

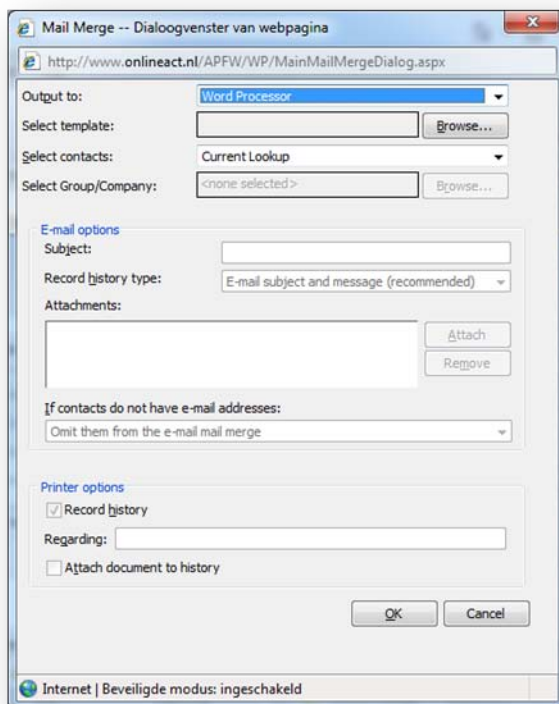
# SERVICEBULLETIN 2010/2 ONLINEACT.NL

## Inleiding

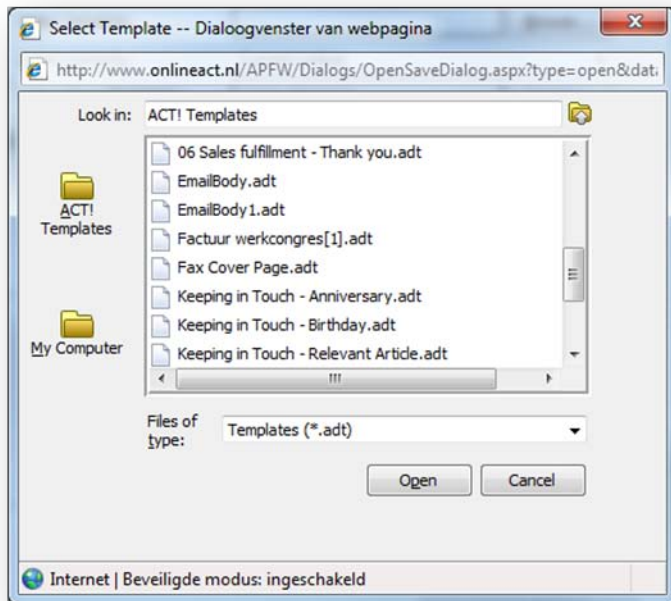
Dit is het 2<sup>e</sup> servicebulletin. Hierin wordt de procedure voor mailmerge uitgewerkt. Wanneer je vragen hebt, stel die dan via de mail: [secr@tasc-management.com](mailto:secr@tasc-management.com).

## Handleiding Mailmerge

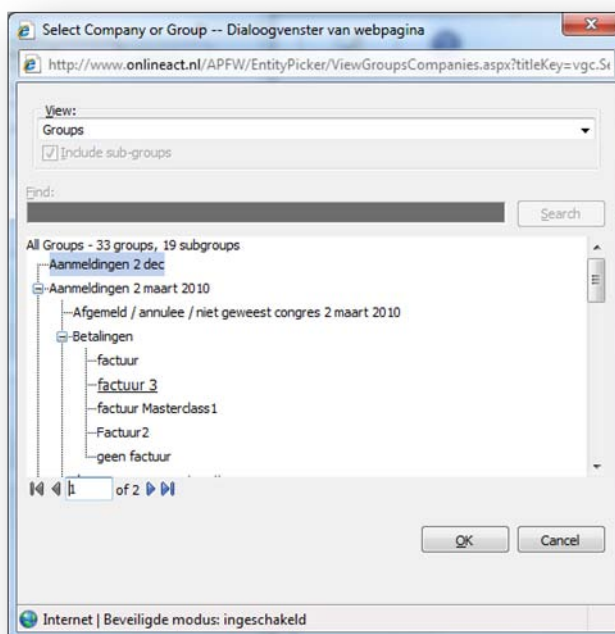
- Kies in menu Write optie Mailmerge
- Dan opent het volgende scherm



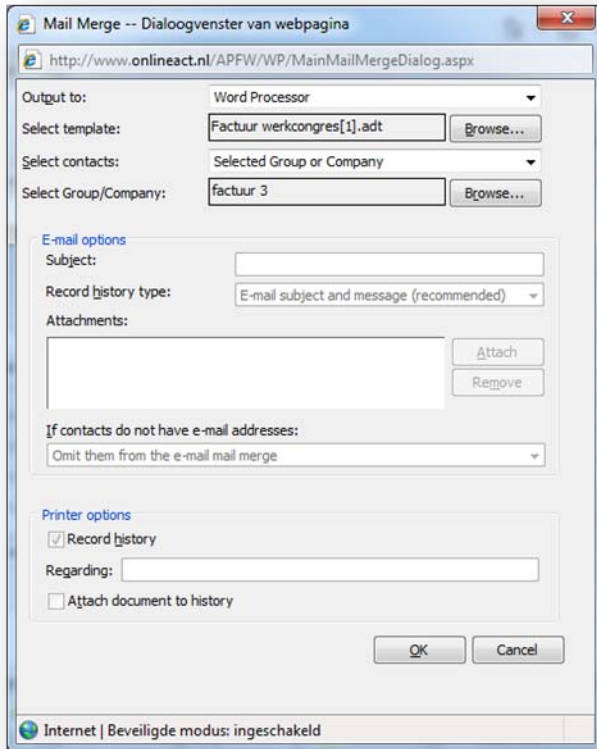
- Om op zeker te gaan kies in <Output to> de optie <Word Processor>
- Kies in <Select template> via <Browse> de juiste template



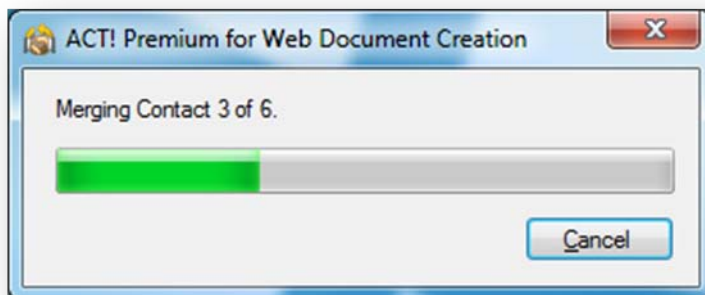
- Kies in <Select contacts> de juiste groep via <Selected Group or Company>
- Selecteer dan de juiste groep in <Select Group or Company>



- Klik op de juiste groep en klik dan OK
- Vul dan de rubrieken <E-mail options> in geval van een e-mail of < Printer options> in geval van afdrukken in



- Klik op <attach document to history> wanneer je het document aan de betreffende contact record wilt toevoegen bij <History>
- Wanneer alles is ingevuld klik op OK
- ACT! maakt nu het bestand aan in Word.



- Controleer het bestand en druk het af.

