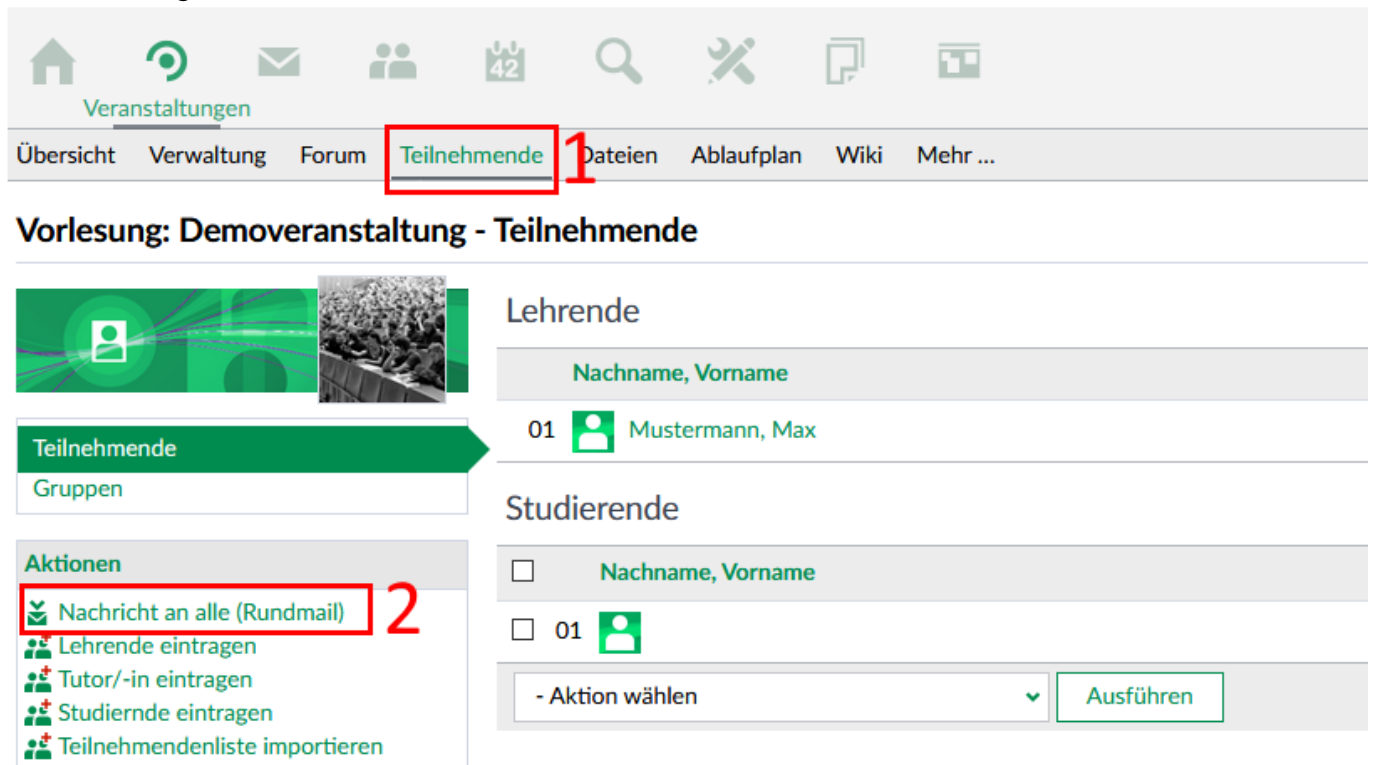


Rundmail

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)



The screenshot shows the TU Clausthal interface for a course. At the top, there is a navigation bar with icons for home, refresh, mail, users, calendar, search, edit, and print. Below this is a menu with the following items: Übersicht, Verwaltung, Forum, **Teilnehmende** (highlighted with a red box and a red '1'), Dateien, Ablaufplan, Wiki, and Mehr ...

The main content area is titled 'Vorlesung: Demoveranstaltung - Teilnehmende'. It features a sidebar on the left with a green header 'Teilnehmende' and a sub-section 'Gruppen'. Below this is an 'Aktionen' (Actions) menu with the following items: **Nachricht an alle (Rundmail)** (highlighted with a red box and a red '2'), Lehrende eintragen, Tutor/-in eintragen, Studierende eintragen, and Teilnehmendenliste importieren.

The main content area is divided into two sections: 'Lehrende' (Instructors) and 'Studierende' (Students). The 'Lehrende' section has a search field 'Nachname, Vorname' and a list of participants, including '01 Mustermann, Max'. The 'Studierende' section has a search field 'Nachname, Vorname' and a list of participants, including '01'. At the bottom of the 'Studierende' section, there is a dropdown menu '- Aktion wählen' and a button 'Ausführen'.

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 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

An 1

2 [Mehrere Adressaten hinzufügen](#)

Betreff 3

Nachricht

4

5 Anhänge Schlagworte Optionen 6 Vorschau

Vorschau

7

Direkt-Link:
<https://doku.tu-clausthal.de/doku.php?id=multimedia:studip:rundmail&rev=1586103546>

Letzte Aktualisierung: 18:19 05. April 2020

