Korespondencja seryjna

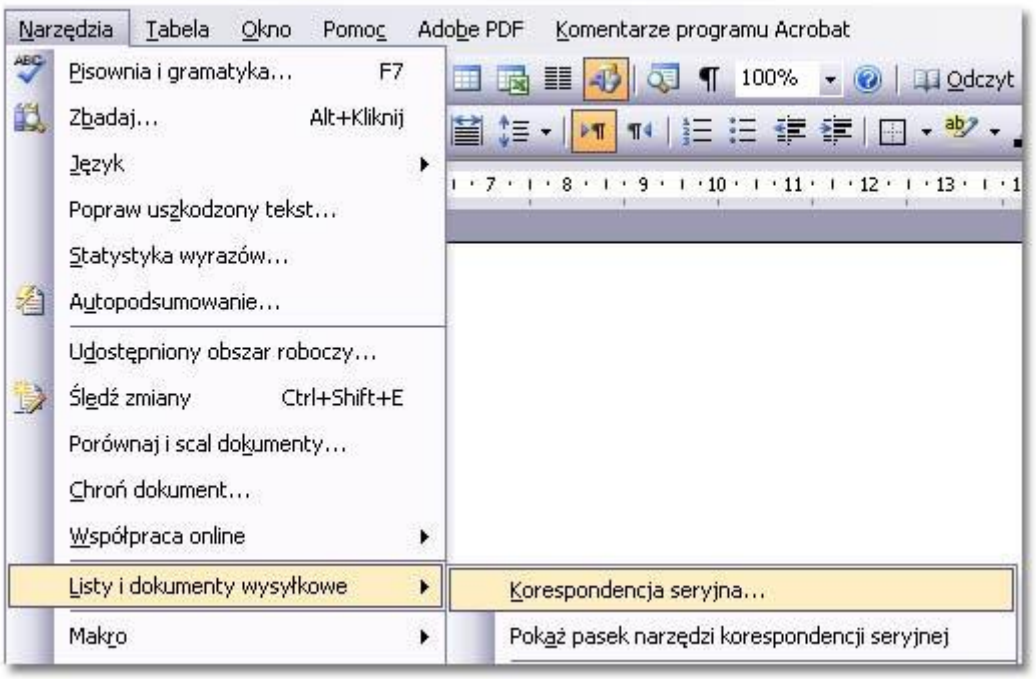
Listy seryjne - część pierwsza

Przygotowanie korespondencji seryjnej zawsze składa się z trzech etapów.

- Przygotowanie treści dokumentu głównego.
- Stworzenie źródła danych (lub skorzystanie z gotowej bazy przygotowanej w Excelu, Accessie, Wordzie).
- Połączenie - scalenie - dokumentu głównego ze źródłem danych.

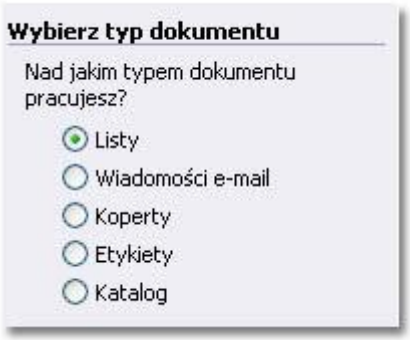
Na początek należy przygotować treść i elementy formatowania dokumentu głównego. Jest to ten tekst, który będzie powtarzany i rozesłany do wybranych adresatów. Plik zapisz na dysku.
Nie zamykaj go!!

Wybierz polecenie z menu: **Narzędzia | Listy i dokumenty wysyłkowe | Korespondencja seryjna.**



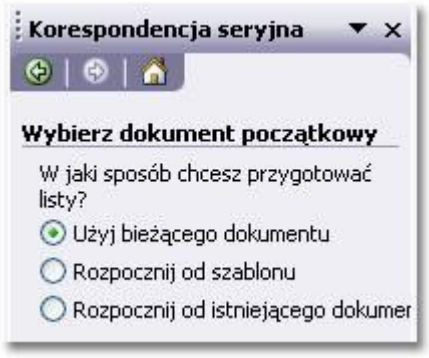
Po prawej stronie okna programu otworzy się okienko zadań, w którym teraz będziesz pracował dalej.

W pierwszej kolejności należy określić typ dokumentu, nad jakim chcesz pracować (listy, wiadomości e-mail, koperty, etykiety, katalog). Zaznacz opcję: **Listy.**



Przejdź do następnego kroku kreatora klikając łącze na dole okienka zdań: **Dokument początkowy.**

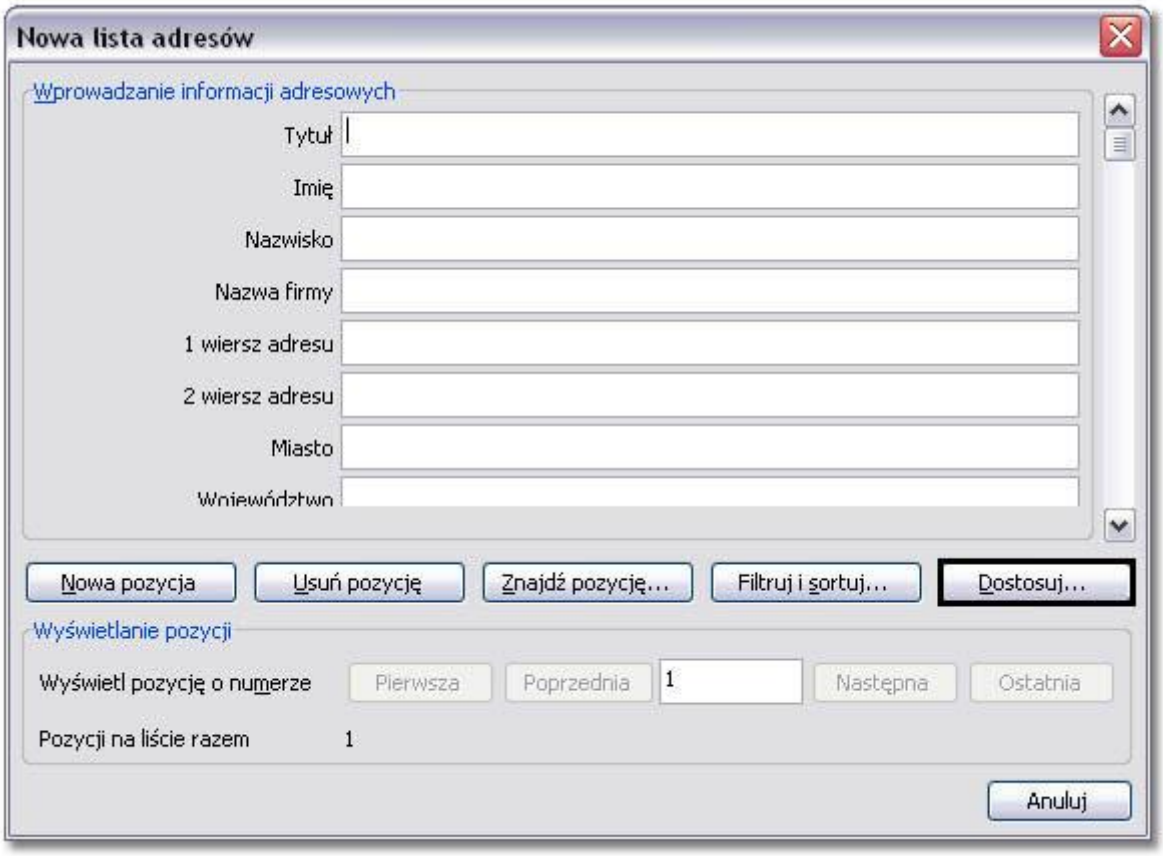
W tym kroku zaznacz opcję **Użyj dokumentu bieżącego**, aby przygotować korespondencję seryjną na podstawie dokumentu, który został wcześniej przygotowany.



Przejdź do kolejnego kroku kreatora: do wyboru adresatów klikając łącze: **Wybierz adresatów**

Teraz podaj źródło, z którego będzie pochodziła lista adresatów (użyj istniejącej listy, wybierz z kontaktów Outlook lub wpisz nową listę). Tu kliknij opcję: **Wpisz nową listę** i naciśnij łącze **Utwórz…**

Otworzy się okno formularza, przy pomocy którego można wpisać dane adresowe. Jednakże najpierw warto dostosować nagłówki tego formularza, czyli usunąć niepotrzebne lub dodać nieistniejące.



W tym celu kliknij przycisk **Dostosuj…**

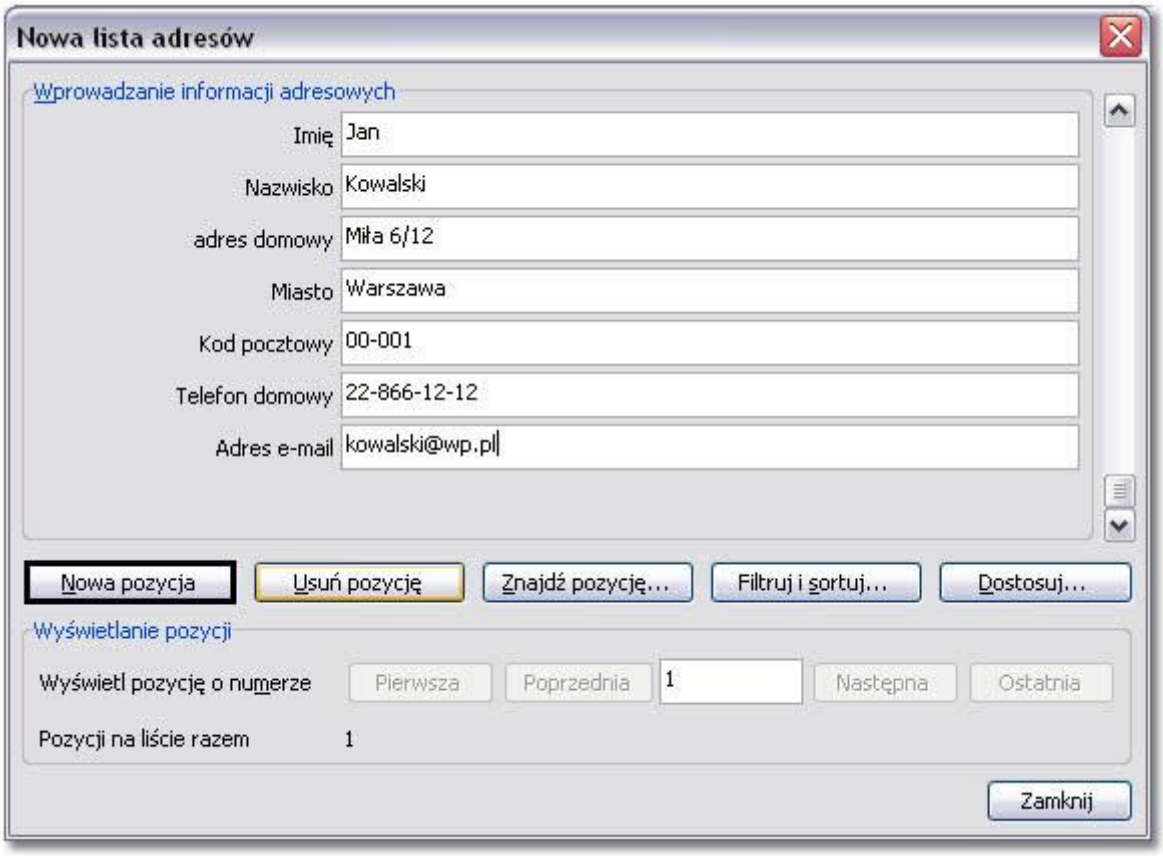
W okienku **Dostosowywanie listy adresów** znajdziesz przyciski **Dodaj / Usuń / Zmień nazwę**.

Aby dodać nazwę nowego pola, kliknij przycisk **Dodaj** i wpisz nazwę pola.

Aby usunąć zbędną nazwę pola, zaznacz ją i kliknij przycisk **Usuń.** Usunięcie potwierdź.

Aby zmienić nazwę pola, zaznacz pole i kliknij **Zmień nazwę**. Następnie w okienku podaj nową nazwę i kliknij przycisk **OK.**

Po dokonaniu niezbędnych poprawek zamknij okno **Dostosowywanie listy adresów** Powrócisz teraz do zmodyfikowanego już formularza. Wpisz do niego dane.

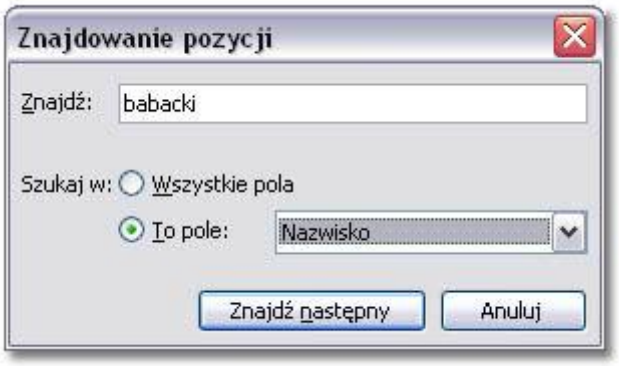


Po wpisaniu pierwszej osoby kliknij przycisk **Nowa pozycja**, aby wpisać kolejną osobę.

Warto przyjrzeć sie także pozostałym przyciskom na formularzu.
W dolnej części znajdują się przyciski przydatne przy przeglądaniu danych w bazie.
W tej części okna także jest podana łączna ilość rekordów w bazie. Tu: 4.

Jak już wiecie przycisk **Nowa pozycja** pozwala na dopisanie do bazy nowej osoby, natomiast przycisk **Usuń pozycję** usuwa wyświetlony rekord z bazy adresatów.

Przycisk **Znajdź pozycję** służy do szybkiego wyszukania osoby w bazie adresatów.



Należy wpisać poszukiwany wyraz oraz określić, w jakim polu program ma go poszukiwać. Jest to bardzo proste narzędzie.

Możliwości przycisku **Filtruj i sortuj** opiszę przy innej okazji.

Po wpisaniu wszystkich potrzebnych danych do formularza należy go zamknąć. Prawdopodobnie na jakimś etapie pracy z bazą będziesz musiał zapisać bazę na dysku. Zrób to!

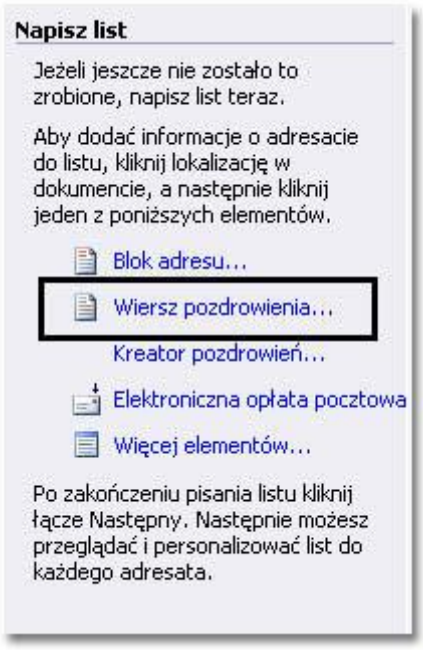
Po zamknięciu formularza zobaczysz okno **Adresaci Korespondencji Seryjnej**, które służy do sortowania danych i do zawężania listy kontaktów wg określonych kryteriów.

Na etapie tworzenia podstawowej korespondencji seryjnej możesz je zamknąć klikając przycisk **OK.**

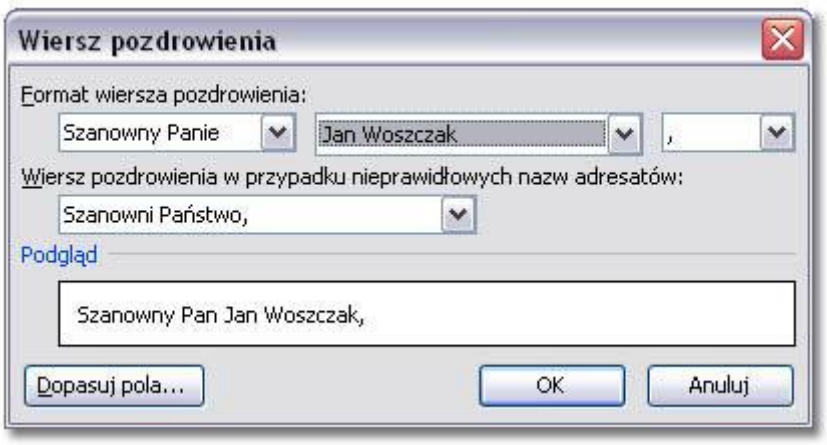
Powrócisz teraz do okienka zadań. Kliknij w nim łącze: **Napisz list.**

Jeśli nie napisałeś jeszcze treści listu to zrób to teraz. Teraz możesz wprowadzić także ewentualne poprawki do treści listu.

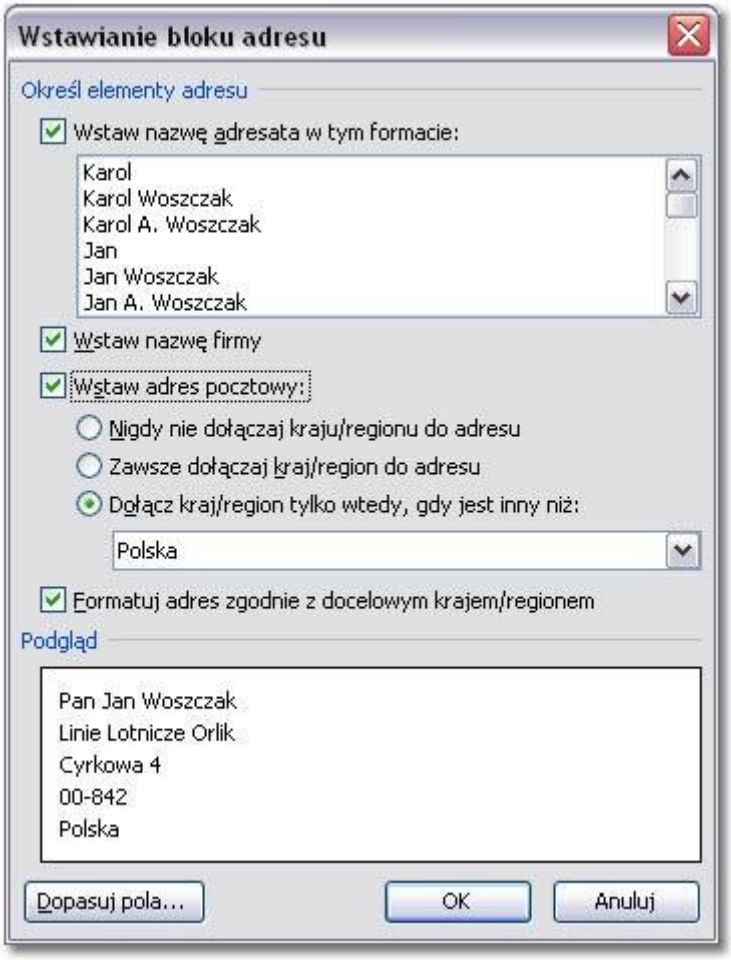
Na tym etapie należy dodać do listu informacje o adresacie oraz wiersz pozdrowienia.
Aby wstawić wiersz pozdrowienia ustaw w odpowiednim miejscu dokumentu kursor i kliknij łącze: **Wiersz pozdrowienia** w okienku zadań.



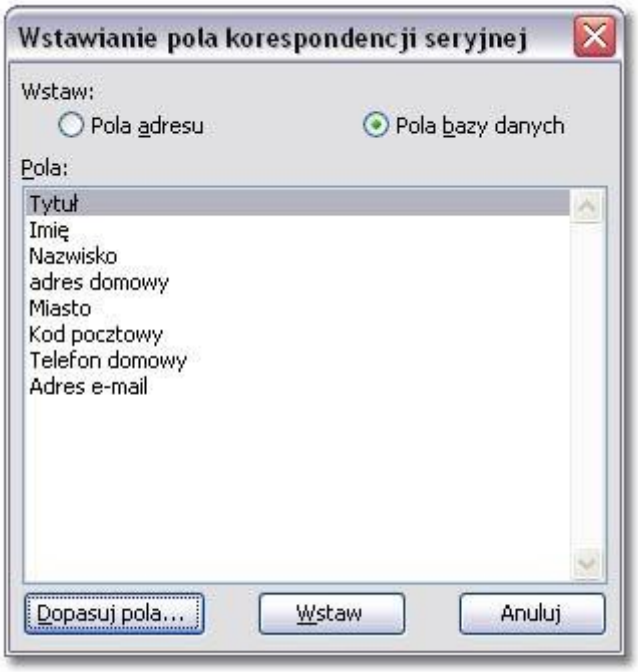
W oknie wiersza pozdrowienia można dobrać format wiersza. Wstawienie wiersza pozdrowienia do dokumentu głównego jest tylko rozwiązaniem opcjonalnym.



Podobnie jak **Blok adresu**

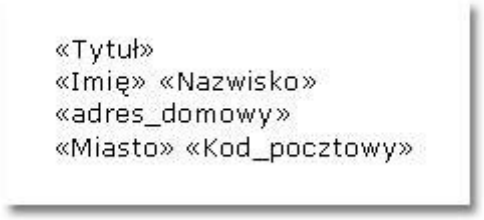


Z tego etapu pracy najbardziej przydatna opcja to **Więcej elementów...**. Po kliknięciu tego łącza otworzy się okno z polami bazy danych.



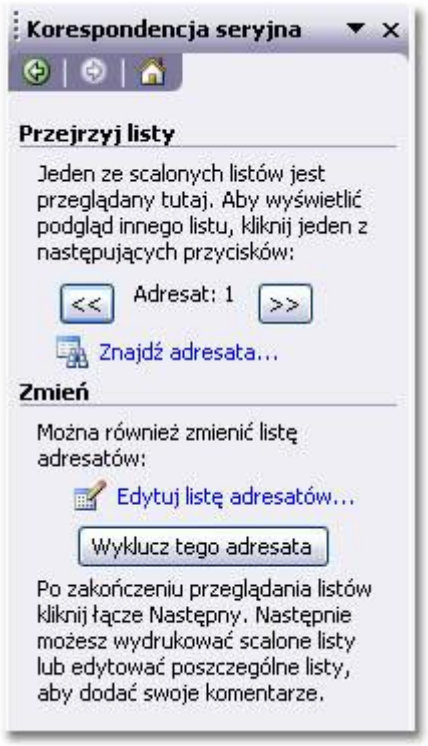
Teraz czas na wstawienie tych pól do dokumentu głównego.
Kliknij to pole, które chcesz wstawić do dokumentu i naciśnij przycisk **Wstaw.** Powstawiaj w ten sposób wszystkie pola, które są potrzebne na dokumencie.

Po wstawieniu pól do dokumentu należy zadbać o układ pól. Jeśli w jednym wierszu mają znajdować się dwa pola to należy rozdzielić je spacją. Poniżej przykładowy układ pól na dokumencie korespondencji seryjnej.



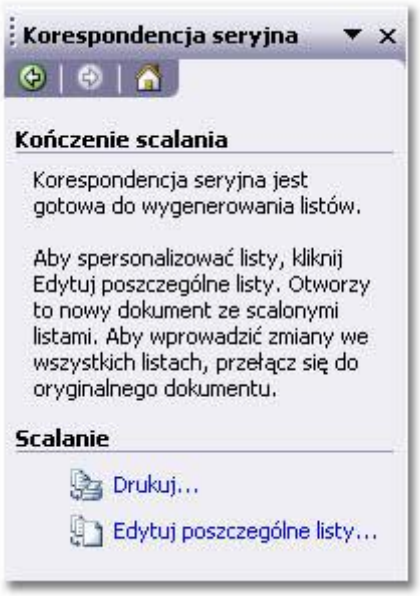
W okienku zadań kliknij łącze: **Przejrzyj listy.**

Na tym etapie można przejrzeć listy z adresatami, ewentualnie możesz wykluczyć wybranego adresata.



Po zakończeniu pracy na tym etapie przejdź do kolejnego kroku: kliknij łącze **Ukończ scalanie.**

W tym kroku kreatora możesz od razu wydrukować przygotowaną korespondencję, lub przejść do edytowania poszczególnych listów. Masz do wyboru w oknie zadań łącza do tych czynności.



Kliknięcie łącza **Drukuj** otwiera okno **Scalanie na drukarkę**, gdzie można wybrać rekordy (wiersze) do scalenia. Możesz scalić wszystkie rekordy, tylko bieżący albo numery od… do…. – zaznacz pasująca Ci opcję.

Wybierając łącze **Edytuj poszczególne listy…** otwierasz bardzo podobne okienko scalania rekordów (wierszy) z nowym dokumentem, (czyli łączenia dokumentu głównego z listą adresatów). Tutaj także zaznacz pasującą opcję i kliknij przycisk **OK.**

W pierwszym przypadku listy seryjne zostaną od razu wydrukowane, w drugim z listów seryjnych zostaje utworzony nowy dokument Worda, który można przejrzeć i zapisać na dysku.