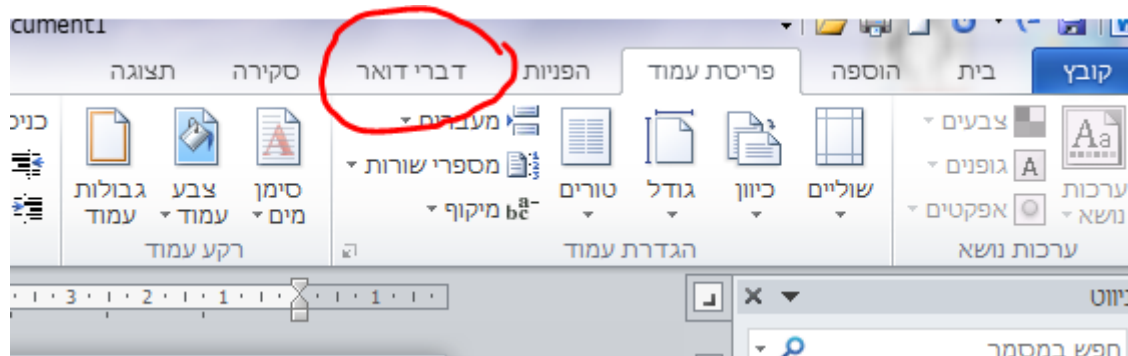
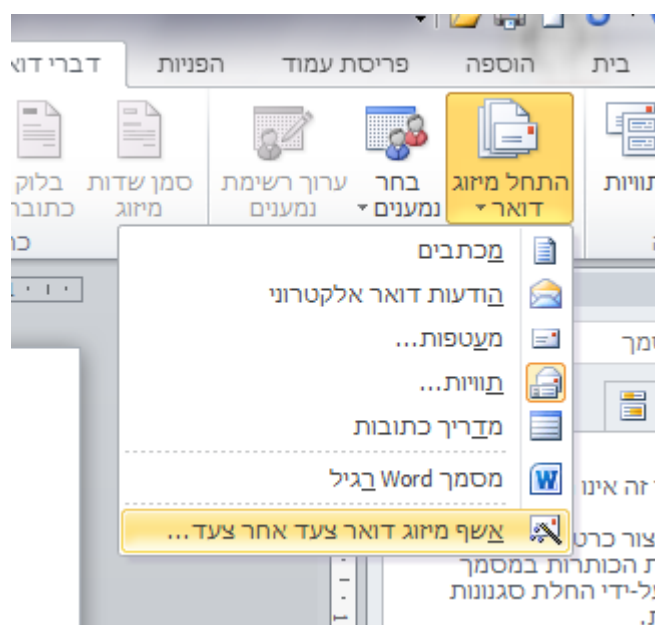


הנחיות לביצוע מיזוג דואר

יש להיכנס לוורד ולפתוח מסמך חדש.
לגשת ללשונית דברי דואר



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

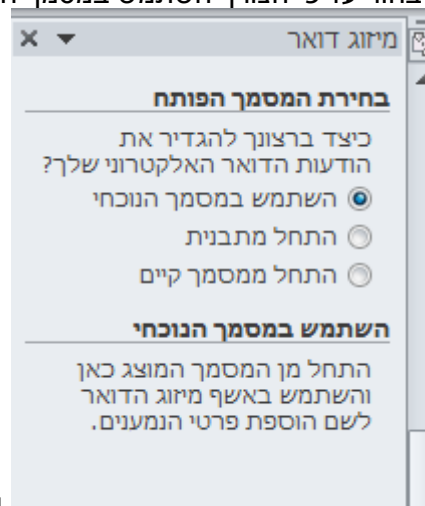


לסמן הודעות דואר אלקטרוני (בעמודה משמאל)



ואח"כ ללחוץ על "הבא" למטה

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

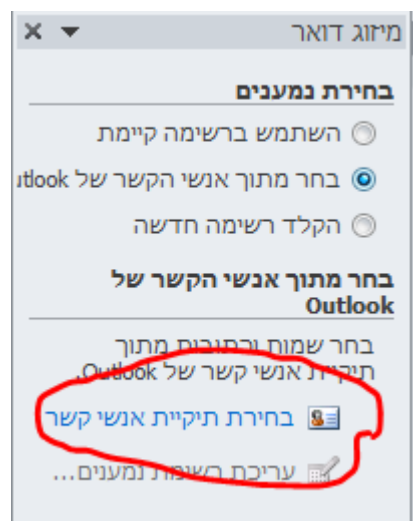


ואח"כ ללחוץ על "הבא" למטה

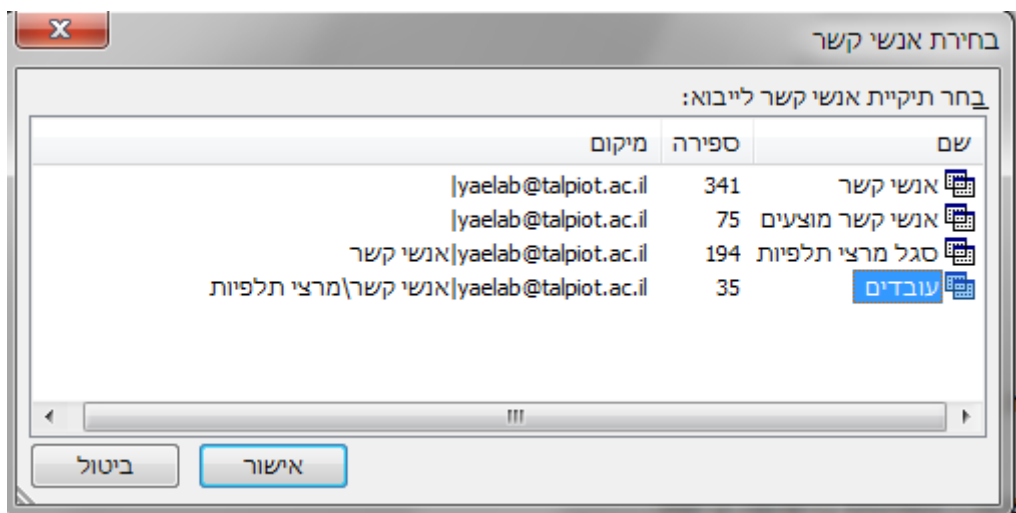
לבחור את רשימת הנמענים המתאימה...

- 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

נמענים של מיזוג דואר

זוהי רשימת הנמענים שתשמש עבור המיזוג שלך. השתמש באפשרויות להלן כדי להוסיף שמות לרשימה או לשנות אותה. השתמש בתיבות הסימון כדי להוסיף או להסיר נמענים מהמיזוג. כשהרשימה מוכנה, לחץ על אישור.

מקור נתונים	שם משפחה	שם פרטי	תואר	חברה	כתובת
<input checked="" type="checkbox"/>	ספיר	נטשה		מכללת תלפיות	פלמ"ח 32/6
<input checked="" type="checkbox"/>	גבאי	קרן		מכללת תלפיות	נתיבות 16 שכונת
<input checked="" type="checkbox"/>	פישר	דבורה		מכללת תלפיות	יהודה הלוי 21
<input checked="" type="checkbox"/>	אופנהיים	יהודית		מכללת תלפיות	בן גוריון 38/13
<input checked="" type="checkbox"/>	נגרי	יעל		מכללת תלפיות	מנחם בגין 2/21
<input checked="" type="checkbox"/>	אלפי	ברכה		מכללת תלפיות	ירמיהו 5
<input checked="" type="checkbox"/>	שמעוני	עוזי		מכללת תלפיות	כלנית 14
<input checked="" type="checkbox"/>	בדש	יעלה		מכללת תלפיות	פורת 21
<input checked="" type="checkbox"/>	וקניו	ליטל		מכללת תלפיות	בר גוריון 1 אלזמ

מקד את רשימת הנמענים

מקור נתונים

מיון...
סינון...
חיפוש כפילויות...
חיפוש נמען...
אימות כתובות...

רענן עריכה...

אישור

לאחר מכן

ללחוץ למטה על "הבא"

בחלון שבו משמאל מופיע כתוב הודעת דואר אלקטרוני

מיזוג דואר

כתוב הודעת דואר אלקטרוני

אם עדיין לא עשית זאת, כתוב כעת את הודעת הדואר האלקטרוני שלך.

לשם הוספת פרטי נמען להודעה שלך, לחץ על מיקום בהודעה ולאחר מכן לחץ על אחד הפריטים שלהלן.

- בלוק כתובת...
- שורת ברכה...
- משלוח אלקטרוני...
- פריטים נוספים...

כאשר תסיים לכתוב את ההודעה, לחץ על הראשון לאחור

יש לכתוב את מה שרוצים במסמך או להוסיף לו שינויים. על מנת להכניס שדות נוספים "משתנים אישית" יש ללחוץ על הוסף שדה מיזוג בטבלת הכלים למעלה

סקירה תצוגה דברי דואר הפניות פריסת עמוד הוספה בית יוצר

34

הצג תצוגה מקדימה של תוצאות תצוגה מקדימה של תוצאות

התאם שדות

הוסף שדה מיזוג

שורת ברכה

בלוק כתובת

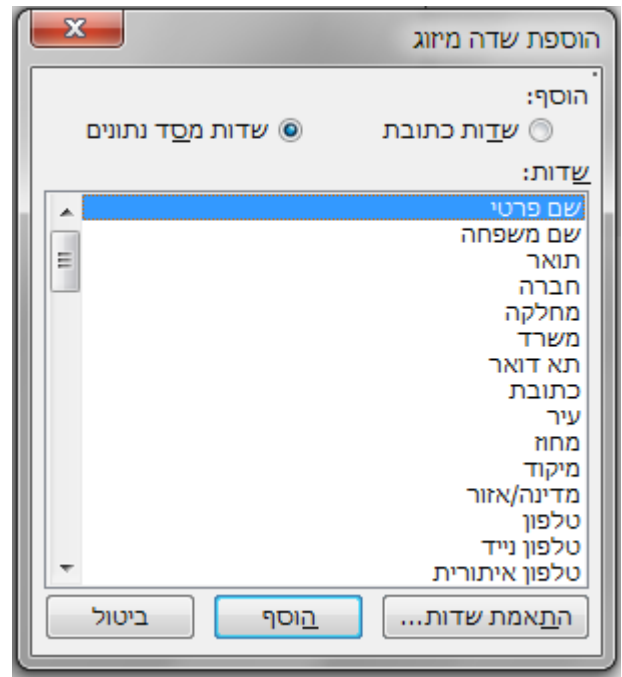
סמן שדות מיזוג

ערוך רשימת נמענים

התחל מיזוג דואר

תפוס שגיאות באופן או יצירה

ולבחור את השדה המתאים במקום המתאים במסמך

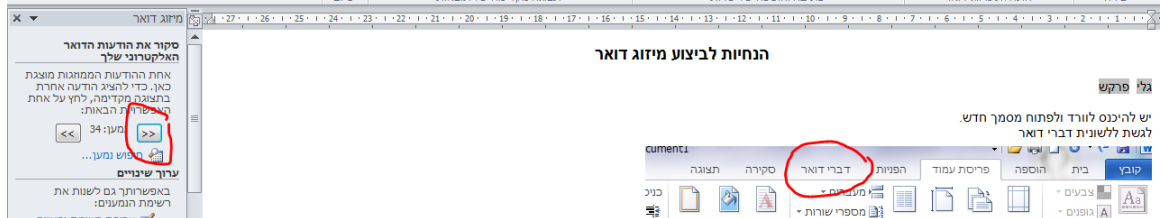


לאחר הוספת שדה שכזה יראה במסמך

«שם פרטי» «שם משפחה»

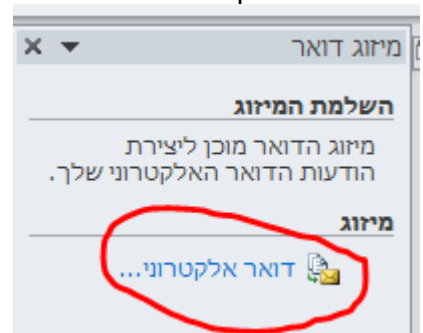
שדה כללי המכיל נתונים משתנים. **שוב, יש לוודא ששדה זה נמצא במקום המתאים במסמך** בלחיצה למטה על הבא, נגיע לשלב סקירת הודעות הדואר.

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,