

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



E-MAIL SENDEN - AN ALLE / EINZELNE IN EINEM MODUL ANGEMELDETEN LERNENDEN

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).

The screenshot displays the 'Modulliste' (Module List) interface. On the left, a dark sidebar contains a navigation menu with the following items: 'ÜBERSICHT' (Overview), 'LÖSUNGEN' (Solutions), 'Bildung' (Education), 'Lehrpläne' (Curricula), 'Module', 'Modulliste', 'Filter zur Modulsuche', 'Testfragen Katalog', 'Evaluationsvorlagen', 'Lernimpulse verwalten', 'Kursaktualisierungen', 'Veranstaltungsorte', 'Gastdozenten', 'Richtlinien & Verfahrensanweisungen', and 'Vorlagen für externe Schulung'. The 'Bildung', 'Module', and 'Modulliste' items are highlighted with red boxes. The main content area is titled 'Modulliste' and features a search bar with the placeholder text 'Suche Module'. Below the search bar are filter options: 'Filtern nach' with '+ Filter' and 'Löschen' buttons. The filter settings include 'Modultyp' (Alle Modularten), 'Eigentümer' (Alle Kursautoren), and 'Genehmigt' (Genehmigt). There are two buttons: 'Neues Modul' and 'Module Exportieren'. Below these are two buttons: 'Neues Modul' and 'Module Exportieren'. The main content area displays a table with the following data:

Titel	Art
Aktuelle Entwicklungen in der Pflege - Was macht der Medizinische Dienst? REL-DE-0-42940	Online-Kurs
Expertenstandard - Kurs Schmerzmanagement REL-DE-0-42764	Online-Kurs
Evidenzbasierte Pflege - Expertenstandards und Leitlinien in der Pflege (Glottisschlag) REL-DE-0-44725-GS	Online-Kurs
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).

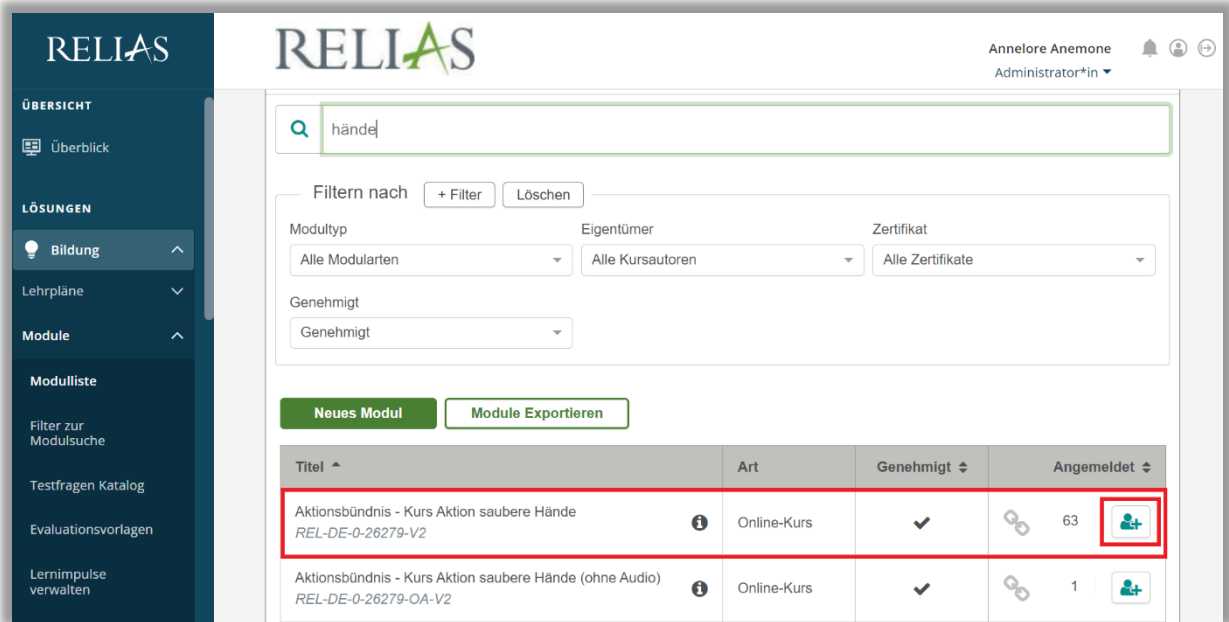


Abbildung 2 – Aufruf des Anmeldebereiches

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 3).

• Zurück zur Modulliste

Kursanmeldung: Aktionsbündnis - Kurs Aktion saubere Hände

EIGENSCHAFTEN
 Online-Kurs | 0,5 Angerechnete Stunden | + DETAILS ANZEIGEN Ändern

DERZEIT ANGEMELDET ANMELDUNG

ANGEMELDETE LERNENDE
 ANMELDEBERICHT ▶ | LERNER EXPORTIEREN ▶ Suchen

Filtern nach A - Z + Filter x Löschen

Abmelden
 Verfügbarkeitsdatum ändern
 Fälligkeitsdatum ändern
 Als abgeschlossen markieren

Als unvollständig markieren
E-Mail an alle Teilnehmer
1-63 von 63

	Name und Nutzername	Org-Struktur	Prüfungs-Reset	Abgeschlossen	Verfügbarkeitsdatum	Fälligkeitsdatum
<input type="checkbox"/>	Anders, Andreas 0042	IT/ EDV			19.10.2023	
<input type="checkbox"/>	Anemone, Annelore 0065	HNO			19.10.2023	

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

In dem sich nun öffnenden Fenster befüllen Sie den „Betreff“ und schreiben Ihre gewünschte „Mitteilung“. 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).

E-Mail Abbrechen

Nur aktiv registrierte Nutzer (die nicht bereits abgeschlossen haben) erhalten diese Mitteilung. Diese E-Mail wird an alle ausgewählten Nutzer verschickt. Wenn keine Nutzer ausgewählt werden, wird die E-Mail an alle Nutzer versandt.

Betreff *

Mitteilung *

Eine Kopie an mich senden

Senden

Abbildung 4 – Inhalte der Mitteilung hinterlegen und Mitteilung 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 5).

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).

The screenshot shows a web interface for managing registered learners. At the top, there are two tabs: 'DERZEIT ANGEMELDET' (highlighted with a red box) and 'ANMELDUNG'. Below the tabs, the title 'ANGEMELDETE LERNENDE' is displayed, along with links for 'ANMELDEBERICHT' and 'LERNER EXPORTIEREN'. A search bar with the placeholder 'Suchen' and a magnifying glass icon is on the right. Below the search bar, there is a filter dropdown set to 'A - Z' and buttons for '+ Filter' and 'x Löschen'. A row of action buttons includes 'Abmelden', 'Verfügbarkeitsdatum ändern', 'Fälligkeitsdatum ändern', 'Als abgeschlossen markieren', 'Als unvollständig markieren', and 'E-Mail an alle Teilnehmer' (highlighted with a red box). Below these buttons is a table with columns: 'Name und Nutzername', 'Org-Struktur', 'Prüfungs-Reset', 'Abgeschlossen', 'Verfügbarkeitsdatum', and 'Fälligkeitstermin'. The table contains five rows of learner data. The first, third, and fourth rows have their checkboxes checked (highlighted with red boxes). The second and fifth rows have their checkboxes unchecked. The 'E-Mail an alle Teilnehmer' button is also highlighted with a red box.

		Name und Nutzername	Org-Struktur	Prüfungs-Reset	Abgeschlossen	Verfügbarkeitsdatum	Fälligkeitstermin
<input checked="" type="checkbox"/>		Anders, Andreas 0042	IT/ EDV			19.10.2023	
<input type="checkbox"/>		Anemone, Annelore 0065	HNO			19.10.2023	
<input checked="" type="checkbox"/>		Arznei, Alina 0071	HNO			19.10.2023	
<input checked="" type="checkbox"/>		August, Augustina 0099	Anästhesie			19.10.2023	
<input type="checkbox"/>		Biene, Maja 0076	HNO			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 „Mitteilung“ 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).

E-Mail Abbrechen

Nur aktiv registrierte Nutzer (die nicht bereits abgeschlossen haben) erhalten diese Mitteilung. Diese E-Mail wird an alle ausgewählten Nutzer verschickt. Wenn keine Nutzer ausgewählt werden, wird die E-Mail an alle Nutzer versandt.

Betreff *

Mitteilung *

Eine Kopie an mich senden

Senden

✓ August, Augustina 0099 Anästhesie 19.10.2023

Abbildung 6 – Inhalte der Mitteilung hinterlegen und Mitteilung 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.