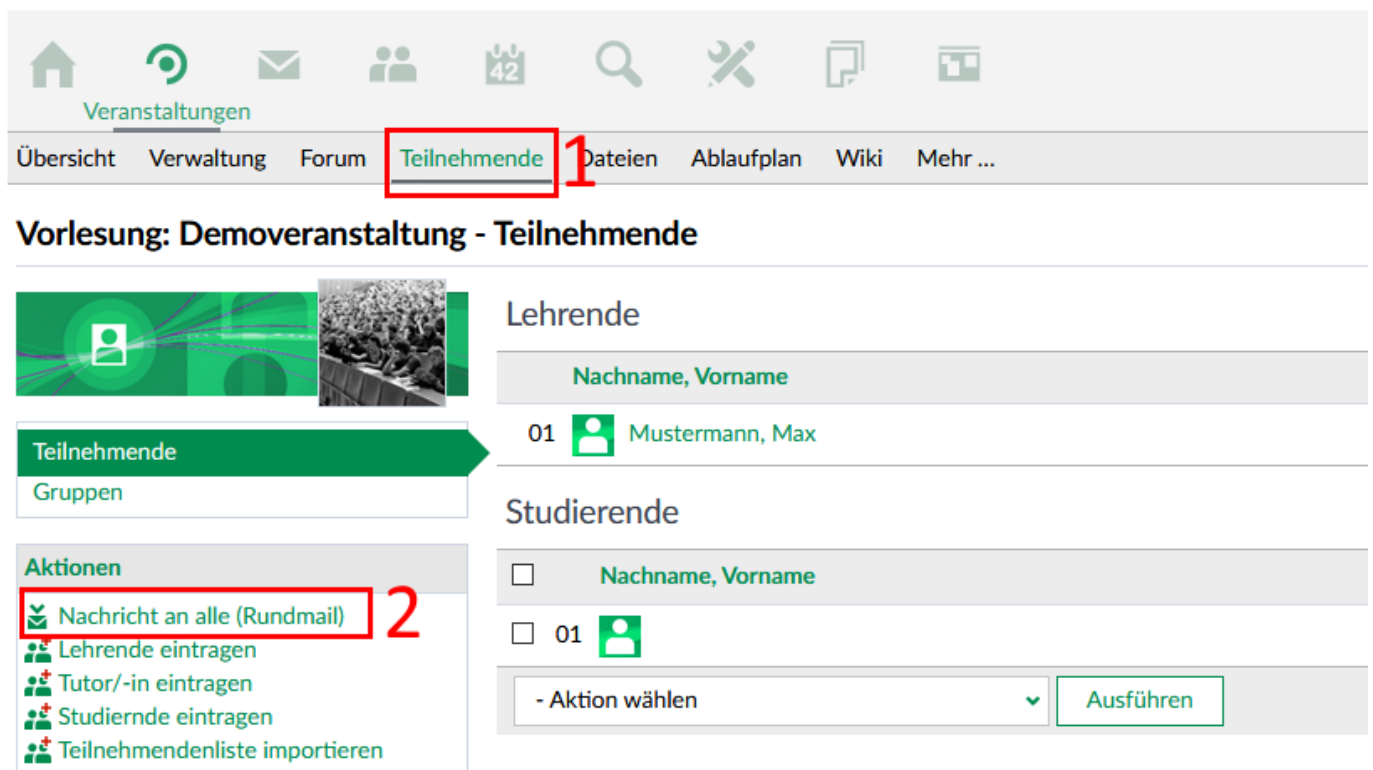


Rundmails an Studierende einer Veranstaltung

Die Funktion Nachricht an alle/Rundmail steht Lehrenden und Tutor*innen innerhalb einer Veranstaltung zu Verfügung. Hiermit kann eine Mail an alle Teilnehmer einer Veranstaltung gleichzeitig verschickt werden. Damit Sie eine Rundmail verschicken können, wählen Sie den Reiter Teilnehmende (1) innerhalb Ihrer Veranstaltung aus. Auf der linken Seite finden Sie dann den Punkt „Nachricht an alle (Rundmail)“ (2).



In den Fenster „Neue Nachricht schreiben“ können Sie dann die E-Mail verfassen. Im Bereich „An“ sehen Sie dabei die Liste der Empfänger*innen (1). Diese Liste beinhaltet auch alle Lehrenden der Veranstaltung. Mit dem Papierkorb-Icon können Sie einzelne Empfänger*innen aus der Liste löschen.

Möchten Sie weiter Empfänger*innen hinzufügen, können Sie das im Bereich (2) erledigen. Geben Sie den Namen oder die RZ-Kennung in das Suchfeld ein und wählen Sie aus den angezeigten Suchergebnissen die Person aus.

Im Abschnitt „Betreff“ (3) geben Sie den Betreff der E-Mail ein. Im Abschnitt „Nachricht“ (4) schreiben Sie den eigentlichen Nachrichtentext für die E-Mail. Optional können Sie auch Anhänge (5) an die E-Mail anhängen. Mit der Vorschau (6) können Sie sich den Entwurf anzeigen lassen. Die E-Mail wird

verschickt, sobald Sie den Button „Abschicken“ (7) drücken.

Neue Nachricht schreiben

An
Max Mustermann ,

Nutzer suchen Mehrere Adressaten hinzufügen

Betreff
[Demoveranstaltung]

Nachricht

Format

Vorschau

Anhänge Schlagworte Optionen Vorschau

Abschicken Schließen

Direkt-Link:

<https://doku.tu-clausthal.de/doku.php?id=multimedia:studip:rundmail>

Letzte Aktualisierung: **07:00 06. April 2020**

