


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) 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 eine Liste der Empfänger (1). Diese Liste beinhaltet auch alle Lehrenden der Veranstaltung. Mit dem Papierkorbicon können Sie auch Empfänger aus der Liste löschen. Wenn Sie weitere 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

An

Max Mustermann  , 

1

Nutzer suchen



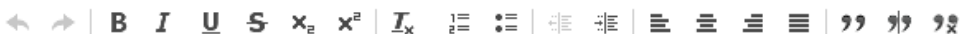
2 Mehrere Adressaten hinzufügen

Betreff

[Demoveranstaltung]

3

Nachricht



Format



4

5



Anhänge



Schlagworte



Optionen



Vorschau

6

Vorschau

7

Abschicken

Schließen

Direkt-Link:

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

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

