*Brief samenvoegen en met adressen koppelen*

*Eerst Onderstaande brief kopiëren in een nieuw Word bestand)*

1. Klik in de brief op tabblad Verzendlijsten – Afdruk samenvoegen starten
2. Stapsgewijze wizard Afdruk samenvoegen aanklikken
3. Vink Brief aan

Volgende stap 1 van 6 (Begindocument)

1. Klik op: Volgende Begindocument

Volgende stap 2 van 6 (Huidig document gebruiken)

1. Het huidige document gebruiken aanvinken
2. Klik op: Volgende Adressen selecteren

Volgende stap 3 van 6 (Adressenbestand ophalen/koppelen)

1. Een bestaande lijst gebruiken – Bladeren
2. In het dialoogvenster naar: map - Algemene oefenbestanden – Adressen voor alle samenvoegingen - 2x klik voor te openen
3. Klik in Tabel selecteren op: Brieven (2e tabblad)
4. Hier kunnen nog adressen verwijderd worden indien nodig - OK
5. Klik op: Volgende Uw brief schrijven

Volgende stap 4 van 6 (Briefhoofd indelen)

1. Klik op – Meer items. (zorg dat de cursor in het 1e etiket staat)
2. Voeg alle velden die relevant zijn een voor een in.
3. Begin met de Voornaam en eindig met de Plaats.
4. Elk item apart invoegen - zet spaties tussen de woorden en zet Adres en nr.

op de volgende regel met Enter zo ook de Code en Plaats.

1. Eventueel tekst opmaken of afbeelding/logo invoegen
2. Klik op: Volgende Briefvoorbeeld

Volgende stap 5 van 6 (Gegevens controleren en eventueel wijzigen)

1. Klik bij Labelvoorbeeld op de 2 pijltjes naast geadresseerde 1 om te controleren of alle namen erin zitten
2. Bij Adressenlijst bewerken kunnen eventueel personen verwijderd worden door het vinkje links uit te vinken

Volgende stap 6 van 6 (Samenvoeging voltooien en printen)

1. Klik op: Afzonderlijk brieven bewerken
2. Het dialoogvenster verschijnt klik op Alles dan OK
3. Nu staan op alle brieven persoonlijke adressen
4. Het Bestand opslaan met passende Bestandsnaam (printklaar)

***Opdracht adressen in bestaande brief samenvoegen***

Alle personen in de adreslijst krijgen dezelfde brief

Onderstaande brief kopiëren zonder ballast en in een leeg Word bestand plakken

deze brief daarna openen en de bovenstaande opdracht brieven samenvoegen volgen

Aan:

Geachte (Aanhef) mevrouw/mijnheer,

(hier cursor plaatsen – Adres)

Maastricht, 25 januari 2017

Het heeft lang geduurd, maar nu is het eindelijk zover.

Er komen nieuwe computers op de afdeling, een snelle Pentium I7.

Ook worden de toetsenborden en muis vervangen door draadloos.

Het Office pakket wordt MSO 2016

Voor een opfriscursus kunt u zich bij personeelszaken opgeven.

Met vriendelijke groet,

De directie