

Körlevél DOXIE

Körlevél készítés extrákkal, ahogyan még nem is álmodta!

WEB: www.helyetted.eu Email: helyetted.megoldom@helyetted.eu



Felhasználói leírás.

Tartalom jegyzék

Tartalom jegyzék.....	1
Program ismertető	2
Felhasználási feltételek - Licenc feltételek	2
Dokumentum készítés funkció bővítések:.....	2
Email készítés funkció bővítések:	2
Adatbeviteli funkció bővítések:	3
Körlevél Doxie program változatai	3
Körlevél Doxie program indítása	3
Indítás feltételei	3
Alkalmazás indítása.....	3
Egyetlen dokumentum generálása.....	6
Több dokumentum generálása egy lépésben.....	6
Hiba kezelés a dokumentum generálás során.....	7
Az alkalmazás mentett adatokkal dolgozik.....	7
Körlevél Doxie paraméterek táblázat kitöltése.	7
Körlevél törzsdokumentum beállításai	12
Körlevél elkészítése.....	12
Elvégzendő módosítások a Körlevél Doxie programhoz.....	12
Beállítási paraméterek Dokumentum készítéshez.....	14
Beállítási paraméterek Email készítéshez	16
Log fájl	17
Kapcsolat.....	19

Program ismertető

Körlevél DOXIE alkalmazás egy Microsoft dokumentumban tárolt program. Az alkalmazás futtatásához szükséges a külön megvásárolandó, Microsoft Office/Microsoft 365 alkalmazások, Windows platformon futó változatának megléte a számítógépen

Az alkalmazás kibővíti a Microsoft Word körlevél szolgáltatásnak dokumentum készítési funkcióit, E-mail küldési lehetőségeit és bővíti az adatbeviteli szolgáltatásokat.

Felhasználási feltételek - Licenc feltételek

A program a Helyetted Megoldom! – VBA programok. termék családba tartozik. A program használatának feltételeit, a licenz szerződést a www.helyetted.eu oldal Letöltések lapján találja meg.

Dokumentum készítés funkció bővítések:

- A generált dokumentumokat egyenként hozza létre, külön fájlként menti el őket.
- A körlevél adatbázisból átvett fájlneven, tetszőlegesen meghatározott könyvtárba menti el a dokumentumot.
- A Microsoft Word *.docx formátum mellet/helyett kérhető a mentés *.pdf formátumban is.
- A dokumentum generálás után automatikusan bezárja a körlevél alap dokumentumot.
- Egy körlevél dokumentumból többféle adatbázissal is generálható körlevél.
- A körlevél dokumentum megnyitáskor nem jelenik meg az „E dokumentum megnyitáskor elindul az alábbi SQL parancs:” figyelmeztetés.

Email készítés funkció bővítések:

- Minden egyes generált dokumentumhoz egyedi email tárgy adható meg, melynek összeállításához adatbázisból átvett értékek is felhasználhatók.
- Megadható Másolat és Titkos másolat (CC és BCC) email címzett is.
- Egyszerre több email cím is megadható a különböző címekhez.
- Két körlevél dokumentumot is használhat egy email elkészítéséhez:
 - Elsővel elkészül a címzettnek kiküldendő egyedi dokumentum (kompletten kitöltött árajánlat, szerződés, visszaigazolás...), amit a rendszer elment Word vagy PDF formátumban.
 - Második körlevél segítségével készül el az email kísérszövege, email tárgya és a címzettek megadása, ehhez kerül mellékletnek az első körben elkészült dokumentum.
- Az emailhez további mellékletek is csatolhatók, termék ismertető, adatlap, ÁSZF, Szállítási tájékoztató... Mellékletek számának és összesített méretének csak a levelező fiók korlátai szabnak határt.
- Kiválasztható, hogy az Outlookban konfigurált email fiókok melyikéből kerüljön elküldésre az email.
- Kérhető, hogy az összeállított email szerkesztés állapotban maradjon, ne kerüljön automatikusan elküldésre.
- Várakozási idő adható meg az emailek között, hogy az email fiókra megadott percenkénti/óránkénti küldési számot ne lépje túl az elküldött levelek száma. (1 - 3 másodperc körüli a két körlevél használatával egy email összeállítása, mellékletek csatolása)

Adatbeviteli funkció bővítések:

- A dokumentum fejléc és lábléc részébe is illeszthető adat a körlevél adatbázisból. Több szakaszra tagolt dokumentum esetén megadható, hogy melyik szakasz fejléc és lábléc részébe kerüljön beillesztésre az adat és természetesen kérhető, hogy mindegyik szakasznál jelenjen meg az érték.
- A dokumentumok dátumozásához kérhető a 'Mentési dátum' mező beszúrása (frissülő mezőként!), magyar dátum formátummal, ha a dokumentumnak még további módosításai várhatók. Így elérhető, hogy a véglegesítés dátuma automatikusan beírásra kerüljön a dokumentumba.
- A generált dokumentum végéről kitörli a szakasz törést, úgy, hogy nem törlődik a beállított fejléc és lábléc tartalma.
- Generált dokumentumba, egyedi részek másolása Excel Táblázatból, kimutatásból. Pl.: tételes termék lista; tételes árajánlat: termékek felsorolása, mennyiség, ár megadás; megbízási helyszínek, partner lista; megtartott képzések jegyzéke...
- Egyedi kérésre, az alkalmazott módszerrel, bármelyik mező (tartalomjegyzék, ábra jegyzék, dokumentum tulajdonságok, aktuális idő ...) beillesztése kérhető az alkalmazás segítségével, úgy, hogy az automatikusan frissüljön.

Körlevél Doxie program változatai

A program különböző funkcionalitású változatban érhető el. Az egyes változatok pontos funkciói a Helyetted Megoldom! alkalmazások WEB oldalán, a www.helyetted.eu oldalon érhető el.

Jelen leírás valamennyi elérhető funkció használatát, paraméterezését tartalmazza. Az adott verzióban nem elérhető funkciók paraméterezését állítsa 'Nem'-re, vagy hagyja üresen a megfelelő működés érdekében.

Körlevél Doxie program indítása

Indítás feltételei

A program alapértelmezett telepítési helye, melynek megváltoztatása csak az Extra és Prémium változatban lehetséges: C:_Korlevel_Doxie\

A program alapértelmezetten ebben a könyvtárban keresi a szükséges fájlokat. A WEB oldalról letölthető ingyenes Kezdő változat dokumentumait másolja ki a C meghajtó C:_Korlevel_Doxie\ alkönyvtárába és annak a letöltött tömörített állományban szereplő alkönyvtáraiba.

A Kezdő változat futtatásával győződjön meg arról, hogy számítógépén fut-e az alkalmazás. Amennyiben a rendszer megfelelően működik a minta dokumentumok és jelen leírás segítségével készítse el a körlevél dokumentumait. Ha elakad, kérjen segítséget: <https://helyetted.eu>. Ne feledje: Helyetted Megoldom! igény esetén a meglévő dokumentumainak körlevéllé való átalakítását is elkészítem.

Alkalmazás indítása

Az alkalmazás a Korlevel Doxie ****.docm fájl megnyitásával indítható. A dokumentumban történik az előzetes paramétereknek megfelelő körlevél szolgáltatás elindítása a táblázat első oszlopában levő számozott gombok egyikének megnyomásával.

nn	Típus kiválasztás szám megadással. ← A verzióban megengedett számokat lehet közvetlenül megadni
1	1. típusú körlevél - kezdő
2	2. típusú körlevél - kezdő
3	3. típusú körlevél - kezdő - Egyszerű árajánlat elkészítése és emailben való elküldése egy lépcsőben
4	4. típusú körlevél - alap

A program egy ellenőrzést hajt végre, melynek során megnézi, hogy jogosult-e a számítógép az alkalmazás futtatására, érvényes-e még az előfizetés (az aktuális idő lekérdezéséhez Internet kapcsolatot igényel), elérhető-e a paraméterek táblázat. Az esetleges hibákról üzenetet jelenít meg, majd kilép program.

Ha nincs 'súlyos' hiba beolvassa a Korlevel_Doxie_parameterek.xlsx állomány megfelelő sorában levő adatokat. Ellenőrzi, hogy az adott verzió jogosult-e a beállított funkcionalitás használatára, a megadott fájl és könyvtár hivatkozások érvényesek-e. Megfelelő paraméterezés esetén megjeleníti a beállított értékeket és megadható a körlevél szolgáltatás indításához a kezdő és záró adat sorszám, majd a „Körlevél generálás indítása” gomb megnyomásával elindítható a dokumentumok létrehozása.

Hibás adat esetén az adott sor háttér színét megváltoztatja, kiírja a kapott adatot, és szöveges tájékoztatást jelenít meg az észlelt problémáról. (pl.: Nem érhető el a fájl, a változat nem támogatja az adott verziót, váltson magasabb funkcionalitású csomagra). Hiba esetén a körlevél generálás nem indítható, a „Kilépés” gombbal fejezhető be az alkalmazás futása. A hiba üzenet ismeretében végezze el a szükséges módosítást a paraméter Excel táblázatban, vagy éppen az üzenetnek megfelelően indítsa el az Outlook alkalmazást, ha email küldést szeretne, csinálni, de nem fut az alkalmazás.

A paraméterek helye beállításhoz olvassa el a vonatkozó fejezettel ebben a dokumentumban.

Paraméterek megjelenítése, az indító felület az alábbiak szerinti.

Körlevél Doxie Beállítási adatok ellenőrzése - futtatás

×

Paraméter készlet sorszáma: 3 - 3. típusú körlevél – kezdő – Egyszerű árajánlat elkészítése és emailben való elküldése egy lépcsőben

Körlevél Doxie

Típus: Email és Dokumentum

Körlevel dokumentum: C:_Korlevel_Doxie_Arajanlat_3_teteles_korlevel.docx

Adatok körlevélhez: C:_Korlevel_Doxie\Ertekesitesl_adatbazis_3_teteles.xlsx

Adatok körlevélhez munkalap neve: Ajánlat_rendelés

Rögzített mentési könyvtár?: Igen

Eredmény mentési könyvtár, rögzítet: C:_korlevel_doxie\Ajanlatok\

Mentési dátum beírás: Igen

Eredmény típus: DOCX és PDF

Adat beszúrása, fej és/vagy léblécbe: Nem

Küldésre kiválasztott Email fiók: Alapértelmezett fiók használata

Email körlevél dokumentum: C:_Korlevel_doxie_Arajanlat_3_teteles_korlevel_kisero_email.docx

Email szerkeszthető állapotban marad?: Nem

Email küldések közötti szünet másodpercben:

Email közös melléklet: 1 db melléklet: C:_Korlevel_Doxie\Vallalati dokumentumok\ASZF.pdf

Más forrásból adatok beillesztése: Nem releváns az értéke

Más adatok forrása, Excel: Nem releváns az értéke

Más adatok forrása, Excel munkalap: Nem releváns az értéke

Más adatok keresési oszlop száma: Nem releváns az értéke

Más adatok átmásolandó oszlopok száma: Nem releváns az értéke

Írja be az első adat sorszámát:

Írja be az utolsó adat sorszámát:

Hagyja üresen, ha csak egy
adattal dolgozik!

Körlevél generálás indítása

Kilépés

Paraméter hiba esetén az adott sorra megváltoztatott háttér színnel hívja fel a figyelmet az alkalmazás. Például hibás fájl név megadásakor az alábbi az üzenet:

Email küldések közötti szünet másodpercben:

Email közös melléklet: Nem érhető el a közös melléklet: C:_Korlevel_Doxie\Vallalati dokumentumok\ASZF_2.pdf

Más forrásból adatok beillesztése: Nem releváns az értéke

Más adatok forrása, Excel: Nem releváns az értéke

Más adatok forrása, Excel munkalap: Nem releváns az értéke

Más adatok keresési oszlop száma: Nem releváns az értéke

Más adatok átmásolandó oszlopok száma: Nem releváns az értéke

Hibás paraméter(ek), javítsa a táblázatban. Körlevél generálás így nem indítható.

Paraméter készlet sorszama: 3 Fájl: C:_Korlevel_Doxie\korlevel_Doxie_parametek.xlsx

Írja be az első adat sorszámát:

Javítsa a paraméter táblázatot, vagy másolja a megfelelő fájlt a megfelelő könyvtárba.

Ha a paraméterek rendben vannak indítható a körlevél generálás: egy vagy több dokumentum generálása lehet egy futtatással.

Egyetlen dokumentum generálása

Írja be az első adat sorszámát az így elnevezett mezőbe és nyomja meg a Körlevél generálás indítása gombot.

A program automatikusan megnyitja a körlevél törzsdokumentumot, létrehozza a körlevelet, menti a fájlt a megadott néven és/vagy összeállítja az emailt. A futás végeztével az alkalmazás bezárja a körlevél törzsdokumentumot, de nyitva hagyja a létrehozott dokumentumot, melynek szerkesztése, ha szükséges azonnal elkezdhető.

Ha a generálás során hiba lépett fel, akkor a rendszer egy üzenetben megjeleníti a hibákat. Hiba esetén a generált dokumentum kitöltöttség bizonytalan, mentés nélküli bezárás javasolt. Hiba okok megszüntetése után újra kell futtatni a generálást.

Generálás után az alkalmazás visszalép az ellenőrző képernyőre, ahol újabb adatsorszám megadással indítható a következő generálás, vagy a Kilépés gomb megnyomásával vissza lehet lépni a típus választás lehetőségére.

Több dokumentum generálása egy lépésben

Írja be az első és utolsó adat sorszámát az így elnevezett mezőkbe és nyomja meg a Körlevél generálás indítása gombot.

A program automatikusan megnyitja a körlevél törzsdokumentumot, létrehozza a körlevelet, menti a fájlt a megadott néven és/vagy összeállítja az emailt. Bezárja a generált dokumentumot és lép a következő adat sor feldolgozására. Az összes adat sor szerinti dokumentum generálás után az alkalmazás bezárja a körlevél törzsdokumentumot.

Generálás után az alkalmazás visszalép az ellenőrző képernyőre, ahol újabb adatsorszám megadással indítható a következő generálás, vagy a Kilépés gomb megnyomásával vissza lehet lépni a típus választás lehetőségére.

A generálás megkezdésekor megnyitásra kerül egy [Log fájl](#) is, melybe a rendszer menti az elvégzett lépéseket és az esetleges hibákat. Amennyiben a generálás során hiba történt akár csak egy adat sor esetén is, akkor erre az összes adatsor feldolgozása után megjelenő üzenet figyelmeztet, megjeleníti a log fájl nevét és elérési útját. A hiba üzenetek adat soronként megnézhetők a log fájlban. Hiba nélküli esetben a rendszer bezárja a logfájlt futás után. A [Log fájlból](#) visszanezézhetők az elvégzett lépések.

Hiba kezelés a dokumentum generálás során.

A Körlevél Doxie alkalmazás fejlesztése során elsődleges szempont volt, hogy a rendszer ne okozzon adatvesztést és ne kerüljön elküldésre formailag hibás adatokkal email. Az alkalmazás nem végez módosítást a törzsdokumentumban sem az adatbázisokban, a fájlokat mentés nélkül zárja be használat után a rendszer.

Amennyiben a rendszer futása során nem lekezelt hiba jelentkezik (felhasználói beavatkozással való kényszerített alkalmazás bezárás feladatkezelőből is ide tartozik), akkor a megnyitott adatbázisok, törzsdokumentumok és ezek helyre állított változatai mentés nélkül bezárhatók.

Ennek megfelelően, a rendszer a létrehozott dokumentum mentése során nem ír felül létező fájlt. Ha már létezik a mentésre megadott nevű fájl, akkor hibát jelez az alkalmazás. Email küldés esetén bármilyen hiba észlelése (csatolandó melléklet hiánya, létező fájl miatt elmaradt egyedi dokumentum generálás esetén is hibát jelez, nem küldi el a korábbról már létező azonos fájlnevű dokumentumot) esetén nem küldi el az adott adatsorhoz tartozó levelet. Egy adattal való dolgozás esetén megnyitva hagyja a félkész dokumentumot/ emailt és a felhasználónak kell mentenie, vagy eldobnia a dokumentumot. Több adattal végzett generálás esetén a hibásnak ítélt dokumentumot/emailt mentés nélkül bezárja az alkalmazás, beírja a [log fájlba](#) a hiba okokat, és a következő adat sor feldolgozására lép.

A hibás adatsorral való egyedi generálás indítás esetén a nyitva maradó állományok kitöltöttségi mértéke segíthet a hiba ok megtalálásában, elhárításában.

Az alkalmazás mentett adatokkal dolgozik

Az alkalmazás futtatása során a szükséges adatbázisok lehetnek megnyitott állapotban. DE a rendszer mindig a már elmentett adatokkal dolgozik. → Ha változtatásokat végez az adatbázisokon mentse el (nem kell bezárni, elég a mentés) az aktuális állapotot, az alkalmazás indítása előtt.

Körlevél Doxie paraméterek táblázat kitöltése.

Az alkalmazás futtatásához a 'Korlevel Doxie ****.docm' fájlon kívül szükség van egy paraméter táblázatra is.

A fájlnek az alapértelmezett neve és elérési útja a következő:

C:_Korlevel_Doxie\Korlevel_Doxie_parametek.xlsx

Ez a fájl tartalmazza a körlevél alap dokumentumok adatait, a körlevél adatbázis Excel táblázatok elérhetőségeit és a dokumentum generálás főbb paramétereit.

A táblázat szerkezetén nem ajánlott módosítani. A lekérdezés fix cella hivatkozásokkal történik, az első sorban levő oszlop neveket nem figyeli az alkalmazás, az első sor csak a kitöltést segíti.

Egy körlevél típushoz egyetlen sorban levő adatot használ az alkalmazás.

A paramétereket tartalmazó munkalap neve kötelezően a következő: 'Paraméterek'

A táblázatban lehet más munkalap is, azok alapvetően nem zavarják az alkalmazást, azok tartalmát nem veszi figyelembe a program.

Minta táblázatot az ingyenesen letölthető Körlevél Doxie kezdő csomagban talál.

<https://helyetted.eu>

A 'Paraméterek' lap szerkezete:

Első sor kitöltést segítő tájékoztató szöveg, saját megjegyzésekkel kiegészíthető.

További sorok egy-egy körlevél generálásához tartozó paraméterek összessége.

Az egyes oszlopokban levő paraméterek az alábbiak

Fontos: Táblázatban megadott fájl és könyvtár hivatkozások általában az alapkönyvtárral (C:_korlevel_doxie\) kel hogy kezdődjenek. Kivétel 'Mentés tetszőleges könyvtárba' funkciót is tartalmazó előfizetések.

Oszlop	Rövid leírás	Részletes leírás
A	Sorszám	Tájékoztató adat, javasolt értéke: Excel sor száma -1. Program nem használja A körlevél típus beazonosításához használt segédszám.
B	Típus	Legördülő listából választhatóan kizárólag az alábbi 3 érték adható meg: Csak dokumentum Csak Email Dokumentum és Email <ul style="list-style-type: none"> • Csak dokumentum – a körlevélgenerálás során egy Word és/vagy Pdf dokumentumot generál a rendszer a körlevél törzs dokumentum alapján. Megadott fájl néven egyenként elmenti a dokumentumokat a megadott könyvtárba. • Csak Email - a körlevélgenerálás során egy email dokumentumot generál a rendszer a körlevél törzs dokumentum alapján. Ehhez a paramétereknek megfelelően mellékleteket csatol és elküldi az emailt. • Dokumentum és Email – A fenti két lépés egyszerre történő végrehajtása: az első körlevél törzsdokumentum alapján elkészít egy Word és/vagy PDF dokumentumot, majd ezt a fájlt mellékletként csatolja a második körlevél törzsdokumentum alapján elkészített emailhez, kiegészíti a paraméterek szerinti további mellékletekkel és elküldi az emailt. Ha Pdf is készül az első körben, akkor mellékletnek a Pdf-et csatolja, egyébként pedig a Word dokumentumot.
C	Körlevél dokumentum	A dokumentum elkészítéséhez szükséges körlevél törzsdokumentum teljes elérési útját is tartalmazó fájl neve. B oszlopban 'Csak Email' típus megadás esetén üresen hagyandó.
D	Adatok körlevélhez	A körlevél készítéshez használandó Excel fájl neve teljes elérési úttal és fájl kiterjesztéssel. A dokumentum és az email készítéshez egyaránt ezt a fájlt használja.
E	Adatok körlevélhez munkalap neve	A 'D' oszlopban megadott fájl azon munkalapjának neve, melyről az adatokat veszi a rendszer a körlevél készítéshez.

Oszlop	Rövid leírás	Részletes leírás
F	Rögzített mentési könyvtár?	<p>Legördülő listából választhatóan kizárólag az alábbi 2 érték adható meg:</p> <p>Igen Nem</p> <ul style="list-style-type: none"> • Igen – Ennél a típusnál minden létrehozott fájl azonos könyvtárba kerül elmentésre, melyet a 'G' oszlopban kell megadni. Ez akkor praktikus, ha az azonos típusú dokumentumokat (ajánlat, szerződés, TIG ... könyvtárak) egy könyvtárban szeretnénk tárolni. • Nem – A létrehozott dokumentumok mentési könyvtára dokumentumonként eltérő, a körlevél generálás során kerül megadásra a mentési könyvtár. Ez akkor praktikus, ha az egy projekthez, megrendelőhöz tartozó összes fájl egy könyvtárban szeretnénk tárolni.
G	Eredmény mentési könyvtár, rögzített	<p>Itt kell megadni a mentési könyvtárat, ha az 'F' oszlopban 'Igen' érték került megadásra. Egyéb esetben üresen hagyandó. A könyvtár megadás utolsó karaktere '\' kell hogy legyen. Pl: C:_korlevel_doxie\Ajánlatok\</p>
H	Mentési dátum beírás	<p>Legördülő listából választhatóan kizárólag az alábbi 2 érték adható meg:</p> <p>Igen Nem</p> <ul style="list-style-type: none"> • Igen – A körlevél generálás során a generált dokumentumban a '#mentési dátum&#' szöveg összes előfordulási helyére beszúrja a mentési dátum függvényt magyar dátum formátummal. • Nem – Nem kerül be a dokumentumba a mentési dátum.
I	Eredmény típus	<p>Legördülő listából választhatóan kizárólag az alábbi 3 érték adható meg:</p> <p>DOCX PDF DOCX és PDF</p> <ul style="list-style-type: none"> • DOCX – A körlevél generálás során a generált dokumentum csak Word formátumban, DOCX kiterjesztéssel kerül elmentésre. • PDF– A körlevél generálás során a generált dokumentumban csak PDF formátumban PDF kiterjesztéssel kerül elmentésre. • DOCX és PDF– A körlevél generálás során a generált dokumentum Word és PDF, DOCX valamint PDF is elmentésre kerül. <p>Amennyiben a H oszlopban (Mentési dátum beírás) Igen kerül megadásra, akkor itt a PDF paraméter választása nem megengedett.)</p>

Oszlop	Rövid leírás	Részletes leírás
J	Adat beszúrása, fej és/vagy láblécbe	<p>Legördülő listából választhatóan kizárólag az alábbi 2 érték adható meg:</p> <p>Igen Nem</p> <ul style="list-style-type: none"> Igen – A körlevél generálás során a generált dokumentumban a fejléc és vagy láblécben '#Fej_Lab_adat#' szöveg összes előfordulási helyére beszúrja a feltüntetendő adatot. Nem – Nem kerül be a dokumentum fejléc láblécébe egyedi paraméter.
K	Bővítésre fenntartva az oszlop	Bővítésre fenntartva az oszlop, tartalma jelenleg nem releváns, javasolt üresen hagyni.
L	Bővítésre fenntartva az oszlop	Bővítésre fenntartva az oszlop, tartalma jelenleg nem releváns, javasolt üresen hagyni.
M	Küldésre kiválasztott email fiók (alapértelmezett fiók használatához hagyja üresen)	<p>Itt kell megadni, hogy az Outlookban meglévő email postafiókok közül melyik email címről küldje ki a rendszer a levelet. Itt a küldésre kiválasztott email fiók email címét kell megadni.</p> <p>Ha az alapértelmezett fiókból kell a levelet kiküldeni, hagyja üresen ezt a cellát.</p> <p>Ha nem tudja pontosan milyen email fiókok vannak a konfigurálva az Outlook profilban, akkor adjon meg egy olyan email címet, ami biztosan nincs beállítva (lehet kitalált email cím is), a rendszer üzenetet jelenít meg, hogy nincs a konfigurálva a megadott fiók és kilistázza a létező fiókok email címét. Csak az így kilistázott email címek egyike adható meg a levélküldésre.</p>
N	Email körlevél dokumentum	Az email szövegének generálásához szükséges körlevél törzsdokumentum teljes elérési útját is tartalmazó fájl neve. B oszlopban 'Csak dokumentum' típus megadás esetén üresen hagyandó.
O	Email szerkeszthető állapotban marad?	<p>Legördülő listából választhatóan kizárólag az alábbi 2 érték adható meg:</p> <p>Igen Nem</p> <ul style="list-style-type: none"> Igen – A körlevél generálás során összeállított emailt a rendszer NEM küldi el. Az email szerkeszthető állapotban marad, tartalma ellenőrizhető, szükség szerint módosítható, majd manuálisan elküldhető. (Nem javasolt nagyobb számú levél küldése esetén. A sok megnyitott Word dokumentum erőforrás igénye rendszer lassulást okozhat) Nem – A körlevél generálás során összeállított emailt a rendszer automatikusan elküldi.

Oszlop	Rövid leírás	Részletes leírás
P	Bővítésre fenntartva az oszlop	Bővítésre fenntartva az oszlop, tartalma jelenleg nem releváns, javasolt üresen hagyni.
Q	Email közös mellékletek. ';' vel elválasztva több fájl is megadható. Teljes elérési út és fájlnev kiterjesztéssel a megadandó (nem tartalmazhat sortörést!)	<p>Email küldés esetén a rendszerhez a generált dokumentum mellé további fájlok is csatolhatók. Az itt megadott fájlokat minden levélhez becsatolja a program. Több fájl megadása esetén az elválasztó pontosvessző ';' karakter után lehet szóközt megadni, így az Excel várhatóan automatikusan itt tördeli majd több sorra a fájlokat.</p> <p>Tippek a közös mellélethez: Vállalkozás bemutatkozó prospektusa, általános szerződési feltételek, szállítási feltételek, kampány dokumentumok...</p> <p>Fájlok számára nincs korlát megadva, de korlátozható az Excel egy cellába beírható szöveg maximális hossza. A rendszer nem ellenőrzi a csatolt fájlok egyedi és összesített méretét, túl sok, túl nagy fájl csatolása esetén a levelező rendszer fog hibajelzést adni.</p> <p><i>(Email-enként eltérő egyedi mellékletek csatolására is biztosít a rendszer lehetőséget, annak megadás nem ebben a fájlban, hanem a körlevél törzsdokumentumban lehetséges.)</i></p>
R	Adat beillesztés más forrásból	<p>Legördülő listából választhatóan kizárólag az alábbi 2 érték adható meg:</p> <p>Igen Nem</p> <ul style="list-style-type: none"> Igen – A körlevél generálás során az elkészített dokumentumba a rendszer adatokat másol be egy Excel fájlból. Ilyen adatok lehetnek például változó tételszámot tartalmazó árajánlathoz tartozó kalkulációs Excelből a tételsorok. Teljesítési igazolásnál a leszállított eszközök típus és sorozatszám adatai, elvégzett szolgáltatások jegyzéke. Szerződés esetén szolgáltatási helyek jegyzéke... Nem – Ez a funkció kihagyásra kerül a dokumentum generálása során (következő négy oszlop üresen hagyandó)
S	Adatok forrása, Excel	Az adatbeillesztéshez használandó Excel fájl neve teljes elérési úttal és fájl kiterjesztéssel.
T	Adatok forrása, Excel munkalap	Az 'S' oszlopban megadott fájl azon munkalapjának neve, melyről az adatokat veszi a rendszer.
U	Keresési oszlop száma	Az átmásolandó adatok megkereséséhez használt oszlop száma. A program ebben az oszlopban keresi meg a bemásolandó adatok sorait, az egyedi dokumentum generálás során átadott kereső string segítségével, addig másolja az adatokat, amíg a táblázat következő sorának ezen oszlopában a kereső stringtől eltérő adatot nem talál.

Oszlop	Rövid leírás	Részletes leírás
V	Átmásolandó oszlopok száma	A keresési oszlopot követő oszlopokból, ennyi oszlop tartalmát másolja át a generált dokumentumba előre beillesztett táblázatba. A sorok számát mindaddig növeli a rendszer, amíg a keresési oszlopban a kereső string értéke szerepel.
W-	Bővítésre fenntartva a további oszlopok	További oszlopok bővítésre fenntartva. Az oszlopok, tartalma jelenleg nem releváns, javasolt üresen hagyni.

Körlevél törzsdokumentum beállításai

Körlevél elkészítése

A hagyományos körlevél készítési módszerrel alakítsa át dokumentumát körlevéllé, használja a meglévő adatbázisát, vagy hozza létre/bővítse a kitöltéshez szükséges adatokkal a táblázatot. Ha nem boldogul, ne felejtse: Helyetted Megoldom! elkészítem kitöltött dokumentum mintái alapján az adatbázis formátumot és a kapcsolódó körlevelet. Ellenőrizze le az adatbázis dokumentum kapcsolatát, a dokumentumok kitöltését, szám és dátum formázásokat stb.

Elvégzendő módosítások a Körlevél Doxie programhoz

A szokásosan elkészített körlevél adatbázisban és a törzsdokumentumon az alábbi átalakítások szükségesek, hogy a Körlevél Doxie alkalmazás megfelelően tudjon működni.

- Körlevél adatbázis bővítése az extra funkciók eléréséhez
- Mentési dátum függvény helyének megjelölése
- Fej és láblécbe beszúrandó adatok helyének megjelölése
- Dokumentum legvégére 4 db szóköz beírása
- Speciális funkciók adatait tartalmazó táblázat beszúrása
- Dokumentum vissza alakítása Normál Word dokumentummá

A körlevél adatbázist javasolt kiegészíteni néhány oszloppal, hogy az extra adatok is elérhetőek legyenek az alkalmazás futtatásához:

- Mentési fájlnev 'előtag'
- Egyedi mellékletek
- Fejlécbe beszúrandó adatok (szerződés azonosító, iktatószám...)
- Láblécbe beszúrandó adatok (szerződés azonosító, iktatószám...)
- Más adat forrásból való adat másolás paraméterei
- Email tárgy
- Email másolat mező címzettje
- Email titkos másolat címzettjei
- Email egyedi mellékletek

Mentési dátum beíráshoz illessze be a dokumentumba a keresési kódot **#mentési dátum&#** a megfelelő helyre/helyekre (dokumentum szerkezete indokoltá teheti akár az oldalankénti dátum beírást is). Ha Körlevél Doxie paraméter táblázatban Igen-re állítja a mentési dátum beírása értéket, akkor a program a dokumentum törzsszövegben (fej és láb lécben nem) lecseréli a keresési kódot a mentési dátum függvényre. Menti a dokumentumot és frissíti mezőket, hogy az aktuális dátumot tartalmazza a dokumentum és az ebből opcionálisan készülő pdf állomány.

Adat beszúrása, fej és/vagy láblécbe beírás funkció használata esetén az adatok beírás helyére írja be ezt a keresési kódot: **#Fej_Lab_adat&#** . A funkció engedélyezése esetén a dokumentum fej és láblécében elvégzi a keresési kód cserélését a kívánt adatra.

A körlevél törzs dokumentum leg-leg végére írjon 4 db szóköz karaktert. Ez ne legyen táblázat sora, normál bekezdés legyen. Ez ahhoz kell, hogy az alkalmazás törölni tudja a körlevél generálásakor a dokumentum végére kerülő szakasztörést anélkül, hogy a beállított fej és lábléc adatok törlődjenek a kész dokumentumból.

Illesszen be a dokumentumba egy táblázatot, amiből az alkalmazás majd kiolvassa a speciális funkciókhoz szükséges adatokat. (fájlnév mentéshez, fej láblécben megadandó adatok, email tárgy címeztek, email melléletek....)

A WEB oldalról, <https://helyetted.eu> letölthető ingyenes Körlevél Doxie Kezdő változat dokumentumait nézze meg mintának! Javasolt az azokban szereplő paraméter átadási táblázatok átmásolása a saját körlevél dokumentumába, majd az értékeket cserélni.

A táblázat helye – a táblázat a dokumentumba szinte bárhová beilleszthető a következő feltételekkel:

Nem érintkezhet más táblázattal

Nem lehet a dokumentum legvégén (dokumentum végen a 4 db szóköznek kell lenni!)

A komplett táblázatot a program törli a kész állományból a paraméterek kiolvasása után.

A paraméter átadó táblázat adatai:

Sorok száma 2

Oszlopok száma 10

Első sor kitöltést segítő tájékoztató szöveg, saját megjegyzésekkel kiegészíthetők, program nem használja ennek tartalmát.

Második sor a rendszer működéséhez szükséges adatokat tartalmazza, ezeket illeszti be a dokumentumba, vagy ennek megfelelően hajt végre módosításokat a dokumentumon.

A körlevél törzsdokumentum szerepkörének megfelelően többféle adatszerkezete van a táblázatnak. Az egyes esetekre a lenti leírások tartalmazzák a megadandó adatokat.

A táblázat kitöltéséhez a szokásos módon körlevél adatmezők beszúrásával dinamikusan változó és mellette statikus adat beírás kombináció is alkalmazható.

Pl.: Email cím: partner email címe dinamikusan változó adatmezővel kerül megadásra, még másolati email címzetthez megadható egy állandó email cím, amit pl. a belső szabályzat ír elő: Minden kimenő ajánlatot másolatban el kell küldeni az ajanlat@helyetted.eu email címre.

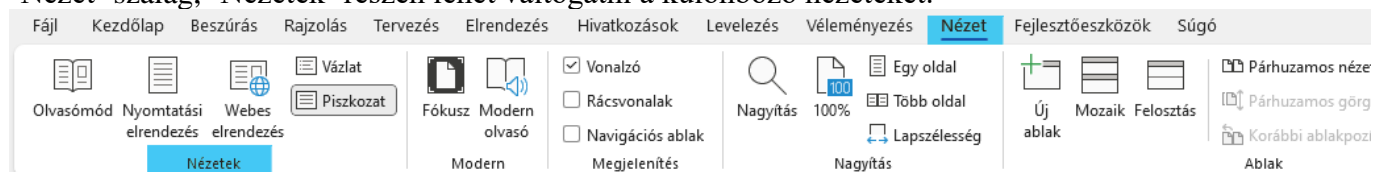
Táblázat szerkesztése, adatainak megjelenítése:

'Nyomtatási elrendezés' nézet esetén a táblázat többnyire túl nyúlik a lapszélen, ez funkcionális hibát nem okoz, de nehézkessé teszi az adatok megadását.

'Webes elrendezés' 'Vázlat' 'Piszkozat' nézet esetén a teljes táblázat teljesen látható, szerkeszthető.

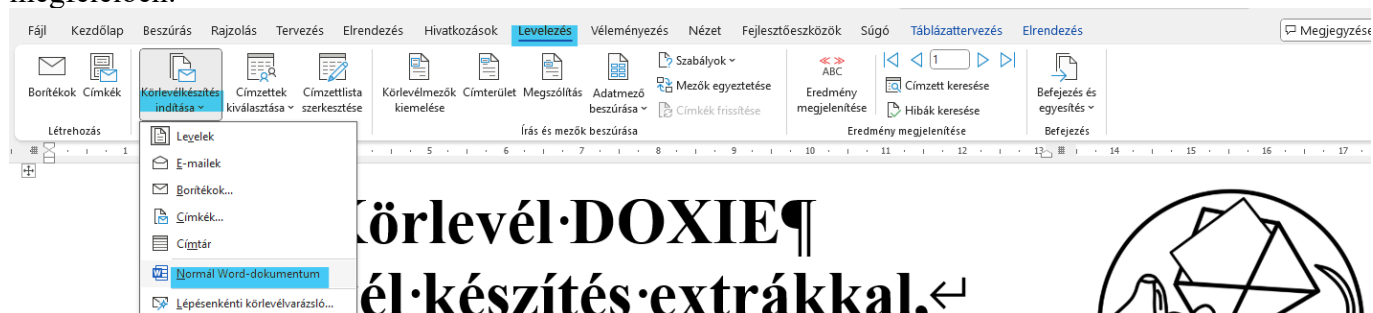
Microsoft Word nézetei az alábbiak szerint állíthatók:

'Nézet' szalag, 'Nézetek' részén lehet váltogatni a különböző nézeteket.



Ha készen van a körlevél, beállításra kerültek a Körlevél Doxie alkalmazás futásához szükséges paraméterek, **vissza kell alakítani a törzs dokumentumot Normál Word dokumentummá**. A visszaalakítás törli az Excel táblával való kapcsolatot, a fájl ismételt megnyitáskor nem fog megjelenni az „E dokumentum megnyitáskor elindul az alábbi SQL parancs:” figyelmeztetés. A tulajdonság beállítása után menteni kell a fájlt. Ha sikerült az átalakítás a fájl újbóli megnyitáskor már nem figyelmeztet a SQL lekérdezés indítására. Amennyiben módosítani kell a körlevél törzsdokumentumot, szükséges újabb mezőkódok beszúrása, újra létre kell hozni az adatkapcsolatot, elvégezni a módosítást, majd ismételten vissza kell alakítani Normál Word dokumentummá az állományt.

A beállítás a Levelezés szalag, Körlevélkészítés indítása részben érhető el az alábbi képnek megfelelően:



ahogyan·még·nem·is·álmodta!¶

WEB: www.helyetted.eu → Email: helyetted.megoldom@helyetted.eu¶



Beállítási paraméterek Dokumentum készítéshez

Oszlop száma	Rövid leírás	Részletes leírás
1	Keresős string	Kötelező tartalma: #Makro Segéd terület# string A program erre a stringre való kereséssel találja meg a működéséhez szükséges adatokat tartalmazó táblázatot a generált dokumentumban.
2	Egyedi mentési könyvtár	Itt kell megadni az egyedi mentési könyvtárat, amennyiben a Korlevel_Doxie_parametek.xlsx táblázat 'F' oszlopában 'Nem' érték került megadásra. Egyéb esetben üresen hagyandó. A könyvtár megadás utolsó karaktere '\' kell hogy legyen. Pl.: C:_korlevel_doxie\Alma_kft\Ajanlatok\ itt a sárgával jelölt rész megadása történhet az adatbázis táblázat egyik oszlopának adataival, így biztosítva, hogy minden dokumentum a megfelelő partner/projekt mappába kerüljön mentésre.

Oszlop száma	Rövid leírás	Részletes leírás
3	Fájl név pont és kiterjesztés nélkül	A létrehozott dokumentum az itt megadott fájl névvel kerül mentésre a megadott könyvtárba. Ötlet: Legyen ez egy adatbázisból érkező adatrekord érték, ami tartalmazza pl. az adat sorszámát és a partner nevét, ami kerüljön kiegészítésre egy az adott dokumentum típusára vonatkozó kóddal (_ajanlat; _szerzodes; _szakvelemeney; _hatarozat; _jegyzokonyv) valamint kiegészíthető aktuális dátumadatokkal. Így biztosítható, hogy minden dokumentum egyedi nevet kapjon és már a fájlnevből lehessen tudni, hogy melyik partner milyen típusú dokumentuma van előttünk. A körlevél Doxie alkalmazás a beállított könyvtár és fájlnev képzési módszerekkel automatikusan biztosítja, hogy a dokumentumok a szabályzatokban előírt könyvtárakba a megfelelő név konvenciókkal kerüljenek mentésre.
4	Fejléc adat	A körlevél generálás során a generált dokumentumban a fejlécben a '#Fej_Lab_adat&#' szöveg összes előfordulási helyére beszúrja a itt feltüntetett adatot. Lehet pl.: iktatószám, ügyfél azonosító kód, rendelési szám, kapcsolattartó neve, email címe – bármi, amit a szervezeti arculati terv előír, hogy a dokumentum minden lapján a fejlécben szereplejen az az egyedi adat.
5	Lábléc adat	A körlevél generálás során a generált dokumentumban a láblécben a '#Fej_Lab_adat&#' szöveg összes előfordulási helyére beszúrja a itt feltüntetett adatot. Lehet pl.: iktatószám, ügyfél azonosító kód, rendelési szám, kapcsolattartó neve, email címe – bármi, amit a szervezeti arculati terv előír, hogy a dokumentum minden lapján a fejlécben szereplejen az az egyedi adat.
6	Excel adatok kereső szó	Az itt megadott szöveget keresi meg a rendszer más adatok bemásolásához megadott Excel keresési oszlopában, a bemásolandó adatok beazonosításhoz.
7	Bővítésre fenntartva az oszlop	Bővítésre fenntartva az oszlop, tartalma jelenleg nem releváns, javasolt üresen hagyni.
8	Bővítésre fenntartva az oszlop	Bővítésre fenntartva az oszlop, tartalma jelenleg nem releváns, javasolt üresen hagyni.
9	Bővítésre fenntartva az oszlop	Bővítésre fenntartva az oszlop, tartalma jelenleg nem releváns, javasolt üresen hagyni.
10	Bővítésre fenntartva az oszlop	Bővítésre fenntartva az oszlop, tartalma jelenleg nem releváns, javasolt üresen hagyni.

Beállítási paraméterek Email készítéshez

Oszlop száma	Rövid leírás	Részletes leírás
1	Keresős string	Kötelező tartalma: #Makro Segéd terület# string A program erre a stringre való kereséssel találja meg a működéséhez szükséges adatokat tartalmazó táblázatot a generált dokumentumban.
2	Email tárgy	Itt kell megadni az email küldéséhez az email tárgy mező tartalmát. Ennek összeállításához az adatbázis táblázat tetszőleges mezőjében levő adat (rendelési szám, cégnév kapcsolattartó...) is felhasználható, kiegészíthető fix szövegrészekkel, és beilleszthető akár az aktuális dátum, időpont is. Betartandó a levelezési rendszer tárgyra vonatkozó korlátozása (hossz maximum 255 karakter, alkalmazható karakterek...).
3	Email címzett (TO)	Email címzett (TO). ';' vel elválasztva több címzett is megadható, szóköz engedélyezett a ';' után A rendszer nem ellenőrzi az email címek helyességét, hibás adat esetén a levelezőrendszer ad hiba üzenetet.
4	Email másolat címzett (CC).	Email másolat címzett (CC). ';' vel elválasztva több címzett is megadható, szóköz engedélyezett a ';' után A rendszer nem ellenőrzi az email címek helyességét, hibás adat esetén a levelezőrendszer ad hiba üzenetet.
5	Email titkos címzett (BCC)	Email titkos másolat címzett (BCC). ';' vel elválasztva több címzett is megadható, szóköz engedélyezett a ';' után A rendszer nem ellenőrzi az email címek helyességét, hibás adat esetén a levelezőrendszer ad hiba üzenetet.

Oszlop száma	Rövid leírás	Részletes leírás
6	Email egyedi mellékletek.	<p>Email egyedi mellékletek. ';' vel elválasztva több fájl is megadható. Szóköz engedélyezett a ';' után.</p> <p>Teljes elérési út és fájlnev kiterjesztéssel a megadandó. (nem tartalmazhat sortörést!)</p> <p>Ezzel a lehetőséggel csatolható az email tartalmához kapcsolódó további dokumentum, pl. a konkrétan ajánlott termék adatlapja. Ennek a funkciónak a segítségével lehet csatolni a Korlevél Doxie alkalmazással korábban létrehozott, egyedi adatokkal kitöltött dokumentumokat – egyszerre több egyedi adattal kitöltött dokumentum (teljesítés igazolás, garancia levél, pályázatban előírt nyilatkozatok, feljegyzések) is küldhető a partner részére.</p> <p>Ezzel a megoldással lehet pl. a számlázó rendszerből letöltött számlát (is) mellékletben elküldeni a partnernek, valamint egyéb forrásból származó, kötött fájlnev konvencióval (szabállyal) meghatározható anyagot.</p> <p>Az egyedi mellékletek könyvtárának, nevének meghatározását könnyű feladattá teszi az alkalmazással generált dokumentum neveknél alkalmazott név konvenció, itt is azt a szabályt kell alkalmazni, mint ami a dokumentum mentésénél került kialakításra.</p>
7	Bővítésre fenntartva az oszlop	Bővítésre fenntartva az oszlop, tartalma jelenleg nem releváns, javasolt üresen hagyni.
8	Bővítésre fenntartva az oszlop	Bővítésre fenntartva az oszlop, tartalma jelenleg nem releváns, javasolt üresen hagyni.
9	Bővítésre fenntartva az oszlop	Bővítésre fenntartva az oszlop, tartalma jelenleg nem releváns, javasolt üresen hagyni.
10	Bővítésre fenntartva az oszlop	Bővítésre fenntartva az oszlop, tartalma jelenleg nem releváns, javasolt üresen hagyni.

Log fájl

Több dokumentum generálása egy lépésben futtatási mód esetén a rendszer a generálás megkezdése előtt létrehoz egy Word dokumentum típusú log fájlt, alapértelmezés szerint ebben a könyvtárban:

C:_Korlevel_Doxie\Log

Fájlnev szerkezete:

„KorlevelDoxieLog_” előtag és a generálás indításának időpontja év, hó, nap, óra, perc, másodperc adatainak beírásával. (pl.: KorlevelDoxieLog_2024-08-22 16_16_48.docx)

Az alkalmazás minden egyes adatsorral történő dokumentum generálás után menti a fájlt. → Ha nem lekezelt hiba miatt kilép az alkalmazás, akkor a hibát okozó adat a következő adat sorban keresendő nagy valószínűséggel.

A generálás, email küldés hiba üzenet nélküli lefutása után az alkalmazás utolsó állapot mentésével bezárja a log fájlt, hiba esetén nyitva marad a logfájl.

A log fájl egy 5 oszlopos táblázatot tartalmaz, melyek oszlopai a következő adatokat tartalmazza

Oszlop	Rövid leírás	Részletes leírás
1	SN	A körlevél generáláshoz hasznáلتa adatsor száma
2	Hiba üzenet	Az adott sor feldolgozása során azonosított hibák leírása. Hibátlan lefutás esetén üres a cella.
3	Létrehozott fájl(ok) neve	Az egyedi adatokkal kitöltött dokumentumok fájlneve elérési úttal. (csak email küldés funkció esetén üres a cella)
4	Email cím	Email küldéséhez hasznáلت email címeket tartalmazza (csak dokumentum generálás esetén üres a cella)
5	Mellékletek az elküldött levélben	Emailhez csatolt közös és egyedi mellékletek fájl neve elérési úttal. (csak dokumentum generálás esetén üres a cella)

Log fájl minta:

SN	Hiba üzenet	Létrehozott fájl(ok) neve	Email cím	Mellékletek az elküldött levélben
4		C:_korlevel_doxie\Ajanlatok\005_szabo_eva_ajanlat.docx C:_korlevel_doxie\Ajanlatok\005_szabo_eva_ajanlat.pdf	Email létrehozva és elküldve To: Korlevel.Doxie.6@helyetted.eu CC: kiss.pal@helyetted.eu BCC: titkos.masolat@helyetted.eu;	Közös mellékletek C:_Korlevel_Doxie\Vallalati dokumentumok\ASZF.pdf Egyedi mellékletek C:_Korlevel_Doxie\Termek_i smertetok\04M_Macko.pdf; C:_korlevel_doxie\Ajanlatok\005_szabo_eva_ajanlat.pdf
5		C:_korlevel_doxie\Ajanlatok\006_toth_anna_ajanlat.docx C:_korlevel_doxie\Ajanlatok\006_toth_anna_ajanlat.pdf	Email létrehozva és elküldve To: Korlevel.Doxie.5@helyetted.eu CC: nagy.peter@helyetted.eu BCC: titkos.masolat@helyetted.eu;	Közös mellékletek C:_Korlevel_Doxie\Vallalati dokumentumok\ASZF.pdf Egyedi mellékletek C:_Korlevel_Doxie\Termek_i smertetok\04M_Macko.pdf; C:_Korlevel_Doxie\Termek_i smertetok\03S_teng.pdf; C:_korlevel_doxie\Ajanlatok\006_toth_anna_ajanlat.pdf

Székesfehérvár, 2024. szeptember 10.

Kapcsolat

A programot készítette, licenz tulajdonos:

Helyetted Megoldom!

Karácsony Sándor E.V.

Adószám: 90298765-2-27

Nyilvántartási szám: 59471585

Email: helyetted.megoldom@helyetted.eu

WEB: www.helyetted.eu