Körlevél DOXIE - Körlevél Excel Körlevél készítés extrákkal, Excelben ahogyan még nem is álmodta!

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

Felhasználói leírás.

Tartalom jegyzék

Tartalom jegyzék ... 1
Program ismertető ... 2
Amire már használják a Körlevél Excel megoldást ... 2
Felhasználási feltételek - Licenc feltételek ... 3
Körlevél Excel alkalmazás működési elve ... 3
Új Körlevél Excel dokumentum létrehozása ... 4
Meglévő adatbázisokra épülve újabb dokumentum típus létrehozása ... 4
Új adatbázissal, új dokumentum csoport létrehozása ... 4
Hány dokumentum típust lehet létrehozni a Körlevél Excel megoldással? ... 4
Milyen segítség érhető el a dokumentum típusok létrehozásához? ... 5
Körlevél Excel egyedi bővítési lehetőségek ... 5
Körlevél Excel program indítása ... 5
Indítás feltételei ... 5
Alkalmazás indítása ... 6
Körlevél Excel paraméterek táblázat ... 6
A paraméter táblázat szintaktikája ... 6
A paraméterek funkciója, értékei ... 7
Automatikus másolat készítés ... 12
Kimutatás táblázatok automatikus frissítése mentéskor ... 13
Microsoft Word dokumentum készítése Körlevél Excel megoldás segítségével ... 13
Mikor érdemes Word és mikor Excel körlevél funkcióban gondolkodni? ... 14
Kapcsolat ... 14

Program ismertető

Körlevél Excel 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. Használatához szükséges a Microsoft Excel és email küldés funkcióhoz a Microsoft Outlook alkalmazások számítógépre telepítése.

Az alkalmazás Microsoft VBA (Makró) programozási nyelven készült, működéséhez szükséges a VBA kódok (Makrók) futtatásának engedélyezése.
VBA kód (Makrók) engedélyezéséhez kapcsolódó leírás: www.helyetted.eu/letoltesek

Az alkalmazás kibővíti a Microsoft Excel szolgáltatását körlevél dokumentum készítési funkciókkal, E-mail küldési lehetőségekkel.

Amire már használják a Körlevél Excel megoldást

- Munkaidő nyilvántartás, automatizált név kitöltéssel, munkanap-ünnepnap jelöléssel. Órák helyet percek alatt.
- Óvodai névsorok készítése, óvodai jelek képének beillesztésével. Órák helyet percek alatt.
- Mérési jegyzőkönyvek elkészítése, mérést végző személy aláírás mintájának képként való beillesztésével. Havi sok száz jegyzőkönyv egy óra alatt.
- Teljesítés igazolás készítés, ellenőrzési helyszínek és felhasznált anyagok összesítésével, jegyzőkönyve illesztésével, vezető aláírás mintájának képként való beillesztésével. 2-3 nap helyett 2-3 perc alatt készül el a havi TIG csomag.
- Szakképző iskolák helyszíni ellenőrzés havi munkamegrendelései, megbízási szerződéseinek elkészítése, teljesítés igazolás, tanúsítványok kiállítása automatizáltan.
- Villanyszámlából fogyasztó és mérőhely adatainak kiolvasása napelemes rendszer áramszolgáltatói engedélyezéséhez. Körlevél Doxie-val karöltve, a napelemes rendszer teljes dokumentációs folyamatának automatizálása. (adatbekérés, ajánlat-, szerződés, engedélyeztetés-, készre jelentés-, fényképes teljesítési dokumentáció elkészítése)
- Országos lefedettséggel dolgozó, több ezer eszköz rendszeres karbantartását végző csapat munkakiosztása, elvégezett munkák, felhasznált anyagok, kiszállás km adatok automatizált begyűjtése. Elvégzett karbantartásokról munkalap, jegyzőkönyv, teljesítés igazolások, anyag és km elszámolások automatizált elkészítése havi két-három hét helyett pár óra alatt.
- Eladásra termelő 500 kW-os naperőművek, havi termelési adatainak letöltése MAVIR WEB oldaláról, adatok betöltése, ellenőrzése, tárolása VBA makróval. A havi számlázáshoz szükséges egyedi Excel táblázatok összeállítása, és emailben való elküldése az erőművek tulajdonosainak. Havi egy emberhét munka ráfordításról havi fél óra munka igényre csökkent a számlázáshoz szükséges adatok össze gyűjtése és az emailek kiküldése. A vezetői riport 3 nap helyett 3 másodperc alatt automatikusan készült el (jobb klikk, frissít).

Felhasználási feltételek - Licenc feltételek

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

Körlevél Excel alkalmazás működési elve

- Excel állomány egy munkalapján kell összeállítani a kitöltött dokumentumot.
- A kitöltéshez az Excel teljes funkcionalitása használható, függvények, képletek, kimutatások, adatbázisok, külső adatbázisokra, táblázatokra mutató hivatkozás…
- **A kialakításnak lehetővé kell tenni, hogy egy cellában, a ciklus számláló megváltoztatásával (számláló egyel való növelése) a következő adathalmaz alapján legyen kitöltve a táblázat.**
- A megoldás a kitöltött munkalapról másolatot készít egy új fájlba. A másolaton a képleteket, hivatkozásokat értékké alakítja. (beillesztés értékként, formázások megtartásával, 'elvágja' a kapcsolatot a kiinduló dokumentummal)
- Elvégzi az előírt módosításokat, pl.: paraméter sorban megadott cellamásolásokat Ha szükséges képeket illeszt be a fájlnevek helyett a cellába.
- Törli a másolatról a segéd tartományokat (első sort és paraméterként megadható területeket)
- Ha kell bemásolja a létrehozott dokumentumot az előző körben létrehozott lapra a korábbi dokumentum alá. (sok dokumentum egy munkalapon egymás alatt)
- A paraméterként megadott fájl névvel elmenti a dokumentumot a megadott könyvtárba.
- Ha egy fájlba több létrehozott dokumentum is kerül, akkor megnöveli a számlálót és az előzőleg létrehozott dokumentum új munkalapjára teszi a fentiek szerint elkészített következő dokumentumot.
- Ha elkészült az egy fájlban tárolandó össze dokumentum (lehet csak egy dokumentum fájlonként, vagy akár 100 önálló munkalap is egy fájlban), akkor, ha szükséges a fájl összes lapját kijelölve egyetlen pdf fájlba nyomtatást készít a dokumentumokról.
- Menti és bezárja létrehozott Excel fájlt.
- Ha szükséges az elkészített Excel vagy Pdf fájlt emailben, egy egyszerű kísérő levéllel elküldi a paraméterként megadott email címekre (TO, CC, BCC).
  Képletekkel összerakható egyedi email tárgy és szöveg törzs használható a levél létrehozásához.
- Folytatja a dokumentumok ciklus szerinti létrehozását.
- PDF-be nyomtatásnál a kiindulási dokumentum nyomtatási terület, fej és lábléc beállítását alkalmazza a megoldás.

Kérem keressen meg, ha szervezetében az adatait különböző táblázatokból sokféle formátumban, rendezésben szeretné megjeleníteni. Egy, a feladata leírását tartalmazó email alapján és/vagy 10-20 perces telefonos konzultáció után megosztom önnel a feladathoz kapcsolódó elképzeléseimet. Ha az irányvonal megfelelő önnek, meghatározzuk az elérendő célt, és nekiláthatunk a közös fejlesztésnek. Az első konzultáció és az elképzelések ismertetése az ön számára mindig ingyenes, fizetnie csak a meghatározott mérföldkövek elérését követően kell.
Ha elakadt, kérjen segítséget: https://helyetted.eu. Ne feledje: Helyetted Megoldom! igény esetén a meglévő dokumentumainak Excel körlevéllé való átalakítását is elkészítem.

Új Körlevél Excel dokumentum létrehozása

Mielőtt jelentős változtatásokat végez a megoldás munkalapjain (lap törlés, lap beszúrás, lényegi módosítás) készítsen el egy másolatot a megoldásba beépített Automatikus másolat készítés segítségével. Ez a másolat lehetővé teszi, hogy hiba esetén könnyedén visszatérjen a kiinduló változathoz.

Meglévő adatbázisokra épülve újabb dokumentum típus létrehozása

Válasza ki a meglévő dokumentumokból az létrehozandóhoz adat szerkezetében legjobban hasonlító megoldást. A megoldásról készítsen egy munkalap másolatot ugyan abban a dokumentumban. Nevezze át a másolt lapot az új kialakításra asszociáló névre. Módosítsa a dokumentum kialakítást szabadon, sorok, oszlopok beszúrásával, törlésével, kitöltési szöveget, formázásokat állítsa be a megálmodott elrendezés szerint. Használjon képleteket a dinamikus tartalmak létrehozásához. Módosítsa a Körlevél Excel paramétertáblázatot (Paraméterek funkciója, értékei) a dokumentumnak megfelelően. Próbálja ki a megoldást, ellenőrizze a kitöltési logika működést, ha szükséges változtasson a kialakításon, majd kezdje el használni az új dokumentum típust.
Az Excelben nincs korlátozva a munkalapok száma, kvázi tetszőleges számú dokumentum típus kezelésére is alkalmas a megoldás. A számítógép erőforrásai (memória, processzor) korlátozzák csak a ténylegesen használható munkalapok számát.

Új adatbázissal, új dokumentum csoport létrehozása

Kiindulásként készítsen egy másolatot (Automatikus másolat készítés) a már meglévő Körlevél Excel alkalmazásról. A másolat teljes értékűen tartalmazni fogja a Körlevél Excel megoldást. Nevezze át a másolatot a könnyű beazonosításhoz és alakítsa ki benne a szükséges dokumentumokat.
Törölje a szükségtelen korábbi adatbázisokat, dokumentum lapokat. Másolja be az adatokat, vagy hozza létre az adatkapcsolatokat az új fájlban, ehhez új lapokat hozhat létre vagy módosíthatja a régi/másik adatbázis lapjait. Az új adatok segítségével alakítsa ki a kívánt dokumentum elrendezést (javasolt egy korábbi elrendezés módosítása, hogy a makró indítás gombok és a paraméter táblázat már rendelkezésre álljon a munkalapon.) Használjon képleteket a dinamikus tartalmak létrehozásához. Módosítsa a Körlevél Excel paramétertáblázatot (Paraméterek funkciója, értékei) a dokumentumnak megfelelően. Próbálja ki a megoldást, ellenőrizze a kitöltési logika működést, ha szükséges változtasson a kialakításon, majd kezdje el használni az új dokumentum típust.

Hány dokumentum típust lehet létrehozni a Körlevél Excel megoldással?

Egy munkalap egy dokumentum típus a rendszer működési logikája szerint. Az Excelben nincs korlátozva a munkalapok száma, kvázi tetszőleges számú dokumentum típus kezelésére alkalmas a megoldás. A számítógép erőforrásai (memória, processzor) korlátozzák csak a ténylegesen használható munkalapok számát és egyben a létrehozható dokumentum típusok mennyiségét.
A különböző adatbázisokra épülő dokumentum típusok kialakítását külön álló Excel fájlokban érdemes megvalósítani, így többszörözhető a megoldással a ténylegesen kitölthető dokumentum típusok száma.
A Körlevél Excel megoldást az engedélyezett számítógépen korlátlan mennyiségű fájlban használhatja.

Milyen segítség érhető el a dokumentum típusok létrehozásához?

Az új dokumentumok létrehozásához segítséget kaphat jelen program leírásban. A megvásárolt megoldásban szereplő dokumentumoknál alkalmazott megoldások, képletek tanulmányozása szintén segítséget nyújthat, egy olyan rendszer kialakításában, mely egyetlen cella tartalmának (Ciklus kitöltéshez számláló pozíció) megváltoztatásával a következő adathalmaz szerinti kitöltést eredményez. Ezek elemzésével, megértésével önállóan is létrehozhat új dokumentum típusokat.

Ha elakadt, kérjen segítséget: https://helyetted.eu. Ne feledje: Helyetted Megoldom! igény esetén a meglévő dokumentumainak Excel körlevéllé való átalakítását is elkészítem.

Körlevél Excel egyedi bővítési lehetőségek

- Az alkalmazott paraméter átadási modell segítségével további funkciók kialakítása is elvégezhető, az abszolút egyedi dokumentum készítési megoldások létrehozásához.
- Ha az Excel képletek, függvények teljes arzenáljának használata nem elegendő az elvárt dokumentum tartalom létrehozására, a generálásba beépíthető egyedi megrendelésre készített makró program használata is.
- A megoldással kérhető fájl létrehozás nélküli egyedi email küldési megoldás kialakítása, már meglévő fájlok mellékletként való csatolásával a levélhez. (Körlevél Doxie ezt beépítetten tudja.)
- A kialakított dokumentum új fájl helyett egy meglévő fájl *új munkalapjára* is beilleszthető.
- A kialakított dokumentum új fájl helyett egy meglévő fájl *meglévő munkalapjának megadott tartományába* is beilleszthető.
- A megoldás ötletével, meglévő fájlok is megnyithatók, azok tartalma paraméterek szerint másolható, módosítható, emailben elküldhető….
- Microsoft Excelből létrehozható/megnyitható Microsoft Word dokumentum, tartalma a létrehozott Excel munkalap adataival módosítható… (Bár ennek „fordítottja” a Körlevél Doxie megoldás segítségével is megvalósítható.)
- Mérési adatok rögzítéséhez táblázat készítése a munkatársak részére. Adatrögzítő fájlok automatizált betöltése a központi táblázatba.
- Egyedi Excel táblázatok kialakítása, amivel teljesen kitölthető a kívánt dokumentum
- PDF fájl szövegének beolvasása Excelbe, adatok táblázatos formátumba rendezésével.

Ha elakadt, nem tudja az ötletét megvalósítani kérjen segítséget: https://helyetted.eu. Egyedi bővítések, kiegészítő programok készítése is kérhető. Ne feledje: Helyetted Megoldom! igény esetén a meglévő dokumentumainak Excel körlevéllé való átalakítását is elkészítem.

Körlevél Excel program indítása

Indítás feltételei

A program alapértelmezetten egyetlen Excel állományban található, a regisztrált számítógép tetszőleges könyvtárban tárolható, beleértve a hálózati meghajtókat is.
Az alkalmazás futtatása csak a regisztrált számítógépen történhet, a program indításakor ellenőrzi az előfizetés érvényességét és hogy regisztrált számítógépen került-e betöltésre.

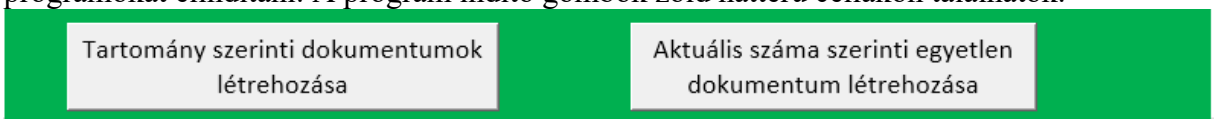
Az alkalmazás Microsoft VBA (Makró) programozási nyelven készült, működéséhez szükséges a VBA kódok (Makrók) futtatásának engedélyezése.
VBA kód (Makrók) engedélyezéséhez kapcsolódó leírás: www.helyetted.eu/letoltesek

Az alkalmazás a dokumentumok létrehozásához további fájlokat használhat, pl.: beillesztendő képek, ezeket a táblázatokban megadott könyvtárakban kell elhelyezni.

Ha elakadt, kérjen segítséget: https://helyetted.eu. Ne feledje: Helyetted Megoldom! igény esetén a meglévő dokumentumainak Excel körlevéllé való átalakítását is elkészítem.

Alkalmazás indítása

Az egyes dokumentum típusok lapjain elhelyezett makró indító gombokkal lehet a programokat elindítani. A program indító gombok zöld hátterű cellákon találhatók.



Makrók neve: 'OsszesLetrehozas' és 'EgyFajl_keszites'
Egy klikk a gombon és indul a dokumentum létrehozás.

Több dokumentum automatikus létrehozásához válassza a „Tartomány szerinti dokumentumok létrehozása" feliratú gombot, ezzel a paraméter táblázatban megadott kezdő és záró sorszámú dokumentumok létrehozását lehet elindítani.
Egy dokumentum automatikus létrehozásához válassza a „Aktuális száma szerinti egyetlen dokumentum létrehozása" feliratú gombot, ezzel a paraméter táblázatban megadott aktuális sorszámú egyetlen dokumentum létrehozását lehet elindítani.

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 hiba esetén kilép program.
Ha nincs hiba elkezdi a dokumentumok létrehozását a megoldás. Program futás közben az esetleges hibákról üzeneteket jelenít meg az alkalmazás (pl.: nem elérhető a beillesztendő kép, már létezik ilyen nevű fájl, mint amit létre kellene hozni, nem lehet létrehozni a könyvtárat/dokumentumot, nem fut az Outlook program…), mely üzenetek alapján szüntesse meg a probléma okát és indítsa el újra a dokumentum létrehozást.

Ha elakadt, kérjen segítséget: https://helyetted.eu. Ne feledje: Helyetted Megoldom!

Körlevél Excel paraméterek táblázat.

Az alkalmazás futtatásához minden egyes dokumentum típus munkalapján kell egy paraméter táblázatot létrehozni, amiből a megoldás átveszi a dokumentumok létrehozásához szükséges adatokat.

A paraméter táblázat szintaktikája

A táblázat a lapon belül tetszőleges helyen elhelyezhető.

A táblázat rész két oszlopos elrendezésű. A sorok egymás utáni sorrendje rögzített, nem változtatható. A táblázat előtti és utáni oszlopokban bármilyen adat, megjegyzés, kitöltési emlékezetető elhelyezhető.
A paramétertáblázatban kizárólag egész számokat vagy szövegeket eredményül adót képletek, kitöltések alkalmazhatók. (egyedi bővítések ettől eltérhetnek)

Bal felső cella tartalma kötelezően ez a szöveg legyen: ##Körlevél Excel paraméter táblázat##
Ezt keresi meg az alkalmazás a paraméterek megkereséséhez, betöltéséhez.

Az első oszlop tartalma a második sortól kezdődően rövid leírást tartalmaz a kitöltés segítéséhez. Tartalmát a program nem vizsgálja, nincs hatással a működésre, szövege szabadon kiegészíthető, megváltoztatható. A második oszlop tartalmát használja a megoldás, innen olvassa be a rendszer működését biztosító paramétereket.

Minta táblázatot, alapfunkciókkal az ingyenesen letölthető (megvásárolható) Körlevél Excel – Jelenléti ív megoldás Demó változatában találhat. https://helyetted.eu. A megvásárolt Körlevél Excel csomag tartalmaz minta adatbázist és minta dokumentumokat, melyek segítenek a rendszer működésének megértésében és mankóként használhatók a saját adatok alapján kitöltött dokumentumok elkészítésében.

A paraméterek funkciója, értékei

Sor-szám	**Első oszlop Rövid leírás**	**Második oszlop, paraméterek és leírások**
1	##Körlevél Excel paraméter táblázat##	Első oszlopban Kötelező tartalom, nem változtatható meg első sor második oszlopa nem használt.
2	Mentési könyvtárnév:	A megoldás az itt szereplő könyvtárba menti el a fájlt. A diszk megjelöléstől az összes alkönyvtár megadása szükséges, az utolsó karakter kötelezően „\” Minta: C:_Korlevel_Doxie\Nevsor_alirashoz\ A könyvtárnév képletekkel dinamikusan létrehozható, akár minden létrehozott fájlhoz másik könyvtárnév is létrehozható. Csak helyi meghajtóval kezdődő elérési út adható meg.
3	Automatikus könyvtár létrehozás:	Legördülő listából választhatóan kizárólag az alábbi 2 érték adható meg: Igen Nem **Igen** - esetén a megoldás automatikusan létrehozza a mentési könyvtárat, ha az még nem létezik. Fájlonként egyedi könyvtárak esetén praktikus. **Nem** - esetén hiba üzenettel megáll a program futása, ha nem létezik az előző paraméterben megadott könyvtár. Rögzített könyvtárakkal való dolgozás esetén praktikus ez a beállítás.

Sor-szám	Első oszlop Rövid leírás	Második oszlop, paraméterek és leírások
4	Mentési fájlnév, kiterjesztés nélkül:	Az új dokumentumok fájl nevét kell itt megadni kiterjesztés nélkül. Az alkalmazás mentéskor egészíti ki a megfelelő kiterjesztéssel (xlsx, csv, pdf) A fájlnév képletekkel dinamikusan létrehozható, dátum és idő függvények is felhasználhatók.
5	Munkalap neve:	Az új dokumentumban ez lesz a lap neve. Képletekkel dinamikusan létrehozható.
6	Max Lapok száma fájlonként:	Egy fájlba több munkalap mentése esetén az itt megadott munkalap szám elérése után bezárja a fájlt és új fájlt nyit a következő dokumentumok létrehozásához a megoldás. Az Excel nem korlátozza az egy fájlban levő lapok számát, de nem javasolt ezt 100-nál nagyobbra állítani. (Kevés memóriával rendelkező gépeke esetén érdemes kevesebbre állítani)
7	Új fájl létrehozása, ha ez változik:	A maximális lapok számától függetlenül a dokumentumok létrehozása új fájlban folytatódik, he ennek a cellának az értéke megváltozik. pl.: Ha azt szeretnénk, hogy minden osztálynak a jelenléti íve külön fájlban legyen tárolva, akkor ide az aktuális osztály nevét érdemes képlettel behivatkozni.
8	Kell PDF?	Legördülő listából választhatóan kizárólag az alábbi 3 érték adható meg: Igen Nem Nem_CSV_kell • Igen – fájl lezárása előtt a fájlban levő összes munkalap nyomtatási területéről egyetlen pdf fájlba készít egy pdf fájlt az Excel fájl mentési könyvtárba azonos fájlnévvel. xlsx formátumot is ment. • Nem – Nem készít pdf fájlt, csak xlsx formátumban ment. • Nem_CSV_kell – A fájlt CSV formátumban menti el.
9	Email küldés:	Legördülő listából választhatóan kizárólag az alábbi 2 érték adható meg: Igen Nem • Igen – A létrehozott fájlt a következő sorokban megadott paraméterekkel emailben elküldi a megadott címre. Ehhez a funkcióhoz Outlook programot használ. Küldés az alapértelmezett email fiókból történik • Nem – Nem küld emailt a megoldás.

Sor-szám	Első oszlop Rövid leírás	Második oszlop, paraméterek és leírások
10	Email automatikus elküldése:	Legördülő listából választhatóan kizárólag az alábbi 2 érték adható meg: Igen Nem • Igen – A körlevél generálás során összeállított emailt a rendszer automatikusan elküldi. • Nem – 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 dokumentum erőforrás igénye rendszer lassulást, összeomlást okozhat)
11	Email 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.**
12	Email 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.**
13	Email 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.**
12	EmailTargy	Email tárgyat kell itt megadni. Csak szöveg adható meg.
13	EmailMegszolitas	Email szövegtörzs első része, Csak szöveg adható meg. A szöveg megadása képletekkel, string műveletekkel is történhet, sorokra tördelés megengedett.
14	EmailSzoveg1	Email szövegtörzs másodi része, Csak szöveg adható meg. A szöveg megadása képletekkel, string műveletekkel is történhet, sorokra tördelés megengedett.
15	EmailSzoveg2	Email szövegtörzs harmadi része, Csak szöveg adható meg. A szöveg megadása képletekkel, string műveletekkel is történhet, sorokra tördelés megengedett.
16	EmailSzoveg3	Email szövegtörzs negyedik része, Csak szöveg adható meg. A szöveg megadása képletekkel, string műveletekkel is történhet, sorokra tördelés megengedett.
17	EmailAliras	Email szövegtörzs utolsó része, Csak szöveg adható meg. A szöveg megadása képletekkel, string műveletekkel is történhet, sorokra tördelés megengedett.
18	Kimutatás SN Oszlop betűje	Nem használt, hagyja üresen. (egyedi megoldásban volt használatban)

Sor-szám	Első oszlop Rövid leírás	Második oszlop, paraméterek és leírások
19	Kimutatás SN Oszlop száma:	Nem használt, hagyja üresen. (egyedi megoldásban volt használatban)
20	Ciklus kezdő	Több dokumentum létrehozása esetén a létrehozandó dokumentumok első verziójának a sorszáma. (már ezt is létrehozza)
21	Ciklus záró	Több dokumentum létrehozása esetén a létrehozandó dokumentumok utolsó verziójának a sorszáma. (még ezt is létrehozza)
22	Ciklus kitöltéshez számláló pozíció	Itt annak a cellának a címét kell megadni, ahol a programnak változtatni kell a sorszámokat Ciklus kezdő és Ciklus záró értékek között egyenként. A formátum szövegként (oszlopok betűvel) pl.: AG1 A megoldásba beépített segédprogram (=CiklusSzamlalo(AG1)) alkalmazásával megoldható, hogy a cella értéke dinamikusan változzon, ha a lapon sor oszlop beszúrások miatt másik cella pozícióba kerül a számláló.
23	Szövegcsere Képre	Legördülő listából választhatóan kizárólag az alábbi 2 érték adható meg: Igen Nem • Igen – A dokumentum létrehozása után a kód és a fájlnevek helyett a hivatkozott fájlt képként illeszti be a megoldás a kódot tartalmazó cellába. • Nem – nem történik kép beillesztés Kép beillesztéshez az alábbi kód formátumot kell a cellának például tartalmaznia: ##kep:C:_Korlevel_Doxie\Ovodai_Jelek\c_pillango.svg Mindig ezzel a kóddal kell kezdődni: ##kep: A folytatásban a beillesztendő kép teljes elérési útját, fájlnevet és a kiterjesztést is tartalmaznia kell. Beilleszthető képek típust (kiterjesztés) a megoldás nem ellenőrzi. Ha nem támogatott képet kell beilleszteni akkor az Excel fog hiba üzenetet adni. A beilleszthető, támogatott képek típusa Excel verziónként eltérő. Tetszőleges számú képet beilleszt a megoldás a létrehozott fájlba. De legalább egy képnek lennie kell a fájlban, ha ez a paraméter Igen-re van állítva.

<table>
<tr><th>Sor-szám</th><th>Első oszlop Rövid leírás</th><th>Második oszlop, paraméterek és leírások</th></tr>
<tr><td>24</td><td>Cella másolás</td><td>Legördülő listából választhatóan kizárólag az alábbi 2 érték adható meg:
Igen
Nem

• Igen – történik cella másolás
• Nem – nem történik cella másolás

Ehhez az esethez került kialakításra a cellamásolás rutin:
Excelben képletekkel, nem lehet egy cellán belül a szöveg stílusát formázni. pl.: aláhúzással kellene jelölni cellán belül az igen-nem választ:
<table><tr><td>IGEN – NEM</td><td>IGEN – NEM</td></tr></table>
A megoldás: Körlevél Excel – Cella másolás rutin:
Az aktuális munkalapon ki kell alakítani egy táblázatot, mely tartalmazza szövegként, hogy melyik tartományt, hova kell másolni. A program megkeresi a lapon a kötelezően megadandó kereső stringet (##Körlevél Excel paraméter Cella másolás##), az alatta levő sorokon végig megy, addig amíg üres sort nem talál és elvégzi a tartomány másolásokat.

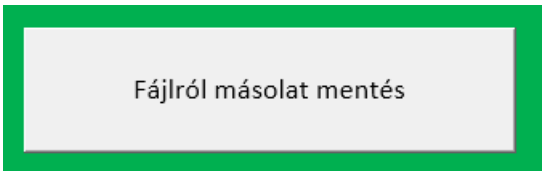
A honnan- hova másolás tartományát leíró szövegeket az aktuális dokumentum adatainak megfelelően képletekkel kell összeállítani. Majd a makró, a megfelelően formázott cellából bemásolja a megfelelő pozícióba a cella teljes tartalmát formázásokkal együtt. És máris létrejön az adatbázis adatainak megfelelően formázott szöveggel a kész dokumentum, jegyzőkönyv, tanúsítvány…)

A cella másolás rutin paraméter táblázatot az alábbiak szerint kell kialakítani:
<table><tr><td>Honnan másol</td><td>Hova Másol</td></tr><tr><td colspan="2">##Körlevél Excel paraméter Cella másolás##</td></tr><tr><td>A55:G55</td><td>A18:G18</td></tr><tr><td>E57:F57</td><td>E40:F40</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>25</td><td>Törlés 1. oszlop</td><td>Itt annak az oszlopnak az első cellájának a címét kell megadni, amelytől a létrehozott fájlban a megadott és a tőle jobbra levő összes oszlopot törli a megoldás.
Az értéket szövegként kell megadni (oszlopok betűvel) pl.: G1
A megoldásba beépített segédprogram (=CiklusSzamlalo(G1)) alkalmazásával megoldható, hogy a cella értéke dinamikusan változzon, ha a lapon oszlop beszúrások miatt másik cella pozícióba kerül a törlendő oszlop.</td></tr>
</table>

Sor-szám	Első oszlop Rövid leírás	Második oszlop, paraméterek és leírások
26	Törlés 1. sor	Itt annak a sornak az első cellájának a címét kell megadni, amelytől a létrehozott fájlban a megadott és az alatta levő összes sort törli a megoldás. Az értéket szövegként kell megadni (oszlopok betűvel) pl.: A23 A megoldásba beépített segédprogram (=CiklusSzamlalo(A23)) alkalmazásával megoldható, hogy a cella értéke dinamikusan változzon, ha a lapon sor beszúrások miatt másik cella pozícióba kerül a törlendő sor.
27	Másolás egymás után, egy munkalapra	Legördülő listából választhatóan kizárólag az alábbi 2 érték adható meg: Igen Nem • Igen – történik másolás • Nem – nem történik másolás Ha az értéke Igen, bemásolja a létrehozott dokumentumot az előző körben létrehozott lapra a korábbi dokumentum alá. (sok dokumentum egy munkalapon egymás alatt), az önálló lapokat törli. Eredmény a létrehozott fájlban egyetlen lap lesz, és azon egymás alatt lesznek az egyenként létrehozott dokumentumok. Az egy lapra másolható dokumentumok maximális számát a 'Max Lapok száma fájlonként:' paraméter korlátozza. Vegye figyelembe az Excel verzióban elérhető maximális sorok számát az egymás után másolandó dokumentumok számának megadásakor.
28 – tól soká-ig	Bővítésre fenntartva	Az alkalmazás egyedi igények alapján is bővíthető. A funkciókhoz szükséges további paraméterek a további sorokban adhatók meg. Lehetőleg hagyja üresen a táblázat alatti sorokat.

Automatikus másolat készítés

Az alkalmazás rendelkezik egy másolat készítési funkcióval. Amely a 'Helyetted Megoldom! munkalapról indítható gombnyomással.



Makró neve: MentesUjNevenDatumEsIDOazUjFajlNevben

Ez a program először elmenti az aktuális fájlt, majd létrehoz egy új fájlnevet, az aktuális fájl nevének kiegészítésével, amely tartalmazza az aktuális dátumot és időt. Ezután elmenti az

aktuális fájlt az új néven, a kiindulási fájl könyvtárába, megnyitja az eredeti fájlt, és végül bezárja az aktuális dátummal és idővel kiegészített nevű fájlt.

Korlevel Excel OviKreta.xlsm

➔ Mentett_2025-05-09_14-20-33_Korlevel Excel OviKreta.xlsm

Ennek a mentésnek a használata nagyobb mértékű adat módosítások, új dokumentum típusok készítése előtt javasolt.

A másolatok teljes funkcionalitásban tartalmazzák a megoldást, bármelyik verzióra vissza lehet állni, ha nem jött össze az elvárt eredménnyel az adatmódosítás, munkalapok változtatása. *A Körlevél Excel megoldást az engedélyezett számítógépen korlátlan mennyiségű fájlban használhatja.*

Fontos: ez nem biztonsági mentés szolgáltatás, titkosító vírus, rendszer hiba esetén mindkét fájl elérhetetlenné válhat mivel, azonos diszken, azonos könyvtárban találhatók a fájlok. **Készítsen biztonsági mentést is az alkalmazásról!**

Kimutatás táblázatok automatikus frissítése mentéskor

Az alkalmazás rendelkezik egy automatikus kimutatás táblázat frissítési funkcióval. Amely a 'Helyetted Megoldom! munkalapon engedélyezhető vagy kapcsolható ki, az A8 cella Igen/Nem beállításának megfelelően.

Ha engedélyezett az automatikus frissítés, akkor a fájl mentése előtt a program minden munkalapon, minden kimutatást frissít.

Ez több okból is praktikus:

- Az összes kimutatás frissítése biztosítja, hogy az esetleges egymásra épülő kimutatás táblázatok mindegyike frissüljön, a dokumentumok létrehozása az aktuális adatokkal történjen.
- A táblázat adatainak megváltoztatása után készül egy mentés a táblázatról.
- Amennyiben a táblázatok mentett adatait más alkalmazás is használja pl. Körlevél Doxie, akkor az is az aktuális adatokat találja a fájlban.

Microsoft Word dokumentum készítése Körlevél Excel megoldás segítségével.

A Körlevél Excel adatbázisából (többnyire) kialakíthatók olyan elrendezések, amelyeknek egy-egy sora alapján a Körlevél Doxie segítségével automatikusan kitöltött Word dokumentumok hozhatók létre. A Körlevél Doxie megoldás képes Excel táblázatokat (kimutatás diagram részeket) is beilleszteni automatikusan a létrehozott Word dokumentumba.
pl.:

- Az óvodai csoport összes gyermekének az adatai, név születési idő, születési hely, lakcím, óvodai jel…
- A szerződés alapján elkészült teljesítési helyszínek listája, időpontja egyéb paramétere.

- Növényvédelmi előrejelzés a címzett összes mezőgazdasági területének helyrajzi szám szerint felsorolása és a területre vonatkozó előrejelzési adatok.
- Oktatási intézmények ellenőrzésének megbízási szerződésébe teljesítés igazolásába a az ellenőrzött iskolák adatai, ellenőrzés eredménye.
- Árajánlatba az ajánlott termékek listája, mennyisége, ára…

Mikor érdemes Word és mikor Excel körlevél funkcióban gondolkodni?

- Minden összetartozó adat egy sorban megtalálható (vagy összerendezhető így) A kész dokumentum formátuma Word dokumentum kell hogy legyen – ebben az esetben megoldás a Word Körlevél- Körlevél Doxie bővítéssel rugalmasabb használat.

- Van, hogy sok soros, össze tartozó adatok halmazára bontható listát egyfélekepén kell csoportosítani, és a csoportokhoz azonos szerkezetű dokumentumokat kell készíteni, ebben az esetben könnyedén tud segíteni Word Körlevél- Körlevél Doxie bővítéssel – Adat beillesztés más forrásból kiegészítéssel. Egyszerű dokumentum dizájn esetén Körlevél Excelben is megoldható a feladat.

- Sok esetben az összetartozó adatok sok sorban, sok táblázatban találhatók (ilyen például egy iskolai/óvodai gyermek névsor, vagy sok-sok eszköz karbantartását, anyagfelhasználását tartalmazó táblázatok, melyekből jegyzőkönyv, tanúsítvány, teljesítés igazolás, összesítő dokumentumok), melyeket szempontok sokasága szerint kell rendezni. (osztályonként, korcsoportonként, érdeklődési kör, nemenként, tanulmányi eredmény….). Ebben az esetben már érdemesebb az Excelben kialakítani csoportokat és ezek automatizálásával kinyomtatni a szükséges elrendezésű táblázatokat, vagy éppen emailben elküldeni az érintettnek Excel vagy akár Pdf formátumban. Ebben segít a Körlevél Excel megoldás

Kapcsolat

A programot készítette, licensz tulajdonos:

Helyetted Megoldom!
Karácsony Sándor E.V.
Adószám: 90298765-2-27
Nyilvántartási szám: 59471585
Email: helyetted.megoldom@helyetted.eu
WEB: www.helyetted.eu

Ha elakadt, kérjen segítséget: https://helyetted.eu. Ne feledje: Helyetted Megoldom! igény esetén a meglévő dokumentumainak Excel körlevéllé való átalakítását is elkészítem.