

Anleitung zur Mitglieder-Übersicht und zur Funktion Mail-an-Mitglieder des ILIAS-Kurses

Inhalt:

1. Kurs über Direktlink öffnen
2. Mitglieder-Übersicht öffnen
3. Mail an Mitglieder versenden

1. Kurs über Direktlink öffnen

Klicken Sie den folgenden Direktlink an oder kopieren Sie ihn in die Adresszeile Ihres Browsers und bestätigen Sie mit der Enter-Taste:

https://www.ilias.fh-dortmund.de/ilias/goto.php?target=crs_1193821&client_id=ilias-fhdo

Sie sollten die in Abbildung 1 dargestellte Eingabemaske sehen. Nachdem Sie sich dort mit Benutzernamen (=FH-Kennung) und Passwort eingeloggt haben, sollte Ihnen sofort der Kurs des Segelvereins geöffnet werden.

Wenn Sie den Direktlink als Favorit in Ihrem Browser speichern, ist dies der schnellste und einfachste Weg, den Kurs zu öffnen.

ILIAS - E-Learning an der FH Dortmund

ilias.fh-dortmund.de/ilias/login.php?target=crs_11938...

Fachhochschule Dortmund ILIAS - E-Learning an der FH Dortmund

Magazin

Hilfe

Bei ILIAS anmelden

Benutzername *

Passwort *

* Erforderliche Angabe

Anmelden

Neues Benutzerkonto registrieren

Zum öffentlichen Bereich Passwort vergessen?

Benutzernamen vergessen?

Nutzungsvereinbarung

Die neue ILIAS Version ist da!

Weitere Informationen zum ILIAS-Update sind auf unserem Blog verfügbar:
<https://fh.do/ILIAS-Update>

Abbildung 1: Eingabemaske zum ILIAS-LogIn

2. Mitglieder-Übersicht öffnen

Klicken sie auf den Eintrag "Mitglieder" oben in der Menüzeile des ILIAS-Kurses (siehe Abbildung 2).

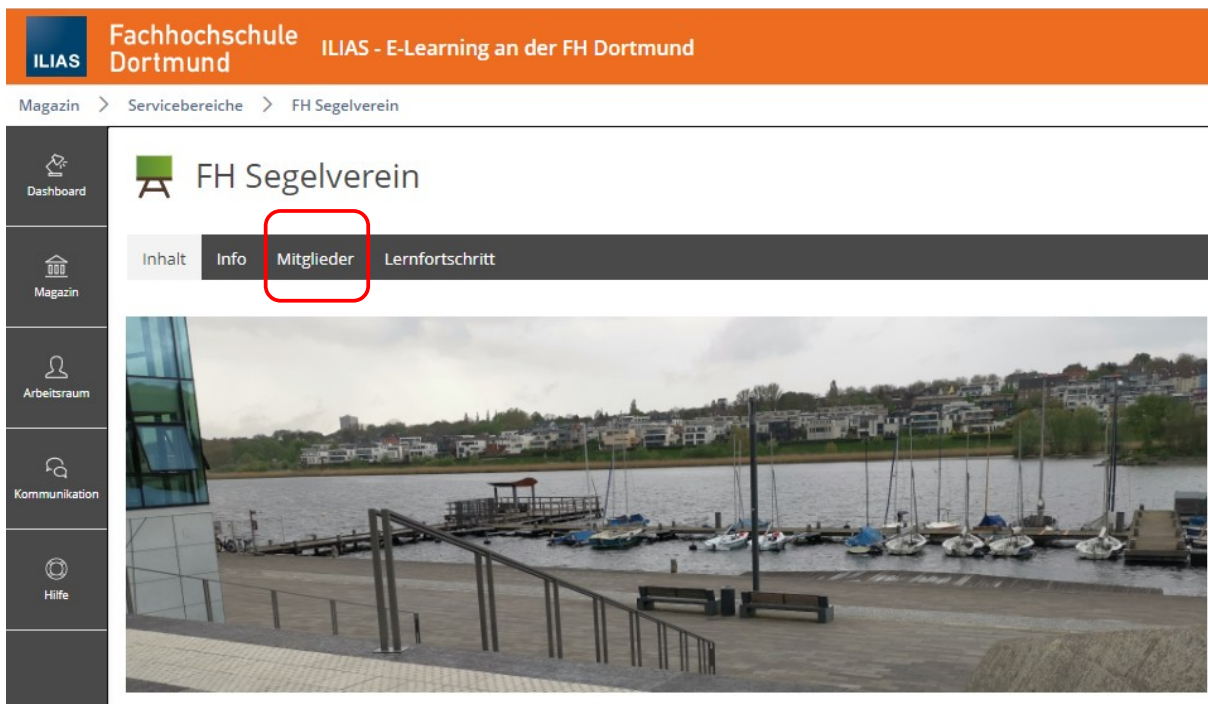


Abbildung 2: Oberer Teil der Startseite des ILIAS-Kurses

Es öffnet sich die in Abbildung 3 Seite mit der Mitglieder-Übersicht des Kurses bzw. des Vereins.

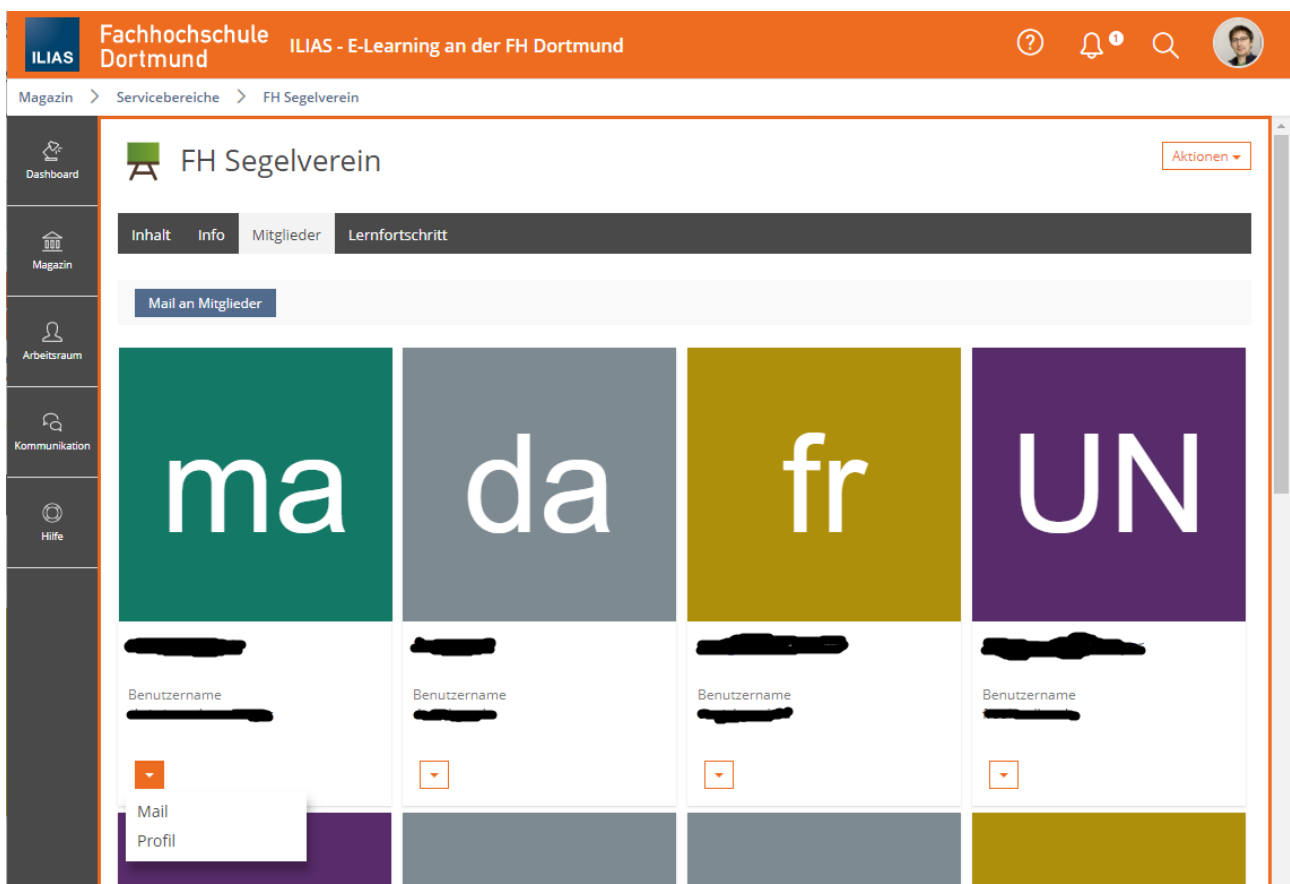


Abbildung 3: Mitglieder-Übersicht des Kurses (des Vereins)

3. Mail an Mitglieder versenden

Durch Klick auf den orangenen Pfeil unter dem Namen eines Mitglieds erscheinen zwei Menüeinträge (siehe Abbildung 3). Es kann das persönliche Profil des Mitglieds aufgerufen werden und es kann eine Mail an dieses einzelne Mitglied geschrieben werden.

Abbildung 4 zeigt das Menü mit den beiden Einträgen noch einmal vergrößert.

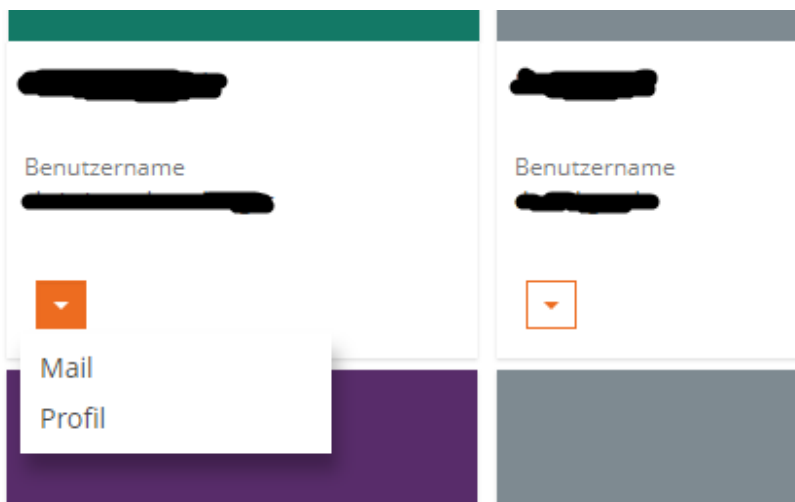


Abbildung 4: Vergrößertes Menü, das sich nach Klick auf den Pfeil öffnet

Anstelle einer einzelnen Mail lässt sich auch eine Mail an mehrere/alle Mitglieder versenden. Dazu klickt man auf den Button "Mail an Mitglieder" über der Mitglieder-Übersicht (siehe Abbildung 5).



Abbildung 5: Vergrößerter Button über Mitgliederliste

Es erscheint die Übersicht in Abbildung 6 bzw. Abbildung 7. Durch Anklicken der entsprechenden Option "... an ausgewählte Benutzer" oder "... an folgende Rollen ..." wird zwischen beiden Ansichten hin und her geschaltet.

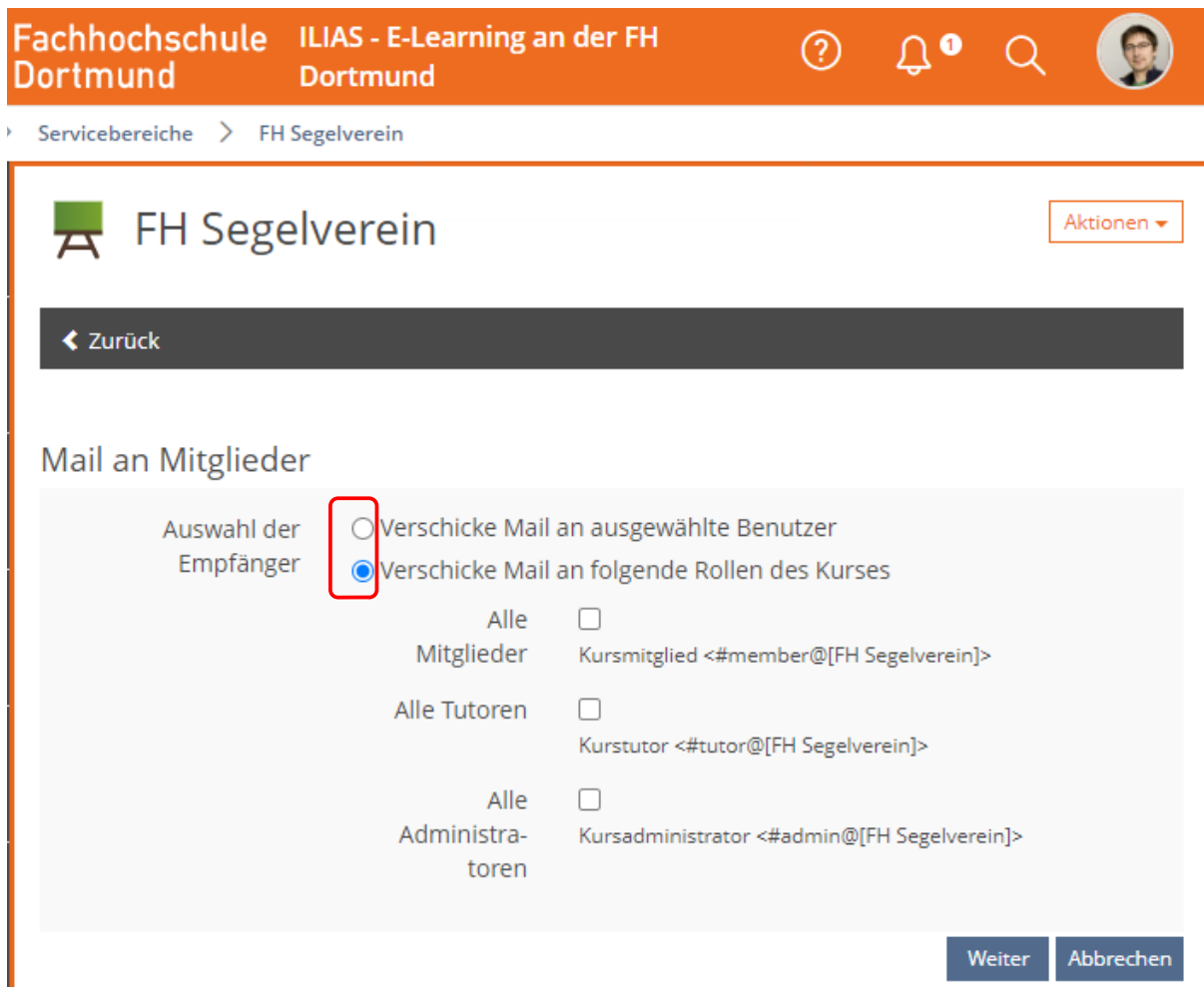


Abbildung 6: Mail an Mitglieder - Auswahl über Mitglieder-Rolle

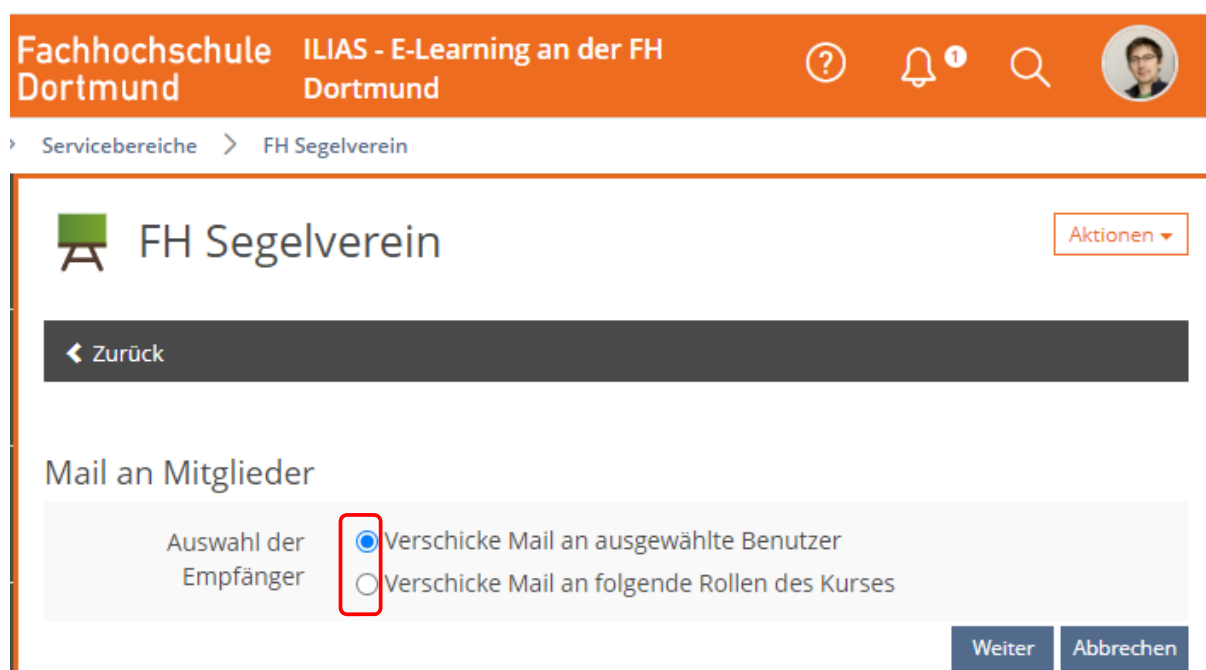


Abbildung 7: Mail an Mitglieder - manuelle Auswahl beliebiger Mitglieder

Will man an alle Mitglieder schreiben, kann man dies in Abbildung 6 auswählen und auf "Weiter" klicken.

Will man stattdessen einzelne Mitglieder auswählen, dann wählt man die Option gemäß Abbildung 7 aus und klickt auf "Weiter".

Beispielhaft wird im Folgenden die Option "... an ausgewählte Benutzer" dargestellt und beschrieben.

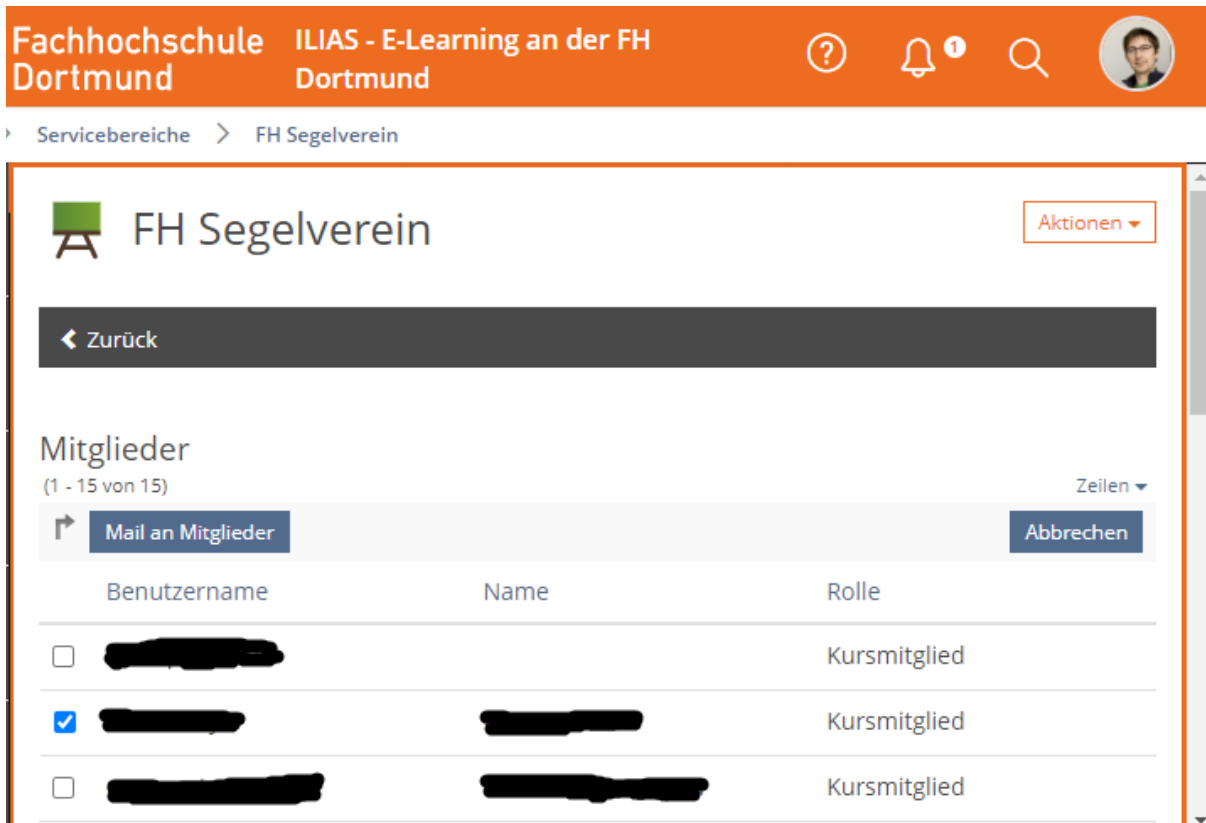


Abbildung 8: Auswahl einzelner Mitglieder, an die eine Mail gesendet werden soll

Klicken Sie die rechteckigen Felder vor dem Benutzernamen von jedem Mitglied an, an das Sie die Mail verschicken wollen. Das leere Feld sollte sich dadurch zu einem ausgefülltem Feld mit Haken ändern. Alle Mitglieder, bei denen ein Haken gesetzt ist, sind als Empfänger für die Mail ausgewählt.

Wenn Sie alle Empfänger ausgewählt haben, klicken Sie auf "Mail an Mitglieder". Es erscheint die Eingabemaske in Abbildung 9. Die Benutzernamen aller Empfänger stehen bereits in dem Feld "An".

Und beim Inhalt ist standardmäßig der Link zum ILIAS-Kurs vorausgefüllt. Sie können den drin lassen oder nach belieben bearbeiten oder entfernen.

Wenn Sie die Mail fertig formuliert haben, können Sie sie mit einem Klick auf "Mail versenden" verschicken.



Mail

← Zurück Ordner Erstellen Kontakte Einstellungen

Empfänger suchen

Meine Kurse

Meine Gruppen

Erstellen

Mail versenden

Als Entwurf speichern

Abbrechen

An *

CC

BCC

Betreff *

Anhänge

Inhalt

Hinzufügen

Wählen Sie den folgenden Link, um auf den Kursinhalt zuzugreifen:

[https://www.ilias.fh-dortmund.de/ilias/goto.php?
target=crs_1193821&client_id=ilias-fhdo](https://www.ilias.fh-dortmund.de/ilias/goto.php?target=crs_1193821&client_id=ilias-fhdo)

Platzhalter für
Serienbrief

* Erforderliche Angabe

Mail versenden

Als Entwurf speichern

Abbrechen

Abbildung 9: Eingabemaske für Mail an Mitglieder

Abbildung 10 zeigt die Bestätigung, die nach erfolgreichem Versenden der Mail erscheint.



Einstellungen

Allgemeine Einstellungen

Mail-Einstellungen

Die Mail wurde versandt

Abbildung 10: Bestätigung: Mail an Mitglieder versendet