

Wie schreibe ich eine Rundmail an die Teilnehmerinnen und Teilnehmer einer meiner Lehrveranstaltungen?

1. Melden Sie sich im CAS an (siehe gesonderte Anleitung). Sie erhalten auf der Startseite einen Überblick über Ihre Lehrveranstaltungen. (Ein Klick auf die Uhr in der Übersicht links oben lässt die Zeiten und Räume erscheinen.)
2. Wählen Sie durch einen Klick auf den Veranstaltungstitel die Lehrveranstaltung aus, an deren Teilnehmer Sie eine E-Mail verschicken wollen.
3. Wählen Sie die Registerkarte „Anmeldungen“ aus. Sie erhalten eine Übersicht über die Teilnehmer und Teilnehmerinnen.
4. Markieren Sie nun die Teilnehmer, die die Mail erhalten sollen.
Wollen Sie alle Teilnehmer markieren, setzen Sie durch Klicken einen Haken in das Kästchen neben dem Wort „Matrikelnummer“, direkt unter dem grünen Plus. Sie können aber auch einzelne Studierende auswählen, indem Sie einen Haken nur bei den entsprechenden Studierenden setzen.

Angemeldet als: 98314636, Mitarbeiter 98314636 WS 12/13 [Startseite](#) [Rolle wechseln](#) [Abmelden](#)

Musikwissenschaft für Musiker (3./4. Semester BA)

[Bearbeiten](#) [Bestätigung zurücknehmen](#)

[Detailinformationen](#) [Weitere Informationen](#) [Anmeldeverfahren](#) **[Anmeldungen](#)**

Übersicht

Plätze insgesamt: unbegrenzt
Freie Plätze: unbegrenzt
Teilnehmer: 43
Warteliste: 0

Suchfilter
 Warteliste Teilnehmer (Zugelassen) Nicht zugelassen
[Ausführen](#) [Zurücksetzen](#)

Anmeldeliste

<input checked="" type="checkbox"/>	Matrikelnummer ▲▼	Name ▲▼	Status ▲▼	Anmerkungen Student ▲▼	Anmeldedatum ▲▼	Gruppe ▲▼
<input checked="" type="checkbox"/>	2059	Ilya Khenkin	Teilnehmer (Zugelassen)		15.10.2012 21:36:09	
<input checked="" type="checkbox"/>	2545	Patrik Hévr	Teilnehmer (Zugelassen)		30.10.2012 12:24:33	
<input checked="" type="checkbox"/>	2610	Barbara Schaller	Teilnehmer (Zugelassen)		16.10.2012 21:10:20	
<input checked="" type="checkbox"/>	2655	Benedikt Scheidler	Teilnehmer (Zugelassen)		17.10.2012 18:57:08	
<input checked="" type="checkbox"/>	2658	Andreas Buschmeier	Teilnehmer (Zugelassen)		16.10.2012 21:28:37	
<input checked="" type="checkbox"/>	2659	Alicia Heckmann	Teilnehmer (Zugelassen)		24.10.2012 15:28:43	
<input checked="" type="checkbox"/>	2661	Laura Bellhack	Teilnehmer (Zugelassen)		31.10.2012 09:44:32	
<input checked="" type="checkbox"/>	2665	Simone Böhm	Teilnehmer (Zugelassen)		18.10.2012 22:00:38	

Bei Fragen und Problemen wenden Sie sich bitte an Andreas Baumeister,
Raum 1.34, 0911/21522-132, andreas.baumeister@hfm-nuernberg.de.

5. Anschließend klicken Sie auf das Briefsymbol.

Anmeldeliste



<input checked="" type="checkbox"/>	Matrikelnummer ▲ ▼	Name ▲ ▼	Status ▲ ▼	Anmerkungen
<input checked="" type="checkbox"/>	2059	Khenkin, Ilya	Teilnehmer (Zugelassen)	
<input checked="" type="checkbox"/>	2545	Hévr, Patrik	Teilnehmer (Zugelassen)	

6. Es öffnet sich ein neues Fenster. Hier können Sie einen Betreff und den Text der Mail eingeben sowie zu verschickende Dokumente hochladen. Klicken Sie abschließend auf „Senden“.

Angemeldet als: 98314636, Mitarbeiter 98314636 WS 12/13 Startseite Rolle wechseln Abmelden

E-Mail



Senden

E-Mail

Betreff:

Text:

Datei:

Ausgewählte Kontakte

Adress-ID ▲ ▼	Name ▲ ▼	Vorname ▲ ▼
2059	Ilya	Khenkin
2545	Patrik	Hévr