

# Μαζέρας Αχιλλέας

Φυσικός – Αυτοματιστής M. Sc.

## Συγχώνευση Αλληλογραφίας

Ιανουάριος 2015



# Συγχώνευση Αλληλογραφίας (I)

---

Στόχοι :

- Τι είναι
  - Σε τι μας χρησιμεύει
- Πως λειτουργεί
- Πως υλοποιείται



# Συγχώνευση Αλληλογραφίας

## Τι είναι

---

### ❖ Ειδική λειτουργία με την οποία:

- δημιουργούμε  
ή καλύτερα
- το Word παράγει

**ομαδικές επιστολές**

δηλ.

**επιστολές για πολλούς παραλήπτες**

που περιέχουν

➤ κείμενο κοινό για όλους

και

➤ διαφορετικά στοιχεία για κάθε παραλήπτη.

# Συγχώνευση Αλληλογραφίας

## Πως λειτουργεί

---

I

**Συμπληρώνει** μόνο του σ' ένα έγγραφο,  
**αυτόματα,**  
κάποιους «κενούς» χώρους,  
**τα πεδία,**  
παίρνοντας στοιχεία από ένα άλλο αρχείο.



# Συγχώνευση Αλληλογραφίας

## Πως λειτουργεί

---

## II

- ❖ Άρα για να δουλέψει χρειάζονται 2 αρχεία:
  - ❑ ένα έγγραφο φόρμας
    - με το κοινό κείμενο για όλους και
    - τα πεδία,
  - ❑ και ένα με τα διαφορετικά στοιχεία των παραληπτών.



# Συγχώνευση Αλληλογραφίας

## Πως λειτουργεί (με εικόνες)

### III

**Θέλω** να παραχθούν  
πολλές επιστολές.

**Έχω** μια επιστολή  
«φόρμα».

**Έχω** ένα αρχείο με  
στοιχεία παραληπτών.

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ: 14 Ιανουαρίου 2015

Προς  
**Ατμοσιδου-Μαριάννα**

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ: 15 Ιανουαρίου 2015

Προς  
**Γεωργίου Κωνσταντίνος**

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ: 15 Ιανουαρίου 2015

Προς  
**Νικολουδάκη Βασιλική**  
**ΑΥΠ2**

ΘΕΡΜΑ ΣΥΓΧΑΡΗΤΗΡΙΑ

Αγαπητή κυρία

Με χαρά σας ανακοινώνουμε ότι έχετε ολοκληρώσει με επιτυχία τον κύκλο ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ του 10<sup>ου</sup> ΕΠΑ.Λ. Αθηνών

Που σημαίνει ότι δεν χρειάζεται να πιστοποιήσετε τις γνώσεις πάνω στην πληροφορική με πτυχία όπως το ECDL.

Μπορείτε να εργασθείτε σε εργασίες δικτύων και γραφείου με πληρότητα και αποτελεσματικότητα.

Για περισσότερες λεπτομέρειες σχετικά με τις δυνατότητες που σας δίνει το πτυχίο σας στην Πληροφορική απευθυνθείτε στη γραμματεία του σχολείου μας, 10<sup>ου</sup> ΕΠΑ.Λ. Αθηνών, στην κα Ρίτα Πάντα.

Με τιμή  
Ο Καθηγητής σας

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ: 15 Ιανουαρίου 2015

Προς  
**«Επώνυμο» «Όνομα»**  
**«Τμήμα»**

ΘΕΡΜΑ ΣΥΓΧΑΡΗΤΗΡΙΑ

Αγαπητέ κύριε

Με χαρά σας ανακοινώνουμε ότι έχετε ολοκληρώσει με επιτυχία τον κύκλο ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ του 10<sup>ου</sup> ΕΠΑ.Λ. Αθηνών

Που σημαίνει ότι δεν χρειάζεται να πιστοποιήσετε τις γνώσεις πάνω στην πληροφορική με πτυχία όπως το ECDL.

Μπορείτε να εργασθείτε σε εργασίες δικτύων και γραφείου με πληρότητα και αποτελεσματικότητα.

Για περισσότερες λεπτομέρειες σχετικά με τις δυνατότητες που σας δίνει το πτυχίο σας στην Πληροφορική απευθυνθείτε στη γραμματεία του σχολείου μας, 10<sup>ου</sup> ΕΠΑ.Λ. Αθηνών, στην κα Ρίτα Πάντα.

Με τιμή  
Ο Καθηγητής σας

Κεντρική Εισαγωγή Διατήρηση σελίδας Τύποι Δεδο

Επιλογή Arial Greek 10 A A

Πρόχειρο Γραμματοσειρά Στοιχείση

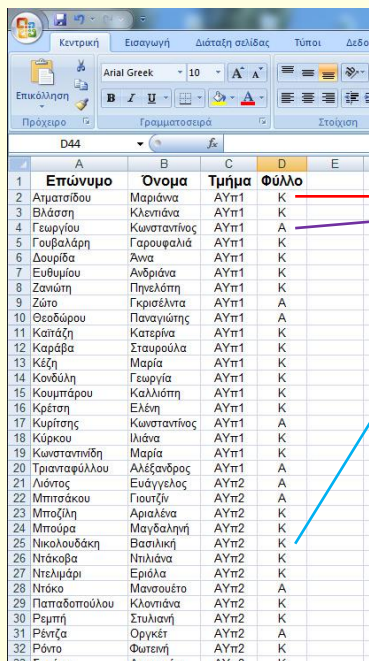
	A	B	C	D	E
1	Επώνυμο	Όνομα	Τμήμα	Φύλο	
2	Ατμοσιδου	Μαριάννα	ΑΥΠ1	Κ	
3	Βλάση	Κλεοπάνα	ΑΥΠ1	Κ	
4	Γεωργίου	Κωνσταντίνος	ΑΥΠ1	Α	
5	Γουβαλάρη	Γαρουφαλιά	ΑΥΠ1	Κ	
6	Δουρίδα	Άνα	ΑΥΠ1	Κ	
7	Ευθυμίου	Ανδρόνα	ΑΥΠ1	Κ	
8	Ζαυιώτη	Πηνελόπη	ΑΥΠ1	Κ	
9	Ζάπο	Γκρισέλντα	ΑΥΠ1	Α	
10	Οραδίου	Παναγιώτης	ΑΥΠ1	Α	
11	Καπάδη	Κατερίνα	ΑΥΠ1	Κ	
12	Καράβα	Σταυρούλα	ΑΥΠ1	Κ	
13	Κέζη	Μαρία	ΑΥΠ1	Κ	
14	Κονιάλη	Γεωργία	ΑΥΠ1	Κ	
15	Κουμάρου	Καλλιόπη	ΑΥΠ1	Κ	
16	Κρέση	Ελένη	ΑΥΠ1	Κ	
17	Κυρίσης	Κωνσταντίνος	ΑΥΠ1	Α	
18	Κύρκου	Μιάννα	ΑΥΠ1	Κ	
19	Κωνσταντινίδη	Μαρία	ΑΥΠ1	Κ	
20	Τριανταφύλλου	Αλέξανδρος	ΑΥΠ1	Α	
21	Λιάτσος	Ευάγγελος	ΑΥΠ2	Α	
22	Μπισσάκου	Γιοιάννη	ΑΥΠ2	Α	
23	Μποζιλίη	Αριστέα	ΑΥΠ2	Κ	
24	Μπούρα	Μαγδαληνή	ΑΥΠ2	Κ	
25	Νικολουδάκη	Βασιλική	ΑΥΠ2	Κ	
26	Πλάσβα	Πηνελόπη	ΑΥΠ2	Κ	
27	Πηλιμαρί	Εριέλα	ΑΥΠ2	Κ	
28	Πέκο	Μανουέλετο	ΑΥΠ2	Α	
29	Παπαδοπούλου	Κλωνίανα	ΑΥΠ2	Κ	
30	Ρεπιτή	Στυλιανή	ΑΥΠ2	Κ	
31	Ρέντζα	Οργκέτ	ΑΥΠ2	Α	
32	Ρόντο	Φωτεινή	ΑΥΠ2	Κ	
33	Συνίνα	Διονυσία	ΔΥΠ2	Κ	

Αρκεί να τα συνδυάσω...

# Συγχώνευση Αλληλογραφίας

## Με αντίστροφη σειρά. Πως λειτουργεί (με εικόνες)

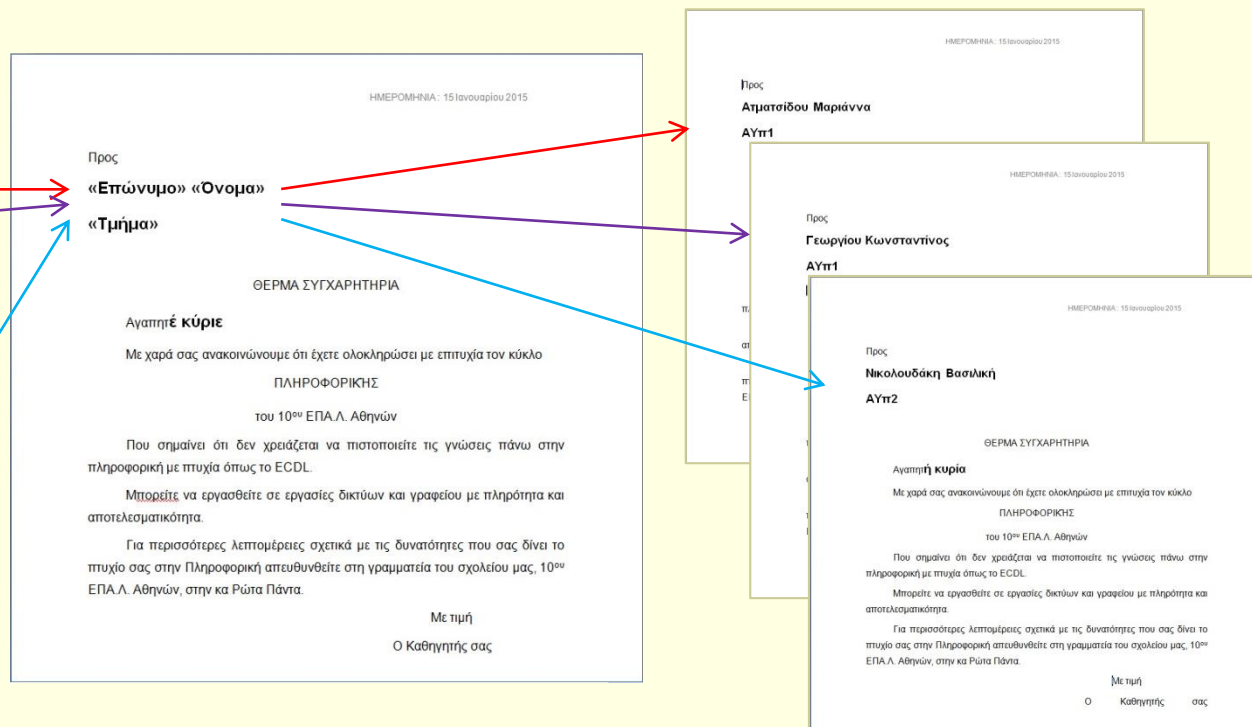
**Δημιουργώ**  
αρχείο με στοιχεία  
παραληπτών.



	A	B	C	D	E
1	Επώνυμο	Όνομα	Τμήμα	Φύλλο	
2	Ατμασίδου	Μαριάννα	ΑΥπ1	Κ	
3	Βλάσση	Κλεονίνα	ΑΥπ1	Κ	
4	Γεωργίου	Κωνσταντίνος	ΑΥπ1	Α	
5	Γουβαλάρη	Γαρουφαλιά	ΑΥπ1	Κ	
6	Δουρίδα	Άννα	ΑΥπ1	Κ	
7	Ευθυμίου	Ανδριάνα	ΑΥπ1	Κ	
8	Ζαννίτη	Πηνελόπη	ΑΥπ1	Κ	
9	Ζώτο	Γκρισέλινα	ΑΥπ1	Α	
10	Θεοδώρα	Παναγιώτης	ΑΥπ1	Α	
11	Καπάζη	Κατερίνα	ΑΥπ1	Κ	
12	Καράβα	Σταυρούλα	ΑΥπ1	Κ	
13	Κέζη	Μαρία	ΑΥπ1	Κ	
14	Κονδύλη	Γεωργία	ΑΥπ1	Κ	
15	Κουμπάρου	Καλλιόπη	ΑΥπ1	Κ	
16	Κρέτση	Ελένη	ΑΥπ1	Κ	
17	Κυρίσης	Κωνσταντίνος	ΑΥπ1	Α	
18	Κύρκου	Ιλιάννα	ΑΥπ1	Κ	
19	Κωνσταντινίδη	Μαρία	ΑΥπ1	Κ	
20	Τριπαφύλλου	Αλέξανδρος	ΑΥπ1	Α	
21	Λιάνας	Ευάνγγελος	ΑΥπ2	Α	
22	Μπιστάκου	Γιουτζή	ΑΥπ2	Α	
23	Μπαζίλη	Αριστέα	ΑΥπ2	Κ	
24	Μπούρα	Μαγδαληνή	ΑΥπ2	Κ	
25	Νικολουδάκη	Βασιλική	ΑΥπ2	Κ	
26	Ντάκοβα	Νηλιάννα	ΑΥπ2	Κ	
27	Ντελμάρη	Ερίδρα	ΑΥπ2	Κ	
28	Ντόκο	Μανουσέτο	ΑΥπ2	Α	
29	Παπαδοπούλου	Κλονιδάνα	ΑΥπ2	Κ	
30	Ρεμπή	Στυλιανή	ΑΥπ2	Κ	
31	Ρέντζα	Οργκέτ	ΑΥπ2	Α	
32	Ρόντο	Φωτεινή	ΑΥπ2	Κ	
33	Σαββάνη	Διονυσία	ΑΥπ2	Κ	

**Δημιουργώ**  
μια επιστολή «φόρμα».

**Τα συνδυάζω και...**



ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ: 15 Ιανουαρίου 2015

Προς  
**«Επώνυμο» «Όνομα»**  
**«Τμήμα»**

ΘΕΡΜΑ ΣΥΓΧΑΡΗΤΗΡΙΑ

Αγαπητέ κύριε

Με χαρά σας ανακοινώνουμε ότι έχετε ολοκληρώσει με επιτυχία τον κύκλο ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ του 10<sup>ου</sup> ΕΠΑ.Λ. Αθηνών

Που σημαίνει ότι δεν χρειάζεται να πιστοποιήσετε τις γνώσεις πάνω στην πληροφορική με πτυχία όπως το ECDL.

Μπορείτε να εργασθείτε σε εργασίες δικτύων και γραφείου με πληρότητα και αποτελεσματικότητα.

Για περισσότερες λεπτομέρειες σχετικά με τις δυνατότητες που σας δίνει το πτυχίο σας στην Πληροφορική απευθυνθείτε στη γραμματεία του σχολείου μας, 10<sup>ου</sup> ΕΠΑ.Λ. Αθηνών, στην κα Ρούτα Πάντα.

Με τιμή  
Ο Καθηγητής σας

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ: 15 Ιανουαρίου 2015

Προς  
**Ατμασίδου Μαριάννα**  
**ΑΥπ1**

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ: 15 Ιανουαρίου 2015

Προς  
**Γεωργίου Κωνσταντίνος**  
**ΑΥπ1**

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ: 15 Ιανουαρίου 2015

Προς  
**Νικολουδάκη Βασιλική**  
**ΑΥπ2**

ΘΕΡΜΑ ΣΥΓΧΑΡΗΤΗΡΙΑ

Αγαπητή κυρία

Με χαρά σας ανακοινώνουμε ότι έχετε ολοκληρώσει με επιτυχία τον κύκλο ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ του 10<sup>ου</sup> ΕΠΑ.Λ. Αθηνών

Που σημαίνει ότι δεν χρειάζεται να πιστοποιήσετε τις γνώσεις πάνω στην πληροφορική με πτυχία όπως το ECDL.

Μπορείτε να εργασθείτε σε εργασίες δικτύων και γραφείου με πληρότητα και αποτελεσματικότητα.

Για περισσότερες λεπτομέρειες σχετικά με τις δυνατότητες που σας δίνει το πτυχίο σας στην Πληροφορική απευθυνθείτε στη γραμματεία του σχολείου μας, 10<sup>ου</sup> ΕΠΑ.Λ. Αθηνών, στην κα Ρούτα Πάντα.

Με τιμή  
Ο Καθηγητής σας

Συγχώνευση Αλληλογραφίας. Υλοποίηση.

---

Ας ξεκινήσουμε





# Συγχώνευση Αλληλογραφίας. Υλοποίηση. I

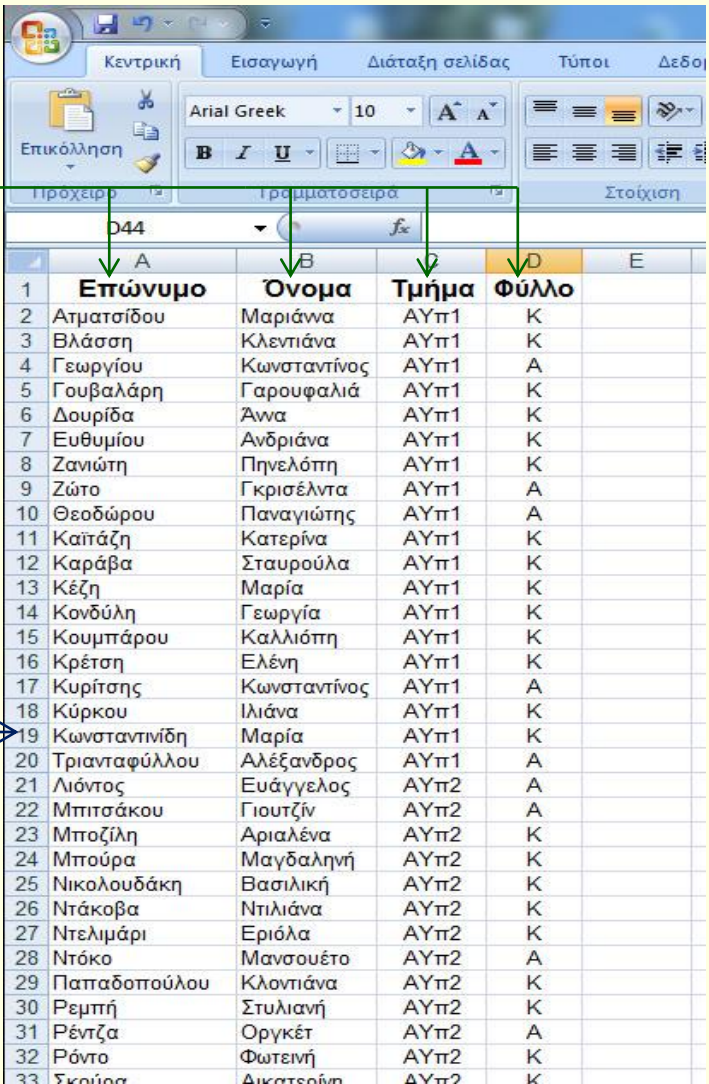
## Δημιουργούμε ένα αρχείο δεδομένων.

Δημιουργούμε ένα αρχείο με τα διαφορετικά δεδομένα του κάθε παραλήπτη. Επιλέγουμε το Excel.

**Χρήσιμες έννοιες:**

Κάθε ΞΕΧΩΡΙΣΤΟ δεδομένο για κάθε παραλήπτη λέγεται **ΠΕΔΙΟ**.

ΌΛΑ τα στοιχεία που αφορούν ΈΝΑΝ παραλήπτη και γράφονται σε μια γραμμή λέμε ότι αποτελούν μια **ΕΓΓΡΑΦΗ**

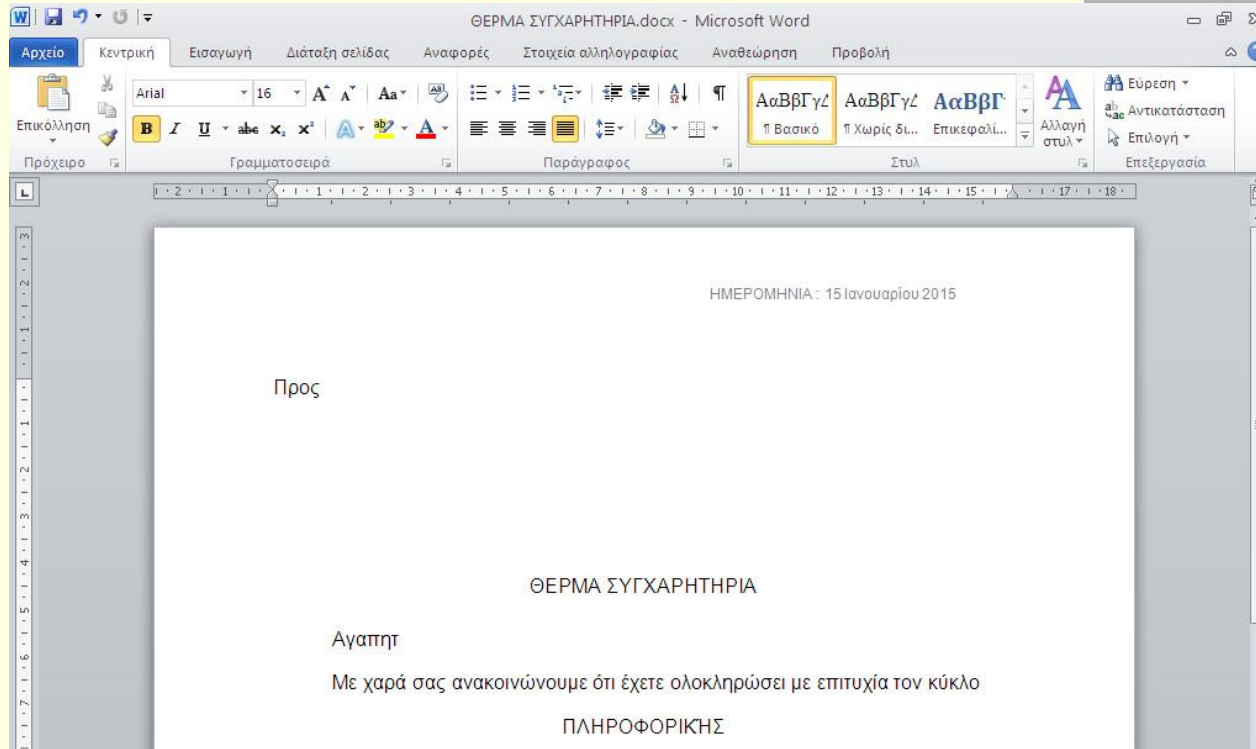


The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

	A	B	C	D	E
	Επώνυμο	Όνομα	Τμήμα	Φύλλο	
1					
2	Ατματσίδου	Μαριάννα	ΑΥπ1	Κ	
3	Βλάσση	Κλενιάνα	ΑΥπ1	Κ	
4	Γεωργίου	Κωνσταντίνος	ΑΥπ1	Α	
5	Γουβαλάρη	Γαρουφαλιά	ΑΥπ1	Κ	
6	Δουρίδα	Άννα	ΑΥπ1	Κ	
7	Ευθυμίου	Ανδριάνα	ΑΥπ1	Κ	
8	Ζανιώτη	Πηνελόπη	ΑΥπ1	Κ	
9	Ζώτο	Γκρισέλντα	ΑΥπ1	Α	
10	Θεοδώρου	Παναγιώτης	ΑΥπ1	Α	
11	Καϊτάζη	Κατερίνα	ΑΥπ1	Κ	
12	Καράβα	Σταυρούλα	ΑΥπ1	Κ	
13	Κέζη	Μαρία	ΑΥπ1	Κ	
14	Κονδύλη	Γεωργία	ΑΥπ1	Κ	
15	Κουμπάρου	Καλλιόπη	ΑΥπ1	Κ	
16	Κρέτση	Ελένη	ΑΥπ1	Κ	
17	Κυρίσης	Κωνσταντίνος	ΑΥπ1	Α	
18	Κύρκου	Ιλιάνα	ΑΥπ1	Κ	
19	Κωνσταντινίδη	Μαρία	ΑΥπ1	Κ	
20	Τριανταφύλλου	Αλέξανδρος	ΑΥπ1	Α	
21	Λιόντος	Ευάγγελος	ΑΥπ2	Α	
22	Μπισσάκου	Γιουτζίν	ΑΥπ2	Α	
23	Μποζίλη	Αριαλένα	ΑΥπ2	Κ	
24	Μπούρα	Μαγδαληνή	ΑΥπ2	Κ	
25	Νικολουδάκη	Βασιλική	ΑΥπ2	Κ	
26	Ντάκοβα	Ντιλιάννα	ΑΥπ2	Κ	
27	Ντελιμάρι	Εριόλα	ΑΥπ2	Κ	
28	Ντόκο	Μανσουέτο	ΑΥπ2	Α	
29	Παπαδοπούλου	Κλονιάνα	ΑΥπ2	Κ	
30	Ρεμπή	Στυλιανή	ΑΥπ2	Κ	
31	Ρέντζα	Οργκέτ	ΑΥπ2	Α	
32	Ρόντο	Φωτεινή	ΑΥπ2	Κ	
33	Σκούρα	Δικατερίνα	ΑΥπ2	Κ	

# Συγχώνευση Αλληλογραφίας. Υλοποίηση. II

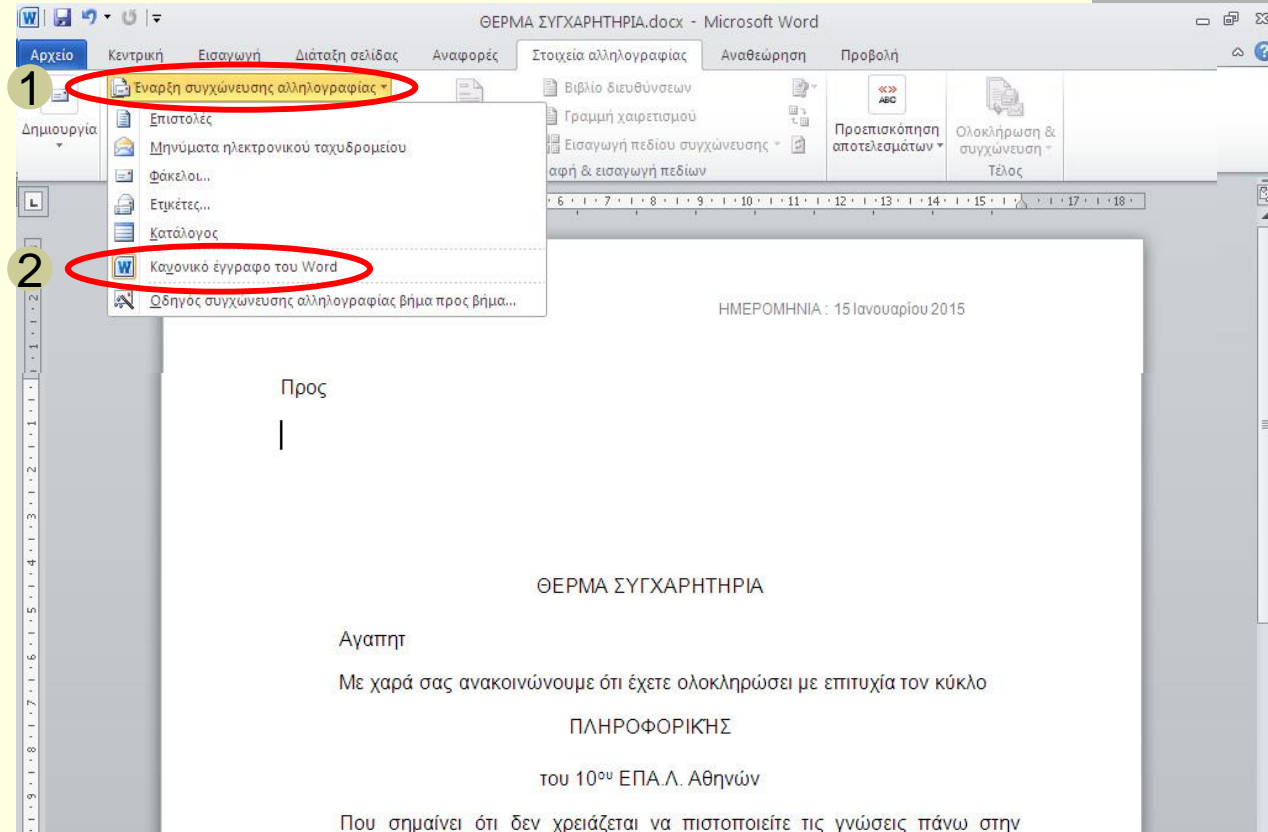
## Δημιουργούμε την επιστολή φόρμα.



- Οδηγίες :**
- (1) Δημιουργούμε ένα νέο έγγραφο, το οποίο διαμορφώνουμε όπως θέλουμε να είναι οι επιστολές μας.
  - (2) Στο σημείο όπου θέλω να εμφανίζονται διαφορετικά στοιχεία πελατών, τα αφήνω προς στιγμήν κενά.
  - (3) Μεταφερόμαστε στην καρτέλα: Στοιχεία Αλληλογραφίας.

# Συγχώνευση Αλληλογραφίας. Υλοποίηση. III

## Έναρξη συγχώνευσης αλληλογραφίας.



**Οδηγίες :** (1) Έναρξη συγχώνευσης αλληλογραφίας  
(2) Επιλέγουμε είδος εγγράφου που θα δημιουργήσουμε  
π.χ. Κανονικό έγγραφο Word

# Συγχώνευση Αλληλογραφίας. Υλοποίηση. IV Προσθήκη των πεδίων συγχώνευσης.

1

2

3

4

Όνομα	Περιγραφή	Τροποποιήθηκε	Δημιουργήθηκε	Τύπος
ΔΕΔΟΜΕΝΑ\$		1/15/2015 5:09:28 PM	1/15/2015 5:09:28 PM	TABLE
Φύλλο2\$		1/15/2015 5:09:28 PM	1/15/2015 5:09:28 PM	TABLE
Φύλλο3\$		1/15/2015 5:09:28 PM	1/15/2015 5:09:28 PM	TABLE

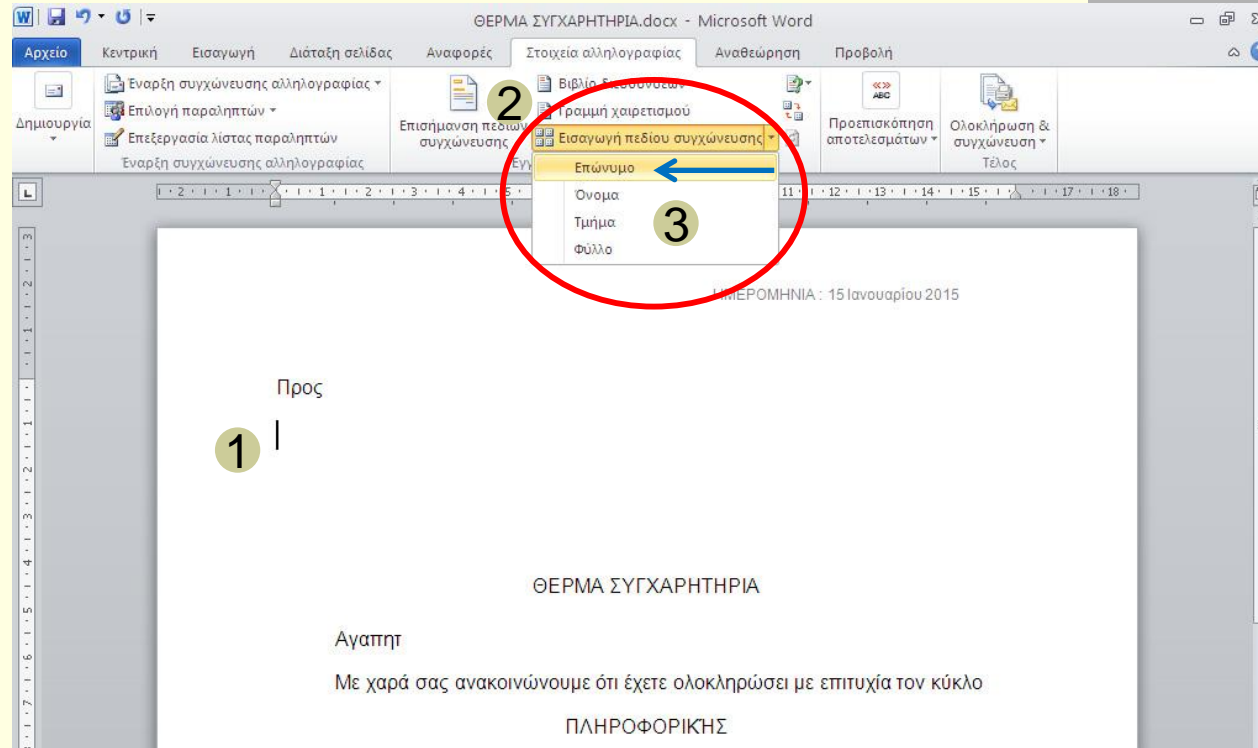
OK Άκυρο

Εργαλεία Άνοιγμα Άκυρο

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

- Οδηγίες :** (1) Επιλογή παραληπτών (σε ποιο αρχείο θα βρει τα δεδομένα)  
(2) Χρήση υπάρχουσας λίστας →  
(3) Στο «Επιλογή αρχείου προέλευσης δεδομένων»  
Επιλέγω το αρχείο με τα δεδομένα και  
(4) Επιλέγω το φύλλο (πίνακα) προέλευσης των δεδομένων

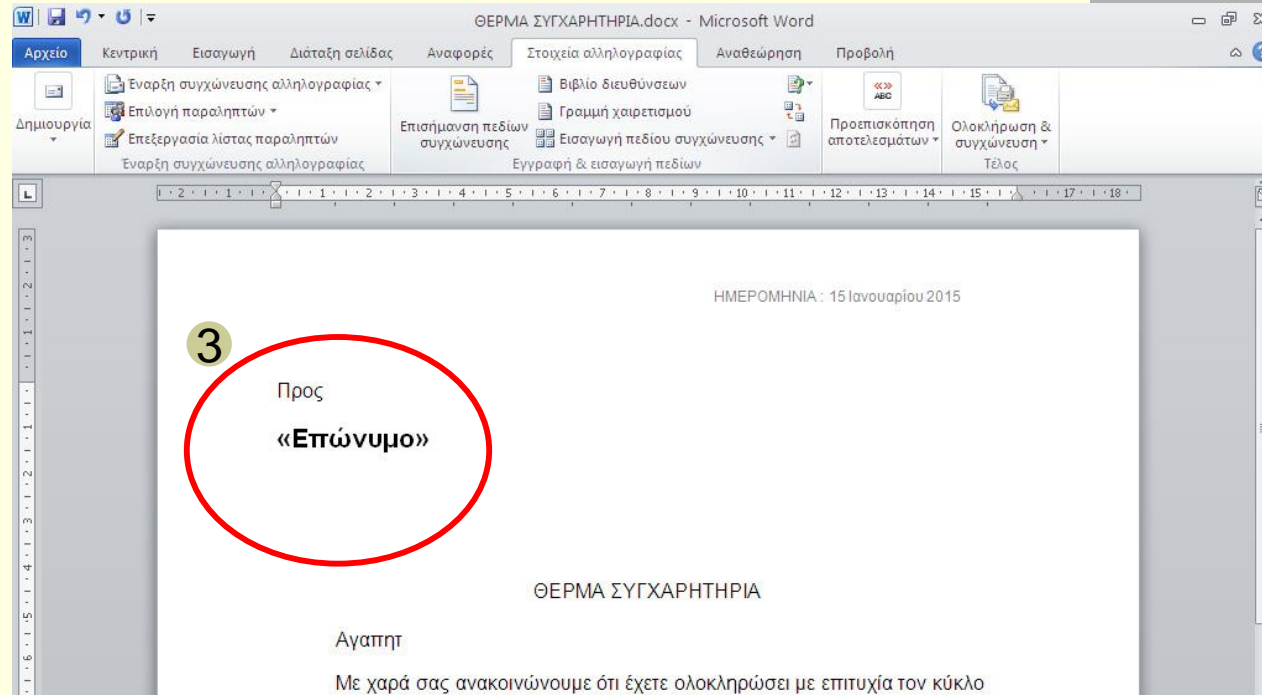
# Συγχώνευση Αλληλογραφίας. Υλοποίηση. IV Προσθήκη των πεδίων συγχώνευσης.



- Οδηγίες :**
- (1) Τοποθετώ τον δρομέα στο σημείο που θέλω να εμφανίζεται το δεδομένο
  - (2) Εισάγω πεδίο συγχώνευσης (ποιο δεδομένο θα προστίθεται )
  - (3) Εμφανίζεται η λίστα με τα πεδία →  
Επιλέγω ένα πεδίο, π.χ. «Επώνυμο» →



# Συγχώνευση Αλληλογραφίας. Υλοποίηση. IV Προσθήκη των πεδίων συγχώνευσης.



- Οδηγίες :**
- (1) Τοποθετώ τον δρομέα στο σημείο που θέλω να εμφανίζεται το δεδομένο
  - (2) Εισαγωγή πεδίου συγχώνευσης (ποιο δεδομένο θα προστίθεται )
  - (3) Εμφανίζεται η λίστα με τα πεδία →
  - (3) Επιλέγω π.χ. «Επώνυμο» →  
Εμφανίζεται στο έγγραφο, το όνομα του πεδίου, σε «»
  - (4) Με τον ίδιο τρόπο καταλήγω στην τελική μορφή της επιστολής, με τα πεδία που θέλω.

# Συγχώνευση Αλληλογραφίας. Υλοποίηση. V

## Προσθήκη των πεδίων συγχώνευσης.

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ : 15 Ιανουαρίου 2015

Προς

**«Επώνυμο» «Όνομα»**

**«Τμήμα»**

ΘΕΡΜΑ ΣΥΓΧΑΡΗΤΗΡΙΑ

Αγαπητέ κύριε

Με χαρά σας ανακοινώνουμε ότι έχετε ολοκληρώσει με επιτυχία τον κύκλο

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

του 10<sup>ου</sup> ΕΠΑ.Λ. Αθηνών

Που σημαίνει ότι δεν χρειάζεται να πιστοποιείτε τις γνώσεις πάνω στην

- Οδηγίες:**
- (1) Τοποθετώ τον δρομέα στο σημείο που θέλω να εμφανίζεται το δεδομένο
  - (2) Εισαγωγή πεδίου συγχώνευσης (ποιο δεδομένο θα προστίθεται )
  - (3) Εμφανίζεται η λίστα με τα πεδία →
  - (3) Επιλέγω π.χ. «Επώνυμο» →  
Εμφανίζεται στο έγγραφο, το όνομα του πεδίου, σε «»
  - (4) Με τον ίδιο τρόπο καταλήγω στην τελική μορφή της επιστολής, με τα πεδία που θέλω.

# Ερωτήσεις I

---

- Βοηθάει κάπου αυτή η λειτουργία;
- Το αρχείο με τα δεδομένα μπορεί να χρησιμοποιηθεί και από άλλη εφαρμογή;
- Με τη συγχώνευση δημιουργώ μόνο επιστολές έντυπες, ή έχω και άλλες επιλογές;





# ΣΥΝΟΨΙΖΟΝΤΑΣ

---

- ❖ Με τη συγχώνευση της αλληλογραφίας δημιουργώ εύκολα, γρήγορα και με κομψό τρόπο
  - επιστολές,
  - φακέλους αλληλογραφίας,
  - ετικέτες και
  - e-mail
  
- ❖ Ένα παράδειγμα



# Ερωτήσεις II

---

- Κερδίζω σε απόδοση με την συγχώνευση αλληλογραφίας;

# ΣΥΝΟΨΙΖΟΝΤΑΣ

---

- ❖ **Με τη συγχώνευση της αλληλογραφίας**
  - **Κερδίζω χρόνο**
  - **Αυτοματοποιώ τη δουλειά μου**
  - **Ετεροχρονίζω την εκτέλεση διαφορετικών εργασιών (συλλογή δεδομένων, επιστολές)**



# Συγχώνευση Αλληλογραφίας (II)

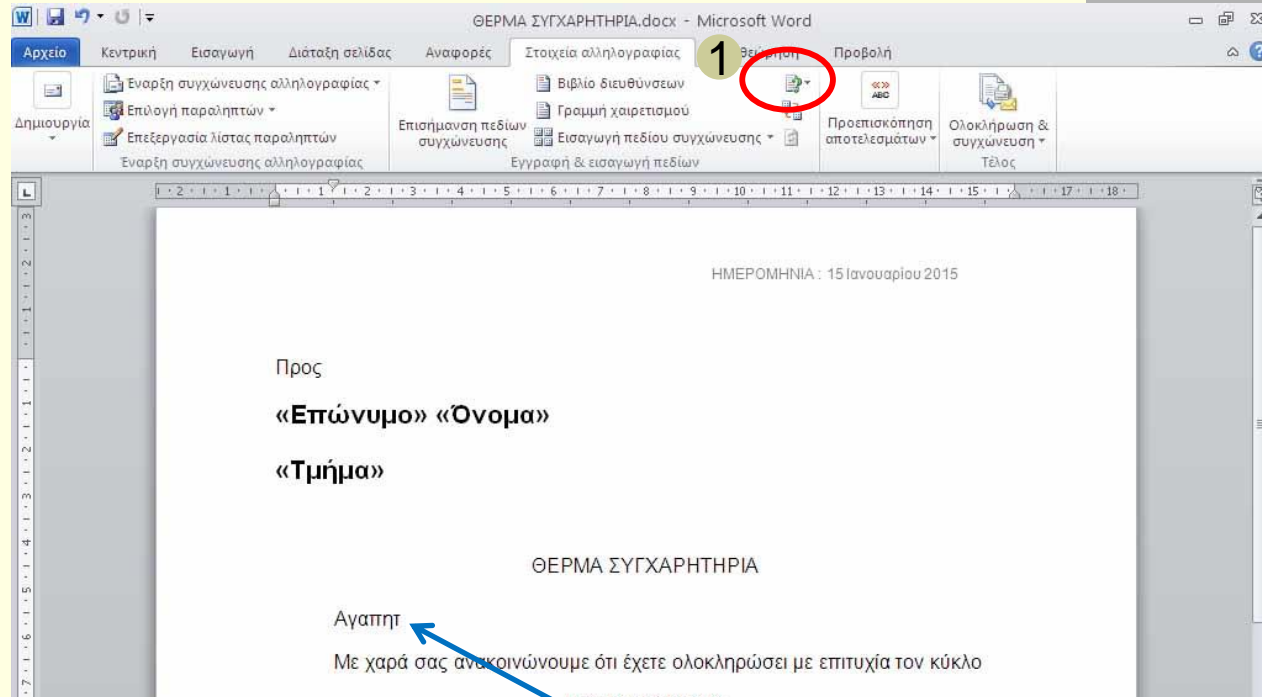
---

Στόχοι :

- Πως αποφασίζει...



# Συγχώνευση Αλληλογραφίας. Αποφασίζει



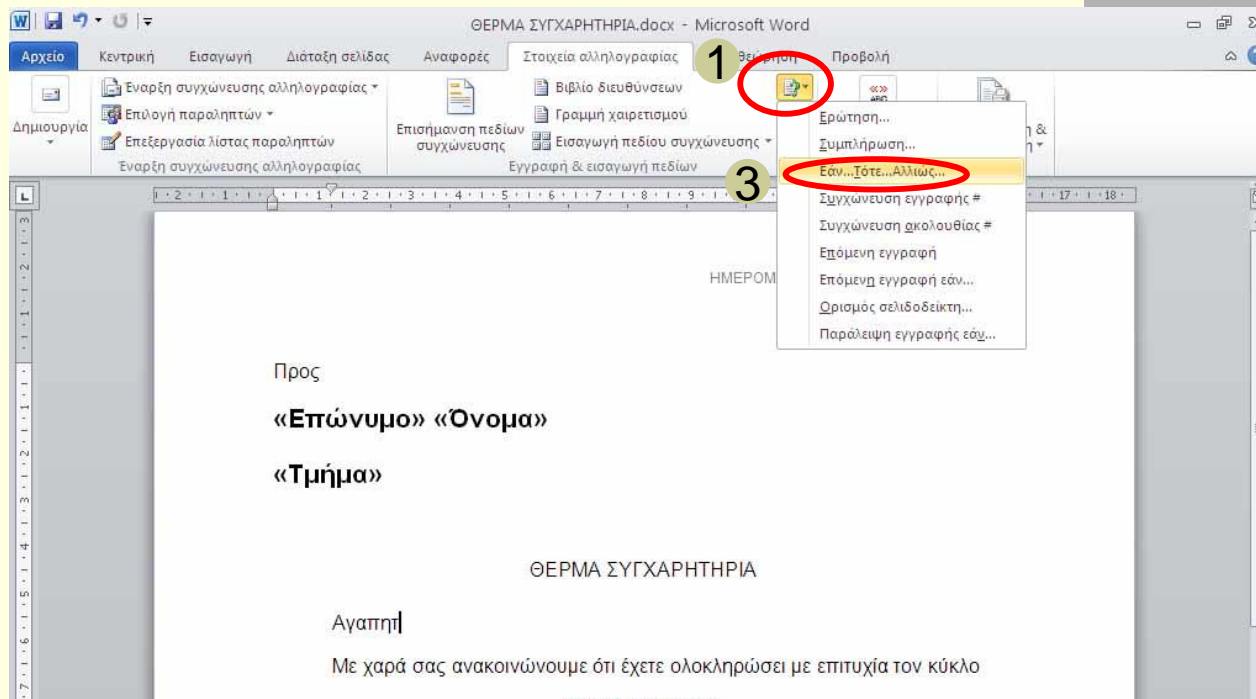
Ας ξαναγυρίσουμε στο γνωστό έγγραφο.

ΘΕΛΟΥΜΕ να εμφανίζεται το «Αγαπητέ κύριε» ή «Αγαπητή κυρία», ανάλογα αν απευθύνεται σε άνδρα ή γυναίκα.

Οδηγίες: (1) Κανόνες →

(2) Εμφανίζεται η λίστα με τους κανόνες επιλογής →

# Συγχώνευση Αλληλογραφίας. Αποφασίζει

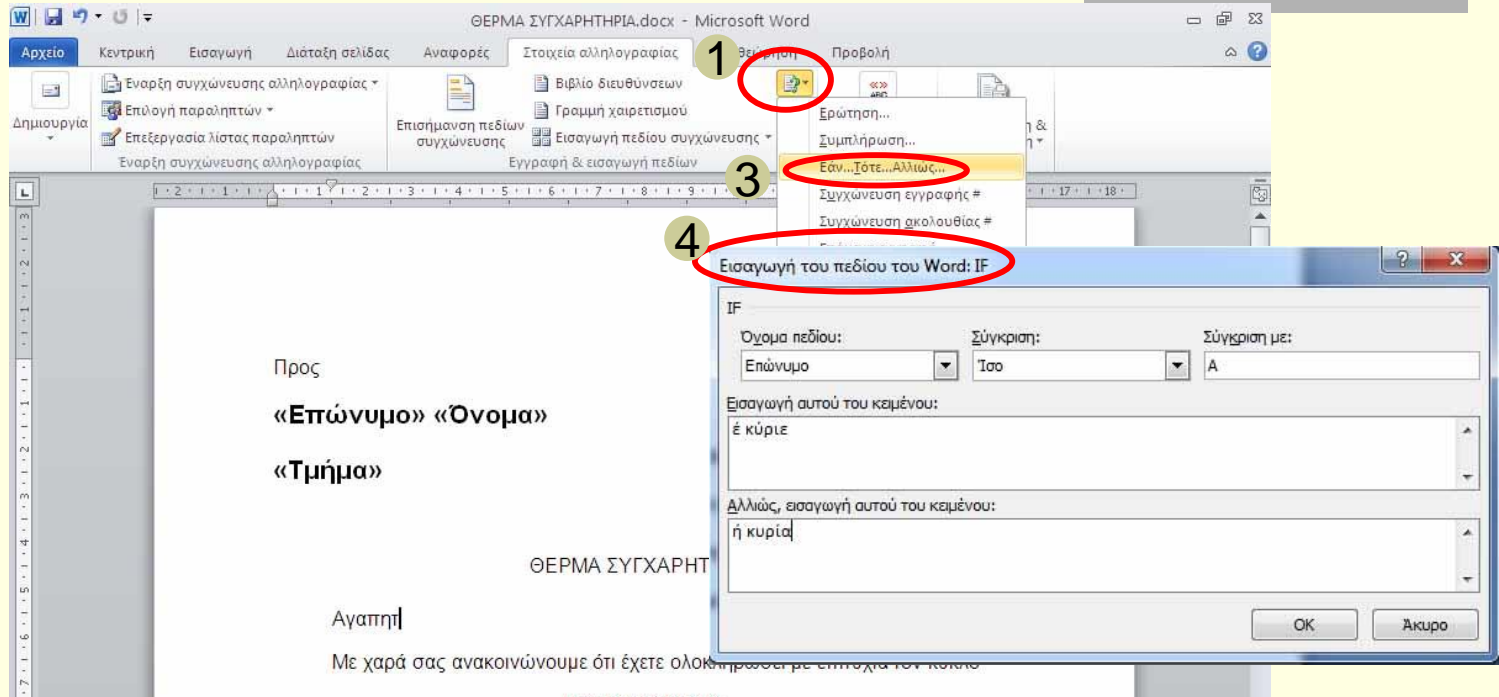


Ας ξαναγυρίσουμε στο γνωστό έγγραφο.

ΘΕΛΟΥΜΕ να εμφανίζεται το «Αγαπητέ κύριε» ή «Αγαπητή κυρία», ανάλογα αν απευθύνεται σε άνδρα ή γυναίκα.

- Οδηγίες:**
- (1) Κανόνες →
  - (2) Εμφανίζεται η λίστα με τους κανόνες επιλογής →
  - (3) Επιλέγω τον κατάλληλο: «Εάν... Τότε... Αλλιώς» →

# Συγχώνευση Αλληλογραφίας. Αποφασίζει



ΘΕΛΟΥΜΕ να εμφανίζεται το «Αγαπητέ κύριε» ή «Αγαπητή κυρία», ανάλογα αν απευθύνεται σε άνδρα ή γυναίκα.

- Οδηγίες:
- (1) Κανόνες →
  - (2) Εμφανίζεται η λίστα με τους κανόνες επιλογής →
  - (3) Επιλέγω τον κατάλληλο. «Εάν... Τότε... Αλλιώς» → Εμφανίζεται το παράθυρο χειρισμού του κανόνα
  - (4) Συμπληρώνω τα πεδία → ok

# Συγχώνευση Αλληλογραφίας. Αποφασίζει

1

3

4

5

Αγαπητέ κύριε

ΘΕΡΜΑ ΣΥΓΧΑΡΗΤ

Με χαρά σας ανακοινώνουμε ότι έχετε ολοκληρώσει με επιτυχία τον κομμάτι

ΘΕΛΟΥΜΕ να εμφανίζεται το «Αγαπητέ κύριε» ή «Αγαπητή κυρία», ανάλογα με το αν απευθύνεται σε άνδρα ή γυναίκα.

- Οδηγίες:
- (1) Κανόνες →
  - (2) Εμφανίζεται η λίστα με τους κανόνες επιλογής →
  - (3) Επιλέγω τον κατάλληλο. «Εάν... Τότε... Αλλιώς» →
  - (4) Συμπληρώνω τα πεδία στο παράθυρο χειρισμού του κανόνα → ok
  - (5) Έχω το παραπάνω αποτέλεσμα



# Ερωτήσεις

---

- Βοηθάει κάπου αυτή η λειτουργία;
- Έχει επαγγελματικές εφαρμογές;
- Κερδίζω σε απόδοση με την συγχώνευση αλληλογραφίας;



# ΣΥΝΟΨΙΖΟΝΤΑΣ

---

## ❖ Αποφασίζω σε ποιους θα στείλω επιστολές

Π.χ. Δουλεύω σε μια μεγάλη εταιρεία και θέλω να προωθήσω ένα νέο προϊόν.

- Αρχικά στέλνω ενημερωτικές επιστολές, διαφορετικές ανάλογα με το αν ο παραλήπτης είναι άνδρας ή γυναίκα
- Ένα άλλο κριτήριο είναι η περιοχή που θέλω να καλύψω. Μπορώ να το διαχειριστώ με την επιλογή του T.K.

## ❖ Ένα παράδειγμα



# ΣΥΝΟΨΙΖΟΝΤΑΣ

---

Η συγχώνευση της αλληλογραφίας είναι ένα απαραίτητο εφόδιο που μας βοηθάει να ξεχωρίσουμε και να αποκτήσουμε επιρροή στο γραφείο τύπου μιας

- ✓ μεγάλης εταιρείας
  - ✓ τράπεζας
- ✓ επιχείρησης που χρειάζεται δημοσιότητα

Ακόμη και αν είμαστε από τους τελευταίους προσληφθέντες.



# Τα λέμε αύριο. Να είστε καλά.



ΕΠΙΣΤΟΛΗ - ΟΥΓΑΜΕ

Προς  
«Επιστολή» «Όγαμε»  
«Όγαμε»

ΣΕΒΑΣΤΗ ΣΥΛΛΟΓΗ

ΚΑΛΟΙ ΚΑΙΡΕΣ  
Με χαρά και προσευχή να σας υποδεχόμαστε στην εκδήλωση  
Παρουσίασης  
στο 10<sup>ο</sup> ΕΠΙΣΤΟΛΗ

Το θέμα της ΚΥ ΑΡΧΑΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΝΟΗΣΗΣ ΤΗΣ ΚΑΛΗΣ ΠΡΑΞΗΣ  
ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΟΝ ΕΝ ΤΑΙΣ ΑΠΟΚΑΛΥΨΕΩΣ

Ημερήσιο πρόγραμμα εκδήλωσης. Βελούκο και φραγκόλι σε παραδοσιακό  
απογευματινό.

Το ημερήσιο πρόγραμμα αρχίζει με τη διακόσμηση του χώρου. Θα το  
παρακολουθήσετε στην αίθουσα του κέντρου μας, 10<sup>ο</sup>  
ΕΠΙΣΤΟΛΗ, κεντρικό συγκρότημα.

Με χαρά  
Ο Όγαμε, κ.κ.

