

Памятка по созданию автоматической рассылки наградного материала с помощью Google-сервисов

Разработчик:

Сметанникова Анна Сергеевна,
методист ГБУ ДО ВСДЮТиЭ

Памятка по созданию автоматической рассылки наградного материала с помощью Google-сервисов в образовательном процессе предоставляет широкие возможности для разработки и распространения образовательных продуктов, которые помогут педагогам и обучающимся организовать не только свою работу, но и деятельность большого круга лиц, обеспечить совместное участие, мобильность образования.

Данная памятка будет полезна для организации работы педагогам, специалистам образовательных организаций, методическим объединениям учителей и ресурсным центрам.

Памятка позволит по-новому организовать не только учебный процесс, но и послужит ресурсом для повышения качества проведения методических мероприятий, наладит эффективное взаимодействие между педагогами различных учреждений образования района, области, городов.

Этапы создания автоматической рассылки

1. Подготовить базу рассылки;
2. Создать таблицу в формате Excel с отсортированными контактами;
3. Подготовить шаблон наградного материала в формате PowerPoint (презентации);
4. Установить дополнение "Autocrat";
5. Настроить дополнение "Autocrat" для автоматической рассылки;
6. Запустить рассылку вручную.

Алгоритм по созданию автоматической рассылки

1. Подготовить базу рассылки

Чтобы подготовить базу рассылки для этого необходимо скачать с Google-формы (далее- Викторины) документ с содержанием данных участников. В верхней строке найти клавишу "Ответы", в правом верхнем углу Google-формы найти зеленый значок обозначающий документ Excel. (см. Рис.1)

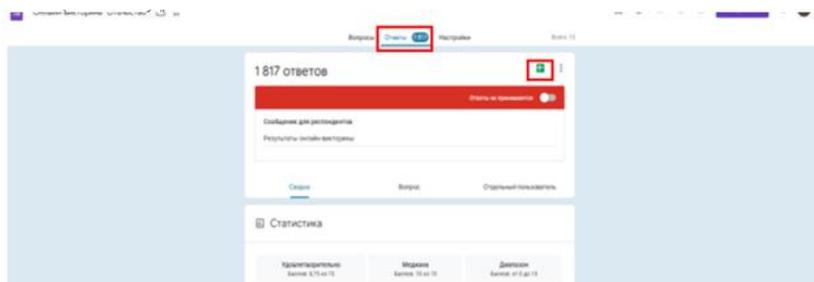


Рис.1

Далее у вас откроется в новой вкладке этот документ. Для того чтобы скачать его на рабочий стол компьютера, нужно в левом верхнем углу нажать на раздел "Файл", в появившемся перечне "Скачать", следовательно, нажать "Microsoft Excel (XLSX)". (см. Рис.2)

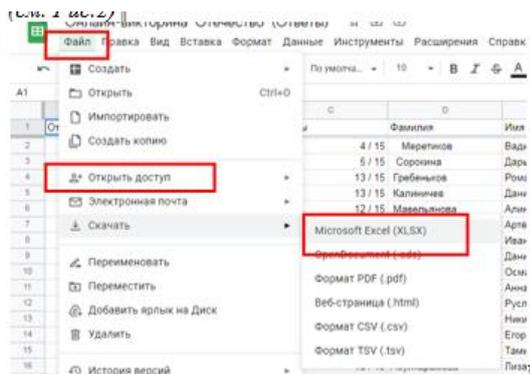


Рис.2

В скачанном документе формата Excel отредактировать данные участников:

- 1) отсеять все лишние контакты и исключить повторяющиеся;
- 2) отсортировать по баллам (если это требуется) с помощью фильтрации:

- выделить строку с названиями столбцов, в верхнем правом углу нажать на кнопку "Сортировка и фильтр", в предложенном перечне выбрать "Фильтр" (см. Рис.3);

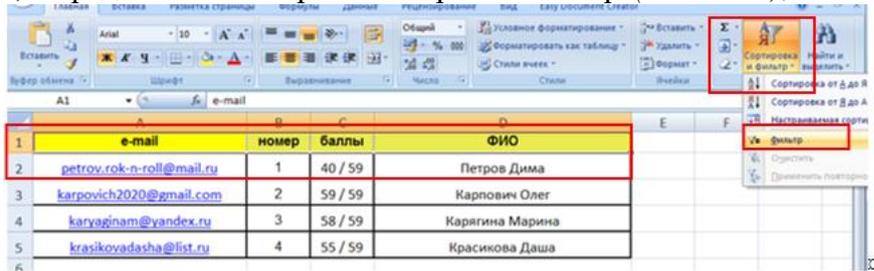


Рис.3

- в названиях столбцов появятся маркеры (см. Рис.4);

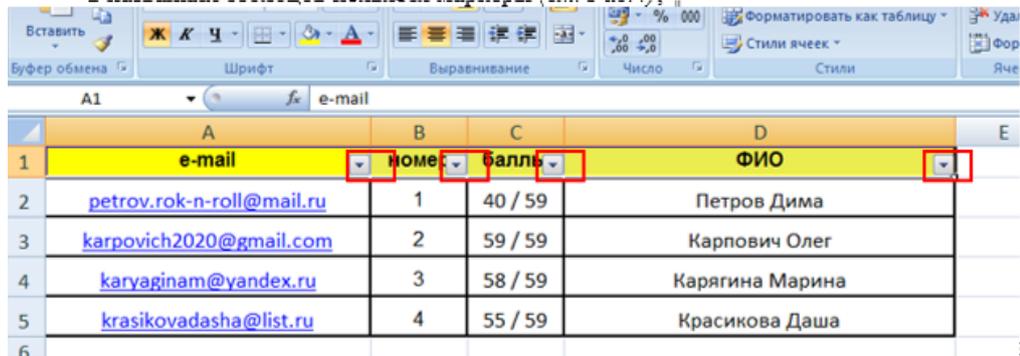


Рис.4

- в столбце "баллы" нажимаем левой клавишей компьютерной мыши на маркер, в открытом перечне убираем галочку с "Выделить все", и выбираем интересующие вас баллы (в данном случае, выбираются наибольшие баллы), нажимаем кнопку "Ок" (см. Рис.5);

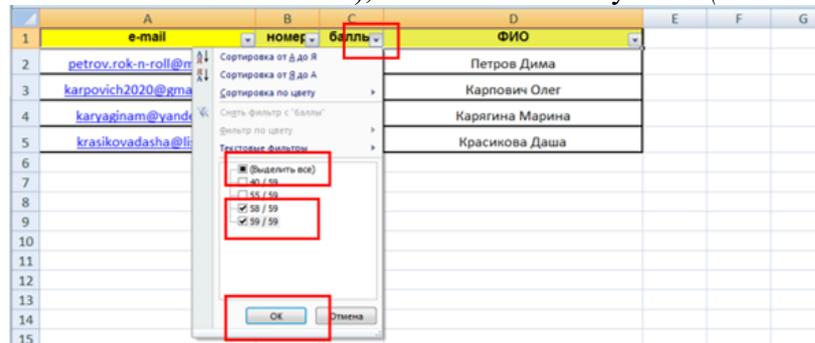


Рис.5

- вид отфильтрованной таблицы по столбцу "баллы" (см. Рис.6).

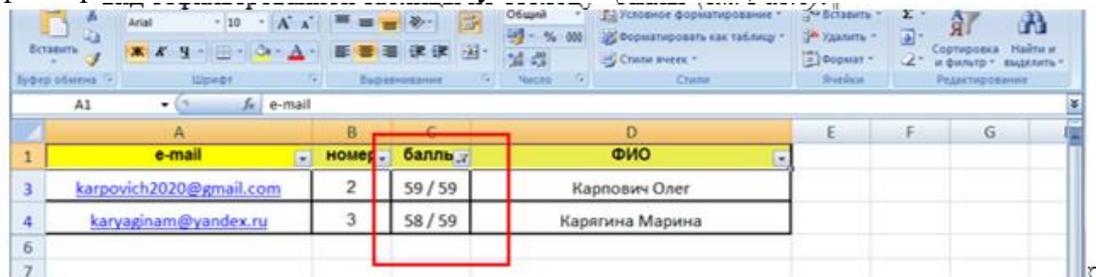


Рис.6

- 3) отсортировать по возрасту (если это требуется) (см. пп. 2);
- 4) определить номер сертификата (если это требуется):

- определить номер наградного материала, можно с помощью автоматической нумерации.

В столбце "Номер" в первую активную строку написать 1, а строкой ниже 2, выделить обе ячейки и протянуть вниз на необходимое количество строк, взявшись за квадратик в правом нижнем углу ячейки с "2" (см. Рис.7);

	A	B	C	D	E
1	e-mail	номер	балль	ФИО	
2	petrov.rok-n-roll@mail.ru	1	40 / 59	Петров Дима	
3	karpovich2020@gmail.com	2	59 / 59	Карпович Олег	
4	karyaginam@yandex.ru		58 / 59	Карягина Марина	
5	krasikovadasha@list.ru		55 / 59	Красикова Даша	
6					

Рис.7

- вид автоматически пронумерованного столбца (см. Рис.8).

	A	B	C	D	E
1	e-mail	номер	балль	ФИО	
2	petrov.rok-n-roll@mail.ru	1	40 / 59	Петров Дима	
3	karpovich2020@gmail.com	2	59 / 59	Карпович Олег	
4	karyaginam@yandex.ru	3	58 / 59	Карягина Марина	
5	krasikovadasha@list.ru	4	55 / 59	Красикова Даша	
6					

Рис.8

2. Создать таблицу в формате Excel с отсортированными контактами.

1) При создании таблицы в формате Excel с отсортированными контактами нужно озаглавить столбцы нужными данными, которые будут отображены в наградном материале. Обязательными являются данные электронной почты и ФИО участника. (см. Рис.9)

	A	B	C	D	E
1	e-mail	номер	балль	ФИО	
2	petrov.rok-n-roll@mail.ru	1	40 / 59	Петров Дима	
3	karpovich2020@gmail.com	2	59 / 59	Карпович Олег	
4	karyaginam@yandex.ru	3	58 / 59	Карягина Марина	
5	krasikovadasha@list.ru	4	55 / 59	Красикова Даша	
6					

Рис.9

2) Подготовленный документ необходимо загрузить на Google-диск. Для этого на Google-диске:

а) в левом верхнем углу нажать кнопку "Создать"(см. Рис.10);

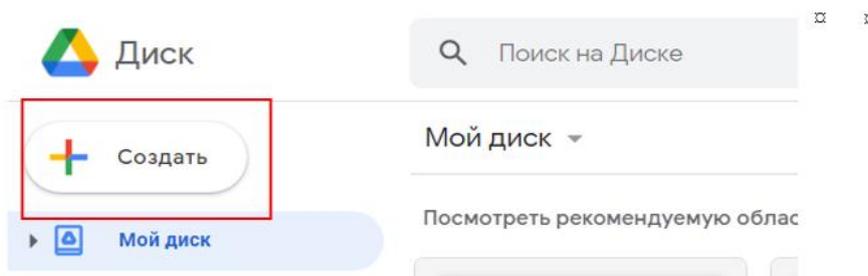


Рис. 10

б) после, появятся варианты загрузки или создания документов. Чтобы загрузить подготовленный документ с рабочего стола компьютера, необходимо нажать на кнопку "Загрузить файлы"(см. Рис.11);

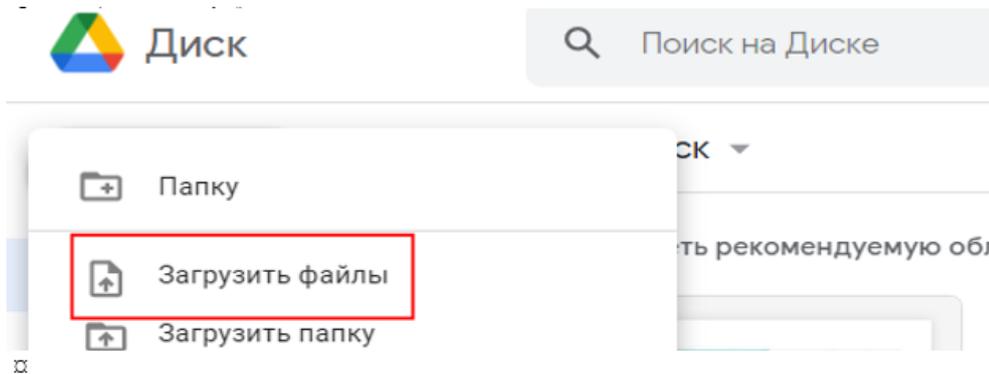


Рис. 11

в) в открытом дополнительном окне выбрать место сохранения документа, подготовленный документ, и нажать кнопку "Открыть" (см. Рис. 12).

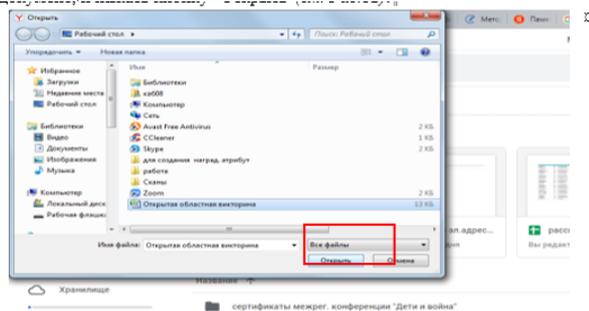


Рис. 12

г) Таким образом, документ загружен на Google-диск (см. Рис. 13).



Рис. 13

3. Подготовить шаблон наградного материала в формате PowerPoint (презентации)

1) При подготовке наградного материала в формате PowerPoint (далее – презентация) вставить на слайд пустой шаблон, добавить необходимый текст, подписи и печати.

Самое главное, добавить в шаблон участки, куда будут вставляться данные из таблицы Excel. Называться участки должны так же, как и столбцы в документе. Названия заключаются в особые кавычки: <<название>> (например: <<номер>>, <<ФИО>>, <<баллы>>, (см. Рис. 14)), чтобы сервис нашел то место, куда нужно вставить информацию.

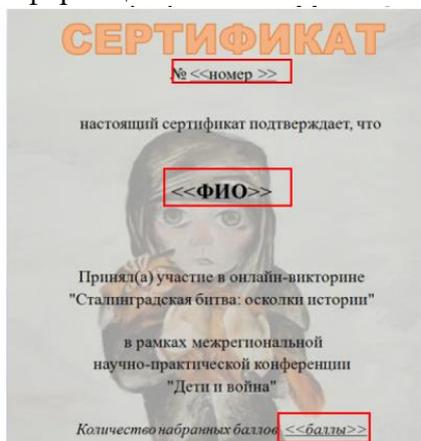


Рис. 14

2) Чтобы загрузить презентацию на Google-диск, в первую очередь ее нужно сжать.

а) выделить рисунок нажатием левой клавиши компьютерной мыши по рисунку (см. Рис. 15);

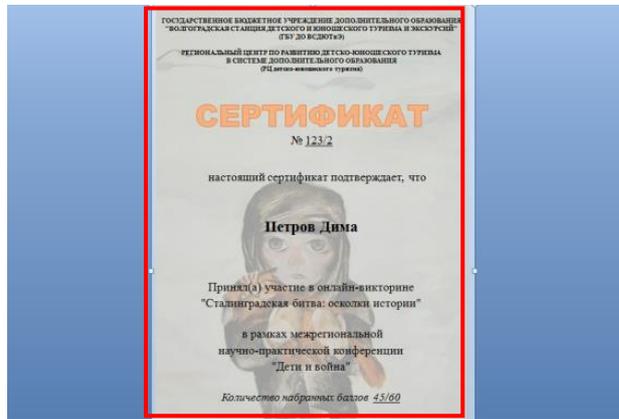


Рис.15

б) в разделе "Файл" нажать кнопку "Сохранить как", следовательно, "Презентация PowerPoint" (см. Рис.16);

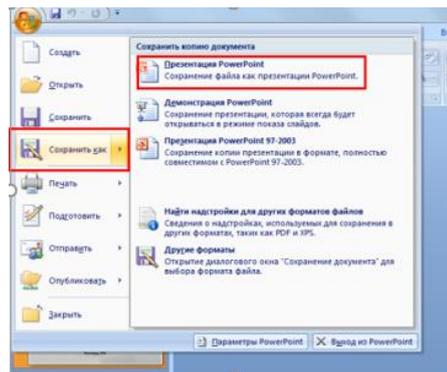


Рис.16

в) Далее откроется дополнительное окно, в котором нужно написать имя файла, в правом нижнем углу нажать кнопку "Сервис", из предлагаемого перечня выбрать "Сжать рисунок" и нажать кнопку "Сохранить" (см. Рис.17).

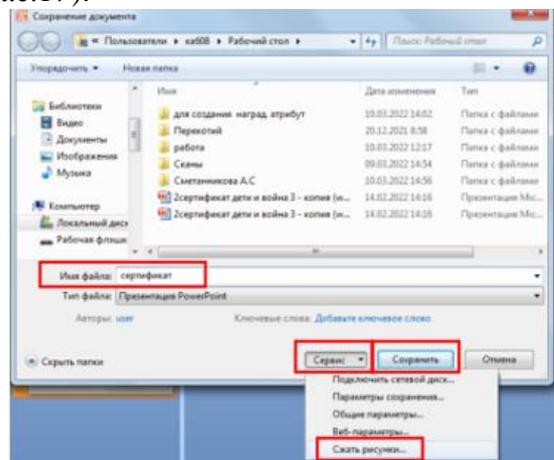


Рис.17

3) Для загрузки презентации на Google-диск см. п. 2.2.

4) Чтобы убедиться, что презентация полностью загрузилась и соответствует исходной, нужно открыть ее, щелкнув по ней два раза левой клавишей компьютерной мыши.

4. Установить дополнение "Autocrat"

Чтобы настроить автоматическую рассылку наградного материала, нужно открыть подготовленную таблицу в формате Excel на Google-диске (для этого нужно щелкнуть по нему два раза левой клавишей компьютерной мыши).

1) в разделе "Расширения" выбрать "Дополнения", следовательно, "Установить дополнения" (см. Рис.18);

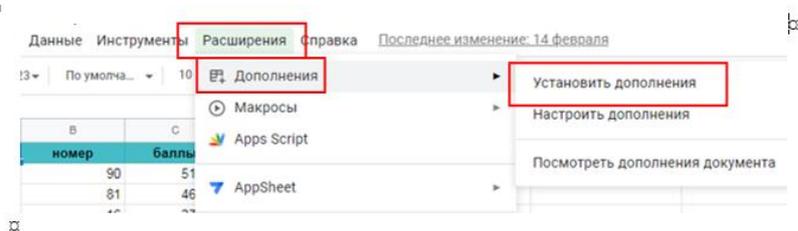


Рис. 18

2) Далее откроется дополнительное окно с множеством различных приложений для работы с таблицами. Найти приложение "Autocrat", нажать на иконку и "Установить" (см. Рис.19);

5. Настроить дополнение "Autocrat" для автоматической рассылки

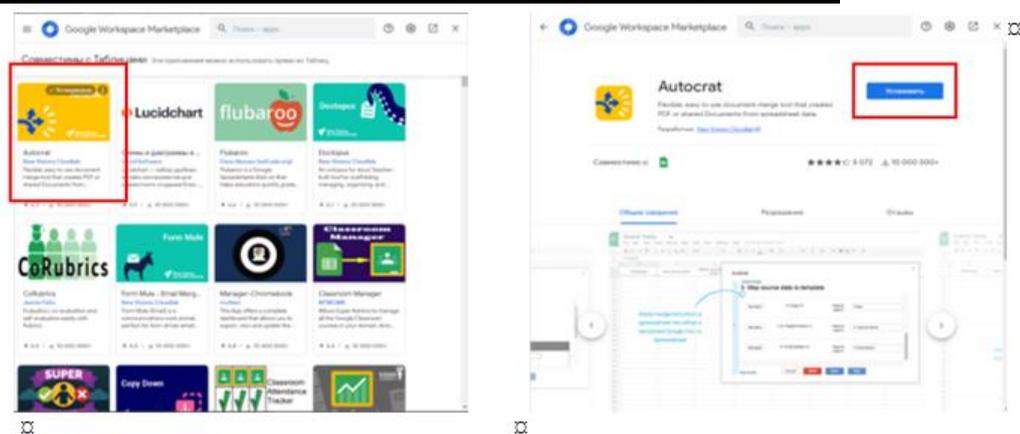


Рис.19

Для автоматической рассылки запускаем "Autocrat". В разделе "Расширение" найти "Autocrat", навести на него компьютерную мышку в предложенном перечне нажать "Open" (см. Рис.20).

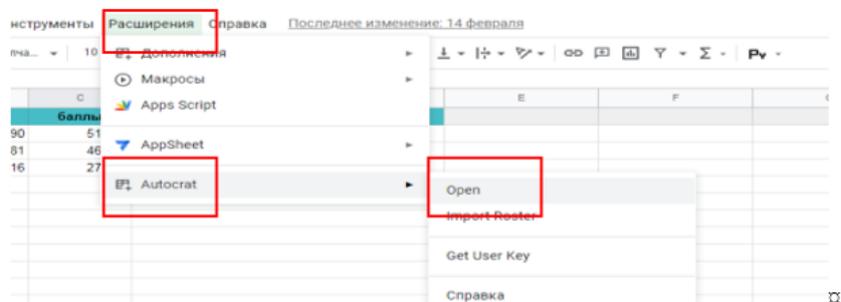


Рис.20

1) Запускаем процесс слияния двух документов (таблицы и презентации) нажатием клавиши "NewJob" (см. Рис.21);



Рис.21

2) Первый шаг. Называем проект любым именем и нажимаем "Save" (см. Рис.22);

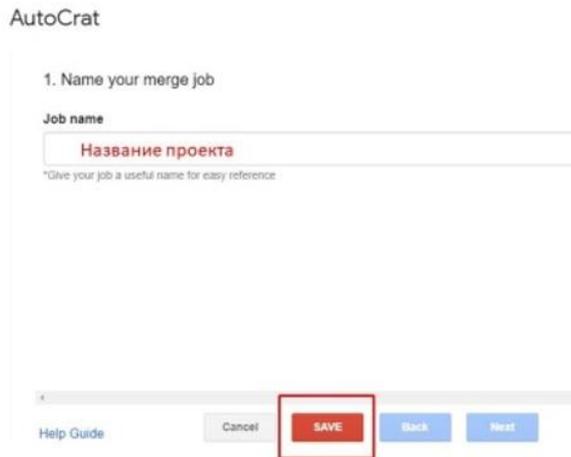


Рис.22

Внимание! Если у вас появляется сообщение об ошибке, нажать "Ок".

3) Второй шаг. Нажимаем на кнопку "Fromdrive", чтобы выбрать подготовленный шаблон сертификата для заполнения (презентация, загруженная на Google-диск). Находим ее на Google-диске и нажимаем "Select". Если все сделано правильно, название презентации появится на экране. Нажимаем "Next" и переходим к следующему шагу (см. Рис.23).

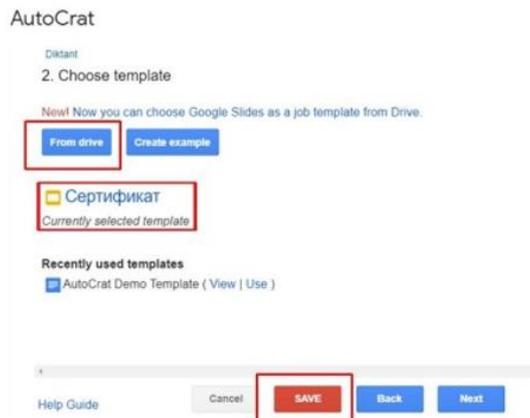


Рис.23

4) Третий шаг. Первым делом выбираем название листа в таблице, откуда берем данные (выставляем "Лист 1" в графе "Mergetab"). Проверяем, чтобы поля в шаблоне и поля таблицы полностью совпадали. Нажимаем "Next" (см. Рис.24).

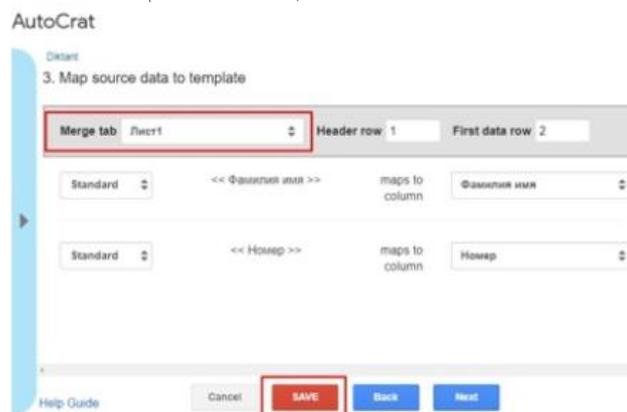


Рис. 24

5) Четвертый шаг. Настраиваем название будущих файлов. Выбираем тип файла (PDF или GoogleSlides), а также способ форматирования документов (Multipleoutputmode (classicmode)). Нажимаем "Next" (см. Рис.25).

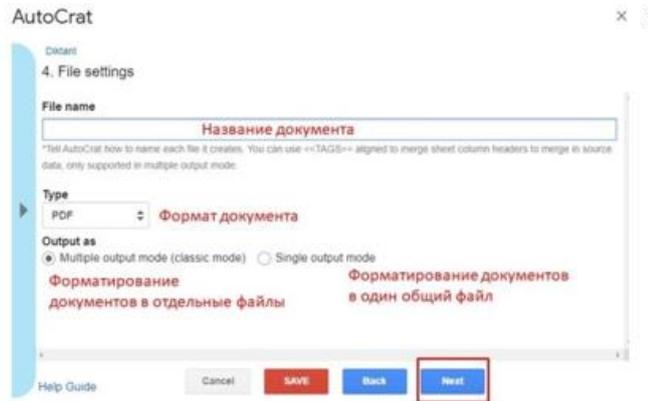


Рис.25

* Формат документа PDF – наградный материал доходит до адресата в формате электронного документа, который невозможно отредактировать и в любой программе просмотр документа будет выглядеть одинаково.

* Формат документа GoogleSlides – наградный материал доходит до адресата в формате презентации созданной на Google-диске, который можно редактировать и просмотр документа будет доступен только на зарегистрированном аккаунте Google.

* Multipleoutputmode (classicmode) – форматирование наградных материалов происходит в отдельные файлы.

* Singleoutputmode – форматирование наградных материалов происходит в один общий файл.

6) Пятый шаг. Выбираем папку, где будут храниться полученные наградные материалы адресатами (папку лучше заранее создать на Google-диске). По умолчанию файлы создаются сразу на диск. Нажимаем "Next" (см. Рис.26).

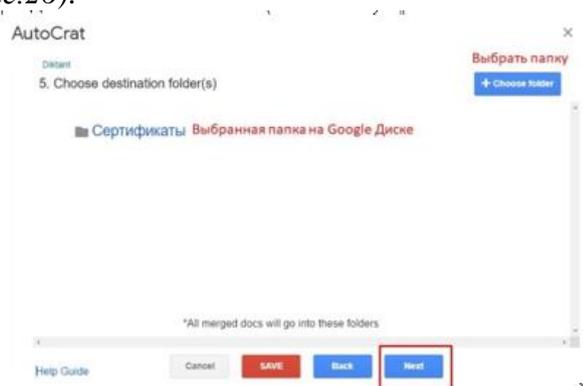


Рис. 26

7) Шестой и седьмой шаг в нашем алгоритме – необязательные, поэтому просто "пролистываем" нажимаем клавиши "Next". Шестой шаг – это создание динамических папок, а седьмой – настройвание слияния строк таблиц (см. Рис.27).

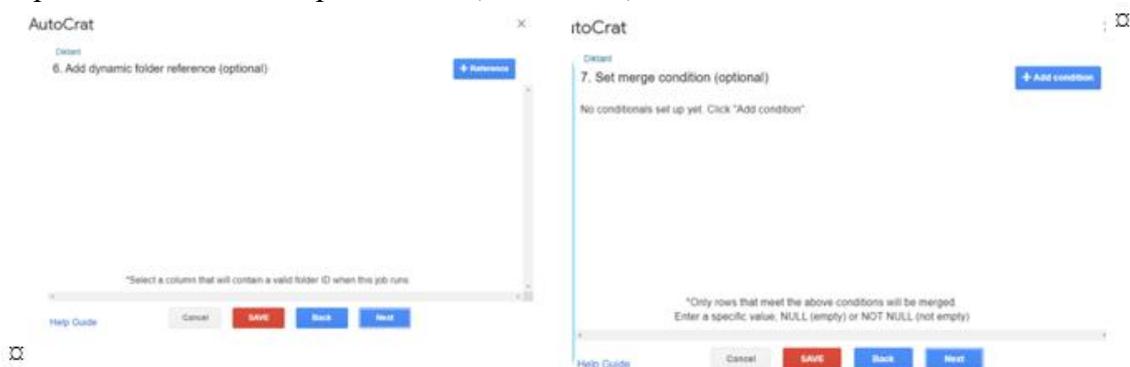


Рис.27

8) Восьмой шаг. Нужно указать, формат документа, будет ли файл доступен другим пользователям и отправлен им на почту (см. Рис.28).

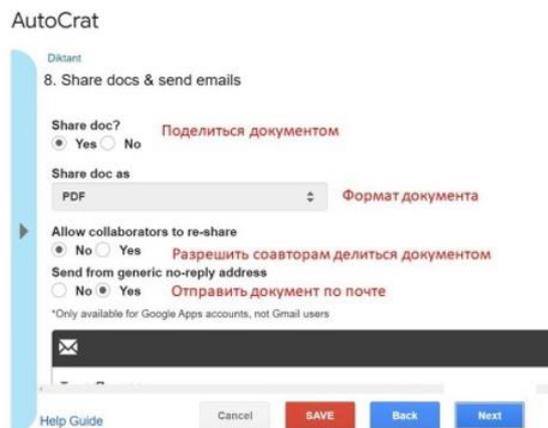


Рис.28

Пролистните карточку ниже, можно настроить текст письма, к которому будет прикреплен сертификат.

В поле "To" проставляем название столбца с адресом электронной почты, заключив в особые кавычки: <<e-mail>>. Имя участника в тексте письма тоже можно взять из таблицы: <<ФИО>>.

Нажимаем "Next" (см. Рис.29).

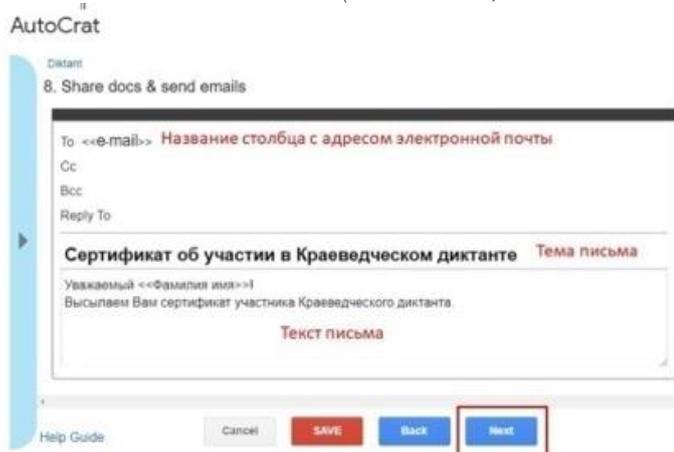


Рис.29

9) Девятый шаг. Настраиваем параметры, при которых приложение будет запускаться. В данный момент описывается запуск приложения вручную. Поэтому нажимаем "Save" (см. Рис.30).

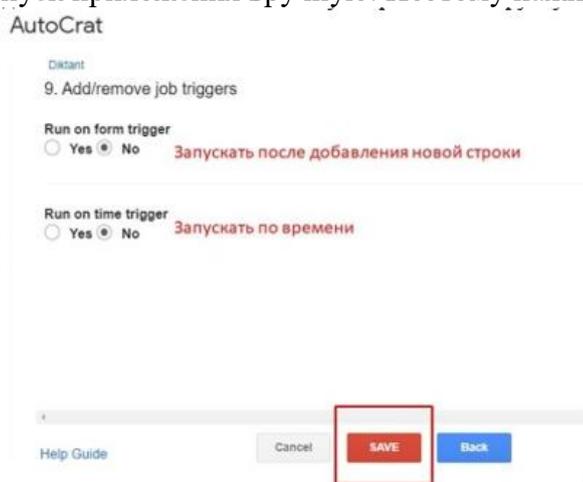


Рис.30

Примечание: Параметр "Запуск после добавления новой строки" удобно использовать, если таблицу заполняют через Google-форму.

"Запуск по времени" удобно использовать, если, например, таблицу заполняют в течение дня, а вечером данные рассылаются.

- Советуем протестировать письмо на нескольких личных адресах электронной почты. И убедиться, что документ доходит до адресата без ошибок.

6. Запустить рассылку вручную

После всех девяти шагов настройки приложения, появится окно, в котором можно запустить рассылку, либо отредактировать настройку (см. Рис.31).

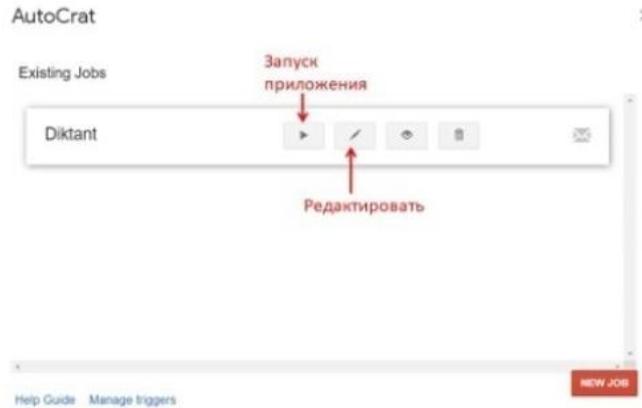


Рис.31

После работы AutoCrat таблица поменяет свой вид, в ней появятся ссылки на наградный материал участников и информация об успешной рассылке (см. Рис. 32).

Имя	Возраст	Видео	URL
sidorova.katia@mail.ru	1	40 / 59	Дарюся Дима
petrov.dima@mail.ru	2	59 / 59	Владим Олег
ivanova.masha@mail.ru	3	58 / 59	Екатерина Мария
ivanova.masha@mail.ru	4	58 / 59	Кристина Дана

Рис.32

Все наградные материалы будут собраны в одной папке (выбранной при настройках приложения) (см. Рис. 33).

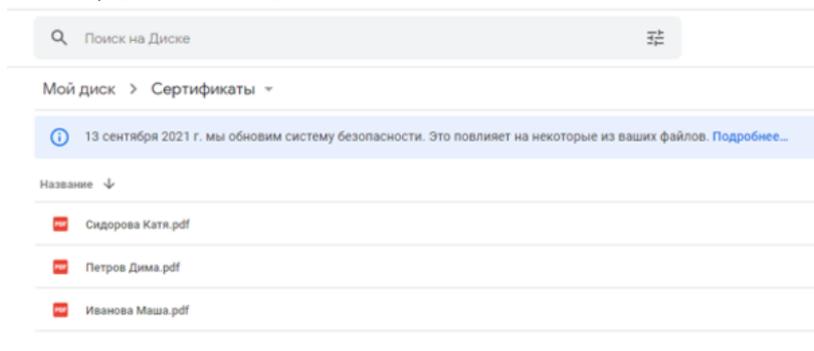


Рис.33

Так будет выглядеть готовый сертификат (см. Рис.34):



Рис.34

В таком виде будет доставлено письмо адресату (см. Рис. 35):

Сертификат об участии в Краеведческом диктанте

marina.seaviolet@gmail.com Сегодня, 13:31
Кому: вам



1 файл Скачать (203 КБ) Сохранить в Облако

Уважаемый Петров Дима!
Высылаем Вам сертификат участника Краеведческого диктанта.

Рис.35

Электронные ресурсы

- 1) Как пользоваться Google на 100 процентов: <http://blog.bozzbox.com/2014/10/email-google.html>;
- 2) Использование возможностей Google в деятельности учителя: <https://clck.ru/TruRP>;
- 3) Работа в электронном документе форма Excel: <https://clck.ru/dniAh>;
- 4) Autocrat: заполняем и рассылаем: <https://murmansk-nordika.blogspot.com/2021/05/autocrat.html>;
- 5) Возможности использования Google-сервисов в образовании <https://clck.ru/drbaa>.