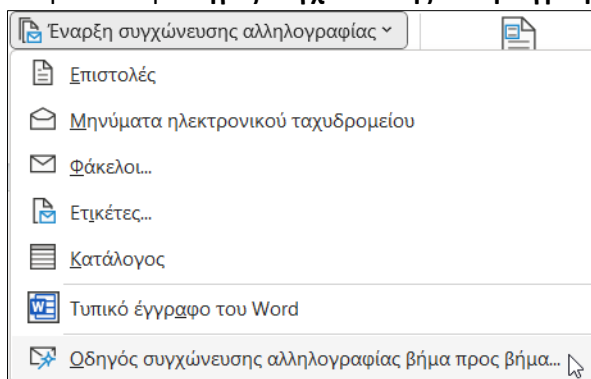


Αναλυτικό Παράδειγμα Συγχώνευσης Αλληλογραφίας

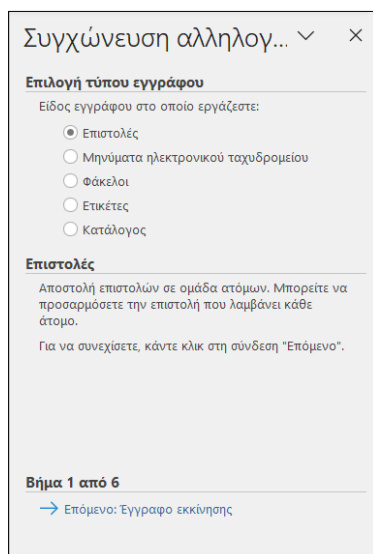
Με τη βοήθεια ενός τυποποιημένου κειμένου και ενός αρχείου, που περιέχει δεδομένα, μπορούμε, συνδυάζοντάς τα σ' ένα έγγραφο, να εκτυπώσουμε **Επιστολές, Μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, Φακέλους, Ετικέτες και Καταλόγους** αυτοματοποιημένα, χωρίς να χρειάζεται να δημιουργήσουμε ένα νέο έγγραφο ή να τροποποιούμε το έγγραφό μας για κάθε παραλήπτη κάθε φορά.

Για να κάνουμε συγχώνευση αλληλογραφίας για τη δημιουργία μίας πρόσκλησης στο πάρτι μας, ακολουθούμε τα εξής:

- Ανοίγουμε ένα νέο κενό έγγραφο και το αποθηκεύουμε στο δίσκο με όνομα **Πρόσκληση σε πάρτι**.
- Κάνουμε κλικ στο κουμπί **Έναρξη συγχώνευσης αλληλογραφίας** που βρίσκεται στην ομάδα **Έναρξη συγχώνευσης αλληλογραφίας** της καρτέλας **Στοιχεία αλληλογραφίας**.
- Κάνουμε κλικ στην εντολή **Οδηγός συγχώνευσης αλληλογραφίας βήμα προς βήμα**.



- Ανοίγει το παράθυρο εργασιών με ενεργή τη **Συγχώνευση αλληλογραφίας**.
- Στο κάτω μέρος του παραθύρου εργασιών, βλέπουμε ότι βρισκόμαστε στο **Βήμα 1 από 6**.



- Στην περιοχή “Επιλογή τύπου εγγράφου”, κάνουμε κλικ στην επιλογή **Επιστολές**.
- Στη συνέχεια, κάνουμε κλικ στη σύνδεσμο **Επόμενο: Έγγραφο εκκίνησης**.
- Περνάμε στο **Βήμα 2 από 6**. Πληκτρολογούμε το κείμενο που θέλουμε να φαίνεται στην πρόσκλησή μας.
- Για να μετατρέψουμε το κείμενο που πληκτρολογήσαμε σε κύριο έγγραφο συγχώνευσης αλληλογραφίας, κάνουμε κλικ στην επιλογή **Χρήση τρέχοντος εγγράφου** που βρίσκεται στην περιοχή “Επιλογή εγγράφου έναρξης”.
- Στο κάτω μέρος του παραθύρου εργασιών βλέπουμε το σύνδεσμο, **Προηγούμενο: Επιλογή τύπου εγγράφου**.

Με αυτόν το σύνδεσμο έχουμε τη δυνατότητα να επιστρέψουμε στο προηγούμενο βήμα και να κάνουμε, ενδεχομένως, άλλου τύπου επιλογή.

- Στη συνέχεια, κάνουμε κλικ στο σύνδεσμο **Επόμενο: Επιλογή παραληπτών**.
- Περνάμε στο **Βήμα 3 από 6**.
- Από την περιοχή “Επιλογή παραληπτών”, κάνουμε κλικ στην επιλογή **Πληκτρολόγηση νέας λίστας**.
- Από την περιοχή “Πληκτρολόγηση νέας λίστας”, κάνουμε κλικ στο σύνδεσμο **Δημιουργία**.
- Εμφανίζεται το παράθυρο διαλόγου “Νέα λίστα διευθύνσεων”.
- Κάνουμε κλικ στο κουμπί **Προσαρμογή στηλών**. Εμφανίζεται το παράθυρο διαλόγου “Προσαρμογή λίστας διευθύνσεων”.
- Στην περιοχή “Ονόματα πεδίων”, μπορούμε να προσθέσουμε, να διαγράψουμε ή και να μετονομάσουμε πεδία.
- Για να διαγράψουμε ένα πεδίο, το επιλέγουμε, κάνοντας κλικ πάνω του και, στη συνέχεια, κάνουμε κλικ στο κουμπί **Διαγραφή**.
- Για να προσθέσουμε ένα πεδίο, κάνουμε κλικ στο κουμπί **Προσθήκη**. Ανοίγει το παράθυρο διαλόγου “Προσθήκη πεδίου”. Πληκτρολογούμε το όνομα του πεδίου, για παράδειγμα **Όνομα**, και κάνουμε κλικ στο κουμπί **OK**.
- Δημιουργούμε τα πεδία με βάση τις ανάγκες μας.
- Κάνουμε κλικ στο κουμπί **OK**. Εμφανίζεται το παράθυρο διαλόγου “Νέα λίστα διευθύνσεων” με τα πεδία που εμείς διαμορφώσαμε.
- Καταχωρίσεις στοιχείων μπορούμε να κάνουμε άμεσα ή και αργότερα. Κάνουμε κλικ στο κουμπί **OK**. Εμφανίζεται το παράθυρο διαλόγου “Αποθήκευση λίστας διευθύνσεων”. Στο πλαίσιο **Όνομα αρχείου**, δίνουμε όνομα **Συμμεθητές** και, στη συνέχεια, κάνουμε κλικ στο κουμπί **Αποθήκευση**.
- Εμφανίζεται το παράθυρο διαλόγου “Παραλήπτες συγχώνευσης αλληλογραφίας”. Στην περιοχή “Αρχείο προέλευσης δεδομένων”, επιλέγουμε το αρχείο μας, δηλαδή **Συμμεθητές**.
- Κάνουμε κλικ στο κουμπί **Επεξεργασία**. Εμφανίζεται το παρακάτω παράθυρο διαλόγου. Εισάγουμε τα δεδομένα στα αντίστοιχα πεδία.
- Για να κάνουμε νέα εισαγωγή δεδομένων, κάνουμε κλικ στο κουμπί **Νέα καταχώρηση**.
- Για να διαγράψουμε μια καταχώριση δεδομένων, την επιλέγουμε και, στη συνέχεια, κάνουμε κλικ στο κουμπί **Διαγραφή καταχώρησης**.
- Όταν τελειώσουμε με τις καταχωρίσεις δεδομένων, κλείνουμε το παράθυρο διαλόγου.
- Κάνοντας κλικ στο κουμπί **OK**, εμφανίζεται το παρακάτω παράθυρο διαλόγου.
- Κάνουμε κλικ στο κουμπί **OK** και επιστρέφουμε στο έγγραφό μας.
- Στη συνέχεια, κάνουμε κλικ στο σύνδεσμο **Επόμενο: Σύνταξη της επιστολής**. Περνάμε στο **Βήμα 4 από 6**.

Για να εισάγουμε ένα πεδίο μέσα στο κυρίως έγγραφο, τοποθετούμε το σημείο εισαγωγής στην επιθυμητή θέση.

- Από την περιοχή “Σύνταξη της επιστολής”, κάνουμε κλικ στο σύνδεσμο **Άλλα στοιχεία**.
- Εμφανίζεται το παράθυρο διαλόγου “Εισαγωγή πεδίου συγχώνευσης”.
- Κάνουμε κλικ στην επιλογή **Πεδία βάσης δεδομένων**.
- Από τη λίστα “Πεδία” επιλέγουμε το κατάλληλο πεδίο και, στη συνέχεια, κάνουμε κλικ στο κουμπί **Εισαγωγή**. Τα πεδία περικλείονται μέσα σε εισαγωγικά «».
- Για να κάνουμε εισαγωγή πρόσθετου πεδίου, κλείνουμε το παράθυρο διαλόγου “Εισαγωγή πεδίου συγχώνευσης”, κάνοντας κλικ στο κουμπί **Κλείσιμο**.
- Τοποθετούμε το σημείο εισαγωγής στην επιθυμητή θέση. Από την περιοχή “Σύνταξη της επιστολής”, κάνουμε κλικ στο σύνδεσμο **Άλλα στοιχεία**.
- Εμφανίζεται το παράθυρο διαλόγου “Εισαγωγή πεδίου συγχώνευσης”. Επιλέγουμε το νέο πεδίο και κάνουμε κλικ στο κουμπί **Εισαγωγή**.
- Εισάγουμε τα πεδία **Τίτλος, Όνομα, Επώνυμο, Διεύθυνση1, Ταχυδρομικός Κώδικας, Πόλη** στην κατάλληλη θέση.
- Στη συνέχεια, κάνουμε κλικ στο σύνδεσμο **Επόμενο: Προεπισκόπηση των επιστολών**.
- Περνάμε στο **Βήμα 5 από 6**.
- Στο κύριο έγγραφο εμφανίζεται ο πρώτος παραλήπτης. Κάνοντας κλικ στα κουμπιά εμπρός – πίσω, εμφανίζονται οι υπόλοιποι παραλήπτες.
- Κάνοντας κλικ στο σύνδεσμο **Εύρεση παραλήπτη**, εμφανίζεται το παράθυρο διαλόγου “Εύρεση καταχώρησης”.
- Από την αναδιπλούμενη λίστα “Αυτό το πεδίο”, μπορούμε να δούμε τη λίστα παραληπτών με βάση το πεδίο επιλογής.
- Στη συνέχεια, κάνουμε κλικ στο σύνδεσμο **Επόμενο: Ολοκλήρωση της συγχώνευσης**.
- Περνάμε στο **Βήμα 6 από 6**.
- Για να τυπώσουμε τις επιστολές, κάνουμε κλικ στο σύνδεσμο **Εκτύπωση**.
- Εμφανίζεται το παράθυρο διαλόγου “Συγχώνευση στον εκτυπωτή”.
- Για να τυπώσουμε όλες τις προσκλήσεις, επιλέγουμε **Όλες**. Κάνοντας κλικ στο κουμπί **ΟΚ**, θα αρχίσει η εκτύπωση.

Με τον τρόπο αυτόν, μπορούμε να αλλάξουμε τους παραλήπτες των προσκλήσεων, να αφαιρέσουμε ή να προσθέσουμε παραλήπτες και να τυπώσουμε αυτοματοποιημένα όλες τις προσκλήσεις.