



LUSD

Dokumente und Serienbriefe erstellen

Mit der LUSD schuleigene Dokumente bzw. Serienbriefe erstellen und bearbeiten

1 Zusammenfassung

Ab Release 54.0 (Dezember 2024) können Sie in der LUSD schulspezifisch Dokumente erstellen und generieren.

- Ihre **Vorlagen und Hintergründe konfigurieren** Sie auf der Webseite SCHULE > ADMINISTRATION > DOKUMENTENKONFIGURATION.
- Ihre **Dokumente erstellen** Sie auf der Webseite EXTRAS > DOKUMENTE auf Basis der Vorlagen und Hintergründe.

Das vorliegende Dokument beschreibt, wie Sie die Einstellungen vornehmen und Dokumente erstellen.



Hinweis

Zur Konfiguration Ihrer Vorlagen und Hintergründe benötigen Sie die Berechtigung **Dokumentenkonfiguration verwalten**.

Haben Sie nur die Berechtigung **Dokumente bearbeiten**, springen Sie zum Kapitel [Dokumente erstellen](#).

2 Eigene Hintergründe erstellen

2.1 Eigene Vorlagen für den Hintergrund erstellen

Um einen individuellen Hintergrund zu erstellen, können Sie Ihre gewohnte Vorlage aus Ihrem Textverarbeitungsprogramm, wie z. B. MS Word nutzen. Dafür müssen vor der Erstellung der Hintergründe in der LUSD folgende Schritte durchgeführt werden:

1. Öffnen Sie Ihre Vorlage, die zum Beispiel ein Logo oder einen Adressbereich enthält, in Ihrem Textverarbeitungsprogramm.
2. Löschen Sie alle veränderlichen Daten aus der Vorlage, wie z. B. Datum, Anschrift des Adressaten, Beispieltext, Unterschrift, Anrede, Betreff, etc.
3. Behalten Sie alle Elemente bei, die auf dem Hintergrund zu sehen sein sollen, z. B. Designelemente, das Logo und den Schulnamen.



Hinweis

Ihre Vorlage kann mehrere Seiten mit unterschiedlichen Elementen beinhalten.

Wenn sich die erste Seite von den Folgeseiten unterscheidet, verwenden Sie Zeilenumbrüche mit der Eingabetaste oder Seitenumbrüche.

4. Speichern Sie das bearbeitete Dokument als PDF-Datei auf Ihren PC ab.

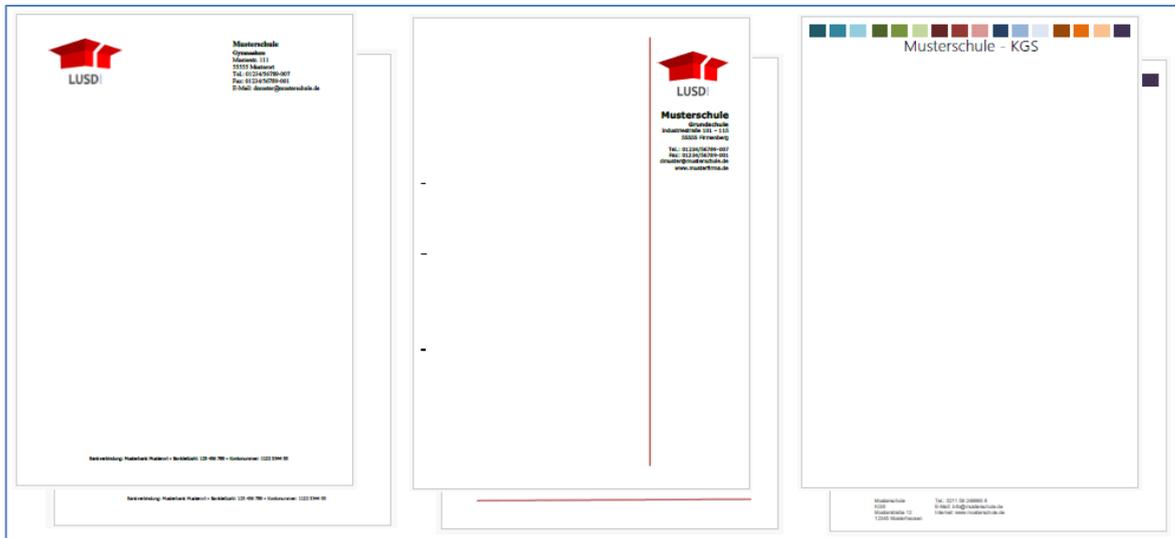


Abb. 1 Webseite Hintergrund: Individuelle PDF-Datei aus dem Textverarbeitungsprogramm

2.2 Hintergründe in der LUSD hinzufügen und bearbeiten

Sobald Sie ein PDF-Dokument aus Ihrer individuellen Vorlage erstellt haben, können Sie dieses in der LUSD als Hintergrund hinzufügen und konfigurieren.

1. Öffnen Sie die Webseite SCHULE > ADMINISTRATION > DOKUMENTENKONFIGURATION.
2. Klicken Sie auf das Register HINTERGRÜNDE.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche Hinzufügen oder Bearbeiten, um einen neuen Hintergrund hinzuzufügen oder einen vorhandenen Hintergrund zu bearbeiten.
4. Geben Sie im Feld BEZEICHNUNG* einen Namen für den neuen Hintergrund ein.



Tipp

Zur besseren Identifikation, empfiehlt sich eine sprechende Bezeichnung zu wählen, wie z. B. *DIN A4 zweiseitig mit Logo und Falzmarke*.

5. Laden Sie im Feld DATEI die gewünschte PDF-Datei von Ihrem PC hoch.



Hinweis

Der Name der hochgeladenen Datei wird im Feld angezeigt.

Die PDF-Datei kann gelöscht und erneut hochgeladen werden.

6. Setzen Sie den Schalter STANDARDHINTERGRUND, wenn Sie diesen Hintergrund automatisch für neue Dokumentenvorlagen anwenden möchten.

7. Legen Sie im Bereich KONFIGURATION fest, welches Format, Layout und welche Seitenränder angewendet werden sollen.



Tipp

Orientieren Sie sich hierbei an der PDF-Datei, die Sie hochgeladen haben.
Die Werte können Sie im Textverarbeitungsprogramm auslesen.

8. Geben Sie bei mehrseitigen Hintergründen auch die Werte für die Folgeseiten an.

9. Klicken Sie auf **> Übernehmen** und dann auf **> Speichern**.



Tipp

Legen Sie nach dem Anlegen eines Dokumenten-Hintergrunds zum Test eine Vorlage an, die viel Text enthält.
Im Register VORLAGEN können Sie Mithilfe der VORSCHAU überprüfen, ob die Seitenränder korrekt sind.

3 Eigene Vorlagen erstellen und bearbeiten

Um Ihre individuellen Dokumenten-Vorlagen zu erstellen, navigieren Sie über SCHULE > ADMINISTRATION > DOKUMENTENKONFIGURATION zum Register VORLAGEN. Hier verwalten Sie die Dokumentenvorlagen.

Sie können Ihre vorher angelegten Dokumenten-Hintergründe in einer Vorlage verwenden.

1. Öffnen Sie die Webseite SCHULE > ADMINISTRATION > DOKUMENTENKONFIGURATION.
2. Klicken im Register VORLAGEN auf die Schaltfläche **+ Hinzufügen** oder **Bearbeiten**, um eine neue Vorlage hinzuzufügen oder eine vorhandene Vorlage zu bearbeiten.



Tipp

Sie können eine **vorhandene Vorlage duplizieren**.

- Nach Klick auf die Schaltfläche DUPLIZIEREN öffnet sich die Vorlage mit den Inhalten.
- Vergeben Sie eine neue Bezeichnung.
- Passen Sie die Angaben wie gewünscht an und speichern die neue Vorlage ab.

3. Tragen Sie im Editor auf der rechten Seite Ihre Inhalte ein.
Den eingegebenen Text können Sie über das Menüband und die Schaltflächen anpassen, wie bei anderen Textverarbeitungsprogrammen.
4. Wählen Sie bei Bedarf in der Auswahlliste passende Platzhalter aus.



Hinweis

Platzhalter werden bei der Generierung des Dokuments auf der Seite EXTRAS > DOKUMENTE durch die Werte für die einzelnen Datensätze ersetzt.

Wollen Sie das Layout bei einem mehrseitigen Dokument auf allen Seiten nutzen, müssen Sie vor jeder neuen Seite den Platzhalter *Seitenumbruch* einfügen.

5. Geben Sie im Feld BEZEICHNUNG* einen Namen für die neue Vorlage ein.



Tipp

Zur besseren Identifikation, empfiehlt sich eine sprechende Bezeichnung zu wählen, wie z. B. *Vorlage Einladung Elternabend*.

6. Wählen Sie in der Auswahlliste DOKUMENTENHINTERGRUND* einen Hintergrund aus oder nutzen Sie die Auswahlmöglichkeit *ohne Hintergrund*. Die Auswahl *ohne Hintergrund* besteht aus einem weißen Hintergrund mit 25 mm breiten Seitenrändern.

7. Klappen Sie den Bereich OPTIONEN aus, wenn Sie die Gruppierung in der Vorlage anpassen möchten.

8. Setzen Sie den Schalter STATUS auf *AKTIV*, um die Vorlage für den weiteren Gebrauch zu aktivieren.



Hinweis

Damit Sie die Dokumentenvorlage auf der Seite EXTRAS > DOKUMENTE nutzen können, müssen Sie den STATUS *AKTIV* zuweisen.

9. Klicken Sie auf die Schaltfläche VORSCHAU, um eine Vorschau der Dokumentenvorlage anzuzeigen.

10. Klicken Sie auf **> Übernehmen** und dann auf **> Speichern**.

4 Dokumente erstellen

Mit den erstellten und konfigurierten Vorlagen und Hintergründen können Sie Dokumente schulspezifisch erstellen und personalisieren. Sie können Serienbriefe, Informationen oder Einladungen individuell gestalten. Zum Beispiel können Sie ein Dokument für eine Einladung zum Elternabend einer Klasse 7 erstellen und dieses Dokument auch für die Klasse 9 nutzen.

4.1 Dokument hinzufügen und bearbeiten

Um Dokumente für bestimmte Anlässe zu erstellen und Empfängern zuzuweisen, führen Sie folgenden Schritte durch:

1. Öffnen Sie die Webseite EXTRAS > DOKUMENTE.

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche  Hinzufügen oder  Bearbeiten, um ein neues Dokument hinzuzufügen oder zu bearbeiten.



Tipp

Sie können ein vorhandenes Dokument **duplizieren**.

- Nach Klick auf die Schaltfläche DUPLIZIEREN öffnet sich das Dokument mit den Inhalten.
- Vergeben Sie eine neue Bezeichnung.
- Passen Sie die Angaben wie gewünscht an und speichern Sie das neue Dokument ab.

3. Tragen Sie im Editor auf der rechten Seite Ihre Inhalte ein.
Den eingegebenen Text können Sie über das Menüband und die Schaltflächen anpassen, wie bei anderen Textverarbeitungsprogrammen.
4. Wählen Sie bei Bedarf in der Auswahlliste passende Platzhalter aus.



Hinweis

Diese Platzhalter werden bei der Generierung des Dokuments durch die Werte für die einzelnen Datensätze ersetzt. Damit die Daten als Serienbrief übernommen werden, müssen die Empfänger im Bereich AUSGABE ausgewählt sein (siehe Seite [6](#)).

Wollen Sie das Layout bei einem mehrseitigen Dokument auf allen Seiten nutzen, müssen Sie vor jeder neuen Seite den Platzhalter *Seitenumbruch* einfügen.

5. Geben Sie im Feld BEZEICHNUNG* einen Namen für das neue Dokument ein.



Tipp

Zur besseren Identifikation, empfiehlt sich eine sprechende Bezeichnung zu wählen, wie z. B. *Dokument Einladung Elternabend*.

6. Wählen Sie in der Auswahlliste DOKUMENTENVORLAGE* eine Vorlage aus oder nutzen Sie die Auswahlmöglichkeit *ohne Vorlage*.
Die Auswahl *ohne Vorlage* besteht aus einem weißen Hintergrund mit 25 mm breiten Seitenrändern.



Hinweis

Ist keine Dokumentenvorlage auswählbar, kontaktieren Sie eine Person mit der Berechtigung **Dokumentenkfiguration verwalten**.

7. Klappen Sie den Bereich OPTIONEN aus, wenn Sie die Gruppierung in der Vorlage anpassen möchten.
8. Wählen Sie die Empfänger über die Auswahl in der Schülersuche aus.
9. Klicken Sie auf die Schaltfläche GENERIEREN, um ein PDF-Dokument zu erstellen.
10. Klicken Sie auf **➤ Übernehmen** und dann auf **➤ Speichern**.

4.2 Dokument für einen Serienbrief erstellen

Sie können die Empfänger direkt bei der Erstellung der Dokumente auswählen, um Serienbriefe zu erstellen.

Um Serienbriefe zu nutzen, beachten Sie folgende Schritte:

1. Öffnen Sie die Webseite EXTRAS > DOKUMENTE.
2. Fügen Sie ein neues Dokument hinzu oder bearbeiten Sie ein bereits vorliegendes Dokument.
3. Fügen Sie im Text passende Platzhalter über das Menüband aus.



Hinweis

Beim Generieren des Dokuments werden die angegebenen Platzhalter durch die hinterlegten Werte aus der LUSD ersetzt. Aus `#{Schueler_Strasse}` wird bspw. *Hauptstraße 25*.

Damit die Daten als Serienbrief übernommen werden, müssen die Empfänger im Bereich AUSGABE ausgewählt sein.

4. Wählen Sie im Bereich KONFIGURIEREN unter der Auswahl AUSGABE die entsprechenden Schüler mithilfe der SUCHE aus, für die das Dokument bestimmt ist.



Hinweis

Nach dem Einfügen der Schüler wird die Anzahl der Schüler angezeigt. Beim Generieren des Dokuments werden entsprechend so viele Dokumente in einer PDF-Datei erstellt, wie Schüler ausgewählt sind. Die Daten werden von dem hinterlegten Postempfänger bezogen.

5. Klicken Sie in das Kontrollkästchen ALLE POSTEMPFÄNGER, um für alle hinterlegten Ansprechpartner ein Dokument zu erzeugen.



Hinweis

Bei der Auswahl von dem Kontrollkästchen ALLEN POSTEMPFÄNGER werden alle Ansprechpartner im Dokument berücksichtigt, die als Postempfänger ausgewählt sind. Sind mehrere Postempfänger bei den Schülern hinterlegt, wird pro Empfänger ein Dokument in der PDP-Datei erstellt.

4.2.1 Gruppierung der Dokumente

Im Bereich OPTIONEN können Sie die Gruppierung der Dokumente in der PDF-Datei anpassen. Mit der Auswahl der Werte SF/BK, ST./SEM. oder KLASSEN wird im PDF ein Trennblatt mit den Klassennamen zwischen den Dokumenten erstellt.

Hierbei wird die Anzahl der Schüler und die personalisierten Namen berücksichtigt. Das Verteilen der Dokumente wird vereinfacht, da ermittelt werden kann, welche Schüler noch kein Dokument erhalten haben.

Sollten Sie bei der Anwendung Unterstützung benötigen, steht Ihnen der Helpdesk zur Verfügung:



- über die Seite kontakt-helpdesk.hessen.de oder
- telefonisch unter [+49 611 340 1570](tel:+496113401570).