



ILIAS-Funktionen: Die ILIAS-Mail nutzen

HANDLUNGSANLEITUNG

Wozu kann ich die ILIAS-Mail verwenden?

Mit Hilfe der integrierten Mail Funktion können Sie:

Mails versenden

- an andere ILIAS-Benutzer
- an Kurse und Gruppen, in denen Sie Mitglied sind
- an externe E-Mail-Adressen

Mails empfangen

- von allen ILIAS-Benutzern auf Ihrer Installation
- von ILIAS-Benutzern aus Ihren Kursen und Gruppen

von ILIAS automatisch erstellte Systemnachrichten empfangen

ILIAS-Mails an Ihre externe E-Mail-Adresse weiterleiten

Kontakte in einem Adressbuch speichern

eigene E-Mail-Verteiler erstellen

Hinweis: Die Berechtigung Mails an externe E-Mail-Adressaten versenden zu können, ist in ILIAS standardmäßig deaktiviert. Sollte Ihnen diese Funktion nicht zur Verfügung stehen, wenden Sie sich an Ihren Administrator.

Eine Mail an einen Kurs verschicken

Sie möchten eine Mail an alle Mitglieder eines oder mehrerer Ihrer Kurse versenden.

1. Öffnen Sie den Reiter Erstellen.

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Meine Kurse**.

3. ILIAS zeigt Ihnen eine Auflistung Ihrer Kurse an.

Hinweis: Sie haben auch die Möglichkeit, Mitglieder aus mehreren Kursen auszuwählen.

4. Wählen Sie im Auswahlmenü ober- oder unterhalb der Liste den Eintrag **Mail an Mitglieder**.

5. Aktivieren Sie nun die Checkboxen neben den gewünschten Kursen.

6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ausführen**.

7. ILIAS öffnet das Formular zum Erstellen einer Mail.

8. Sämtliche Mitglieder innerhalb der zuvor ausgewählten Kurse sind nun als Empfänger der Mail eingetragen.

Sie möchten eine Mail an ein oder mehrere Mitglieder aus unterschiedlichen Kursen schicken.

1. Öffnen Sie den Reiter **Erstellen**.

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Meine Kurse**.

3. ILIAS zeigt Ihnen eine Auflistung Ihrer Kurse an.

4. Wählen Sie im Auswahlmenü oberhalb oder unterhalb der Liste den Eintrag **Mitglieder auflisten**.

5. Aktivieren Sie nun die Checkboxen neben den gewünschten Kursen.

6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ausführen**.

7. ILIAS stellt Ihnen alle Mitglieder der ausgewählten Kurse in einer Liste dar.

8. Aktivieren Sie die Checkboxen vor den entsprechenden Personen und klicken Sie auf die Schaltfläche **Mail an Mitglieder**.

9. Die ausgewählten Kursmitglieder sind nun als Empfänger der Mail eingetragen.

Eine Mail an eine Gruppe versenden

Sie möchten eine Mail an die Mitglieder Ihrer Gruppen versenden.

1. Öffnen Sie das Auswahlménü **Persónlicher Schreibtisch** und wáhlen Sie den Eintrag **Mail**.
2. Öffnen Sie den Reiter **Erstellen**.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Meine Gruppen**.
4. ILIAS zeigt Ihnen eine Auflistung Ihrer Gruppen an.
5. Wáhlen Sie im Auswahlménü ober- oder unterhalb der Liste den Eintrag **Mail an Mitglieder**.
6. Aktivieren Sie nun die Checkboxen neben den gewünschten Gruppen.
7. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ausführen**.
8. ILIAS óffnet das Formular zum Erstellen einer Mail.
9. Sámtliche Mitglieder innerhalb der zuvor ausgewáhlten Gruppen sind nun als Empfänger der Mail eingetragen.