

Μαζική αποστολή βαθμών μέσω e-mail

Γ/σίων - Λυκείων

Σύμφωνα με την Φ1/52512/Δ2 – 07/05/2020 με θέμα «Ενεργοποίηση Λειτουργικότητας Αποστολής Βαθμολογίας μέσω του ΠΣ myschool» που αφορά στην αποστολή βαθμών στους κηδεμόνες μέσω e-mail, η διαδικασία που ορίζεται στο myschool είναι «απλή» μεν (για όσους μπορούν να κάνουν αντιγραφή επικόλληση από Excel προς το e-mail), είναι όμως **ΑΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΑ αναποτελεσματική αφού είναι πλήρως χειρονακτική.**

Όπως αναφέρεται συγκεκριμένα στο myschool (ΜΑΘΗΤΕΣ > ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΕΣ > Μαζική Εξαγωγή Βαθμών για αποστολή μέσω e-mail), για την αποστολή βαθμών στους κηδεμόνες μέσω e-mail πρέπει να γίνουν τα εξής:

Επιλέξτε «Εξαγωγή» στα αποτελέσματα του πίνακα και κατεβάστε το αρχείο στον υπολογιστή σας. Στη συνέχεια ανοίγετε τη σύνθεση email (outlook ή webmail.sch.gr), αντιγράψετε από τη στήλη «Email κηδεμόνα» το email στους παραλήπτες, το «Κείμενο email» στην περιοχή του κειμένου του email και πατάτε αποστολή.

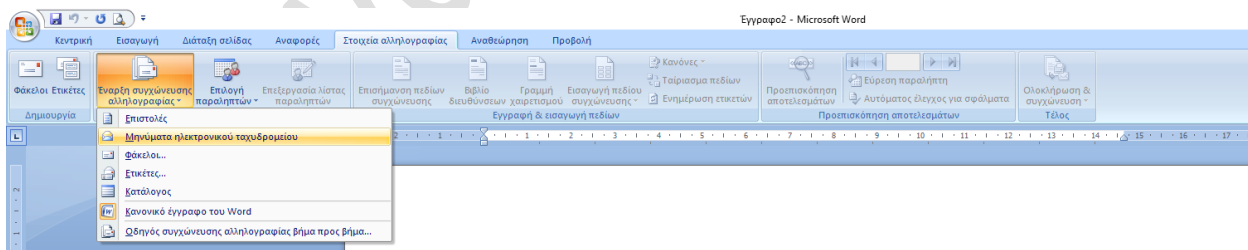
Το 2^ο βήμα της δημιουργίας και σύνθεσης του e-mail πρέπει να γίνει ξεχωριστά για κάθε μαθητή Γυμνασίου και Λυκείου στη χώρα μας (!!!!!!!!!). Με βάση την εκτίμηση ότι σε Γυμνάσια και Λύκεια φοιτούν 560.000 μαθητές, για την παραπάνω διαδικασία **θα χρειαστούν 2 x 560.000 = 1.120.000 Αντιγραφές (από το Excel) και ισάριθμες επικολήσεις στο πρόγραμμα e-mail στο οποίο θα πρέπει να δημιουργηθούν χειρονακτικά 560.000 e-mail, 1 για κάθε μαθητή!!!!!!**

Πώς μπορούμε να αυτοματοποιήσουμε τη διαδικασία για κάθε σχολείο ώστε **ΜΑΖΙΚΑ** να δημιουργηθούν προσωποποιημένα e-mail ανά κηδεμόνα ;

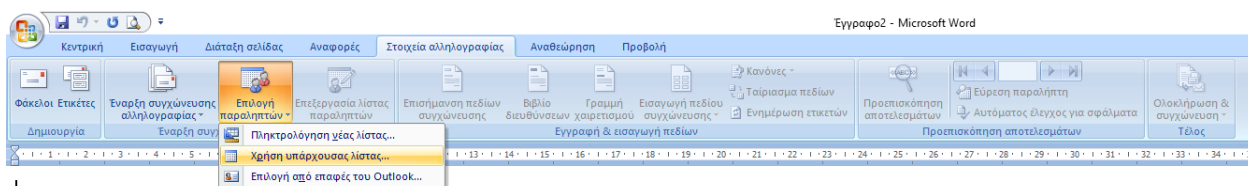
Η απάντηση είναι: **ΣΥΓΧΩΝΕΥΣΗ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ στο MS WORD.**

Αντί λοιπόν να ακολουθήσουμε χειρονακτικά το παραπάνω 2^ο βήμα , κάνουμε τα εξής:

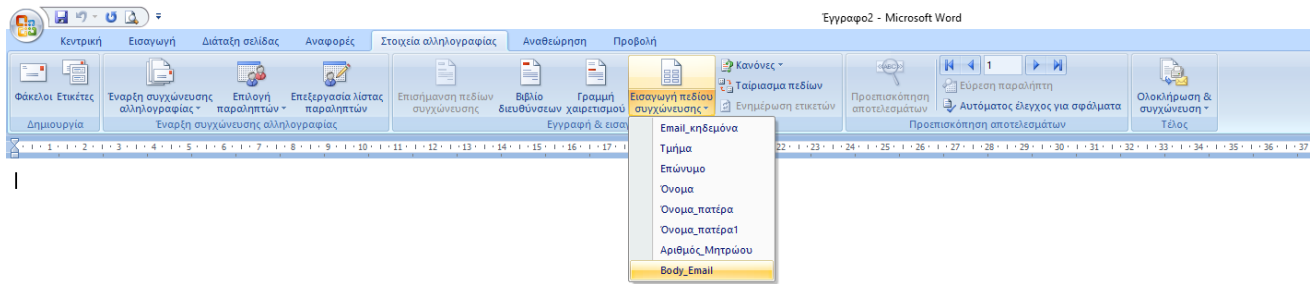
- Ανοίγουμε το **WORD** (ανοίγει νέο κενό έγγραφο) και επιλέγουμε την καρτέλα «**Στοιχεία αλληλογραφίας**»
- Από την επιλογή "**Εναρξη συγχώνευσης αλληλογραφίας**" (πάνω αριστερά) επιλέγουμε «**Μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου**» . Η μορφή του εγγράφου μας αλλάζει.



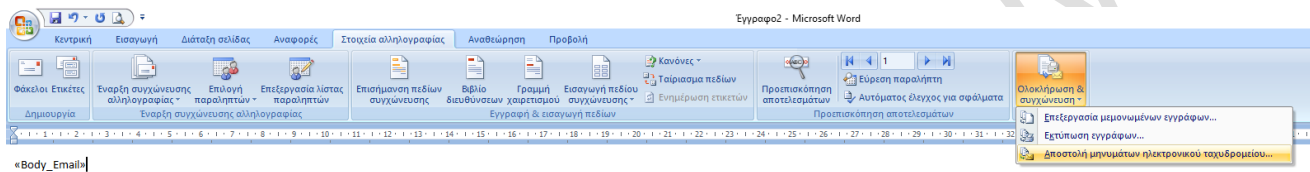
- Από την επιλογή "**Επιλογή παραληπτών**" (πάνω αριστερά) επιλέγουμε «**Χρήση υπάρχουσας λίστας**» εντοπίζουμε (συνήθως στο φάκελο Στοιχεία λήψης ή Downloads) και επιλέγουμε το αρχείο **Bathmoi_Mathiton.xls** ως αρχείο προέλευσης δεδομένων παραληπτών και πατάμε **OK**.



- Κάνουμε κλικ μέσα στο έγγραφο και από την επιλογή "**Εισαγωγή πεδίου συγχώνευσης**" εισάγουμε το πεδίο "**Body_Email**" στο έγγραφό μας.



- Τελειώνοντας, από την επιλογή "**Ολοκλήρωση & συγχώνευση**" επιλέγουμε **«Αποστολή μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου...»**

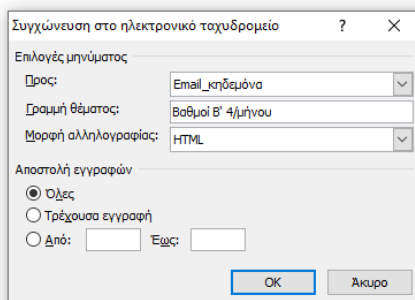


- Στο παράθυρο που εμφανίζεται επιλέγουμε

Προς: "**Email_κηδεμόνα**"

Γραμμή θέματος: "**Βαθμοί Β' 4/μήνου**" (ή ό,τι εσείς επιθυμείτε ως Θέμα του e-mail)

και πατάμε OK.



✓ **Αυτόματα** θα σταλούν από το **MS Outlook** τα **προσωποποιημένα e-mail** στους κηδεμόνες

(φυσικά πρέπει να έχουμε στήσει το e-mail μας στο Outlook, πράγμα εξαιρετικά απλό).

Σημείωση: Από την επιλογή "**Επεξεργασία λίστας παραληπτών**" το **WORD** μας δίνει την δυνατότητα (αν επιθυμούμε) να επιλέξουμε ποιους μαθητές & κηδεμόνες συμπεριλαμβάνουμε στην μαζική αποστολή e-mail και ποιους εξαιρούμε (απλά ξεκλικάρουμε τον μαθητή που θέλουμε να εξαιρέσουμε).