

## > mail-merge in Traffic

### mail-mergen in Traffic

> Maak éénmalig een nieuw project aan en een nieuwe job en noem deze 'Mailingen'.

Bij 'klant' voert u de eigen bedrijfsnaam in.

Gebruik deze job 'Mailingen' steeds bij elke volgende mailing.

> Ga naar de job 'Mailingen'. Kies in de menubalk onder Venster voor Job-Documenten, het 3e documentenscherm. Klik op de + button en maak een nieuw document aan (bv. mailingbrief).

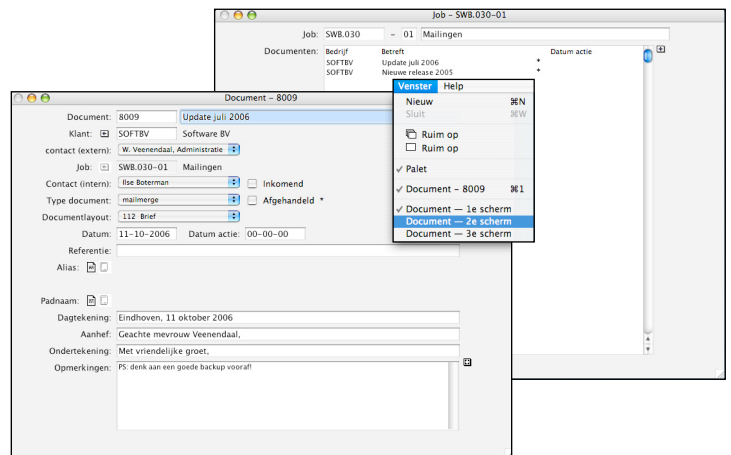
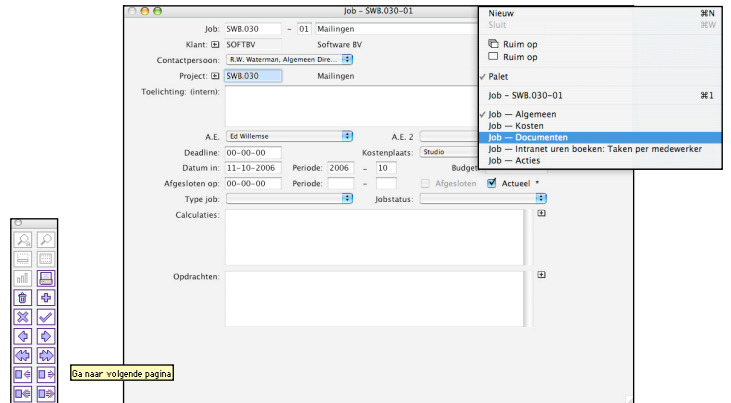
> Kies bij type document voor mailmerge én geef de juiste documentlayout aan.

Kies in de menubalk onder Venster voor Document-2e scherm en maak uw tekst.

Kies daarna voor Document 3e-scherm en controleer uw brief.

Uw mailingdocument is gereed.

Verlaat nu de job.



### adresbestand maken en samenvoegen

> Kies in de menubalk onder Bedrijf voor Persoon.

Maak de gewenste selectie\* van personen voor de mailing en kies Afdrukken.

> \*TIP: met de SHIFT-toets ingedrukt selecteert u een 'blok' aaneengesloten regels; met COMMAND-toets ingedrukt selecteert u willekeurige 'losse' regels.

> U ziet nu dit scherm: Selecteer mailmerge document. Hierna klikt u het document aan dat u zojuist hebt aangemaakt.

Bestand en document worden nu samengevoegd.

U kunt de brieven op het scherm controleren voordat u ze print.

