# Mailing.

## Mailing met Excel adressen koppelen.

Volgende stap 1 van 6. (Begindocument)

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 Begroetingsregel.
3. Zet de cursor achter de begroetingsregel **Geachte of Beste heer/mevrouw** – Enter.
4. Klik op – *Meer items*. (Zorg dat de cursor in de 1e regel staat)
5. Voeg alle velden die relevant zijn één voor één 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 de 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.**