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 <u>ΑΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΑ αναποτελεσματική αφού είναι πλήρως</u> 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), αντιγράφετε από τη στήλη «Email κηδεμόνα» το email στους παραλήπτες, το «Κείμενο email» στην περιοχή του κειμένου του email και πατάτε αποστολή.

Το 2° 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 επικολλήσεις 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° βήμα , κάνουμε τα εξής:

- Ανοίγουμε το WORD (ανοίγει νέο κενό έγγραφο) και επιλέγουμε την καρτέλα «Στοιχεία αλληλογραφίας»

- Από την επιλογή "Έναρξη συγχώνευσης αλληλογραφίας" (πάνω αριστερά) επιλέγουμε «Μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου». Η μορφή του εγγράφου μας αλλάζει.

C	n 🖬 🤊 -	७ 🛕 २							Έγγ	ραφο2 - Microsoft	Word		
C.	Κεντρική	Εισαγωγή	Διάταξη σελίδας	Αναφορές	Στοιχεία αλληλογρ	αφίας Αναθεώι	οηση Πρ	οβολή					
				22					Κανόνες * Ταίριασμα πεδίων	1000	🕅 4 🕨 🕨	R.	
Φ	άκελοι Ετικέτες	Έναρξη συγχών αλληλογραφία	ευσης Επιλογή ας τη παραληπτών τ	Επεξεργασία λίστ παραληπτών	ας Επισήμανση πε συγχώνευσ	εδίων Βιβλίο ης διευθύνσεων	Γραμμή χαιρετισμού	Εισαγωγή πεδίου συγχώνευσης *	🖻 Ενημέρωση ετικετών	Προεπισκόπηση αποτελεσμάτων	🦆 Αυτόματος έλεγχος για σφάλματα	Ολοκλήρωση & συγχώνευση *	
	Δημιουργία	Επιστολές				Εγγ	ραφή & εισα	γωγή πεδίων		Про	πισκόπηση αποτελεσμάτων	Τέλος	
L		Μηνύματ	α ηλεκτρονικού ταχυ	δρομείου	2 * 1	- 1 + 1 + <mark>2 + 1</mark>	> 1 > 1 > 1	2 + 1 + 3 + 1	- 4 - 1 - 5 - 1 - 6	7 8	· · · 9 · · · 10 · · · 11 · · · 12	* 1 * 13 * 1 * 14	- 1 <u>6</u> 15 ° 1 ° 16 ° 1 ° 17 ° 1 °
		<u></u> άκελοι											
		<u>Ε</u> τικέτες											
~		📃 Κατάλογο	ς										
-		🕢 Κανονικό	έγγραφο του Word										
-		🕒 🖸 Οδηγός σ	υγχώνευσης αλληλοι	γραφίας βήμα προ	; βήμα								
1.1													

- 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.

	9 ") -	۽ 🚺 ق									Έγγε	οαφο2 - Microsoft	Word	
	Κεντρική	Εισαγωγή	Διάτα	αξη σελίδας	Αναφορές Σ	τοιχεία αλλι	ηλογραφίας	Αναθεώ	ρηση Π	οοβολή				
		e		6	87						Κανόνες * Ταίριασμα πεδίων		Η 4 Εύρεση παραλήπτη	Ę.
Φάκελο	Ετικέτες	Έναρξη συγχώνευσ αλληλογραφίας *	ης	Επιλογή αραληπτών *	Επεξεργασία λίστας παραληπτών	Επισήμαν συγχώ	νση πεδίων ώνευσης	Βιβλίο διευθύνσεων	Γραμμή χαιρετισμοί	Εισαγωγή πεδίου συγχώνευσης *	🖻 Ενημέρωση ετικετών	Προεπισκόπηση αποτελεσμάτων	🚽 Αυτόματος έλεγχος για σφάλματα	Ολοκλήρωση & συγχώνευση *
Δημι	ουργία	Έναρξη σ	υγ) 👔	🔄 Πληκτρι	ολόγηση <u>ν</u> έας λίστας.	.)	L	Εγγ	ραφή & εισι	ιγωγή πεδίων		Προε	πισκόπηση αποτελεσμάτων	Τέλος
Sec. 4	- 1 - 2 - 1	- 3 - 1 - 4 - 1 - 5 -	[Χρήση ι	υπάρχουσας λίστας		1 13 1 1	14 · · · 15 · ·	16 1 17	18 1 19 1 20	0 • 1 • 21 • 1 • 22 • 1 • 23 • 1 •	24 1 25 1 26	1 - 27 - 1 - 28 - 1 - 29 - 1 - 30 - 1 - 31 - 1 - 3	2 · 1 · 33 · 1 · 34 · 1 · 35
1			5	Επιλογή	α <u>π</u> ό επαφές του Out	tlook								
1				- citoto (1)	1 <u>an</u> o enaper, 100 0 a									

ΚΛΩΝΑΡΑΚΗΣ ΓΙΑΝΝΗΣ (ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΟΣ) 1° ΓΕΛ ΖΑΚΥΝΘΟΥ

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

- U A - U A -				Έγγ	ραφο2 - Microsoft	Word		
Κεντρική Εισαγωγή Διάταξη σελίδας Αναφορές Στ	τοιχεία αλληλογραφίας Αναθεώρηση	Προβα	ολή					
			📄 🔐 Κανόνε 🖓 Ταίριας	ις ≁ σμα πεδίων		🕅 🖣 1		
Φάκελοι Ετικέτες Έναρξη συγχώνευσης Επιλογή Επεξεργασία λίστας αληλογραφίας * παραληπτών * παραληπτών	Επισήμανση πεδίων Βιβλίο Γραμμ συγχώνευσης διευθύνσεων χαιρετισ	ιή <mark>Εισ</mark> μού σι	σαγωγή πεδίου τυγχώνευσης 👻 🖻 Ενημέρ	ωση ετικετών	Προεπισκόπηση αποτελεσμάτων	🕏 Αυτόματος έλεγχος για σφάλ	Ολοκλήρωση & ματα συγχώνευση *	
Δημιουργία Έναρξη συγχώνευσης αλληλογραφίας	Εγγραφή &	εισαγ	Email_κηδεμόνα		Προε	πισκόπηση αποτελεσμάτων	Τέλος	
······································	11 • • • 12 • • • 13 • • • 14 • • • 15 • • • 16 • • • •	7 1	Τμήμα	22 · 1 · 23 · 1	24 1 25 1 26	1 27 1 28 1 29 1 30 1 3	1 • • • 32 • • • 33 • • • 34 •	35 1 36 1 37
			Επώνυμο					
			Όνομα					
			Όνομα_πατέρα					
			Όνομα_πατέρα1					
			Αριθμός_Μητρώου					
			Body_Email					

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

💼 🖬 🤊 -	U 🛕 Ŧ						Έγγ	γραφο2 - Microsoft	Word			
Κεντρικι	Εισαγωγή	Διάταξη σελίδας	Αναφορές	Στοιχεία αλληλογραφίας	Αναθεώρηση	Προβολή						
	e		<u>3</u> 2				Κανόνες * Ταίριασμα πεδίων		🕅 4 1 🕨 🕅			
Φάκελοι Ετικέτες	Έναρξη συγχώνε αλληλογραφία	τυσης Επιλογή ις παραληπτών τ	Επεξεργασία λίστα παραληπτών	ς Επισήμανση πεδίων συγχώνευσης	Βιβλίο Γρα διευθύνσεων χαιρε	ιμμή Εισαγωγήπεδίοι τισμού συγχώνευσης *	🖻 Ενημέρωση ετικετών	Προεπισκόπηση αποτελεσμάτων	🚽 Αυτόματος έλεγχος για σφάλματα	Ολοκλ συγχι	ήρωση & ώνευση *	
Δημιουργία	Έναρξη	η συγχώνευσης αλλη	λογραφίας		Εγγραφή	& εισαγωγή πεδίων		Προε	επισκόπηση αποτελεσμάτων	5	<u>Ε</u> πεξεργασία μεμονωμένων εγγράφων	
A 1 2 .	1 - 3 - 1 - 4 - 1 - 1	5 • • • 6 • • • 7 • •	8 • 1 • 9 • 1 • 10 •	11 12 13 13	14 · · · 15 · · · 16 · ·	17 1 18 1 19 1 2	0 • 1 • 21 • 1 • 22 • 1 • 23 • 1	24 1 25 1 26	1 - 27 - 1 - 28 - 1 - 29 - 1 - 30 - 1 - 31 - 1 -	32 💁	Ε <u>κ</u> τύπωση εγγράφων	1.1
"Dedu Fereila										Q	Δποστολή μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου	_
«Bouy_Email»										_		_

- 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.
--	-----	--------	-----

Συγχώνευση στο ηλεκτρ	ονικό ταχυδρομείο ? 🗙	
Επιλογές μηνύματος		
Προς:	Email_κηδεμόνο 🗸	
Γραμμή θέματος:	Βαθμοί Β' 4/μήνου	
Μορφή αλληλογραφίας:	HTML	
Αποστολή εννραφών		
Ο <u>λ</u> ες		
Τρέχουσα εγγραφή		
○ <u>A</u> nó: Eg	<u>o</u> c:	
	ОК Акиро	
Αυτό	<mark>οματα</mark> θα σταλούν από	ο το MS Outlook τα προσωποποιημένα e-mail στους κηδεμόνες

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

<u>Σημείωση</u>: 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).