

# E-Mails mit BOLLE verfassen (und Newsletter verwalten und erfassen)

Sie können über BOLLE komfortabel E-Mails verfassen. Gehen Sie über die Menüleiste auf *Sonstiges* und klicken dann auf *E-Mails*.

Für die Newsletter-Funktion muss das entsprechende Modul vorher von den schulinternen Admins freigeschaltet worden sein.

Über die Kursbuchverwaltung können Sie relativ schnell E-Mails an Schüler:innen und Eltern verschicken. Sie können dort Kolleg:innen auch als Nebenempfänger (CC) hinzufügen. Mit dieser E-Mailfunktion (*Sonstiges* > *E-Mails*) erhalten Sie weitere Möglichkeiten, die die schulische Kommunikation erleichtern.

## Inhalt

- 1.1. E-Mails
- 1.2. Praxisfall: E-Mails an Fachbereiche
- 2. E-Mails an Klassen / Jahrgänge
- 3.1. Newsletter verwalten
- 3.2. Newsletter verfassen
- 3.3. Zu Newsletter einladen

Wir empfehlen, dass Sie E-Mails und Newsletter 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.

Alle Kolleg:innen können mit Hilfe des Reiters *E-Mails* schulinterne Mails an einzelne Schüler:innen und/oder Eltern und auch bestimmte Gruppen des Kollegiums verfassen. Nur das Verwaltungspersonal kann auch mit dem Recht "E-Mails an alle" schulweite E-Mails

an Schüler:innen und Eltern verfassen ("E-Mails an Klassen / Jahrgänge").

**Für die gruppenweite Eltern- und Schüler:innenkommunikation Ihrer Kurse nutzen Sie bitte die E-Mailfunktion in der Kursbuchverwaltung.**

## 1.1. E-Mails

Im Reiter *E-Mails* können Sie E-Mails bezogen auf einzelne Schüler:innen versenden oder auch nur an Kolleg:innen.

The screenshot shows the 'E-Mails' interface. At the top, there's a green header with a 'Zurück' button and the title 'E-Mails'. Below this, there are three tabs: 'E-Mails' (selected), 'E-Mails an Klassen/Jahrgänge', and 'Newsletter'. The main area is divided into two columns for selecting recipients: 'Schüler:innen' and '(weitere) Kolleg:innen'. Both have dropdown menus showing 'Keine Auswahl getroffen' and an edit icon. A link 'Meine Mailhistorie in neuem Fenster öffnen' is on the right. Below these are six checkboxes for email distribution: 'Mail an Schüler:innen', 'Mail an das/die Klassenleitungsteam(s)', 'Mail an Erziehungsberechtigte', 'Mail an die unterrichtenden Kolleg:innen', 'Mail auch an ausgenommene Erzb. \*', and 'Kopie an mich'. A small asterisk note explains the third checkbox. The 'Betreff' (Subject) field is empty. Below it is a rich text editor with a 'Paragraph' dropdown and formatting icons (bold, italic, link, list, indent, quote). To the right of the editor are two buttons: 'Mail abschicken' (blue) and 'Formular leeren' (yellow). The 'Anhang' (Attachment) section shows a file selection area with a 'Browse' button and the text 'Keine Dateien ausgewählt.'. Below this is a grey box with instructions: 'Sie können hier eine Datei oder mehrere Dateien per Drag & Drop hinzufügen.'

Wenn Sie Schüler:innen auswählen, können Sie die Mail direkt an

- die Schüler:innen und/oder
- an die Klassenleitung (ggf. Klassenleitungsteam) und/oder
- an die Erziehungsberechtigten und/oder
- die unterrichtenden Kolleg:innen verschicken.


Dabei werden die Mails nur dann verschickt, wenn die entsprechende Mailadresse hinterlegt ist. (Sollte für ein Schulkind keine E-Mailadresse der Erziehungsberechtigten in der Elternverwaltung hinterlegt sein, erhalten Sie nach dem Klicken auf "Mail abschicken" eine entsprechende Meldung.)

Sie können auch ohne eine Auswahl bei den Schüler:innen eine oder mehrere Kolleg:innen anschreiben. Wählen Sie einfach aus der Liste "(weitere) Kolleg:innen" aus.

Sie müssen zwingend mindestens eine:n Empfänger:in auswählen und etwas in den Feldern *Betreff* und *Text* eingeben.

Danach können Sie die E-Mail versenden.

Sie entscheiden auch, ob Sie auch eine Kopie an Ihre eigene Mailadresse geschickt haben möchten.

Tipp: Ihre über BOLLE verschickten E-Mails finden Sie auch in der Mail-Historie. Klicken Sie dafür auf Ihr Profil-Icon oben rechts und wählen links *Mail-Historie*. 

**Sie können mit "Mails an unterrichtende Kolleg:innen" schulkindgenau E-Mails ausschließlich an die Fachlehrkräfte eines bestimmten Schulkindes verfassen.** So werden redundante E-Mails vermieden.

Es gilt die Mailadresse, die im jeweiligen Profil hinterlegt ist. Es gilt also nicht die Mailadresse, die z.B. von Eltern in der Schulkindverwaltung hinterlegt ist. Bei Eltern müsste man dafür aus Datenschutzgründen in die Elternverwaltung gehen.

Bitte beachten Sie das Feld **Mail an auch ausgenommene Eltern**. Wenn Sie das Häkchen bei *Mail an Erziehungsberechtigte* setzen und ebenfalls das Häkchen *Mail an auch ausgenommene Erzb.* setzen, werden auch Eltern von über 18-Jährigen angeschrieben, die darum gebeten haben, dass die Eltern nicht benachrichtigt werden sollen.

Die Verwaltung kann in der Schulkindverwaltung festhalten, wenn volljährige Schüler:innen entscheiden, dass Ihre ehemaligen Erziehungsberechtigten nicht mehr über schulische Belange informiert werden sollen. Mit der *Mail an auch ausgenommene Eltern* setzen Sie sich über diesen Wunsch hinweg. Das sollte nur in begründeten Ausnahmefällen passieren. Die Schüler:innen sollten darüber informiert werden.

Weitere Informationen zu den Einstellungsmöglichkeiten finden Sie hier.

Kolleg:innen mit dem Verwaltungsrecht können im Bereich E-Mails Nachrichten verfassen, die mit einer **besonderen Reply-To-Funktion** versehen sind.


[Zurück](#) **E-Mails**


E-Mails

E-Mails an Klassen/Jahrgänge

Newsletter

zu Newsletter einladen

**Schüler:innen**  
Keine Auswahl getroffen 

**(weitere) Kolleg:innen**  
Keine Auswahl getroffen 

[Meine Mailhistorie in neuem Fenster öffnen](#)

☐ Mail an ausgew. Schüler:innen

☐ Mail an Erziehungsberechtigte der ausgew. S.

☐ Mail auch an ausgenommene Erzb. \*

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

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

☒ Kopie an mich

Sie haben die Möglichkeit, als Reply-To-Adresse die allgemeine Kontaktadresse der Schule [kontakt@ihrschulname.de](mailto:kontakt@ihrschulname.de) zu nutzen.

☒ Kontaktadresse als Reply-To-Adresse

Man hat so die Möglichkeit, als **Reply-To-Adresse die allgemeine Kontaktadresse der Schule** zu verwenden. So können z.B. Kolleg:innen aus dem Sekretariat, die einen eigenen

Account mit eigener Mailadresse haben, eine Mail so verschicken, dass, wenn auf diese Mail geantwortet wird, die Antwort bei der Kontaktadresse der Schule landet.

## 1.2. Praxisfall: E-Mails an Fachbereiche

Wenn Sie eine E-Mail an alle Kolleg:innen eines Faches schicken möchten, können Sie auch den Reiter "E-Mails" verwenden. Klicken Sie auf "weitere Kolleg:innen".

### Auswahl treffen



Abbrechen

Auswahl bestätigen

Keine Auswahl getroffen

Alle Einträge auswählen

Anzahl: 181  
100 Einträge pro Seite  
< Seite 1 von 2 >


Nachname	Kürzel ↓	Fächer
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Adz...	Adz	
Ae...	Ae	Deutsch, Ethik, GWi
Aen...	Aen	Mathematik, Mathematik Vertiefung
Af...	Af	Deutsch, Psychologie, Chemie
Afi...	Afi	Biologie

Sie sehen dann nicht nur die Nachnamen und Kürzel aller Kolleg:innen, sondern auch die in BOLLE hinterlegten Fächer. Sie können danach filtern.

Die Fächer werden von der Verwaltung Ihrer Schule im Bereich Personal hinterlegt.

Sie könnten z.B. nach "Deutsch" filtern und dann auf "gefilterte Einträge auswählen" gehen. Dann werden alle Personen, nach denen gerade gefiltert wurde, ausgewählt.

Abbrechen

 Auswahl bestätigen

Keine Auswahl getroffen

Gefilterte Einträge auswählen

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

Nachname	Kürzel ↓	Fächer
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="deut"/>
Ae...	Ae	Deutsch, Ethik, GWi
Af...	Af	Deutsch, Psychologie, Chemie
Apr...	Apr	Deutsch, Ethik
Bbl...	Bbl	Deutsch, Latein
Bez...	Bez	Deutsch, Geschichte
Bfu...	Bfu	Deutsch, Ethik, GWi, LRS
Bja...	Bja	Deutsch, Englisch
Eob...	Eob	Deutsch, Spanisch, Philosophie, Ethik
Eus...	Eus	Deutsch, Sport

## 2. E-Mails an Klassen / Jahrgänge

Wenn Sie E-Mails klassen- oder sogar jahrgangsweise verschicken können möchten, müssen Sie das allgemeine Verwaltungsrecht oder mindestens das Recht "Mail an alle" erhalten haben.

Das sonstige Vorgehen ist wie auch im Reiter "E-Mails" (s.o.). Hier haben Sie dann die Möglichkeit, ganze Klassen bzw. Jahrgänge auszuwählen.

Zurück

E-Mails

E-Mails

E-Mails an Klassen/Jahrgänge

Newsletter

Klassen

keine Klassen ausgewählt

(weitere) Kolleg:innen

Keine Auswahl getroffen

[Meine Mailhistorie in neuem Fenster öffnen](#)

Mails an Kurse können Sie über das Kursbuch schicken.

☐ Mail an Schüler:innen der Klasse(n)

☐ Mail an Erziehungsberechtigte der Klasse(n)

☐ Mail auch an ausgenommene Erzb. \*

☐ Mail an das/die Klassenleitungsteam(s)

☐ Mail an die unterrichtenden Kolleg:innen

☐ 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

Anhang

Klicken, um Dateien auszuwählen...

Browse

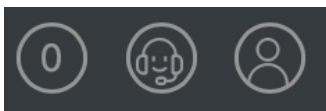
Keine Dateien ausgewählt.

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

## 3.1. Newsletter verwalten

In BOLLE können gezielt Newsletter verfasst, verschickt und abonniert werden. Dafür muss das Modul *Newsletter* aktiviert worden sein.

Um einen Newsletter anzulegen und zu verwalten, muss man in die Profil-Ansicht gehen. Dafür klickt man auf das Personen-Symbol oben rechts.



Im neuen Fenster klickt man auf *Newsletter*.

Einstellungen

Persönlich

Allg. Einstellungen

App Logins

E-Mail-Verteiler

Mail-Historie

Newsletter

Profil

Schul-E-Mail

Sicherheit

Newsletter

Für Sie sind momentan keine Newsletter abonniebar.

+

Wenn man einen Newsletter anbieten möchte, klickt man auf das Plus-Symbol.

## Neuen Newsletter anlegen



### Name des Newsletters

Höchstens 50 Zeichen

### Beschreibung

Paragraph

▼

**B** *I*

### Zielgruppe

☒ Schüler:innen dürfen abonnieren

☐ Erziehungsberechtigte dürfen abonnieren

Kolleg:innen können immer abonnieren

### Verantwortliche

Kampa (Kampa)

Abbrechen

Newsletter anlegen

Es sind verschiedene Einstellungsmöglichkeiten vorhanden. So können Newsletter z.B. auch von Schüler:innen und/oder Eltern abonniert werden. Kolleg:innen können Newsletter immer abonnieren. Mehrere Personen können für einen Newsletter verantwortlich sein.

Jede verantwortliche Person erhält komplette Verwaltungsrechte für den Newsletter. Dieser könnte also dann auch von dieser Person wieder gelöscht werden.

Wenn ein Newsletter korrekt angelegt wird ...

## Name des Newsletters

Höchstens 50 Zeichen

## Beschreibung

Paragraph ▾

**B** *I*    

Wenn ihr diesen Newsletter abonniert, erhaltet ihr in unregelmäßigen Abständen Informationen aus dem Schulgarten.

## Zielgruppe

Schüler:innen, die gerne im Schulgarten arbeiten oder mehr über Gartenarbeit lernen möchten. Und natürlich Kolleg:innen und Eltern die auch gerne mehr darüber erfahren möchten.

- ☒ Schüler:innen dürfen abonnieren
- ☒ Erziehungsberechtigte dürfen abonnieren

Kolleg:innen können immer abonnieren

## Verantwortliche



Abbrechen

Newsletter anlegen

... dann erscheint dieser in der Newsletter-Ansicht auf der Profil-Seite aller Personen, die den Newsletter abonnieren können.

## Newsletter

## Neues aus dem Schulgarten



abonnieren

Newsletter können Sie über [Sonstiges > E-Mails](#) verschicken.

Wenn ihr diesen Newsletter abonniert, erhaltet ihr in unregelmäßigen Abständen Informationen aus dem Schulgarten.

## Zielgruppe:

Schüler:innen, die gerne im Schulgarten arbeiten oder mehr über Gartenarbeit lernen möchten. Und natürlich Kolleg:innen und Eltern die auch gerne mehr darüber erfahren möchten.

## Statistik (nur sichtbar für Verantwortliche)

zuletzt versandt: noch nie

abonniert:

letzte Änderung: Kampa (Kampa) (2024-02-13, 15:34:54)



Wenn man auf *abonnieren* klickt, erhält man den Newsletter, sobald ein neuer verschickt wird.

Die Newsletter werden über *Sonstiges > E-Mails* verschickt. Hierzu erfahren Sie mehr unter 3.2. Newsletter verfassen.

Wenn Sie den Newsletter, so wie Sie ihn angelegt haben, verändern möchten, klicken Sie dafür auf das Stiftsymbol.



## 3.2. Newsletter verfassen

Zum Verfassen eines Newsletters muss man "verantwortlich" für den betroffenen Newsletter sein. Wenn das der Fall ist, dann erscheint unter *Sonstiges* > *E-Mails* der Reiter *Newsletter*.

The screenshot shows a web interface for composing an email newsletter. At the top, there's a green header bar with a 'Zurück' button and the title 'E-Mails'. Below this, there are three tabs: 'E-Mails', 'E-Mails an Klassen/Jahrgänge', and 'Newsletter', with 'Newsletter' being the active tab. A dropdown menu shows 'Neues aus dem Schulgarten'. Below the dropdown, there's a text area for the newsletter description, with a link 'Meine Mailhistorie in neuem Fenster öffnen'. The main content area has a 'Betreff' (Subject) field, a rich text editor with a paragraph dropdown and buttons for bold, italic, underline, insert link, insert image, and insert video, and a large text area for the newsletter content. To the right of the text area are two buttons: 'Mail abschicken' (blue) and 'Formular leeren' (yellow). Below the text area is an 'Anhang' (Attachment) section with a 'Browse' button and a message 'Keine Dateien ausgewählt.'. At the bottom, there's a grey box with the text 'Sie können hier eine Datei oder mehrere Dateien per Drag & Drop hinzufügen.'

Sie wählen oben den Newsletter, den Sie gerne verschickt möchten. Nach der Formulierung klicken Sie auf "Mail abschicken".

Wir empfehlen, dass Sie E-Mails und Newsletter 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.

## 3.3. Zu Newsletter einladen

Sie können den Reiter "zu Newsletter einladen" wählen. Von dort können Sie Personengruppen direkt zu Ihrem Newsletter hinzufügen.

Zurück
E-Mails

E-Mails
E-Mails an Klassen/Jahrgänge
Newsletter
zu Newsletter einladen

Schüler:innen

Keine Auswahl getroffen

bitte Newsletter wählen

(weitere) Kolleg:innen

Keine Auswahl getroffen

Meine Mailhistorie in neuem Fenster öffnen

Die Beschreibung Ihres Newsletters können Sie unter [Profil > Newsletter](#) bearbeiten.

Die ausgewählten Empfänger:innen werden als Abonnent:innen für den Newsletter eingetragen. Zugleich werden sie per Mail über diesen Vorgang informiert. Eine solche Einladung ist nur einmalig möglich - sollten Empfänger:innen bereits eine Einladung erhalten haben, so werden diese einfach übersprungen.

☐ Einladung an ausgew. Schüler:innen
☐ Einladung an Erziehungsberechtigte der ausgew. S.
☐ Einladung auch an ausgenommene Erzb. \*

☐ Einladung an das/die Klassenleitungsteam(s) der ausgew. S.
☐ Einladung an die unterrichtenden Kolleg:innen der ausgew. S.
☒ 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

Anhang

Klicken, um Dateien auszuwählen...

Browse

Keine Dateien ausgewählt.

deaktiviert

Die ausgewählten Empfänger:innen werden automatisch als Abonnent:innen für den Newsletter eingetragen. Zugleich werden sie per Mail über diesen Vorgang informiert.

Eine solche Einladung ist **nur einmalig möglich**.

Sollten Empfänger:innen bereits eine Einladung erhalten haben, so werden diese einfach übersprungen.

Version #16

Erstellt: 22 Februar 2021 13:47:11 von BOLLE Support

Zuletzt aktualisiert: 13 September 2024 16:18:40 von BOLLE Support