

Brevfletning

Elevplan kan eksportere bl.a. mailadresser på elever og oplæringsansvarlige via beskedmodulet. Herved gives der mulighed for skolerne kan bruge disse oplysninger til brevfletning. På Internettet findes der mange forklaringer og video der skriver de overordnede principper og hvordan det i praksis gøres med forskellige udgaver af f.eks. Word. Se f.eks.

- <http://office.microsoft.com/da-dk/word-help/brug-af-brevfletning-til-at-oprette-og-udskrive-breve-og-andre-dokumenter-HA101857701.aspx?CTT=1>
- <http://youtu.be/M16SpVR4D9w>

Eksporten forgår ved at klikke på "Download modtagere i CSV-format til brevfletning"

Denne fil skal du gemme på din PC, det vil være din datakilde til brevfletningen.

Målet med brevfletningen er at sende en mail til hver person (elever og oplæringsansvarlige) i en så enkel arbejdsgang som muligt. Derfor er filen bygget op så, hver person her sin egen linje (post), derved kan vi sende til alle i samme arbejdsgang.

Indholdet af filen kan ses med f.eks. Excel. Det er bygget op i 4 afsnit:

- **Kolonnerne A-L**

Indeholder oplysninger om personen der skal modtage mailen - Læg specielt mærke til kolonne B, som viser personens relation (Elev eller oplæringsansvarlig)

- **Kolonnerne M-Q**

Indeholder oplysninger om eleven

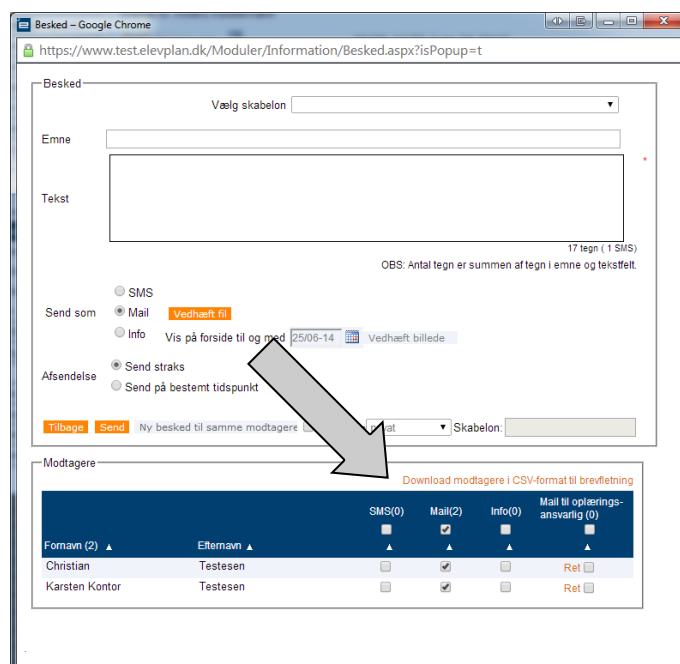
- **Kolonnerne R-AH**

Indeholder oplysninger om virksomheden

- **Kolonnerne AI-AT**

Indeholde oplysninger om uddannelsesaftalen

Det vil være sjældent at man har brug for alle oplysningerne, men hellere have for meget med i datakilden end for lidt.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	NR	Relation	Navn	Fornavn	Efternavn	Co	Gade	Sted	Postnr	Post_distri	Email	Mobilnr	ElevNavn	ElevForn
2	1	Elev	Christian T	Christian	Testesen		Mikkelsgade 48		4600	Køge	anders@kl	61776788	Christian T	Christian
3	1	Oplærings	Søren Skri	Søren Skri	Testesen						soren@ok	85296365	Christian T	Christian
4	2	Elev	Karsten Kc	Karsten Kc	Testesen		Stranden 27		9900	Frederiksh	Karsten@	56789456	Karsten Kc	Karsten K
5	2	Oplærings	Karen Kon	Karen Kon	Testesen						Karen@ab	36925847	Karsten Kc	Karsten K
6	2	Oplærings	Karina Koc	Karina Koc	Testesen						Karina@te	74185296	Karsten Kc	Karsten K

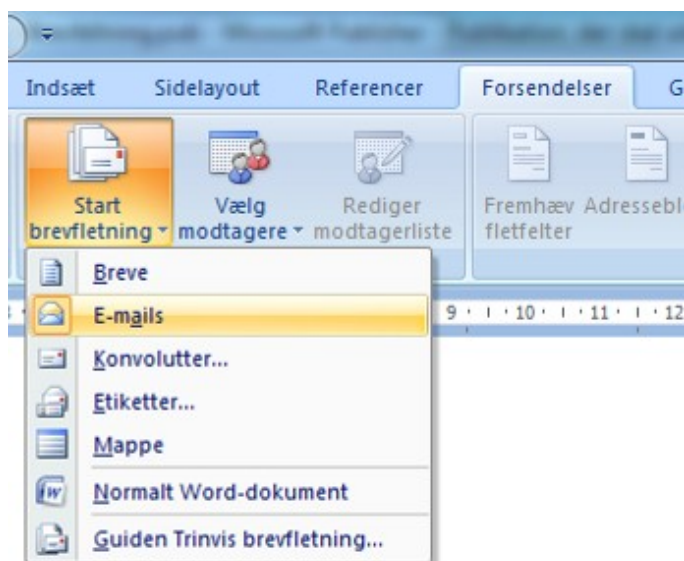
I praksis—med Word 2007

Jeg gemmer CSV-filen et sted på min computer, så jeg kan finde den igen.

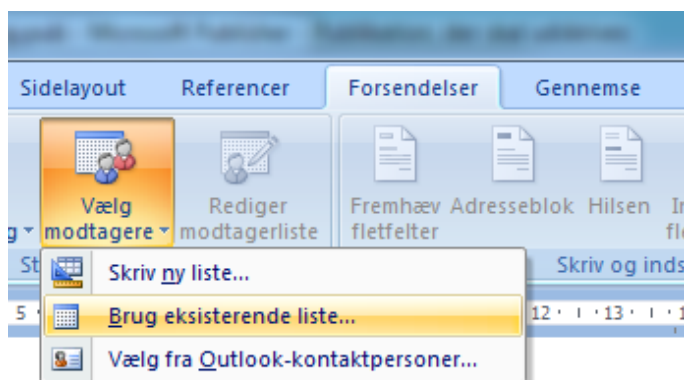
Efter at have åbnet Word, klikker man på

- "Forsendelser"
- "Start brevflætning"
- "E-mails"

Nu er Word klar til at brevflætte til mail.



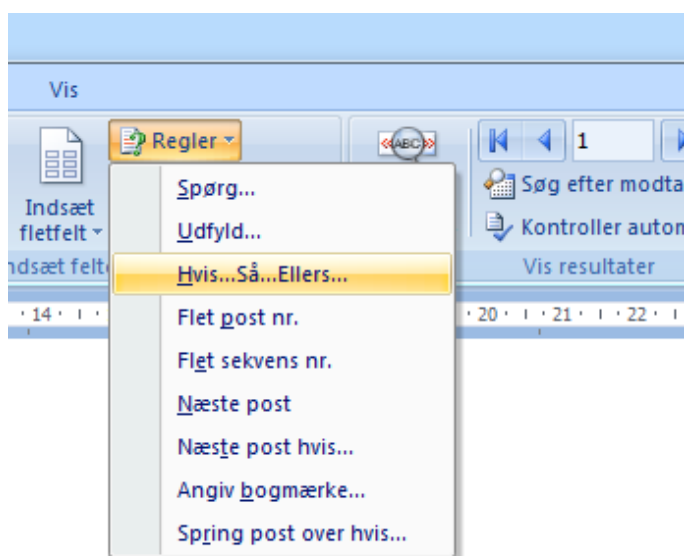
Vi skal have kædet vores worddokument sammen med CSV-filen fra før



Nu skriver jeg brevet, og indsætter de relevante flættefelter.

Hvis jeg vil have der f.eks. skal stå "du" til eleverne og "din elev" til de oplæringsansvarlige bruger jeg "Hvis - Så - Ellers"

Bruge feltet "relation" så kan du skelne hvad der skal stå i den enkelte mail



Indsæt felt: Hvis

Hvis

Felt navn: Relation Sammenligning: Lig med Sammenlign med: Elev

Indsæt denne tekst:
du

Og ellers denne tekst:
din elev

OK Annuller

Hej Karen Kontor medarbejder
Nu er det tiden til at Karsten Kontor skal
Første dag på skolen er tirsdag d. 10. jun
Med venlig hilsen
Sanne
Studiesekretær

Hvis du ønsker at elevens navn skal stå i stedet for "din elev", kan det også lade sig gøre.

Stil dig i "Og ellers denne tekst"-feltet Tryk nu på CTRL+F9 og der kommer tuborgklammer, nu kan du skrive "Mergefield" og feltets navn og det vil komme frem - Hvis Relation er forskellig fra Elev

Hej Søren Skrivemaskine
Nu er det tiden til at Christian skal på skole.
Første dag på skolen er tirsdag d. 10. juni kl. 8:45
Med venlig hilsen
Sanne
Studiesekretær

Indsæt felt: Hvis

Hvis

Felt navn: Relation Sammenligning: Lig med Sammenlign med: Elev

Indsæt denne tekst:
du

Og ellers denne tekst:
{ Mergefield ElevFornavn }

OK Annuller

Hej Christian
Nu er det tiden til at du skal på skole.
Første dag på skolen er tirsdag d. 10. juni kl. 8:45
Med venlig hilsen
Sanne
Studiesekretær

På denne måde bygges hele mailen op, med data fra Datakilden.

Her ved kan der sendes i en arbejdsgang til både elever og oplæringsansvarlige i virksomhederne

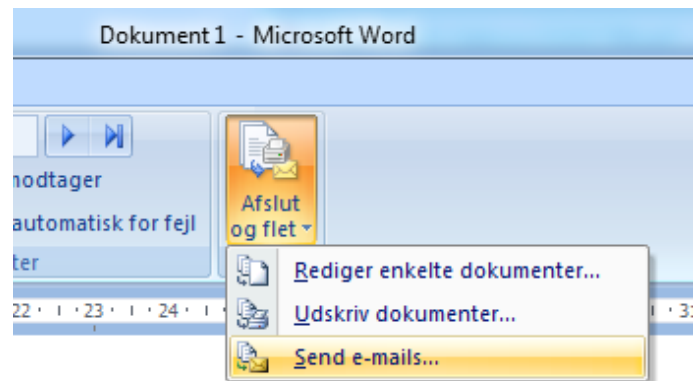
Hej Karsten Kontor
Nu er det tiden til at du skal på skole.
Første dag på skolen er tirsdag d. 10. juni kl. 8:45 i lokale Ø102
Med venlig hilsen

Hej Karina Koordinator
Nu er det tiden til at Karsten Kontor skal på skole.
Første dag på skolen er tirsdag d. 10. juni kl. 8:45 i lokale Ø102
Med venlig hilsen
Sanne
Studiesekretær

Når mailen er færdig og man har tjekket at alt er som det skal være ved at kigge nogen af mailene igennem, skal de sendes.

Klip på:

- Afslut og flet
- Send e-mails...



I denne dialogboks vælges, hvor modtagernes mailadresser står og hvad Emnet skal være.

Nu kræver det at din mailklient er åben, og der ikke er åbnedialogbokse

Når alt er OK - trykkes på OK og alle mails sendes

