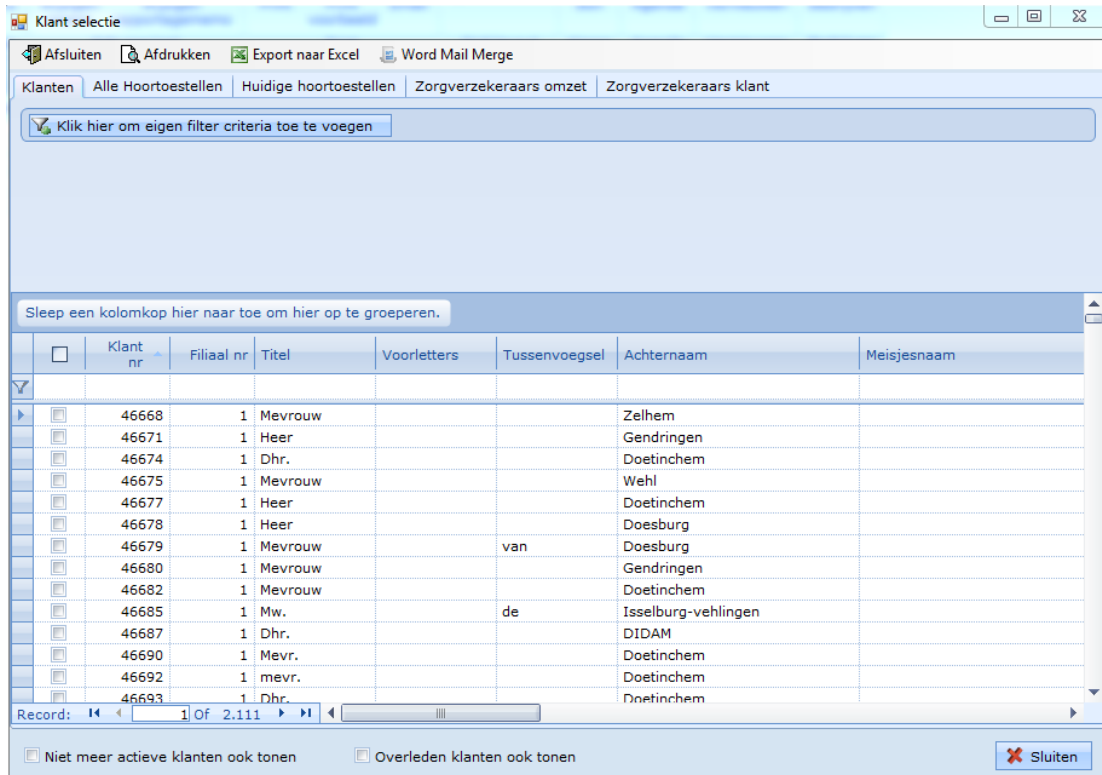
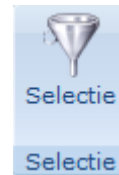


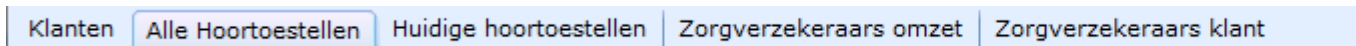
Word templates maken met AA

Lijst exporteren naar Excel vanuit AA

1. Open AA en ga naar het tabblad klanten
2. Klik in de horizontale taakbalk op de knop Selectie.
3. Het volgende scherm verschijnt:

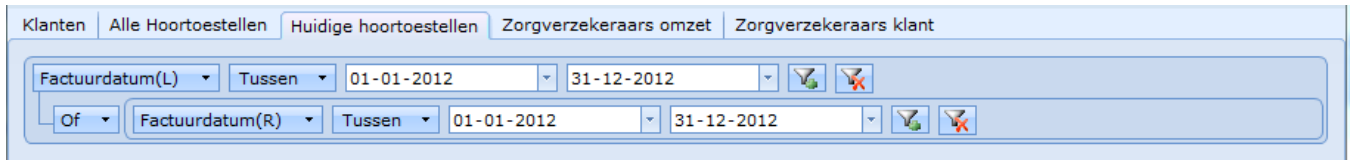


In het bovenste menu zitten meerdere selectie opties. Hieronder volgt wat er per scherm getoond wordt.



1. Klanten
 - a. Alle klanten waarbij aan staat dat deze gemaïld willen worden. Dit is het 'Mailen Marketing' vinkje onder contactvoorkeuren (wijzigen klant).
 - b. Onderaan kunnen overleden of niet meer actieve klanten getoond worden.
2. Alle hoortoestellen
 - a. Alle hoortoestellen, verkochte en niet verkochte hoortoestellen.
3. Huidige hoortoestellen
 - a. Alle hoortoestellen die als laatst bij een klant op het oor zijn gezet (proef of verkoop).
4. Zorgverzekeraars omzet
 - a. In dit scherm is de omzet per Zorgverzekeraar te zien.

- b. Advies is om deze niet te gebruiken i.v.m. oude functionaliteit.
- 5. Zorgverzekeraars klant
 - a. In dit scherm is de per Zorgverzekeraar te zien.
 - b. Advies is om deze niet te gebruiken i.v.m. oude functionaliteit.
- 6. Gebruik de filtercriteria optie om uit te splitsen welke data je wel en niet mee wilt nemen. De meest gebruikte criteria is als volgt:



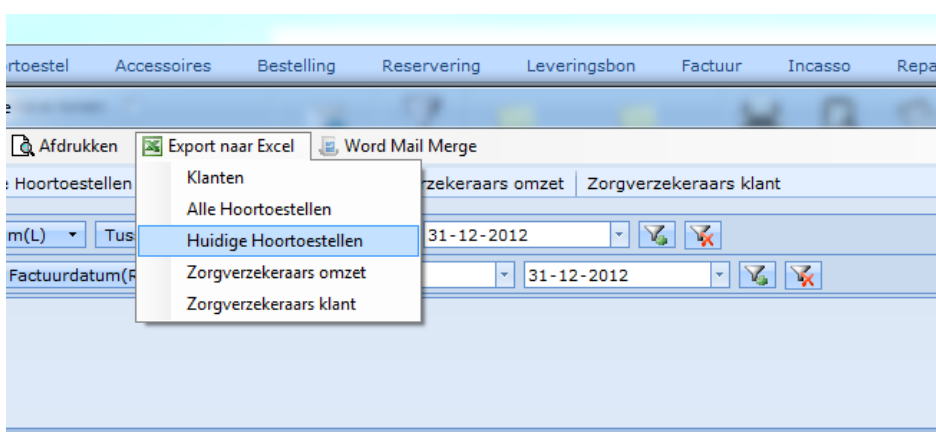
- 7. Selecteer de klanten die je graag wilt meenemen door ze links vooraan aan te vinken.

Drag a column header here to group by that column.

<input checked="" type="checkbox"/>	Klantnummer	Filiaalnummer	Titel	Voorletters
<input checked="" type="checkbox"/>	48738	1	Dhr.	
<input checked="" type="checkbox"/>	50028	1	Dhr.	
<input checked="" type="checkbox"/>	47801	1	Dhr.	
<input checked="" type="checkbox"/>	47968	1	Heer	
<input checked="" type="checkbox"/>	47137	1	Mevr.	
<input checked="" type="checkbox"/>	48003	1	Heer	
<input checked="" type="checkbox"/>	48091	1	Mevrouw	
<input checked="" type="checkbox"/>	51063	1		
<input checked="" type="checkbox"/>	51129	1	Mevr.	
<input checked="" type="checkbox"/>	47376	1	Mevr.	
<input checked="" type="checkbox"/>	48965	1	Dhr.	
<input checked="" type="checkbox"/>	47870	1	Mevrouw	
<input checked="" type="checkbox"/>	47465	1	Mevr.	
<input checked="" type="checkbox"/>	47980	1	Heer	

Record: 0 Of 157

- 8. Klik vervolgens op de knop Export naar Excel -> Geselecteerde tabblad



- 9. De lijst is nu geëxporteerd.

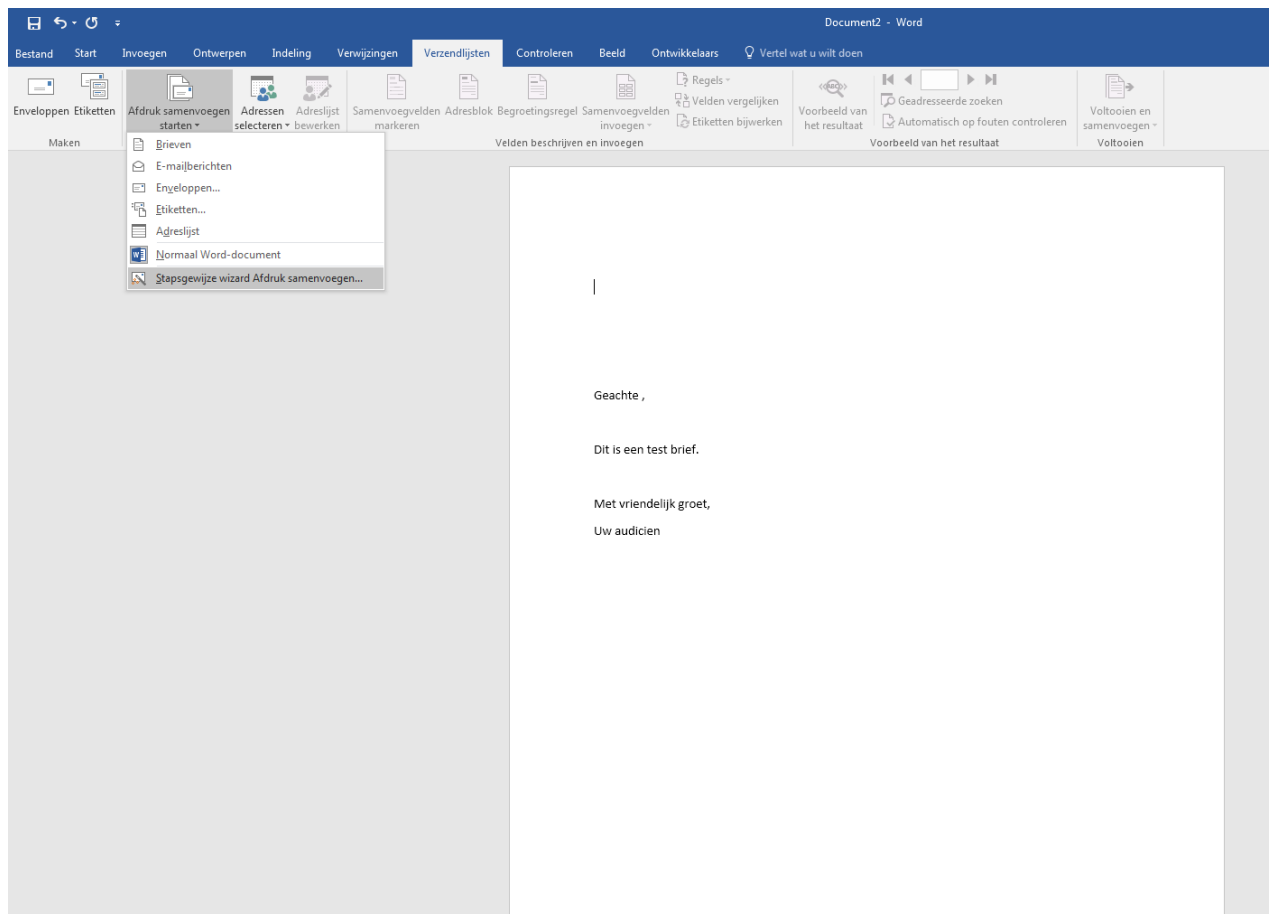
10. Open het bestand en verwijder indien nodig overbodige regels uit de excel.
11. Let er op dat filters niet worden gelezen in het latere proces. Verwijder dus altijd de regels die je niet nodig hebt. (Toegepaste filters worden genegeerd door Word)
12. Sla het bestand opnieuw op als .xlsx (Excel werkmap). Kies voor een vindbare locatie. Bijvoorbeeld uw bureaublad.

Geëxporteerde lijst gebruiken i.c.m. word document

Maak een nieuw word document en typ uw brief. Laat ruimte over voor de adresgegevens of andere velden die u zag tijdens het exporteren van het klantenbestand.

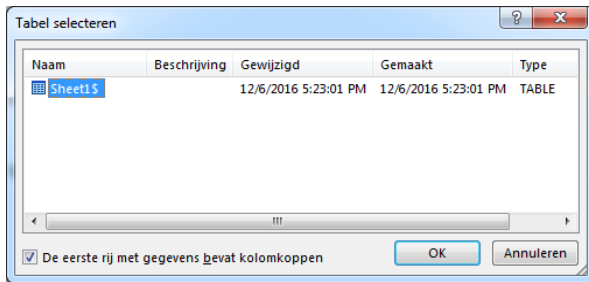
Na het schrijven van uw brief gaan we het klantenbestand koppelen aan deze brief. Dit werkt als volgt:

1. Ga naar het tabblad Verzendlijsten in Word. En kies voor de optie **Stapsgewijze wizard afdruk samenvoegen...**

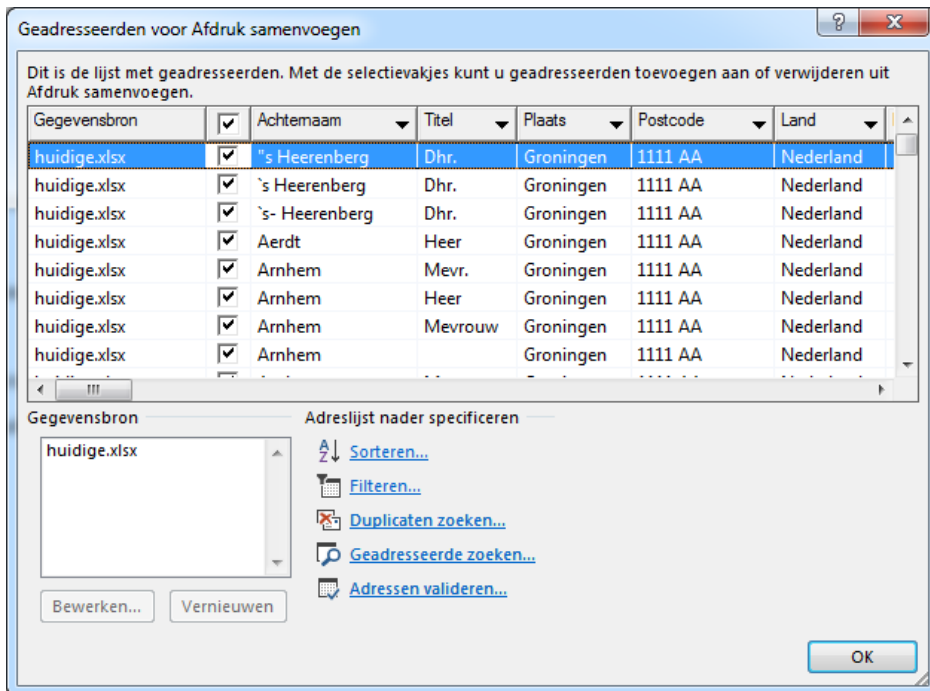


Er verschijnt rechts in uw beeld een wizard. Klik 3x op volgende en selecteer het zojuist aangemaakte .xlsx bestand.

2. Het volgende scherm verschijnt na het selecteren. Klik hier op OK.



3. Het volgende scherm verschijnt. Klik hier ook op OK.



4. Klik vervolgens in de wizard rechts onderaan weer op volgende.

5. U verschijnt nu in het 'Uw brief schrijven' document.

a. Vanuit hier kunt u 'Meer items' toevoegen. Deze items geven generieke velden waar in de adresgegevens van de klant, de klantnaam etc komen te staan. Voeg toe wat u nodig heeft.

6. Maak de adresgegevens op, dit ziet er ongeveer zo uit. Maak dit passend voor uw enveloppe vensters.

«Titel» «Voorletters» «Meisjesnaam» «Tussenvoegsel» «Achternaam»
 «Straat» «Huisnummer» «Huisnummertoevoeging»
 «Postcode» «Plaats»
 «Land»

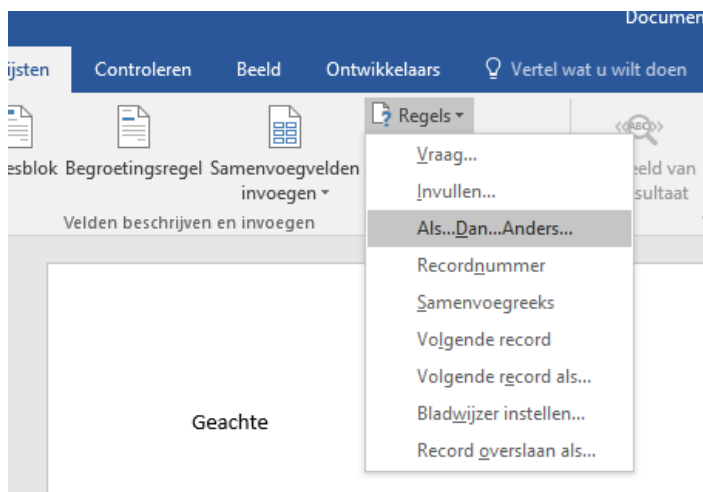
Dit is een plaatje.

7. Na het aanmaken van de generieke velden en de opmaak kunt u weer op **Volgende** klikken.
8. Klik nog een keer op Volgende.
9. Klik op Afzonderlijke brieven bewerken..
 - a. Kies voor 1 pagina en druk vervolgens de brief af om te testen of de brief uit komt met uw enveloppe venster. Breng wijzigingen aan het template aan indien nodig.
 - b. Kies als alles juist is voor Alles.
10. U krijgt nu een persoonlijke brief per klant, die u in 1x af kunt drukken.

Aanhef op basis van geslacht

Wanneer u de aanhef juist op uw brieven wilt kunt u hier een Als..Dan..Anders functie voor gebruiken.

Klik met uw muis op de plaats waar de aanhef dient te komen en klik op *Regels* in het menu *Verzendlijsten*.



Word-veld invoegen: ALS ? X

ALS

Veldnaam:	Vergelijking:	Vergelijken met:
geslacht	Gelijk aan	M

Deze tekst invoegen:

meneer

Anders deze tekst invoegen:

mevrouw

Let op! Met deze manier kunnen er geen onbekende geslachten in de excel lijst staan, anders is een persoon met een onbekend geslacht automatisch een vrouw.