

Kursus i brevflætning.

1. Brevflettede dokumenter.

Det er tit, at man ønsker at sende en skrivelse til en gruppe mennesker, hvor indholdet er det samme, men hvor man ønsker at gøre indholdet personligt.

Det kan nemt lade sig gøre ved metoden "brevflætning". Her benytter man sig af en modtagertabel med personlige oplysninger (Excel eller Access tabel) samt et worddokument, som bortset fra de personlige oplysninger indeholder den fælles hilsen til modtagerne.

I nedenstående eksempel ønsker firmaet "Sæbekassefirmaet" at sende en hilsen til eventuelle nye kunder, som man har skaffet data på (navn, tlf.nr., adresse og nuværende biltype).

I dette tilfælde ser modtager kartoteket således ud i et Excel regneark (Brevflætning modtager):

Navn	Tlf.nr.	Adresse	Biltype
Kaj	23456789	Vej 18	Opel
Lise	56789123	Sti 23	Hyundai
Rolf	61587236	Vænget 3	Skrammel

Brevet man ønsker at sende, ser således ud i word (Brevflætning dokument):

Navn:

Tlf. nr.:

Adresse:

Tak for din interesse for at købe en ny bil.

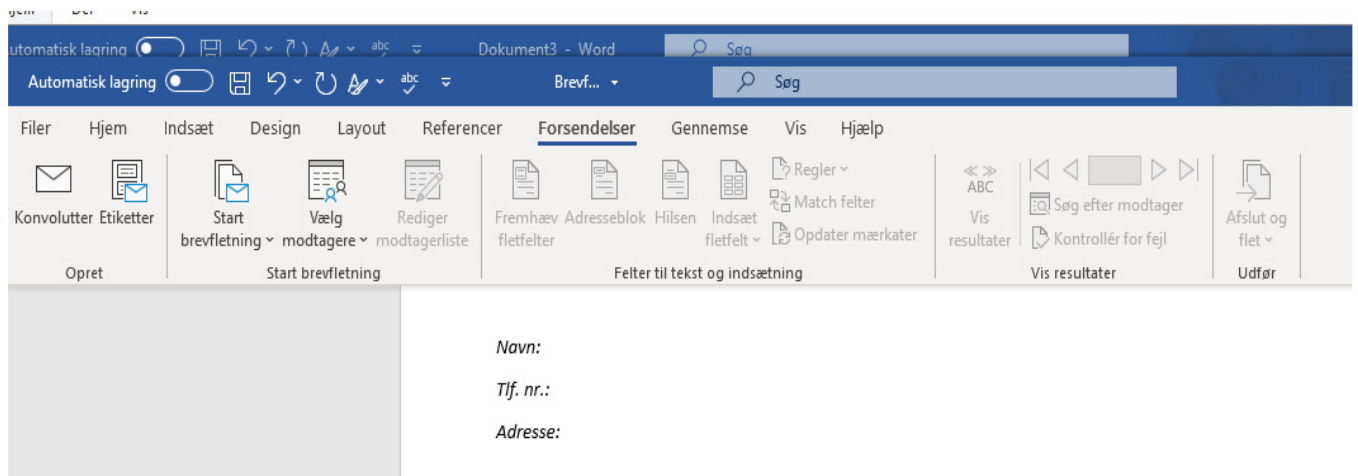
Du har oplyst, at du har en:

Vi vil gerne tilbyde dig en ny elegant bil.

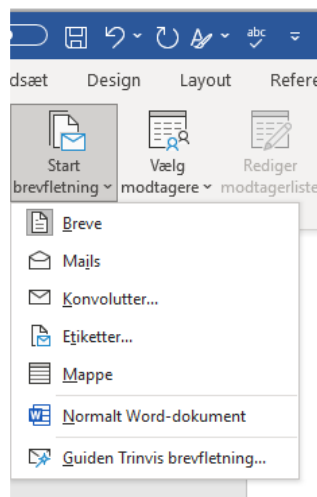
Mvh.

Sæbekassefirmaet

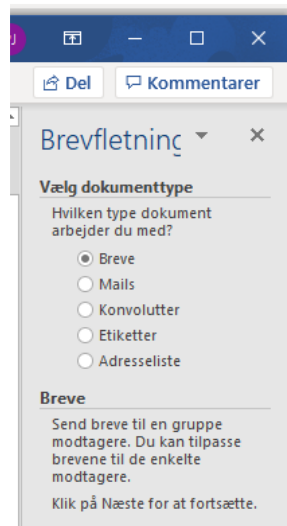
Vi skal nu flette de to filer sammen, idet vi skal vise i worddokumentet, hvilke data der skal hentes, og hvor de skal placeres. I worddokumentet går vi op på kommandolinjen og trykker på "Forsendelser":



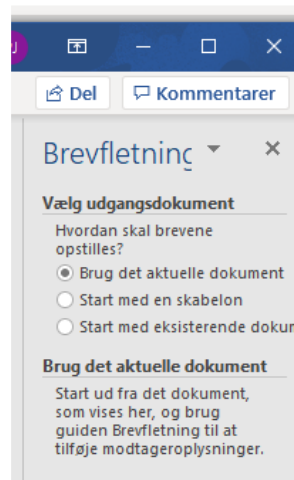
Tryk på "Start brevflætning":



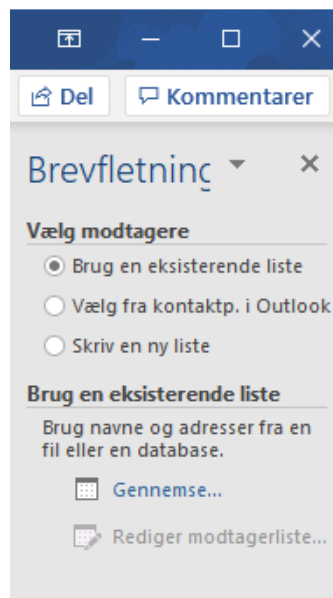
Her vælges: "Guiden Trinvis brevflætning". Marker ude til højre "Breve". Klik på "Næste".



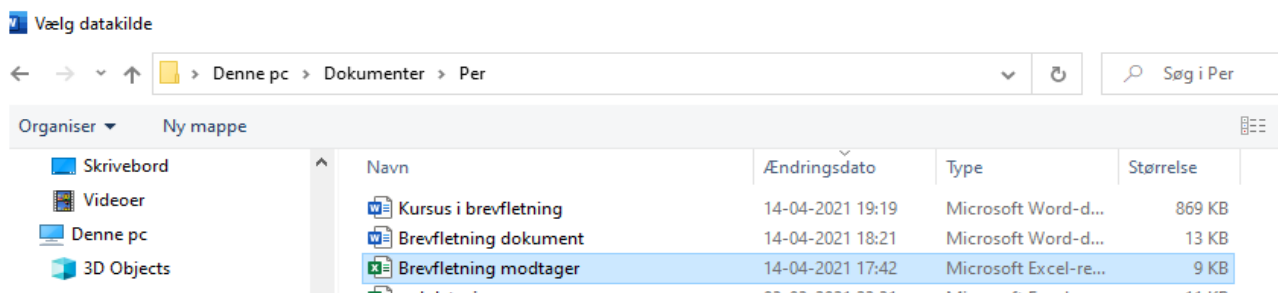
Vælg: "Brug det aktuelle dokument". Klik på "Næste".



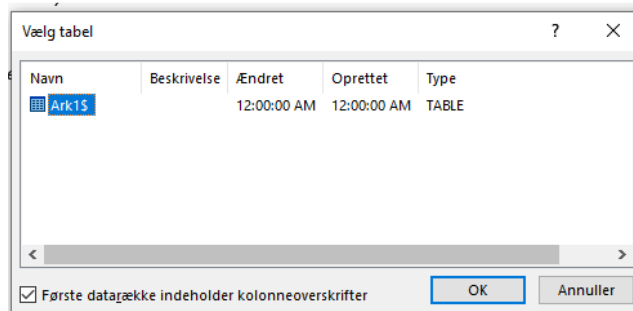
Vælg: "Brug en eksisterende liste". Klik på "Næste".



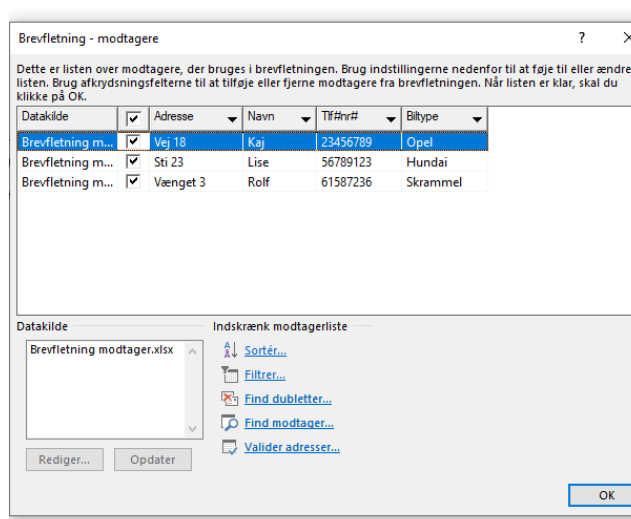
Man bliver nu i "Stifinder" bedt om at finde den fil, som indeholder den aktuelle tabel med de personlige oplysninger – her kaldet "Brevfletning modtagere".



Når den aktuelle fil er markeret og åbnet, fremkommer en oversigt over de tabeller, filen indeholder. Her er der kun en. Denne vælges på "OK".

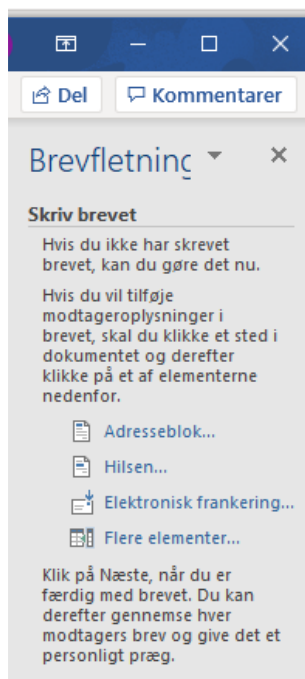


På næste side ser man en oversigt over den aktuelle datatables indhold. Man kan ved fluebenene vælge, hvilke modtagere man ønsker med i brevflætningen. Normalt er det alle. Tryk på "OK".

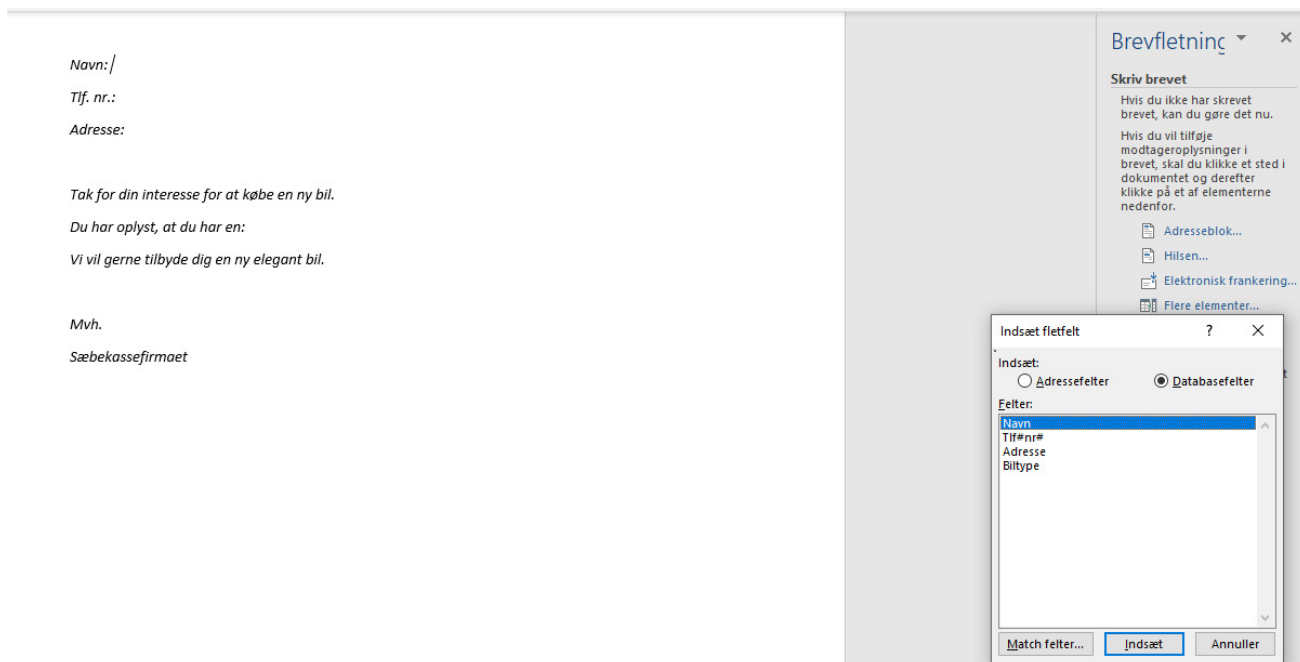


Idet man nu vender tilbage til den tidligere side under trin 3, hvor der nu er angivet hvorfra modtagerne bliver hentet. Tryk på "Næste".

Vi kommer nu til trin 4, hvor vi skal vælge hvilke data, der skal hentes fra ovennævnte datakilde og hvor de skal placeres i worddokumentet. I selve dokumentet markeres med musen placeringen af skrivefeltet, hvor det første datafelt skal placeres (her "Navn"). I feltet til højre vælges: "Flere elementer".



På næste side ses, at der fremkommer en oversigt over datafeltnavnene. Her vælges i første omgang "navn".



Tryk på indsæt, og der kommer nu en kode i worddokumentet, hvor man ønsker, at det skal stå:

Navn: «Navn»/

Tlf. nr.:

Adresse:

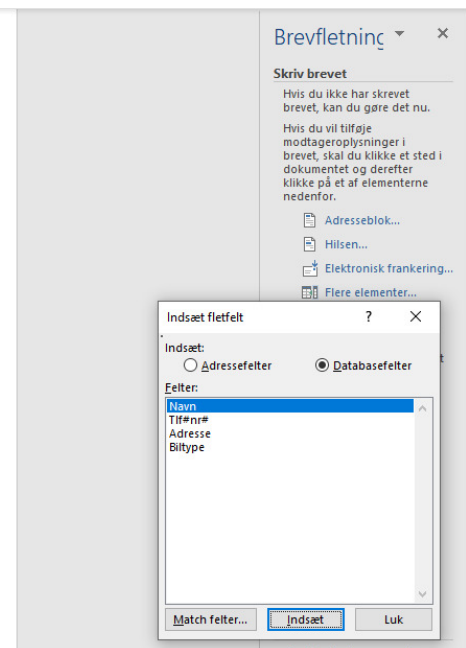
Tak for din interesse for at købe en ny bil.

Du har oplyst, at du har en:

Vi vil gerne tilbyde dig en ny elegant bil.

Mvh.

Sæbekassefirmaet



Tryk på "Luk" og marker placeringen af det næste skrivefelt i dokumentet. Tryk på "Flere elementer", og gentag proceduren med næste datafelt navn (her Tlf.nr.). Dette gøres i dette tilfælde fire gange og det endelige produkt ser nu således ud:

Navn: «Navn»

Tlf. nr.: «Tlfnr»

Adresse: «Adresse»

Tak for din interesse for at købe en ny bil.

Du har oplyst, at du har en: «Biltype»

Vi vil gerne tilbyde dig en ny elegant bil.

Mvh.

Sæbekassefirmaet

Da man måske skal genbruge dette dokument senere, vil det være en god ide at gemme dokumentet med feks. navnet: Brevfletning skabelon, så man kan huske, at det er udgaven med koder.

Tryk herefter på næste for at se resultatet af brevfletningen og brug eventuel pilen til højre for at gå til næste person. På denne måde har vi dannet de ønskede ensartede skrivelser med personlig adresse.

Navn: Kaj
Tlf. nr.: 23456789
Adresse: Vej 18

Tak for din interesse for at købe en ny bil.
Du har oplyst, at du har en: Opel
Vi vil gerne tilbyde dig en ny elegant bil.

Mvh.
Sæbekassefirmaet

I højre side kan gennemse skrivelsen til alle modtagere og kan eventuel ændre modtagerlisten igen

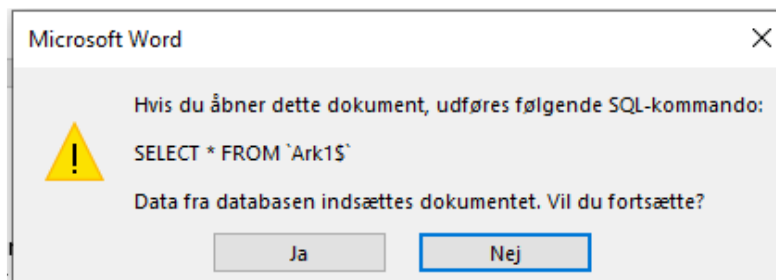


Tryk på "Næste. Herefter er der mulighed for at udskrive dem alle eller at vælge "Rediger", hvor der er muligheder for at udvælge enkelte, som herefter kan udskrives. Afslut med at gemme dokumentet.

Genbrug af det brevflittede dokument.

Man kan ofte få brug for at lave en ny skrivelse til den samme gruppe personer. Man kan i dette tilfælde spare en masse tid ved at genbruge det gamle kodede dokument, som ovenover blev kaldt Brevfletning skabelon.

I Stifinder findes dette dokument, som åbnes. Her får man følgende skærbillede:



Hvis teksten skal redigeres, trykker man på Nej. Herefter redigeres dokumentet, gemmes og lukkes.

Hvis man ønsker at gå til processen brevpletning, trykker man på Ja. Dokumentet åbnes med koder påsat. Vi skal nu have koblet dokumentet sammen med den ønskede tabel "Brevpletning modtager". I kommandolinjen åbnes for "Forsendelser" og der trykkes på "Vælg modtagere". Herefter foretages i stifindervalget den ønskede fil "Brevpletning modtager" og processen forsætter som tidligere beskrevet i den normale oprettelsesproces.

Til sidst vælges i "Forsendelser" kommandoen "Afslut og flet", og man får her som tidligere mulighed for at redigere og udvælge de enkelte flettede dokumenter og eventuelt udskrive disse.

Det skal endvidere nævnes, at tabellen "Brevpletning modtager" inden brevpletningen godt kan redigeres med nye data, hvis der er behov for dette.

2. Brevflettede mail.

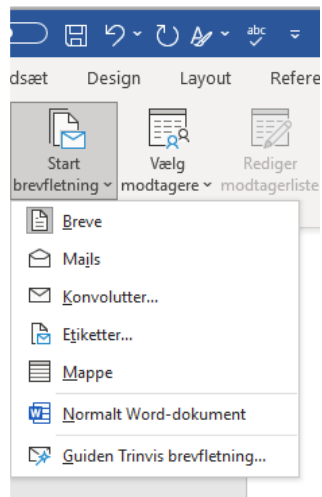
I dag oplever vi ofte at modtage personlige salgsmail fra et eller andet firma. De har benyttede sig af samme flettemetode, som ved dokumenter – dog med nogle få ændringer, som gennemgås nedenfor i et tænkt eksempel.

Vi forestiller os, at vi vil sende indbydelser ud til en større vennekreds i forbindelse med en særlig begivenhed. Vi benytter samme simplificeret eksempel som i pkt.1 i vejledningen. Dog er tabellen udvidet med en ekstra kolonne, hvor mailadressen er angivet.

Navn	Tlf.nr.	Adresse	Biltype	Mail
Kaj	23456789	Vej 18	Opel	xyz@bilmail.com
Lise	56789123	Sti 23	Hyundai	abc@lakmail.com
Rolf	61587236	Vænget 3	Skrammel	gwe@fartmail.com

Vores worddokument er det samme som i det tidligere eksempel, og startprocessen er den samme.

Aktiver "Forsendelser" og "Start brevpletning". Her fremkommer det samme skærmbillede:



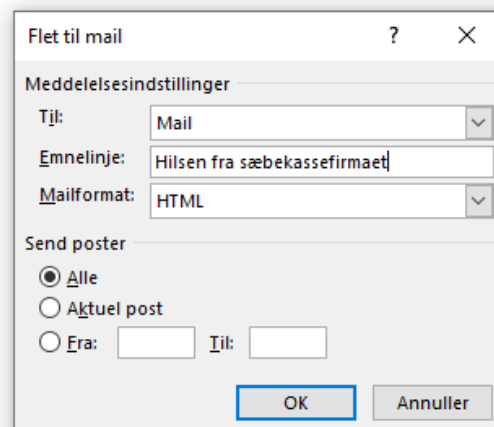
Nu skal vi nu trykke på "Mails". Herefter trykkes på "Vælg modtagere". Find tabelfilen i stifinder også som tidligere. Tryk på "Indsæt fletfelt" igen som tidligere. Og vi har igen denne skabelon:

*Navn: «Navn»
Tlf. nr.: «Tlfnr»
Adresse: «Adresse»*

*Tak for din interesse for at købe en ny bil.
Du har oplyst, at du har en: «Biltype»
Vi vil gerne tilbyde dig en ny elegant bil.*

*Mvh.
Sæbekassefirmaet*

Tryk herefter på "Afslut og flet". Vælg her "Send mails". Her kommer så nedenstående billede frem:



Sørg for, at der står Mail i "Til-feltet" og skriv emnebeskrivelsen på emnelinjen. Tryk herefter OK. De tre mail bliver sendt fra Outlook fra den mailkonto, den er sat op med. Bemærk, at man ikke kan bruge et andet mailprogram.

Når man skal afprøve denne mail-brevfletning, skal man selvfølgelig indsætte nogle kendte mailadresser, hvor man kan se, at de kommer ind under indbakke.

Som man kan se, er arbejde næsten det samme som ved en normal brevfletning.

God arbejdslyst.

It-design / v. Per Jensen

3. juni 2021