

11. Körlevél készítése

Schulcz Róbert

schulcz@hit.bme.hu

Körlevél

- Sok közel azonos tartalmú levél írásakor
- De más a megszólítás és a levél címzése
- Ilyenkor nem kell minden egyes levelet külön megírni, és egyenként kinyomtatni
- Ezt megoldja a Word körlevél funkciója
- Körlevél két részből áll
 - Állandó rész: mindenki megkapja, ez nem változik
 - Változó rész: ez minden egyes levélben eltérő

Példa

- Hozzuk például létre a következő meghívót!!

Kedves Kolléga!¶

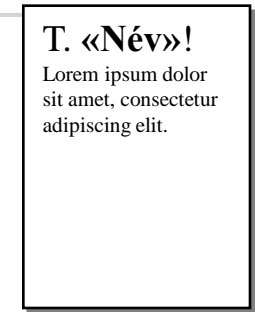
Ismét sikeres évet zárt a vállalkozásunk. Ennek a megünneplésére szeretettel meghívom Önt, és kedves családját a 2003. május 14-én 10 órakor tartandó kis ünnepségünkre.¶

Ügyvezető Igazgató'

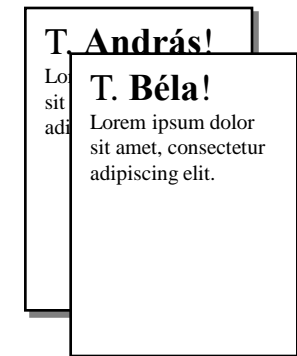
- Amit most látunk, az a levél állandó része
- A változó részünk a megszólítás lesz, de természetesen tetszőleges adat lehetne

Alapfogalmak

- Törzsdokumentum
 - A „minta”
 - Jelölve benne, hogy mi hová kerül
- Adatforrás (címezettek)
 - Nevek adatbázisa
 - Mező (egy oszlop) és rekord (egy sor)
- Egyesített dokumentum
 - Egyszerű dokumentum (mezőkódok nélkül)
 - Mintha kézzel hoztuk volna létre

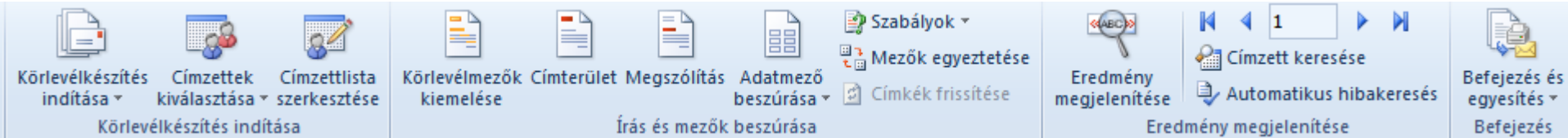


Név	...
András	...
Béla	...



Elkészítési módok

- Eszköztár



- Varázsló (Office 2003 stílusban)
 - Oldalsávon
 - 6 lépésben

Törzsdokumentum készítése (1)

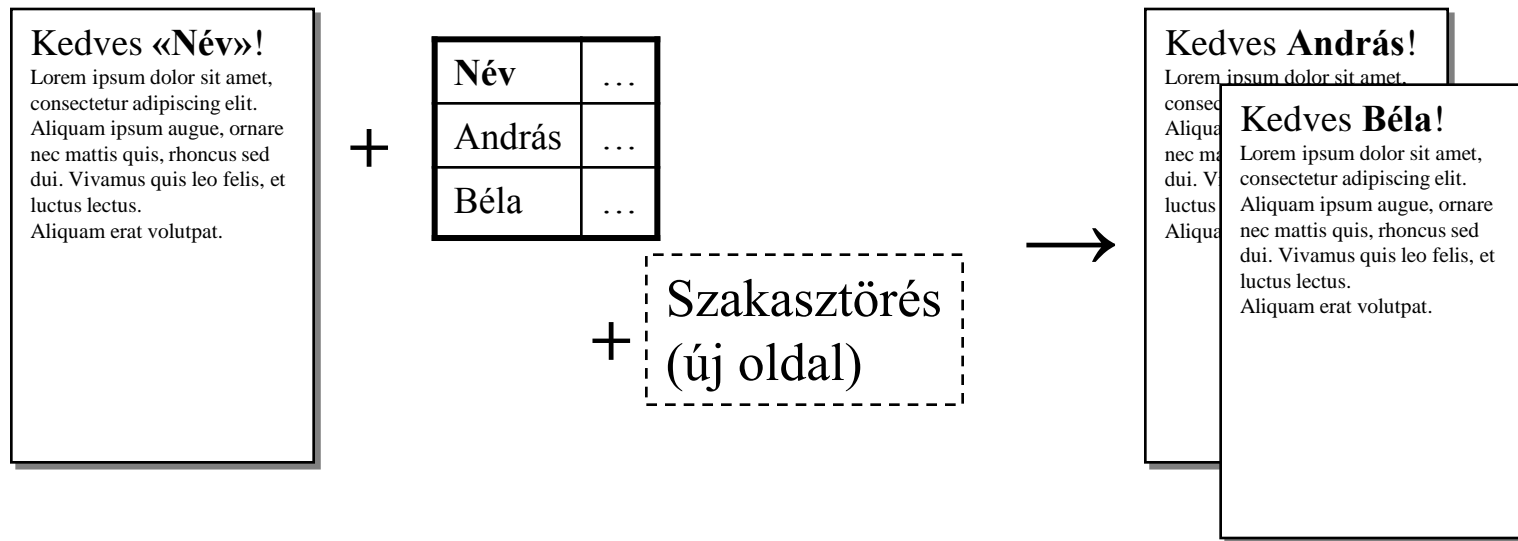
- A törzsdokumentum tartalmazza a körlevél állandó szövegrészeit
- Megmutatja, hogy a változó részek hova kerülnek
- Eszközök menü Levelek és küldemények Körlevél varázsló parancs
- Először a körlevél fajtáját kell kiválasztani
- Hagyományos körlevélhez válasszuk a Levél kapcsolót

Törzsdokumentum készítése (2)

- A körlevél alapjául szolgáló dokumentum
 - Aktuális dokumentum alapján: az aktuális dokumentum a körlevél alapja
 - Sablon alapján: körlevélsablonok alapján
 - Egy már meglévő dokumentum alapján: egy már meglévő körlevél dokumentum alapján
- Ha nincs megírva a levelünk, írjuk meg azt a megnyíló ablakban
- Bármelyik lehetőséget is választjuk, ez után meg kell adnunk a címzettek adatait

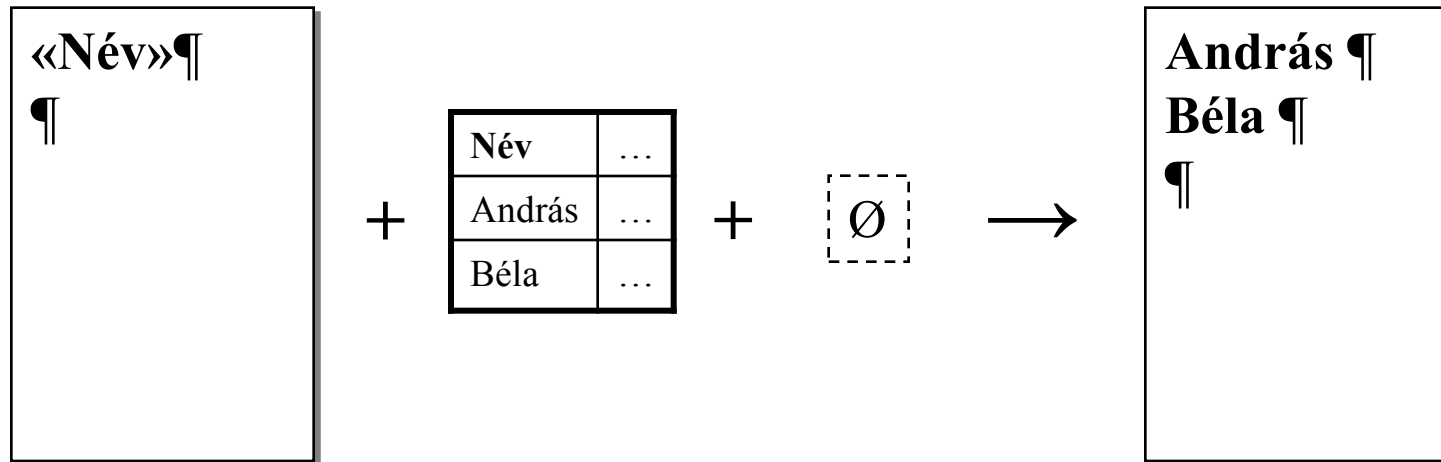
Kördokumentum típusok (1)

- Levél/email (általában üres dokumentumból)



Kördokumentum típusok (3)

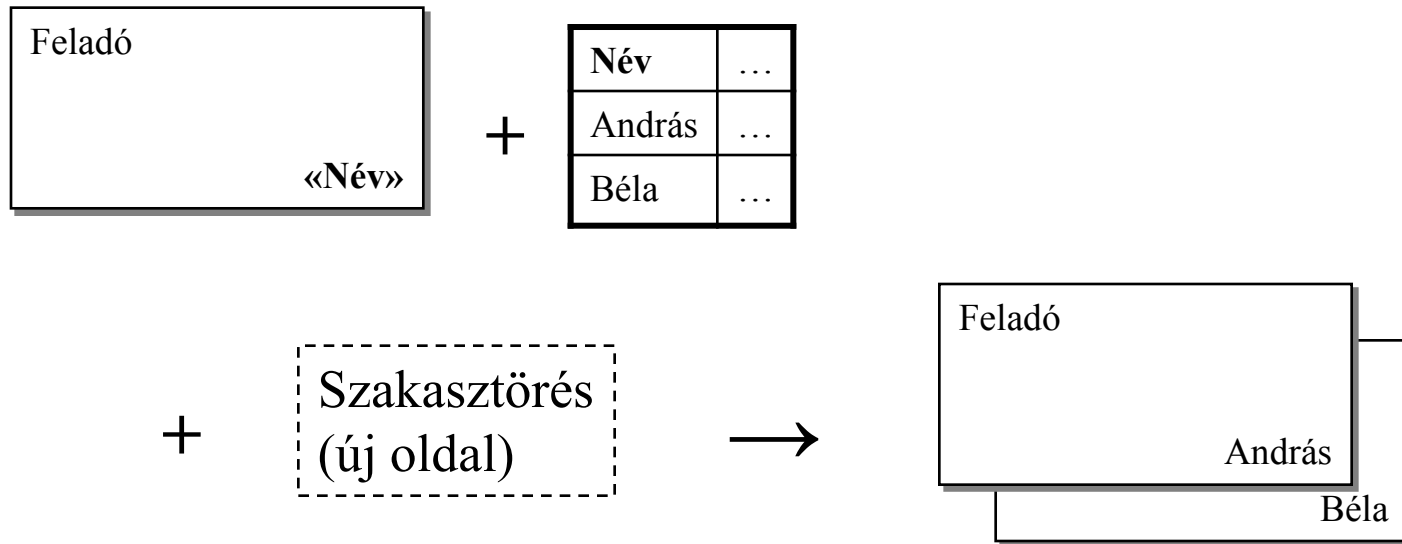
- Címtár (általában üres dokumentumból)



A törzsdokumentumban 2 db enter legyen a végén, ellenkező esetben minden rekord egy bekezdésbe kerül!

Kördokumentum típusok (2)

- Boríték (kiindulás sablonokból)



Kördokumentum típusok (4)

- Címke (általában sablonból)

«Név»	«Következő rekord» «Név»
«Következő rekord» «Név»	«Következő rekord» «Név»
«Következő rekord» «Név»	«Következő rekord» «Név»
«Következő rekord» «Név»	«Következő rekord» «Név»
«Következő rekord» «Név»	«Következő rekord» «Név»
«Következő rekord» «Név»	«Következő rekord» «Név»

+

Név	...
András	...
Béla	...

→

A címkék replikálása

Az alábbi gombra kattintva az első címke formátumát átmásolhatja az oldalon lévő többi címkére is.

Az összes címke frissítése

András	Béla

Kördokumentum típusok (5)

- Levél/email
 - levél, meghívó, stb.
 - minden rekordhoz új oldal/email
- Boríték
 - boríték, (esetleg egyéb „tábla”)
 - minden rekordhoz új oldal
- Címke
 - etikett címke, kitűző, ültető kártya, stb...
 - „kézzel” minden rekordhoz új cella «Következő rekord»
- Címtár
 - (cím)lista, „leltár”, ...
 - rekordok egymás után (a záró enter nélküli rész egy rekord)



Adatforrás megadása (1)

- Az adatforrás tartalmazza a körlevél változó adatait
- A törzsdokumentum befejezése előtt tudni kell, hogy az adatforrás mit fog tartalmazni
- Új adatforrás is létrehozható, de egy már meglévő listából is választhatunk
- Ha nincs adatforrásunk válasszuk az Új lista létrehozása kapcsolót

Adatforrás megadása (2)

Új címlista

Adja meg a címadatokat:

Megszólítás

Utónév

Vezetéknév

Cég neve

A cím első sora

A cím második sora

Város

Menve

Új bejegyzés Bejegyzés törlése Bejegyzés keresése... Szűrés és rendezés... Testreszabás...

Bejegyzések megtekintése

Bejegyzés megtekintése Első Előző 1 Következő Utolsó

A listában szereplő bejegyzések száma: 1

Mégse

Adatforrás megadása (2)

Új címlista

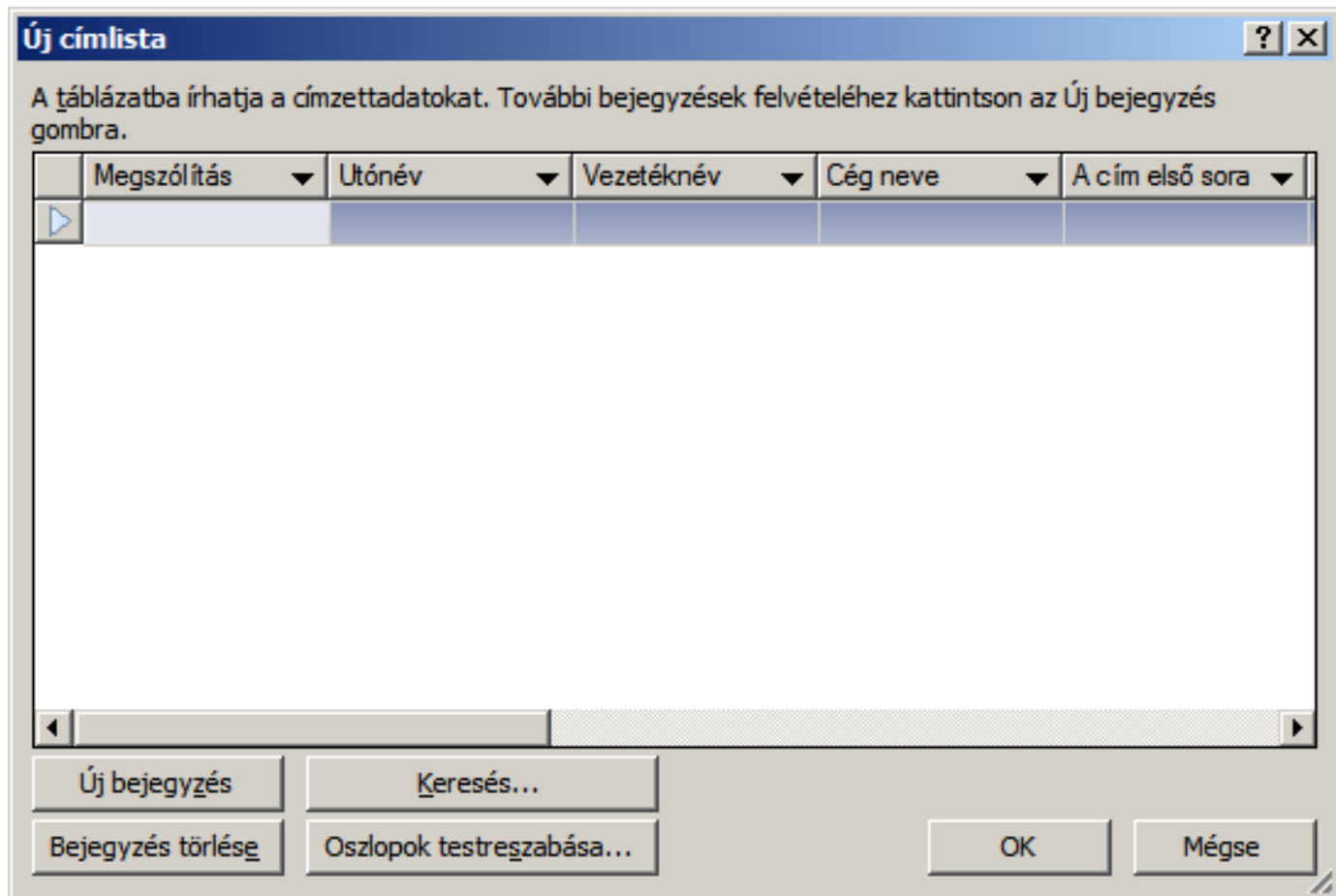
A táblázatba írhatja a címzettadatokat. További bejegyzések felvételéhez kattintson az Új bejegyzés gombra.

	Megszólítás ▼	Utónév ▼	Vezetéknév ▼	Cég neve ▼	A cím első sora ▼
▶					

Új bejegyzés Keresés...

Bejegyzés törlése Oszlopok testreszabása... OK Mégse

Adatforrás megadása (2)



Adatforrás megadása (3)

- Az adatforrást a szerkesztő táblázatként kezeli
- Az oszlopok neveit mezőneveknek nevezzük
- Minden további sorban emberek adatait vannak, ezek a rekordok
- Az adatokat tartalmazó cellák a mezők
- A táblázat kezelésével nem kell foglalkozni, ezt a Word kényelmessé teszi
- Először a mezőneveket adjuk meg

Adatforrás megadása (4)

- Testreszabás gomb: a mezőnevek szerkesztése, új mezőneveket vehetünk fel, törölhetünk a címlistában, és a sorrendet is megváltoztathatjuk
- Miután megadtuk a mezőneveket, fel kell töltenünk adatokkal az adatforrást
- Ilyenkor az új címlista ablakban már csak az általunk kért mezőnevek szerepelnek
- Új rekordok bevitele: Új bejegyzés gombbal

Adatforrás megadása (5)

- Ezzel rendelkezésre állnak a megfelelő adatok
- Ez a lépés kihagyható, ha már meglévő adatforrásból dolgozunk
- Az adatforrást célszerű úgy elkészíteni, hogy azt máskor is felhasználhassuk
- Az adatforrás elmentése után megtekinthetjük az adatainkat táblázatos formában: Címzettlista szerkesztése parancs
- Itt keresési, szűkítési feltételek is megadhatók

Adatforrás szűkítése

Szűrés és rendezés

Rekordok szűrése Rekordok rendezése

Mező: Reláció: Viszonyítási alap:

Város Egyenlő Budapest

És Vezetéknév Kisebb mint K

OK Mégse

Körlevél címzettjei

A lista rendezéséhez kattintson a megfelelő oszlopfejlécre. Ha szűkíteni szeretné a címzettek körét egy adott kritérium (például város) szerint, kattintson az oszlopfejléc melletti nyílra. Címzettek hozzáadásához és eltávolításához használja a panelen lévő jelölőnégyzeteket és gombokat.

Címzettek:

	Vezetéknév	Utónév	Város
<input checked="" type="checkbox"/>	Gipsz	Jakab	Budapest
<input checked="" type="checkbox"/>	Kovács	Béla	Ózd

Az összes kijelölése Az összes törlése Frissítés

Keresés... Szerkesztés... Érvényesítés OK

Adatforrás szűkítése

Szűrés és rendezés

Rekordok szűrése Rekordok rendezése

Mező: Reláció: Viszonyítási alap:

És

OK Mégse

Körlevél címzettjei

A rendszer ezt a címzettlistát használja az egyesítéshez. A lenti lehetőségekkel bővítheti vagy módosíthatja a listát, a jelölőnégyzetekkel pedig felveheti vagy eltávolíthatja az egyesítéshez kapcsolódó címzetteket. Ha elkészült a listával, kattintson az OK gombra.

Adatforrás	<input checked="" type="checkbox"/>	Vezetéknév	Utónév	Város	Megszólítás	Cég neve
proba.mdb	<input checked="" type="checkbox"/>	Göncz	Jakab	Budapest		
proba.mdb	<input checked="" type="checkbox"/>	Lovács	Béla	Ózd		

Adatforrás:

Címzettek listájának pontosítása

- [Rendezés...](#)
- [Szűrés...](#)
- [Azonosak keresése...](#)
- [Címzett keresése...](#)
- [Címek érvényesítése...](#)

Szerkesztés... Frissítés

OK

Adatforrás szűkítése

Szűrés és rendezés

Körlevél címzettjei

A rendszer ezt a címzettlistát használja az egyesítéshez. A lenti lehetőségekkel bővítheti vagy módosíthatja a listát, a jelölőnégyzetekkel pedig felveheti vagy eltávolíthatja az egyesítéshez kapcsolódó címzetteket. Ha elkészült a listával, kattintson az OK gombra.

Adatforrás	<input checked="" type="checkbox"/>	Vezetéknév	Utónév	Megszólítás	Cég neve	A cím első s
tmp.mdb	<input checked="" type="checkbox"/>	Kiss	Péter	Úr	Kukutyin Bt.	
tmp.mdb	<input checked="" type="checkbox"/>	Kovács	Piroska	Úrhölgy	EVA Bt.	

Adatforrás: tmp.mdb

Címzettek listájának pontosítása

- [Rendezés...](#)
- [Szűrés...](#)
- [Azonosak keresése...](#)
- [Címzett keresése...](#)
- [Címek érvényesítése...](#)

Szerkesztés... Frissítés

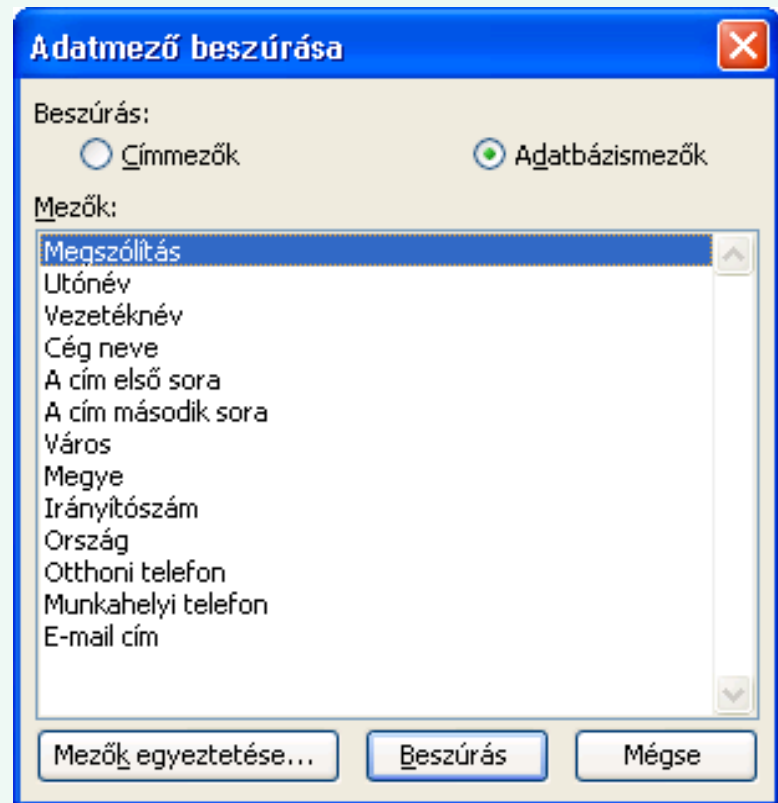
OK

szonyítási alap:

OK Mégse

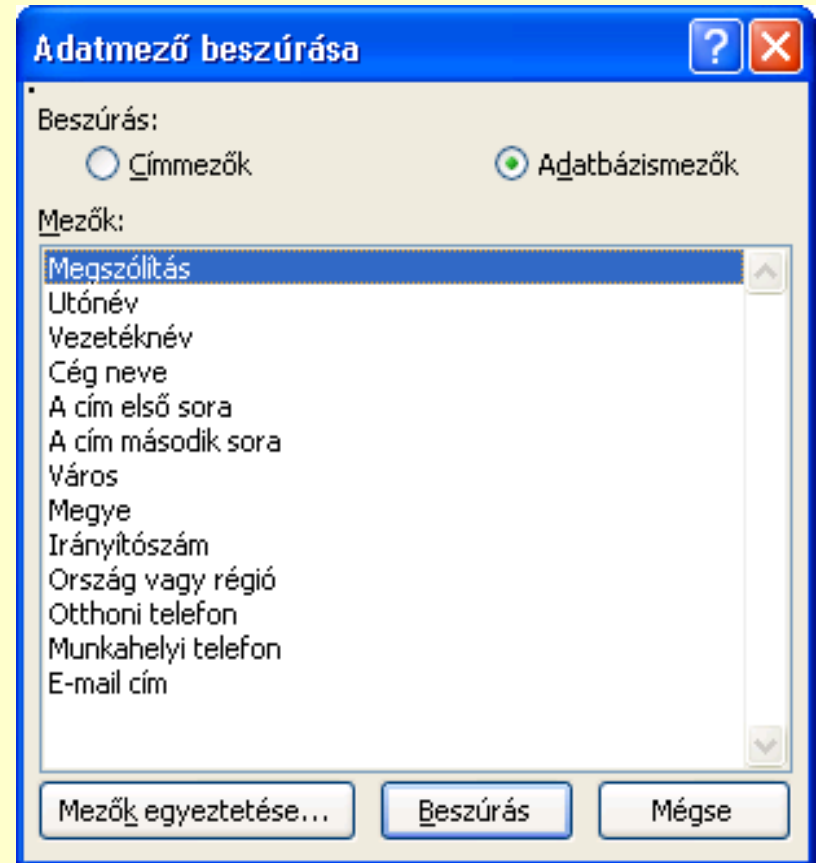
Törzsdokumentum befejezése (1)

- Ha még nem írtuk meg a levelet, most még megtehetjük
- Adatmező beszúrása:
Tovább parancs
- A kurzor pozíciójába illeszt egy adatmezőt, csak azok közül válogathatunk amiket megadtunk



Törzsdokumentum befejezése (1)

- Ha még nem írtuk meg a levelet, most még megtehetjük
- Adatmező beszúrása:
Tovább parancs
- A kurzor pozíciójába illeszt egy adatmezőt, csak azok közül válogathatunk amiket megadtunk



Törzsdokumentum befejezése (1)

- Ha még nem írtuk meg a levelet, most még megtehetjük
- Adatmező beszúrása:
Tovább parancs
- A kurzor pozíciójába illeszt egy adatmezőt, csak azok közül válogathatunk amiket megadtunk

Törzsdokumentum befejezése (2)

- A beillesztett adatmező lesz a változó adata a körlevélnek
- Levelek megtekintése: az egyesített levelek egyikét látjuk

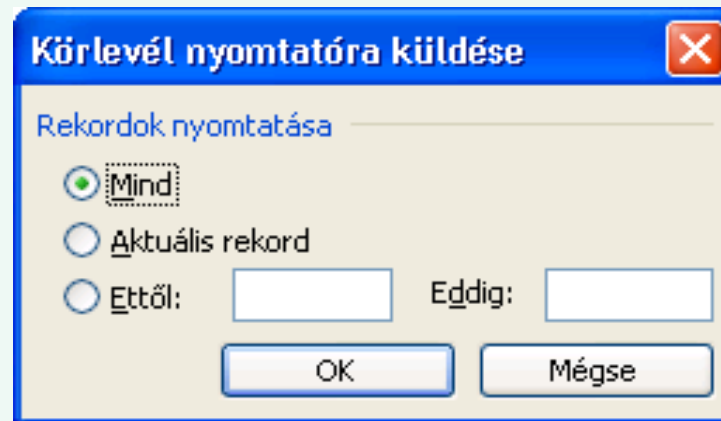
Kedves Nagy Valéria Kolléga!

Ismét sikeres évet zárt a vállalkozásunk. Ennek a megünneplésére szeretettel meghívom Önt, és kedves családját a 2003. május 14-én 10 órakor tartandó kisünnepségünkre.

Ügyvezető Igazgató

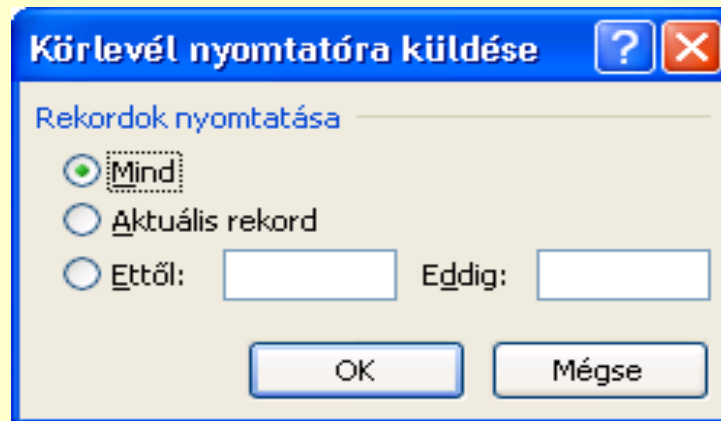
Törzsdokumentum befejezése (3)

- Egyesítés befejezése: összes levélbe bekerülnek a változó adatok
- Ezután nyomtathatjuk vagy szerkeszthetjük az egyes leveleket



Törzsdokumentum befejezése (3)

- Egyesítés befejezése: összes levélbe bekerülnek a változó adatok
- Ezután nyomtathatjuk vagy szerkeszthetjük az egyes leveleket



Törzsdokumentum befejezése (3)

- Egyesítés befejezése:
 - Új dokumentum
 - Email
 - Nyomtatás

The dialog box 'Egyesítés e-mailbe' has a title bar with a question mark and a close button. It is divided into two sections. The top section, 'Üzenetbeállítások', contains three fields: 'Címzett:' with a dropdown menu showing 'Email cím', 'Tárgy:' with an empty text box, and 'Levél formátuma:' with a dropdown menu showing 'HTML'. The bottom section, 'Rekordok küldése', contains three radio buttons: 'Mind' (selected), 'Aktuális rekord', and 'Ettől:' followed by an empty text box and 'Címzett:' followed by an empty text box. At the bottom are 'OK' and 'Mégse' buttons.

The dialog box 'Körlevél nyomtatóra küldése' has a title bar with a question mark and a close button. It contains a section 'Rekordok nyomtatása' with three radio buttons: 'Mind' (selected), 'Aktuális rekord', and 'Ettől:' followed by an empty text box and 'Eddig:' followed by an empty text box. At the bottom are 'OK' and 'Mégse' buttons.

The dialog box 'Egyesítés új dokumentumba' has a title bar with a question mark and a close button. It contains a section 'Rekordok egyesítése' with three radio buttons: 'Mind' (selected), 'Aktuális rekord', and 'Ettől:' followed by an empty text box and 'Eddig:' followed by an empty text box. At the bottom are 'OK' and 'Mégse' buttons.

Házi feladat

- Egy tetszőleges rendezvényre kördokumentumok készítése (meghívó, kitűző, boríték és vendéglista)
 - Törzsdokumentumok készítése (4 db)
 - Adatforrás készítése (1 db)
 - Változó adatok beszúrása a törzsdokumentumba (egyesített dokumentumok) (4 db)
- Minimum öt mező és öt rekord és tíz soros levél

Tömörítve feltölteni: a mai napot követő 5. nap éjfélig