

# Rundschreiben über InfoSMS

Martin Weissenböck

## SCHUL.infoSMS

Die Initiative InfoSMS wurde mit dem Ziel begonnen, die Kommunikation zwischen Schule und Eltern mit elektronischen Mitteln zu verbessern. Beginnen hat alles mit dem Versand von SMS. Aus technischen Gründen darf eine SMS nicht mehr als 140 Zeichen enthalten (und da zählen ein paar Zeichen sogar doppelt). Damit wurde bald klar, dass auch ein Weg zu suchen war, längere Texte (z. B. Rundschreiben, Elternbriefe, Terminkalender) aussenden zu können.

### Langtexte (Rundschreiben)

Langtexte gibt es schon seit vielen Jahren in InfoSMS. Trotzdem wird dieser Dienst noch relativ selten verwendet. Daher folgt hier eine Beschreibung.

Lange Texte können nicht per SMS verschickt werden. Statt dessen werden diese Texte per E-Mail und in weiterer Folge per Telegram verschickt. Um einen Langtext zu versenden, wird im Menü unter „Aussendung“ der „Langtext (Rundschreiben)“ gewählt. Nun gibt es zwei Möglichkeiten:

#### Ein Rundschreiben kann

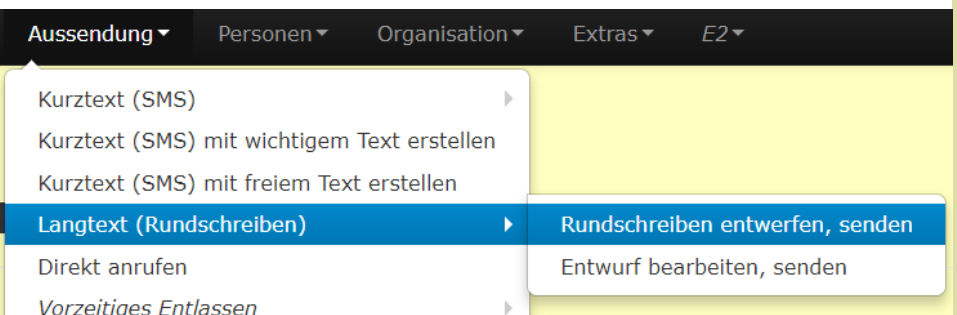
- entworfen bzw. gesendet werden oder
- es wird zuerst ein Entwurf erstellt, der bearbeitet bzw. gesendet wird.

Unterschiede zwischen Kurztexten und Langtexten

#### Kurztexte

- Versand per SMS oder Telegram.
- Die Kurztexte werden zeitnah verschickt (außer der Absender hat einen anderen Zeitpunkt angegeben oder der Versand würde in die Nachtzeit fallen).
- Die Texte werden an einzelne Empfänger oder an eine Gruppe bzw. an Gruppen von Empfängern verschickt.
- Wenn vorgegebene Texte für die SMS verwendet werden, können diese Texte statt auf Deutsch in einer gewählten Sprache verschickt werden.
- Eine Kopie wird (z. B. für ein persönliches Archiv oder einfach zur höheren Sicherheit) auch per E-Mail verschickt.

- Wenn für einen Empfänger eine Sprache anders als Deutsch gewählt wird, enthält die E-Mail den Text auf Deutsch und in der gewählten Sprache.
- SMS-Aussendungen werden für jeden Empfänger individuell nummeriert. Dadurch soll auch sicher gestellt werden, dass eine fehlende Aussendung



rasch erkannt wird.

- Antworten auf eine Aussendung sind per SMS unter bestimmten Voraussetzungen möglich und werden dem Absender (per E-Mail) zugestellt.
- Versand, Empfang und Empfangsbestätigung werden protokolliert.

#### Langtexte (Rundschreiben)

- Versand per E-Mail oder (in weiterer Folge) per Telegram.
- Die Langtexte werden gesammelt und in der Nacht verschickt. Mehrere Langtexte an denselben Empfänger werden zusammengefasst.
- Die Texte werden an einzelne Empfänger oder an eine Gruppe bzw. an Gruppen von Empfängern verschickt.
- Eine automatische Übersetzung ist (derzeit) nicht möglich. Allerdings gibt es vielversprechende Experimente mit Übersetzungen auf Englisch, Italienisch oder Französisch. Gute Übersetzung auf Türkisch, Kroatisch usw. sind nicht in Sicht.
- Mit der E-Mail wird auch der Text als pdf-Datei verschickt. Damit soll das Archivieren erleichtert werden.

- An die Aussendung darf auch *eine* zusätzliche Datei (am besten als pdf) angehängt werden. Und wenn man mehr als eine Datei schicken will? Dann ist es ja möglich, mehrere pdf-Dateien zu einer Datei zusammen zu fassen.
- Langtexte werden für die gesamte Organisation (Schule) einheitlich nummeriert.
- Antworten auf eine Aussendung sind per E-Mail unter bestimmten Voraussetzungen möglich und werden dem Absender (per E-Mail) zugestellt.
- Bei E-Mails ist (im Gegensatz zur SMS) eine automatische Empfangsbestätigung nicht möglich. Der Absender kann aber festlegen, dass der Empfänger den Empfang durch einen Klick auf einen mitgeschickten Link bestätigt. Und wenn der Empfänger darauf vergisst? Dann gibt es am nächsten Tag eine Erinnerung.
- Alle Langtexte können aus dem Archiv auch nachträglich abgerufen werden.

#### Verfassen einer Mitteilung

Die einzelnen Einträge sind wohl selbst erklärend.

### Mitteilung erfassen und senden

#### Anleitung:

Zuerst werden Überschrift, Schlagworte und der Text festgelegt. Dann werden die Zielgruppen ausgewählt. Vor dem Absenden werden alle Daten noch einmal zur Kontrolle angezeigt.

Überschrift:	<input type="text"/>
Schlagworte:	<input type="text"/>
Wie rasch soll gesendet werden?	<input type="text" value="täglich einmal"/>
Antwort erlauben?	<input type="checkbox"/>
Empfangsbestätigung?	<input type="checkbox"/>
Datei anhängen:	<input type="button" value="Datei auswählen"/> Keine ausgewählt

*Bitte nach Möglichkeit nur pdf-Dateien versenden!*

Für den Text gibt es einen kleinen Editor:

Die restlichen Schritte entsprechen dem Versand eines Kurztexes.

**Text des Rundschreibens:**

Die "Überschrift" wird als erste Zeile in den Text des Rundschreibens eingefügt (HTML-Format H1). Nummer, Datum und Verfasser werden ebenfalls eingefügt. Rundschreiben werden *nur per E-Mail* verschickt. Empfänger sind normalerweise ganze Gruppen, aber die Wahl von Einzelpersonen ist auch möglich. Bitte nur Texte *ohne Formatierungen* in das unten stehende Text-Feld kopieren.

Bitte den Text unbedingt noch einmal kontrollieren, nachträgliche Korrekturen sind nicht möglich! Nur der Autor kann vor dem Aussenden über den Menüpunkt "Archiv" Änderungen vornehmen.

Weiter > Empfänger wählen    Entwurf > speichern

**Ein Beispiel**

Die Empfänger werden wie üblich ausgewählt, der Text wird verfasst („Einladung“).

**Einladung**  
 Ende des Monats findet unser traditionelles **Hoffest** statt. Bitte halten Sie sich den letzten Freitag im Monat frei! Weitere Details folgen demnächst.

Vor dem Abspeichern zum Versenden kann (*und soll!*) alles noch einmal kontrolliert werden:

**Mitteilung - Text:**

**Hoffest  
Einladung**  
 Ende des Monats findet unser traditionelles **Hoffest** statt. Bitte halten Sie sich den letzten Freitag im Monat frei! Weitere Details folgen demnächst.

**Absender:**  
Martin Weissenböck

**Zielgruppen:**  
L

**Empfänger:**  
Weissenböck Martin

**Überschrift:**  
Hoffest

**Schlagnote:**

**Sonstiges:**  
Antwort nicht erlaubt, Bestätigung nicht notwendig, täglich einmal senden - nächster Aufruf 21.10.2018, 01:35 Uhr

**Datei zum Mitsenden:**

Fertig > Mitteilung senden    Zurück > Text erstellen    Zurück > Empfänger wählen

“Fertig > Mitteilung senden”: das war's!

Im Archiv kann die Aussendung kontrolliert werden:

**Anleitung zur Auswahl**

Blättern Sie in den Texten. Zum Sortieren nach der Nummer usw. klicken Sie auf die Überschriftszeile. Mit einem Klick auf "Ansicht" kommen Sie von der Übersichtstabelle zu den Details. Mit einem Klick auf "Zurück" kommen Sie von den Details zur Übersichtstabelle. Fehlt die Nummer ("Nr."), handelt es sich um einen Entwurf

Suchen    Löschen    Anzahl der gefundenen Datensätze: 2

Nr.▼	Überschrift	Erstellt am	Priorität	Verfasser	
0002	Hoffest	18.10.2018	täglich einmal	Weissenböck Martin	<a href="#">Ansicht</a>

**Mitteilung 2018/19::0003**

**Mitteilung 2018/19::0003 ~ Hoffest ~ Verfasser: Weissenböck Martin**

**Hoffest  
Einladung**  
 Ende des Monats findet unser traditionelles **Hoffest** statt. Bitte halten Sie sich den letzten Freitag im Monat frei! Weitere Details folgen demnächst.

Der Empfänger erhält *eine* E-Mail mit *allen* Mitteilungen des letzten Tages. Genau so sieht die Aussendung in der Nachlese als pdf-Datei aus:

Probieren Sie es doch auch einmal aus!  
 Fragen, Anregungen usw. bitte an office@infosms.org