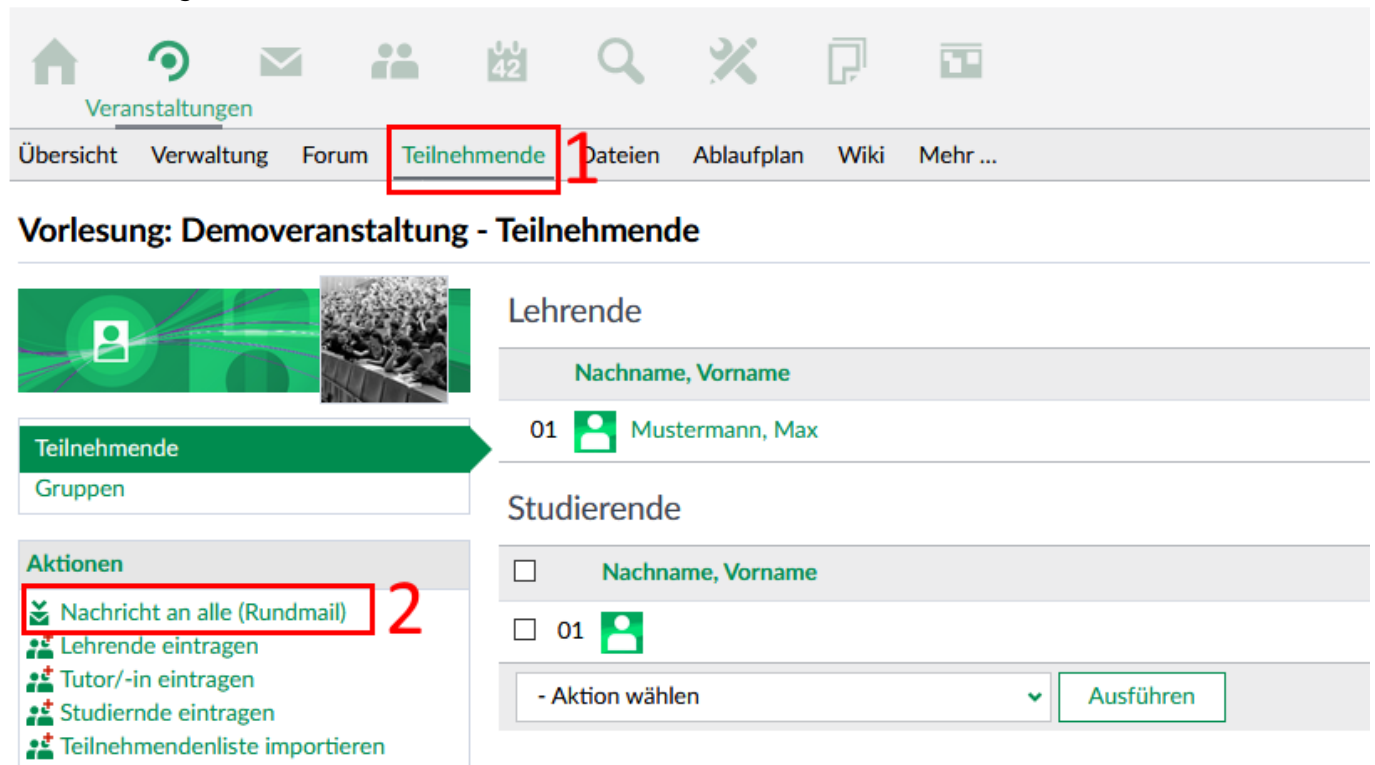


# Rundmail

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. At the top, there is a navigation bar with icons for home, search, and other functions. Below this is a menu with the following items: Übersicht, Verwaltung, Forum, **Teilnehmende** (highlighted with a red box and labeled 1), Dateien, Ablaufplan, Wiki, and Mehr ...

Below the menu, the title 'Vorlesung: Demoveranstaltung - Teilnehmende' is displayed. The main content area is divided into two sections: 'Lehrende' and 'Studierende'.

In the 'Lehrende' section, there is a list of participants. The first entry is '01 Mustermann, Max'.

In the 'Studierende' section, there is a list of participants. The first entry is '01'.

On the left side of the interface, there is a sidebar with the following items: 'Teilnehmende' (highlighted with a green arrow), 'Gruppen', and 'Aktionen'. Under 'Aktionen', there is a list of actions: 'Nachricht an alle (Rundmail)' (highlighted with a red box and labeled 2), 'Lehrende eintragen', 'Tutor/-in eintragen', 'Studierende eintragen', and 'Teilnehmendenliste importieren'.

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

The screenshot shows the Outlook 'Neue E-Mail' (New Email) window. Red boxes and green callouts highlight the following features:

- 1:** The 'An' (To) field, showing 'Max Mustermann' with a trash icon.
- 2:** The 'Nutzer suchen' (Search users) search bar and the 'Mehrere Adressaten hinzufügen' (Add multiple recipients) link.
- 3:** The 'Betreff' (Subject) field, containing '[Demoveranstaltung]'.
- 4:** The large text area for composing the email body.
- 5:** The 'Anhänge' (Attachments) icon (paperclip).
- 6:** The 'Vorschau' (Preview) icon (eye).
- 7:** The 'Abschicken' (Send) button.

Other visible elements include the 'Format' toolbar with various text and alignment options, and the 'Vorschau' (Preview) section at the bottom.

Direkt-Link:

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

Letzte Aktualisierung: **16:19 05. April 2020**

