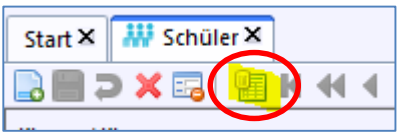
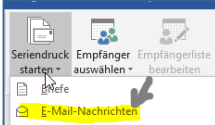


WORD-Serienmail aus ASV

Mit der Seriendruck-Funktion von WORD können Sie auch Mails an mehrere Empfänger versenden. Hierbei benötigt das Programm WORD eine Datenquelle mit Namen und Mailadresse; diese Datenquelle wird im nachfolgenden Beispiel eine EXCEL-Datei sein. EXCEL selbst wiederum „erhält“ die Daten aus dem Schulverwaltungsprogramm ASV

Hier zunächst der gesamte Ablauf im Überblick

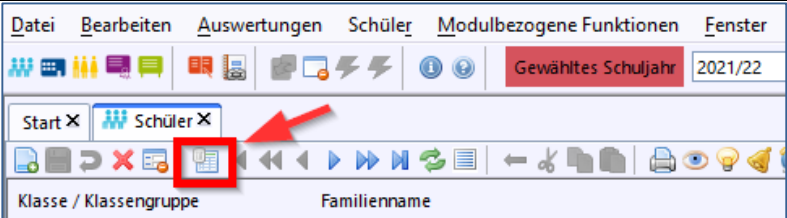
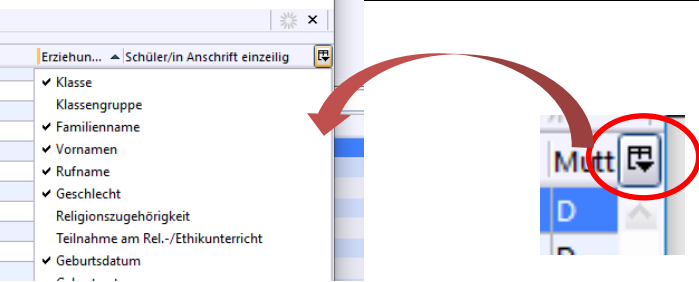
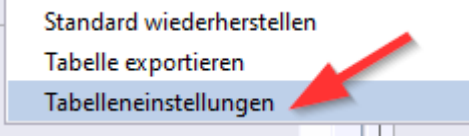
ASV	EXCEL	WORD
Export der gewünschten Daten über die Tabellenansicht 	Bearbeiten der erzeugten Daten in EXCEL. <ul style="list-style-type: none"> • Sortieren • Tabellenblatt umbenennen • Abspeichern im xlsx-Format 	Seriendruck-Funktion in WORD  <ul style="list-style-type: none"> • Datenquelle auswählen • Text erstellen

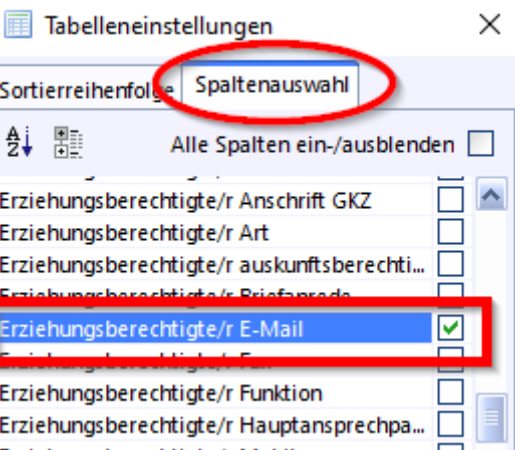

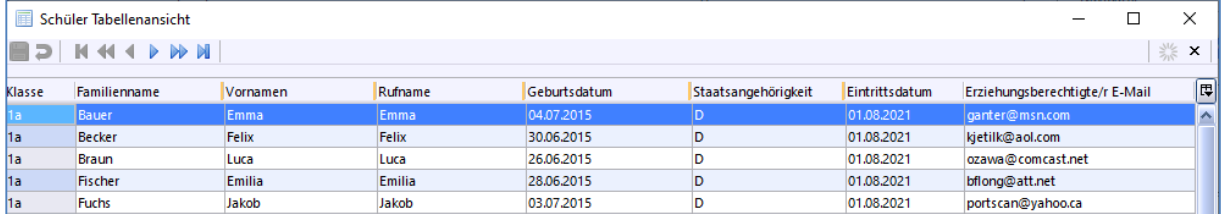
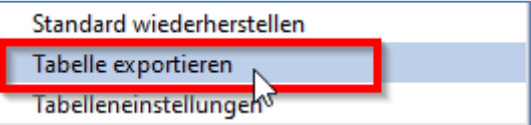
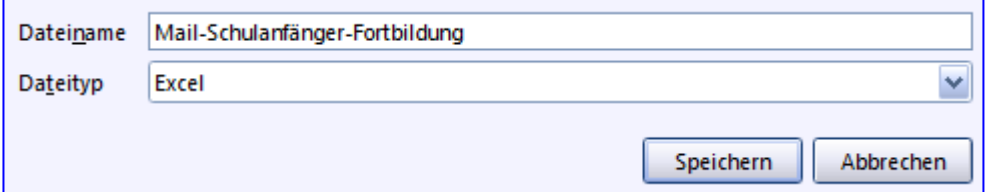
Nachfolgend wird der Vorgang für eine **Serienmail an die Erziehungsberechtigten der Schulanfänger** vorgestellt, da sich diese Schüler im Planungsschuljahr befinden und nicht so einfach in ESIS oder Schulmanager importiert werden können.

1 EXPORT DER MAILADRESSEN AUS ASV



- Wählen Sie zunächst das gewünschte Schuljahr und die Klasse aus

Auswahl „Schuljahr“ + Klasse Klicken auf Tabellenansicht	
Gewünschte Daten in der Tabellenansicht auswählen (Häkchen entfernen) Klicken Sie hierzu auf die Schaltfläche „Tabelleneigenschaften“	
Nun muss noch die Mailadresse in der Tabelle angezeigt werden. Klicken Sie zuerst auf „Tabelleneinstellungen“.	

WICHTIG „Auswahl der <u>Mailadresse</u>“	Wählen Sie zunächst „Tabelleneinstellungen“ -siehe vorherige Seite
Setzen Sie hier bei „Erziehungsberechtigte/r E-Mail das Häkchen	
Bestätigen Sie mit Klick auf „Anwenden“	
Nun erscheint in der Voransicht u. a. die E-Mail 	
Klicken Sie nun wieder auf des Symbol „Tabelleneigenschaften“ und wählen Sie „Tabelle exportieren“	
In dem nachfolgenden Dialog können Sie nun den Ort des Speicherplatzes und einen Dateinamen vergeben. 	

Diese EXCEL-Datei ist nun **unsere „Datenquelle“** für die Serien-Mail in Word.

Bitte nehmen Sie in EXCEL nun unbedingt folgende Bearbeitungen vor.

Denken Sie auch daran, dass im Verwaltungsnetz der Stadt Ingolstadt der veraltete EXCEL-Typ „*.xls nicht mehr verwendet werden darf.



!

2 BEARBEITEN DER MAILADRESSEN IN EXCEL



2.1 UMBENENNEN DES TABELLENBLATTES

Benennen Sie das **Tabellenblatt**

(ganz links unten) um.

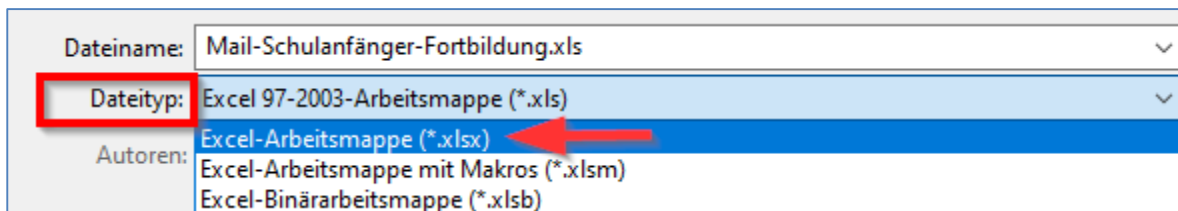
Klicken Sie hierzu mit der **rechten Maustaste „Table“** und **benennen Sie das Blatt**

in **„Mail“** um



2.2 ABSPEICHERN ALS DATEI-TYP *.XLSX

Speichern Sie nochmals die EXCEL-Datei unter einem aussagekräftigen Namen unter dem **Dateityp „Excel-Arbeitsmappe (*.xlsx)“** ab



3 SAMMEL-MAIL IN WORD AUSFÜHREN

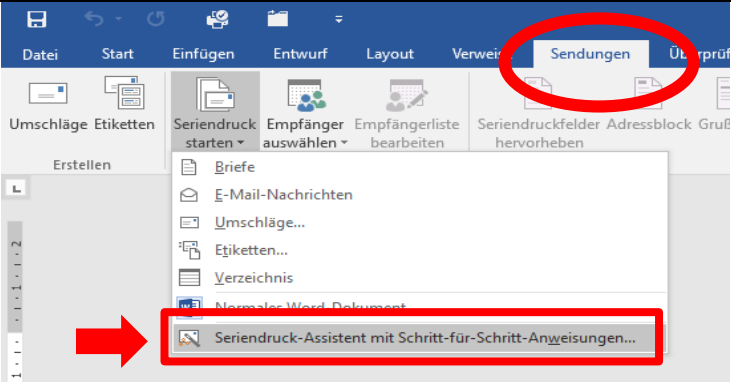
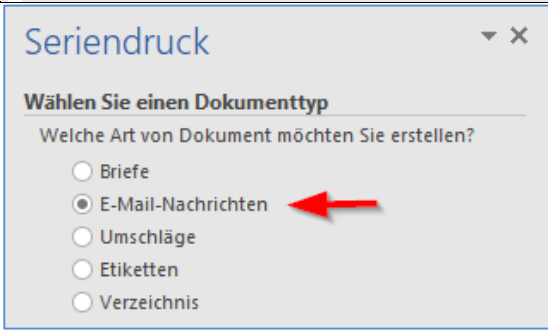
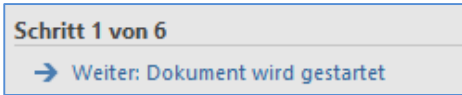
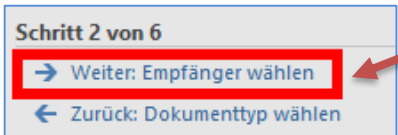
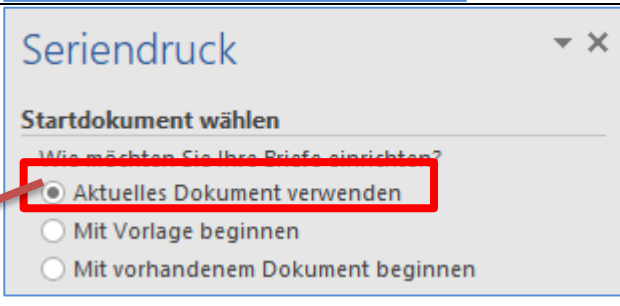
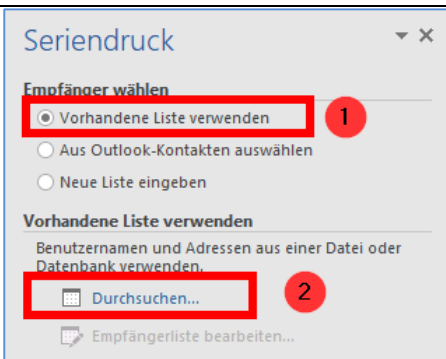
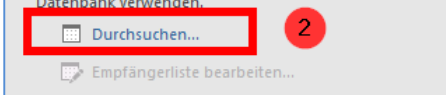


Im letzten Schritt wird nun die Sammel-Mail in WORD erstellt. Hierzu wird als Datenquelle die zuvor bearbeitete EXCEL-Datei verwendet. Die Mail wird in WORD bearbeitet und am Ende automatisch mit Outlook versandt.

Hinweis: Diese Funktion ist nur mit Word und Outlook problemlos durchführbar.



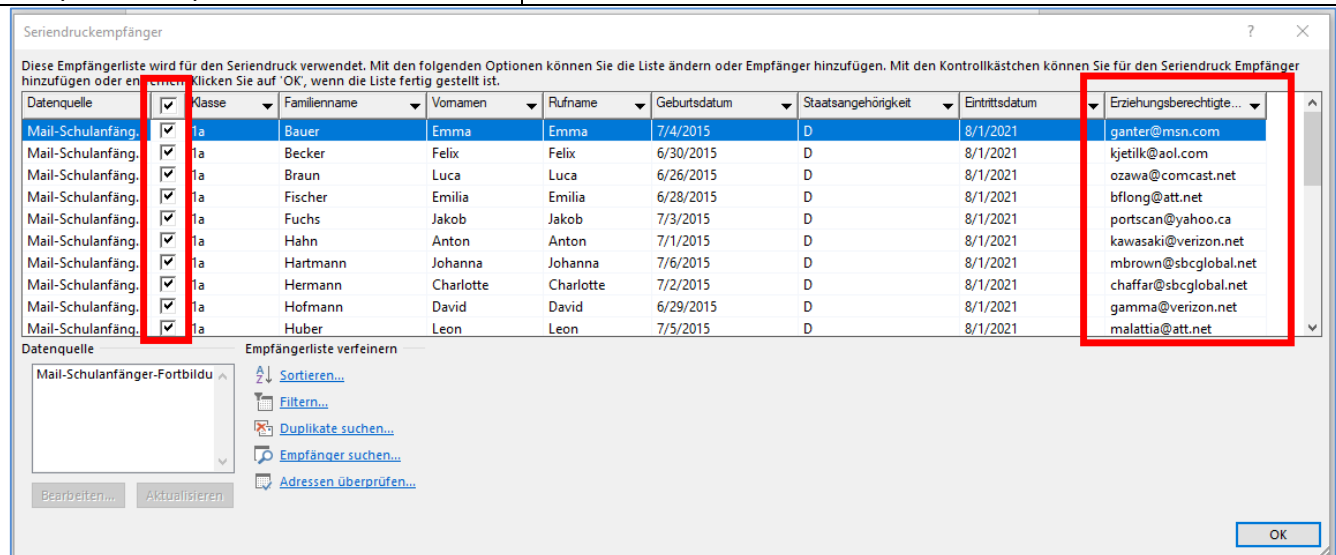
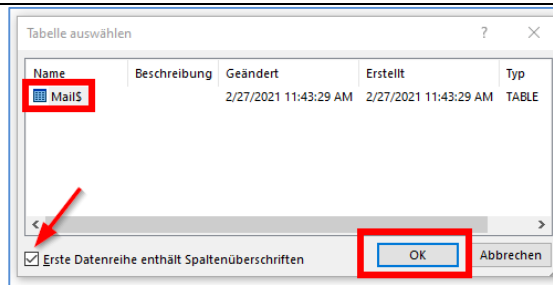
3.1 VARIANTE 1: SCHNELLE MAIL-BENACHRICHTIGUNG

<ul style="list-style-type: none"> • Starten von MS WORD • Menü: <Sendungen – Seriendruck starten- Seriendruck-Assistent mit ...> 	
<p>Schritt 1</p> <p>Sie werden nun mit dem Assistenten Schritt für Schritt zur Serienmail geleitet → siehe rechter Bildschirmrand</p> <p>Wählen Sie zunächst „E-Mail-Nachrichten“</p> <p>Klicken Sie ganz unten auf „Weiter: Dokument wird gestartet“</p>	 
<p>Schritt 2</p> <p>„Aktuelles Dokument verwenden“</p> 	
<p>Schritt 3</p> <p>Auswahl der zuvor erstellten EXCEL-Tabelle (siehe Nr. 2)</p>	 

Import-Dialog

Achten Sie darauf, dass Sie auch **das passende Tabellenblatt** verwenden.

- In unserem Fall wurde es mit dem Namen „**Mail**“ versehen
- Das **Häkchen** für „Erste Daten...“ ist für Variante 2 wichtig (siehe 3.2)



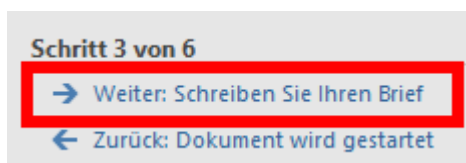
Sie erhalten nun einen Überblick der Empfängerliste.

Hier können Sie bei den Erziehungsberechtigten, die **keine Mailadresse eingetragen** haben, evtl. das **Häkchen entfernen**.

Hinweis:

Man könnte schon bei der EXCEL-Tabelle die Zeilen löschen, die keine Mailadresse eingetragen haben.

Klicken Sie auf „**Weiter: Schreiben** ...“



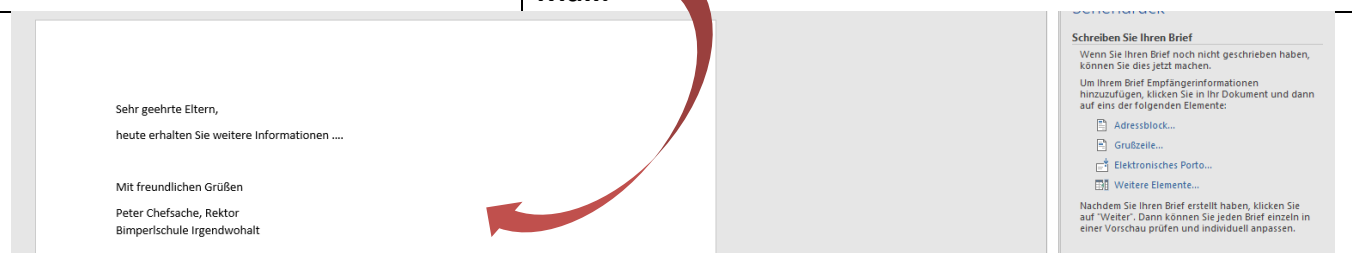
Hinweis:

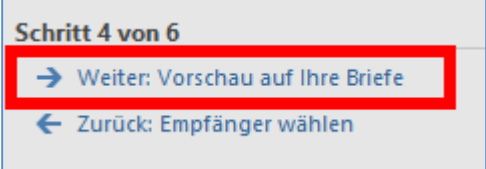
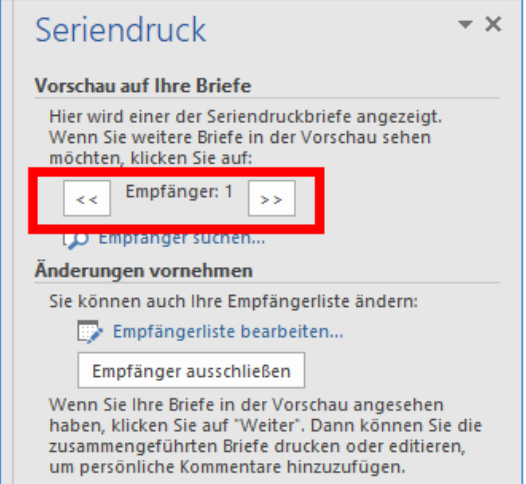
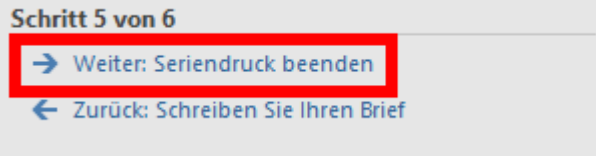
Mit Brief ist der **Text des Mail** gemeint!

Den Text können Sie aber erst bei Schritt 4 erstellen

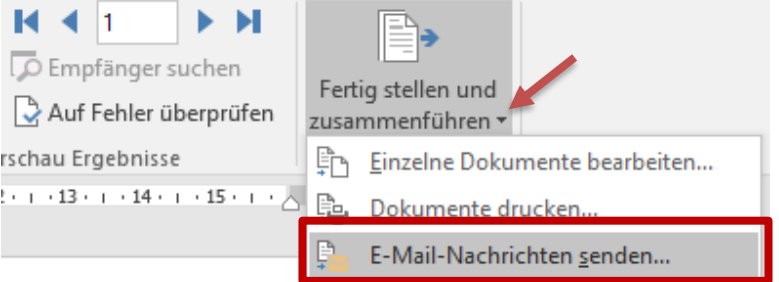
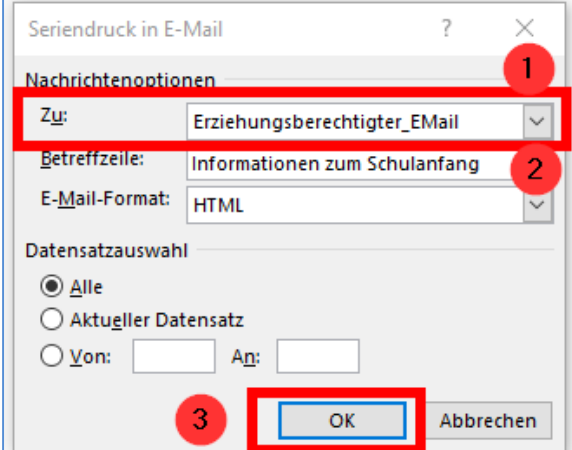
Klicken Sie auf: „**Weiter: Vorschau auf ...**“

Schreiben Sie nun in das Textfenster den Inhalt Ihrer Mail.



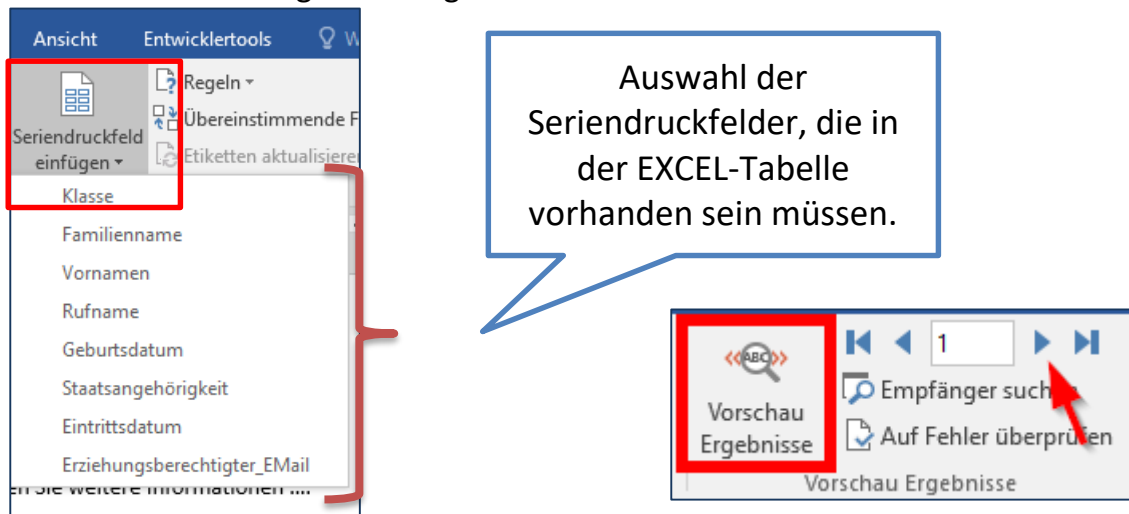
Schritt 4 Klicken Sie auf: „Weiter: Vorschau auf ...“	
Schritt 5 Durch das Blättern der Empfänger können Sie nochmals überprüfen, ob die Mail an alle Eltern geht. Bsp.: bei 25 Eltern müssten auch 25 Empfänger erscheinen.	Den Text können Sie aber erst bei Schritt 4 erstellen Klicken Sie auf: „Weiter: Vorschau auf ...“ 
Mit Klicken auf „Weiter: Seriendruck beenden“ wird noch keine Mail versandt	 Bis jetzt ist noch <u>keine</u> Mail versandt!

3.2 VERSAND DER SERIEN-MAIL

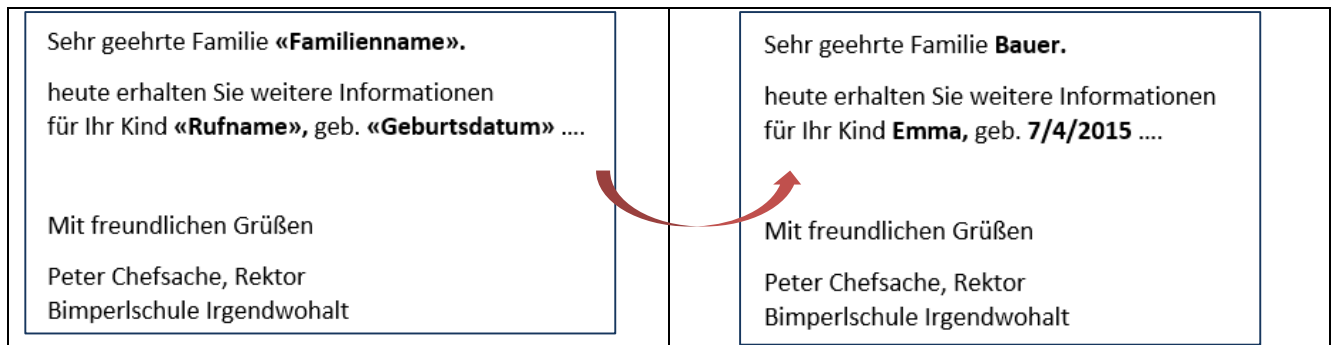
Wählen Sie unter <Fertig stellen und zusammenführen – E-Mail-Nachrichten senden...>	
Dialogfenster bearbeiten WICHTIG: Bei „Zu“ bitte das Feld mit der Mailadresse auswählen. Betreffzeile ausfüllen Mit „OK“ versenden	

3.3 VARIANTE 2 – PERSONALISIERTE SERIEN-MAIL

Beim Schreiben einer Serien-Mail kann man Seriendruckfelder einfügen und damit z. B. den Namen des Erziehungsberechtigten oder des Kindes verwenden.



Die Funktion dieser Variante können Sie über die **Vorschau** kontrollieren!

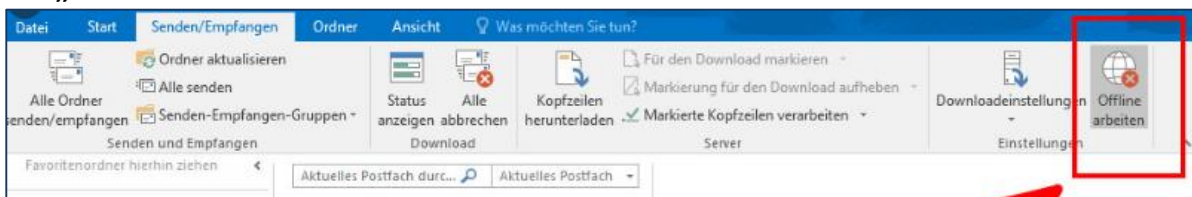


Hinweis:

Das **Geburtsdatum** wird standardmäßig in engl. Schreibweise dargestellt.

4 TIPP

- **Sind die Mail versandt worden?**
Kontrollieren Sie die versandten Mail in Outlook über den Ordner „**gesendete Elemente**“
- **Wie kann ich vor dem Versenden die Mails kontrollieren?**
Öffnen Sie vor dem Versenden der Mail das Programm „Outlook“ und schalten Sie auf „**Offline arbeiten**“.

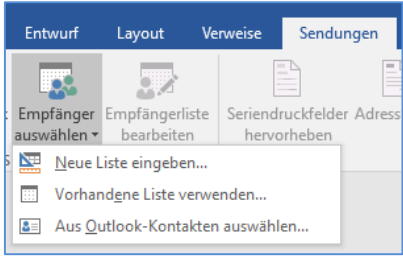
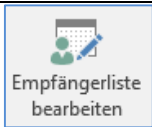
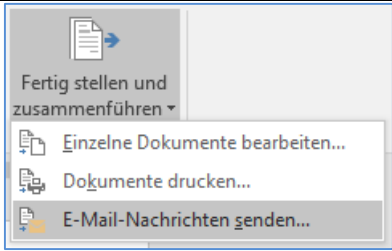
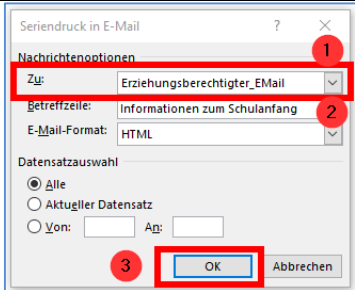


Die Mail aus der Serienfunktion landen nun im „**Postausgang**“. Hier können Sie die Mails prüfen.

Nach den Beenden des Offline-Modus werden die Mail versandt.

- Kann ich auch **ohne Assistenten** eine Serienmail starten?
Das ist jederzeit möglich und empfiehlt sich auch, wenn man etwas Erfahrung mit der Serienfunktion hat.
Wichtig ist immer, dass Sie eine Datenquelle/Empfängerliste am besten in EXCEL haben.

Hier empfiehlt sich folgende Vorgehensweise:

Menü <Sendungen – Empfänger auswählen>	
Empfängerliste bearbeiten	
Text der Mail schreiben + Mail versenden	
Dialogfenster bearbeiten Mit OK werden die Mails versandt.	

- **Gibt es auch andere Vorgehensweisen?**
JA, die gibt es in fast jedem Programm
- **Wo kann ich weitere Hilfe finden?**
Anbei ein kurzer Videoausschnitt (7:30 Min.)
<https://video.link/w/n4mWb>
- **weitere Videoanleitungen finden Sie in YouTube.**

ENDE