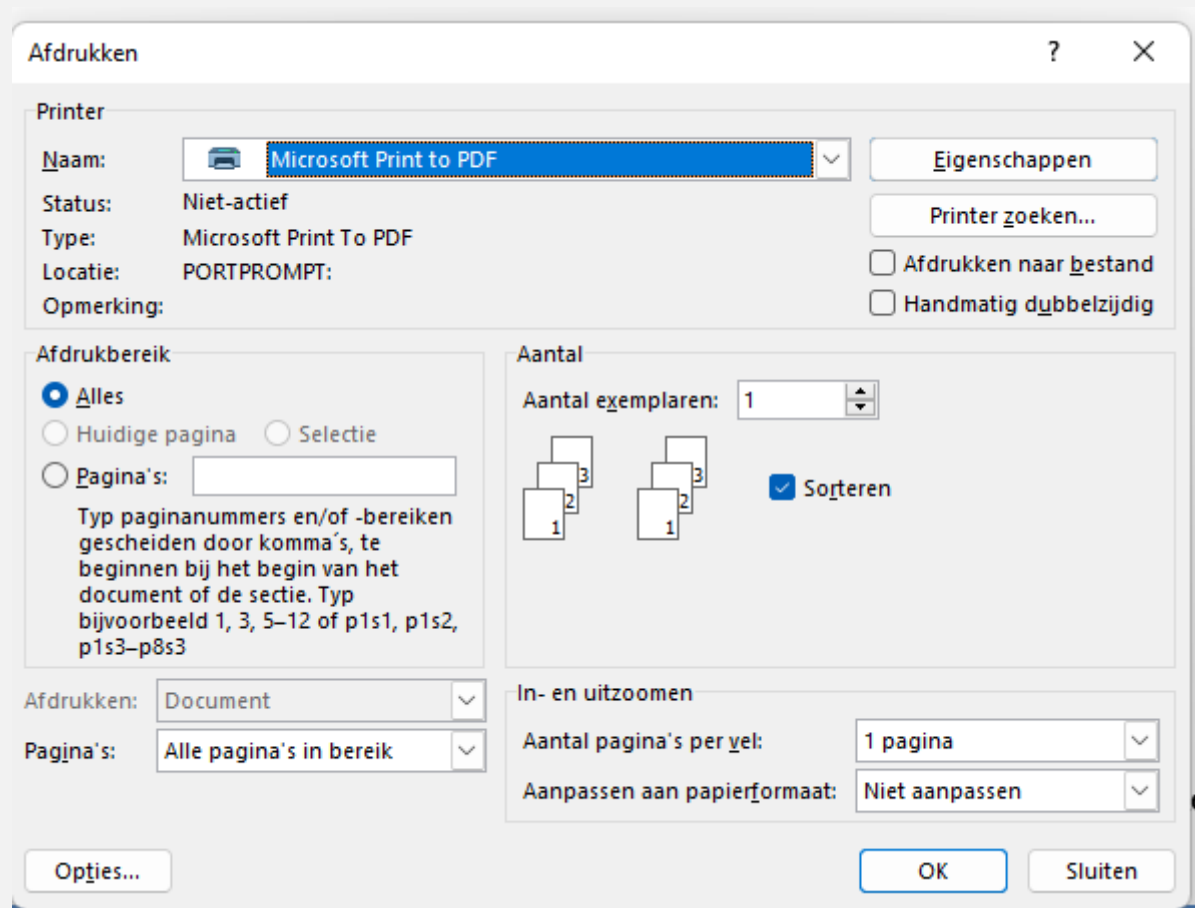
In het Engels: Finish & Merge
> Print documents



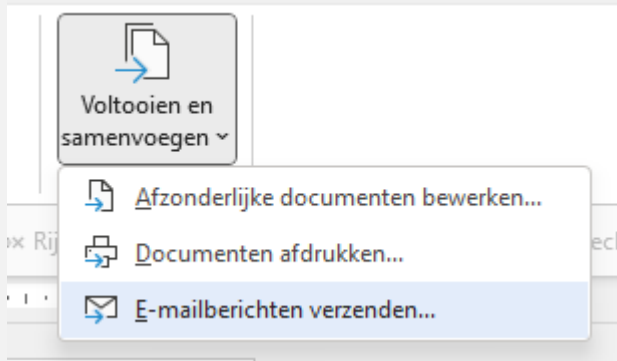
Kies welke records (welke lijnen uit je Excel tabel) dienen meegenomen te worden.



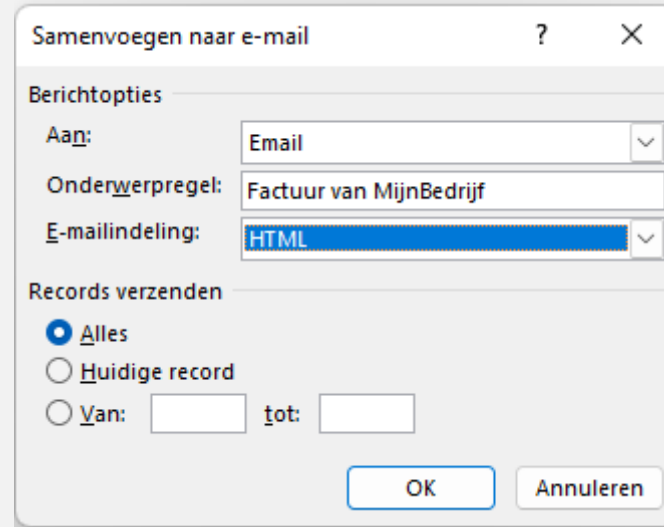
KIES JE PRINTER OM RECHTSTREEKS OP PAPIER AF TE DRUKKEN, OF “MICROSOFT PRINT TO PDF” OM PDFS TE MAKEN



VOLTOOIEN EN SAMENVOEGEN: EMAIL VERZENDEN



In het Engels: Finish & Merge
> Send email messages



Kies het veld met de emailadressen

Geef je mail een onderwerp

Kies HTML (factuur in de mail zelf) of Bijlage (factuur als word-document in bijlage bij de mail)

VOLTOOIEN EN SAMENVOEGEN: EMAIL VERZENDEN

Open Outlook
Je mails staan klaar in
“POSTVAK UIT”.



Je kan de mails eventueel nog aanpassen, en daarna
in bulk verzenden, met “Alles verzenden”



ENKELE BEPERKINGEN/BEMERKINGEN

- Je kan in Word niet standaard een output (afzonderlijke documenten bewerken) maken naar aparte bestanden. Alles staat in 1 groot/lang document.
- Je kan de tekst van de email niet kiezen en ook nog een gepersonaliseerde bijlage sturen. Het is het een of het ander.

JEROEN DE FRUITBOER IS TEVREDEN

Jeroen spendeert nu maar 5 minuten per dag aan zijn facturen.

Dank u!



GDPR (WETGEVING ALGEMENE GEGEVENSBECHERMING)

- Opgelet: Als je (persoonlijke) gegevens van klanten bijhoudt op de computer, moet je rekening houden met de GDPR-wetgeving.
- Dit dient er gedocumenteerd te worden:
 - Welke gegevens houd je bij?
 - Waar houd je ze bij? Wie heeft er toegang toe?
 - Waar haal je de gegevens vandaan?
 - Waarom houd je de gegevens bij? Enkel gegronde/bij wet toegelaten redenen tellen.
 - Hoe lang houd je de gegevens bij?
- In geval van een data-lek, dien je actie te ondernemen, en de privacy commissie en de betrokkene(n) te verwittigen.
- Mensen moeten hun gegevens kunnen opvragen, laten corrigeren en laten schrappen.

GDPR

- Geldige redenen om persoonsgegevens te verwerken:
 - de betrokkene toestemming heeft gegeven;
 - de verwerking noodzakelijk is voor de uitvoering van een overeenkomst / contract; (bvb een bestelling)
 - indien een klant online betaalt, dan mag u uiteraard de kredietkaartgegevens verwerken om betaling te bekomen.
 - de verwerking noodzakelijk is om te voldoen aan een wettelijke verplichting;
 - als u werkgever bent, dan moet u gegevens over werknemers doorgeven aan de sociale zekerheid.
 - de verwerking noodzakelijk is om de vitale belangen van de betrokkene of een andere persoon te beschermen;
 - de verwerking noodzakelijk is voor de vervulling van een taak van algemeen belang;
 - de verwerking noodzakelijk is voor de behartiging van een gerechtvaardigd belang (je belangen als ondernemer).
 - bv. Reclame maken,...

VRAGEN?

Stefan Wittocx

s.wittocx@dienstenwaaier.be