

Export- und Word- Serienbriefgrundlag en

- [Exporte - Sekretariat](#)
- [E-Mail verschicken](#)
- [Grundlagen für Word-Serienbrief](#)

Exporte - Sekretariat

Philosophie

Exporte sind für unterschiedliche Verwendungszwecke angelegt und müssen entsprechend möglichst viele Bedürfnisse abbilden können. Aus diesem Grund sind in den meisten Exporten eine Vielzahl von Daten enthalten. Die Struktur richtet sich nach der grundsätzlichen Frage: Wie soll der einzelne Datensatz aussehen. Ein Teil der Exporte dreht sich um Schüler*innen oder Kinder, d.h. die entsprechenden Teilnehmer*innen einer Gruppe. Andere Exporte eignen sich für Schreiben an die Eltern oder weitere Korrespondenzen.

Ziel ist es, an den Orten, an denen man die Exporte benötigt und wo die entsprechende Information vorliegt, ohne weitere Umwege, diese zur Verfügung zu stellen. Außerdem war uns wichtig, dass sie in Ihrer Grundstruktur immer gleich sind, sodass ein Arbeiten mit Word-Serienbrief oder Excel-Vorlagen reibungslos laufen kann.

Die folgenden Kernfragen, die Sie sich stellen müssen, bevor Sie eine Vorlage erstellen oder einen Export machen, werden wir an dieser Stelle klären:

Wer soll alles ein entsprechendes Dokument erhalten?

- Teilnehmer*in/ Schüler*in/ Kind
- Korrespondenzen
- Eltern
- Sorgeberechtigte

Gruppen oder Einzelpersonen?

Um was geht es in dem Dokument?

Welche Daten sollen enthalten sein?

- reine Adressdaten/ evtl. auch Haushaltsbezogen
- Gruppeninformationen

Wo befinden sich die Exporte?

Einzelpersonen

Briefexporte über die Karteikarte

Für alle Briefexporte finden Sie in der Karteikarte im Reiter „Person“ eine Reihe von unterschiedlichen Briefexporten, die sich in ihrem Inhalt (welche Datensätze sind enthalten und zusammengefasst) unterscheiden, aber nicht in den Feldern und ihren Benennungen.

The screenshot shows a software interface with a tabbed menu at the top. The 'Person' tab is selected and highlighted in yellow. Below the tabs, there are two dropdown menus: 'Briefexport: Wählen Sie einen Wert' and 'Email: Wählen Sie einen Wert', both also highlighted in yellow. To the right of these menus is a section titled 'Kontaktdaten Haushalt'. Below this, there are two columns: 'Personendaten' and 'Adressdaten'. The 'Personendaten' column includes fields for 'Anrede Adr.', 'Anrede Brief', and 'Nachname' (with the value 'Aalen-Muster'). The 'Adressdaten' column includes fields for '2. Namenszeile', 'Straße' (with the value 'Guntramstr. 78'), and 'Zusatz'. To the right of these columns is a table with the following data:

Art	Medium	LfdNr	Kontaktin
Haushalt	Mobil	1	0155-988
Haushalt	Telefon	1	088-9873

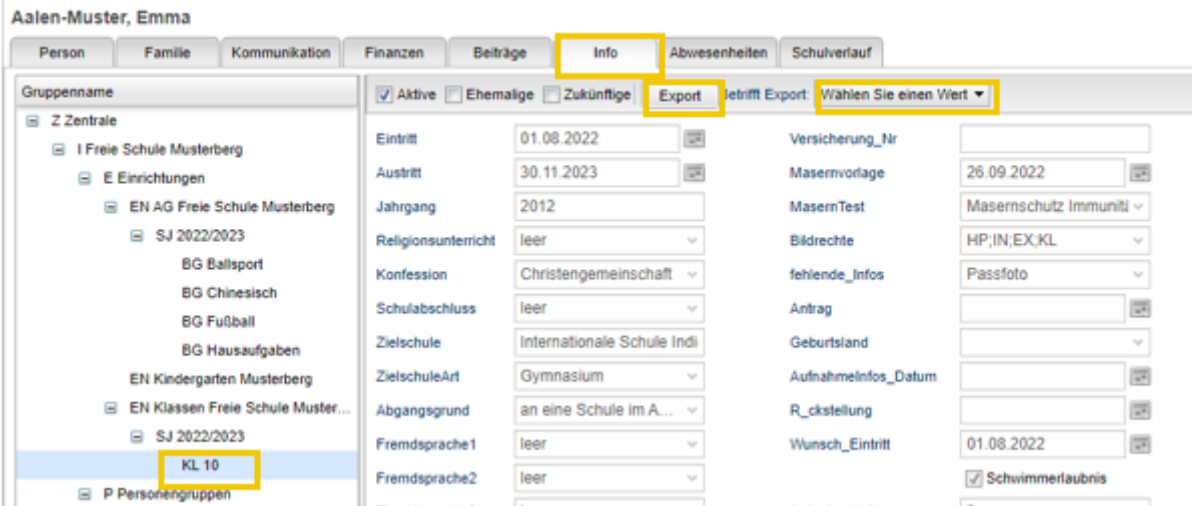
Info

Vorab sollte im Übersichtsbaum die gewünschte Gruppe ausgewählt werden, um die für den Export relevanten Gruppeninformationen zu laden.

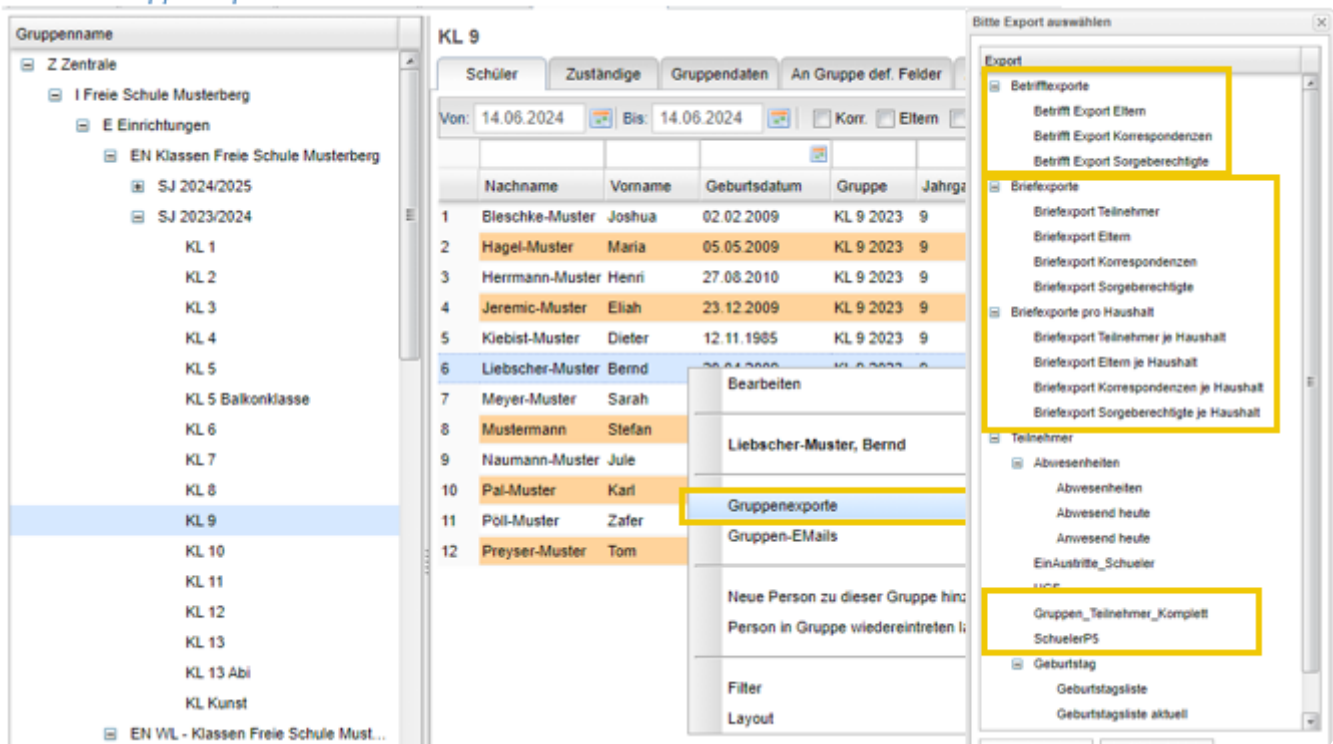
Möglichkeiten:

Schüler P5/ Kinder P5/ Gruppenteilnehmer Komplett

Betrifft an Eltern/ Sorgeberechtigte/ Korrespondenzen



Gruppenexporte



Auswahl der gewünschten Gruppe(n)

Rechte Maustaste im Bereich der Teilnehmer*innen

Gruppenexporte

Auswahl von mehreren Personen

The screenshot shows a software interface for group management. The left sidebar displays a tree view of groups, with 'KL 1', 'KL 2', and 'KL 3' selected. The main table displays a list of participants with columns for name, birth date, group, grade, gender, and dates. A context menu is open over the table, showing options like '15 Personen', 'Exporte für diese Personen', and 'Briefexport pro Haushalt'.

Nachname	Vorname	Geburtsdatum	Gruppe	Jahrgangsstufe	Geschlecht	Eintritt	Austritt	AEZ
Bresel-Muster	Josefine	06.01.2014	KL 3 2022	3	Weiblich	01.08.2022		A
Brinkmann-Muster	Simon	07.06.2013	KL 4 2022	4	Männlich	01.08.2022		A
Burger-Muster	Marsello	22.08.2015	KL 1 2022	1	Männlich	01.08.2022		A
Dahlhaus-Muster	Dieter	31.12.2012	KL 4 2022	4	Männlich	01.08.2022		A
Drache-Muster	Jörg	15.08.2015	KL 1 2022	1	Männlich	01.08.2022		A
Durst-Muster	Kian	28.02.2016	KL 1 2022	1	Männlich	01.08.2022		A
Efeu-Muster	Elsa	18.10.2015	KL 1 2022	1	Weiblich	01.08.2022		A
For-Muster	Carla	19.12.2015	KL 1 2022	1	Weiblich	01.08.2022		A
Hagel-Muster	Nelio	15.03.2015	KL 2 2022	2	Männlich	01.08.2022		A
Hagel-Muster	Ronja	09.06.2013	KL 4 2022	4	Weiblich	01.08.2022		A
Hedau-Muster	Christian	15.01.2016	KL 1 2022	1	Männlich	01.08.2022		A
Hedau-Muster	Martina	15.01.2016	KL 1 2022	1	Weiblich	01.08.2022		A
Heide-Muster	Wolfgang	07.07.2013	KL 4 2022	4	Weiblich	01.08.2022		A
Herancourt-Muster			KL 1 2022	1	Männlich	14.11.2022		A
Herbst						02.08.2022		A
Herbstritt						17.11.2022		A
Herrmann-Muster								
Hirschhausen	Hannah	23.08.2015						
Kling-Muster	Jessica	23.02.2016						
König - Muster	Jörg	01.04.2016						
Kostowski-Muster	Maria Sarah	06.06.2015				01.08.2022		A

- Auswahl der entsprechenden Gruppen
- Auswahl der Teilnehmer
- Rechte Maustaste - XX Personen
- Exporte für die Personen

Grundstruktur

Datensatzstruktur

Je nach Art des Exportes sind sowohl die Datensätze als auch die mitgelieferten Felder unterschiedlich.

Teilnehmer*in/ Schüler*in/ Kind

Diese Exporte haben je Teilnehmer*in/ Schüler*in/ Kind einen Datensatz, d.h. eine Zeile. Informationen zu Gruppenzugehörigkeiten sowie weitere Informationsfelder sind in der Regel enthalten. Zusätzlich befinden sich im gleichen Datensatz Namen und Adressen der dazugehörigen Eltern oder Korrespondenzen. Der Standardexport ist hier der SchülerP5/ KinderP5

Beispiele für die Nutzung:

- Schulverträge
- Schulbescheinigungen
- Schülerlisten
- Etc.

Briefexport

In Briefexporten hat man eine Zeile je Brief. Möchte man, dass Haushalte zusammen einen Brief erhalten, wählt man den entsprechenden Briefexporte pro Haushalt. Eltern/ Sorgeberechtigte/ Korrespondenzen erhalten nur ein Schreiben, auch wenn sie mehrere Kinder in den ausgewählten Gruppen haben.

Enthalten sind in dem Export neben den Einzeladressfeldern (Anreden, Namen, Straße, PLZ, Ort) fertige Adressblöcke.

Beispiele für die Nutzung:

- Etiketten
- Einladungen Mitgliederversammlung
- Allgemeine Korrespondenz (ohne Benennung von Schüler*innen/ Kindern)

Betrefftextexport

Beim Betrefftextexport erhält jeder Haushalt für jedes teilnehmende Kind/ Schüler*in ein Schreiben. Sollten Eltern/ Korrespondenzen/ Sorgeberechtigte getrennt leben, gehen somit je Kind 2 Schreiben raus.

Enthalten sind Datenfelder des Adressexportes sowie Daten zu dem teilnehmenden Kind (Stammdaten/ Gruppenzugehörigkeitsdaten/ Info).

Beispiele für die Nutzung

- Zusageschreiben für einen Schulplatz
- Verweis
- Einladung zum Klassenspiel (soweit der Name des Kindes genannt werden soll)

An wen?

Sowohl für die Brief- als auch für die Betrifftexporte haben Sie die Auswahl an wen Ihre Schreiben sich richten. Hierfür sind die Einstellungen und Zuordnungen in Procurat zu beachten.

Teilnehmer*innen

Briefe gehen direkt an die Teilnehmer*innen der entsprechenden Gruppen. In der Regel sind dies Betriebe oder Personengruppen. Aber auch in der Oberstufe kann es sinnvoll sein ein Schreiben direkt an die Schüler*innen zu schicken. Dies ist nur bei den Briefexporten möglich.

Korrespondenzen

Die Korrespondenzen werden in den Kontaktdaten des jeweiligen Kindes gepflegt und dies sind alle Personen, die ein berechtigtes Interesse an dem Kind haben. Hier ist weder das Sorgerecht zwingend notwendig, noch der Status Eltern. Entsprechend kann auch beispielsweise der Lebensgefährte der Mutter in die Korrespondenzen aufgenommen werden, so dass er die wöchentlichen Nachrichten der Schule erhält.

Eltern

Eltern sind alle Personen, die aus dem Blickwinkel der Schule, die Elternrolle übernehmen, mit den entsprechenden Verantwortlichkeiten oder als Vertragsnehmer*innen. In der Regel sind dies die sorgeberechtigten Eltern, es können in Ausnahmefällen aber auch Pflegeeltern oder Großeltern sein, soweit sie diese Rolle übernehmen (siehe auch 3.1.2.2).

Sorgerecht

Sorgerecht kann durch die Geburtsurkunde oder einen entsprechenden richterlichen Sorgerechtserlass nachgewiesen werden.

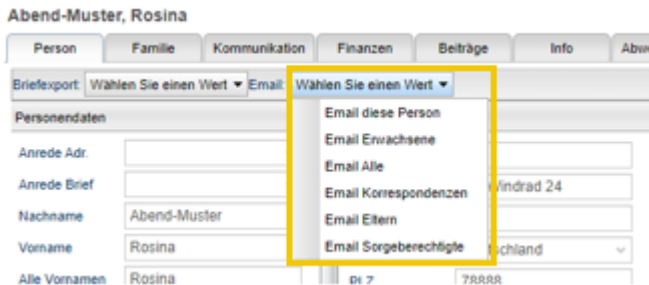
Ablage der Exporte?

Alle Exporte werden je Benutzer*in abgelegt und befinden sich im Procuratverzeichnis, bei dem/der jeweiligen Benutzer*in. Nach dem Export erhält man einen entsprechenden Hinweis, in dem der Ablageort auch benannt wird.

E-Mail verschicken

Mit Procurat können E-Mails verschickt werden. Es wird dabei eine E-Mail Datei erzeugt, in der alle gewünschten E-Mail-Adressen standardmäßig im BCC enthalten sind. Sollten ausgewählte Haushalte keine E-Mail Adresse haben, wird zusätzlich ein Briefexport mit den fehlenden Haushalten erzeugt, sodass diese separat angeschrieben werden können.

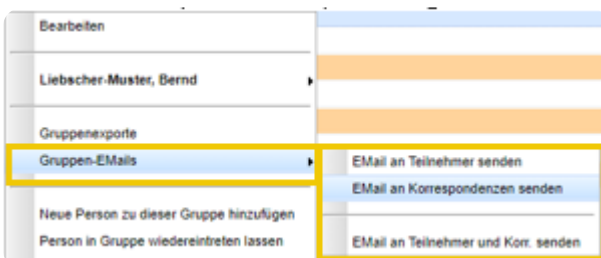
E-Mail an Einzelpersonen oder Familien



Über den Personenreiter können E-Mails an die Person oder Bezugspersonen geschickt werden.

E-Mail an Gruppen

Im Kontextmenü jeder Gruppe können Sie an alle Korrespondenzen oder/und an die Schüler oder Schülerinnen (Teilnehmer) der ausgewählten Gruppe eine E-Mail verfassen.



Im Anschluss öffnet sich folgendes Fenster:

E-Mail zur Weiterverarbeitung erzeugen

E-Mail Persönlich E-Mail Beruf E-Mail Haushalt

E-Mail Zuständige (Beruf)

An: Empfänger in An

Bcc: (16 Datensätze)

- Günther-Poll-Muster@text.de
- Maria-Liesche-Muster@text.de
- Herrmann@text.de
- Manfred-Jeremic-Akustel@text.de
- Maria-Meyer-Muster@text.de
- Muster@kragos.de
- Patricia-Liesche-Muster@text.de
- Sylke-Poll-Muster@text.de
- tp1234@text.de
- tp@text.de
- tagma@tagetrainer@musterschule.de
- th@text.de

auswählen: [vertikale Scrollleiste](#) / [Horizontale Scrollleiste](#) / [Filter](#)

Exportiere fehlende Empfänger: Je Haushalt Je Person Fehlende Zuständige exportieren

Hier kann festgelegt werden welche E-Mail Art verwendet werden soll sowie welche E-Mail-Adresse im An-Feld der E-Mail stehen soll. Weiter besteht hier die Möglichkeit, dass die E-Mail-Adressen mit dem Haken „Empfänger in AN“ im AN-Feld stehen und nicht im BCC. Beachten Sie hier bitte die Regeln des Datenschutzes.

Nach dem Setzen aller Parameter können Sie mit „Mail erzeugen“ die E-Mail generieren.

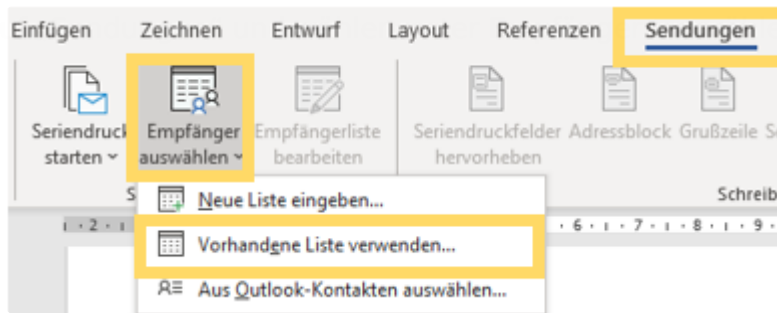
Grundlagen für Word-Serienbrief

Jeder Word-Serienbrief ist mit einer Datenquelle (XLSX oder CSV) verknüpft, aus der Word sich die Datenfelder nimmt. Diese müssen entsprechend integriert werden. Alle Word-Serienbrieffunktionen finden Sie in Word im Bereich Sendungen.

Verknüpfung eines Word-Serienbriefes

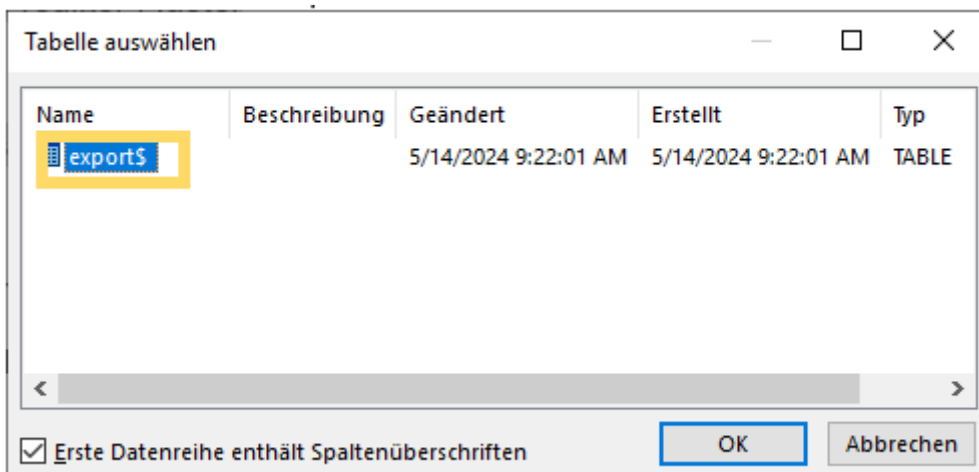
Wenn Sie einen Word-Serienbrief neu mit eine Excel Liste verknüpfen wollen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Gehen Sie a



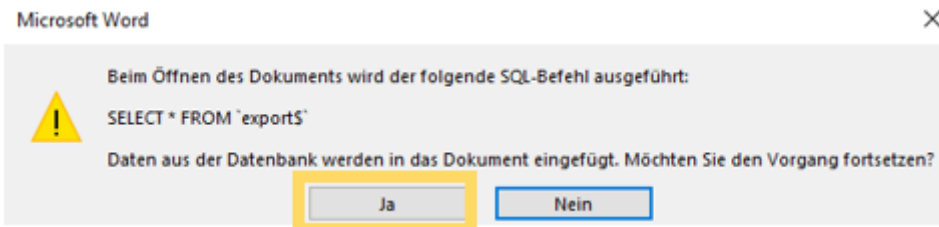
verwenden“

2. Suchen Sie die gewünschte Excel Liste und Verknüpfen.
3. Word wird Ihnen manchmal zwei Optionen pro Tabellenblatt zur Verfügung stellen. Wählen Sie das Tabellenblatt mit **\$-Zeichen** aus und klicken auf OK.



4. Dokument speichern

5. Wenn Sie nun Ihr Dokument wieder verwenden wollen, öffnen Sie den Word-Serienbrief. Word stellt Ihnen die Frage, die Verknüpfung erhalten bleiben soll. Wählen Sie „Ja“ und die Verknüpfung wird wieder hergestellt.



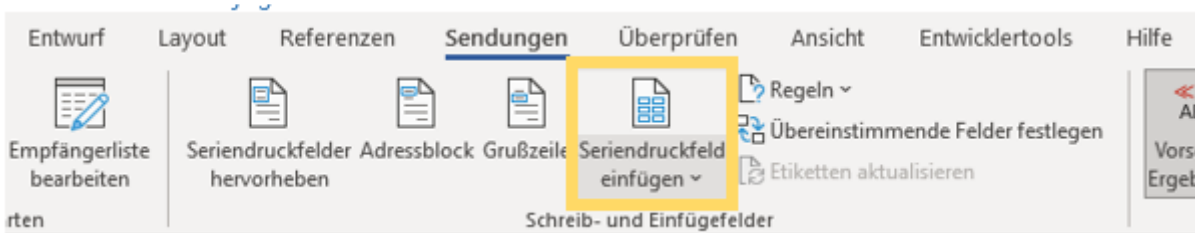
TIPP:

Wenn Sie nicht wissen, an welche Stelle Procurat! die Exporte ablegt: Bei jedem Export wird der Ablageort mit angegeben:



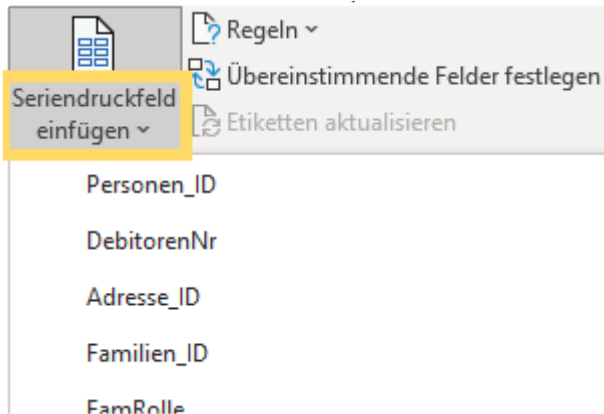
Schreiben eines Word-Serienbriefes

Felder einfügen



Über den Menüpunkt Seriendruckfeld einfügen kann man Felder in das Worddokument integrieren. Hierbei gibt es 2 Möglichkeiten:

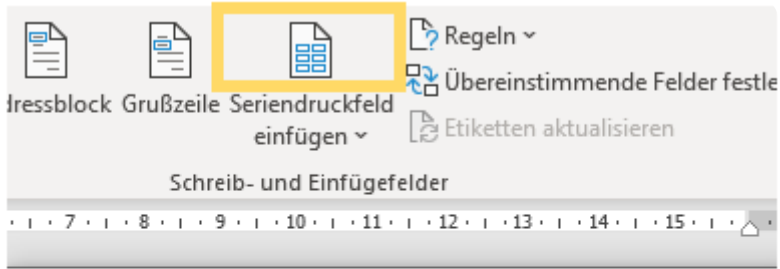
Einzelne Felder über das Dropdown



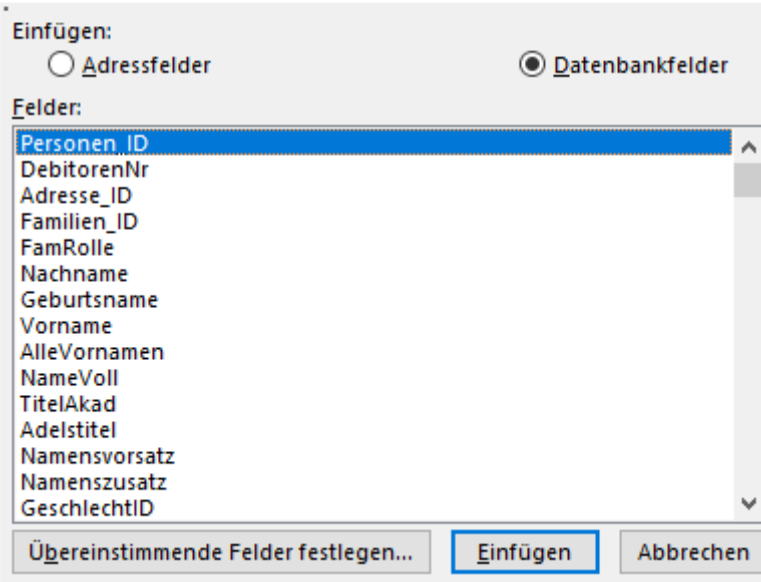
Hier kann man im Schreiben des Textes sich einzelne Felder holen. Nachteil ist, dass sich das Dropdownfenster nach dem Anwählen eines Feldes sofort wieder schließt.

Mehrere Felder über ein eigenes Fenster

Über den oberen Bereich des „Seriendruckfeld einfügen“ öffnet sich ein eigenes Fenster. Hier kann man hintereinander mehrere Felder raussuchen und durch Doppelklick gleich in das Dokument integrieren. Nachteil: Es kann nicht parallel geschrieben werden.

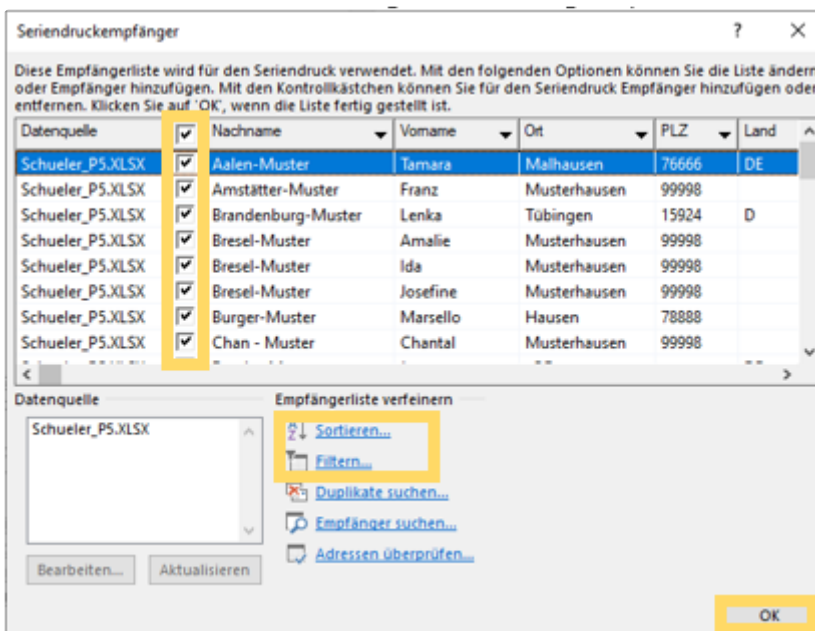


Seriendruckfeld einfügen



Sortieren und Filtern

Über den Knopf „Empfängerliste bearbeiten“ können Sie sowohl einzelne Datensätze an- oder abwählen, sowie über Sortierung die Reihenfolge anpassen oder eine spezielle Filterung wählen.



Datums- und Zahlenformatierung

Feldfunktionen ein/aus

Um die Felder bearbeiten zu können muss entweder Alt und F9 gedrückt werden, um alle Feldfunktionen zu sehen

ODER

Rechte Maustaste auf dem betreffenden Feld -> Feldfunktion ein/aus um das eine betreffende Feld zu sehen.

Nach der entsprechenden Anpassung (s.u.) Alt&F9 ODER rechte Maustaste auf dem betreffenden Feld -> Feldfunktion ein/aus wiederholen, um die Feldfunktionen wieder nicht sichtbar zu machen. Danach muss die Ansicht aktualisiert werden, z.B. Vorschau aus und wieder anschalten.

Datum

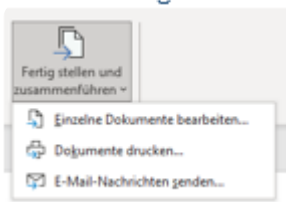
27.01.2017	{ MERGEFIELD Datum \@ „ dd.MM.yyyy “ }
Fr, 27.01.2017	{ MERGEFIELD Datum \@ „ ddd, dd.MM.yyyy “ }
27. Januar 2017	{ MERGEFIELD Datum \@ „ dd.MMMM yyyy “ }
JAN 2017	{ MERGEFIELD Datum \@ „ MMM yyyy “ }
2017	{ MERGEFIELD Datum \@ „ yyyy “ }

Zahlen

€:	{ MERGEFIELD Zahl \# „ #.###,00 € “ }
2 Stellen nach Komma:	{ MERGEFIELD Zahl \# „ #,00 “ }
%	{ = {MERGEFIELD Prozentzahl \# " #0,0000 " } * 100 } %

Fertigstellen und Zusammenführen

Wenn Sie Ihrer Vorlage mit allen Feldern bestückt haben, können Sie Ihr Dokument drucken und/oder speichern. Dafür gehen sie auf:



Einzelne Dokumente bearbeiten

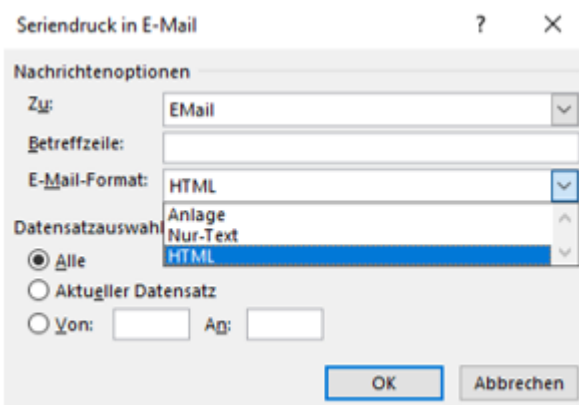
Hierbei erstellt sich ein Dokument in dem alle Einzelschreiben enthalten sind. Alle Seriendruckfelder werden dabei in tatsächlichen Text verwandelt. Je nach Seitenanzahl Ihrer Vorlage und Menge der Datensätze kann diese durchaus etwas Zeit brauchen.

Sie könnten nun Einzeldokumente an dieser Stelle nochmal anpassen und dann Speichern und/oder drucken.

Dokumente drucken

Sie könnten Ihre Dokumente hierüber direkt an den Drucker schicken. Dabei können Sie nochmal auswählen ob es nur Einzeldokumente sind oder alle. Bei „alle“ wird die Auswahl, die Sie unter „Empfängerliste bearbeiten“ getroffen haben, berücksichtigt.

E-Mail-Nachricht senden



Sie können Ihr Schreiben auch als Mail herausschicken, auch wenn dies in der Regel nicht zu empfehlen ist. Beachten Sie hierbei, dass es dabei nur die folgenden drei Alternativen gibt:

Anlage: Hierbei wird das Einzelschreiben für den Adressat als .docx der Mail angehängt. Ist in der Regel nicht zu empfehlen.

Nur-Text: Der Inhalt des Dokumentes wird als reiner Text in die Mail übernommen. Alle Formatierungen gehen dabei verloren.

HTML: Der Inhalt des Dokumentes wird mit Formatierungen in die Mail übernommen. Weitere Anhänge sind dabei nicht möglich.

Word-Serienbriefvorlage speichern

Es ist sinnvoll die Vorlagen immer abzuspeichern, dass diese auch als Word-Seriendokument erkannt werden. Wir empfehlen dazu folgendes:

Ablageort

Versuchen Sie alle Ihre Vorlagen an einem Ort im System abzulegen. Selbstverständlich können Sie sich dabei Unterordner schaffen.

Name der Datei

Vorlage_SelbstGewählterDateiname_XLSX-Export-Benutzer-Kürzel

Das Wort „Vorlage“ gibt Ihnen den Hinweis, dass es sich um ein Seriendokument handelt. Beim „SelbstGewählterDateiname“ tragen Sie den tatsächlichen Namen Ihres Dokumentes ein. Beim XLSX-Export nehmen Sie den Namen des Exportes aus Procurat, sodass Sie bei der nächsten Verwendung wissen, welchen Export Sie vorher anstoßen müssen. Zudem ist es sinnvoll, wenn Vorlagen von mehreren Personen einer Einrichtung genutzt werden, ein sein eigenes Kürzel an den Namen anzuhängen, um zu verdeutlichen, dass die Vorlage mit den eigenen Exporten verknüpft ist. Man kann Vorlagen von anderen verwenden, darf beim Öffnen des Dokumentes, die Verknüpfung nicht bestätigen und muss dann neu mit den eigenen Exporten verknüpfen.

Dateiformat

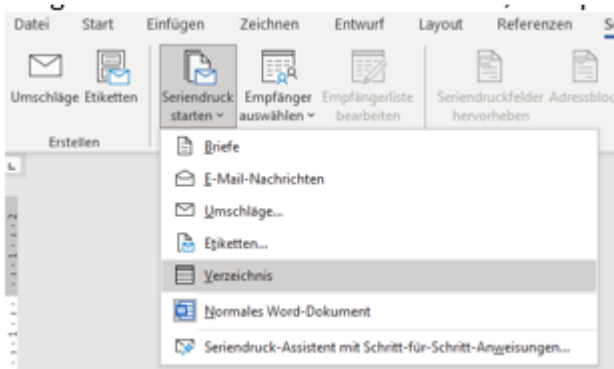
Word legt in der Regel alles als .docx ab. Dies ist auch durchaus möglich. Zum besseren Schutz Ihrer Vorlage, können Sie es aber auch als .dotx (Word-Vorlage) ablegen. Hierbei öffnet sich bei Doppelklick auf das Dokument nicht das Dokument selber, sondern ein neues Dokument mit denselben Inhalten.

Listenerstellung mit Word

Es ist möglich mit Word Seriendruck sinnige Listen, die nach eigenen Vorstellungen gestaltet werden können, zu erstellen.

Start: Festlegung des Listenformats in Word

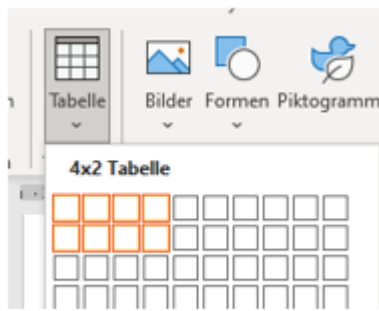
Bevor irgendwelche Aktionen in Word vorgenommen werden, sollte das Listenformat ausgewählt werden. Dieses erleichtert, die spätere Listenerstellung.



Arbeiten mit Tabelle

Einfügen:

- Grundüberlegung zum Aufbau der Tabelle: Anzahl der Spalten, welche Informationen sollen wie dargestellt werden
- **Einfügen Tabelle: Anzahl der Spalten**
- **Zeilenanzahl: 2**
- Überschriften in die erste Zeile einfügen
- Spaltenbreiten anpassen



Tabelleneigenschaften anpassen:

Tabelle/ Optionen -> Haken entfernen bei „Automatische Größenänderung zulassen“

Zeile -> Haken entfernen bei „Zeilenwechsel auf Seite zulassen“

Überschriftenzeile in Kopfzeile:

Die Überschriftenzeile markieren, ausschneiden und in die Kopfzeile einfügen

Daten werden als Felder ebenso wie in 4.3.2 beschrieben eingesetzt und formatiert.

Liste fertigstellen

Die Funktion „Fertig stellen und Zusammenführen“ -> „Einzelne Dokumente bearbeiten“ stellt die gesamte Liste zur Verfügung. Im Anschluss können noch weitere Bearbeitungen sinnvoll sein.