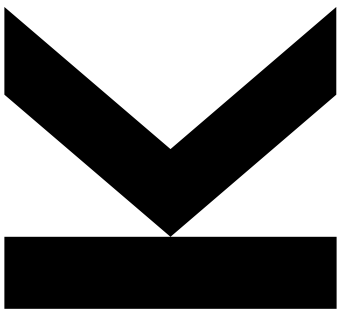


# **KUSSS E-MAIL AN LVA- TEILNEHMERINNEN VERSENDEN**



Informationsblatt: Stand: 04.05.2011

## E-MAIL AN LVA-TEILNEHMERINNEN VERSENDEN

Sie können über KUSSS eine Nachricht per E-Mail an die Teilnehmenden Ihrer LVA verschicken. Wählen Sie dazu die betreffende LVA aus der LVA-Liste und klicken Sie im rechten Menü „TeilnehmerInnen“ auf den Menüpunkt „E-Mail“. Bitte beachten Sie aber, dass Sie nur Textnachrichten verschicken können. Das Versenden von Dokumenten als Anhang ist nicht möglich. Sie können diese Dokumente jedoch über KUSSS bei Auswahl der LVA aus der LVA-Liste im Bereich „Erweiterte Infos“ den LVA-TeilnehmerInnen zur Verfügung stellen.

The screenshot shows the email composition interface in KUSSS. It is divided into several sections:

- EmpfängerInnen:** A section with a warning: "Bitte beachten Sie, dass nur an diejenigen Studierenden eine Email gesendet werden kann, die eine gültige Email-Adresse im KUSSS angegeben haben." Below this are four checkboxes:
  - Nur aktive Studierende (1)
  - Studierende auf der Warteliste
  - Abgemeldete Studierende
  - Anmeldungen (1. Priorität)
- AbsenderIn:** A section with a radio button selected: "Wie angegeben (Antwort möglich);". Below are two input fields:
  - Email-Adresse: Max.Mustermann@jku.at (5)
  - Name: Max Mustermann (5)
  - Bestätigungsmail an den/die AbsenderIn
- BCC:** A checkbox:  Mail BCC an die Lehrenden bzw. Mitwirkenden senden (2)
- Betreff:** An input field containing "Info zu Kurs 907110 Terminänderung" (3)
- Text:** A large text area containing:
 

**Achtung** bei längeren Emails! Sie werden nach 60 Minuten automatisch ausgeloggt (Time-Out).  
**Tipp:** Bei längeren E-Mails zuerst den Text in einem Texteditor (Word etc.) vorschreiben und dann als Kopie einfügen!

Die Veranstaltung am 15.5.2011 findet wegen Krankheit nicht statt. Ein Ersatztermin wird noch bekannt gegeben.

Mit besten Grüßen (4)

Max Mustermann
- Buttons:** At the bottom left, there is a blue button "Email absenden" (6) and a link "zurücksetzen".

Abbildung 1: E-Mailversand

Mit Hilfe der Auswahlfelder (1) können Sie bestimmen, an wen Ihre E-Mail versendet wird. Weiters können Sie eine Kopie der Nachricht an alle Lehrenden der LVA senden (2). Anschließend geben Sie bitte Betreff (3) und Text der Nachricht (4) ein. Im AbsenderInnenbereich (5) können Sie wählen, ob Ihre Mailadresse oder eine andere Adresse auf die Sie Zugriff haben als Absender der Nachricht erscheinen soll. An diese Adresse geht ebenfalls eine Kopie der Nachricht. Bitte verwenden Sie möglichst Ihre eigenen AbsendInnendaten – so werden Nachfragen direkt an Sie gesendet. Abschließend klicken Sie auf den Button [Email absenden](#) (6). Im folgenden Fenster können Sie Ihre Eingaben nochmals korrigieren oder die E-Mail endgültig versenden.