# RELIAS

### E-Mail senden - an ALLE / EINZELNE in einem Modul angemeldeten Lernenden



#### <u>E-Mail senden - an ALLE / Einzelne in</u> <u>einem Modul angemeldeten Lernenden</u>

Sie haben die Möglichkeit, allen oder auch einzelnen von Ihnen in einem Modul angemeldeten aktiven Lernenden eine E-Mail zu senden. Dies wäre zum Beispiel für eine Erinnerung oder Aufforderung zum Modulabschluss vorab einer möglichen automatisierten E-Mail-Erinnerung vom Lehrplan aus möglich.

## Manueller E-Mail-Versand von einem Modul aus an ALLE aktiven angemeldeten Lernenden

Um einen manuellen E-Mail-Versand an alle in einem Modul angemeldeten aktiven Lernenden zu starten, wählen Sie zunächst den Menüpunkt "Bildung", dann "Module" und anschließend "Modulliste" aus (siehe Abbildung 1).

ŬBERSICHT	Modulliste	
🖳 Überblick		
LÖSUNGEN	Q Suche Module	
P Bildung	Filtern nach + Filter Löschen	
Lehrpläne 🗸	Modultyp Eigentümer	
Module ^	Alle Modularten	
Modulliste	Genehmigt	
Filter zur Modulsuche		
Testfragen Katalog	Neues Modul Module Exportieren	
Evaluationsvorlagen	Titel \$	Art
Lernimpulse verwalten	Aktualla Entwicklungen in der Pflage "Was macht der Medizinische Dienst?	
Kursaktualisierungen	REL-DE-0-42940	Online-Kurs
Veranstaltungsorte	Expertenstandard - Kurs Schmerzmanagement REL-DE-0-42764	Online-Kurs
Gastdozenten	Evidenzbasierte Pflege - Expertenstandards und Leitlinien in der Pflege (Glottisschlag)	Onlino Kure
Richtlinien & Verfahrensanweisungen	REL-DE-0-44725-GS	Unine-Kuls
Vorlagen für externe Schulung	Professionelles Selbstverständnis in der Pflege REL-DE-0-50635	Online-Kurs

Abbildung 1 – Aufruf der Modulliste

Suchen Sie sich nun das entsprechende Modul über das Suchfeld oder die Filterkriterien aus der Modulliste aus und klicken Sie anschließend in der Zeile ganz rechts auf das Symbol mit dem Männchen und dem Plus- Zeichen (siehe Abbildung 2).

RELIAS	RELIAS	Annelore Anemone 🌲 🍙 ⊖) Administrator*in ▼
ÜBERSICHT		
🖳 Überblick		
LÖSUNGEN	Filtern nach + Filter Löschen	
🍚 Bildung 🔨	Alle Modularten   Alle Kursautoren   Alle Zertifikate	
Lehrpläne 🗸	Genehmigt	
Module ^	Genehmigt -	
Modulliste		
Filter zur Modulsuche	Neues Modul Module Exportieren	
Testfragen Katalog	Titel * Art Genehmigt \$	Angemeldet 🗢
Evaluationsvorlagen	Aktionsbündnis - Kurs Aktion saubere Hände <i>REL-DE-0-26279-V2</i> Online-Kurs	S 63
Lernimpulse verwalten	Aktionsbündnis - Kurs Aktion saubere Hände (ohne Audio)     Online-Kurs       REL-DE-0-26279-OA-V2     Online-Kurs	<b>∞</b> 1 <b>▲</b>

Abbildung 2 – Aufruf des Anmeldebereiches

Sie werden direkt in den Anmeldebereich weitergeleitet und befinden sich in der Registerkarte "Derzeit Angemeldet". Als Standardeinstellung wird durch das Klicken auf den Button "E-Mail an alle Teilnehmer" eine Meldung an alle aktiv angemeldeten Lernenden auf dieser Seite verschickt (siehe Abbildung 23.

Online	Kurs 05							
		Angerechnete Stunden   + D	ETAILS ANZEIGEN					Ändern
			i.				_	
ERZE	IT ANGEME	LDET ANMELDUNG						
ANG	EMELDETE	LERNENDE						
ANME	LDEBERICHT	LERNER EXPORTIEREN	P			Suchen		٩)
Filtern	nach A-2	Z					+ Filter	× Löscher
	Abmelder	Verfügbarkeitsdatum ä	ndern Fälligkeitsda	atum ändern Als a	abgeschlossen mar	kieren		
	Abmelder Als unvol	Verfügbarkeitsdatum ä Iständig markieren	ndern Fälligkeitsda Mail an alle Teilnehme	atum ändern Als a	abgeschlossen mar	kieren		<b>1-63</b> von 63
	Abmelder Als unvol	Verfügbarkeitsdatum ä iständig markieren E Name und Nutzername	Mail an alle Teilnehmo Org-Struktur	atum ändern Als a er Prüfungs- Reset	Abgeschlossen mar	kieren Verfügbarkeitsdatum	Fälligk	1-63 von 63 seitstermin
	Abmelder Als unvol	Verfügbarkeitsdatum ä Iständig markieren E E Name und Nutzername Anders, Andreas 0042	ndern Fälligkeitsda Mail an alle Teilnehme Org-Struktur IT/ EDV	Prüfungs- Reset	Abgeschlossen mar	Verfügbarkeitsdatum 19.10.2023	Fälligk	<b>1-63</b> von 63 æitstermin

Abbildung 3 – "Derzeit angemeldet" und "E-Mail an alle Teilnehmer"

In dem sich nun öffnenden Fenster befüllen Sie den "Betreff" und schreiben Ihre gewünschte "Mittteilung". Zusätzlich haben Sie die Option, sich selbst diese Mitteilung als Kopie zusenden zu lassen, indem Sie die Checkbox mit einem

Häkchen aktivieren. Klicken Sie abschließend auf den Button "Senden" (siehe Abbildung 4).

KELI	45					Annelore A Administrat
E-Mail					Abbrechen	
Nur aktiv registrierte Nutzer ausgewählten Nutzer versch	(die nicht bereits nickt. Wenn keine	abgeschlossen haben) ( Nutzer ausgewählt werd	erhalten diese Mitte en, wird die E-Mail	ilung. Diese E-M an alle Nutzer ve	ail wird an alle ersandt.	
Betreff *						
Mitteilung *						1
Eine Kopie an mich se	enden					+
Senden						
	Name und Nutzername	Org-Struktur	Prüfungs- Reset	Abgeschlossen	Verfügbarkeits (i)	sdatum

Abbildung 4 – Inhalte der Mittteilung hinterlegen und Mittteilung versenden

**Bitte beachten Sie:** Die E-Mail selbst wird dann von "Releas-Learning" versendet. Lernende die das Modul bereits abgeschlossen haben oder auf der Warteliste stehen, werden NICHT angeschrieben.

## Manueller E-Mail-Versand von einem Modul aus an EINZELNE aktive angemeldete Lernende

Sie können eine Mail an ausgewählte Lernende schicken, unabhängig vom Anmeldestatus.

Wenn Sie sich das entsprechende Modul aus der Modulliste ausgesucht haben, klicken Sie anschließend ebenfalls in der Zeile ganz rechts auf das Symbol mit dem Männchen und dem Plus- Zeichen (siehe Abbildung 2).

Klicken Sie nun in die Kontrollkästchen rechtsseitig neben den Namen der gewünschten Lernenden und anschließend auf den Button "E-Mail an alle Teilnehmer" (siehe Abbildung 5).

Filtern I	nach A-Z		*			Suchen	Filter	<b>4</b>
Filtern ı	nach A - Z					4	Filter	
							1 11001	× Lösche
	Abmelden	Verfügbarkeitsdatum ä	indern Fälligkeitsda	atum ändern Als a	abgeschlossen mar	kieren		
	Als unvoll	ständig markieren 🛛 🖂 E	-Mail an alle Teilnehm	er				1-63 von 63
		Name und Nutzername	Org-Struktur	Prüfungs- Reset	Abgeschlossen	Verfügbarkeitsdatum	Fälligk	eitstermin
		O Anders, Andreas	IT/ EDV			19.10.2023		
		Anemone, Annelore	HNO			19.10.2023		
	PAPA 600	0000						
		Arznei, Alina	HNO			19.10.2023		
		Arznei, Alina 0071 August, Augustina 0099	HNO			19.10.2023 19.10.2023		

Abbildung 5 – einzelne Lernende auswählen und Button "E-Mail …"

Es wird Ihnen nun ein neues Fenster geöffnet, in dem Sie den "Betreff" und die gewünschte "Mittteilung" in die benannten Pflichtfelder hinterlegen können. Zusätzlich haben Sie die Option, sich selbst diese Mitteilung als Kopie zusenden zu lassen, indem Sie die Checkbox mit einem Häkchen aktivieren. Klicken Sie abschließend auf den Button "Senden" (siehe Abbildung 6).

INELIA D	Administrator
E-Mail Abbre	chen
Nur aktiv registrierte Nutzer (die nicht bereits abgeschlossen haben) erhalten diese Mitteilung. Diese E-Mail wird a ausgewählten Nutzer verschickt. Wenn keine Nutzer ausgewählt werden, wird die E-Mail an alle Nutzer versandt.	an alle
Betreff *	+ Filte
Mitteilung *	
	Fä
Eine Kopie an mich senden	
Senden	
August, Augustina Anästhesie 19.10.	2023

Abbildung 6 – Inhalte der Mittteilung hinterlegen und Mittteilung versenden

**Bitte beachten Sie:** Wenn die Teilnehmerliste mehrere Seiten umfasst, müssen Sie E-Mails für jede Seite versenden. Die E-Mail selbst wird dann von "Relias-Learning" versendet.