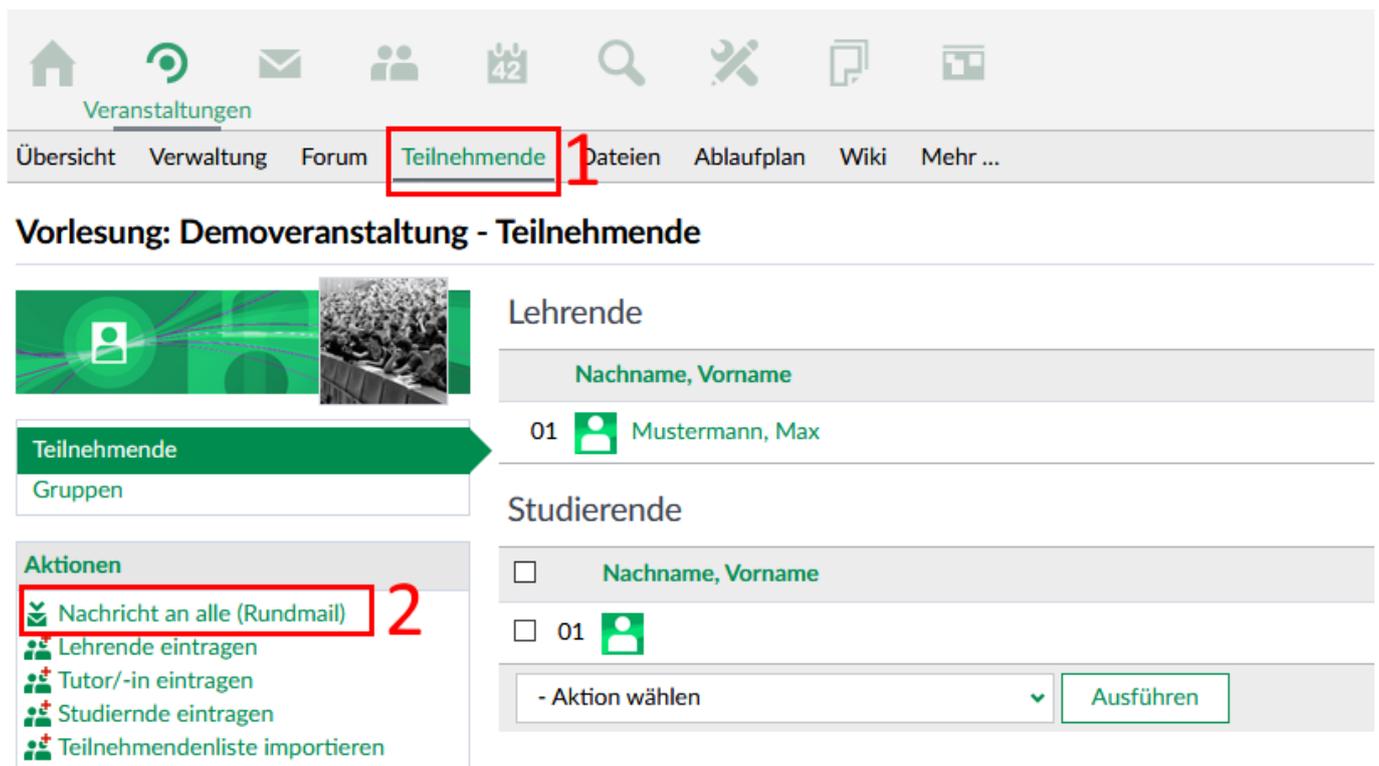


# Rundmails an Studierende einer Veranstaltung

Die Funktion Nachricht an alle/Rundmail steht Lehrenden und Tutor\*innen 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 Teilnehmende (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, settings, and documents. Below this is a menu with options: 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'. On the left, there is a sidebar with a 'Teilnehmende' tab (highlighted with a green arrow) and a 'Gruppen' section. Below this is an 'Aktionen' section with a list of actions: **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' and 'Studierende'. The 'Lehrende' section has a header 'Nachname, Vorname' and a list of participants, including '01 Mustermann, Max'. The 'Studierende' section has a header 'Nachname, Vorname' and a list of participants, including '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 dabei die Liste der Empfänger\*innen (1). Diese Liste beinhaltet auch alle Lehrenden der Veranstaltung. Mit dem Papierkorb-Icon können Sie einzelne Empfänger\*innen aus der Liste löschen.

Möchten Sie weiter Empfänger\*innen hinzufügen, können Sie das im Bereich (2) erledigen. Geben Sie den Namen oder die RZ-Kennung in das Suchfeld ein und wählen Sie aus den angezeigten Suchergebnissen die 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>

Letzte Aktualisierung: **09:00 06. April 2020**

