Handleiding

E-mailverzending vanuit MS Outlook

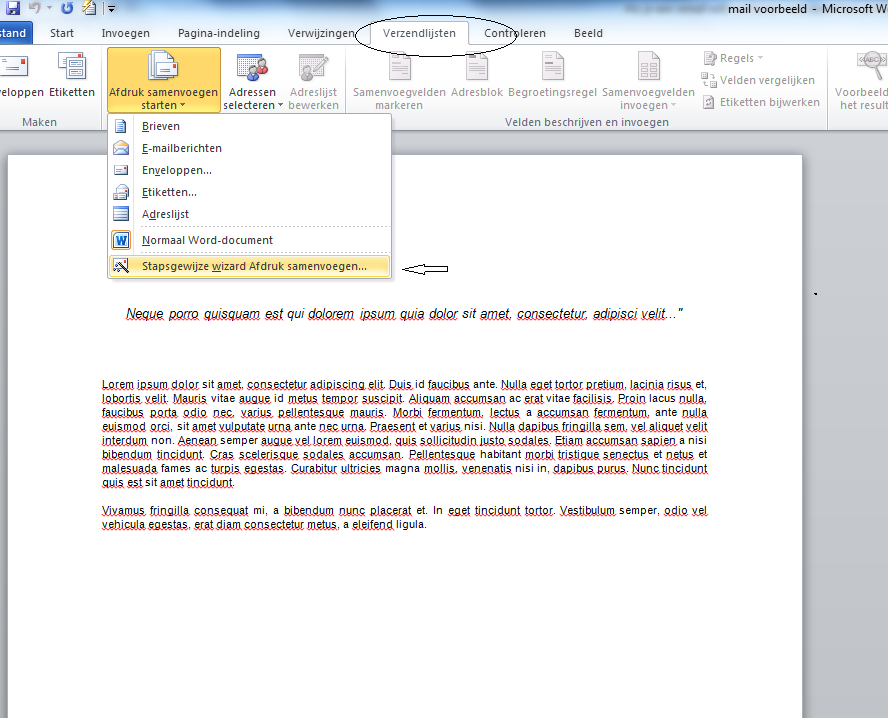
Als je een e-mail wilt versturen naar meerdere personen (een groep) kun je dat doen door: afdruk samenvoegen in Word. Je hebt hiervoor een e-mailtekst in Word nodig en een lijst met emailadressen in een Excel-bestand met een kolom ”aanhef” om de e-mail te personaliseren (dus Beste plus naam).

Je gaat naar Word en opent de mail/tekst;

→ Ga naar het tabblad verzendlijsten

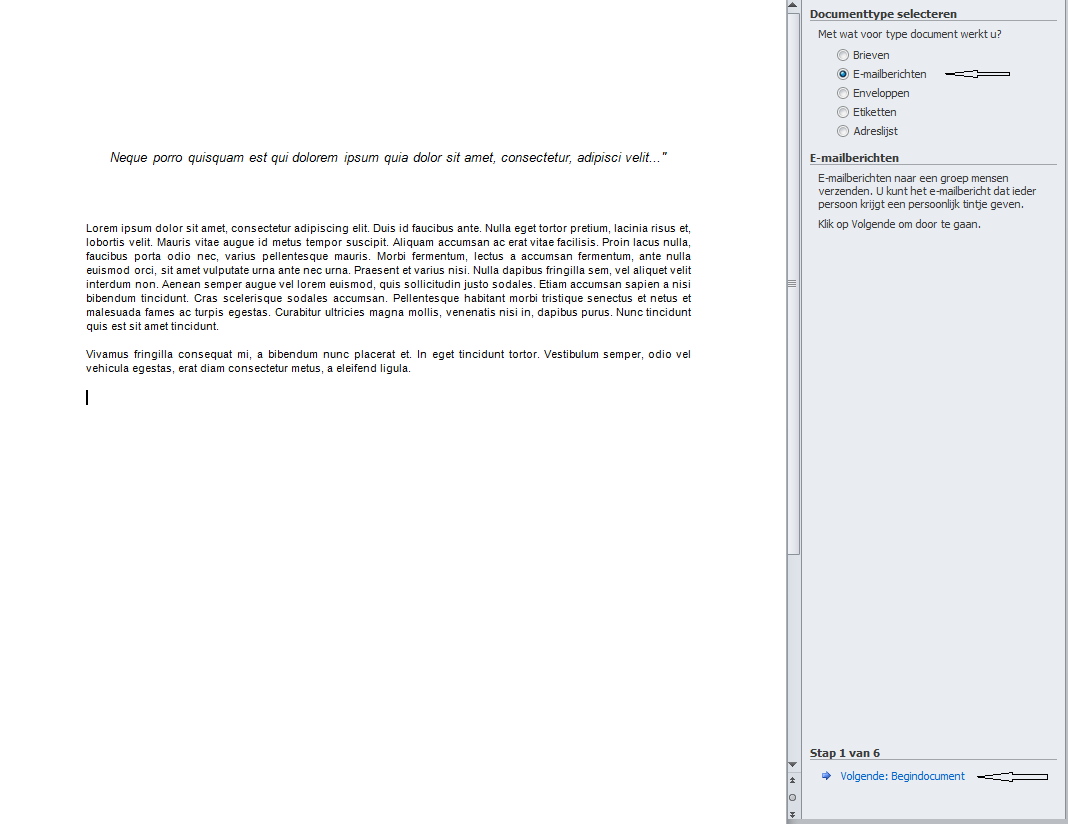
→ Afdruk samenvoegen starten

→ Stapsgewijze wizard Afdruk samenvoegen



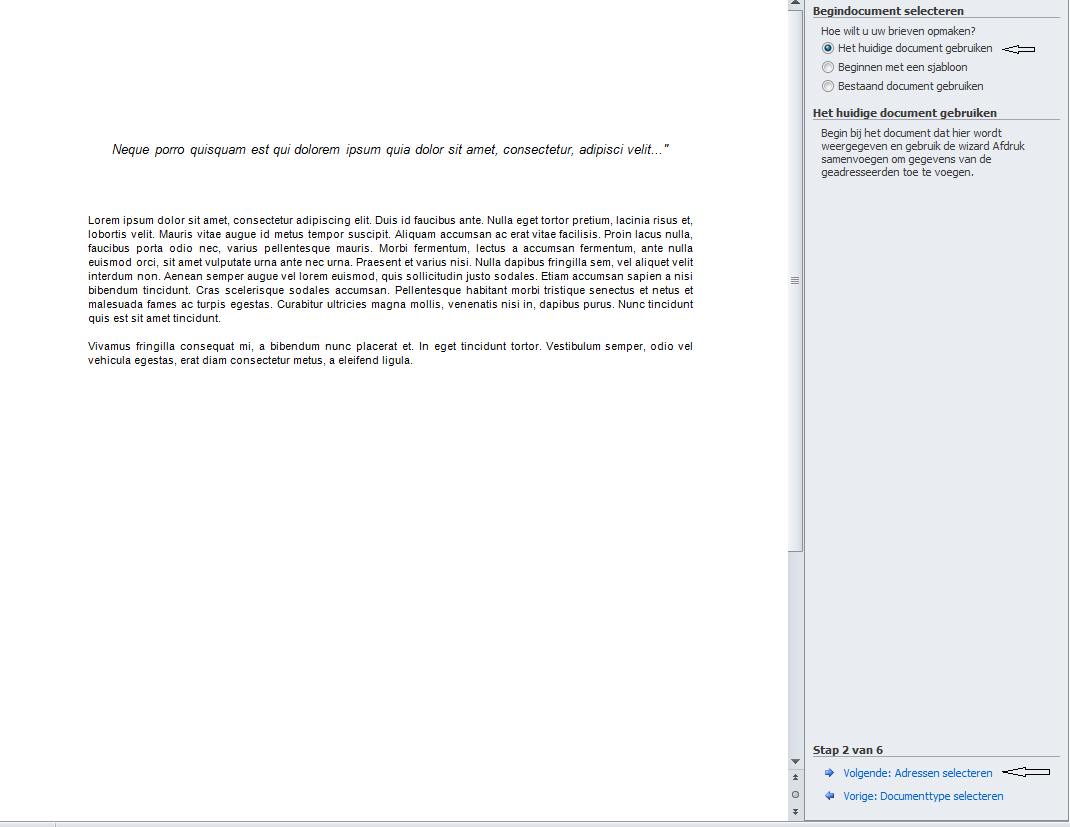
**Stap 1 van 6 Documenttype selecteren**

* Kies bij documenttype “E-mailberichten”
* Klik op “Volgende: Begindocument”.

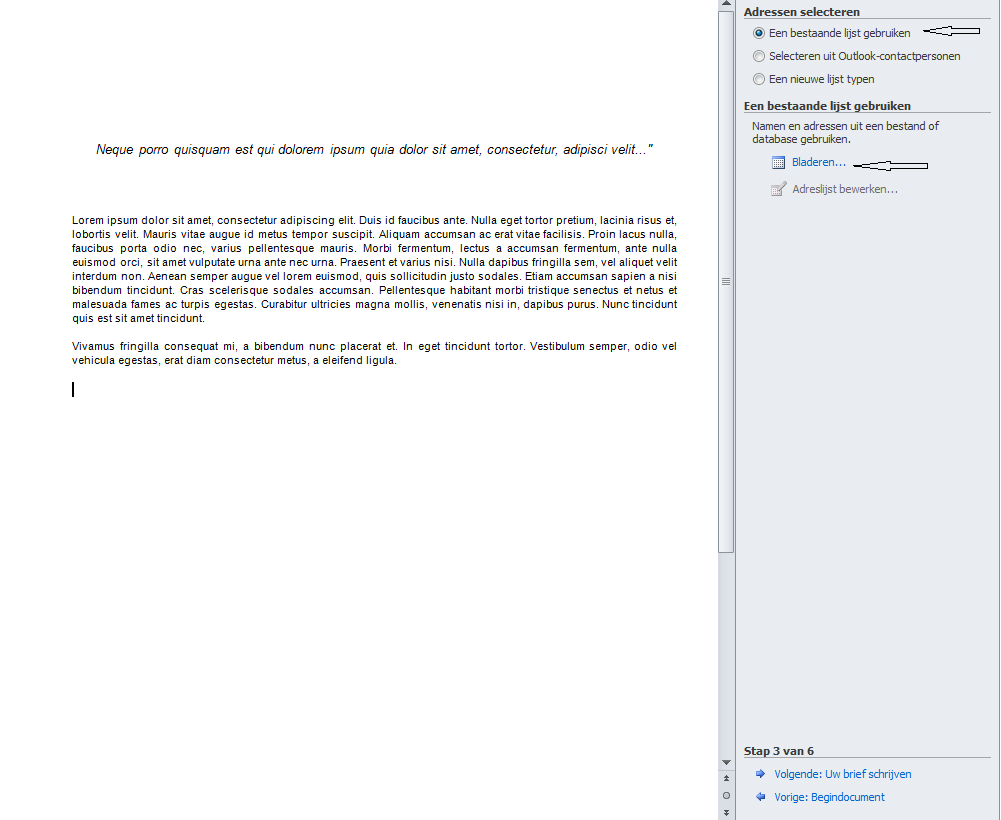


**Stap 2 van 6 Begin document selecteren**

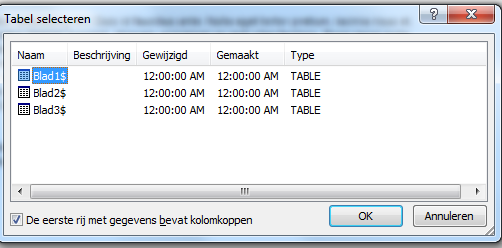
* Kies “Het huidig document gebruiken”.
* Klik op “Volgende: Adressen selecteren”.



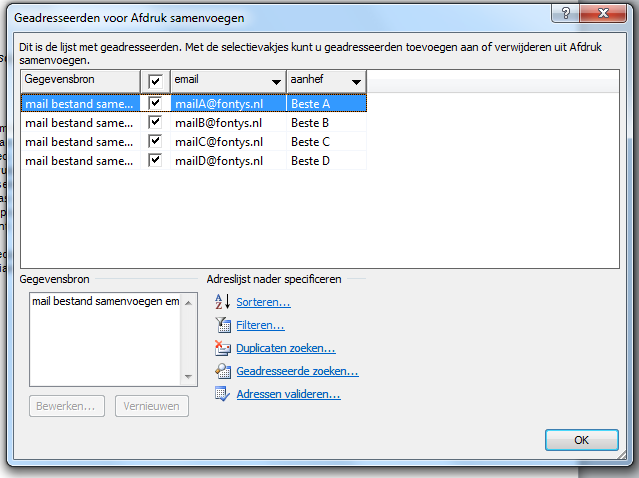
**Stap 3 van 6 (email) Adressen selecteren**

Hier ga je de e-mailadressen uit je Excelbestand koppelen aan de e-mail.   
- Selecteer “Een bestaande lijst gebruiken” (want je hebt de lijst met e-mailadressen al gemaakt).  
- Klik op “Bladeren”.

* Kies voor het Excelbestand waarin je e-mailadressen staan.
* Klik op “openen”. Het volgende pop-up verschijnt:



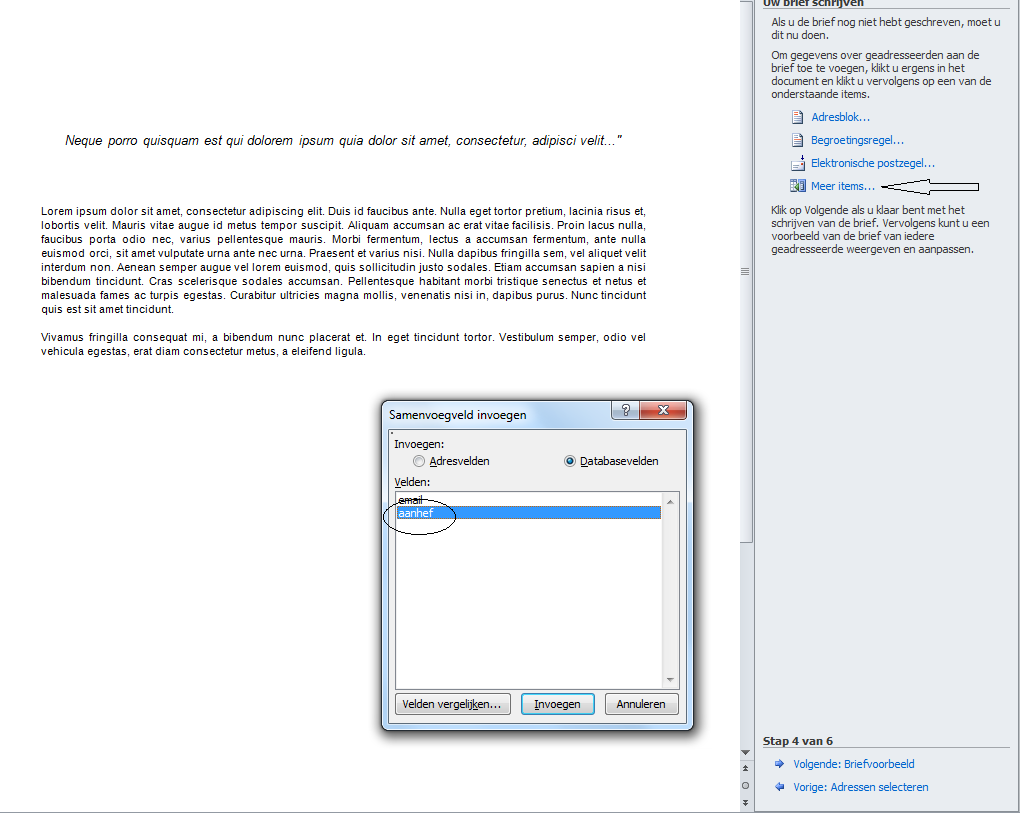
* Klik op OK (als je gegevens op het eerste blad staan).
* Je ziet dan het bestand met e-mailadressen in de pop-up.



* Klik op OK.

**Stap 4 van 6 Brief (e-mail) schrijven**

Bij deze stap kun je de e-mail personaliseren met de aanhef uit je Excelbestand.   
- Ga in het Wordbestand met de cursor op de plek staan waar de aanhef moet komen.   
- Klik op “Meer items”  
- In de pop-up “Samenvoegveld invoegen” kies je voor “aanhef”.  
- Kies vervolgens voor “invoegen”.  
- Kies voor “sluiten”.



- Klik dan op “Volgende: Briefvoorbeeld”.

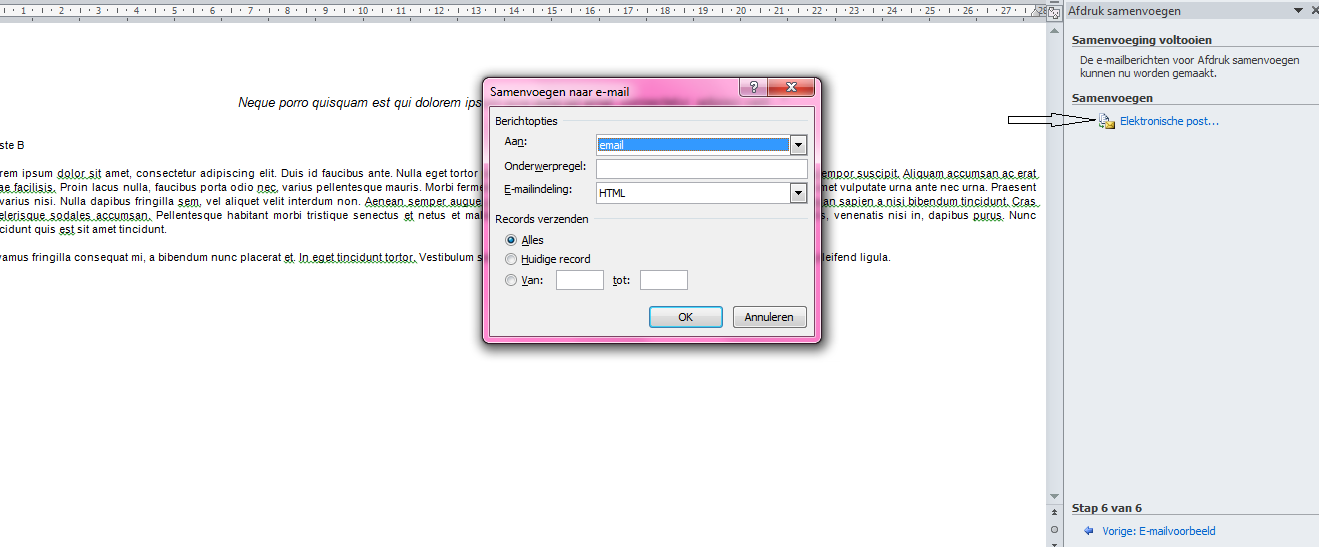
**Stap 5 van 6 Briefvoorbeeld**

Bij deze stap zie je zie je hoe de e-mails, die je gaat versturen, eruit zien.   
- Doe dit door op << en >> te klikken.   
- Is alles goed? Klik op “Volgende: Samenvoegen voltooien”.



**Stap 6 van 6 afdruk samenvoegen**

* Klik op “Elektronische post”, de pop-up “samenvoegen naar e-mail verschijnt”
* **LET OP**: hier vul je de onderwerpregel van je e-mail in.
* Door op OK te klikken verzend je de e-mails.

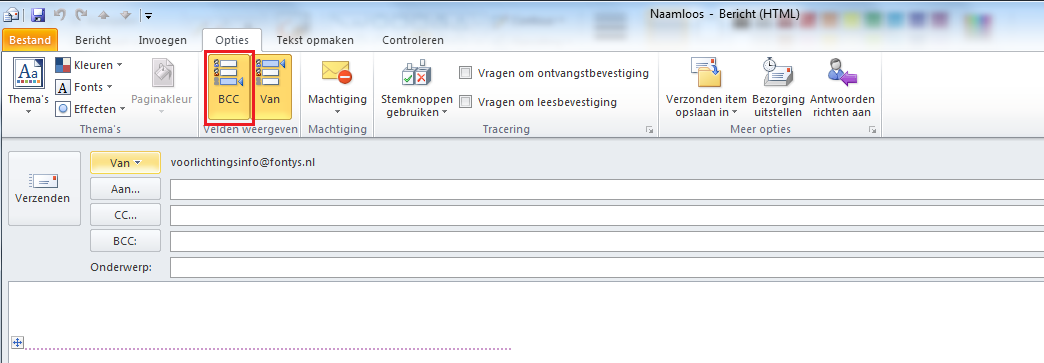


Bij Sent Items in je mailbox zie je de verzonden e-mails.

Het vak **BCC i**s niet standaard weergegeven in een nieuw e-mailbericht.

Volg de volgende stappen als je het vak BCC wilt weergeven:

- Open een nieuwe e-mailbericht   
- Klik vervolgens op Opties.  
- Klik op BCC weergeven in de sectie Velden.

* 

**E-mail vanuit ander e-mailadres versturen**  
Wil je de e-mail niet vanuit je persoonlijke e-mailbox versturen, maar via een ‘algemeen’ e-mailadres (bijv. naam [instituut@fontys.nl](mailto:instituut@fontys.nl))? Dit is mogelijk.   
  
- Log eerst in op een ander e-mail account ([naam instituut@fontys.nl](mailto:naam%20instituut@fontys.nl)).  
- Vooraf pas je eenmalig enkele instellingen aan. De helpdesk IT kan dit voor je doen. Vraag om ‘apart profiel aanmaken voor e-mail’.   
- De e-mail wordt vanuit Word (afdruk samenvoegen) verstuurd en je krijgt als afzender het ‘algemeen’ e-mailadres.