

Handleiding MailMerge

Als attachment bij deze e-mail vindt u het excelfile EXPORT.XLS bewaar dit file op dezelfde plaats als uw Word-document.

Open nu uw Word-document

Ga naar:
Insert → textbox

Verplaats de textbox naar de gewenste positie in de brief.
Klik in de textbox

Ga naar:
Format → Text Box
Hier kunt u bijvoorbeeld voor geen kaderlijn kiezen
Line → Color → no line

Ga naar:
Tools → Letters and Mailing → MailMerge

Er zal zich nu aan de rechterkant van het scherm een MailMerge scherm openen.
Bovenaan ziet u de verschillende keuze mogelijkheden.
Onderaan vindt u de verschillende stappen van de MailMerge.

Kies nu
boven → Letters
onder → Next: Starting document

boven → Use the current document
onder → Next: Select recipients

boven → Use an existing list
boven → Browse (selecteer nu het EXPORT.XLS file)
druk bij een foutmelding op Esc (Escape)
Entire spreadsheet → OK → OK
Onder → next: write your letter

Klik in de Textbox
Boven → Address block → 1^e vakje uitzetten → Match Fields
Company → naam
Adress1 → f_adres
City → f_plaats
State → f_land
Postal Code → f_pcode
→ ok → ok
Onder → Next: Preview your Letters

U kunt nu uw brieven 1 voor 1 bekijken
Wilt u een bepaald adres niet printen dan kunt u dit adres verwijderen

Door op Exclude this recipiënt te klikken

U kunt ook de gehele lijst door lopen en de ongewenste adressen uitzetten.
Wanneer u tevreden bent kunt u de MailMerge uitvoeren.
Er wordt dan voor elk geselecteerde adres een brief aangemaakt.

Kies nu:

Onder → NEXT: COMPLETE THE MERGE

Sla het document op
En druk de brieven af.