

E-Mail an alle Teilnehmer versenden

Ziel: Eine E-Mail an alle Teilnehmer einer Veranstaltung versenden.

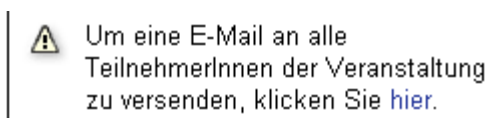
1. Begeben Sie sich zur Teilnehmerliste.



2. Klicken Sie dort auf „Funktionen / Gruppen“



3. Klicken Sie nun im Informationskasten auf der rechten Seite unten auf den entsprechenden Link:



4. Geben Sie nun die Nachricht mit einem Betreff ein.

Die Weiterleitung der Nachricht als E-Mail ist bereits automatisch konfiguriert.

Übersicht:

-  ☒ Emailweiterleitung
-  ☐ Lesebestätigung
-  ☒ Speichern
-  ☐ Signatur