



AANLEVEREN BIJ  
Mergen/PERSONALISEREN

INHOUDSOPGAVE

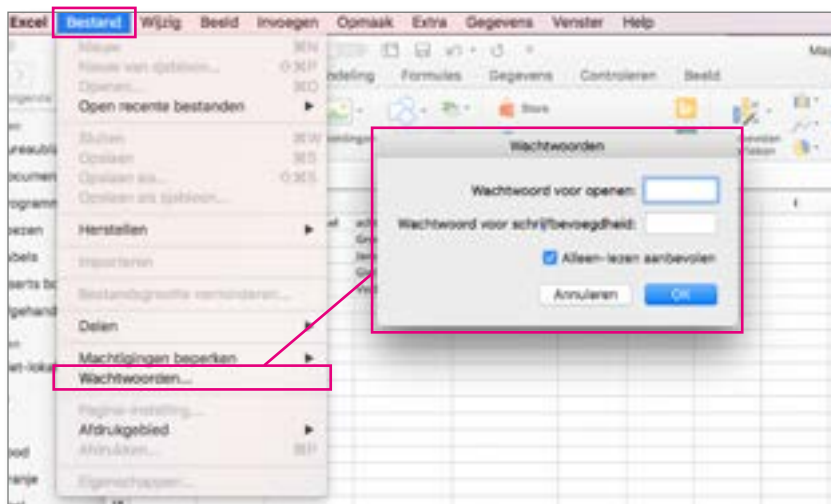
<b>Excel beveiliging</b> .....	<b>3</b>
Beveiligen van het Excelbestand in macOS.....	3
Beveiligen van het Excelbestand in Windows .....	3
<b>Excel cellen en kolomindeling</b> .....	<b>4</b>
<b>Opmaak / layout</b> .....	<b>5</b>
Meerdere uitvoeringen .....	5

**EXCEL BEVEILIGING**

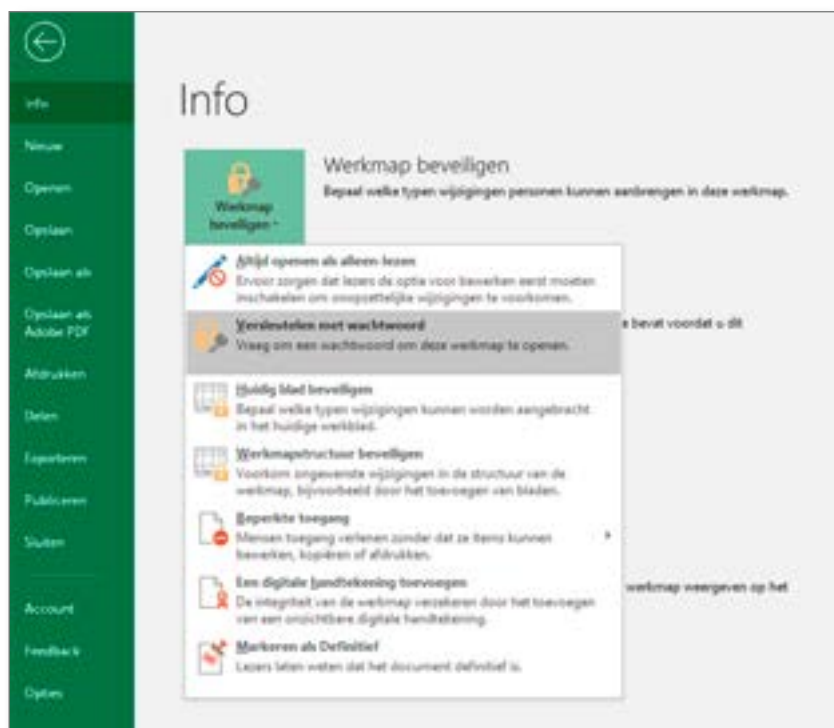
Lever altijd een **beveiligd** adresbestand aan in Excel-bestand via: zip@stylemathot.nl. Stuur het wachtwoord via SMS of WhatsApp naar uw accountmanager. Voor Accountinfo klik [hier](#).



Voor het beveiligen van het Excelbestand in macOS: Ga naar **Bestand** en selecteer **Wachtwoorden...**



Voor het beveiligen van het Excelbestand in Windows:



**Uw adresgegevens worden enkel gebruikt voor uw opdracht.**

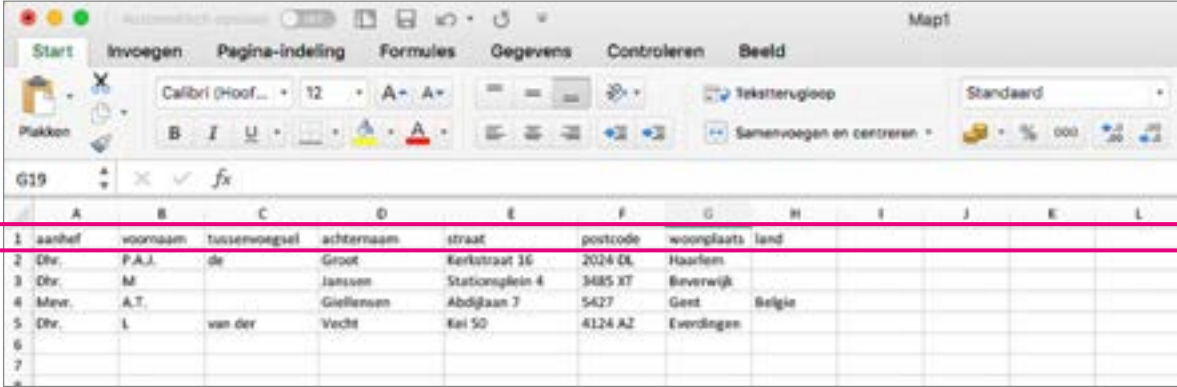
Voor meer info zie onze privacyverklaring op [www.stylemathot.nl/privacy](http://www.stylemathot.nl/privacy)

**EXCEL CELLEN EN KOLOMINDELING**

Graag alle informatie in aparte kolommen plaatsen. Elke kolom dient te zijn voorzien van een duidelijke titel.

**Bijvoorbeeld:**

Aanhel | Voornaam | Tussenvoegsel en Achternaam | Straatnaam en huisnummer | Postcode | Woonplaats | Land

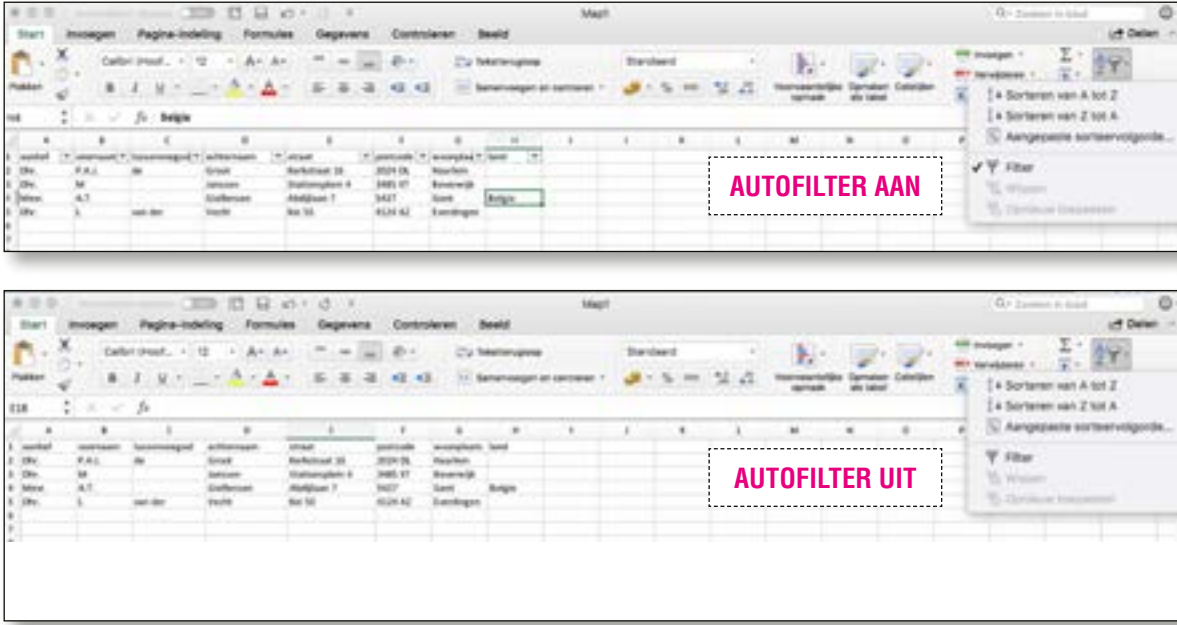


**Titel**

**Variabele tekst**

1	aanhel	voornaam	tussenvoegsel	achternaam	straat	postcode	woonplaats	land
2	Dhr.	P.A.J.	de	Groot	Kerkstraat 16	2024 DL	Haarlem	
3	Dhr.	M		Janssen	Stationsplein 4	3485 XT	Beverwijk	
4	Mevr.	A.T.		Gielenen	Abdijlaan 7	3427	Geet	Belgie
5	Dhr.	L	van der	Vecht	Kai 50	4124 AZ	Everdingen	
6								
7								

- Zijn er adressen voor het buitenland, maak dan een aparte kolom met de kopnaam 'land'.
- Geen dubbele adressen (voor het 'ontdubbelen' brengen wij € 30,- in rekening).
- Geen entrs gebruiken binnen een cel.
- Geen vreemde tekens plaatsen (vb: # - & ^ \* < >).
- Geen formules in de cellen.
- Geen verborgen rijen of kolommen (dichtgeschoven kolommen).
- Geen overbodige -niet voor ons bedoelde- tabbladen of kolommen met gegevens in het werkblad laten staan.
- Geen macro's gebruiken.
- Een nette lijst is consequent ingevuld: voor hoofdlettergebruik, spaties, koppeltekens etc.
- Autofilter dient altijd uit te staan.



**AUTOFILTER AAN**

**AUTOFILTER UIT**

## OPMAAK / LAYOUT

Er dient te worden aangegeven in welke volgorde de gegevens geplaatst moeten worden en eventueel de positie hiervan.

Wanneer de mailing uit meerdere objecten bestaat, bijvoorbeeld brief/antwoordkaart en envelop, dan dient te worden aangegeven welke gegevens in welke volgorde op elk object moeten worden geplaatst.

**Bijvoorbeeld:**

Op envelop: [ Instelling ]  
[ Afdeling ]  
[ Titel ] [ Voornaam ] [Tussenvoegsel ] [ Achternaam ]  
[ Straat en huisnummer ] [ Postcode ] [Woonplaats ]  
[ Land ]

Op briefpapier: [ Datum ]  
[ Aanhef ] [ Voornaam ] [Tussenvoegsel ] [ Achternaam ]  
[ Volgcode ]

**Meerdere uitvoeringen**

Indien de mailing bestaat uit verschillende uitvoeringen, bijvoorbeeld enveloppen met en zonder priority sticker, of verschillende soorten briefpapier, dan dient per uitvoering een aparte Excellijst te worden aangeleverd. Indien niet apart aangeleverd brengen wij € 30,- in rekening voor het scheiden.