# Brieven samenvoegen

## *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

## Volgende stap 1 van 6 (Begindocument)

1. Vink **Brieven** aan
2. 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. Selecteer de gewenste map - Mijn documenten/E-learning - Word - Oefenbestanden- Adressen voor mailing.
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 onder het aanhef staat) verwijder die tekst

*Voeg alle velden die relevant zijn een voor een in.*

1. Begin met de Voornaam en eindig met de Plaats
2. 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
3. Eventueel tekst opmaken of afbeelding/logo invoegen
4. Klik op: **Volgende Briefvoorbeeld**

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

1. klik bij Briefvoorbeeld op de 2 pijltjes naast geadresseerde om namen te controleren
2. Bij *Adressenlijst bewerken* kunnen eventueel personen verwijderd worden door het vinkje links uit te vinken
3. Direct verwijderen kan ook via de knop *Geadresseerde uitsluiten*

## Volgende stap 6 van 6 (Samenvoeging voltooien)

1. Klik op: **Afzonderlijk brieven bewerken**
2. klik op **Alles** dan **OK**
3. Nu staan op alle brieven de persoonlijke adressen
4. Het bestand opslaan meteen 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