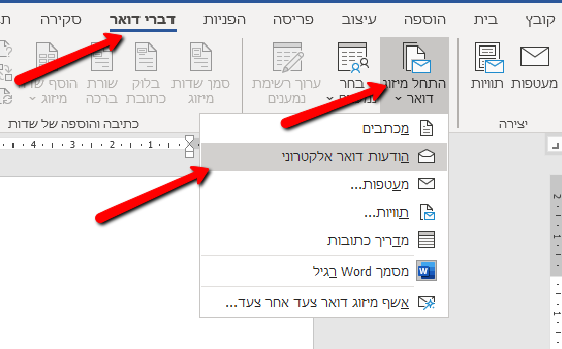
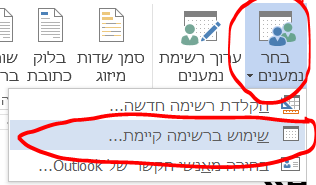
**מיזוג דואר לשליחת דואר אלקטרוני**

**מדריך קצר המסביר כיצד לשלוח מכתב לרשימה של נמענים שמקורם בקובץ אקסל.**

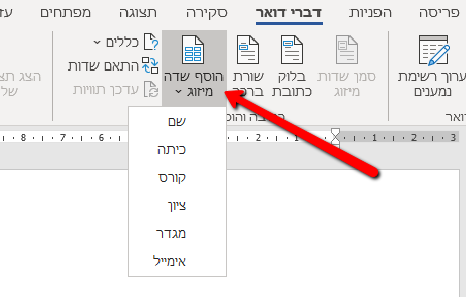
**1.**  
תפריט “דברי דואר” – “התחל מיזוג דואר” -> “הודעות דואר אלקטרוני”  
\* תצוגת המסך תהפוך לתצוגת מיילים  


**2.**  
יש “לקרוא” לרשימת מאגר הנתונים החיצונית עי” לחיצה על “בחר נמענים” -> שימוש ברשימה קיימת ומתוך החלון שנפתח יש לבחור את הקובץ הרצוי:  


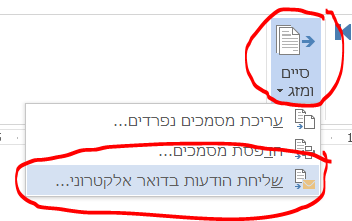
דוגמא לקובץ אקסל חיצוני המכיל את הטבלה הנ”ל:



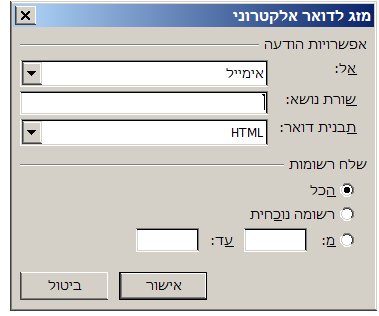
**3.**  
לאחר הוספת רשימת הנמענים והטענה של הרשימה לתוך הזכרון של הקובץ  
ניתן יהיה להוסיף שדות למכתב עצמו ע”י לחיצה על “הוסף שדה מיזוג” -> ובחירת השדה הרצוי  
**\* השדה הוא בעצם הכותרת של העמודה של כל טבלה.**



**4.**  
בסיום עיצוב המסמך והצבת המשתני השדות השונים ניתן יהיה לשלוח ישירות את המייל ע”י:

* 1. לחיצה על “סיים ומזג”
  2. שליחת הודעות בדואר אלקטרוני  
     

**5.**  
בחלונית שתפתח יש לשים לב:

* + 1. ששדה “אל” מסומן עם שדה “אימייל”
    2. יש למלא את שורת הנושא
    3. תבנית – מומלץ HTML  
         
       \* ניתן לבחור לשלב את המכתב כקובץ וורד מצורף למייל עצמו.

● יש לשלוח כמות מיילים סבירה מאחר ושליחה מאסיבית מדי עלולה לסמן את שרת הדואר השולח כשרת ספאם ועלול להחסם ע”י ספקי דואר כגון ג’ימייל ווואלה.