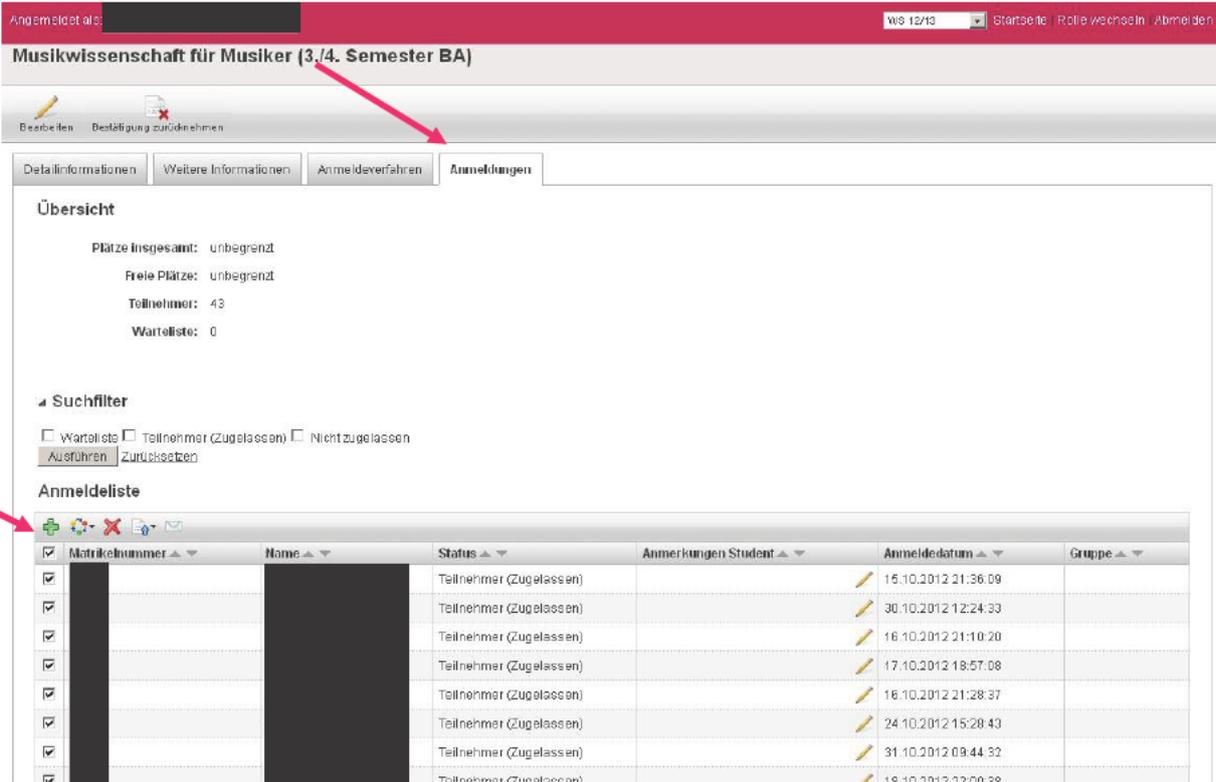


## Wie schreibe ich eine Rundmail an die Teilnehmerinnen und Teilnehmer einer meiner Lehrveranstaltungen?

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: [Name] | 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

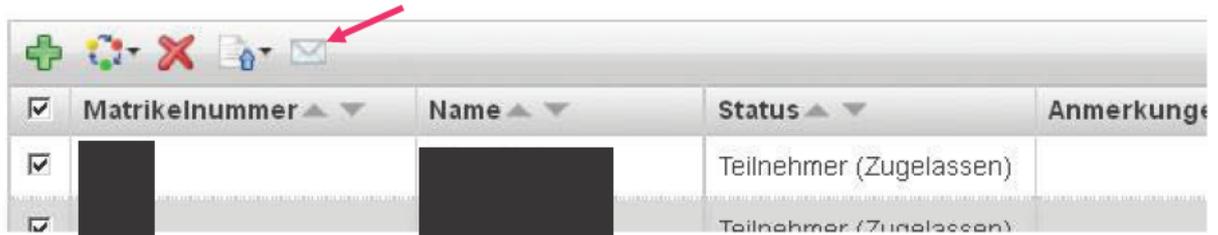
**Anmeldeliste**

<input checked="" type="checkbox"/>	Matrikelnummer	Name	Status	Anmerkungen Student	Anmeldedatum	Gruppe
<input checked="" type="checkbox"/>	[Redacted]	[Redacted]	Teilnehmer (Zugelassen)		15.10.2012 21:36:09	
<input checked="" type="checkbox"/>	[Redacted]	[Redacted]	Teilnehmer (Zugelassen)		30.10.2012 12:24:33	
<input checked="" type="checkbox"/>	[Redacted]	[Redacted]	Teilnehmer (Zugelassen)		16.10.2012 21:10:20	
<input checked="" type="checkbox"/>	[Redacted]	[Redacted]	Teilnehmer (Zugelassen)		17.10.2012 18:57:08	
<input checked="" type="checkbox"/>	[Redacted]	[Redacted]	Teilnehmer (Zugelassen)		16.10.2012 21:28:37	
<input checked="" type="checkbox"/>	[Redacted]	[Redacted]	Teilnehmer (Zugelassen)		24.10.2012 15:28:43	
<input checked="" type="checkbox"/>	[Redacted]	[Redacted]	Teilnehmer (Zugelassen)		31.10.2012 09:44:32	
<input checked="" type="checkbox"/>	[Redacted]	[Redacted]	Teilnehmer (Zugelassen)		18.10.2012 12:00:08	

Bei Fragen und Problemen wenden Sie sich bitte an die IT-Abteilung der HFM, Raum 1.43, it@hfm-nuernberg.de.

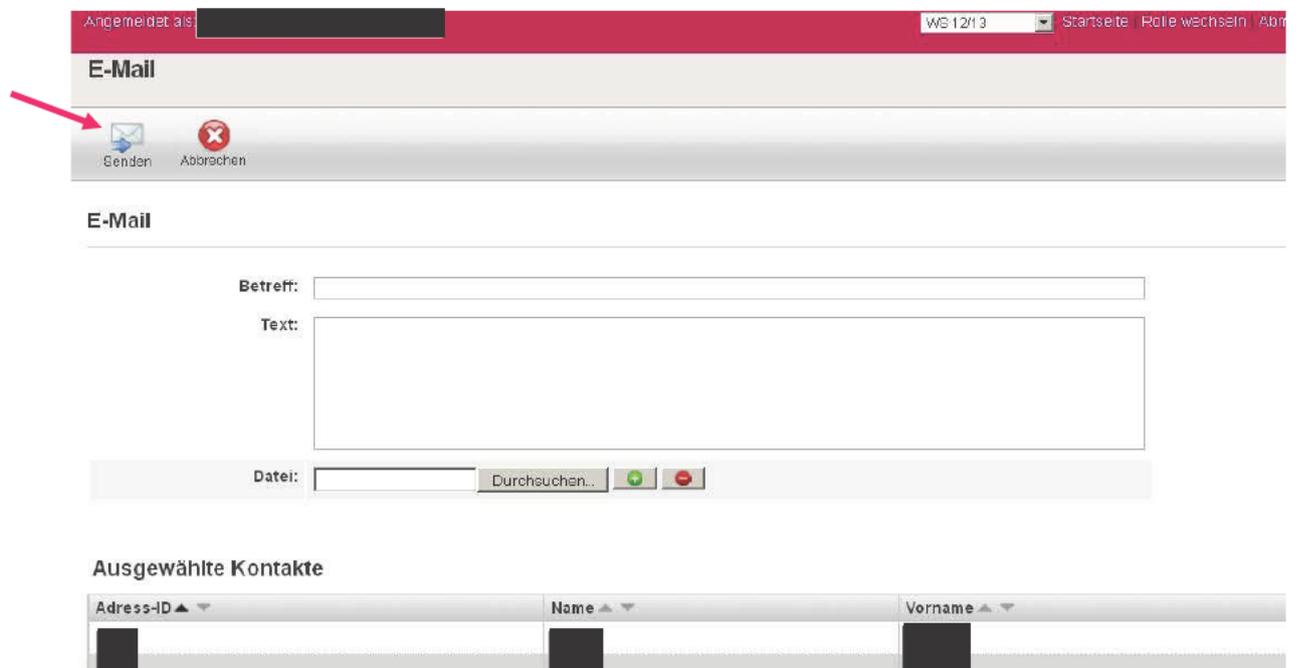
5. Anschließend klicken Sie auf das Briefsymbol.

### Anmeldeliste



<input checked="" type="checkbox"/>	Matrikelnummer ▲ ▼	Name ▲ ▼	Status ▲ ▼	Anmerkung
<input checked="" type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	Teilnehmer (Zugelassen)	
<input checked="" type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	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 [REDACTED] WS 12/13 Startseite Rolle wechseln Abmelden

### E-Mail

### E-Mail

Betreff:

Text:

Datei:

### Ausgewählte Kontakte

Adress-ID ▲ ▼	Name ▲ ▼	Vorname ▲ ▼
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]