*Mailing met Excel adressen koppelen*

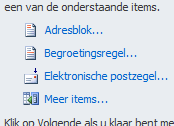
Open een nieuw Word bestand in de menubalk:

1. Klik op tabblad Verzendlijsten – Afdruk samenvoegen starten – Stapsgewijze wizard Afdruk samenvoegen aanklikken
2. Vink E-mailen aan

Volgende stap 2 van 6 (Documentindeling)

1. Documentindeling wijzigen (indien nodig)
2. Het huidige document gebruiken aangevinkt laten staan

Volgende stap 3 van 6 (Adressenbestand ophalen/koppelen)

1. Een bestaande lijst gebruiken – Bladeren (kan eventueel ook via Outlook contacten)
2. In het dialoogvenster naar: (of via USB stick)
3. Mijn documenten-Excel-Algemeen-Adressen voor etiketten.
4. Klik in *Tabel selecteren* op: voorbeeld adressenbestand klik op OK

Volgende stap 4 van 6 (Bericht indelen)

1. Schrijf de mail die alle personen behoren te krijgen
2. Kies eventueel de Begroetingregel
3. Zet de cursor achter b.v. Geachte of Beste heer/mevrouw (op de 1e regel typen)
4. klik op – *Meer items*. (zorg dat de cursor in het 1e regel staat)
5. Voeg alle velden die relevant zijn een voor een in. 2x klik op item
6. Begin met de *Voornaam* en eindig eventueel met de *Plaats*.
7. Elk item apart invoegen - zet spaties tussen de woorden en zet Adres en nr. op de volgende regel met Enter zo ook de Postc*ode* en *Plaats*.
8. Eventueel tekst opmaken of centreren.

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
3. Direct verwijderen kan ook via de knop *Geadresseerde uitsluiten*

Volgende stap 6 van 6 samenvoeging voltooien

1. Klik op: Elektronische post
2. Kies de kolom van E-mailadressen – OK alles kan worden verzonden