

Email versturen vanuit adressenlijst gemaakt in Microsoft Excel en verzonden via samenvoegen opmaak in Microsoft Word.

Open Microsoft Excel en maak adreslijst aan en sla dit bestand op als "adreslijstinloop"

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	voornaam	tussenvoegsel	achternaam	adres	huisnummer	postcode	woonplaats	mailadres
2	Theo	de	Dun	Dijk	5	8259 AD	Lelystad	testmailadres@123.nl
3	Bert	van	Groot	Straat	105	8255 AA	Dronten	testmailadres@123.nl
4	Piet	het	Klein	Weg	204	8258 KK	Biddinghuizen	testmailadres@123.nl
5	Jan	van der	Middel	Laan	604	8257LL	Almere	testmailadres@123.nl
6	Klaas	de	Vet	Oever	102	8256 NN	Swifterbant	testmailadres@123.nl
7								

Open nu Microsoft Word

Verzendlijsten ← Open tabblad Verzendlijsten

Afdruk samenvoegen starten ← Kies Afdruk samenvoegen starten

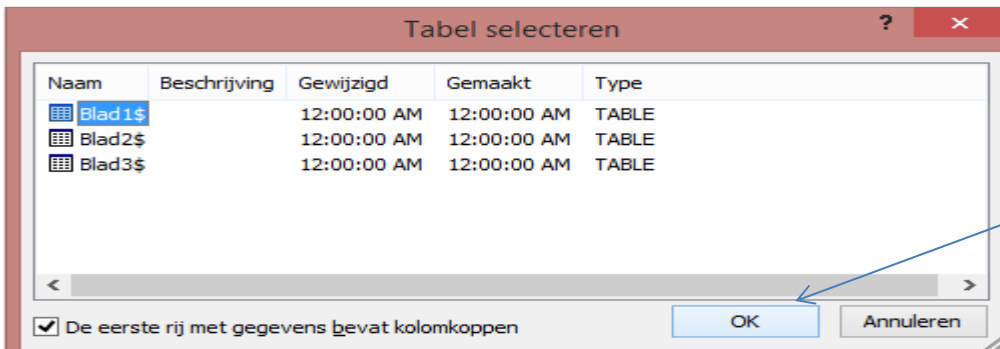
Brieven
E-mailberichten
Enveloppen...
Etiketten...
Adreslijst ← Selecteer Adreslijst
Normaal Word-document
Stapsgewijze wizard Afdruk samenvoegen...

Adressen selecteren ← Kies Adressen selecteren

Nieuwe lijst typen...
Bestaande lijst gebruiken... ← Selecteer Bestaande lijst gebruiken...
Selecteren uit Outlook-contactpersonen...

adreslijstinloop ← Selecteer en open excel bestand "adreslijstinloop"

Dit voorbeeld mag gebruikt worden maar de auteur aanvaard géén enkele aansprakelijkheid hiervoor. Tevens kunnen aan dit voorbeeld géén rechten aan ontleend worden.

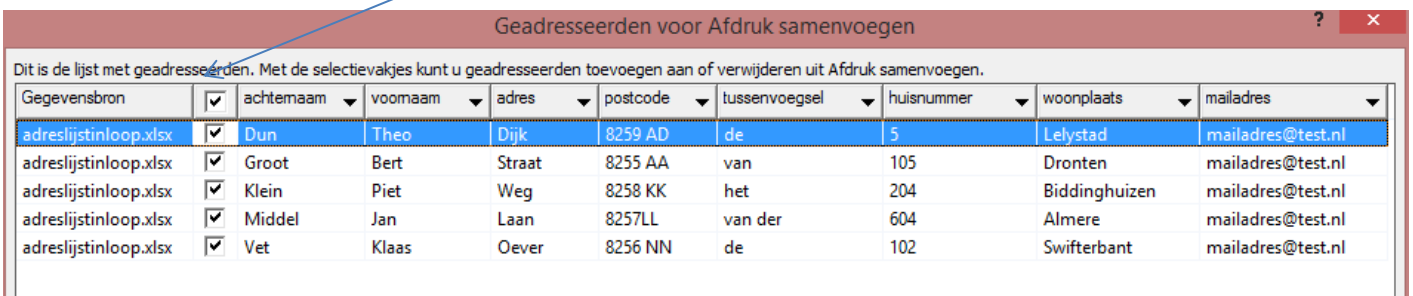


Druk op OK



Kies Adreslijst bewerken.

Hier kun je aangeven welke adressen gebruikt moeten worden.
Normaal alles aangevinkt laten staan.



Druk op OK

Maak nu brief op in Word en plaats de samenvoegvelden op de juiste plaats. Sla hierna deze brief op als "briefnaw"

Beste «voornaam»,

Hierbij jouw adresgegevens zoals deze bij ons bekend zijn:

«voornaam» «tussenvoegsel» «achternaam»

«adres» «huisnummer»

«postcode» «woonplaats»

Tip: zet spaties op de juiste plekken

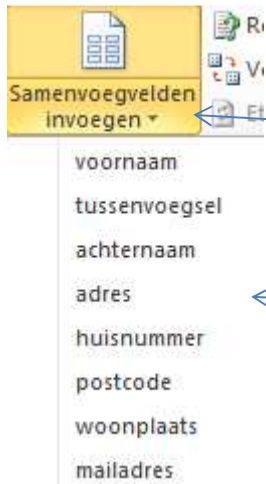
Wil je deze gegevens controleren en indien nodig aanpassen en dit aan ons doorgeven.

Dit voorbeeld mag gebruikt worden maar de auteur aanvaard géén enkele aansprakelijkheid hiervoor.
Tevens kunnen aan dit voorbeeld géén rechten aan ontleend worden.

Bij voorbaat onze dank.

Met vriendelijke groeten,
Ledenadministratie
Computer Plus Club

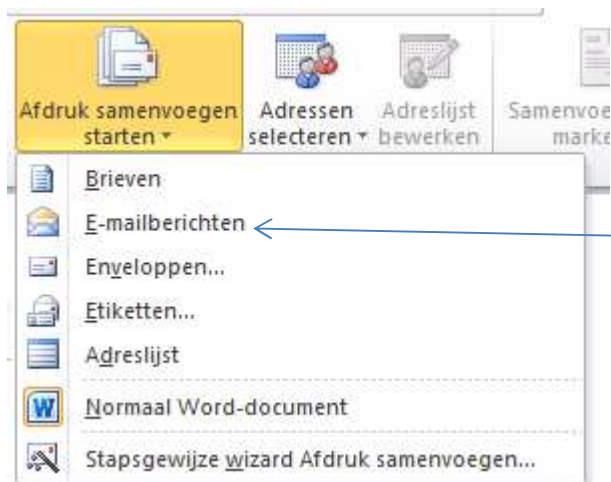
Plaats als laatste een nieuwe pagina.
Dit doe je met Ctrl + Enter



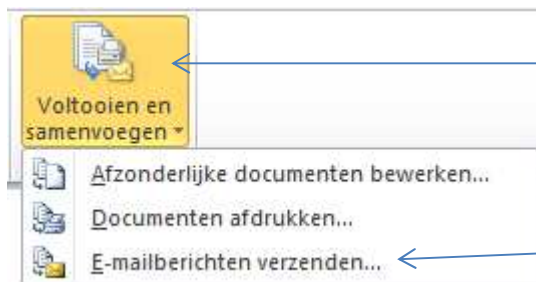
Kies Samenvoegvelden invoegen.

Selecteer hier de gewenste invoegvelden.

Kies Afdruk samenvoegen starten



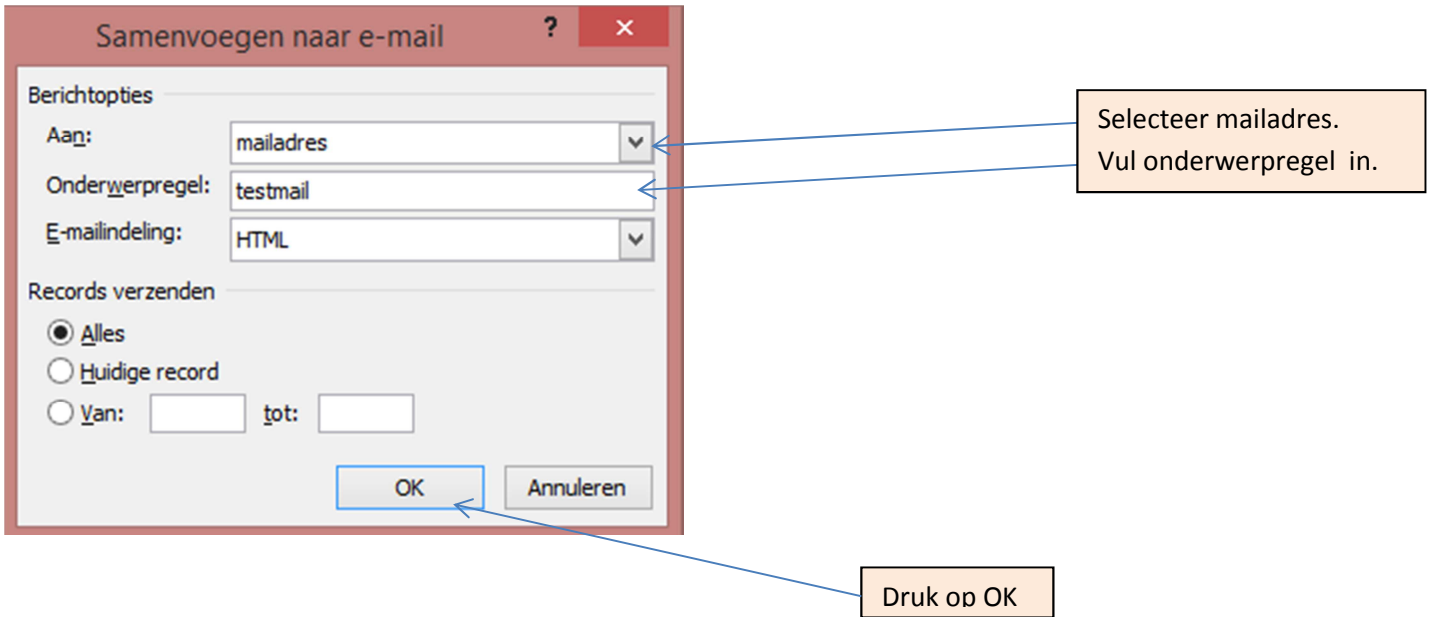
Selecteer E-mailberichten.



Kies Voltooien en samenvoegen

Selecteer E-mailberichten verzenden...

Dit voorbeeld mag gebruikt worden maar de auteur aanvaard géén enkele aansprakelijkheid hiervoor.
Tevens kunnen aan dit voorbeeld géén rechten aan ontleend worden.

**LET OP:**

Na drukken op OK worden de mails direct verzonden.

Wees er dus van overtuigd dat de opmaak in Word correct is.

Open Outlook om te checken in Verzonden items of de mails verzonden zijn.