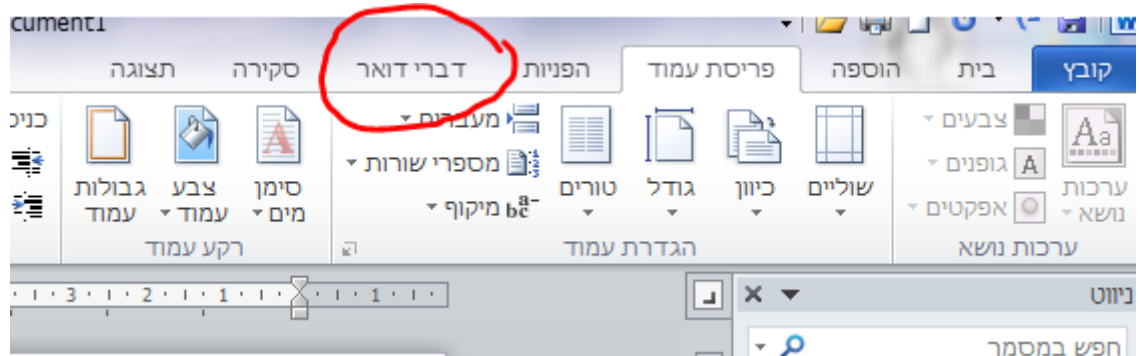
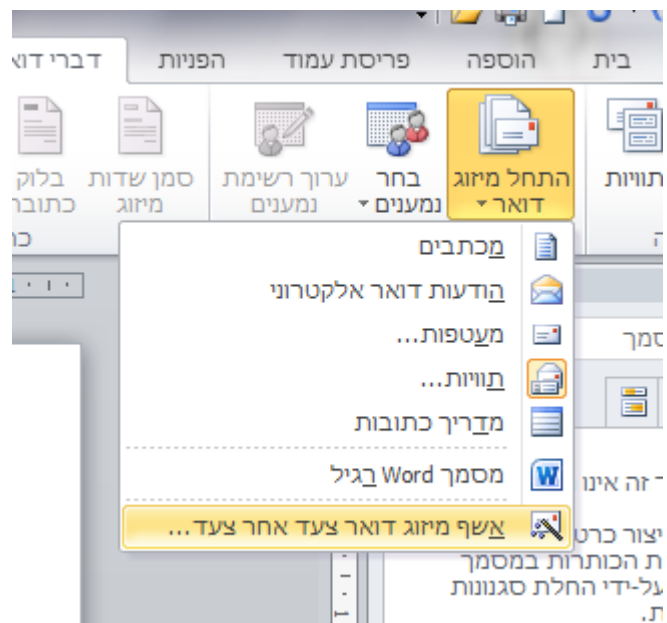


הנחיות לביצוע מיזוג דואר

יש להיכנס לוורד ולפתוח מסמך חדש.
לגשת ללשונית דברי דואר



לבחור ב"התחל מיזוג דואר" < אשף מיזוג דואר צעד אחר צעד...

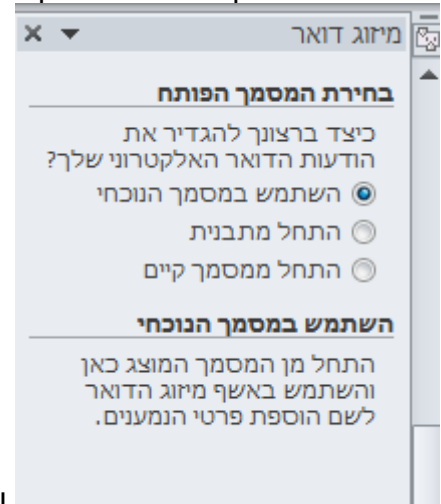


לסמן הודעות דואר אלקטרוני (בעמודה משמאל)



ואח"כ ללחוץ על "הבא" למטה

לבחור על פי הצורך השתמש במסמך הפתוח כרגע או להתחיל ממסמך קיים

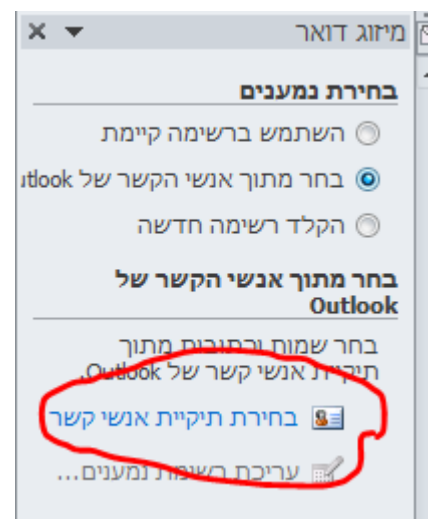


ואח"כ ללחוץ על "הבא" למטה

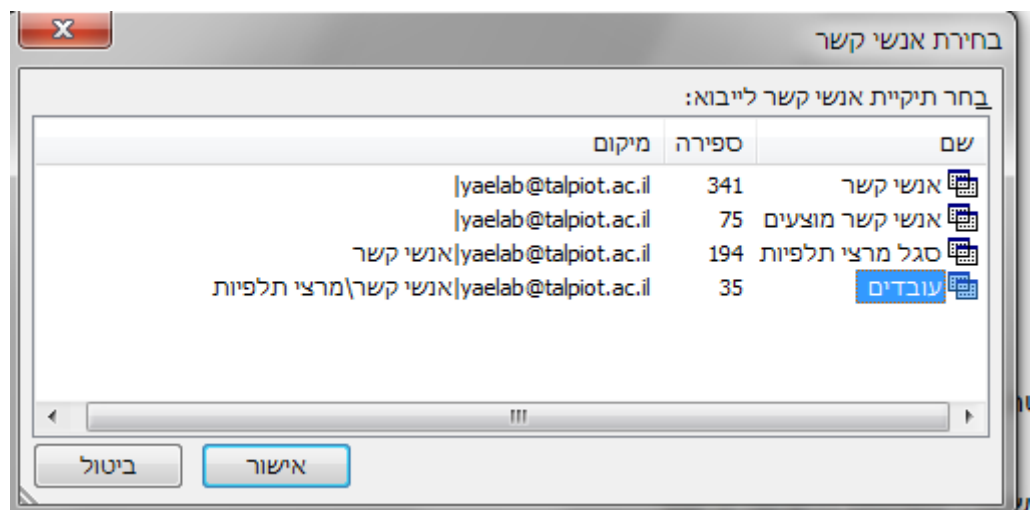
לבחור את רשימת הנמענים המתאימה...

- אם ישנו קובץ אקסל המכיל נתונים מסודרים ניתן להשתמש בו - "השתמש ברשימה קיימת"
- אם רוצים ליצור קובץ אקסל חדש עם נתוני אנשים וכתובות הדואר שלהם - "הקלד רשימה חדשה"
- אם רוצים להשתמש בנתונים הקיימים ב outlook במחשב המקומי - "בחר מתוך אנשי הקשר של outlook."

במקרה שבחרנו את בחירת הנמענים נבחר את התיקיה המתאימה באנשי הקשר ע"י לחיצה כאן:

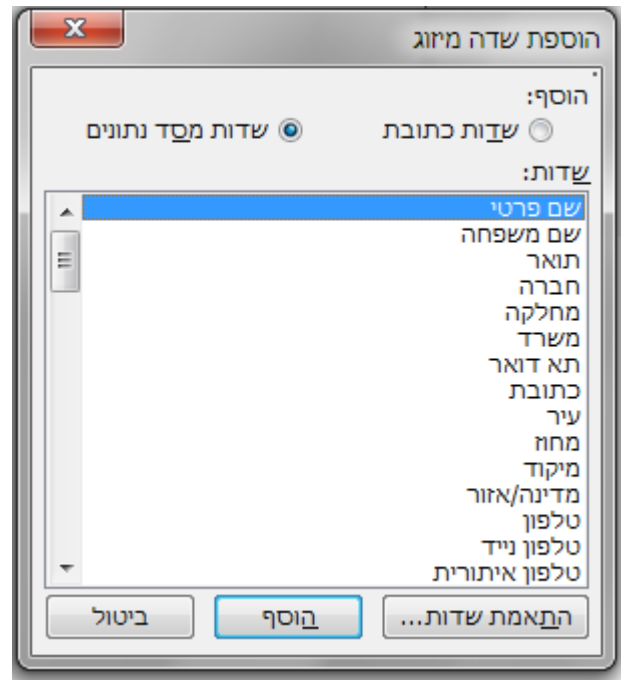


בחלון שנפתח לבחור את הרשימה המתאימה של האנשים שאליה רוצים לשלוח את המייל



אז לאחר לחיצה על אישור לבדוק את השמות המופיעים, ולוודא שאכן השמות הם אלו של האנשים שאליהם רוצים לשלוח את המייל.

במקרה וקיים אדם או שניים שאליהם לא רוצים לשלוח מייל, ניתן להוריד את סימון הוי ולאשר



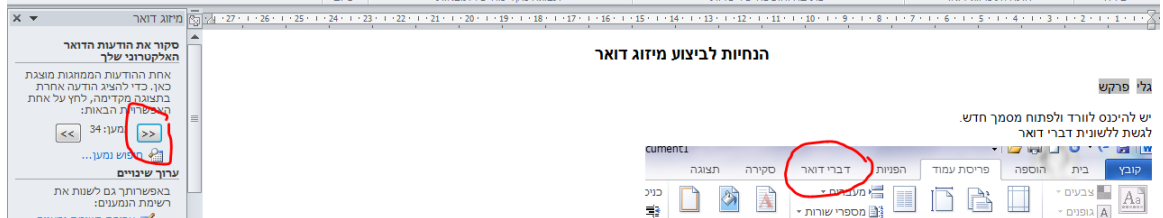
לאחר הוספת שדה שכזה יראה במסמך

«שם פרטי» «שם משפחה»

שדה כללי המכיל נתונים משתנים. **שוב, יש לוודא ששדה זה נמצא במקום המתאים במסמך**

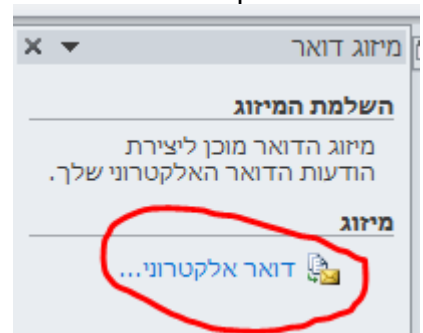
בלחיצה למטה על הבא, נגיע לשלב סקירת הודעות הדואר.

בלחיצה למעלה על החצים נוכל לראות איך תראה ההודעה ולמי



לחיצה למטה על "הבא" תביא אותנו לשלב הסופי של השלמת המיזוג.

נבחר בדואר אלקטרוני



ובשורת הנושא נרשום את נושא הודעת הדואר כפי שתשלח לנמענים

מזג לדואר אלקטרוני

אפשרויות הודעה

אל: כתובת_דואר_אלקטרוני

שורת נושא: הנחיות למיזוג דואר

תבנית דואר: HTML

שלח רשומות

הכל ☒

רשומה נבחרת ☐

מ:

עד:

ביטול אישור

תבנית הדואר מאפשרת בחירה לאפשרות של מסמך בתוך ההודעה (HTML) או כמסמך מצורף
בהצלחה,