



ILIAS-internes Nachrichtensystem

Universität zu Köln
CompetenceCenter E-Learning
Prorektorat für Lehre und Studium

Inhalt

| | |
|--|---|
| Interne Nachrichten an Kursmitglieder | 1 |
| Erste Vorgehensweise | 1 |
| Zweite Vorgehensweise (Erweiterte Auswahl der Empfänger) | 2 |
| Interne Nachrichten an Gruppenmitglieder | 5 |

Interne Nachrichten an Kursmitglieder

Erste Vorgehensweise

1. Rufen Sie Ihr Nachrichtensystem in ILIAS auf und klicken Sie auf den Reiter „Erstellen“.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Meine Kurse“.

Mail

Ordner Erstellen Kontakte Einstellungen

Empfänger suchen **Meine Kurse** Meine Gruppen Meine Verteilerlisten

ERSTELLEN Mail versenden Als Entwurf speichern

An *

CC

BCC

Betreff *

Anhänge

Inhalt

Platzhalter für Serienbrief ☐ Platzhalter für Serienbrief aktivieren

* Erforderliche Angabe Mail versenden Als Entwurf speichern

3. Aktivieren Sie die Checkbox links neben dem zutreffenden Kurs, an dessen Mitglieder Sie eine Nachricht schreiben möchten.

☒ Interne Nachrichten Pfad: ILIAS -> Projekte -> Arbeitsbereich 5 Aktionen

☐ Alle auswählen

Abbrechen

(1 - 6 von 6)

4. Im Feld „An*“ sind nun alle KursadministratorInnen, -TutorInnen und -Mitglieder aufgeführt. Geben Sie noch einen Betreff ein und formulieren Sie Ihre Nachricht.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Mail versenden“.

Mail

Ordner Erstellen Kontakte Einstellungen

Empfänger suchen **Meine Kurse** Meine Gruppen Meine Verteilerlisten

ERSTELLEN Mail versenden Als Entwurf speichern

An * Kursadministrator <#il_crs_admin_2044569>Kurstutor <#il_crs_tutor_2044569>Kursmitglied <#il_crs_member_2044569>

CC

BCC

Betreff *

Anhänge

Inhalt

Platzhalter für Serienbrief ☐ Platzhalter für Serienbrief aktivieren

Zweite Vorgehensweise (Differenzierte Auswahl der Empfänger)

Die zweite Vorgehensweise ermöglicht eine differenzierte Auswahl der Empfänger. Sie können entscheiden, ob Sie eine Nachricht an ausgewählte *a) Benutzer* oder *b) Rollen* eines Kurses senden möchten.

a) Benutzer

1. Gehen Sie in den Kurs und wählen Sie den Reiter „**Mitglieder**“ aus.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Mail an Mitglieder**“.

The screenshot shows the 'Interne Nachrichten' (Internal Messages) interface. At the top, there's a navigation bar with tabs: 'Inhalt', 'Info', 'Einstellungen', 'Mitglieder' (selected), 'Metadaten', 'Export', 'Rechte', 'Elektronischer Semesterapparat', and 'Voransicht als Mitglied aktivieren'. Below this, there's a sub-navigation bar with 'Teilnehmerverwaltung', 'Gruppenmitgliedschaften', 'Mitgliedergalerie', and 'Teilnehmerexport'. The main area has a search bar with 'Benutzer' and a dropdown for 'Kursmitglied'. There are buttons for 'Hinzufügen', 'Benutzer suchen', 'Liste erstellen', and 'Mail an Mitglieder' (circled in red). Below the search bar, there's a section for 'KURSTEILNEHMER' with filters for 'Name' and 'Rollen' (set to 'Alle Rollen'). There are buttons for 'Filter anwenden' and 'Filter zurücksetzen'. At the bottom, there's a table with columns 'Spalten' and 'Zeilen', and buttons for 'Filter ausblenden', 'Ausführen', and 'Speichern'.

3. Aktivieren Sie den oberen **Radiobutton** und klicken Sie auf die Schaltfläche „**Weiter**“.

The screenshot shows the 'MAIL AN MITGLIEDER' screen. At the top, there's a navigation bar with 'Zurück' and 'Elektronischer Semesterapparat'. Below this, there's a section for 'MAIL AN MITGLIEDER' with two radio buttons: 'Verschicke Mail an ausgewählte Benutzer' (selected and circled in red) and 'Verschicke Mail an folgende Rollen des Kurses'. At the bottom, there are buttons for 'Weiter' and 'Abbrechen'.

4. Wählen Sie nun die gewünschten Mitglieder aus, an die Sie die Nachricht adressieren möchten, und klicken Sie auf die Schaltfläche „**Mail an Mitglieder**“.

The screenshot shows the 'MITGLIEDER' (Members) table. At the top, there's a navigation bar with 'Zurück' and 'Elektronischer Semesterapparat'. Below this, there's a section for 'MITGLIEDER' with a table of members. The table has columns 'Benutzername', 'Name', and 'Rolle'. There are checkboxes for selecting members. The 'Mail an Mitglieder' button is circled in red. Below the table, there are buttons for 'Mail an Mitglieder' and 'Abbrechen'.

| Benutzername | Name | Rolle |
|--|-----------|-------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> abau | Alexander | Kursmitglied |
| <input checked="" type="checkbox"/> nha | Nicole | Kursmitglied |
| <input type="checkbox"/> ern | Eva | Kursmitglied |
| <input type="checkbox"/> ceg | Christina | Kursmitglied |
| <input type="checkbox"/> cna | Charlotte | Kursadministrator |
| <input type="checkbox"/> Alle auswählen | | |

5. Geben Sie noch einen Betreff ein und formulieren Sie Ihre Nachricht.
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Mail versenden“.

Mail versenden Als Entwurf speichern Abbrechen

An * nhaack

CC

BCC

Betreff * Referat nächste Sitzung

Anhänge [Hinzufügen](#)

Inhalt [MAIL_SALUTATION] [FIRST_NAME] [LAST_NAME]
 bereiten Sie bitte für die kommende Sitzung Ihr Referat vor. Sie können gerne in meine Sprechstunde kommen, um das Thema zu besprechen.
 Mit freundlichen Grüßen

Platzhalter für Serienbrief ☒ Platzhalter für Serienbrief aktivieren

Im Feld 'Inhalt' können folgende Platzhalter verwendet werden:
 Persönliche Platzhalter werden nur für Empfänger im «An»-Feld ersetzt.
 Bei Empfängern im CC- und BCC-Feld bleiben persönliche Platzhalter erhalten.

[MAIL_SALUTATION]: Anrede
 [FIRST_NAME]: Vorname
 [LAST_NAME]: Nachname
 [LOGIN]: Login-Account
 [ILIAS_URL]: URL des ILIAS-Systems
 [CLIENT_NAME]: Name des Mandanten
 [COURSE_TITLE]: Kurstitel
 [COURSE_STATUS]: Status
 [COURSE_MARK]: Note
 [COURSE_LINK]: Wählen Sie den folgenden Link, um auf den Kursinhalt zuzugreifen:

Zusätzliche Funktion: Platzhalter für Serienbrief aktivieren

Unter 6. wird Ihnen zusätzlich die Möglichkeit angezeigt, per **Checkbox** den „Platzhalter für Serienbrief“ zu aktivieren. Diese Funktion ist vor allem dann nützlich, wenn Sie eine Nachricht an sehr viele Benutzer senden, aber nicht jede Anrede einzeln eingeben möchten. In diesem Beispiel wurde der Platzhalter „[MAIL_SALUTATION]“ (rot unterstrichen) angeklickt, welcher nach dem Versenden bei den jeweiligen Benutzern durch die Anrede „Frau“ bzw. „Herr“ ersetzt wird.

b) Rollen

Sie haben darüber hinaus die Möglichkeit, eine interne Nachricht an ausgewählte Rollen des Kurses zu versenden. Gehen Sie hierfür wie folgt vor:

1. Gehen Sie in den Kurs und wählen Sie den Reiter „Mitglieder“ aus.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Mail an Mitglieder“.

Interne Nachrichten Aktionen ▾

Inhalt Info Einstellungen **Mitglieder** Metadaten Export Rechte Elektronischer Semesterapparat Voransicht als Mitglied aktivieren ▸

Teilnehmerverwaltung Gruppengliedschaften Mitgliedergalerie Teilnehmerexport

Benutzer Kursmitglied ▾ Hinzufügen Benutzer suchen Liste erstellen **Mail an Mitglieder**

KURSTEILNEHMER

Name Rollen

Filter anwenden Filter zurücksetzen

(1 - 5 von 5) Filter ausblenden Spalten ▾ Zeilen ▾

Bearbeiten Ausführen Speichern

3. Aktivieren Sie den unteren **Radiobutton** und wählen Sie die gewünschten Rollen aus, an die Sie die Nachricht adressieren möchten.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Weiter**“.

Interne Nachrichten Aktionen ▾

← Zurück Elektronischer Semesterapparat

MAIL AN MITGLIEDER

☐ Verschicke Mail an ausgewählte Benutzer

☒ Verschicke Mail an folgende Rollen des Kurses

Alle Mitglieder ☐ Kursmitglied <#member@[Interne Nachrichten]>

Alle Tutoren ☒ Kurstutor <#tutor@[Interne Nachrichten]>

Alle Administratoren ☒ Kursadministrator <#admin@[Interne Nachrichten]>

Weiter Abbrechen

5. Geben Sie noch einen Betreff ein und formulieren Sie Ihre Nachricht.
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Mail versenden**“.

Zusätzliche Funktion: Platzhalter für Serienbrief aktivieren

Unter **6.** wird Ihnen zusätzlich die Möglichkeit angezeigt, per **Checkbox** den „Platzhalter für Serienbrief“ zu aktivieren. Diese Funktion ist vor allem dann nützlich, wenn Sie eine Nachricht an sehr viele Benutzer senden, aber nicht jede Anrede einzeln eingeben möchten. In diesem Beispiel wurde der Platzhalter „[MAIL_SALUTATION]“ (rot unterstrichen) angeklickt, welcher nach dem Versenden bei den jeweiligen Benutzern durch die Anrede „Frau“ bzw. „Herr“ ersetzt wird.

Interne Nachrichten an Gruppenmitglieder

Erste Vorgehensweise

1. Gehen Sie in die Gruppe und wählen Sie den Reiter „**Mitglieder**“ aus.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Mail an Mitglieder**“.

Interne Nachrichten auf Gruppenebene

Inhalt Info Einstellungen Mitglieder Export Rechte Voransicht als Mitglied aktivieren

Teilnehmerverwaltung Mitgliedergalerie

Benutzer Gruppenmitglied Hinzufügen Benutzer suchen Liste erstellen **Mail an Mitglieder**

GRUPPENTEILNEHMER

Name Rollen

Alle Rollen

Filter anwenden Filter zurücksetzen

3. Aktivieren Sie den oberen **Radiobutton** und klicken Sie auf die Schaltfläche „**Weiter**“.

Interne Nachrichten

Zurück Elektronischer Semesterapparat

MAIL AN MITGLIEDER

☒ Versicke Mail an ausgewählte Benutzer
☐ Versicke Mail an folgende Rollen des Kurses

Weiter Abbrechen

4. Wählen Sie nun die gewünschten Mitglieder aus, an die Sie die Nachricht adressieren möchten, und klicken Sie auf die Schaltfläche „**Mail an Mitglieder**“.

Interne Nachrichten

Zurück Elektronischer Semesterapparat

MITGLIEDER
(1 - 5 von 5)

☒ Mail an Mitglieder

| Benutzername | Name | Rolle |
|--|-----------|-------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> abau | Alexander | Kursmitglied |
| <input checked="" type="checkbox"/> nha | Nicole | Kursmitglied |
| <input type="checkbox"/> em | Eva | Kursmitglied |
| <input type="checkbox"/> ceg | Christina | Kursmitglied |
| <input type="checkbox"/> cna | Charlotte | Kursadministrator |

Alle auswählen

☒ Mail an Mitglieder

(1 - 5 von 5)

5. Geben Sie noch einen Betreff ein und formulieren Sie Ihre Nachricht.
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Mail versenden**“.

Mail versenden Als Entwurf speichern Abbrechen

An * nhaack

CC

BCC

Betreff * Referat nächste Sitzung

Anhänge [Hinzufügen](#)

Inhalt [MAIL_SALUTATION] [FIRST_NAME] [LAST_NAME]
 bereiten Sie bitte für die kommende Sitzung Ihr Referat vor. Sie können gerne in meine Sprechstunde kommen, um das Thema zu besprechen.
 Mit freundlichen Grüßen

Platzhalter für Serienbrief ☒ Platzhalter für Serienbrief aktivieren

Im Feld 'Inhalt' können folgende Platzhalter verwendet werden:
 Persönliche Platzhalter werden nur für Empfänger im «An»-Feld ersetzt.
 Bei Empfängern im CC- und BCC-Feld bleiben persönliche Platzhalter erhalten.
[MAIL_SALUTATION]: Anrede
 [FIRST_NAME]: Vorname
 [LAST_NAME]: Nachname
 [LOGIN]: Login-Account
 [ILIAS_URL]: URL des ILIAS-Systems
 [CLIENT_NAME]: Name des Mandanten
 [COURSE_TITLE]: Kurstitel
 [COURSE_STATUS]: Status
 [COURSE_MARK]: Note
 [COURSE_LINK]: Wählen Sie den folgenden Link, um auf den Kursinhalt zuzugreifen:

Zusätzliche Funktion: Platzhalter für Serienbrief aktivieren

Unter **6.** wird Ihnen zusätzlich die Möglichkeit angezeigt, per **Checkbox** den „Platzhalter für Serienbrief“ zu aktivieren. Diese Funktion ist vor allem dann nützlich, wenn Sie eine Nachricht an sehr viele Benutzer senden, aber nicht jede Anrede einzeln eingeben möchten. In diesem Beispiel wurde der Platzhalter „[MAIL_SALUTATION]“ (rot unterstrichen) angeklickt, welcher nach dem Versenden bei den jeweiligen Benutzern durch die Anrede „Frau“ bzw. „Herr“ ersetzt wird.

Zweite Vorgehensweise (Differenzierte Auswahl der Empfänger)

Sie haben darüber hinaus die Möglichkeit, eine interne Nachricht an ausgewählte Rollen des Kurses zu versenden. Gehen Sie hierfür wie folgt vor:

1. Gehen Sie in die Gruppe und wählen Sie den Reiter „**Mitglieder**“ aus.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Mail an Mitglieder**“.

Interne Nachrichten Aktionen ▾

Inhalt Info Einstellungen **Mitglieder** Metadaten Export Rechte Elektronischer Semesterapparat Voransicht als Mitglied aktivieren ▸

Teilnehmerverwaltung Gruppenmitgliedschaften Mitgliedergalerie Teilnehmerexport

Benutzer Kursmitglied ▾ Hinzufügen Benutzer suchen Liste erstellen **Mail an Mitglieder**

KURSTEILNEHMER

| Name | Rollen |
|----------------------|---------------|
| <input type="text"/> | Alle Rollen ▾ |

Filter anwenden Filter zurücksetzen

(1 - 5 von 5) Filter ausblenden Spalten ▾ Zeilen ▾

Bearbeiten Ausführen Speichern

3. Aktivieren Sie den unteren **Radiobutton** und wählen Sie die gewünschten Rollen aus, an die Sie die Nachricht adressieren möchten.
4. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche „**Weiter**“.
5. Geben Sie noch einen Betreff ein und formulieren Sie Ihre Nachricht.
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Mail versenden**“.

Zusätzliche Funktion: Platzhalter für Serienbrief aktivieren

Unter 6. wird Ihnen zusätzlich die Möglichkeit angezeigt, per **Checkbox** den „Platzhalter für Serienbrief“ zu aktivieren. Diese Funktion ist vor allem dann nützlich, wenn Sie eine Nachricht an sehr viele Benutzer senden, aber nicht jede Anrede einzeln eingeben möchten. In diesem Beispiel wurde der Platzhalter „[MAIL_SALUTATION]“ (rot unterstrichen) angeklickt, welcher nach dem Versenden bei den jeweiligen Benutzern durch die Anrede „Frau“ bzw. „Herr“ ersetzt wird.