# Mailing

## 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-mailberichten** 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. Selecteer de gewenste map - Mijn documenten/E-learning - Word - Oefenbestanden- Adressen voor mailing.
3. Klik in *Tabel selecteren* op: **Mailing** 3e tabblad klik op **OK**



## Volgende stap 4 van 6 (Bericht indelen)

1. Schrijf de mail naar de gewenste personen
2. Kies eventueel de Begroetingregel
3. Zet de cursor achter de begroetingregel Geachte of Beste heer/mevrouw – Enter
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 -* Sluiten
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* met enter
8. Eventueel bericht opstellen met handtekening

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

1. klik bij Labelvoorbeeld 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: Elektronische post
2. Kies in het vak Berichtopties Aan:
3. Kies de kolom van E-mailadressen – Onderwerp invoeren - OK – kies **Alles**