

## Mailings via Outlook Contactpersonen

Binnenkort moeten de kerstkaarten de deur weer uit. Door contactpersonen in Outlook toe delen aan categorieën, voorkomt u dat losse lijstjes worden gemaakt en worden bijgehouden. De juiste adressen zijn dan direct beschikbaar voor adresetiketten of voor een export naar bijvoorbeeld Excel.

## Werkwijze



Algemeen | Details | Activiteiten | Certificaten | Alle velden

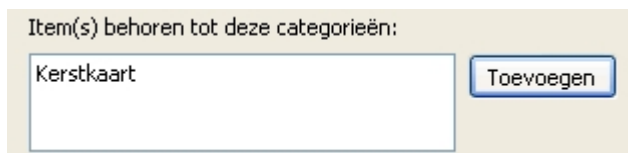
Volledige naam...	Piet Klaasen
Functie:	
Bedrijf:	Jansen Import
Opslaan als:	Piet Klaasen

1. Open een contactpersoon in Outlook



Categorieën... |

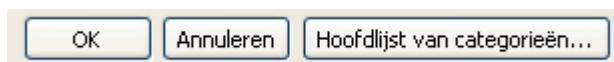
2. Klik onder in het scherm op >> **Categorieën**



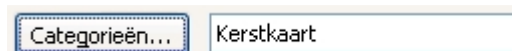
Item(s) behoren tot deze categorieën:

Kerstkaart	<input type="button" value="Toevoegen"/>
------------	--

3. Voer in het witte vlak >> **Kerstkaart** in en klik op >> **toevoegen**



4. Klik vervolgens op >> **OK**



Categorieën... | Kerstkaart

5. De contactpersoon is nu gekoppeld aan de categorie >> **Kerstkaart**



<input type="checkbox"/> Kerstkaart
<input type="checkbox"/> Leveranciers
<input type="checkbox"/> Nieuwsbrief
<input type="checkbox"/> Overig

6. Bij de overige contactpersonen hoeft bij categorie nu alleen een vinkje worden gezet bij kerstkaart

### Tonen contactpersonen per categorie

Categorieën: Kerstkaart (2 items)		
Piet Klaasen	Dorpstraat 100	1000 AA
Jan Jansen	Dorpstraat 100	1000 AA

Categorieën: Nieuwsbrief (1 item)		
Piet Klaasen	Dorpstraat 100	1000 AA

7. Kies voor >> **beeld** >> **rangschikken op** >> **huidige weergave** >> **op categorie**
8. Outlook toont nu de contactpersonen per categorie

#### TIP

Een contactpersoon kan aan meerdere categorieën worden gekoppeld. Op deze manier kan dus ook worden vastgelegd welke contactpersonen een nieuwsbrief ontvangen.