



v.1.3

Genkgo Handleiding

Mail Merge van gegevens

Vanuit Genkgo in Microsoft Office

Inhoud

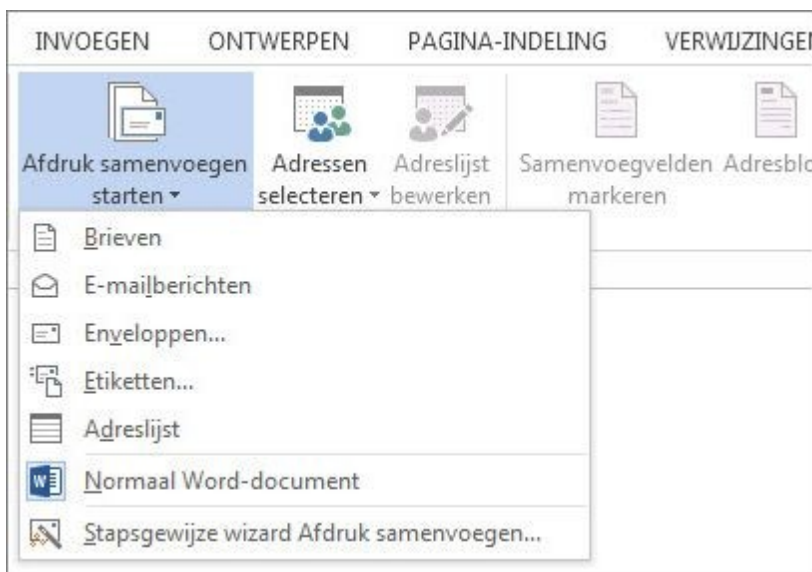
Wat is mail merge?	3
Voor gepersonaliseerde brieven	3
Microsoft Excel en Microsoft Word	4
Een mail merge maken	5
Stap 1. Een Excel bestand met gegevens maken	5
Stap 2. Het Excel sheet koppelen aan de brief	5
Stap 3. Verzendlijst aanpassen	6
Stap 4. Afdruk samenvoegen	6
Het samenvoegdocument bewaren voor hergebruik	7
Meer informatie over Mail Merge	7

Wat is mail merge?

Mail merge is een techniek waarmee een reeks documenten gegenereerd kan worden die per stuk voorzien zijn van unieke gegevens. Het wordt gebruikt voor brieven met een persoonlijke aanhef, enveloppen, etiketten, etc. Microsoft Word heeft een standaard methode om een mail merge uit te voeren.

Voor gepersonaliseerde brieven

Een veel gebruikte toepassing van mail merge of *samenvoegdocument* is de aanhef van brieven. In plaats van "Geachte heer, mevrouw" kan de naam van de begunstigde boven de brief worden gezet. Als u een grote lijst met begunstigten hebt dan is het niet nodig om voor ieder een afzonderlijke brief te typen. U maakt één generieke brief en met mail merge plakt u automatisch de juiste gegevens in de bestanden. Deze gegevens komen voort uit Genkgo Organisatie.



Mail merge brieven

Microsoft Excel en Microsoft Word

Mail merge werkt in iedere versie van Microsoft Word. Deze tekstverwerker biedt de mogelijkheid om gegevens, 'data', op te halen uit databases. Ook is het mogelijk om gegevens op te halen uit een Microsoft Excel bestand. Deze laatste methode wordt in dit artikel behandeld.

Dit is een eenvoudige handleiding. Voor de samenstelling is gebruik gemaakt van de [bestaande uitleg voor mail merge](#) of samenvoegdocumenten van Microsoft Word 2016 Preview, Word 2013. Op de website van Microsoft vindt je een rijke schat aan handleidingen die te maken hebben met Mail Merge.

[Uitgebreide handleiding Microsoft: De functie Afdruk samenvoegen in Word gebruiken om standaardbrieven die gebruik maken van de gegevens uit een Excel-werkblad te maken en af te drukken](#)

Een mail merge maken

Stap 1. Een Excel bestand met gegevens maken

Eerst gaan we een Excel bestand maken waar de persoonlijke gegevens van de begunstigden in staan.

- Login op uw Genkgo Admin omgeving.
- Ga naar Organisatie en exporteer de gegevens die u wilt gebruiken. Kies het bestandtype "Excel (xlsx)". [Lees onze helppagina over exporteren](#).
- Bewaar het Excel bestand op uw computer, zodat u het straks weer kunt vinden.
- Schrijf uw brief in Word. De plekken waar u gepersonaliseerde informatie kwijt wilt laat u nog even leeg.

Stap 2. Het Excel sheet koppelen aan de brief

Nu gaan we de informatie van de begunstigden toevoegen aan de brief.

- Open het Word bestand van waar u uw brief in hebt getypt
- Druk op **Verzendlijsten > Afdruk samenvoegen starten** en kies vervolgens voor de samenvoegbewerking die u wilt uitvoeren, namelijk: **Brieven**.
- Druk op **Adressen selecteren > Een bestaande lijst gebruiken**
- Ga naar het Excel bestand dat u uit Genkgo hebt gedownload en druk op **Openen**
- Als u hierom in Word wordt gevraagd, selecteert u **Blad1\$** en drukt u op **OK**

Het Excel bestand is nu verbonden aan de het Word bestand van brief

Stap 3. Verzendlijst aanpassen

Als u slechts de gegevens van een paar personen uit het Excel bestand wil opnemen, drukt u op **Verzendlijsten > Adressenlijst > Bewerken**.

Er opent zich nu een nieuw venster met de naam **Geadresseerden voor Afdruk samenvoegen**. Hier kunt u kiezen welke rijen uit het Excel bestand u wilt gebruiken in de brief. U kunt de gewenste rijen gemakkelijker vindbaar maken door de gegevens te sorteren en te filteren.

Stap 4. Afdruk samenvoegen

1. Vervolgens voegt u de samenvoegvelden in waarmee de gegevens uit het Excel bestand in het document worden opgehaald. We beginnen met het maken van een **Begroetingsregel**. Plaats de cursor op de plek waar u deze regel wilt plaatsen en druk op **Verzendlijsten > Begroetingsregel**
2. Plaats andere velden in de brief door te kiezen voor **Verzendlijsten > Samenvoegvelden invoegen**
3. Als het document klaar is, drukt u op **Voorbeeld van resultaten** en drukt u op de pijlen om elk specifiek exemplaar van het document te bekijken.
4. U voltooit de samenvoegbewerking door achtereenvolgens op **Voltooien en samenvoegen** en **Document afdrukken** te drukken.

Het samenvoegdocument bewaren voor hergebruik

Wanneer u het samenvoegdocument opslaat dan blijft het verbonden met het Excel bestand. U kunt op een later tijdstip een nieuwe export van gegevens uit Genkgo maken, en het oude Excel bestand op uw computer overschrijven. Als u dan het samenvoegdocument opent, dan drukt u op **Ja** wanneer er wordt gevraagd of u de verbinding wilt bewaren. U kunt dan een nieuwe mail merge doen met de laatste gegevens.

Meer informatie over Mail Merge

Als u meer wilt weten over mail merge van ander soort documenten of hoe dit werkt in andere versies van Word of programma's zoals OpenOffice en LibreOffice, bekijk dan de help pagina's van deze programma's. Hieronder vind u een lijst met links naar (o.a. Engelstalige) handleidingen die wij voor u verzameld hebben:

- [LibreOffice: Assistent Standaardbrief](#)
- [OpenOffice: Creating Mail Merge Documents From Text/CSV or Spreadsheets](#)
- [Microsoft: Mail merge met Microsoft Office 2003](#)
- [Microsoft: Adressen in een Excel-werkblad gebruiken om etiketten te maken in Word](#)
- [Microsoft: Etiketten maken voor een grootschalige mailing](#)
- Video: [Mailmerge middels MS Excel en MS Word in 5 minuten](#)