**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.