

Yhdistäminen

Yhdistämistoiminnolla voidaan tehdä esimerkiksi joukkokirjeitä, osoitetarroja, kirjekuoria, jne. Siinä yhdistetään kaksi tiedostoa:

Pääasiakirja Pääasiakirjassa on kaikissa asiakirjoissa samanlaisena toistuvat osat, esimerkiksi kirje, ja yhdistämiskentät, jotka korvataan jokaisessa asiakirjassa tietolähteen tiedoilla, esimerkiksi nimi ja osoitetiedoilla.

Tietolähde Tietolähteessä ovat tiedot (=tietueet), jotka poimitaan tarvittaessa pääasiakirjaan (esimerkiksi nimet ja osoitteet). Tietolähde voi olla esimerkiksi Word-, tai Excel-tilukko, Access-tietokanta. Tietolähde kannattaa luoda omaksi tiedostoksi.

Tietolähteen luominen

Word-tilukko

Aloita Word-tilukko. Luo tilukkoon yhtä monta saraketta, kuin tarvitset rekisterissä kenttiä. Rekisterissä voi olla myös kenttiä, joita et aina tarvitse. Esimerkiksi Osoiterekisterissä voi olla myös puhelinnumero, syntymäaika, jne. Tilukon ensimmäiselle riville tulee kenttien nimet, kuvaava ja lyhyt nimi on hyvä.

Tilukkoon lisätään yhden tiedon (=tietue) tiedot yhdelle riville (esimerkiksi yhden henkilön osoite yhdelle riville). Tietueet voivat olla missä järjestyksessä tahansa.

Tilukon pitää olla yhtenäinen. Tyhjiä rivejä ja sarakkeita ei saa olla. Tyhjiä soluja sen sijaan voi olla. Word-rekisterissä tiedostossa ei saa olla muuta kuin itse rekisteri. Rekisteri tallennetaan Word-asiakirjaksi.

Word-tilukko voidaan toteuttaa myös yhdistämistoiminnon aikana, mutta sen käyttö on hankalampaa.

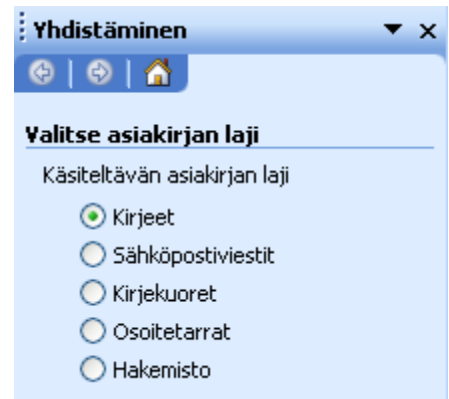
Joukkokirjeen luominen

Word ohjaa sinut läpi joukkokirjetoiminnon. Avaa näytölle uusi tyhjä asiakirja ja valitse **Työkalut - Kirjeet ja postitus – Yhdistäminen**.

Tehtäväruutuun avautuu **Yhdistäminen – tehtäväruutu**

Vaihe 1

Valitse listalta asiakirjatyypin, jonka haluat luoda. Joukkokirje lähdetään luomaan **Kirjeet** valinnalla.



Napsauta tehtäväruudun alareunasta

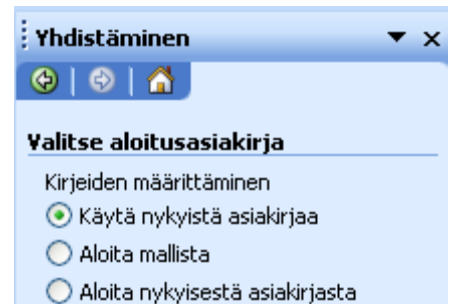


Vaihe 2

Valitse **aloitusasiakirja**:

- **Käytä nykyistä asiakirjaa**, kun haluat käyttää aktiivina olevaa asiakirjaa
- **Aloita mallista**, jos haluat käyttää pohjana jotain valmista mallia
- **Aloita nykyisestä asiakirjasta**, kun haluat käyttää olemassa olevaa yhdistämisasiakirjaa

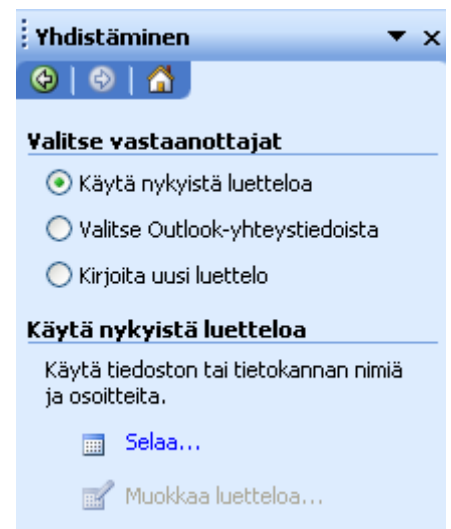
Napsauta tehtäväruudun alareunasta



Vaihe 3


Vastaanottajat voidaan valita erilaisista lähteistä: Word- tai Excel-taulukosta, tietokannasta, Outlook-yhteystiedoista, jne... Yhteystiedot kannattaa kirjoittaa valmiiksi, jo ennen yhdistämistoimintaa.

Käytä nykyistä luetteloa käytät kun vastaanottajatiedot ovat jo valmiina.



Valitse Outlook-yhteystiedoista voit käyttää, jos sinulla on yhteystiedot Outlook-sähköpostiohjelman yhteystiedoissa.

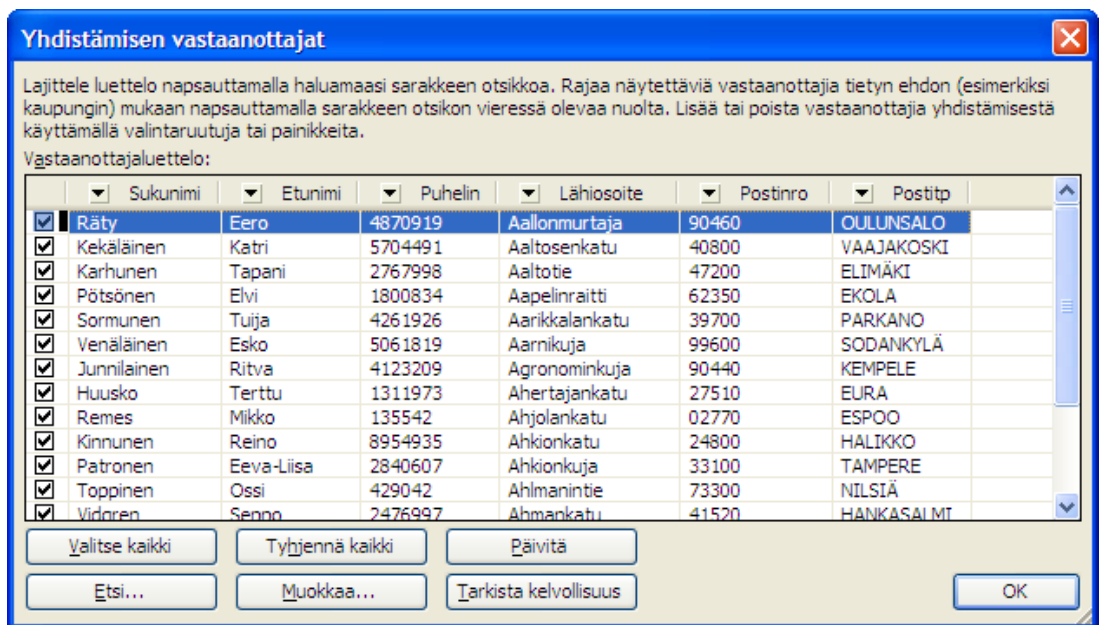
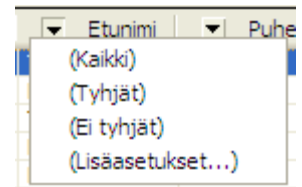
Kirjoita uusi luettelo käytä tätä vaihtoehtoa, jos haluat kirjoittaa uuden yhteystietoluettelon.

 -valinnalla pääset valitsemaan vastaanottajat sisältävän tietolähteen. Valitse tiedostotyyppi sen mukaan millä yhteystiedot on tehty (.doc, .xls).

Sen jälkeen, kun olet valinnut tietolähteen avautuu yhdistämisen vastaanottajat valintaikkuna. Ikkunassa valitaan vastaanottajat.

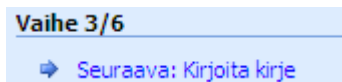
Tietueita voidaan lajitella napsauttamalla kentän nimeä.

Rajaustyökaluja löytyy otsikon vasemmalla olevaa nuolta (▼) napsauttamalla

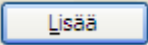
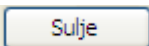


Kun olet valinnut mukaan tulevat tietueet paina  . Seuraavaksi

siirrytään kirjoittamaan kirje valitsemalla



Vaihe 4

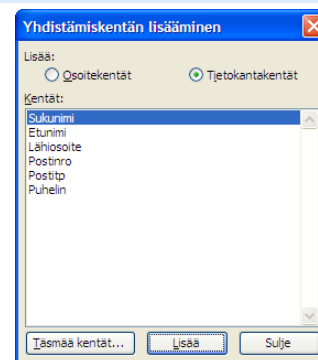
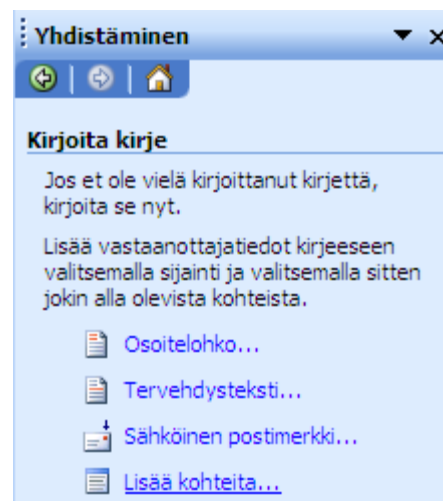
Seuraavaksi kirjoitetaan kirje. Kirjeeseen lisätään kirje teksti ja tarvittavat tietuekentät + välilyönnit + rivinvaihdot. Tietuekentät voidaan lisätä valitsemalla **Lisää kohteita** ja **Yhdistämiskentän lisääminen** -ikkunasta valitse lisättävä kenttä ja . Kun kaikki tarvittavat kentät on lisätty poistu valintaikkunasta valitsemalla .

Esimerkki joukkokirjeestä, jossa yhdistämiskentät.
Yhdistämiskentät näkyvät harmaalla pohjalla.

«Sukunimi» «Etunimi»
«Lähiosoite»

«Postinro» «Postitp»

Terve «Etunimi»!
Tässä meillä olisi hyvä tarjous vain juuri Sinulle «Etunimi»!
Tarjoamme Sinulle, «Etunimi», 500-sarjan avo Mersua hintaan 50 000€.



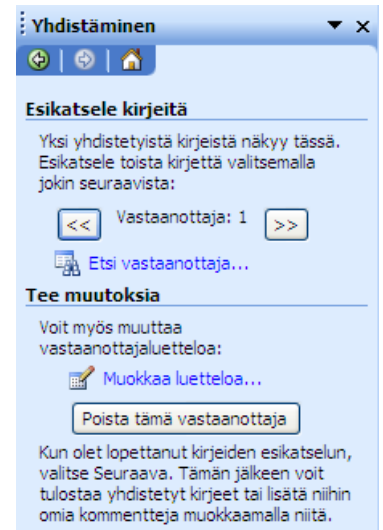
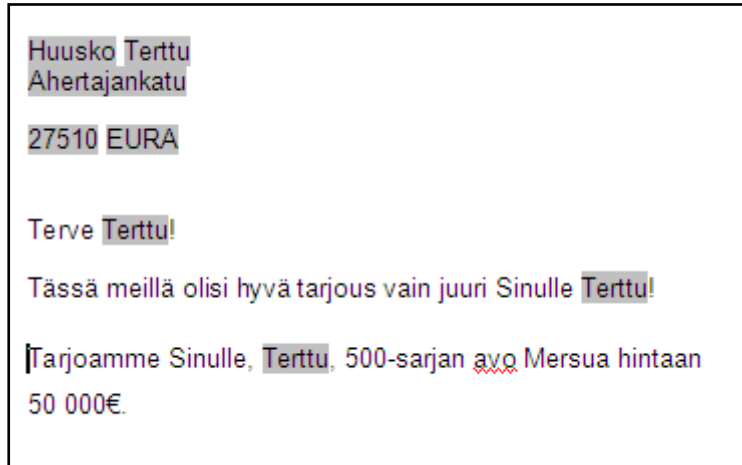
Vaihe 4/6



➔ Seuraava: Esikatsela kirjeitä

Seuraavassa vaiheessa katsellaan kirjeitä: valitse


Vaihe 5

Kirjeet tulevat esikatseluun. Yhdistämiskentät on




korvattu tietueen sisällöllä. Painikkeilla  ja  voit selata kirjeitä. Tässä vaiheessa voit myös muuttaa ja poistaa mukaan otettavia tietoja.


Vaihe 5/6

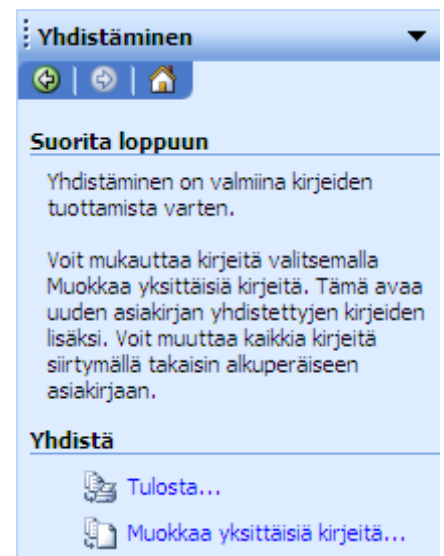
Seuraavaksi valitse  [Seuraava: Suorita loppuun](#)

Vaihe 6

Lopuksi kirjeet tulostetaan.

 [Tulosta...](#) valinta ohjaa yhdistämisen tulostimelle. Yhdistä tulostimelle ikkunassa voidaan valita tulostettavat kirjeet

 [Muokkaa yksittäisiä kirjeitä...](#) valinta yhdistää kirjeet yhdeksi asiakirjaksi, jossa voi yksittäistä kirjettä muokata. Asiakirjan voi tallentaa kuten normaalin asiakirjan.



Yhdistämisasiakirjan, eli se jossa on kentät, voi tallentaa myöhempää käyttöä varten.