

Inhaltsverzeichnis

1	Geplanter Ablauf	2
1.1	Schülerinnen / Eltern	2
1.2	Lehrerinnen / Lehrer	3

1 Geplanter Ablauf

Für einen reibungslosen Ablauf müssen wir in folgenden Schritten vorgehen:

1.1 Schülerinnen / Eltern

- Aufruf der Seite niedernburg.de/newsletter
- Auswahl des Newsletters, der den Namen der Klasse trägt
- Eintragen der eigenen Mailadresse
- Abonnieren

Es geht nun eine Bestätigungsmail an die eingetragene Mailadresse, in der ein Bestätigungslink angeklickt werden muss.

- Öffnen der Bestätigungsmail
- Anklicken des Links (es geht eine Seite auf)
- Das Abonnement des Newsletters bestätigen

Ab jetzt bekommen Sie immer eine Mail, sobald ein Lehrer einen Newsletter für diese Klasse versendet. Dies geschieht im Normalfall dann, wenn ein neuer Arbeitsauftrag vorliegt. Es kann dann nötig werden, sich auf unserer Nextcloud anzumelden und die benötigten Materialien herunterzuladen.

1.2 Lehrerinnen / Lehrer

- Aufruf der Seite niedernburg.de
- Anmelden mit dem Namen der Dienstmail **ohne die @niedernburg Endung**
- Kennwort der Dienstmail eingeben

Ihr werdet dann auf ein einfaches Formular weitergeleitet, wo ihr einen Newsletter (=Klassenname) auswählen könnt. Vergebt einen sinnvollen Titel für die Nachricht und füllt das Textfeld mit einer kurzen Nachricht (wie lang Texte sein dürfen, die das System verschicken kann – keine Ahnung).

Sobald ihr auf *Senden* klickt **sollten** die Mails an die Schüler rausgehen. Ich habe das mit einigen wenigen Mailadressen erfolgreich getestet, habe aber keine Ahnung, wie es sich bei größeren Mengen von Empfängern verhält.

Es wird noch eine Nachfolgeanleitung mit Screenshots geben - aktuell bin ich aber noch nicht fertig :(