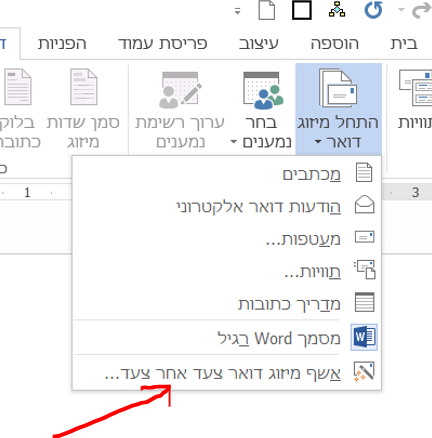
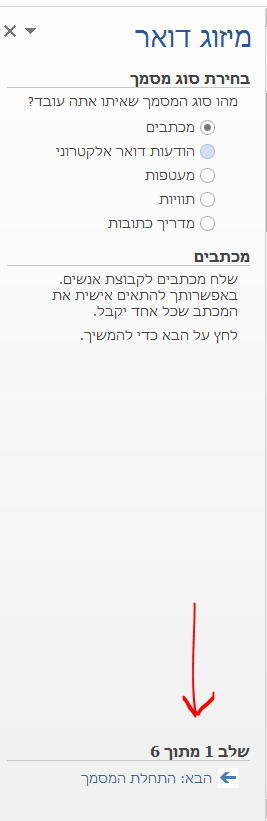
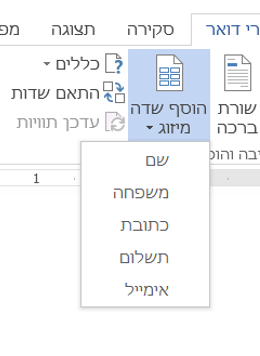
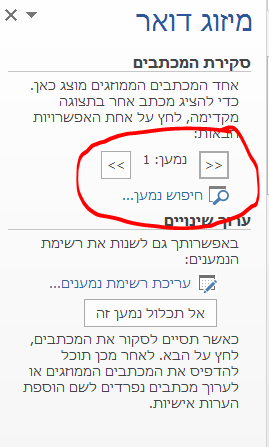
שימוש באשף מיזוג דואר ליצירת מכתבים

אשף מיזוג הדואר ליצירת מכתבים/שליחת דואר הופך את תהליך המיזוג לפשוט, קל להבנה ומייצר סדר לוגי בהבנת התהליך.  
לפני שמתחילים:

* יש לוודא שישנו קובץ המכיל טבלה מסודרת, אחידה וברורה. בד"כ קובץ אקסל חיצוני ובו נתונים אותם נשלוף לתוך המסמך, כגון, שם, טלפון, כתובת וכד'.
* יש לפתוח את תוכנת וורד ולייצר את המסמך שיכיל את נתוני הטבלה, לעצב אותו ולשמור אותו כקובץ וורד רגיל לחלוטין.
* יש ללחוץ על תפריט "דברי דואר" -> התחל מיזוג דואר -> אשף מיזוג הדואר.  
  

\* בצד שמאל של המסך תופיע עמודה עם השלב הראשון מתוך שישה שלבים, יש לשים לב שמעבר בין השלבים נמצא בחלקה התחתון של העמודה, להלן השלבים השונים:

1. שלב ראשון - בחירת סוג מסמך:יש לוודא ש"מכתבים" מסומן וללחוץ על "הבא" למטה.  
   
2. שלב שני - בחירת המסמך הפותח:השתמש במסמך הנוכחי
3. שלב שלישי - בחירת נמענים:יש ללחוץ על "עיון" ולבחור את הקובץ הרצוי (קובץ האקסל עם טבלת הנתונים)
4. שלב רביעי - כתוב את המכתב:יש להוסיף את משתני המכתב שיתווספו אוטומטית ע"י:
   1. הצבת סמן הטקסט במקום הראוי
   2. **לחיצה על "הוסף שדה מיזוג"**  
        
      **(שדות הוספה לדוגמא)**
   3. **בחירת השדה הרצוי**
   4. **חזרה על הפעולה והצבת כל המשתנים במקומם הראוי במסמך**
5. שלב חמישי - סקירת מכתבים:מאפשר דפדוף בין המסמכים שנוצרו והצגת הנמענים בתוך המכתב לעיון מהיר לפני השלמת הפעולה סופית  
   
6. שלב שישי - השלמת המיזוג:
   1. הדפסה
   2. עריכת מכתבים נוספים (מייצר קובץ נפרד עם כל המסמכים שנוצרו - מומלץ)  
      \*מאפשר עריכה אינדיבידואלית של המסמכים במקרה של טעות או במקרה של תיקון קטן.