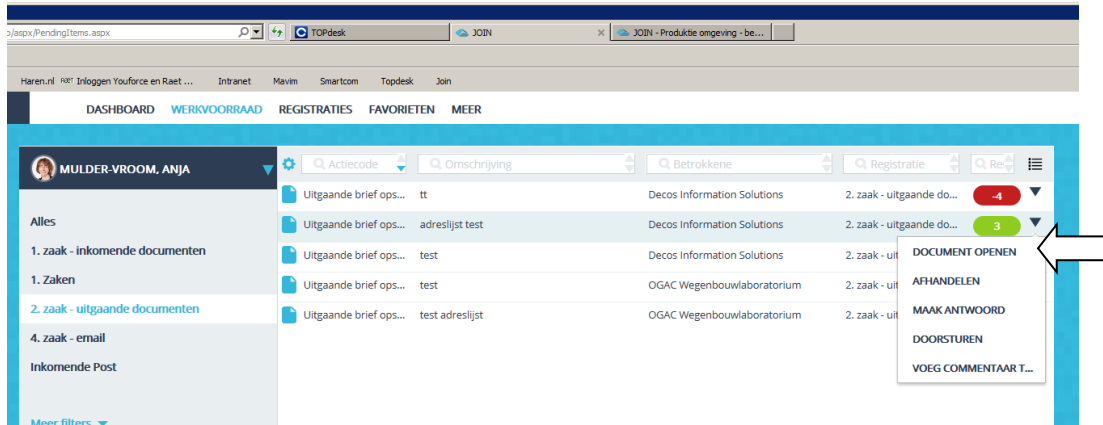


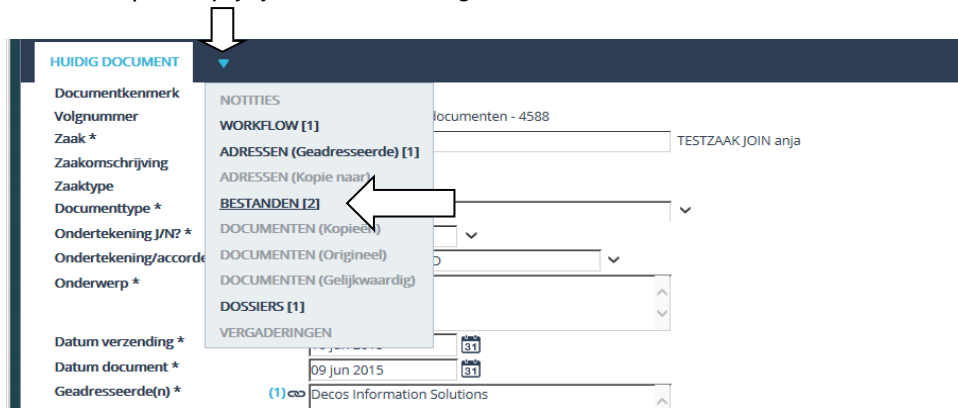
Maken van een adreslijst voor een uitgaande brief

Als een uitgaande brief aan meer dan één adres gestuurd moet worden werken we met een adreslijst. Dit heeft als voordeel dat deze brieven slechts één keer getekend en gescand hoeven te worden.

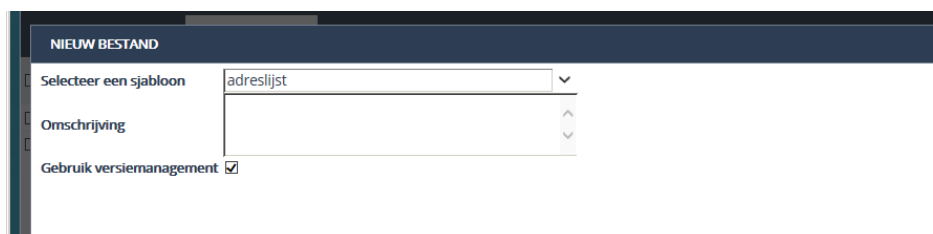
Voor het maken van een adreslijst bij een uitgaande brief, ga je naar je werkvoorraad en maak je bij de zaak een brief aan en slaat hem op. Vervolgens open je de brief in je werkvoorraad.



Je klikt op het pijltje naast 'huidig document' en kiest voor 'bestanden'



Je klikt rechts bovenin het scherm op 'nieuw bestand', selecteert het sjabloon 'adreslijst' en klik op OK onderin het scherm



De adreslijst kun je nu vullen en door middel van het diskette-icoontje, links bovenin het scherm, opslaan. De lijst is nu gekoppeld als bestand aan de uitgaande brief.