

E-Mails in BOLLE (über das Kursbuch)

Falls an Ihrer Schule die Schüler:innen und Erziehungsberechtigten E-Mails hinterlegt haben, können Sie mithilfe von BOLLE leicht E-Mails an die betreffenden Personen verfassen. Gehen Sie hierfür in die Kursbuchübersicht. Diese finden Sie über die Auswahl eines Kurses unter *Meine Kurse* oder immer mit einem Klick auf das Kursbuchsymbol (Buch mit Lesezeichen). In der Kursbuchübersicht sehen Sie rechts den Bereich Aktionen und finden dort auch den Bereich E-Mails.

Hier können Sie E-Mails an Schüler:innen, Eltern und Kolleg:innen verfassen.

Wir empfehlen, dass Sie E-Mails separat in einem anderen Programm formulieren und regelmäßig speichern. Den fertigen Text können Sie dann kopieren. Das ist vor allem bei längeren Texten wichtig.

Die Gefahr, dass Ihr Text verloren geht, weil Sie z.B. aus Versehen die Seite neu laden oder die Verbindung zum Internet verlieren, ist sehr hoch. Alle Eingaben wären dann gelöscht.

[Zurück](#) **E-Mails 721 Bi** [Hilfe](#)

Schüler:innen

(weitere) Kolleg:innen

[Meine Mailhistorie in neuem Fenster öffnen](#)

☐ Mail an ausgew. Schüler:innen

☐ Mail an Erziehungsberechtigte der ausgew. Sch.

☐ Mail auch an ausgenommene Erzb. *

☐ Mail an das/die Klassenleitungsteam(s) der ausgew. Sch.

☐ Mail an die unterrichtenden Kolleg:innen der ausgew. Sch.

☒ Kopie an mich

* Wenn Sie dieses Häkchen setzen, werden auch Eltern von über 18-Jährigen angeschrieben, die darum gebeten haben, dass die Eltern nicht benachrichtigt werden sollen.

Betreff

Paragraph **B** *I*

Mail abschicken

Formular leeren

[Mailadressen anzeigen](#)

Anhang

[Browse](#) Keine Dateien ausgewählt.


Sie können hier eine Datei oder mehrere Dateien per Drag & Drop hinzufügen.

Wenn Sie eine E-Mail an alle Schüler:innen und/oder Eltern schicken möchten, klicken Sie dafür auf **Schüler:innen**.

Auswahl treffen



Abbrechen

 Auswahl bestätigen

Keine Auswahl getroffen

Alle Einträge auswählen

Anzahl: 18
15 Einträge pro Seite
< Seite 1 von 2 >

Nachname	Vorname ↓	Klasse	E-Mail	Erzb. E-Mail
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Boe	Annegie	721	ja	ja
Phela	Atanase	721	ja	ja
Lüt	Claudia	721	ja	ja

Dort können Sie sofort sehen, bei welchen Schüler:innen eine eigene E-Mail und eine (oder mehrere) E-Mailadresse(n) von Eltern hinterlegt sind. Klicken Sie die Schüler:innen an, die für die zu verschickenden E-Mail die Grundlage bilden sollen.

Anschließend können Sie entscheiden, ob die Mail an

- die ausgewählten Schüler:innen,
- die Erziehungsberechtigten der ausgewählten Schüler:innen,
- die Klassenleitung und/oder
- die unterrichtenden Kolleg:innen gehen soll.

Wenn in BOLLE hinterlegt ist, dass Schüler:innnen, die volljährig sind, nicht wollen, dass die ehemaligen Erziehungsberechtigten informiert werden, werden diese Eltern nicht mehr automatisch angeschrieben. Wenn Sie entscheiden, dass die Information trotzdem so wichtig ist, dass man sich über den ausdrücklichen Wunsch der Person hinwegsetzen muss, dann wählen Sie "Mail auch an ausgenommene Erziehungsberechtigte."

Wenn Sie alle Schüler:innen eines Kurses auswählen wollen, klicken Sie auf "Alle Einträge auswählen".

Außerdem können Sie noch schulisches Personal in CC setzen. Klicken Sie dafür auf "(weitere) Kolleg:innen". Sie können in dieser Ansicht auch nach den in BOLLE hinterlegten Fächern filtern.

Auswahl treffen



Abbrechen

Auswahl bestätigen

Keine Auswahl getroffen

Gefilterte Einträge auswählen

Anzahl: 34 von 181
100 Einträge pro Seite
Seite 1 von 1

Nachname

Kürzel ↓

Fächer

deu

Ae...

Ae

Deutsch, Ethik, GWi

Wo finde ich meine gesendeten E-Mails?

In Ihrem E-Mail-Postfach finden Sie die über BOLLE verschickten E-Mails nicht im Ordner *Gesendet*. BOLLE verschickt die E-Mails über einen sogenannten *Mailer*. Die Empfänger:innen Ihrer über BOLLE verschickten E-Mails können jedoch ganz gewohnt auf *antworten* klicken. Die Antworten gehen dann an Ihre in BOLLE hinterlegte dienstliche E-Mailadresse. Um nachvollziehen zu können, **welche E-Mail Sie bereits verschickt haben**, gehen Sie auf Ihr Profil (kleines Personen-Icon oben rechts) und wählen **Mail-Historie**. Sie können auch auf "Mailhistorie in neuem Fenster öffnen" klicken.

Sie können Ihren E-Mails auch **Dateien anhängen**. Achten Sie darauf möglichst kleine Anhänge zu versenden. Wenn die Datei sehr groß ist, empfiehlt es sich, dass Sie über zugelassene Cloud-Anbieter einen Downloadlink zur Datei verschicken.

Noch ein Tipp:

Sie können sehr schnell mit BOLLE auch individuelle Informationen verschicken. Wenn Sie auf *Abschicken* klicken, werden Empfänger:innen, Betreff, Nachricht und angehängte Dateien nicht geleert. So können Sie recht fix ohne Einrichtung eines Serienbriefes individuelle Nachrichten verschicken, indem Sie nur die Information ändern, die für die jeweilige Person bestimmt ist und die Empfänger:innen neu definieren.

Kann ich die E-Mail auch über mein Mailprogramm verfassen?

Markieren Sie alle Personen an, die Sie anschreiben möchten. Klicken Sie dann auf *Mailadressen anzeigen*.

Im nächsten Fenster sehen Sie die E-Mailadressen und einen Link:

Mails anzeigen



- schulkindmail4128@bolle.student

Versenden Sie Mails an mehrere Personen immer so, dass die Empfänger:innen BCC sind.

[externen Mailclient öffnen](#)

Schließen

Klicken Sie auf *externen Mailclient öffnen*. Sie können die E-Mail so also auch über Ihr Mailprogramm verfassen.

Version #13

Erstellt: 16 Februar 2021 14:50:32 von BOLLE Support

Zuletzt aktualisiert: 23 Februar 2024 15:29:03 von BOLLE Support