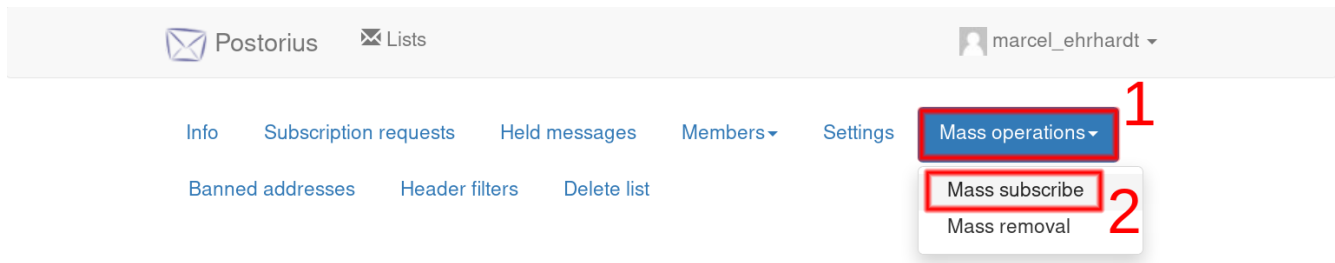
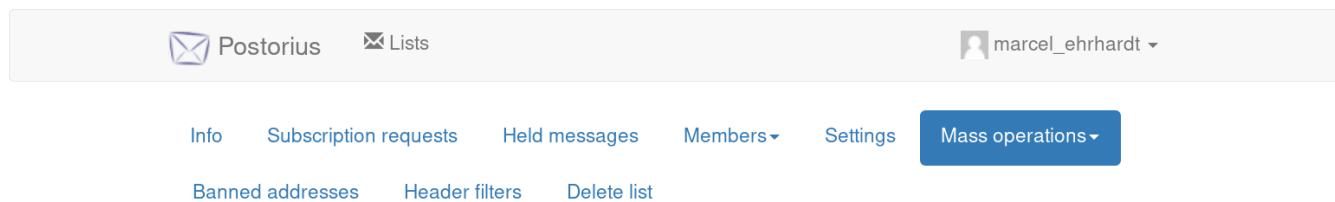


### 3. Eltern in die Klassen-Mailingliste eintragen



Gehen Sie auf

1. “Mass operation” und
2. auf “Mass subscribe” (Mehrere E-Mail Adressen eintragen).



#### Mass subscription

<b>Emails to mass subscribe</b>	<pre>max.mustermann@example.com (Max Mustermann) erika.mustermann@example.com (Erika Mustermann)</pre>
---	--

Dort geben Sie bitte in folgendem Format die E-Mail Adressen ein:

email@example.com (Name der Person)

Wie im Beispiel zu sehen:

```
max.mustermann@example.com (Max Mustermann)
erika.mustermann@example.com (Erika Mustermann)
```

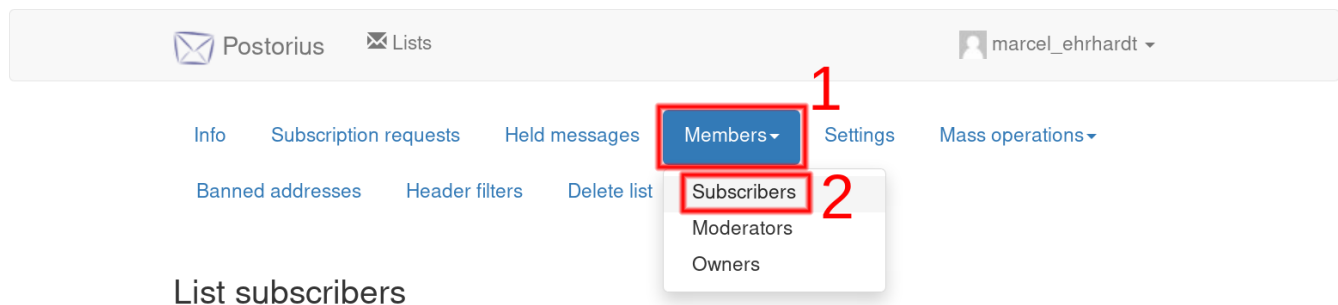
Wenn Sie alle Adressen eingetragen haben, die neu hinzugefügt werden sollen, dann betätigen Sie das mit “Subscribe users” (Benutzer eintragen).

**ACHTUNG:** Derzeit kann das System leider nur beim erstmaligen Eintragen in die Liste einer E-Mail Adresse einen Namen vergeben. D.h. sollten Sie nur `max.mustermann@example.com` an Stelle von `erika.mustermann@example.com` (Erika Mustermann) eingetragen haben, dann können Sie den Namen im Nachhinein nicht mehr hinzufügen/ändern.

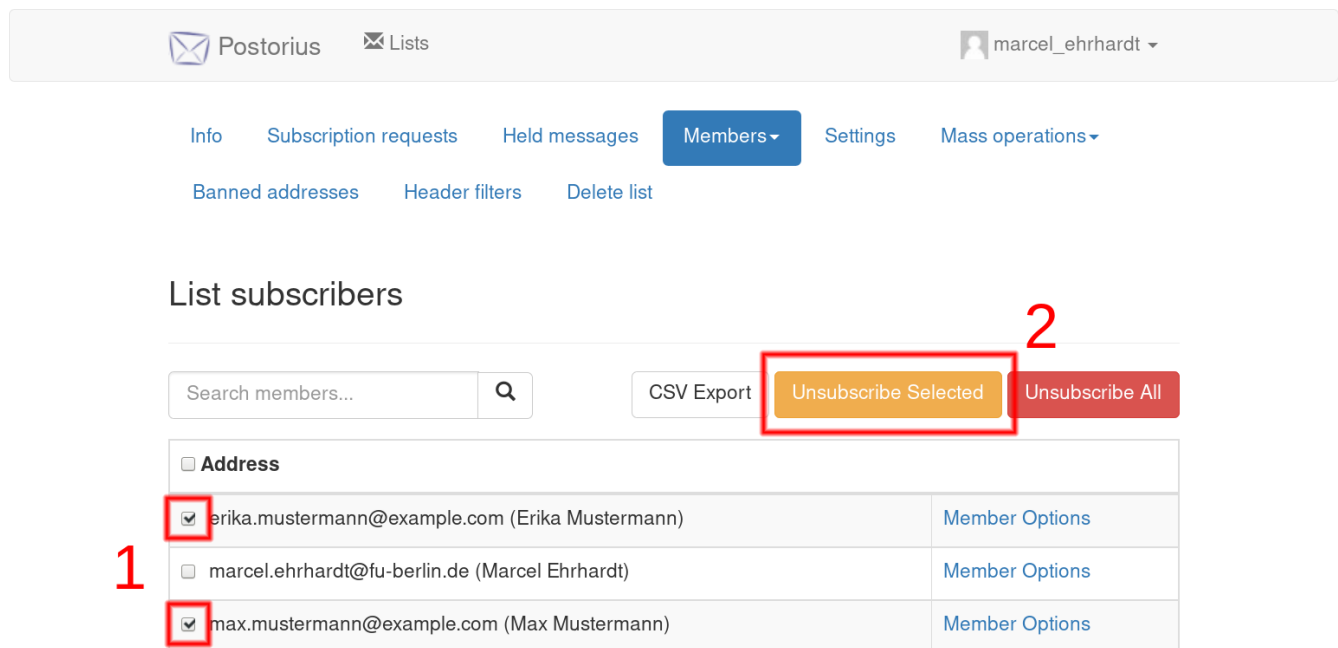
Sollten Sie einen Namen falsch geschrieben oder vergessen haben, dann schreiben Sie bitte eine E-Mail an [admin@lists.brandwerder.de](mailto:admin@lists.brandwerder.de). Ein Administrator kann diesen Fehler beheben.

## 4. Eltern aus einer Klassen-Mailingliste austragen

Sie müssen erst sich einloggen (Schritt 1) und dann zu der richtigen Klassen-Mailingliste gehen (Schritt 2).



1. Gehen Sie dazu auf “Members” (Mitglieder) und
2. dann auf “Subscribers” (Angemeldete Listenmitglieder).



1. Wählen Sie nun die Adressen aus, welche ausgetragen werden sollen, und
2. bestätigen Sie diese mit “Unsubscribe Selected” (Ausgewählte abmelden).