

2.4 E-Mail via Mitgliederverwaltung

WAS SIE WISSEN MÜSSEN

Kommunikation mit Teilnehmern

Die Mitgliederverwaltung bietet Ihnen die Möglichkeit der Kommunikation mit einem oder auch mehreren KursteilnehmerInnen.

Für das regelmäßige Versenden einer E-Mail an alle GruppenteilnehmerInnen bietet der E-Mail-Baustein eine geeignete Alternative (siehe HelpCard 2.5).

Voraussetzung für beide Varianten ist, dass die Kursmitglieder in eine Lerngruppe eingetragen sind. Dies erreichen Sie durch eine Einschreibung (siehe HelpCard 3.1) oder Sie können die Mitglieder direkt über die Mitgliederverwaltung eintragen (siehe HelpCard 2.1 und 2.2).

WAS SIE TUN MÜSSEN

- 1 Klicken Sie in Ihrem Kurs im Toolbar-Menü „Werkzeuge“ auf „Mitgliederverwaltung“.
 - ✓ Die Mitgliederverwaltung öffnet sich.
 - ! Hier finden Sie die Kursmitglieder unabhängig von ihrer Rolle unter „Alle“ zusammengefasst. Aufgeteilt nach Rollen finden sich die Mitglieder unter den Tabs „Besitzer“, „Betreuer“ und „Teilnehmer“.
- 2 Möchten Sie eine E-Mail an einzelne Personen verschicken, dann wählen Sie links vor dem Benutzernamen die jeweiligen TeilnehmerInnen durch ein Häkchen aus.
Möchten Sie eine E-Mail an alle Mitglieder versenden, klicken Sie unten auf „Alle auswählen“.

- 3 Klicken Sie auf den Button „E-Mail“, nachdem Sie die Empfänger ausgewählt haben.
 - ✓ Das E-Mail-Formular öffnet sich.
- 4 Geben Sie einen eindeutigen Betreff und die Nachricht ein und wählen Sie ggf. eine Datei als Anhang.
 - ! E-Mails, die aus OLAT gesendet werden, werden nicht in OLAT hinterlegt. Wählen Sie deshalb den Haken bei „Kopie an Absender“, um die E-Mail in Ihrem Postfach speichern zu können.
- 5 Klicken Sie auf „Senden“.
 - ✓ Die E-Mail wird umgehend verschickt.