

## 8. Mektup Birleştirme

Çok fazla kişiye mektup formu veya davetiye gibi bir belge oluşturmak istediğimizde mektup birleştirme özelliğini kullanınız. Mektup birleştirme ile oluşturulan belgeler benzer bilgiye sahiptir, sadece belirli bölümler farklıdır. Mektup birleştirme işlemi beş adımdan oluşur. Bu adımlar:

1. Ana belgeyi ayarlama: Ana belge içerisinde bütün belgelerde aynı olan metin ve grafikler bulunur.
2. Belgeyi bir veri kaynağına bağlama: Veri kaynağı, ana belgeye birleştirilecek bilgiyi içeren dosyadır.
3. Alıcı veya öge listesini daraltma: Word, veri dosyanızdaki her bir alıcı veya öge için ana belgenin bir kopyasını oluşturur. Veri dosyasındaki belirli öğelerin kopyasını oluşturmak isterseniz, dâhil edilecek öğeleri veya kayıtları seçebilirsiniz.
4. Belgeye yer tutucular, adres mektup birleştirme alanları ekleme: Mektup birleştirme işlemi bitirdiğimizde, bu alanlar veri dosyanızdaki bilgiler ile doldurulur.
5. Birleştirmeyi ön izleme ve tamamlama: Mektup birleştirmeyi bitirmeden önce oluşturacağımız bütün belgeleri kontrol edebiliriz.

### 8.1 Ana belgeyi ayarlama

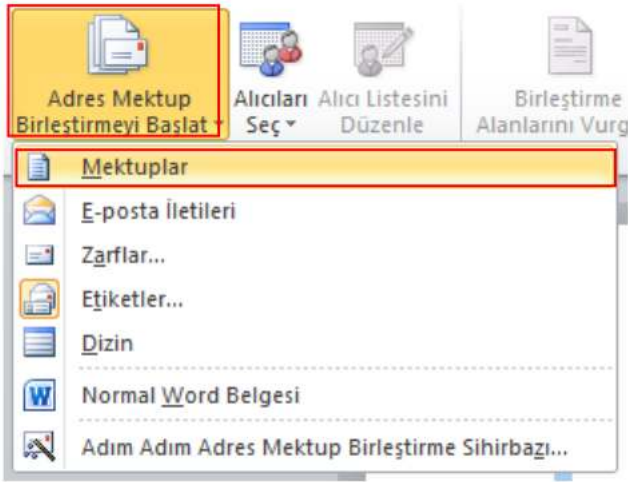
Ana belgeyi oluşturmak için:

1. Boş bir Word belgesi açın.
2. Postalar sekmesinden adres mektup birleştirme sekmesini açın.
3. Adres Mektup Birleştirmeyi Başlat'ı tıklayın.



Adres  
kullanabilirsiniz.

4. Mektupları tıklayın.  
mektup birleştirmeyi şu öğeler için



- Katalog veya Dizin: Her bir öğe için açıklama veya ad gibi aynı tür bilgiler gösterilir, ancak her öğenin açıklaması veya adı benzersizdir.
- Zarflar: Gönderen adresi her zarf için aynı fakat alıcı adresi her zarf için farklıdır.
- Etiketler: Posta etiketleri için kullanılır. Bir kişinin adını ve adresini içerir.
- E-posta iletileri: Tüm epostadaki temel içerik aynıdır, ancak her ileti tek bir alıcıya gider. Her iletide alıcı adı veya bazı bilgiler yalnızca ilgili alıcıya aittir.

## 8.2 Belgeyi veri kaynağına bağlama

Oluşturacağınız ana belgeye bilgileri eklemek için, belgeyi bir veri kaynağına eklemeniz gerekmektedir.

**Önemli:** Veri kaynağını ana belgeye eklemeyi önce tam olmasından emin olun. Birleştirme işlemi sırasında veri dosyanız da bazı değişiklikler yapabilirsiniz fakat veri dosyanızı ayrıca açamazsınız.

### 8.2.1 Veri dosyası seçme

1. Posta Gönderileri sekmesinin Adres Mektup Birleştirmeyi Başlat grubunda Alıcıları Seç'i tıklayın.



2. Veri dosyası seçeneklerinden birini seçin.



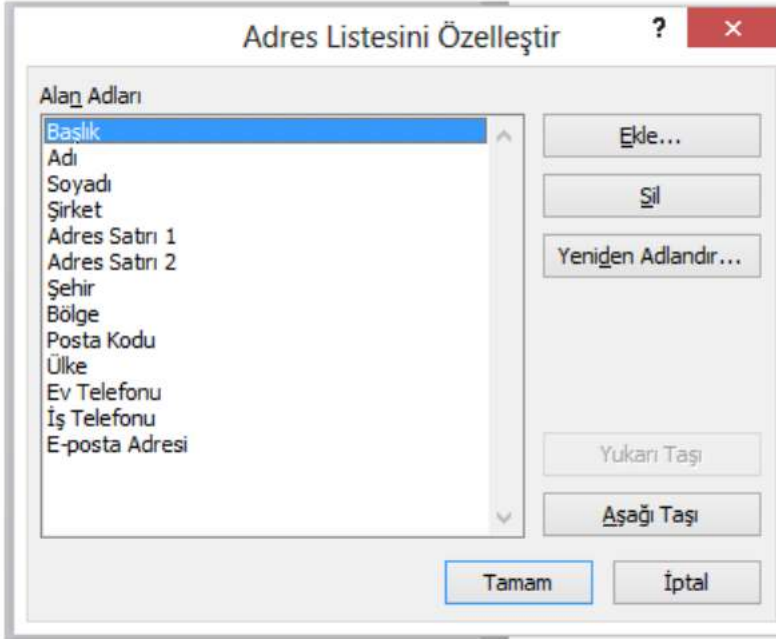
Yeni Liste Yaz seçeneğine tıklayın: Ekranı gelen ekrana oluşturacağımız belgenin alıcı bilgileri girin.

Bu bilgileri girerken istediğimiz sütunlara veri girebiliriz. Sütunlara veri girmek için.

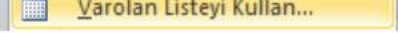
1. İlk kaydın eklemek istediğiniz bilgilerini giriniz
2. İlk kayıt ile ilgili tüm bilgileri girdikten sonra Yeni Girdi'yi tıklayıp bir sonraki kayıtla ilgili bilgileri yazınız.
3. Yeni kayıt listesini tamamladığınızda Tamam'ı tıklayın.
4. Adres Listesini Kaydet iletişim kutusunda yeni listeniz için bir ad yazın ve Kaydet'i tıklayın.

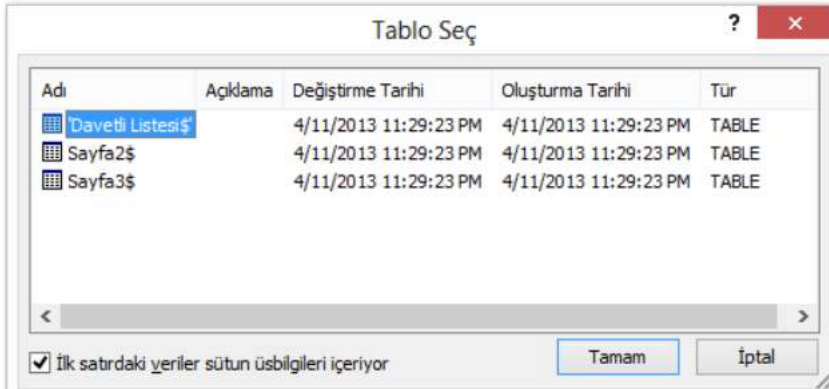
Sütunları özelleştirmek için sütunları özelleştir butonunu tıklayınız.

Yeni gelen ekran ile sütunların ismini değiştirebilir, silebilir veya yerlerini değiştirebilirsiniz.



b) Varolan Listeyi Kullan: Alıcı bilgilerinin bulunduğu Excel, Access gibi benzeri bir veri tabanı veya başka türde bir veri kaynağına sahipseniz bu seçeneği kullanınız. Bu veri kaynakları tablolara ayrılmış html dosyaları veya belirli özel karakterler ile ayrılmış metin dosyaları da olabilir. Varolan bir Excel Tablosunu belgemize eklemek için



1.  'a tıklayın.
2. Veri Kaynağı Seç ekranından Excel dosyanızı seçin..
3. Veri listesi bölümünü Excel tablosunun içinden seçiniz ve 'a tıklayınız.

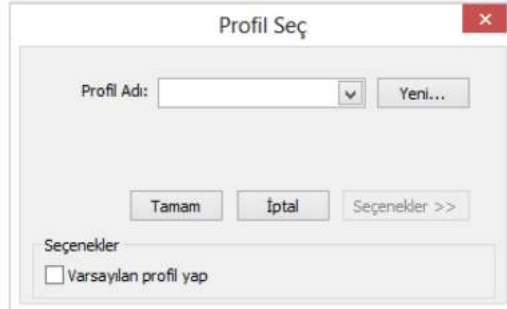


Excel dosyamız başarılı bir şekilde ana dosyamıza eklendi.

c) Outlook Kişilerinden Seç: Outlook kişilerini kullanmak istiyorsanız bu seçeneği kullanınız. Outlook kişileri ile adres mektup birleştirme yapmak için

1.  sekmesini tıklayın..

2.  Adres mektup birleştirmeyi başlat sütunundan Alıcıları Seç'i tıklayın.
3. Açılan seçeneklerden  'Outlook Kişilerinden Seç...' i tıklayın.
4. Ekranı gelen profil seç penceresinden



Outlook Kullanıcı Profilimizin adını seçin.


5. Tamam'a tıklayıp Outlook kişilerinizi Word e ekleyebilirsiniz.

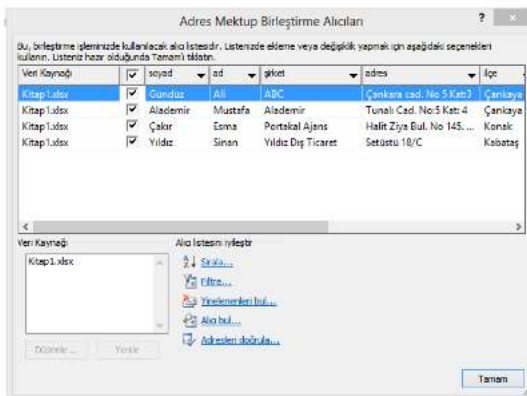
### 8.3 Alıcı veya öge listesini daraltma

Oluşturduğumuz ana belgemize bağladığımız veri dosyası içerisindeki her kayıta veri göndermek istemeyebilirsiniz. Alıcı listenizi daraltmak için aşağıdaki adımları sırası ile yapın.


1. Adres Mektup Bileştirme sekmesinden Alıcı Listesini Düzenle'yi tıklayın.

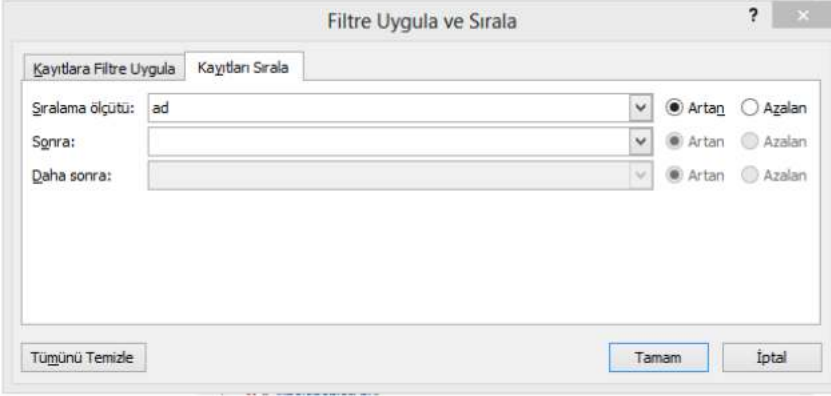


2. Adres Mektup Birleştirme Alıcıları Ekranında  işaretinin bulunduğu kayıtlar adres mektup birleştirme işlemine dahil olan kayıtlardır. Bu kayıtlardan herhangi birini alıcı listesinden çıkarmak için tik işaretini kaldırmak yeterli olacaktır. Alıcı listesini daha iyi daraltmak için alıcı listesini iyileştir bölümündeki fonksiyonları kullanabilirsiniz.




Alıcı listesini daha iyi daraltmak için kullanabileceğiniz fonksiyonlar.

1.  **Sırala...** Sırala Özelliği ile kayıtlarımızı istediğimiz sütuna göre artan veya azalan şekilde




sıralayabilirsiniz.

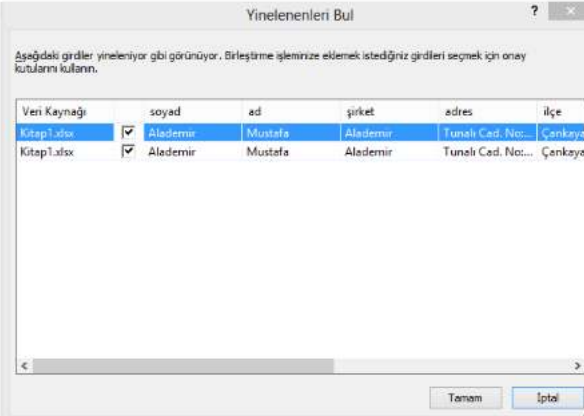
2.  **Filtre...** Filtre özelliği ile kayıtlarımızı belirli bir koşula göre seçebiliriz. Bu koşulu seçerken büyüktür, küçüktür, eşittir veya boş değildir gibi özellikleri kullanabilirsiniz. Aynı anda birden fazla filtrede uygulayabilirsiniz. Bu filtreleri birbirine bağlamak için 've' yada 'veya' seçenekleri ile bağlayabilirsiniz.




Ve: Her koşul için doğru olan değerleri döndürür.

Veya: herhangi bir koşul için doğru olan değerleri döndürür.


3.  **Yinelenenleri bul...** Yinelenenleri bul özelliği ile veri dosyamızın içerisinde birbiriyle tamamen aynı kayıtları bulmak için kullanınız. Eğer tekrar eden bir kayıt var ise ekrana gelen sayfada belirecektir ve bu kayıtlardan birini alıcı olmaktan çıkartabilirsiniz.



Veri Kaynağı	soynad	ad	şirket	adres	ilçe	
Kitap1.xlsx	<input checked="" type="checkbox"/>	Alademi	Mustafa	Alademi	Tuneli Cad. No...	Çankaya
Kitap1.xlsx	<input checked="" type="checkbox"/>	Alademi	Mustafa	Alademi	Tuneli Cad. No...	Çankaya

4.  İstedığınız bir kaydı aramak için kullanabilirsiniz. Karşınıza gelen ekran içerisinde aramak istediğiniz veriyi bul bölümüne giriniz. Bütün sütunlar içinde aratmak için konum tüm alanlar kalmalıdır. Eğer bir alan içerisindeki kaydı bulmak istiyorsanız bu alan seçeneği içerisinde belirli bir sütunu seçmelisiniz.



5.  Adresleri doğruyla özelliği ile girdiğiniz verilerin doğruluğunu onaylayabilirsiniz. Ancak bu özelliği kullanmak için öncelikle adres doğrulama yazılımını yüklemeniz gerekmektedir.

#### 8.4 Belgeye yer tutucular, adres mektup birleştirme alanları ekleme

Ana belgemize veri dosyamızı ekledikten sonra, ana metne yazılmak ve herhangi bir belge kopyasına özel veri alanları eklemek için belge yer tutucuları eklenir. Adres ve selamlama gibi yer tutucular, adres mektup birleştirme alanları olarak adlandırılır. Word'deki alanlar veri dosyanızdaki sütun başlıkları anlamına gelmektedir.

soyad	ad	şirket	adres
Gündüz	Ali	ABC	Çankara cad. No 5 Kat:3
Alademir	Mustafa	Alademir	Tunalı Cad. No:5 Kat: 4
Çakır	Eşma	Portakal Ajans	Halit Ziya Bul. No 145. ...
Yıldız	Sinan	Yıldız Dış Ticaret	Setüstü 18/C
Alademir	Mustafa	Alademir	Tunalı Cad. No:5 Kat: 4

Kırmızı ile gösterilen alanlar sütun olarak adlandırılmaktadır. Sütunlar veri kategorilerini temsil eder. Ana belgeye eklediğimiz alanlar bu sütunlara ait yer tutucularıdır.

Mavi ile gösterilen alanlar satır olarak adlandırılır. Satırlar bilgi yatılarını temsil ederler. Ana belgemize ekleyeceğimiz alıcılara ait bilgiler satırlardan alınır.

Alanları eklemek için Postalar sekmesinden, Alanları Yaz ve Ekle Sütununa geçiniz. Bu alan içerisinde Adres Bloğunu Belirleyebilir, Selamlama Satırını ekleyebilir, Alanları Eşleştirebilir ve Etiketleri Güncelleştirebilirsiniz.



1. Adres bloğu belgemizin içine alıcı adresi eklemek için kullanılır.



- Adres Bloğunun isim alanının nasıl görüneceğini alıcı adının aşağıdaki biçimde ekle bölümünden seçebilirsiniz.
- Şirket adını eklemek veya kaldırmak için şirket adını ekle bölümündeki tik'i seçebilirsiniz.
- Posta adresini ekleyip çıkartabilirsiniz.
- Adresi hedef ülkenin adres biçimine göre biçimlendirebilirsiniz.
- Sağ taraftaki bölümde ise adres bloğunun görünme biçimi görebilir ve kayıtlar arası gezinebilirsiniz.

## 2. Selamlama satırı Alıcıya Selamlama Satırı eklemek için kullanılır.



Selamlama  
Satırı

Selamlama satırı biçimini 'Sayın' ekleyebilir ya da boş bırakabilirsiniz. İsim bölümünde çeşitli seçenekler bulunmaktadır bu seçenekler. İsim, isim soy isim ya da sadece soy isim şeklinde olabilir. Selamlama satırının sonuna da virgül, iki nokta üst üste eklenebilir veya boş bırakılabilir.

## 3. Birleştirme Alanı Ekleme



Birleştirme  
Alanı Ekle

Belgemizin içerisindeki herhangi bir yere yer tutucu eklemek istediğimiz zaman belgemize birleştirme alanı ekleme bölümünden alan ekleyebiliriz.






Ekleme istediğimiz birleştirme alanlarını veri tabanından ya da Word'e eklediğimiz adres alanlarında ekleyebiliriz. Birleştirme alanı eklemek için ya alanın üstüne çift tıklamalıyız ya da birleştirme alanını seçip Ekle'ye tıklarız.

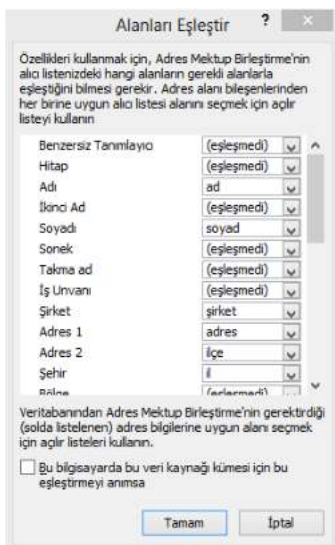
Oluşturduğumuz ana belgeye birleştirme alanlarını el ile girmek istiyorsanız <<ad>> şeklinde de ekleyebilirsiniz.

4. Birleştirme Alanına Kural Ekleme.  Kurallar Birleştirme alanlarımıza çeşitli kurallar ekleyebilirsiniz.

Bu kuralları eklemek için kurallar' tıklayıp açılan menüden istediğiniz kuralı seçebilirsiniz.

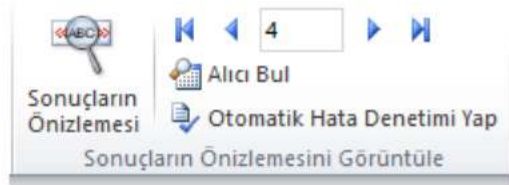


5. Alanları Eşleştir.  Alanları Eşleştir Veri listemizin içerisine bulunan alanları anlamlı yer tutucu adlarına dönüştürmemize yardımcı olur. Bu sayede daha rahat bir kullanım imkanı sağlar. Bu alanları eşleştirirken uygun alana uygun veri dosyası sütun adını seçmeniz gerekmektedir.



## 8.5 Birleştirmeyi ön izleme ve tamamlama

Adres mektup birleştirmeyi tamamladıktan sonra oluşturduğumuz belge üzerinde eklediğimiz benzersiz alanların doğruluğunu kontrol etmek için sonuçları ön izlememiz gerekmektedir. Ana belgemizi ön izlemek için Postalar sütunundan Sonuçların Ön izlenmesini Görüntüle sekmesi kullanılır.



Sonuçlar Önizlemek için:



İlk olarak Sonuçların Önizlenmesi seçili duruma getirilmelidir. Bu sayede << >> şeklinde olan yer tutucular gerçek bilgiler haline dönüşecektir.



Sonuçlar arasında gezinmek için gezinti tuşlarını kullanınız.



İlk kayda gitmenizi sağlar



Önceki kayda gitmenizi sağlar



Kayıt numarasını gösterir ve değiştirdiğiniz takdirde numaralı kayda götürür

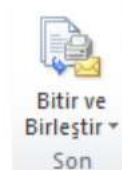


Sonraki kayda girmenizi sağlar

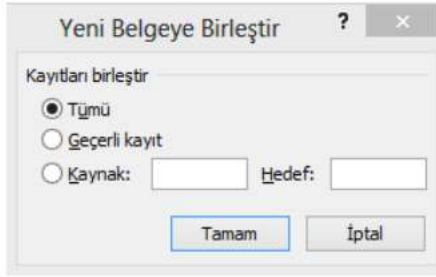


Son kayda gitmenizi sağlar


Önizlemeyi sonlandırıp ana belgemizin kopyalarını oluşturmak için Bitir ve Birleştir butonu kullanılır. Bitir ve birleştir üç özellik içerir.




Tek tek Belge Düzenle: Tek Tek Belgeleri Düzenle... Ana belgeden türetilen benzersiz belgeyi üretmek için kullanılır. Bu işlemin sonunda bir adet Word belgesi ortaya çıkar.



Bu işlem ile birleştirilen kayıtların tamamı, sadece geçerli kaydı veya kaynak kayıttan (başlangıç) hedef kayıt (son) dahil olmak üzere bütün kayıtların içerdiği bir dosya oluşturulabilir.

**Belgeleri Yazdır:**  **Belgeleri Yazdır...** Ana metinden oluşturulan benzersiz metinleri yazdırmak için kullanılır.

**E-posta İletileri Gönder:**  **E-posta İletileri Gönder...** Ana dökümanımızdan oluşturduğumuz benzersiz dökümanları alıcılara e posta yolu ile göndermek için kullanılır. Bu seçeneği seçtiğimizde karşımıza gelen ekranda e posta adreslerinin bulunduğu sütunu seçmeniz gerekmektedir. Konu satırına e posta konusunu.

Posta biçimi olarak da: HTML sayfa olarak, e posta eki olarak veya düz metin olarak gönderebilirsiniz.