

# Gruppenmitteilungen

## E-Mail-Versand dem E-Mail-Baustein der Lerngruppe

### Auslöser und Auswirkungen

Auslöser	Aktion	Auswirkung
Lerngruppenmitglied möchte andere Gruppenmitgliedern eine Nachricht senden.	Gruppenmitglied wählt in der Lerngruppe den Baustein E-Mail an und verfasst eine Nachricht und sendet diese.	Die ausgewählten Gruppenmitglieder erhalten die Nachricht per E-Mail. Wenn Absender eine Kopie gewünscht hat, kriegt er die Nachricht ebenfalls.

### GUI-Vorlage (Workflowänderung „Could“)



- Alle Felder (Von, An, Betreff, Nachricht) sind gleich lang

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Im Von-Feld steht die E-Mail-Adresse</li> <li>• Das An-Feld ist zuerst leer und Benutzer kann über den Button die Empfänger auswählen. Overlay kommt. Die Workflow-Änderung ist ein Could.</li> <li>• Diese Nachricht wurde von Vorname Nachname des Verfassers verschickt.</li> </ul>
--	---

### Email Formatvorlage

From: renata.sevcikova@id.uzh.ch  
 To: Alle Teilnehmer, Ausgewählte Betreuer  
 Subject: Abwesenheit


Liebe Gruppenmitglieder

Ich wollte Euch darauf hinweisen, dass ich am nächsten Montag nicht an der Lehrveranstaltung teilnehmen kann.

Viele Grüsse  
 Renata Sevcikova

---

Diese Nachricht wurde von Renata Sevcikova über die Lernplattform [OLAT](#) versandt.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hier ist der Absender NICHT noreply</li> <li>• Den Footer sieht der Verfasser nicht beim Erfassen der neuen Nachricht. Der Footer wird automatisch hinzugefügt.</li> </ul>
---	---

## E-Mail-Versand an Gruppenmitglieder aus dem Gruppenmanagement

### Auslöser und Auswirkungen

Auslöser	Aktion	Auswirkung
Benutzer, der Zugriff auf Gruppenmanagement hat, möchte Nachricht an Lerngruppenmitglieder verfassen.	Benutzer geht ins Gruppenmanagement und klickt den Link „Alle Lerngruppen“ an. Dann klickt er bei der gewünschten Gruppe auf den Button „Editieren“ und dann in der Box „Aktionen Gruppe“ auf den Link „E-Mail an Mitglieder senden“	Die ausgewählten Gruppenmitglieder erhalten die Nachricht per E-Mail. Wenn Absender eine Kopie gewünscht hat, kriegt er die Nachricht ebenfalls.

## GUI-Vorlage



- Gleich wie oben, aber an anderem Ort

## Email Formatvorlage



- Gleich wie oben

## E-Mail-Versand dem E-Mail-Baustein der Arbeitsgruppe

### Auslöser und Auswirkungen

Auslöser	Aktion	Auswirkung
Arbeitsgruppenmitglied möchte andere Gruppenmitgliedern eine Nachricht senden.	Gruppenmitglied wählt in der Arbeitsgruppe den Baustein E-Mail an und verfasst eine Nachricht und sendet diese.	Die ausgewählten Gruppenmitglieder erhalten die Nachricht per E-Mail. Wenn Absender eine Kopie gewünscht hat, kriegt er die Nachricht ebenfalls.

## GUI-Vorlage

Home Gruppen Lernressourcen Gruppenverwaltung Benutzerverwaltung Administration Arbeitsgruppe A

Arbeitsgruppe A  
Mitglieder  
E-Mail  
Administration

Neue Nachricht

Von:

An:

Betreff:

Nachricht:

Anhang:  5 MB ist die maximale Grösse für Anhänge  
☐ Kopie an Absender

Drucken Hilfe Log out

Eingeloggt als rsevcikova

powered by University of Zurich

OLAT 7.6.0.1 (Build 20120918) N1

↑ nach oben



- Gleich wie oben, einfach an anderem Ort

## Email Formatvorlage

From: renata.sevcikova@id.uzh.ch  
To: Alle Teilnehmer, Ausgewählte Betreuer  
Subject: Abwesenheit

Liebe Gruppenmitglieder

Ich wollte Euch darauf hinweisen, dass ich am nächsten Montag nicht an der Lehrveranstaltung teilnehmen kann.

Viele Grüsse  
Renata Sevcikova

---

Diese Nachricht wurde von Renata Sevcikova über die Lernplattform [OLAT](#) versandt.



- Hier ist der Absender NICHT noreply
- Den Footer sieht der Verfasser nicht beim Erfassen der neuen Nachricht. Der Footer wird automatisch hinzugefügt.

# E-Mail-Versand dem E-Mail-Baustein der Rechtegruppe

## Auslöser und Auswirkungen

Auslöser	Aktion	Auswirkung
Rechtegruppenmitglied möchte andere Gruppenmitgliedern eine Nachricht senden.	Gruppenmitglied wählt in der Arbeitsgruppe den Baustein E-Mail an und verfasst eine Nachricht und sendet diese.	Die ausgewählten Gruppenmitglieder erhalten die Nachricht per E-Mail. Wenn Absender eine Kopie gewünscht hat, kriegt er die Nachricht ebenfalls.

## GUI-Vorlage

Neue Nachricht

Von:

An:

Betreff:

Nachricht:

Liebe Gruppenmitglieder  
 Ich wollte Euch darauf hinweisen, dass ich am nächsten Montag nicht an der Lehrveranstaltung teilnehmen kann.  
 Viele Grüsse  
 Renata Sevcikova

Anhang:

5 MB ist die maximal Grösse für Anhänge

☐ Kopie an Absender

Wählen Sie die Empfänger aus. Beachten Sie, dass E-Mails nur zu Studien- resp. Lehrzwecken versendet werden dürfen. Im Übrigen wird auf die Nutzungsbedingungen verwiesen.

Mitglieder:

☒ Alle Mitglieder

☐ Ausgewählte Mitglieder



- Erster Screen Gleich wie oben, einfach an anderem Ort
- Beim zweiten Schritt gibt es nur Mitglieder oder ausgewählte Mitglieder

## Email Formatvorlage

From: renata.sevcikova@id.uzh.ch  
To: Ausgewählte Mitglieder  
Subject: Abwesenheit

Liebe Gruppenmitglieder

Ich wollte Euch darauf hinweisen, dass ich am nächsten Montag nicht an der Lehrveranstaltung teilnehmen kann.

Viele Grüsse  
Renata Sevcikova

---

Diese Nachricht wurde von Renata Sevcikova über die Lernplattform [OLAT](#) versandt.



- Hier ist der Absender NICHT noreply
- Den Footer sieht der Verfasser nicht beim Erfassen der neuen Nachricht. Der Footer wird automatisch hinzugefügt.

## E-Mail-Versand an Gruppenmitglieder aus dem Rechtemanagement

### Auslöser und Auswirkungen

Auslöser	Aktion	Auswirkung
Benutzer, der Zugriff auf Rechtemanagement hat, möchte Nachricht an Gruppenmitglieder verfassen.	Benutzer geht ins Rechtemanagement und klickt den Link „Alle Rechtegruppen“ an. Dann klickt er bei der gewünschten Gruppe auf den Button „Editieren“ und dann in der Box „Aktionen Gruppe“ auf den Link „E-Mail an Mitglieder senden“	Die ausgewählten Gruppenmitglieder erhalten die Nachricht per E-Mail. Wenn Absender eine Kopie gewünscht hat, kriegt er die Nachricht ebenfalls.

### GUI-Vorlage

Home Gruppen Lernressourcen Gruppenverwaltung Benutzerverwaltung Administration 8

**Rechtmanagement**  
Administration  
**Alle Rechtegruppen**  
Alle Mitglieder

Neue Nachricht

Von:

An:

Betreff:

Nachricht:

Liebe Gruppenmitglieder  
Ich wollte Euch darauf hinweisen, dass ich am nächsten Montag nicht an der Lehrveranstaltung teilnehmen kann.  
Viele Grüsse  
Renata Sevcikova

Anhang:   
5 MB ist die maximale Grösse für Anhänge  
☐ Kopie an Absender

**Rechtmanagement**  
• Neue Rechtegruppe  
X Schliessen

**Listen erstellen**  
• Gruppenmitglieder  
• Lernbereichsmittgli

**Aktionen Gruppe**  
• E-Mail an Mitglieder  
• Starten  
• Kopieren  
• Mehrfach kopieren  
• Löschen

Eingeloggt als rsevcikova powered by University of Zurich OLAT 7.6.0.1 (Build 20120918) N1

Home Gruppen Lernressourcen Gruppenverwaltung Benutzerverwaltung Administration 8

**Rechtmanagement**  
Administration  
**Alle Rechtegruppen**  
Alle Mitglieder

Neue Nachricht

Von:

An:

Betreff:

Nachricht:

Wählen Sie die Empfänger aus. Beachten Sie, dass E-Mails nur zu Studien- resp. Lehrzwecken versendet werden dürfen. Im Übrigen wird auf die Nutzungsbedingungen verwiesen.

Mitglieder ☒ Alle Mitglieder ☐ Ausgewählte Mitglieder

Anh:   
5 MB ist die maximale Grösse für Anhänge  
☐ Kopie an Absender

**Rechtmanagement**  
• Neue Rechtegruppe  
X Schliessen

**Listen erstellen**  
• Gruppenmitglieder  
• Lernbereichsmittgli

**Aktionen Gruppe**  
• E-Mail an Mitglieder  
• Starten  
• Kopieren  
• Mehrfach kopieren  
• Löschen

Eingeloggt als rsevcikova powered by University of Zurich OLAT 7.6.0.1 (Build 20120918) N1



- Doppelten Rahmen entfernen (vgl. OLAT live)
- Erster Schritt gleich wie oben, aber an einem anderen Ort
- Beim zweiten Schritt gibt es nur Mitglieder oder ausgewählte Mitglieder