

# Rundmail

Die Funktion Rundmail steht den Lehrenden und Tutoren 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 Teilnehmer (1) innhalb 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 eine Liste der Empfänger (1). Diese Liste behinhaltet auch alle Lehrenden der Veranstaltung. Mit dem Papierkorbicon können Sie auch Empfänger aus der Liste löschen. Wenn Sie weiter Empfänger hinzufügen möchten können Sie das im Bereich (2) erledigen. Geben Sie den Namen oder die RZ-Kennung in das Suchfeld ein und wählen aus den angezeigten Suchergebnissen die richtige 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

The screenshot shows the 'Neue Nachricht schreiben' (New Message) interface. The interface is divided into several sections:

- An:** A list of recipients. One recipient, "Max Mustermann", is highlighted with a red box and labeled 1. There is also a trash icon and a search bar.
- Nutzer suchen:** A search bar for finding users, labeled 2.
- Betreff:** A field for the subject, labeled 3.
- Nachricht:** A large text area for the message content, labeled 4.
- Format:** A toolbar for text formatting, including bold, italic, underline, and various alignment options.
- Buttons at the bottom:** A row of buttons labeled 5, 6, and 7. From left to right: "Anhänge" (Attachments), "Schlagworte" (Keywords), "Optionen" (Options), and "Vorschau" (Preview). The "Abschicken" (Send) button is highlighted with a red box and labeled 7.
- Vorschau:** A preview section at the bottom.

Direkt-Link:

<https://doku.tu-clausthal.de/doku.php?id=multimedia:studip:rundmail&rev=1586103503>

Letzte Aktualisierung: **16:18 05. April 2020**

