



**BS-BÉR2001 Bérügyviteli és Humánerőforrás-Gazdálkodási
Komplex rendszer ügyfélspecifikus fejlesztéseinek leírása a
következő témakörben:**

*Microsoft® Office alkalmazás összekapcsolása BS-BÉR2001 rendszerrel, előre
elkészített dokumentumok kitöltéséhez*

Egycéges változat

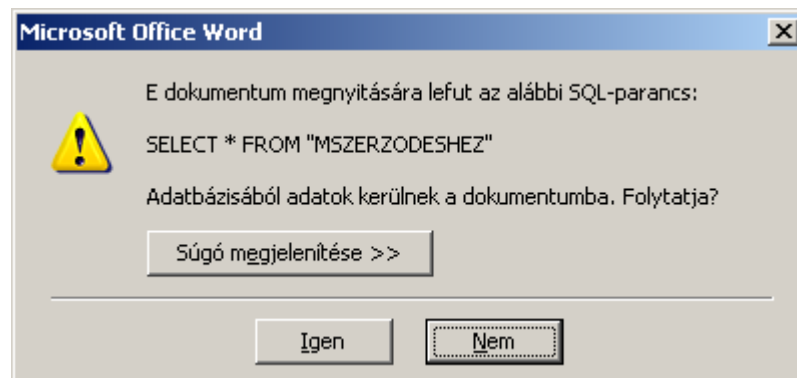
Készült: 2009

Blue System Kft. Minden jog fenntartva !

A *Microsoft® Office Word* számára előre definiált adatbázis kapcsolattal rendelkező nyomtatvány mintáink a ber2001/nyomtatvany_mintak mappa alatt találhatók, számukat folyamatosan bővítjük. Felhasználási igény esetén kérjük keressenek meg bennünket, hogy a szükséges kezdő beállításokat megtehessek. A következőkben leírt útmutató azt ezt követő használathoz ad segítséget.

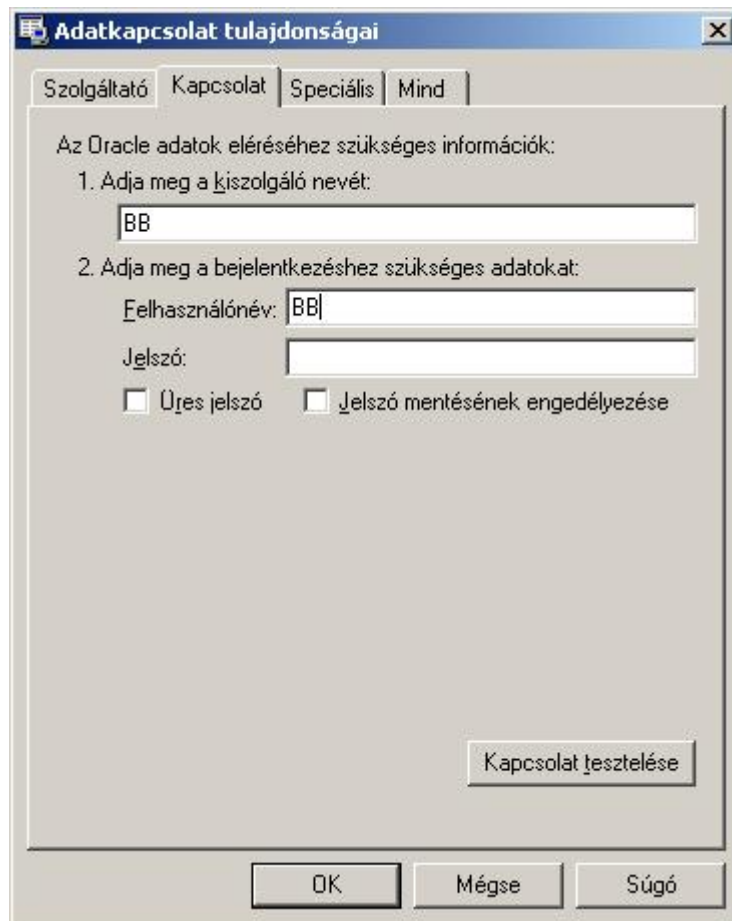
1. Előkészítő fázis

- Készítsünk egy másolatot a használni kívánt dokumentumról, hogy az eredeti, üres példányt megőrizzük.
- Nyissuk meg Word-ben az így elkészített új dokumentumot.
- A program 1. ábrán látható kérdésére kattintsunk az „Igen” gombra.



1. ábra Biztonsági kérdés

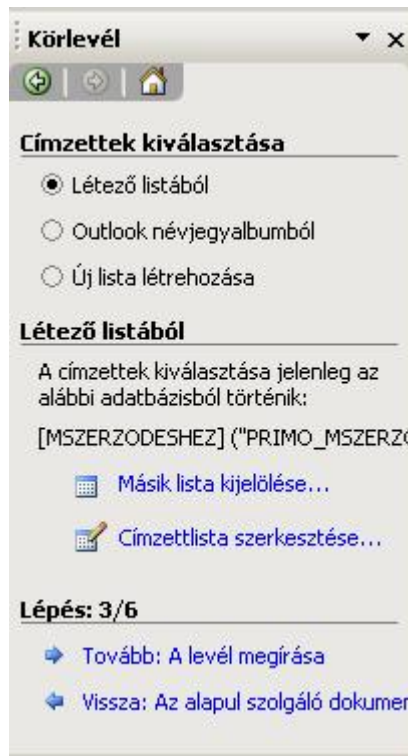
- Kapcsolódás az adatforráshoz (cég adatbázisához):



2. ábra Kapcsolódás adatbázishoz

A 2. ábrán látható párbeszéd ablakban írjuk be a felhasználónevet. Ez annak a cégnek az adatbázis által használt sémaneve, melyhez kapcsolódni kívánunk. Az alapértelmezett felhasználónév egycéges változat esetén „BB”, a jelszó minden esetben „ber”. A Jelszó mentésének engedélyezése A kiszolgáló nevét nem kell módosítanunk, az OK gombra kattintva hozzuk létre a kapcsolatot!

- Az előkészítő fázis utolsó mozzanata a Körlevél varázsló bekapcsolása, amelyet az Eszközök menü Körlevelek és küldemények menüpontjában a „Körlevelek...” pontra kattintva tehetünk meg. Ezután a képernyő jobb oldalán megjelenik a 6 lépésből álló varázsló (3. ábra).



3. ábra Körlevél varázsló

2. A dokumentum elkészítése

- Ha az 1. pontban leírtaknak megfelelően jártunk el, a képernyő jobb alsó sarkán láthatjuk, hogy a 6 lépésből álló varázsló 3. pontjánál tartunk. Ebben a pontban tudjuk kijelölni azon személyek körét (tipikusan egy személyt), aki számára a dokumentumot készítjük. Ezt a Körlevél varázsló „Címzettlista szerkesztése” lehetőségére kattintva, a megfelelő személyt kijelölve végezhetjük el.
- Töröljük a dokumentumból a nem kívánt részeket, illetve írjuk be az adatbázis mezők által nem lefedett tartalmat. (Az adatbázis mezők «» jelek közt találhatók, ezeket csak indokolt esetben töröljük!)
- Ezután kattintsunk kétszer a Tovább-ra, hogy az 5. lépéshez jussunk.
- Itt már a Word lekérdezte az adatmezőket az adatbázisból, a dokumentum ezek ismeretében tovább formázható, nyomtatható, letárolható.

Megjegyzés:

Az adatkapcsolat működését Microsoft® Office Word 2003 SP3 szoftverrel teszteltük, bármely más verzió használatának lehetőségéhez külön tájékozódás szükséges.