

Handleiding Contactpersonen

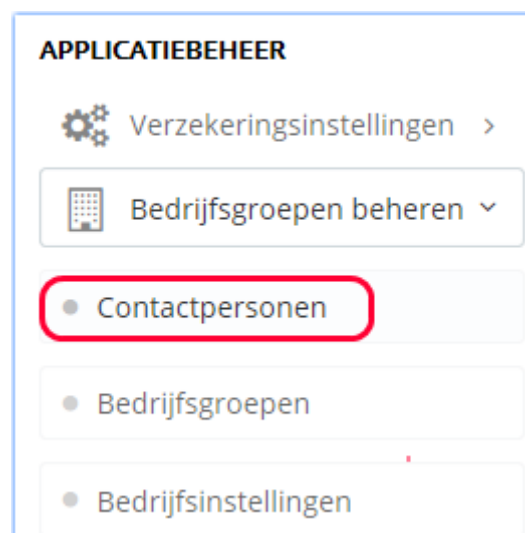
Bij elk bedrijf horen contactpersonen. Binnen een bedrijf kunnen dat verschillende personen zijn. Denk aan:

- Directie
- Personeelszaken
- Pensioenafdeling
- Administrateur

Functionaliteit

- Nieuwsbrieven maken t.b.v. de rol (directie, PZ, HR, Pensioen, etc.)
- Selecties maken > Excel
- Mail versturen naar de betreffende contactpersoon, via de emailkoppeling komt deze mail dan ook weer automatisch in EBLINC terecht.
- Toesturen van documenten/ formulieren en sjablonen met bedrijfs specifieke vragen en mededelingen (salarissen, franchises, etc.) **(volgt later)**.

Waar staat het onderdeel Contactpersonen?



Aanmaken van Contactpersonen

Iconen aan de bovenkant

ATP (Pensioen afd) | Tussenpersoon medewerker

AA Plox-IT GROEP AA Plox-IT: Bandhoe, M.S.

CONTACTPERSONEN

Hier kunt u alle contactpersonen opvoeren

Download mail bestand, voor mergemail

Versturen mail aan selectie

Toevoegen contactpersoon

Alle Zoeken: AA Plox-IT

Klantnaam	Contact	Telefoon	E-mail	Type	
AA Plox-IT	P.J. Keukens	0621856340	vandalengj@gmail.com	FINANCIËEL	→ ✉ ✎ 🗑
AA Plox-IT	cccc	ccc	gjevandalen@eblinc.nl	ALGEMEEN	→ ✉ ✎ 🗑

1 tot 2 van 2 resultaten (gefilterd uit 3 resultaten) < Vorige 1 Volgende >

Toevoegen contactpersoon

Bij het aanmaken van de contactpersonen is de “contactnaam” belangrijk voor de aanhef van de mail. Bij het personificeren van de mail is dit belangrijk. (In bovenstaande screenprint staat “P.J. keukens”, maar je kunt hier ook “Patrick Keukens” neerzetten of alleen de voornaam. Dit is dan belangrijk indien het veld gebruikt wordt voor de mailmerge*.

* zie Mailmerge.

Versturen mail aan selectie

De selectie = de contactpersonen die je op je scherm ziet. De selectie is aan te passen door de naam van het bedrijf te verwijderen in het veld “zoeken”. Vervolgens kan er nog gefilterd worden op de “soort” contactpersonen aan de linkerkant (waar nu “alle” staat).

Door op de mailbutton te klikken zal Outlook worden geopend en worden alle contactpersonen automatisch in de BCC van de te maken mail geplaatst. Hier kun je dan de mededeling of nieuwsbrief maken.

Download naar Excel / mailmerge

Zodra de selectie is gemaakt, kun je een bestand downloaden om daar een mailmerge mee te maken. Sla het bestand op, op de PC.

Laposta

Een gratis en goed pakket voor het maken en versturen van email is www.laposta.nl. Het geëxporteerde bestand uit EBLINC is hier makkelijk in te lezen.

Of de mailing maak je in Word, zie verder bij [Mailmerge](#).

Iconen achter de contactpersoon

ATP (Pensioen afd) | Tussenpersoon medewerker

AA Plox-IT GROEP | AA Plox-IT: Bandhoe, M.S.

CONTACTPERSONEN

Bekijk gegevens | Open mailprogramma | Wijzigen gegevens

Klantnaam	Contact	Telefoon	E-mail	Type	
AA Plox-IT	P.J. Keukens	0621856340	vandalengj@gmail.com	FINANCIËEL	[Iconen]
AA Plox-IT	cccc	ccc	gjevandalen@eblinc.nl	ALGEMEEN	[Iconen]

1 tot 2 van 2 resultaten (gefilterd uit 3 resultaten)

Verwijder contactpersoon

Zoeken

- Standaard laten de we contactpersonen zien van het bedrijf waar je in staat.

Binnen de selectie box kun je een selectie maken op een specifieke contactpersoon of “alle contactpersonen” om te kijken wie er te selecteren/ exporteren zijn.

Openingscherm begint met in het “zoekveld” het bedrijf weer te geven “waar je in staat”.

Als je de tekst weghaalt, krijg je een overzicht van alle contactpersonen van alle bedrijven.

ATP (Pensioen afd) | Tussenpersoon medewerker

AA Plox-IT GROEP | AA Plox-IT: Bandhoe, M.S.

CONTACTPERSONEN

Hier kunt u alle contactpersonen opvoeren

Selectiebox: Alle

Zoeken: Zoeken: [input field]

Klantnaam	Contact	Telefoon	E-mail	Type	
AA Plox-IT	P.J. Keukens	0621856340	vandalengj@gmail.com	FINANCIËEL	[Iconen]
AA Plox-IT	cccc	ccc	gjevandalen@eblinc.nl	ALGEMEEN	[Iconen]

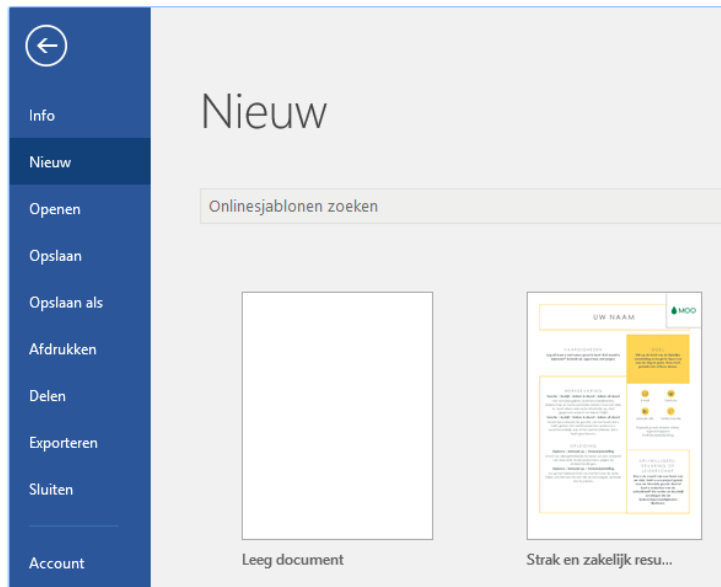
1 tot 2 van 2 resultaten (gefilterd uit 3 resultaten)

< Vorige 1 Volgende >

Mailmerge

Stel we willen een Nieuwsbrief maken en personificeren.

Ga naar Word > selecteer “nieuw” (leeg) of een Sjabloon document:



In dit voorbeeld selecteer ik een Nieuw en dus leeg document.

1. Ga naar de tab “Verzendlijsten”:

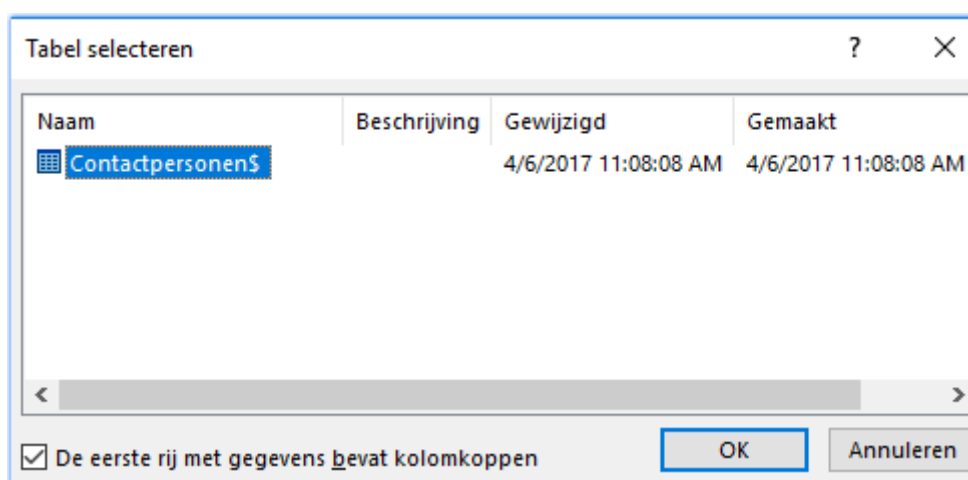
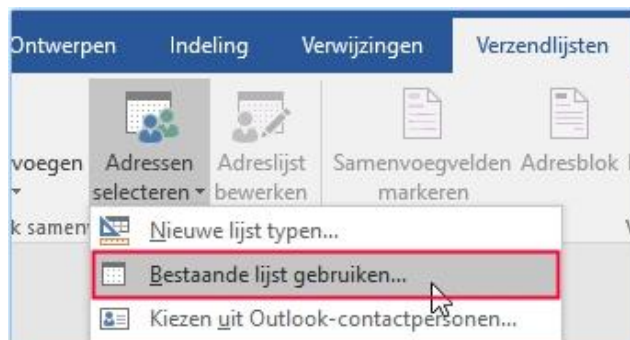


2. Selecteer het zojuist gedownloade Excel bestand met de emailadressen (bij “Adreslijst selecteren”)

Voorbeeld van het gedownloade Mailmerge bestand (Excel)

	A	B	C	D	E
1	Klantnaam	Contactnaam	Telefoon	Email	Type
2	AA Plox-IT	P.J. Keukens	0621856340	vandalengj@gmail.com	Financieel
3	AA Plox-IT	cccc	ccc	gvandalen@eblinc.nl	Algemeen
4					

Klik op “Bestaande lijst” en selecteer bij Downloads op de PC: (“ Contactpersonen”).

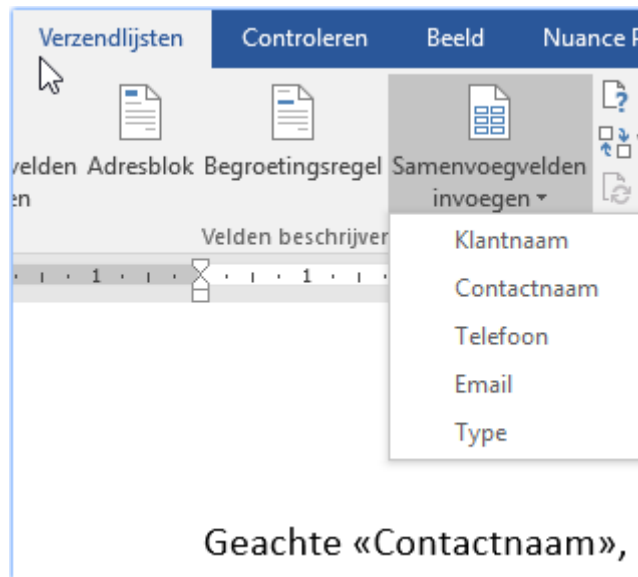


Klik “OK”.

Begin met de Mail

Voor het personificeren heb je de beschikking over de volgende merge velden: Klik hiervoor op:


Bij de aanhef Geachte kun je nu een invoegveld selecteren bijvoorbeeld “Contactnaam”



Maak de nieuwsbrief af;

Geachte «Contactnaam»,

Lorem Ipsum (afgekort: lipsum) is de benaming van een tekst die vaak door drukkers, zettters, grafisch ontwerpers en dergelijke gebruikt wordt om te kijken hoe een tekst of lettertype eruit ziet, bijvoorbeeld in letterproeven, op een webpagina of op een kaft van een boek. De standaardversie van het Lorem Ipsum stamt uit circa 1500 en begint als



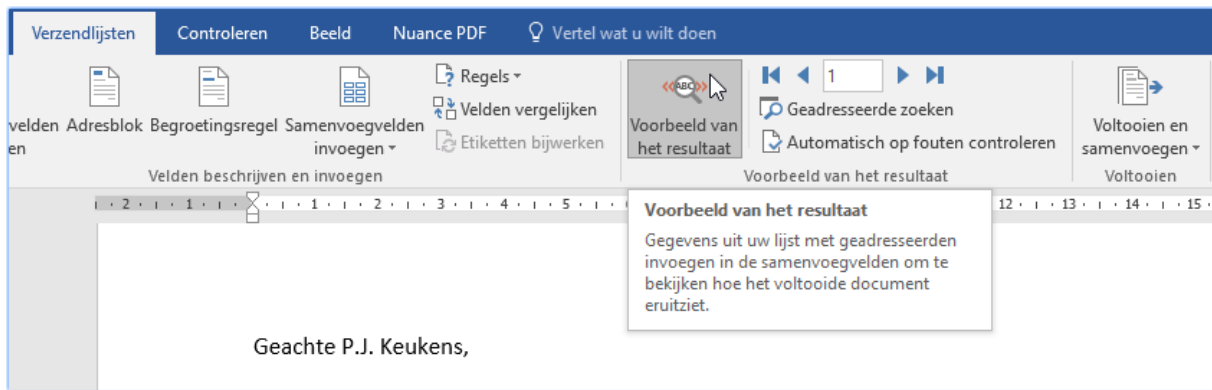
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Vivamus libero leo, pellentesque ornare, adipiscing vitae, rhoncus commodo, nulla. Fusce quis ipsum. Nulla neque massa, feugiat sed, commodo in, adipiscing ut, est. In fermentum mattis ligula. Nulla ipsum. Vestibulum condimentum.

Met vriendelijke groet,

Gerrit-Jan van Dalen

Voorbeeld van het resultaat

Controleer of de invoegvelden worden gevuld door op “Voorbeeld van...” te klikken.



Door op de pijltjes te klikken kun je door alle mails lopen en kijken of het goed gaat.

Mail verzenden



Samenvoegen naar e-mail ? X

Berichtopties

Aan: ▼

Onderwerp:

E-mailindeling: ▼

Records verzenden

Alles

Huidige record

Van: **tot:**

Aan : selecteer nu Email (de kolom met e-mailadressen uit de Excel)

Onderwerp : Geef een onderwerp mee

E-mailindeling : In principe HTML (met opmaak en plaatjes)

Records verzenden : Maak een keuze

Opslaan van de mailing

Bij het opslaan van de mailing wordt ook de Excel met adressen opgeslagen.

<https://support.office.com/nl-nl/article/Bulk-e-mailberichten-verzenden-via-Afdruk-samenvoegen-Of123521-20ce-4aa8-8b62-ac211dedefa4?ui=nl-NL&rs=nl-NL&ad=NL>