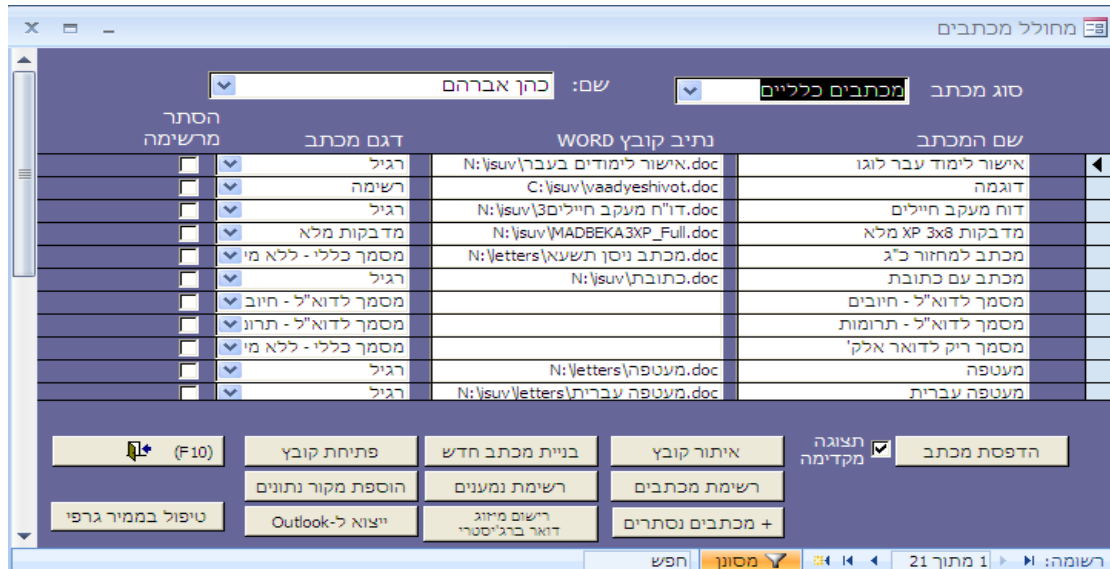


## מחולל המכתבים:

כניסה "למחולל המכתבים" דרך הכרטסת, מצד שמאל למטה.  
תפקיד "מחולל המכתבים" הוא לקלוט מסמכים בתוך המערכת, ובעיקר מכתבי מיזוג דואר.  
יש שתי שיטות להדפסת המכתבים:  
דרך מסך "מחולל המכתבים" בעצמו, או דרך מסכי השאילתות השונים, כמפורט בהמשך.



איור א. מסך מחולל המכתבים

נצא מהנחה שרוצים לבנות מכתב מיזוג חדש, ובהמשך ההסבר נעבור את כל השלבים שמופיעים במסך "מחולל המכתבים".

פותחים מסמך חדש ב WORD ועורכים אותו כרצוננו. לאחר מכן שומרים את המסמך במקום שיהיה נגיש מכל הרשת; מומלץ לשמור את המסמך בכונן N בתיקיה מיוחדת, למשל "מכתבים" או "מכתבי תודה" וכו'.

כעת נחזור ל"מחולל המכתבים" שבתוכנה, ונקלוט את המכתב בתוך המערכת. יש לשים לב, באיזה סוג מכתב מדובר: האם זהו מכתב כללי, שיודפס רק דרך "מחולל המכתבים" ליחידים, או במקרה שעובדים גם עם מודול תלמידים, דרך שאילתת תלמידים? אז בוחרים ב [סוג מכתב] "מכתבים כלליים". אם מדובר במכתב תודה שרוצים להדפיס ישירות ממסכי גביית התשלומים, אז בוחרים ב [סוג מכתב] ב "מכתבי תודה". אם מדובר במכתבים שמודפסים דרך שאילתת מתקדמת או שאילתת תרומות, אז בוחרים "מכתבי תודה", ואם מדובר בקבלות במיזוג דואר, אז בוחרים ב "קבלות".

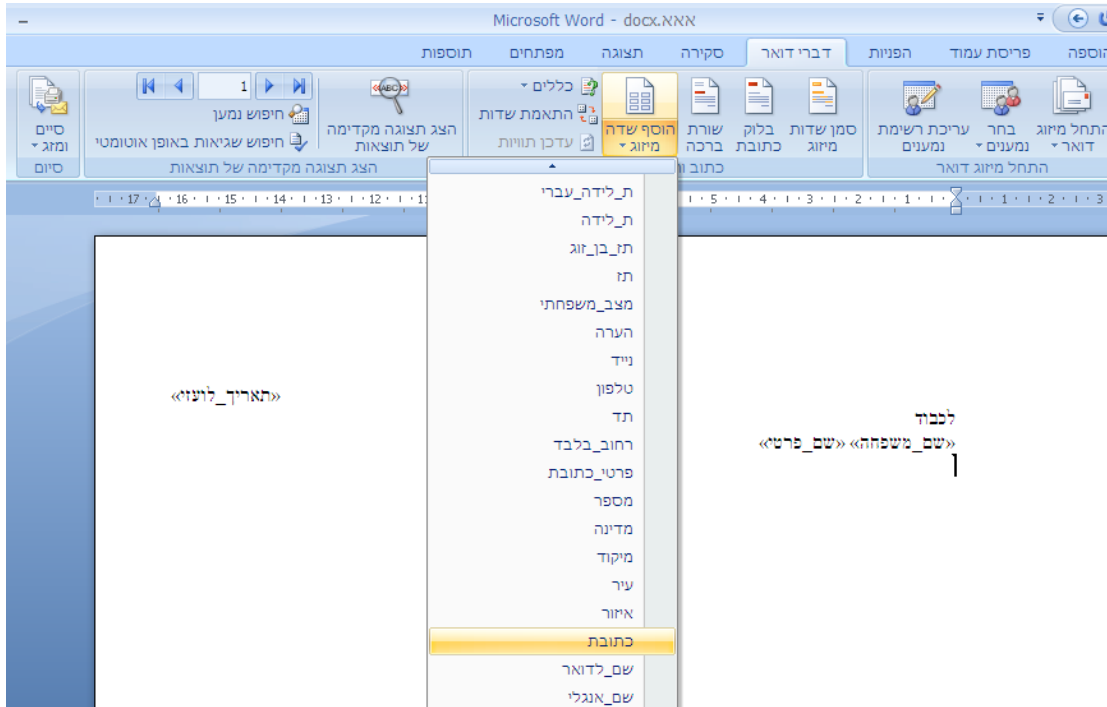
**אם עדיין לא ביצעתם מיזוג דואר דרך המחשב או התקינו את המחשב מחדש, יש ללחוץ על הפקד [רישום מיזוג דואר ברג'יסטרי], אחרת WORD תחסום את האפשרות להעביר נתוני התוכנה ל WORD.**

נעמוד על שורה ריקה במחולל המכתבים ונלחץ על הפקד [איתור קובץ]. מתוך תיבת הדו-שיח נבחר את המכתב שלנו. ב"מחולל המכתבים" מופיע כעת ב [נתיב קובץ Word] את נתיב המכתב שיצרנו. בשדה [שם המכתב] נקצה שם למכתב, כך שכאשר פותחים רשימת מכתבים, נוכל לזהות את המכתב שברצוננו לבחור. בטור השלישי מופיע שדה [דגם מכתב]. כעיקרון מופיע שם "רגיל", אלא אם כן מדובר במסמך מיזוג דואר מיוחד, "רשימה" שאז במקום עמוד ב Word לכל רשומה, יופיעו כל הרשומות בטבלה, או ב"מדבקות"/"מדבקות מלא". (עבור הסבר על מדבקות ראה את הסעיף "מדבקות").

כעת יש לקשר את המכתב למקור הנתונים של התוכנה. לשם כך לוחצים על "הוספת מקור נתונים". תופיע הודעה "חיבור מקור נתונים בוצע בהצלחה". כאשר מופיעה הודעה שמקור הנתונים לא קיים, יש

קודם להדפיס את המכתב בתצוגה מקדימה. שוב תופיעה הודעה שמקור הנתונים לא קיים, אבל אם לוחצים אחר כך שוב על [הוספת מקור נתונים] המקור יתווסף.

לאחר מכן פותחים את המכתב ע"י לחיצה על הפקד [פתיחת קובץ].  
 ב WORD עוברים לתפריט מיזוג דואר . ב WORD 2007 ומעלה יופיע תפריט [דברי דואר]. אם בגירסאות קודמות התפריט לא מופיע, יש לבחור תפריט [תצוגה] ← [סרגלי כלים] ← [מיזוג דואר].

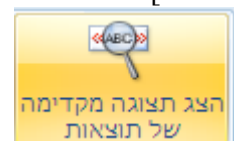


איור ב. מיזוג דואר ב WORD

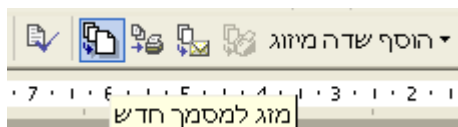
ב WORD לוחצים על הפקד [הוספת שדה מיזוג] ובחרים מתוך הרשימה את השדות שרוצים להשתמש בהם מהתוכנה. יש להוסיף את השדות כאשר מעמידים במסמך את הסמן במקום הרצוי. אם רוצים לראות איך המכתב ייראה לאחר מילוי השדות, יש לבחור בפקד [הצג תצוגה מקדימה של תוצאות]



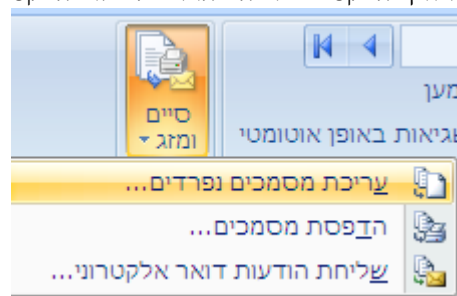
או בגירסאות קודמות של WORD



לאחר עריכת המכתב והוספת כל השדות הרצויים, יש לשמור את המסמך. ניתן לעשות מיזוג ניסיון ישירות דרך WORD על מנת לבחון את תוצאות עריכת המיזוג; ייתכן וישן לשנות שוליים וכו' מאחר ואורך הטקסט ישתנה בהתאם למיזוג הטקסט. לניסיון מיזוג ב WORD יש ללחוץ על הפקד [סיים מיזוג]



או [מזג למסמך חדש] בגרסאות קודמות.



אם הכל תקין שוב שומרים את המסמך וסוגרים אותו. כעת ניתן להדפיס את המכתב דרך מחולל המכתבים עבור שם נבחר, או בשביל הדפסת מכתבים לרשימת שמות ניתן להגדיר קודם דו"ח דרך מסכי השאילתות השונות ולבחור ב [מכתבים ופעולות].

בוחרים במכתב בתיבה המשולבת [מכתב להדפסה] בצד שמאל ולוחצים על [סימון והדפסת מכתבים].

The screenshot shows a web application interface for managing letters. At the top, there is a navigation menu with buttons for 'ביצוע פעולות', 'בחירה חלקית', 'סימון בלבד', and 'סימון והדפסת מכתבים'. Below the menu, there are options for 'שלח כ:' (Send as:) with a dropdown menu set to 'מכתב חדש'. On the left, there are settings for 'מכתב להדפסה' (Letter for printing), including a dropdown for 'דוגמה' (Example) and checkboxes for 'תצוגה מקדימה' (Preview) and 'הצג רק מסומנים' (Show only marked). In the center, there is a text field with the value 'מחזור:י"ח ומסגרת = מכינה קד"צ וסטטוס = טסט' and a label 'נתוני החתך:'. Below this is a yellow box titled 'פרטים אישיים' (Personal details) with a checked checkbox for 'תצוגת דוא"ל' (Show email) and an 'SMS' button. At the bottom, there is a table with columns for 'שם' (Name), 'טלפון' (Phone), and 'נייד' (Mobile). The table contains two rows of data.

שם	טלפון	נייד
אברהם כהן	02-903-1221	052-361-2736
יצחק לוי	02-586-9487	052-4837755

איור ג. מכתבים ופעולות

אם רוצים לבחור רק בחלק מן תוצאות הדו"ח אפשר ללחוץ על הפקד [בחירה חלקית] ולסמן בצד חלק מן הנמענים.

### מיזוג מכתבים בדואר אלקטרוני

אפשר לשלוח בתפוצת דואר אלקטרוני גם כן את המסמכים. במקרה זה בוחרים בתיבה המשולבת [שלח כ:] במקום ב"מכתב חדש" ב "e-mail" וניתן להפיץ בדואר אלקטרוני. שים לב! מומלץ לבצע שליחת נסיון של נמען אחד לכתובת עצמית לצורך בדיקה.

### **שינויים במכתב קיים:**

אם רוצים לבצע שינויים בעיצוב מכתב שבמערכת, נעמוד על שורת המכתב ב"מחולל המכתבים" ולוחצים על הפקד [פתיחת קובץ].

כאשר מסמך המקור של הנתונים נשמט ממכתב מיזוג הדואר, או שעיצבת מכתב ורוצה כעת להפוך אותו למכתב מיזוג דואר, ניתן לצרף את מסמך מקור הנתונים, ע"י בחירת המכתב הרצוי אחרי שנקלט אל תוך התוכנה, ולבחור בפקד [הוספת מקור נתונים].