

Projekt WIELKOPOLSKI E-URZĘDNIK jest realizowany w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększenia Odporności.

Realizatorzy projektu: FUNDACJA BIZNES EDUKACJA ROZWÓJ (OOW) w partnerstwie z Fundacją E-Prosperity.



Korespondencja seryjna

Atutem korespondencji seryjnej jest fakt, że dokument tworzymy raz, a program automatycznie wypełnia pola dokumentu (w liczbie odpowiadającej liczbie rekordów) treściami pobranymi z zewnętrznej bazy danych. Dzięki temu nie musimy tworzyć każdego dokumentu osobno.

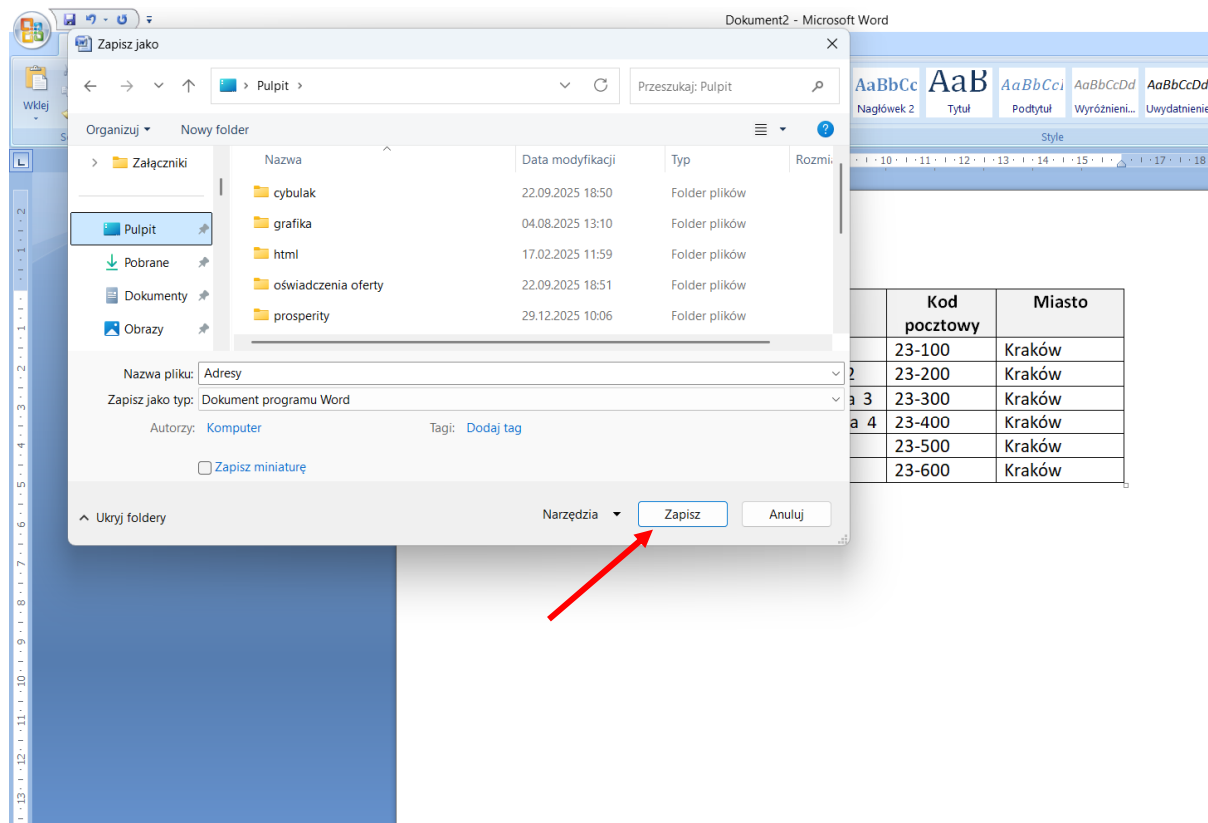
Krok 1. Tworzenie bazy danych.

Tworzymy bazę danych w pustym dokumencie zawierającą: imię, nazwisko, adres, kod pocztowy, miasto.

Imię	Nazwisko	Adres	Kod pocztowy	Miasto
Jan	Kot	Ul. Sowy 1	23-100	Kraków
Adam	Wilk	Ul. Jagodowa 2	23-200	Kraków
Bożena	Sowa	Ul. Mickiewicza 3	23-300	Kraków
Tomasz	Nowak	Ul. Sienkiewicza 4	23-400	Kraków
Krystian	Nowakowski	Ul. Długa 5	23-500	Kraków
Krzysztof	Nowaczek	Ul. Krótka 6	23-600	Kraków

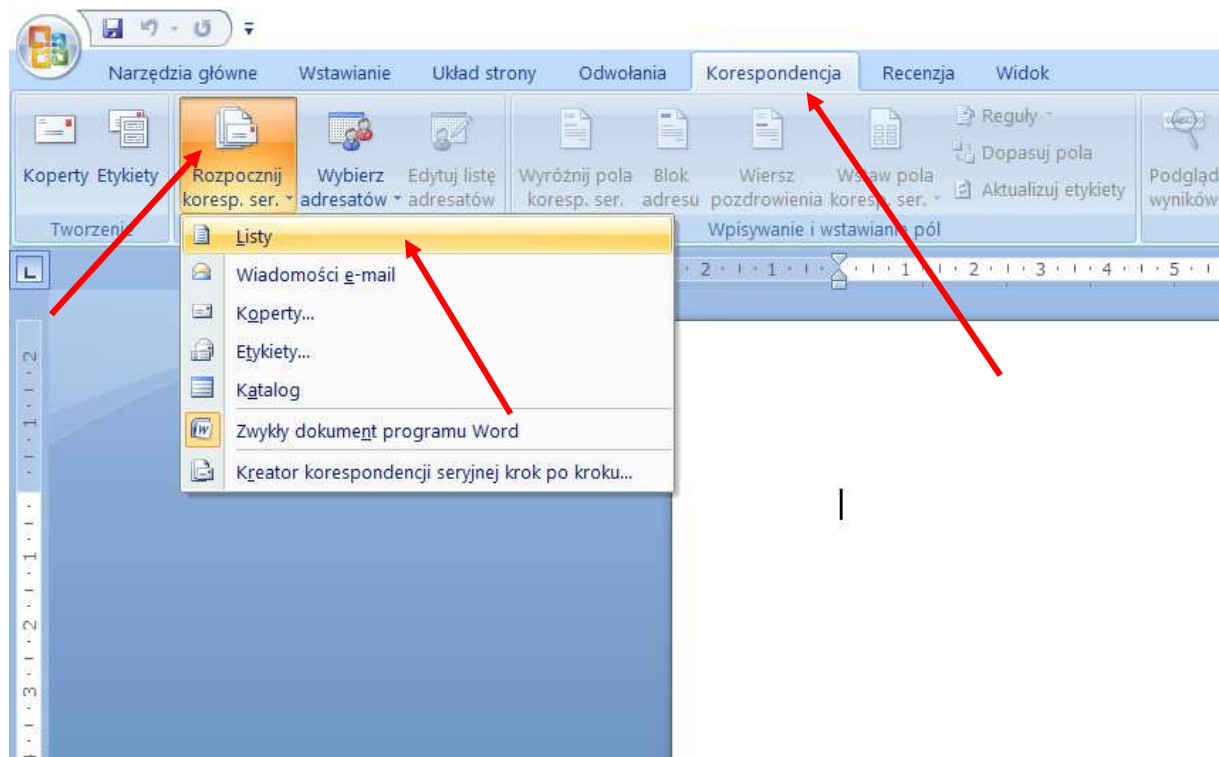
Krok 2.

Zapisujemy dokument zawierający tabelę z danymi jako plik Adresy.docx.



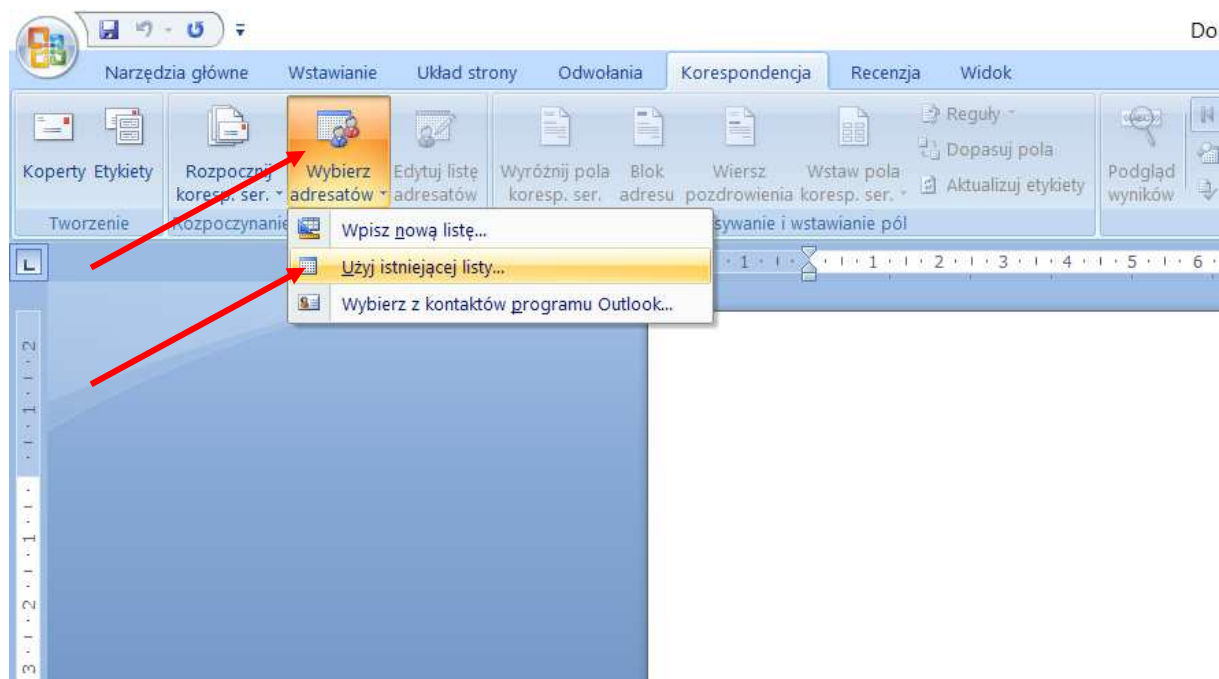
Krok 3.

W nowym dokumencie klikamy kartę Korespondencja, a następnie kolejno Rozpocznij korespondencję seryjną i Listy.



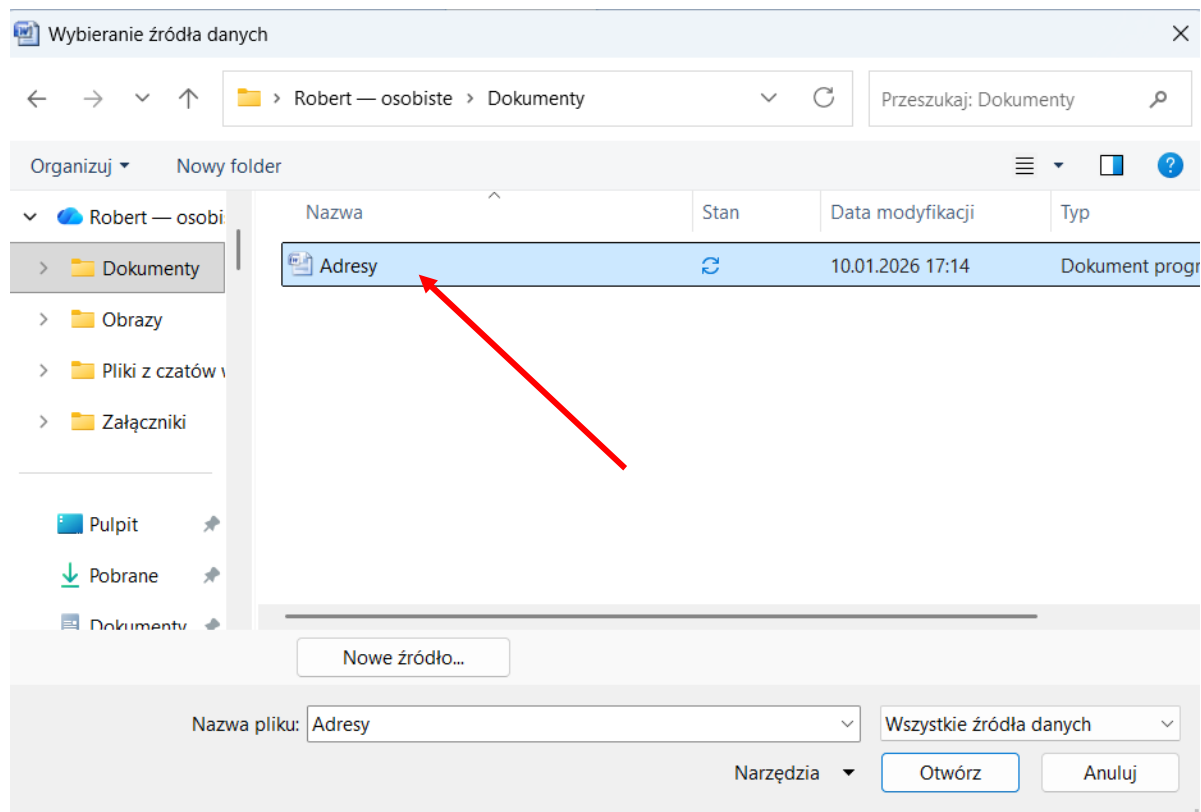
Krok 4.

Na tej samej karcie klikamy przycisk Wybierz adresatów i wybieramy opcję Użyj istniejącej listy.



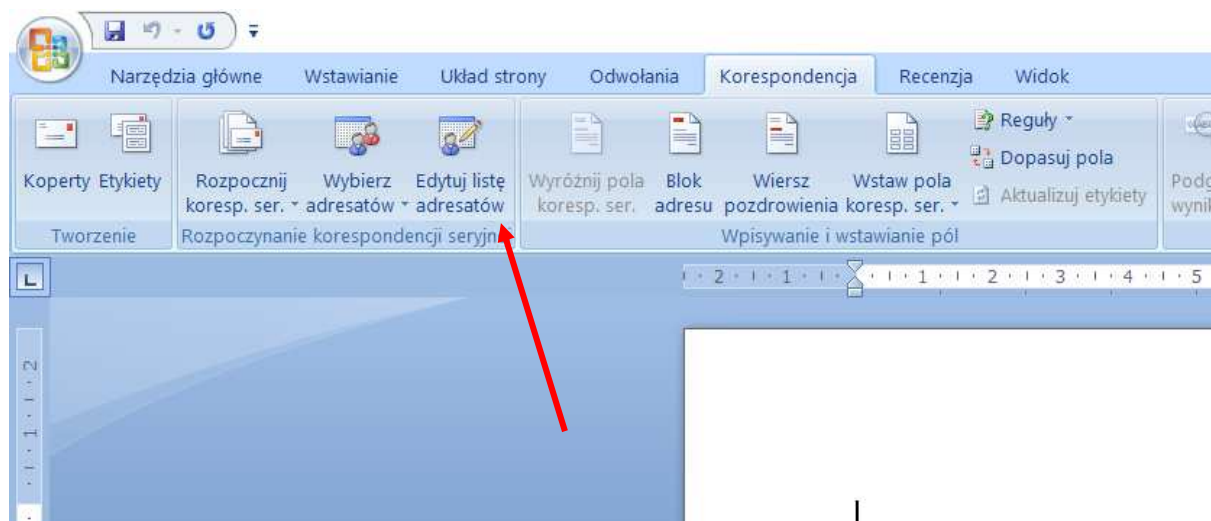
Krok 5.

Wyświetlone zostaje okno Eksploratora plików, a w nim folder z bazami danych, z którymi połączony jest edytor tekstu. Wskazujemy folder, w którym zapisaliśmy swój plik, a następnie klikając, wybieramy go.



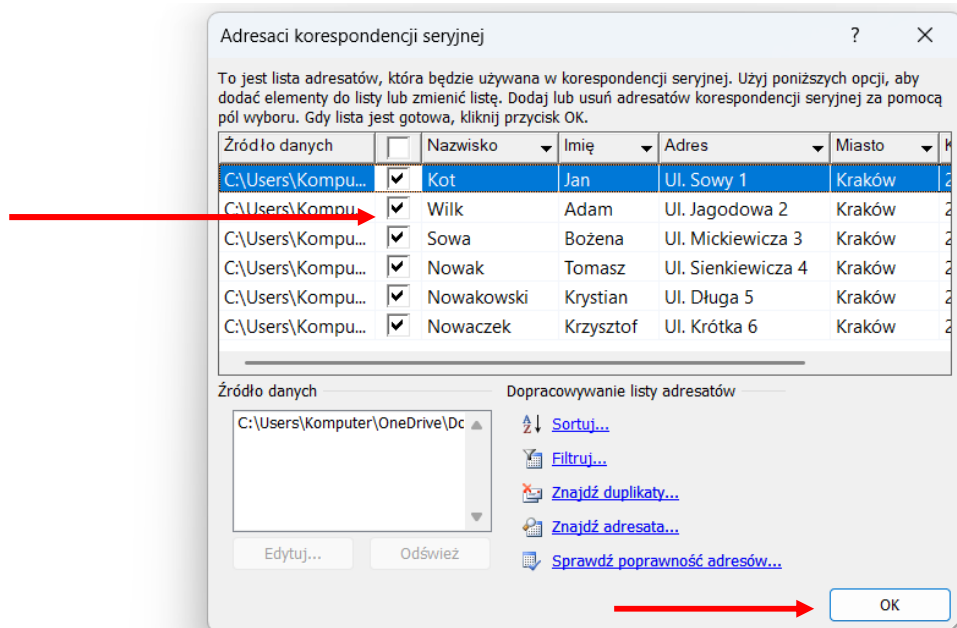
Krok 6.

Przeglądamy listę, na podstawie której będzie wykonana korespondencja. W tym celu wybieramy opcję Edytuj listę adresatów.



Krok 7.

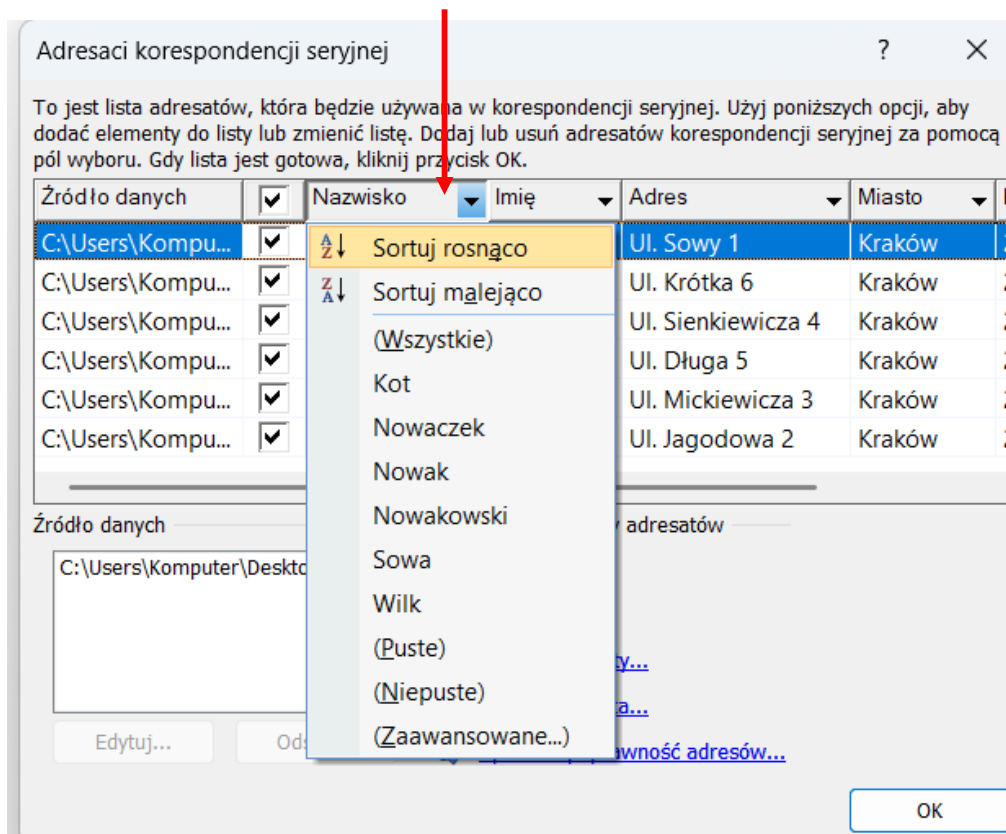
W oknie dialogowym widoczna jest zawartość bazy danych wczytanej do korespondencji seryjnej. Zaznaczamy rekordy, które chcemy użyć w korespondencji seryjnej i potwierdzamy przyciskiem ok.



Krok 8.

Sortowanie danych.

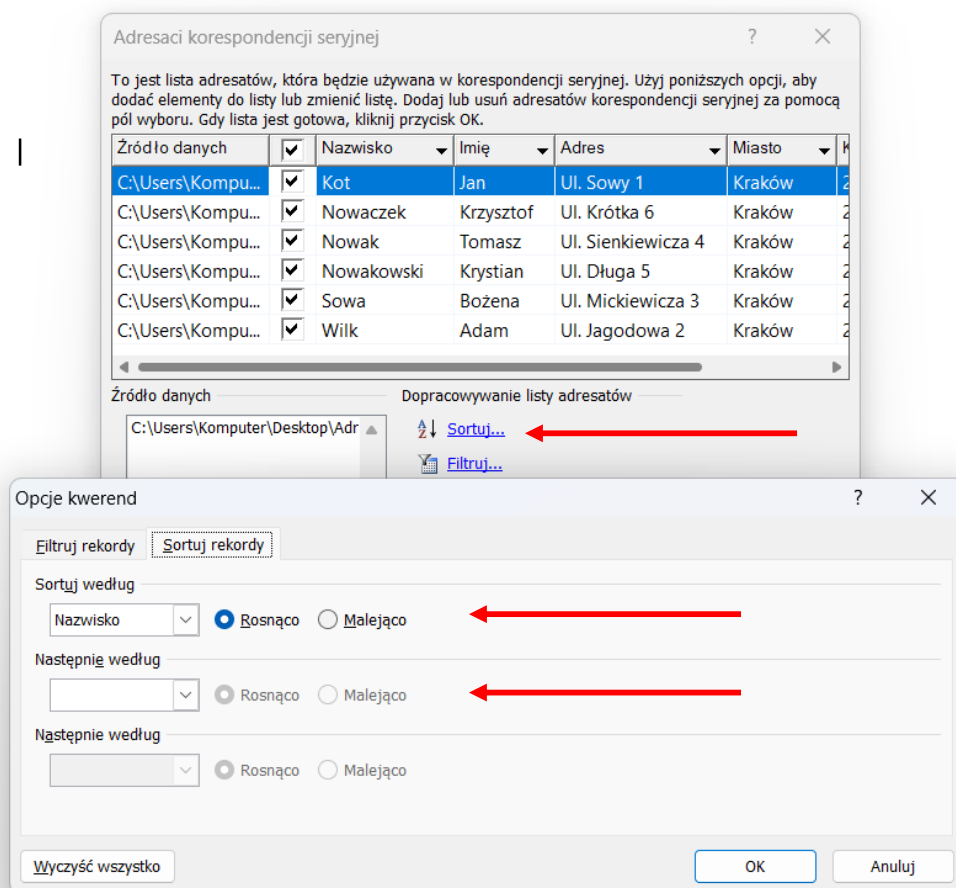
Dane zawsze sortujemy według wybranego pola nagłówka.



Krok 9.

Sortowanie według kryteriów.

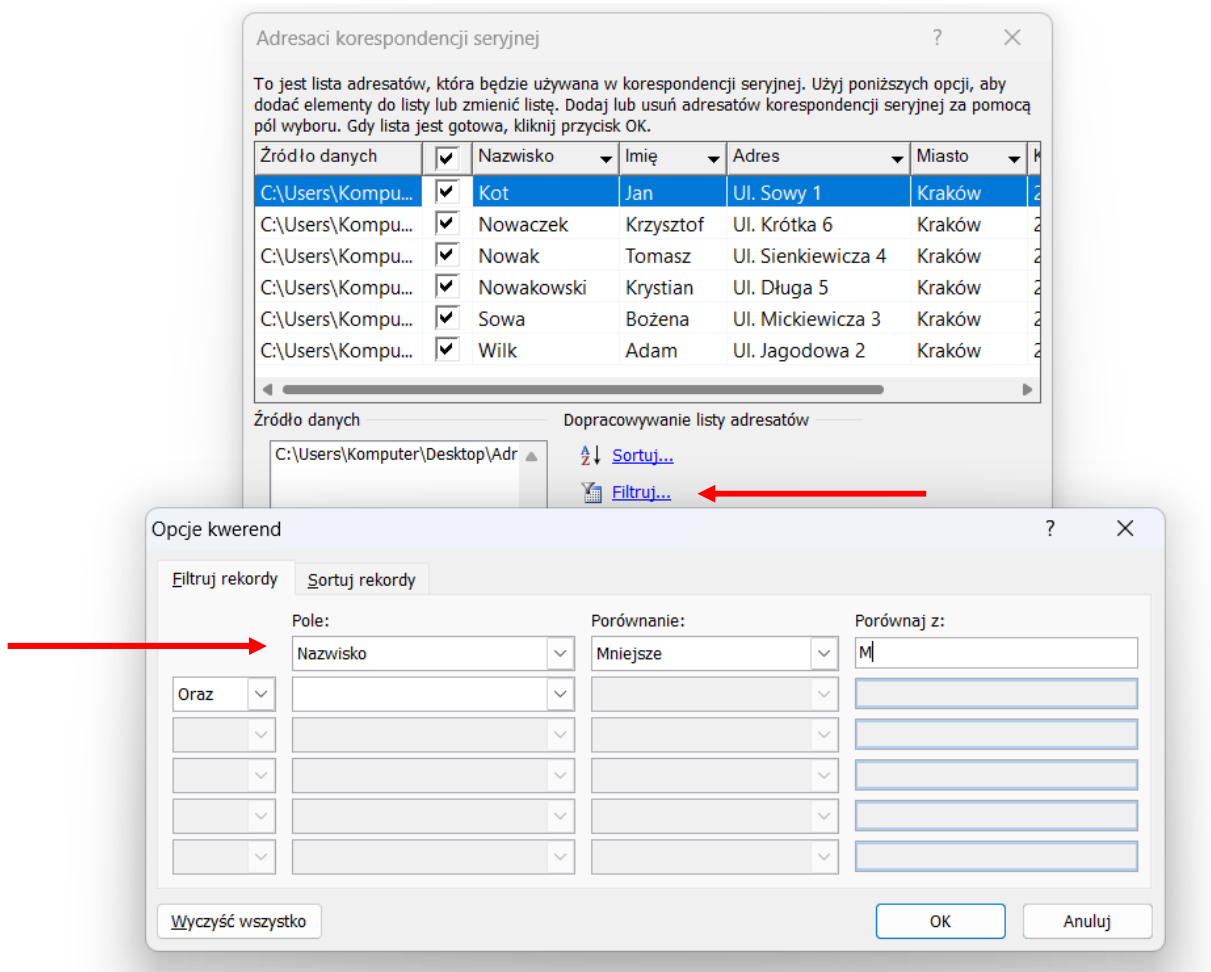
W tym celu wybieramy przycisk Sortuj. To spowoduje wyświetlenie okna dialogowego, w którym domyślnie jesteśmy w skierowani do zakładki Sortuj rekordy i możemy ustawiać parametry sortowania.



Krok 10.

Filtrowanie rekordów.

W tym celu wybieramy przycisk Filtruj. To spowoduje wyświetlenie okna dialogowego, w którym domyślnie jesteśmy w skierowani do zakładki Filtruj rekordy i możemy ustawiać parametry filtrowania.



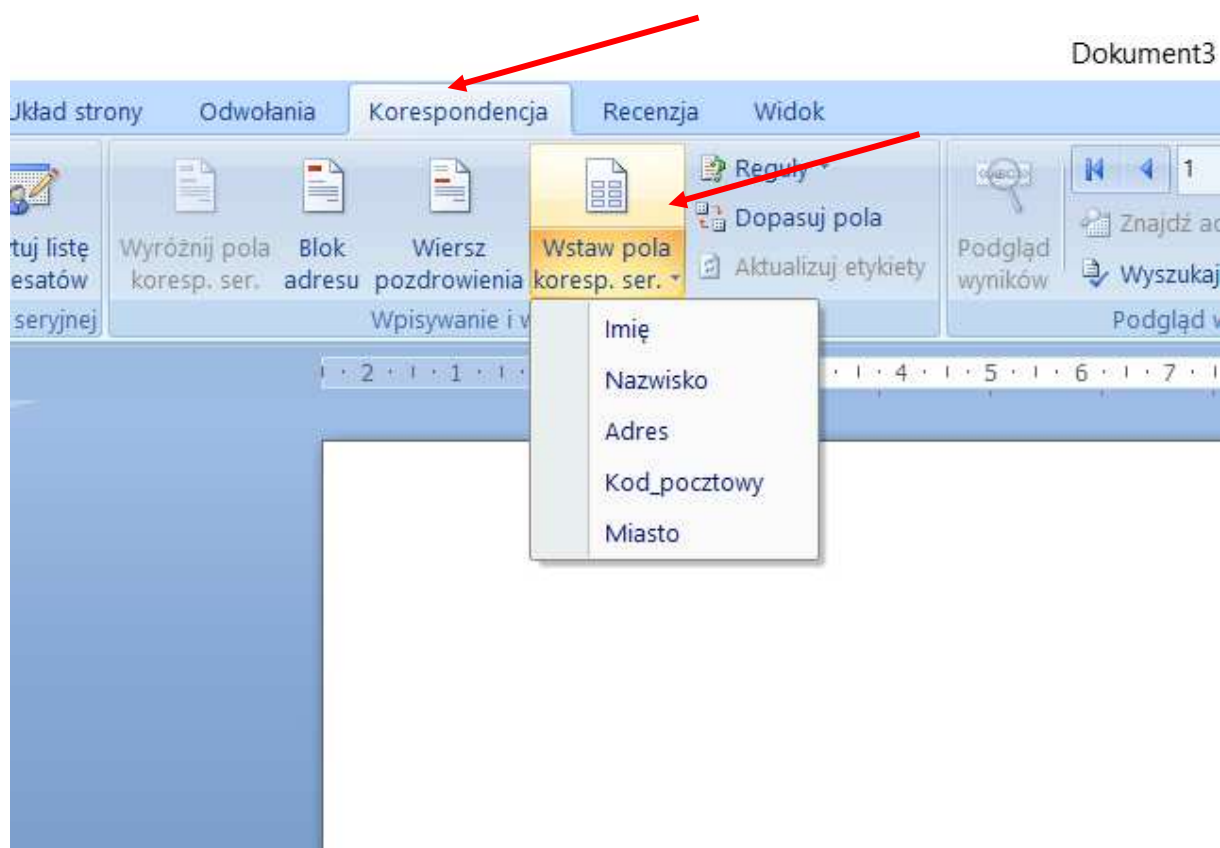
Krok 11.

Wstawianie pól korespondencji seryjnej

Z menu wybieramy opcję Korespondencja, Wstaw pola korespondencji seryjnej.

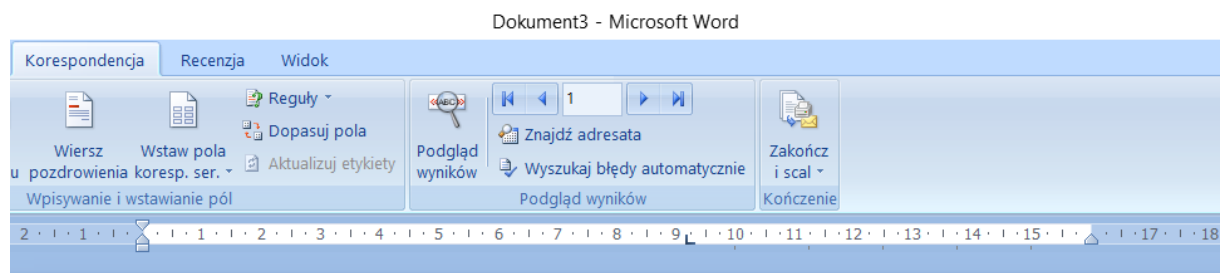
Rozwija nam się lista zgodnie z nagłówkami utworzonymi w tabeli.

Wybierając poszczególne elementy, możemy je wstawić do dokumentu.



Krok 12.

Po wstawieniu pól otrzymujemy następujący efekt.



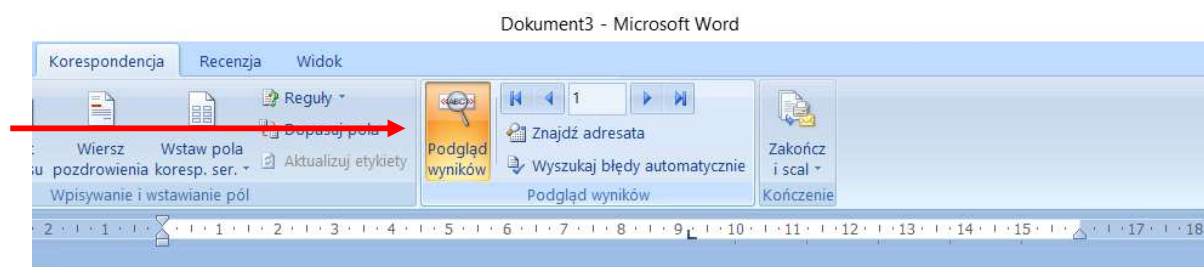
Podanie do Dyrektora

→ «Imię»«Nazwisko»
«Adres»
«Kod_pocztowy»

Krok 13.

Podgląd wyników.

W tym celu klikamy Podgląd wyników na górnej karcie.



Podanie do Dyrektora

Jan Kot

Ul. Sowy 1

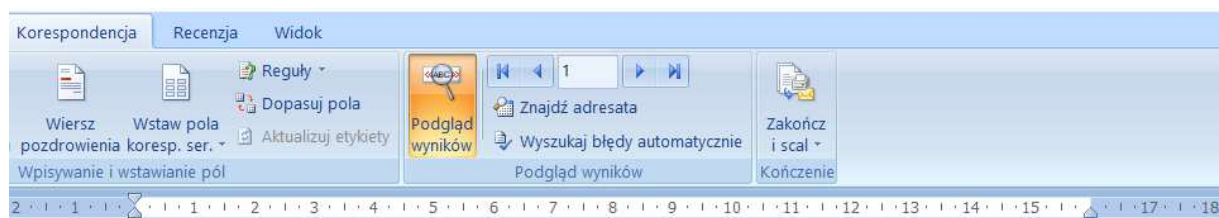
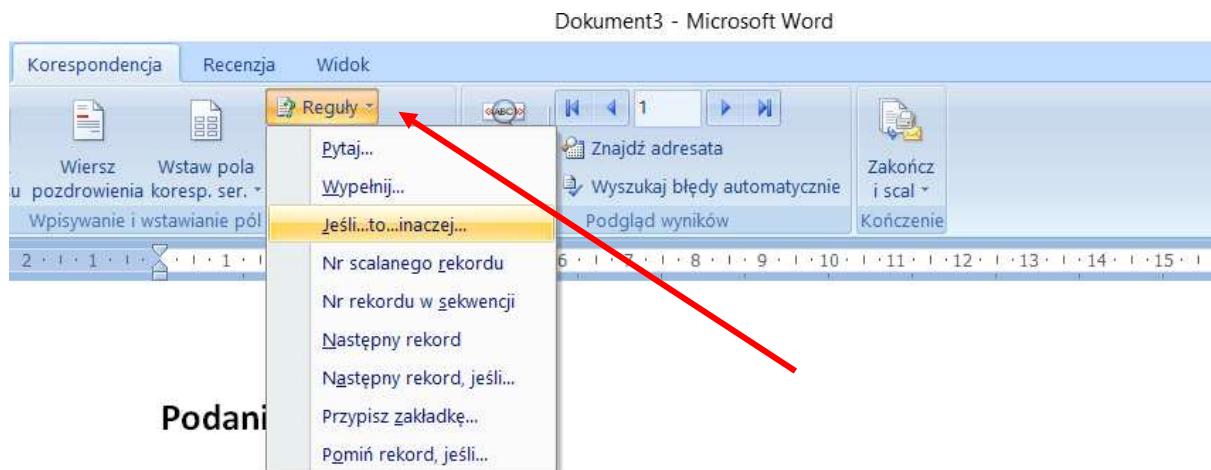
23-100

Krok 14.

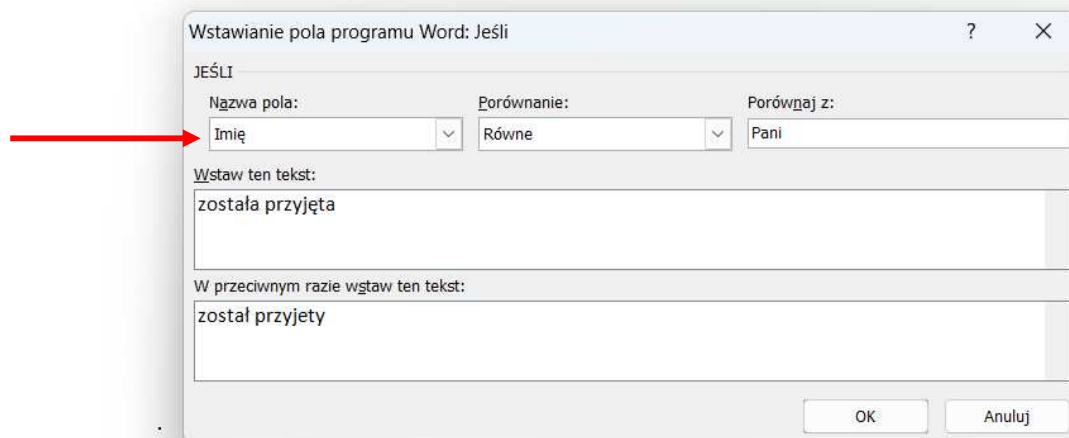
Reguły.

Chcemy, aby – w zależności od płci – zmieniała się formuła „został przyjęty” lub „została przyjęta”.

W celu dostosowania treści pisma do płci, wybieramy opcję Reguły.

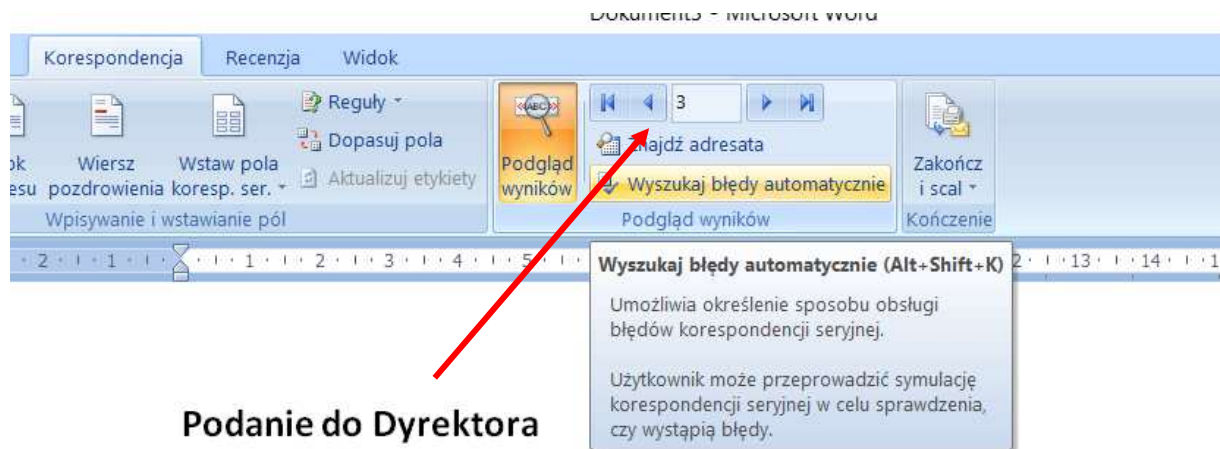


Podanie do Dyrektora



Krok 15.

Za pomocą strzałek przeglądamy poszczególne rekordy.



BożenaSowa

Ul. Mickiewicza 3

23-300|

Projekt WIELKOPOLSKI E-URZĘDNIK jest realizowany w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększenia Odporności.

Komponent C: Transformacja Cyfrowa

Cel szczegółowy:

C2. Rozwój e-usług i ich konsolidacja, tworzenie warunków dla rozwoju zastosowań przełomowych technologii cyfrowych w sektorze publicznym, gospodarce i społeczeństwie, usprawnienie komunikacji między instytucjami publicznymi, obywatelami i biznesem oraz wyrównywanie poziomu wyposażenia szkół i podnoszenie kompetencji cyfrowych obywateli

Reforma:

C2.1. Zwiększenie skali zastosowań rozwiązań cyfrowych w sferze publicznej, gospodarce i społeczeństwie wraz z jednoczesnym rozwojem kompetencji cyfrowych obywateli

Inwestycja:

C2.1.3 E-kompetencje

Kwota dofinansowania: 5 873 180,00 PLN

Okres realizacji: 01.07.2025-30.06.2026

Celem projektu „Wielkopolski E-urzędnik” jest podniesienie jakości obsługi obywateli, efektywności pracy administracji publicznej oraz zagwarantowanie sprawności i bezpieczeństwa jej działania poprzez uzupełnienie umiejętności cyfrowych pracowników i zwiększenie wykorzystania narzędzi technologii informacyjno-komunikacyjnej (ICT) u 2920 urzędników z terenu województwa wielkopolskiego poprzez realizację szkoleń z zakresu kompetencji cyfrowych.

Realizatorzy projektu: FUNDACJA BIZNES EDUKACJA ROZWÓJ (OOW) w partnerstwie z Fundacją E-Prosperity.