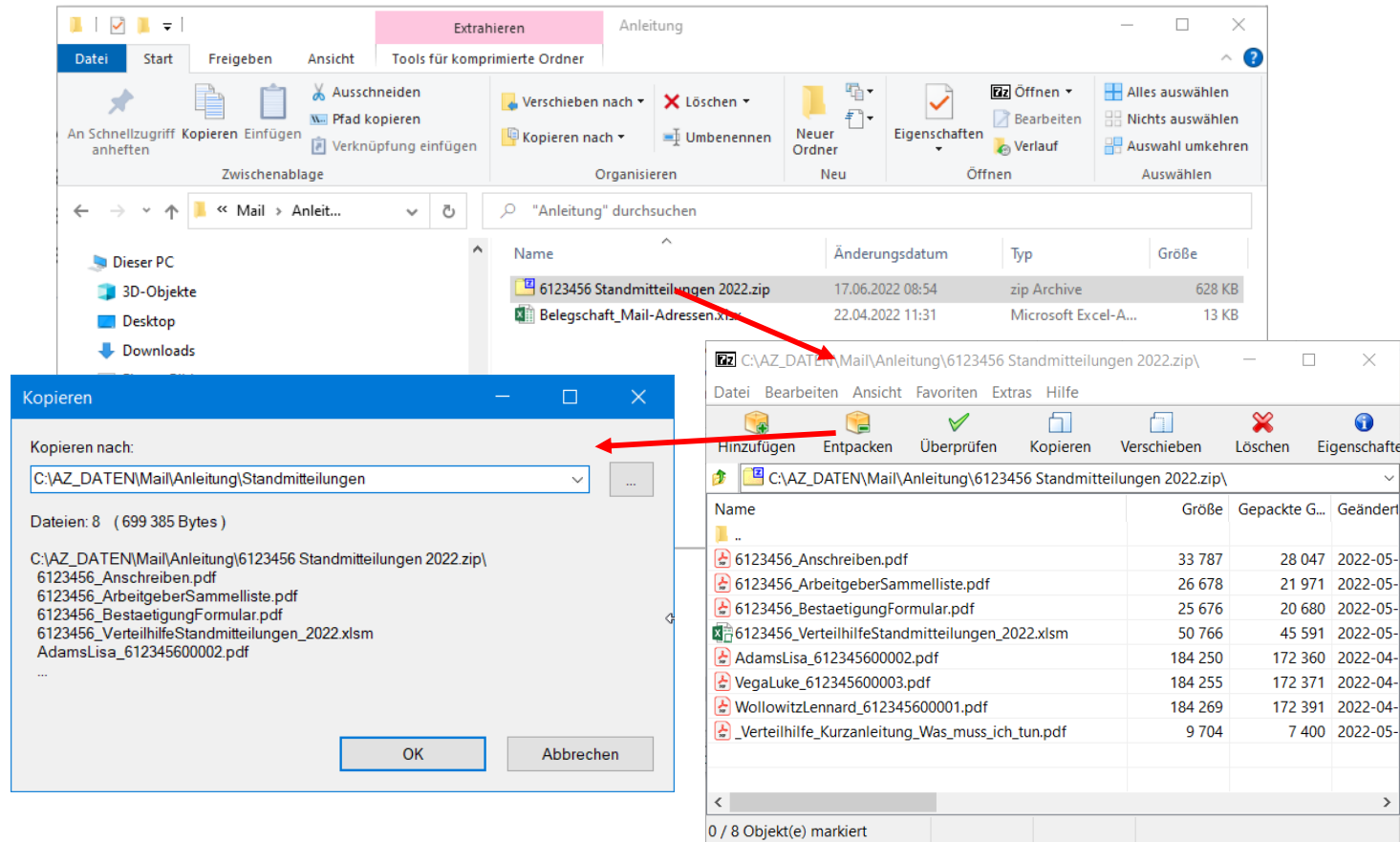


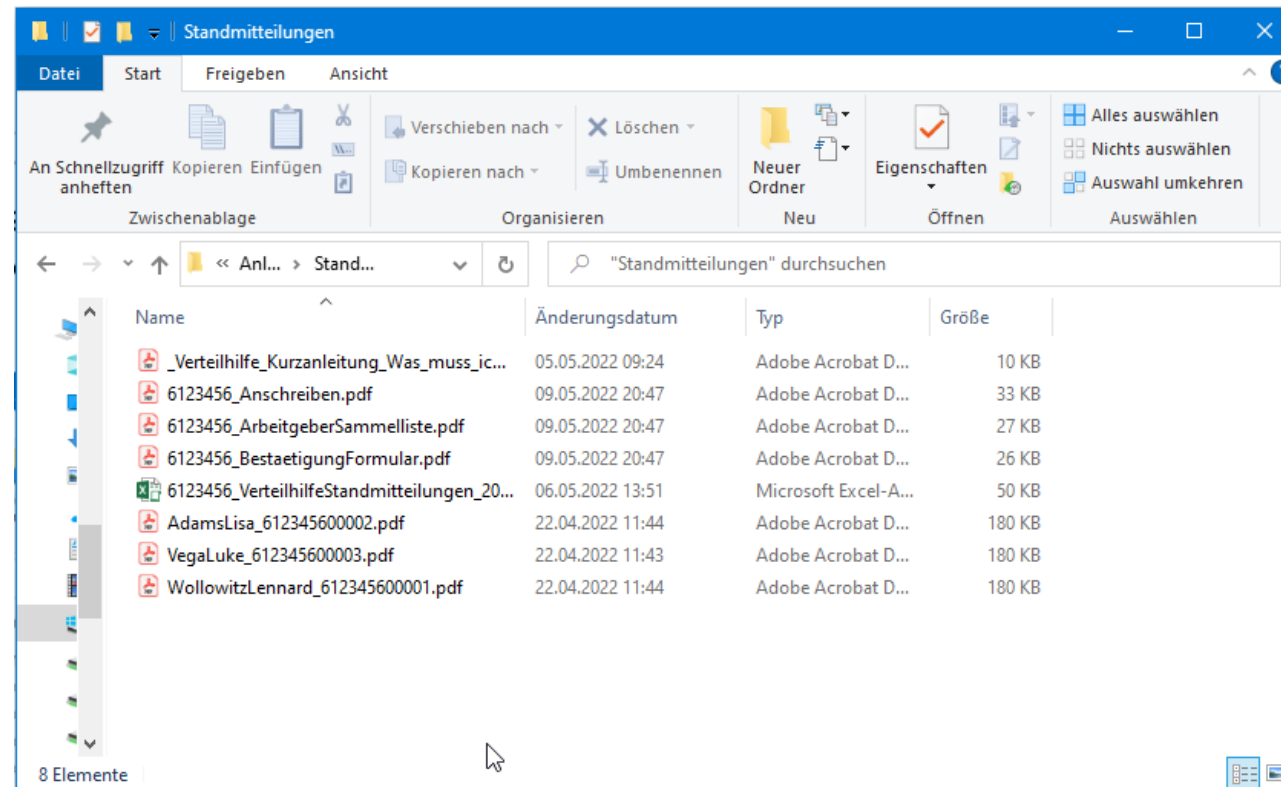
Was ist die „Verteilhilfe“ für die Standmitteilungen im FirmenOnline-Postfach und wie funktioniert sie?

Wenn Sie das ZIP-File „<Vertragsnummer> Standmitteilungen <Jahr>.zip“ aus FirmenOnline heruntergeladen haben, dann öffnen sie es mit einem Doppelklick. Die darin enthaltenen Dateien können sie mit „Entpacken“ in das aktuelle Windows-Verzeichnis (das ist vorbelegt) oder besser noch in ein eigenes (Unter-)Verzeichnis (z.B. „Standmitteilungen“) kopieren.



Wenn Sie im Windows-Explorer dann diesen Ordner öffnen, sehen sie die Standmitteilungen für die Belgschaft und weitere Dokumente wie z.B. das Anschreiben. Außerdem gibt es dort eine Excel-Tabelle „<Versicherungsnummer> VerteilhilfeStandmitteilungen_<Jahr>“.

Öffnen Sie das Excel mit Doppelklick, und bestätigen Sie ggf. die Aktivierung von Makros, da Sie diese für die Verteilhilfe benötigen.



Die Excel-Tabelle enthält mehrere Tabellenblätter.

Das erste Tabellenblatt „Liste Standmitteilungen“ enthält eine Zeile für jede Standmitteilung mit den dazugehörigen Daten (Personalnummer, Name des Arbeitnehmers, Name des Standmitteilungs-PDFs) sortiert nach der Vertragsnummer.

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

1	Vertrags-Nummer	Personalnummer	Nachname Vorname	Dateiname Standmitteilung	E-Mail-Adresse	Status
2	6/123456/00001		Wollowitz Lennard	WollowitzLennard_612345600001.pdf		
3	6/123456/00002		Adams Lisa	AdamsLisa_612345600002.pdf		
4	6/123456/00003		Vega Luke	VegaLuke_612345600003.pdf		
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						

The Excel interface includes the ribbon with tabs: Datei, Start, Einfügen, Seitenlayout, Formeln, Daten, Überprüfen, Ansicht, JIVE, Power Pivot, and a search bar. The formula bar shows the active cell D3 containing the text 'AdamsLisa_612345600002.pdf'. The sheet tabs at the bottom are: Liste Standmitteilungen (highlighted with a red box), E-Mail-Adressen, E-Mail-Inhalt, and FAQ. The status bar at the bottom left shows 'Bereit' and the bottom right shows '100%'.

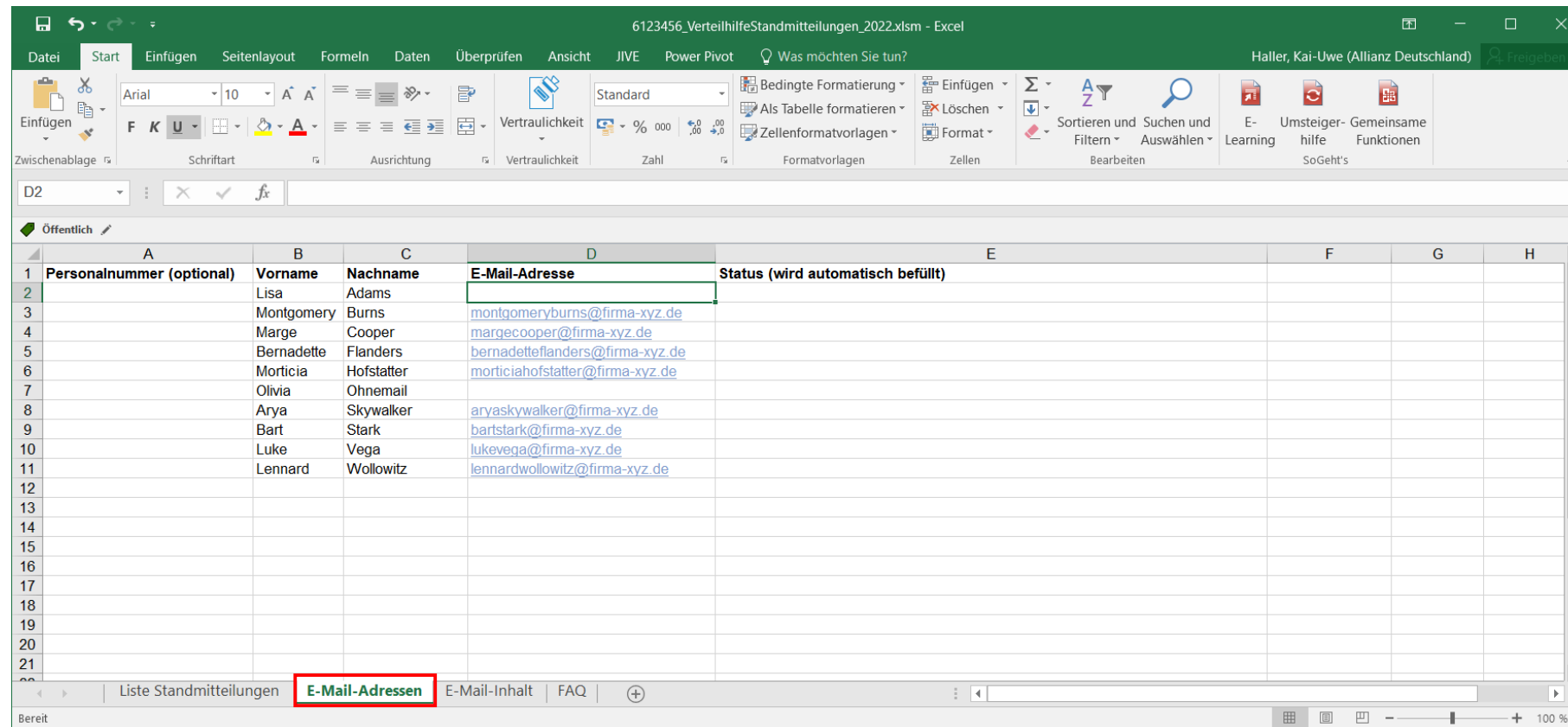
Um Sie beim Eintragen der E-Mail-Adressen zu unterstützen, bieten wir Ihnen die Funktion „E-Mail-Adressen zuordnen“ an. Dazu müssen Sie im zweiten Tabellenblatt „E-Mail-Adressen“ die Ihnen vorliegenden Adressen eintragen, z.B. aus einem Auszug aus Ihrem Personalverwaltungssystem.

The screenshot displays the Microsoft Excel interface for a file named "6123456_VerteilhilfeStandmitteilungen_2022.xlsm". The ribbon is set to "Start", and the active cell is B2. The spreadsheet contains a table with the following structure:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Personalnummer (optional)	Vorname	Nachname	E-Mail-Adresse	Status (wird automatisch befüllt)			
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								

The bottom tab bar shows several worksheets: "Liste Standmitteilungen", "E-Mail-Adressen" (highlighted with a red box), "E-Mail-Inhalt", and "FAQ". The status bar at the bottom indicates "Bereit" and "100 %".

In diesem zweiten Tabellenblatt können Sie eine Liste der Arbeitnehmer samt E-Mail-Adresse eintragen oder hineinkopieren. Dabei ist es egal, ob für die Arbeitnehmer eine bAV vorliegt, oder in welcher Reihenfolge die Spalten oder Zeilen vorliegen. Wichtig ist nur, dass Vor- und Nachname in verschiedenen Spalten sind. Liegt eine Personalnummer vor, kann diese auch mit angegeben werden. Einträge ohne E-Mail-Adresse können auch weggelassen werden.



6123456_VerteilhilfeStandmitteilungen_2022.xlsm - Excel

Haller, Kai-Uwe (Allianz Deutschland)

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Personalnummer (optional)	Vorname	Nachname	E-Mail-Adresse	Status (wird automatisch befüllt)			
2		Lisa	Adams					
3		Montgomery	Burns	montgomeryburns@firma-xyz.de				
4		Marge	Cooper	margecooper@firma-xyz.de				
5		Bernadette	Flanders	bernadetteflanders@firma-xyz.de				
6		Morticia	Hofstatter	morticiahofstatter@firma-xyz.de				
7		Olivia	Ohnemail					
8		Arya	Skywalker	aryaskywalker@firma-xyz.de				
9		Bart	Stark	bartstark@firma-xyz.de				
10		Luke	Vega	lukevega@firma-xyz.de				
11		Lennard	Wollowitz	lennardwollowitz@firma-xyz.de				
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								

Liste Standmitteilungen **E-Mail-Adressen** E-Mail-Inhalt FAQ

Jetzt gehen Sie wieder auf „Liste Standmitteilungen“ zurück und drücken „E-Mail-Adressen zuordnen“. Dann wird jede Standmitteilung anhand der Personalnummer (falls vorhanden) oder des Namens einer E-Mail-Adresse aus dem zweiten Tabellenblatt zugeordnet und in der Spalte „E-Mail-Adresse“ eingetragen. Falls eine Zuordnung nicht eindeutig möglich ist (z.B. gleicher Name ohne Personalnummer) erhalten Sie eine Warnung. In diesen Fällen können Sie die E-Mail-Adresse manuell eintragen.

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the following data in the spreadsheet:

	A	B	C	D	E	F
	Vertrags-Nummer	Personalnummer	Nachname Vorname	Dateiname Standmitteilung	E-Mail-Adresse	Status
1						
2	6/123456/00001		Wollowitz Lennard	WollowitzLennard_612345600001.pdf		
3	6/123456/00002		Adams Lisa	AdamsLisa_612345600002.pdf		
4	6/123456/00003		Vega Luke	VegaLuke_612345600003.pdf		
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						

The spreadsheet also features a toolbar with buttons for "E-Mail-Adressen zuordnen" (highlighted in red) and "E-Mails versenden". A checkbox for "E-Mails verschlüsselt senden" is checked. The bottom status bar shows the active tab "Liste Standmitteilungen" (highlighted in red).

Im Idealfall hat jetzt jede Zeile die dazugehörige E-Mail-Adresse. Arbeitnehmer, denen keine E-Mail-Adresse zugeordnet werden konnte, sind in der Spalte „Status“ entsprechend gekennzeichnet. Normalerweise liegt dann keine Adresse vor, aber es kann auch daran liegen, dass die Personalnummer nicht übereinstimmt oder die Schreibweise des Namens abweicht. In dem Fall kann entweder die E-Mail-Adresse manuell nachgetragen werden, oder die Korrektur im Tabellenblatt „E-Mail-Adressen“ vorgenommen und „E-Mail-Adressen zuordnen“ erneut betätigt werden.

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

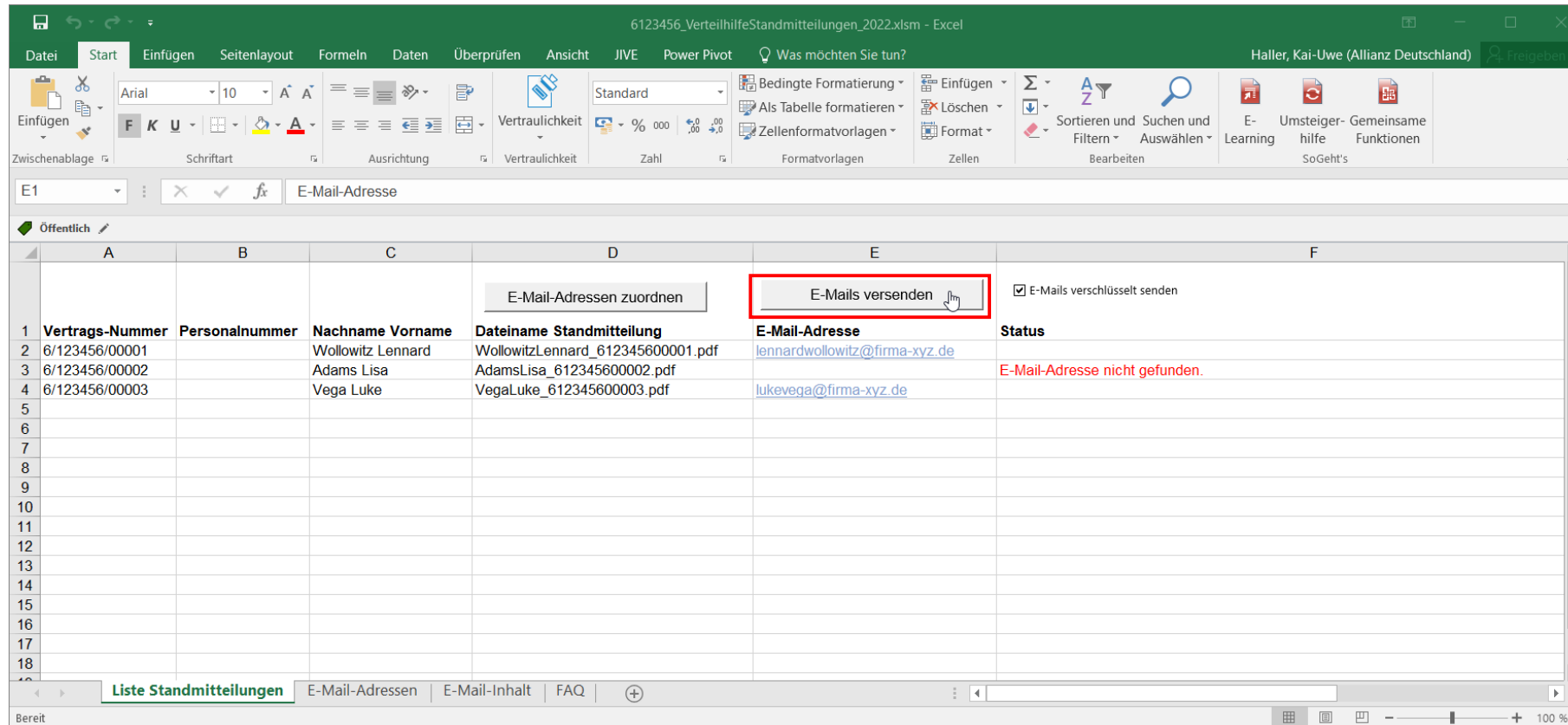
	A	B	C	D	E	F
	Vertrags-Nummer	Personalnummer	Nachname Vorname	Dateiname Standmitteilung	E-Mail-Adresse	Status
1	6/123456/00001		Wollowitz Lennard	WollowitzLennard_612345600001.pdf	lennardwollowitz@firma-xyz.de	
2	6/123456/00002		Adams Lisa	AdamsLisa_612345600002.pdf		E-Mail-Adresse nicht gefunden.
3	6/123456/00003		Vega Luke	VegaLuke_612345600003.pdf	lukevega@firma-xyz.de	
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						

The spreadsheet also features a ribbon with various tabs (Datei, Start, Einfügen, etc.) and a status bar at the bottom showing 'Bereit' and a zoom level of 100%.

Jetzt müssen Sie nur noch „E-Mails versenden“ drücken, dann wird per Outlook an alle in dieser Tabelle vorliegenden E-Mail-Adressen eine E-Mail verschickt, die als Anhang das entsprechende Standmitteilungs-Dokument enthält.

Die Checkbox „E-Mails verschlüsselt senden“ sollte wenn möglich aktiviert bleiben.

Vorsicht: Der Versand erfolgt **jedes Mal**, wenn die Schaltfläche gedrückt wird, unabhängig davon, ob bereits einmal versendet wurde oder nicht!



The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the following data table:

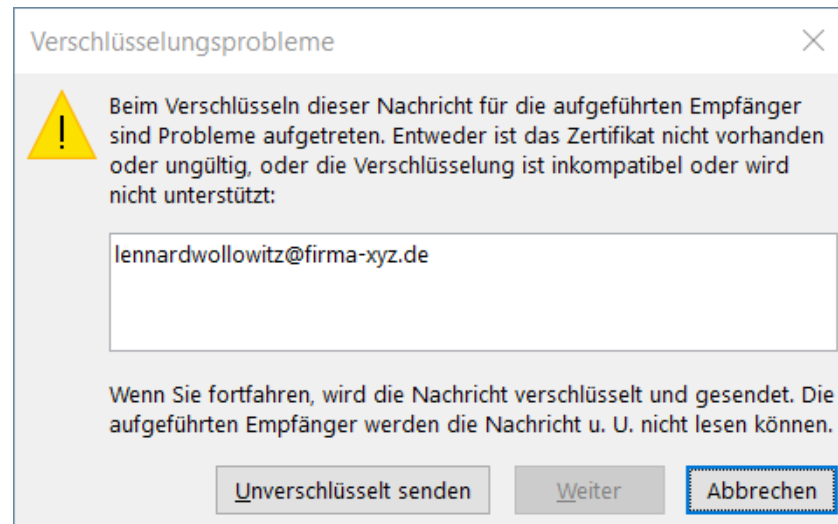
	A	B	C	D	E	F	
	Vertrags-Nummer	Personalnummer	Nachname Vorname	Dateiname	Standmitteilung	E-Mail-Adresse	Status
1	6/123456/00001		Wollowitz Lennard	WollowitzLennard_612345600001.pdf		lennardwollowitz@firma-xyz.de	
2	6/123456/00002		Adams Lisa	AdamsLisa_612345600002.pdf			E-Mail-Adresse nicht gefunden.
3	6/123456/00003		Vega Luke	VegaLuke_612345600003.pdf		lukevega@firma-xyz.de	
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							

Wenn möglich, werden die Mails verschlüsselt verschickt, solange die entsprechende Checkbox aktiviert ist. Für jeden Adressaten, bei dem das nicht möglich ist (z.B. private Postfächer) erscheint ein etwas schwer verständlicher Outlook-Dialog.

Den (unverschlüsselten) Versand an den aufgeführten Empfänger können Sie nun veranlassen („Unverschlüsselt senden“) oder verhindern („Abbrechen“).

Die E-Mails, die verschlüsselt verschickt werden können, werden unabhängig davon auf jeden Fall versendet.

Wenn die Checkbox „E-Mails verschlüsselt senden“ deaktiviert wird, entfällt dieser Dialog und die Mails werden direkt, aber unverschlüsselt verschickt. Grundsätzlich sollte ein unverschlüsselter Versand aus Datenschutz-Gründen vermieden werden, solange keine anderen Sicherheitsmaßnahmen zur Verfügung stehen.



Zuletzt werden alle Dokumente, zu denen Mails versendet wurden, in der Status-Spalte gekennzeichnet.

Anmerkung: Falls der verschlüsselte Versand nicht möglich ist, und im Dialog auf der vorherigen Seite wird „Abbrechen“ gedrückt, dann erfolgt natürlich kein Versand, aber das kann die Verteilhilfe nicht erkennen. Daher wird auch nur „an Outlook übergeben“ angezeigt.

6123456_VerteilhilfeStandmitteilungen_2022.xlsm - Excel

Haller, Kai-Uwe (Allianz Deutschland)

Start Einfügen Seitenlayout Formeln Daten Überprüfen Ansicht JIVE Power Pivot Was möchten Sie tun?

Einfügen Zwischenablage Schriftart Ausrichtung Vertraulichkeit Zahl Formatvorlagen Zellen Sortieren und Filtern Suchen und Auswählen E-Learning Umsteigerhilfe SoGeht's Gemeinsame Funktionen

E1 E-Mail-Adresse

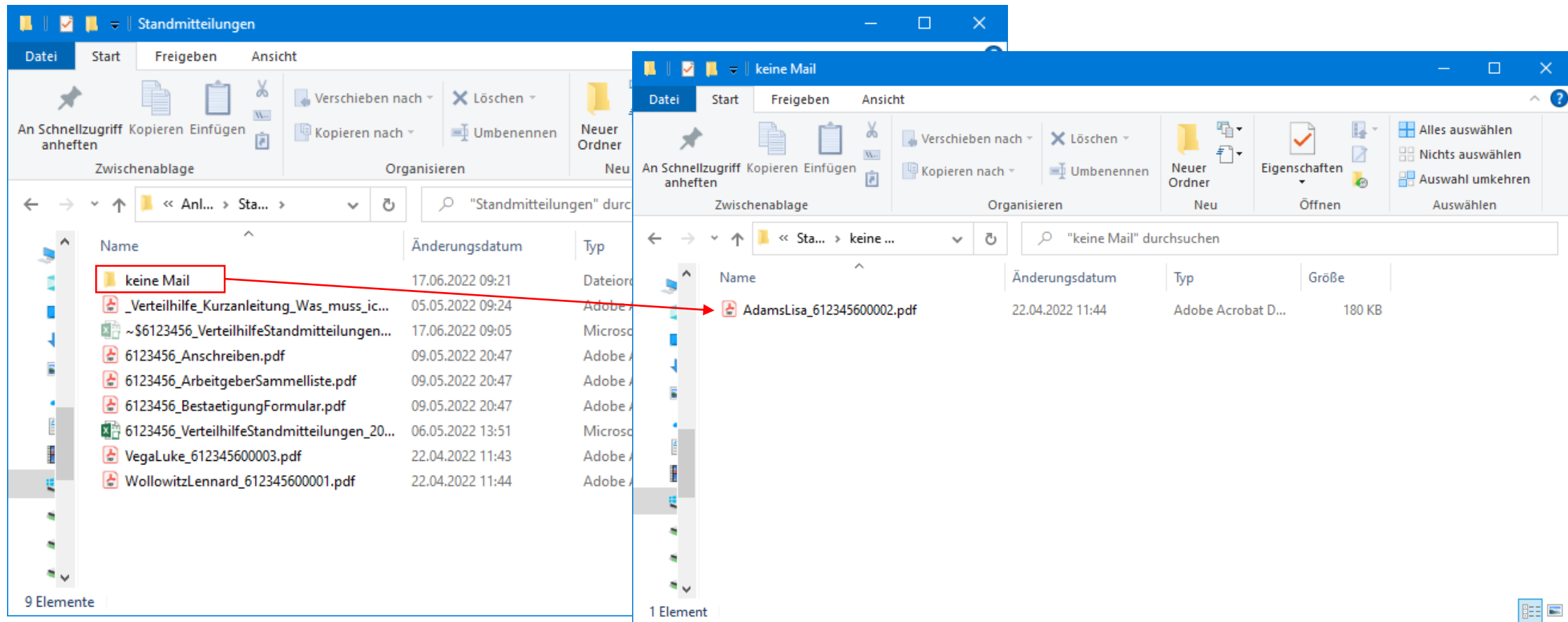
Öffentlich

	A	B	C	D	E	F
				E-Mail-Adressen zuordnen	E-Mails versenden	<input checked="" type="checkbox"/> E-Mails verschlüsselt senden
1	Vertrags-Nummer	Personalnummer	Nachname Vorname	Dateiname Standmitteilung	E-Mail-Adresse	Status
2	6/123456/00001		Wollowitz Lennard	WollowitzLennard_612345600001.pdf	lennardwollowitz@firma-xyz.de	an Outlook übergeben
3	6/123456/00002		Adams Lisa	AdamsLisa_612345600002.pdf		Fehlende E-Mail-Adresse, PDF-Datei verschoben nach C:\AZ_DATEN\Mail\Anleitung\Si
4	6/123456/00003		Vega Luke	VegaLuke_612345600003.pdf	lukevega@firma-xyz.de	an Outlook übergeben
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						

Liste Standmitteilungen E-Mail-Adressen E-Mail-Inhalt FAQ

Bereit 100 %

Nach dem Versand finden Sie in dem Ordner, in dem die Standmitteilungen liegen, einen Unterordner „keine Mail“. In diesen werden alle Standmitteilungs-Dokumente verschoben, zu denen keine E-Mail-Adresse vorliegt. Diese sollten Sie den Arbeitnehmern dann auf anderem Wege zukommen lassen, z.B. ausgedruckt in der Hauspost.



Auf der Liste der Standmitteilungen ist dieser Umstand auch aufgeführt.

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the following data in the spreadsheet:

	C	D	E	F	G
		E-Mail-Adressen zuordnen	E-Mails versenden	<input checked="" type="checkbox"/> E-Mails verschlüsselt senden	
1	Nachname Vorname	Dateiname Standmitteilung	E-Mail-Adresse	Status	
2	Wollowitz Lennard	WollowitzLennard_612345600001.pdf	lennardwollowitz@firma-xyz.de	an Outlook übergeben	
3	Adams Lisa	AdamsLisa_612345600002.pdf		Fehlende E-Mail-Adresse, PDF-Datei verschoben nach C:\VAZ_DATEN\Mail\Anleitung\Standmitteilungen\keine Mail	
4	Vega Luke	VegaLuke_612345600003.pdf	lukevega@firma-xyz.de	an Outlook übergeben	
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					