

Hromadná korespondence – praktický návod na využití v praxi

<https://www.adol.cz/blog-hromadna-korespondence-prakticky-navod-na-vyuziti-v-praxi/>



I přesto, že žijeme v digitální době a snažíme se na maximum využívat technických vymožeností současné doby, nevyhneme se někdy využití obyčejného dopisu. Důvodů může být hned několik. **Někdy nemáme na určitou osobu jiný kontakt než adresu.** Například chceme-li oslovit vlastníky určitých nemovitostí. **Jindy zase kontakty máme, ale chceme adresátům doručit hromadně například důležité sdělení.** Může jít o informaci o konání valné hromady,

pozvánku na firemní akci, návrh nových nájemních smluv u pronajaté půdy nebo třeba jen o přání k Vánocům. Hromadná korespondence je **přesně nástroj určený pro tyto účely**, ale divili byste se, kolik lidí o této věci nemá ani ponětí.

Před 14 dny jsem napsal článek na téma [Jak oslovit a zaujmout vlastníky nemovitostí](#). Zde jsem se o hromadné korespondenci zmínil a hned bylo několik lidí, kteří si přáli vědět “jak na to”. Dokonce byli tací, kteří chtějí využít rozesílku dopisů na své vlastní kontakty (klienty) a vůbec zde není spojitost s vlastníky nemovitostí. Proto jsem se rozhodl připravit jednoduchý návod. V článku se tedy dozvíte, jak se taková hromadná korespondence připravuje a jak si rozesílku můžete udělat sami. V článku také najdete odkaz na podrobný postup pro nástroje z řady Microsoft Office (využíváte-li Microsoft Word a Excel). Věřím, že s těmito nástroji pracuje většina z nás.

Důležité je si také uvědomit, že komunikace vůči zákazníkům nebo cizím subjektům, naráží na problematiku GDPR. To ale není předmětem dnešního článku a na internetu nebo i na našem blogu, najdete k této problematice více informací.

Co je hromadná korespondence

Pokud potřebujete poslat dopis jen výjimečně svým 20-50 zákazníkům, tak asi dáte přednost tzv. ruční práci. Tedy sednete si k počítači, vytvoříte si vzor dopisu a následně tisknete každý dopis zvlášť a přepisujete jednotlivé údaje. Případě si práci ulehčíte tak, že si připravíte univerzální dopis s oslovením “Vážená paní / Vážený pane”, vytisknete potřebný počet kopií a pak se “vyřadíte” na obálkách. Z praxe vím, že většina lidí v těchto případech nadepisuje obálky ručně. Nikomu se nechce 2x za rok hledat nebo přemýšlet, jak že se k tomuto účelu dá využít stroj.

Pokud ale takových dopisů potřebujete poslat 500 nebo 2000 a chcete, aby měly dopisy určitou úroveň, není tato cesta zrovna efektivní. Sami máme rádi, když nás v dopise někdo osloví. Minimálně hned z dopisu vycítíte, že je nepsal amatér na koleně. A vůbec nevadí, že je to banka, u které máte účet a víte, že tyto dopisy tisknou stroje ve statisíkových nákladech. Je to dnes z obchodního hlediska již standard. Navíc tímto způsobem nemůžete v jednotlivých dopisech měnit žádné údaje.

Pojem “hromadná korespondence” používám záměrně, protože je takto označována i služba pro generování většího množství dopisů (a obálek) právě v Microsoft Word. Jen s Wordem si ale nevystačíte. Potřebujete k tomu i základní znalost Excelu. Hromadná korespondence je služba, která umí do jedné šablony dopisu ve Wordu, natáhnout data o zákaznících (adresátech) z Excelu a během pár minut tak vytvoříte i tisíce konkrétních dopisů. Vysvětlím vše na příkladu, ale představte si to jednoduše tak, že do prvního dopisu doplní program údaje z prvního řádku Excelu. Druhý dopis bude obsahovat data z druhého řádku atd.

Velmi snadno pak podobným způsobem mohu potisknout i samotné obálky. Nebo mohu využít obálky s průhledným adresním políčkem. Pak nemusím tisknout adresy na obálky,

ale musím dát pozor, abych dopis správně složil

Podklady pro hromadnou korespondenci

Nejdříve je nutné si připravit dopis. Příklad, který vidíte na obrázcích, je pro rozesílku určenou vlastníkům nemovitostí. Stejně ale budete postupovat i při rozesílce jiných druhů dokumentů. Na prvním obrázku vidíte ukázkou dopisu, kde jsem si barevně označil “pole” nebo místa, do kterých se budou doplňovat údaje z tabulky s konkrétními daty.

Vážený pane ABC,

z veřejných dostupných údajů vedených na Katastru nemovitostí jsem zjistil, že vlastníte nemovitost v katastrálním území XYZ, na listu vlastnictví číslo MNO a to pozemky o výměře DEF.

Rád bych Vám touto cestu nabídl odkup pozemků za cenu IJK Kč.

V případě zájmu mě prosím kontaktujte na tel. 777 777 777.

Na druhém obrázku je ukáзка excelové tabulky se sloupci, které jsem si pro lepší zpracování označil i příslušnými písmeny. Je to velmi praktické pro následné spojení obou dokumentů tj. word a excel. Tedy první dopis po spojení bude adresován na pana Nováka, který vlastní nemovitosti v k.ú. Přelouč a nabízím mu za pozemky cenu 22.890,- Kč. Druhý dopis se vygeneruje se jménem p. Horáka s oslovením “Vážený pane Horáku,” a do dopisu se vyplní další žlutě označená políčka.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Příjmení	Jméno	Oslovení (ABC)	Katastrální území (XYZ)	List vlastnictví (MNO)	Výměra (DEF)	Cena (IJK)
2	Novák	Jan	Vážený pane Nováku	Přelouč	132	1526	22890
3	Horák	Bohumil	Vážený pane Horáku	Nová Paka	1439	49493	742395
4	Dvořáčková	Kamila	Vážená paní Dvořáčková	Jičín	2441	2421	36315
5							

Pokud byste se do rozesílky pustili sami, tak zde příkládám [odkaz na podporu MS Office](#), kde najdete přesný postup.

Tisk obálek také není snadný, pokud vše připravujete v kanceláři na malé tiskárně. V těchto případech je lepší tisknout na samolepící archy štítků, což vám Office zase usnadní. Podle toho, jaké si koupíte štítky např. 2 x 8 nebo 3 x 8 na stránku A4, si pak nastavíte i tisk. Tedy na jednu stránku dostanete třeba 16 nebo 24 adres a ty pak stačí nalepit na obálky. Je to zase o velké úspoře času.

Odeslání dopisů

Nevím, zda se v poslední době něco změnilo na České poště, protože tam již fyzicky nechodíme. Pro naše klienty řeší od A do Z vše naši lidé a na poštu předáváme podklady elektronicky. Nicméně si pamatuji, že poslat větší množství dopisů obnášelo nalézt na každé poště speciální okénko a hlavně vystát dlouhou frontu. Hlavní ale je, že tento postup vám ušetří obrovské množství ruční práce při přípravě dopisů, které budou vypadat profesionálně. Navíc délka dopisů a množství “měnících se” políček, bude závislá jen na vaší nápaditosti a potřebě.

Závěr

Kdo již hromadnou korespondenci využíváte můžete namítat, že uvedený návod je moc zjednodušený. Pokud se totiž s Excelem naučíte více pracovat, můžete si v dalších případech práci zase zjednodušit. Jsou způsoby, jak můžete hromadně v excelu pracovat s oslovením, rozpoznávat zda je adresát muž nebo žena apod. Ale to by tento článek byl 3x tak dlouhý a hodně technický - práce se vzorci apod.

Věřím, že od teď pro vás již hromadná korespondence nebude strašák, ale při další přípravě desítek a stovek dopisů, si tu chvilku na přečtení návodu již najdete. A pokud byste přesto nevěděli jak na to nebo nejste technicky zdatní, poraďte se s kolegy. Případně zavolejte k nám do Adolu a [my vám s rozesílkou pomůžeme](#). Navíc bych řekl, že v dnešní elektronické době, může být oslovení klientů dopisem i konkurenční výhodou.