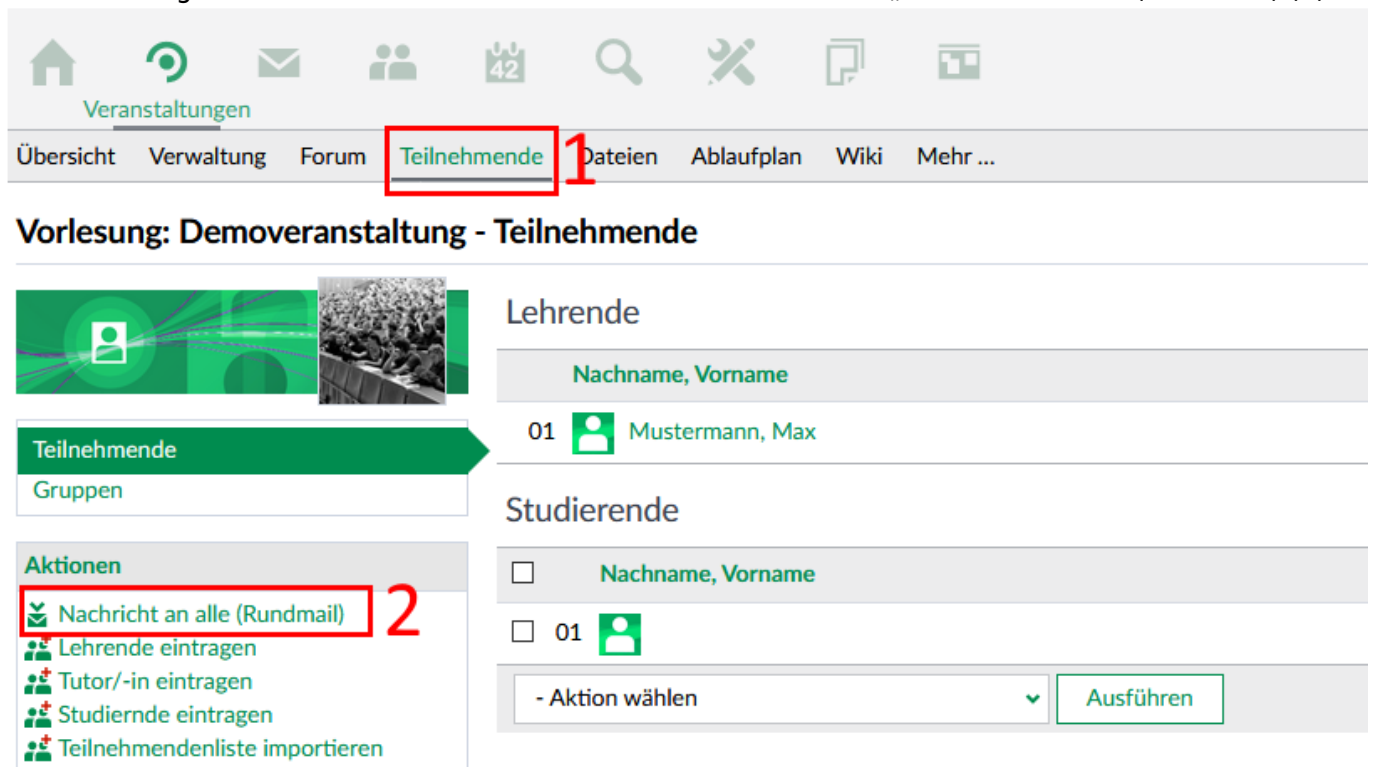


Rundmails an Studierende einer Veranstaltung



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 event management interface. At the top, there is a navigation bar with icons for home, settings, mail, users, calendar, search, tools, and documents. Below this is a menu with tabs: Übersicht, Verwaltung, Forum, **Teilnehmende** (1), Dateien, Ablaufplan, Wiki, and Mehr ... The main heading is 'Vorlesung: Demoveranstaltung - Teilnehmende'. On the left, there is a sidebar with a 'Teilnehmende' button and a 'Gruppen' button. Below this is an 'Aktionen' (Actions) menu with the following options: **Nachricht an alle (Rundmail)** (2), Lehrende eintragen, Tutor/-in eintragen, Studierende eintragen, and Teilnehmendenliste importieren. The main content area is divided into two sections: 'Lehrende' (Teachers) and 'Studierende' (Students). The 'Lehrende' section shows a list of teachers with the header 'Nachname, Vorname' and one entry: '01 Mustermann, Max'. The 'Studierende' section shows a list of students with the header 'Nachname, Vorname' and one entry: '01'. At the bottom of the 'Studierende' section, there is a dropdown menu labeled '- Aktion wählen' and a button labeled '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
Max Mustermann   1



Nutzer suchen  2 Mehrere Adressaten hinzufügen

Betreff
[Demoveranstaltung] 3

Nachricht

4

5  Anhänge  Schlagworte  Optionen  6 Vorschau

Vorschau

7  Abschicken  Schließen

Direkt-Link:

<https://doku.tu-clausthal.de/doku.php?id=multimedia:studip:rundmail&rev=1586156247>

Letzte Aktualisierung: 06:57 06. April 2020

