

## Automatisch versturen van E-mail uit Servico

Het automatisch versturen van e-mail gebeurt in drie stappen :

1. het aanmaken van een tekstbestand van alle klanten in Servico
2. het converteren van het tekstbestand naar een Excel bestand
3. het aanmaken van de standaardbrief in Word


### **Stap 1 : Het aanmaken van een tekstbestand uit Servico**

Via het programma 1.1.8. drukken etiketten kan er een selectie worden gemaakt op bepaalde klantgegevens (vb. postcode, landcode,...). Belangrijk is dat men bij het gedeelte **etiket-gegevens** kiest voor het volgende :

```
19  CODE ETIKET-FORMAAT..... : FILE_____ PRINT TO FILE
20  CODE ETIKET-DATA..... : FILE_____ PRINT TO FILE
21  LPI (6,8)..... : 6_
22  CPI (10,12,17)..... : 12
23  AANTAL ETIKETTEN PER KLANT.... : 1__
24  NR PRINTER-POORT..... : FILE_          PRINTER TO FILE
```

Bij keuze voor printerpoort "FILE", zal men je vragen waar het klantenbestand moet worden opgeslagen. Je kiest best voor bureaublad en geeft ook de naam aan het tekstbestand, vb. email.

### **Stap 2 : Het converteren naar een Excel bestand**

Vervolgens open je het programma Microsoft Excel en kies je voor  Open. Je kiest onderaan voor bestandstype "Alle bestanden", pas dan wordt je bestand Email pas zichtbaar. Automatisch krijg je nu een Wizard om tekst te importeren :

- Stap 1** : kies "gescheiden"
- Stap 2** : kies voor scheidingsteken ;
- Stap 3** : kies voor voltooiën

Je krijgt nu een overzicht van je klanten uit Servico in Excel. Boven rij één voeg je één rij tussen met de benamingen voor de verschillende kolommen (Invoegen rijen). Je zet boven elke kolom de omschrijving\* , vb. naam, adres, postcode, gemeente, tel, e-mail.

Als laatste kies je bij Bestand voor "Opslaan als". Je geeft je file opnieuw een naam en selecteert bij "Opslaan als" Microsoft Excel werkmap.

### **Stap 3 : Het aanmaken van een standaardbrief**

Tot slot open je het programma Microsoft Word. Hier maak je volgens eigen plan een brief die naar alle klanten per e-mail zal vertrekken. Sla voor alle veiligheid nu al je document op.

Als deze klaar is, kies je bij Extra "Afdruk samenvoegen..."



## 1 Hoofddocument

Maken ▼ Kies voor "Standaardbrief"  
Kies vervolgens voor "Actief venster"

## 2 Gegevensbestand

Gegevensbestand ophalen ▼ Kies voor "Gegevensbestand ophalen"  
Neem bureaublad, kies voor bestandtype "Alle bestanden"  
Open je file email.xls  
Kies bij Naam of celbereik voor "Hele werkblad"  
Kies "Hoofddocument bewerken"

Je krijgt in je menubalk bovenaan extra keuzes. Je klikt op "Samenvoegveld invoegen". De bedoeling is dat je op je brief een klantetiket gaat ingeven, opgebouwd uit de titels die je eerder al in je excel had aangebracht. Deze staan telkens voor de variabele velden van klantnaam, adres, postcode, gemeente en e-mail. Waar je deze invoegt, is de plaats waarop ze voor de klant met zijn specifieke klantgegevens zullen verschijnen.

{ MERGEFIELD Naam }  
{ MERGEFIELD Adres }  
{ MERGEFIELD Postcode } { MERGEFIELD gemeente }  
{ MERGEFIELD Email }

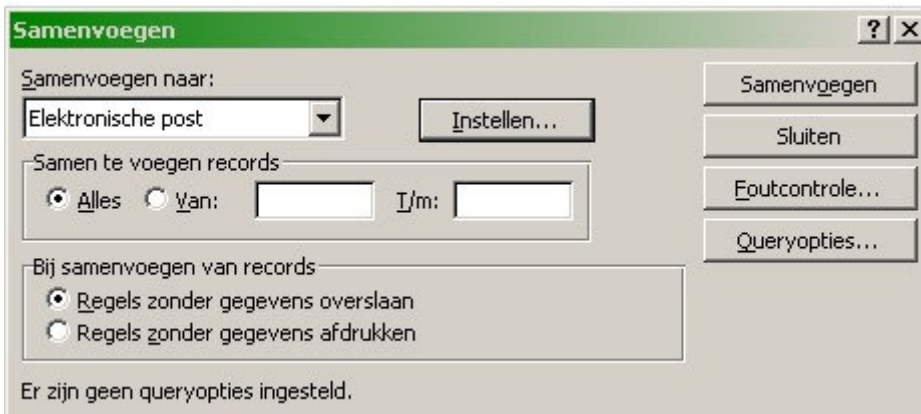
Geachte klant,

Uiteindelijk neem je terug via Extra "Afdruk samenvoegen..."

### 3 Gegevens met het document samenvoegen

Samenvoegen...      Samenvoegen, kies voor "samenvoegen naar elektronische post"  
Instellen...        Samenvoeginstellingen, kies voor "Email" of benaming die je aan de  
                          kolom email had gegeven\*  
                          Onderwerpregel in bericht = onderwerp dat met de e-mail zal worden  
                          verzonden  
                          Ten slotte klik je op Samenvoegen

Vb. scherm Samenvoegen...



Vb. scherm Instellen...

