



Gepersonaliseerde e-mail sturen naar al je kennissen of verenigingsleden

Handleiding van Helpmij.nl

Auteur: leofact

februari 2021

“ Dé grootste en gratis computerhelpdesk van Nederland ”

Helpmij.nl



De functie Verzendlijsten of afdruk samenvoegen, zoals als dit ook wel genoemd wordt, is een functie die bij veel Word-gebruikers bekend is. Met deze functie maak je eenvoudig een standaardbrief aan die gepersonaliseerd wordt met de gegevens uit een verzendlijst of database. Op die manier maak je op relatief eenvoudige wijze een standaardbrief die door de ontvanger toch als persoonlijk wordt ervaren. Deze functie wordt ook wel mail merge genoemd en is beschikbaar bij ieder zichzelf respecterende tekstverwerker. Bij het gratis Open Office heet dit bijvoorbeeld Standaardbrieven. Naast brieven maak je hiermee ook eenvoudig adresetiketten en adresseer je enveloppen. Zie hiervoor de links onderaan dit artikel.



Open Office

Persoonlijke benadering

Veel bedrijven gebruiken mail merge voor hun post naar de klanten waarbij de persoonlijke informatie in een standaardbrief wordt gedeeld. Dit wordt vaak voor marketingdoeleinden gebruikt of om jou als klant te informeren over zaken die alleen betrekking hebben op jou. Zo kun je van je garage een brief krijgen dat jouw VW Golf met kenteken 0-XXX-68 nodig APK gekeurd moet voor een bepaalde datum. Een dergelijke brief wordt uiteraard niet steeds met de hand getypt, maar met een druk op de knop gegeneerde met mail merge. Naast bedrijven is deze functie ook handig voor verenigingen, sportclubs en bijvoorbeeld VvE's. Natuurlijk kun je hiermee ook je kennissenkring op een persoonlijke manier benaderen.

E-mail

Het is minder bekend dat met de functie Verzendlijsten ook gepersonaliseerde e-mail verzonden kan worden. Dit is echter wel een heel handige optie, want tegenwoordig gaat er natuurlijk veel meer post per e-mail dan per brief. Hoe je dit doet bespreken we in dit artikel. Als voorbeeld maken we een uitnodiging voor een VvE. Er zijn echter talloze andere mogelijkheden te verzinnen, maar die laat ik graag over aan jouw eigen fantasie.

Benodigd

Voor dit artikel maak ik gebruik van het Microsoft-officepakket en dan met name Word, Excel en Outlook. Excel is niet per se noodzakelijk. De gegevenslijst die we straks maken, kan ook in een simpele Word tabel worden getypt. De opdrachten vanuit Word worden gegeven via een mailprotocol dat MAPI wordt genoemd. Je hebt daarom een MAPI-compatible e-mailclient nodig. Onder meer Thunderbird en Gmail kunnen hiermee werken. Outlook is voor ons echter de beste oplossing. Alle stappen zijn zelf uit te voeren, maar je kunt ook gebruik maken van de oefenbestanden uit de bijlage.

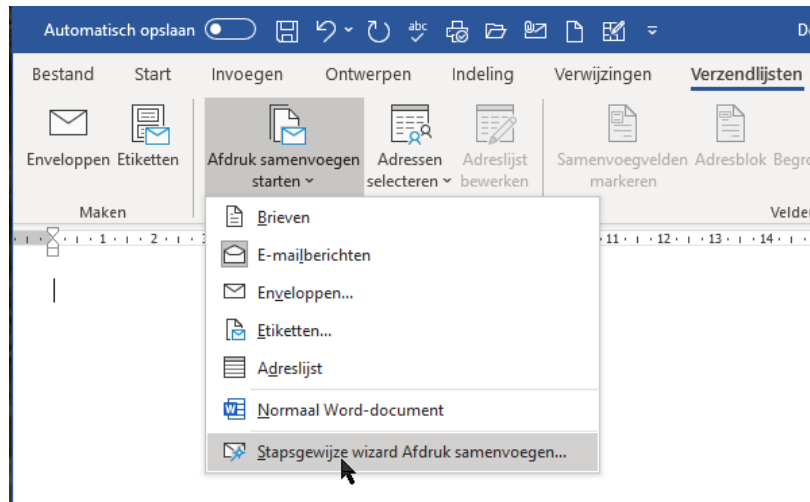
NB: MAPI ofwel Messaging Application Programming Interface is een Microsoft Windows API (programmeertool), waarmee onder meer commando's doorgegeven kunnen worden aan het e-mailprogramma.

Vooraf

Voordat we daadwerkelijk van start gaan, is het belangrijk om te bedenken wat je precies wilt gaan versturen en welke gegevens je daarvoor nodig hebt en waar je die vandaan kunt halen. Mogelijk heb je al een ledenlijst in Excel en kun je die gebruiken. Voor dit artikel beginnen we van de grond af aan.

De start

Word kent een ingebouwde wizard die je aan de hand neemt en je door de benodigde stappen leidt:



Voor nu laten we de wizard voor wat dit is en kiezen voor de optie e-mail.

Je ziet nu de lay-out van het document verandert. Dit valt met name op wanneer de liniaal actief is. Hiermee maakt Word je attent op het feit dat tekst in e-mail responsief is. Dit wil zeggen dat de breedte van de regels wordt bepaald door hoe breed het programma bij de ontvanger "open staat". Wanneer je de regels kort houdt, ziet je tekst er bij de lezer er toch vrijwel altijd hetzelfde uit, ook als deze de tekst leest in een klein venster.

De standaardtekst

Voor je zie je nu een leeg document waar je de vaste tekst van de standaardbrief in typt. De plaats waar straks de in te vullen gegevens komen, laat je gewoon leeg. Deze gegevens worden laten toegevoegd. Als je toch een indruk wilt hoe het geheel er straks uit gaat zien, kun je deze gegevens wel alvast invullen. Je ziet dan beter hoe het er uiteindelijk uit gaat zien. De gegevens vervang je dan later door de samenvoegvelden met de juiste gegevens.

De gegevenslijst

Je weet nu precies welke gegevens van de ontvangers je straks nodig hebt. Om de lijst aan te leggen, verlaat je Word om vervolgens een nieuw werkboek in Excel te openen. De gegevens die je nodig hebt komen in kolommen in het lege werkblad. In de eerste rij van iedere kolom geef je een koptitel die voor jou de lading dekt. Die heb je straks namelijk nodig bij het samenvoegen. De kolom e-mailadres heb je nodig voor adressering en je moet je dus altijd opgeven.

Hieronder zie je een voorbeeld:

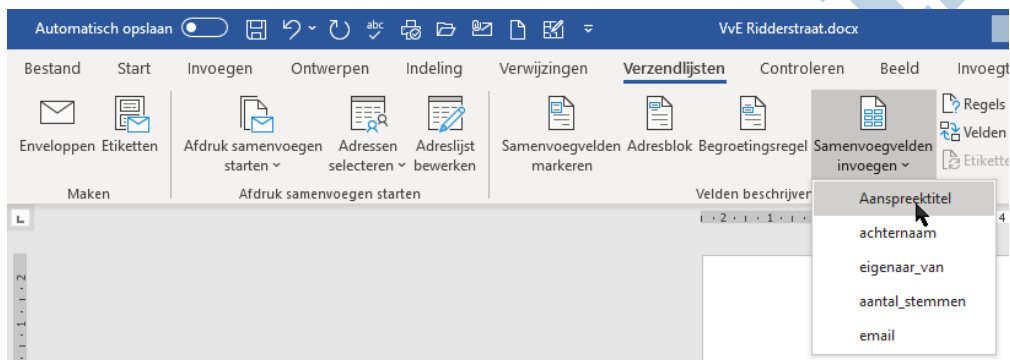
	A	B	C	D	E
1	Aanspreektitel	achternaam	eigenaar van	aantal stemmen	email
2	Dhr en mevr.	Beentjes	Ridderstaat 2	2	beentjes@ridderstraat.nl
3	Fam.	ter Weel	Ridderstaat 3	1	terweel@ridderstraat.nl
4	Mevr.	Bakker	Ridderstaat 4	3	bakker@ridderstraat.nl
5	Mevr.	Yilmaz	Ridderstaat 5	3	yilmaz@ridderstraat.nl
6	Dhr.	Klaassen	Ridderstaat 6	1	klaassen@ridderstraat.nl
7	Dhr en mevr.	Wester	Ridderstaat 7	2	wester@ridderstraat.nl
8	Dhr en mevr.	van Weerd	Ridderstaat 8	2	vanweerd@ridderstraat.nl
9	Mevr.	Woensel	Ridderstaat 9	2	woensel@ridderstraat.nl
10	Fam.	van Dort	Ridderstaat 10	2	vandort@ridderstraat.nl
11	Fam.	Wijngaarden	Ridderstaat 11	1	wijngaarden@ridderstraat.nl
12	Dhr en mevr.	Arslan	Ridderstaat 12	1	arslan@ridderstraat.nl
13	Dhr en mevr.	Stet	Ridderstaat 13	3	stet@ridderstraat.nl
14	Mevr.	Nichols	Ridderstaat 14	3	nichols@ridderstraat.nl
15	Dhr.	Çelik	Ridderstaat 15	2	celik@ridderstraat.nl
16	Dhr en mevr.	Pluijmen	Ridderstaat 16	2	pluijmen@ridderstraat.nl
17					

Voor de opmaak is hier de tabel-indeling gebruikt. Die voeg je toe via de tab *Invoegen* > *Tabel* (of druk **Ctrl + L**). Selecteer vervolgens het hele gebied met de gegevens, vink aan dat de tabel

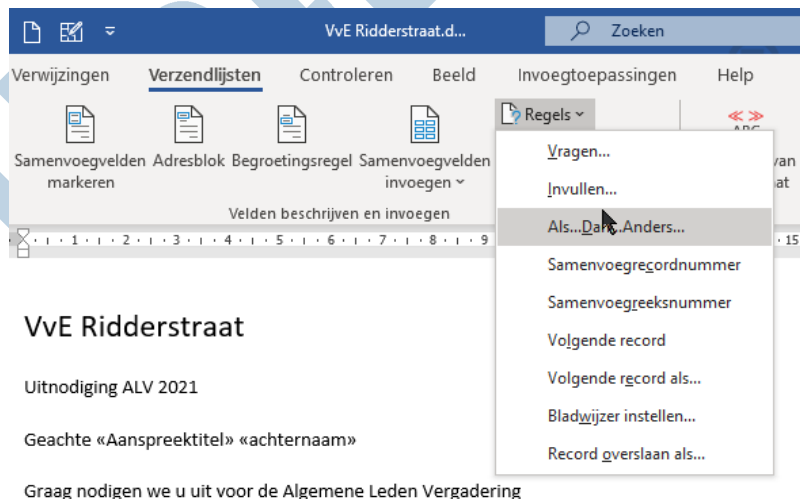
kopteksten bevat en klik *Ok*. Sla hierna het bestand op met een duidelijke naam op de door jou gewenste locatie.

Samenvoegen

Nadat je klaar bent met de gegevenstabel in Excel ga je weer terug naar het Word-document. In de tab verzendlijsten klik je op *Adressen selecteren* en kies je *Bestaande lijst gebruiken*. In het bestandsvenster wat dan opent, zoek je vervolgens het gegevensbestand wat je eerder hebt opgeslagen. De samenvoegvelden (genoemd naar de koppen van de tabel in je gegevensbestand) zie je nu terug onder *Samenvoegvelden invullen*. Selecteer eerst in je document de plaats waar je het eerste gegeven wilt invullen en klik op *Samenvoegveld Invoegen*. Hierop verschijnt de lijst invoegvelden en daarin kies je het juiste veld (in dit geval de aanspreektitel). Vervolgens herhaal je deze stappen voor ieder invoegveld. Via *Adresblok* en *Begroetingsregel* kun je ook gegevensvelden invoegen. Deze laten we hier echter buiten beschouwing.

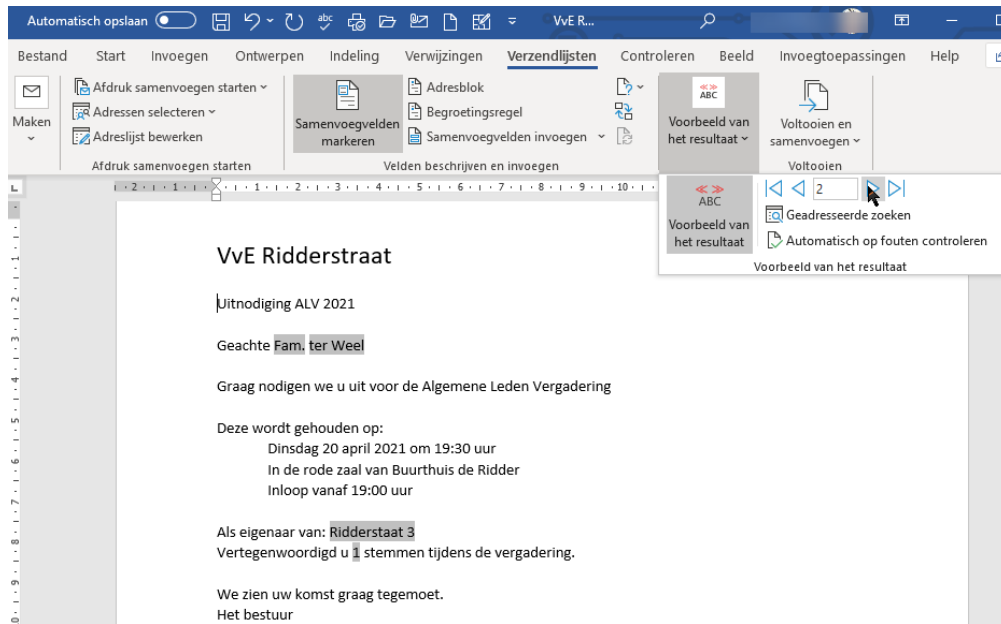


NB: naast de samenvoegvelden bestaat er ook de optie *Regels*. Met een regel kun je bijvoorbeeld rijen (records) overslaan onder bepaalde voorwaarden. In dit artikel ga ik hier niet verder op in. In de link onderaan bij *Meer informatie* vind je verdere uitleg hiervan.



Beoordelen

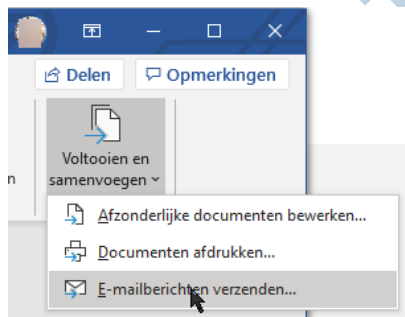
Wanneer je alle invoegvelden hebt ingevuld controleer je of alles naar je zin is. Met een klik op *Samenvoegvelden Markeren*, zie je precies waar de velden staan en of er spaties moeten toegevoegd et cetera.



Tevreden? Klik dan op *Voorbeeld van resultaat*. Nu zie je de exacte lay-out van het resultaat. Met de pijltjes ernaast kun je de verschillende records (rijen uit je gegevenstabel) doorlopen en weet je precies wat je iedereen gaat toesturen. Goed controleren is belangrijk, want in de laatste stap worden alle e-mails in één keer verzonden. Eventuele foutjes zijn dan niet meer te herstellen.

Verzending

Wanneer je alles hebt gecontroleerd en naar tevredenheid is, volgt de laatste stap; de verzending. Klik hiervoor op *Voltooien en samenvoegen* en kies voor *E-mailberichten verzenden*.



Geef vervolgens aan in welke kolom de e-mailadressen staan en typ een passende onderwerpregel. Laat de indeling op HTML staan en klik *Ok*.

Als alles goed is verlopen zie je nu dat in het samenvoegbestand de verschillende records doorlopen worden en wordt de e-mail verstuurd.

NB. Het werkt het beste als je voor deze stap Outlook alvast opent. Wanneer je verschillende e-mailaccounts hebt, wordt normaal gesproken je standaardaccount als afzender gebruikt. Dit wil je niet altijd. Gelukkig kun je dat als volgt aanpassen; selecteer voor het samenvoegen de inbox van een ander e-mailadres. Dit adres wordt dan als afzender gebruikt.

Ten slotte

Met een tekstverwerker zoals Word, kun je eenvoudig gepersonaliseerde en geadresseerde brieven, etiketten, enveloppen en e-mails in één keer aan een groep ontvangers sturen. Een handige functie voor iedereen die in een verenigings- of VvE bestuur zit. Deze mogelijkheid is ook leuk voor iedereen die een persoonlijke uitnodiging of andere post naar zijn of haar familie en kennissenkring wil sturen.

Meer informatie

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Wikipedia: Mail merge • Word: brieven personaliseren met verzendlijsten | <ul style="list-style-type: none"> • Open Office: Standaardbrieven • Microsoft support; regels instellen • Wikipedia: Mapi (Engels) |
|--|--|

Helpmij.nl