

---

# HINWEISE ZUM VERSENDEN VON OFFIZIELLEN E-MAILS AN SCHULEN

## 1 Allgemeine Hinweise zum Verfahren

Der E-Mail-Verteiler ist nur für dienstliche Zwecke zu nutzen. Er darf nicht Verbänden, Verlagen, Firmen o. ä. für Werbezwecke zur Verfügung gestellt werden.

Damit die Schule schon in der Kopfzeile der E-Mail die jeweilige Behörde als Absender erkennen kann, muss in dem Feld "Name:" die absendende Behörde eingetragen werden.

### 1.1 Hinweise zum Format der E-Mail

Aus Gründen des Virenschutzes und einer einheitlichen Darstellung bei allen Empfängern, wird die E-Mail als reine Textmail (ASCII-Text) übermittelt. Sie sollten den Text direkt in das vorgesehene Textfeld schreiben. Wenn Sie den Text aus einem Textverarbeitungsprogramm, z. B. Word, in das Textfeld kopieren, können beim Kopieren Formatierungen übernommen werden, die den Text unleserlich machen. Bevor Sie die E-Mail an alle Schulen oder eine Auswahl von Schulen versenden, sollten Sie deshalb eine Testmail an Ihre E-Mail-Adresse schicken (Formular Pkt. 5). So können Sie den Text und die Formatierungen noch einmal überprüfen.

### 1.2 Dateianhänge

#### 1.2.1 Technische Hinweise

Dateianhänge (Anlagen) werden nicht an die Mail selbst angehängt. Sie werden automatisch auf den Server hochgeladen und als Link in die Mail eingefügt. Auf dem Server stehen die Anhänge solange zur Verfügung, bis der Archivzeitpunkt, den Sie selbst wählen können, erreicht ist.

Wenn Sie eine oder mehrere Dateien hochgeladen haben, wird Ihrer E-Mail automatisch die folgende Textzeile enthalten:

`„Zu dieser Mail gehören folgende Dateien, die Sie nach der Authentifizierung mit Ihrem Schulleitungs-Account abrufen können:“`

oder (je nach Einstellung)

`„Zu dieser Mail gehören folgende Dateien:“`

Gefolgt wird dieser Text von den jeweiligen Links zu den Dateien. Die Links können angeklickt werden. Wenn Sie im Bereich „Passwortschutz“ gewählt haben „Datei-Download nur mit Schulleitungszugang“, dann muss sich der Empfänger zum Download der Datei mit dem Schulleitungsaccount authentifizieren. Dies entfällt, wenn „ungeschützt“ gewählt worden ist.

#### 1.2.2 Verwendete Dateinamen

Die Dateinamen sollten keine Leerzeichen, Großbuchstaben, Sonderzeichen oder Umlaute enthalten und sollten möglichst kurz gewählt werden. Lange Dateinamen können zu Zeilenumbrüchen führen, die wiederum die Abrufbarkeit per Mausclick behindern können, da der Link nicht korrekt zugeordnet wird.

### 1.2.3 Geeignete Dateitypen

Für Texte oder Text-Bild-Kombinationen eignet sich das plattformunabhängige PDF-Format. Der Versand von doc- oder docx-Dateien kann zu Kompatibilitätsproblemen führen und ermöglicht eine einfache Manipulation der Texte, die nicht immer gewollt ist. Daher ist hier das PDF-Format stets vorzuziehen.

### 1.3 Navigation

Je nach benutzter Browser-Version führt die Nutzung der browsereigenen Zurück-Schaltfläche leider zu unterschiedlichen Ergebnissen. Deshalb ist es ratsam, ausschließlich die programmierten Schaltflächen unterhalb der jeweiligen Bildschirmmaske zu benutzen.

## 2 Nutzungshinweise

Schritt-für-Schritt-Anleitung: Verfassen einer E-Mail über das offizielle E-Mail-Verfahren:

Loggen Sie sich zunächst auf <https://schulnetzmail.nibis.de> ein und wählen Sie „Neue E-Mail verfassen“.

### 2.1 Wahl der Empfänger

#### 2.1.1 Adressatenschlüssel

Sie können wählen: Haben Sie bereits einen Adressatenschlüssel abgelegt oder wurde Ihnen einer erstellt, so können Sie diesen im oberen Bereich wählen. Ist ein solcher Schlüssel gewählt, beeinflusst der untere Bereich der Eingabemaske nicht mehr das Empfängerergebnis.

Im unteren Bereich wird die Anzahl der ausgewählten Schulen gezeigt, die mit einem Klick auf „Schulen anzeigen“ auch angezeigt und ggf. einzeln abgewählt werden können. Eine veränderte Auswahl kann als neue Auswahl gespeichert werden.

AA

NIBIS Niedersächsischer Bildungsserver

Niedersächsisches Landesinstitut für schulische Qualitätsentwicklung

NIBIS OFFIZIELLE E-MAIL AN SCHULEN

Offizielle E-Mail an Schulen

**Offizielle E-Mail an niedersächsische Schulen**

1. Wählen Sie eine oder mehrere Schulgliederungen und die gewünschten Filter.

**NLQ - Adressatenschlüssel**

<NameSchlüssel> Ein gewählter Adressatenschlüssel macht alle nachfolgenden Eingaben unwirksam!  
Bitte beachten Sie, dass Sie nur eigene Adressatenschlüssel bearbeiten können.

Erweiterte Suche

**Schulgliederungen / Studienseminare**

- Schulkindergarten
- Grundschulen
- Hauptschulen
- Oberschulen
- Gymnasien Sek I
- KGS Sek I
- IGS/FWS Sek I
- Förderschulen
- Berufsbildende Schulen
- IGS/FWS SchLg.
- IGS/FWS Primst.
- Realschulen
- Gymnasien Sek II
- KGS Sek II
- IGS/FWS Sek II
- Studienseminare
- Kollegs / Abendgymnasien

**Schulbereiche / Organisationsformen**

- Schulkindergarten
- Primarbereich
- Sek I - Bereich
- Sek II - Bereich
- volle Halbtags-Schulen
- Ganztagschulen
- Integrationsklassen

**Suchwort**

Ihre Auswahl nach Schulnummer, -name, -ort oder Teile der E-Mail-Adresse.

**Ausgewählte Schulen**

Sie haben **442** Schulen ausgewählt.

Schulen anzeigen

Nach einem Klick auf die Schaltfläche können Sie innerhalb der vorgenommenen Schulwahl einzelne Schulen wählen bzw. abwählen.

Zur Startseite Adressatenschlüssel speichern E-Mail schreiben

Abbildung 1: Empfängerwahl mit Adressatenschlüssel

### 2.1.2 Empfängerwahl über Auswahlmaske / Erweiterte Suche

Wenn die Auswahlmaske genutzt werden soll oder auch die Erweiterte Suche, darf kein Adressatenschlüssel gewählt werden und es muss „nein“ im entsprechenden Feld stehen.

Die einfache Auswahlmaske bietet die Möglichkeit, Schulgliederungen oder einzelne Schulbereiche/Organisationsformen zu wählen. Es können bei Suchwort auch Begriffe wie Schulnummer, Schulname, Schulort oder Teile der E-Mail-Adresse angegeben werden, um Schulen zu finden.

Bei jeder Veränderung Ihrer Auswahl, wird die Anzahl der ausgewählten Schulen im unteren Bereich angezeigt. Jeweils können die Schulen auch einzeln ausgewiesen werden.

Wird „Erweiterte Suche“ gewählt, kann zusätzlich im Bereich der Schulträger, Kreis/Region/Stadt, LSchB und PLZ differenziert werden.

Ist eine Auswahl getroffen, so kann diese als Adressatenschlüssel gespeichert und so später wieder verwendet werden. Soll ein vorhandener Schlüssel überschrieben werden, so muss das Kästchen „Überschreiben?“ aktiviert sein. Es sollte ein aussagekräftiger Name gewählt werden. Oft ist es hilfreich, das eigene Kürzel oder Weiserzeichen zu nutzen, um eine schnelle Zuordnung zu ermöglichen. Hinweis: Wird eine Auswahl - etwa: Alle Oberschulen im Bereich der LSchB Braunschweig - als Adressatenschlüssel gespeichert, so verändert sich diese Auswahl nicht, wenn neue Oberschulen dazukommen. Um sicher zu gehen, dass alle gewünschten Schulen erfasst werden, muss die Auswahl immer wieder manuell neu getroffen werden!

AA

NIBIS Niedersächsischer Bildungsserver

Niedersächsisches Landesinstitut für schulische Qualitätsentwicklung

NIBIS OFFIZIELLE E-MAIL AN SCHULEN

Offizielle E-Mail an Schulen

**Offizielle E-Mail an niedersächsische Schulen**

1. Wählen Sie eine oder mehrere Schulgliederungen und die gewünschten Filter.

**NLQ - Adressatenschlüssel**

nein Ein gewählter Adressatenschlüssel macht alle nachfolgenden Eingaben unwirksam!  
Bitte beachten Sie, dass Sie nur eigene Adressatenschlüssel bearbeiten können.

Einfache Suche

**Schulgliederungen / Studienseminare**

- Schulkindergarten
- Grundschulen
- Hauptschulen
- Oberschulen
- Gymnasien Sek I
- KGS Sek I
- IGS/FWS Sek I
- Förderschulen
- Berufsbildende Schulen
- IGS/FWS SchLg.
- IGS/FWS Primst.
- Realschulen
- Gymnasien Sek II
- KGS Sek II
- IGS/FWS Sek II
- Studienseminare
- Kollegs / Abendgymnasien

**Schulbereiche / Organisationsformen**

- Schulkindergarten
- Primarbereich
- Sek I - Bereich
- Sek II - Bereich
- volle Halbtags-Schulen
- Ganztagschulen
- Integrationsklassen

**Schulträger**

- öffentliche
- nicht öffentliche

**LSchB**

- Braunschweig
- Hannover
- Lüneburg
- Osnabrück

**Kreis / Region / Stadt**

Mehrere Regionen können durch Anklicken mit gedrückter Strg-Taste gewählt werden.

**Suchzahl**

Postleitzahl, Telefonnummer oder deren erste Ziffern

**Suchwort**

Abbildung 2: Die erweiterte Suchmaske

## 2.2 Schreiben der E-Mail

Klicken Sie - wenn die Schulen ausgewählt worden sind - unten rechts auf „E-Mail schreiben“. Voreingestellt ist Ihr Name und die Institution sowie Ihre E-Mail-Adresse als Antwort-An-Adresse. Beide Werte können ersetzt werden. Achten Sie bei der Angabe von anderen E-Mail-Adressen unbedingt auf die korrekte Schreibweise, da mögliche Antworten sonst ins Leere, bzw. an die falsche Person gehen.

Um Dateien anzuhängen, können diese einfach per Drag-and-Drop in den markierten Bereich gezogen werden oder aber durch einen Klick in das Dateien-Feld ausgewählt werden.

Hinweis: Alle Großbuchstaben, Umlaute, Leerzeichen und weitere Sonderzeichen werden durch einen Unterstrich ersetzt. Im optimalen Falle, enthält der von Ihnen gewählte Dateiname entsprechend keine solche Zeichen.



Wählen Sie bei Passwortschutz aus, ob Sie diesen benötigen oder nicht. Ist der Passwortschutz aktiviert („Datei-Download nur mit Schulleitungszugang“), so muss vor dem Download der Datei beim Empfänger eine Authentifizierung mit dem Schulleitungaccount erfolgen. Wenn Sie „ungeschützt“ wählen, so entfällt dieser Schritt und die Datei kann mit dem Link einfach heruntergeladen werden.

Unterhalb des Dateienfelds kann ein Archivzeitpunkt festgelegt werden. Er bestimmt, wie lange die Dateien nach dem Versand der E-Mail für die Schulen zur Verfügung stehen sollen.



Vor dem Absenden der E-Mail an alle Schulen wird dringend empfohlen, eine Test-E-Mail zu senden. Ist ein Häkchen gesetzt, erhalten also Sie selbst zunächst eine E-Mail und können die Darstellung überprüfen. Anders als die Schulen müssen Sie sich für die Einsichtnahme in die angehängten Dateien NICHT mit einem Schulleitungszugang einloggen.

Wenn Sie die E-Mail kontrolliert haben und Sie absenden möchten, entfernen Sie den Haken bei Test-Mail und wählen Sie E-Mail abschicken. Sie erhalten für Ihre Übersicht eine Protokollmail mit den Angaben zu der versandten E-Mail und den Empfängern.

AA

 **Niedersächsischer Bildungsserver**  **Niedersächsisches Landesinstitut für schulische Qualitätsentwicklung**

NIBIS • OFFIZIELLE E-MAIL AN SCHULEN

  **Offizielle E-Mail an Schulen**

**Offizielle E-Mails an niedersächsische Schulen**

4. Geben Sie nun Ihren Namen, Ihre E-Mail-Adresse, den Betreff und den E-Mailtext ein.

**E-Mail verfassen**

Name:

E-Mail:

Betreff:

Text:

**Dateien**

HOCHGELADENE DATEIEN

*Ziehen Sie Dateien in dieses Feld oder klicken Sie es an, um Dateien hochzuladen.*

PASSWORTSCHUTZ

Datei-Download nur mit Schulleitungszugang  ungeschützt

**Archivzeitpunkt**

Nach Erreichen des Archivzeitpunktes sind Dateien von Schulen nicht mehr aufrufbar.

Archivzeit:

5. Es wird dringend empfohlen, dass Sie sich zunächst eine Test-E-Mail schicken und diese kontrollieren.

**E-Mail senden**

Eine Test-E-Mail an die eigene E-Mail-Adresse senden.

Abbildung 3: Ansicht des E-Mail-Schreiben-Bereichs