

Online-Plattform der Stiftung SPI

Wie nutze ich das Mailingsystem und welche Funktionen hat es?

Anleitung zur Nutzung des Mailingsystems

Herzlich willkommen zur Online-Plattform der Stiftung SPI!

Teilnehmende an einem Bundesprogramm können nach der Registrierung gezielt Mails an andere Nutzerinnen und Nutzer senden. Für Nutzerinnen und Nutzer des Lernangebots „Praxisanleitung digital“ im *offenen Bereich* stehen diese Funktionen nicht zur Verfügung.

In dieser Anleitung erfahren Sie mehr über das Mailingsystem der Projekt-Plattform und können folgende Vorteile nutzen:

- ✓ Sie können *große Anhänge* innerhalb Ihrer Projekt-Plattform für einen reibungslosen Materialaustausch versenden.
- ✓ Mit der E-Mail-Adresse der Plattform können Sie Mails *innerhalb und außerhalb der Plattform* verschicken und empfangen.
- ✓ Die Verteilerlisten Ihrer Kurse und Gruppen sind *automatisch* vorhanden, sodass Sie nichts einrichten müssen.
- ✓ E-Mails kommen auch dann an, wenn Sie nicht über eine *dienstliche* E-Mail-Adresse verfügen.
- ✓ Sie können E-Mails an die *Servicestelle ihres Bundesprogramms* verschicken.
- ✓ Alle E-Mails, die Sie innerhalb Ihrer Projekt-Plattform empfangen oder versenden, sind *übersichtlich* hinterlegt und abrufbar.
- ✓ Sie können auch E-Mails nach Begriffen, die in Anhängen sind, *filtern* lassen.
- ✓ Sie haben unbegrenzten *Speicherplatz* für Ihre E-Mails, sodass Sie nichts löschen müssen.

Hierzu rufen Sie bitte folgenden Link www.plattform-spi.de auf und melden sich dort mit Ihrem Benutzernamen und Ihrem Passwort an. Sobald Sie eine E-Mail innerhalb der Plattform erhalten, zeigt Ihnen eine orangene Sprechblase neben dem Briefumschlag an, wie viele E-Mails Sie erhalten haben.

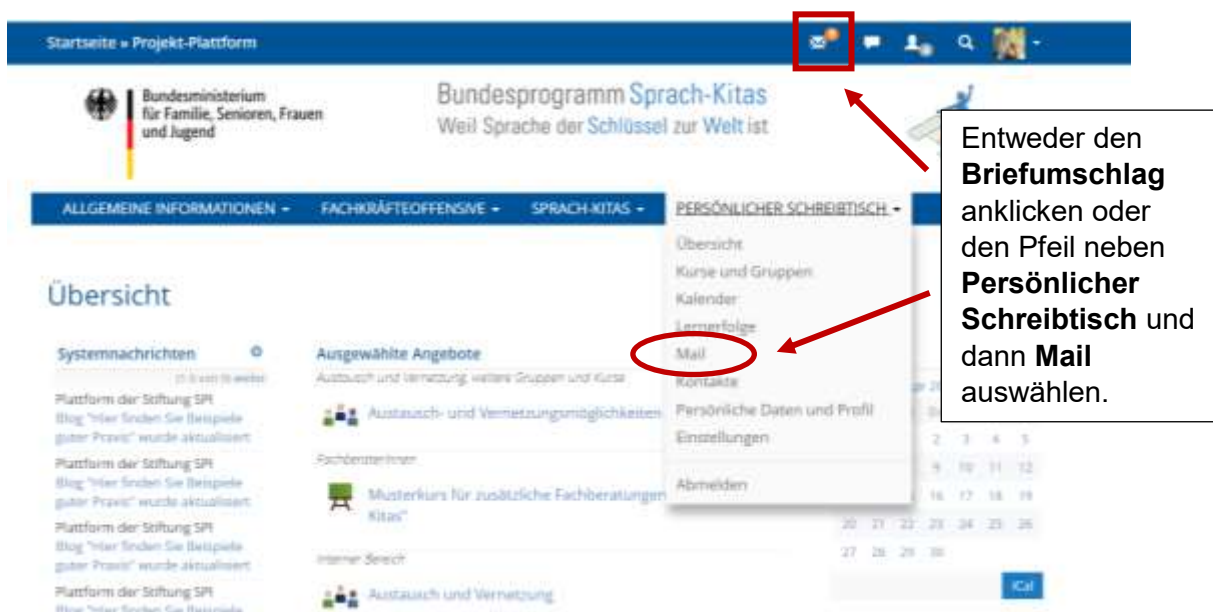


Wie nutze ich das Mailingsystem und welche Funktionen hat es?

Wenn Sie auf den *Briefumschlag* klicken, erscheint folgendes Fenster:



Zu den E-Mails gelangen Sie aber auch über Ihren persönlichen Schreibtisch, indem Sie auf Ihrem *Persönlicher Schreibtisch* und den Menüpunkt **Mail** anklicken:



Bitte beachten Sie! –

Standardmäßig werden ankommende Mails innerhalb der Online Plattform eine Kopie an Ihre im Profil hinterlegte E-Mail-Adresse weitergeleitet.

Wir empfehlen Ihnen, zum Beantworten das Mailingsystem der Online-Plattform zu nutzen.



Wie nutze ich das Mailingsystem und welche Funktionen hat es?

Posteingang

Wenn Sie auf den Umschlag geklickt haben, befinden Sie sich in Ihrem Posteingang. Von hier können Sie in andere Ordner wechseln, wie zum Beispiel **Gesendete E-Mails** oder **Entwürfe**. Dafür treffen Sie eine Auswahl mit dem Pfeil links neben **Wechseln zu Ordner: Posteingang**, wie im unteren Bild sichtbar:



Wenn Sie auf Ihre E-Mails im Posteingang klicken, haben Sie folgende Optionen: Sie können diese **beantworten**, **weiterleiten**, **drucken** oder auch **löschen**. Bitte beachten Sie, dass beim Löschen E-Mails dauerhaft verloren gehen.



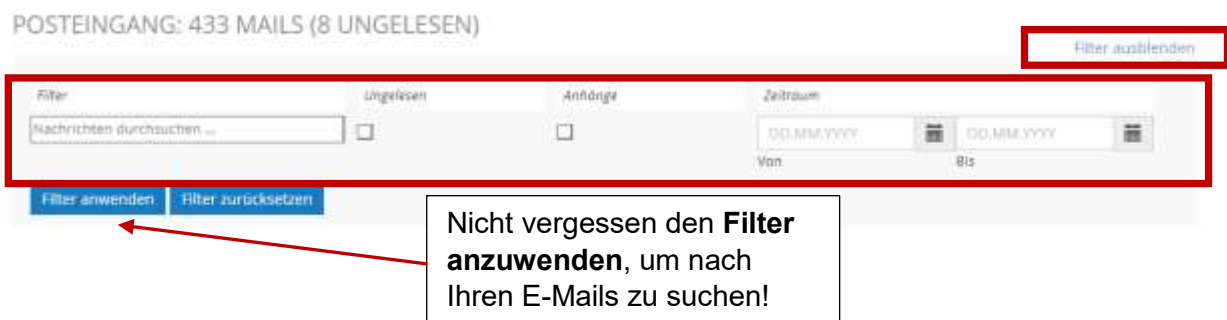
Wie nutze ich das Mailingsystem und welche Funktionen hat es?

Filter anwenden

Wenn Sie nach einer bestimmten E-Mail suchen, müssen Sie Ihren Posteingang danach filtern lassen. Klicken Sie hierfür auf **Filter anzeigen**:



Durch das Filtersystem können Sie Ihren gesamten Posteingang oder jeden anderen E-Mail-Ordner beliebig durchsuchen. Wenn Sie einen Begriff eingeben, können Sie entscheiden, in welchem Bereich Sie suchen möchten: **Sender** (Name der Person), **Betreff**, **Nachricht** (Text innerhalb einer E-Mail) oder **Anhänge**. Sie können einen Bereich oder auch alle mit einem Häkchen versehen.



Sie können den **Filter** auch **ausblenden**, wenn Sie diesen nicht verwenden oder nicht dauerhaft angezeigt haben möchten!

E-Mail/s erstellen

Wenn Sie eine E-Mail neu verfassen, wählen Sie die Registerkarte **Erstellen**. Sie können sowohl an einzelne Personen E-Mails adressieren oder auch an Gruppen- und Kursteilnehmerinnen bzw. Kursteilnehmer.



Wie nutze ich das Mailingsystem und welche Funktionen hat es?

Empfänger, Kurse, Gruppen und Verteiler

Empfänger suchen

Finden Sie einzelne Personen über die Schaltfläche **Empfänger suchen**. Geben Sie hierfür deren Benutzernamen oder Vornamen bzw. Nachnamen ein und klicken Sie auf **Suche**.

Mail

Ordner Erstellen Kontakte Einstellungen

EMPFÄNGER SUCHEN

Suchen

Suche Abbrechen

Meine Kurse

Über **Meine Kurse** können Sie sich alle Kurse anzeigen lassen, in denen Sie Mitglied sind. Wählen Sie den entsprechenden Kurs aus, um alle Mitglieder anzuschreiben oder markieren Sie einzelne Personen und klicken Sie auf **Ausführen**, um jene Kursmitglieder automatisch in die Adresszeile aufzunehmen.

MEINE KURSE
(1 - 3 von 3)

Mail an Mitglieder Ausführen Abbrechen

Meine Kurse	Pfad	Anzahl der Mitglieder	Aktionen
<input type="checkbox"/> Musterkurs für zusätzliche Fachberatungen "Sprach-Kitas"	Pfad: ILIAS -> Sprach-Kitas -> FachberaterInnen -> Musterkurs für zusätzliche Fachberatungen "Sprach-Kitas"	49	Aktionen +
<input type="checkbox"/> Kurs für Kita Tandems Osnabrück	Pfad: ILIAS -> Sprach-Kitas -> Tandems -> Muster Kurse -> Kurs für Kita Tandems Osnabrück	8	Aktionen +
<input type="checkbox"/> Dialogische Angebote*	Pfad: ILIAS -> Fachkräfteoffensive -> Praxisanleitung digital -> Dialogische Angebote	77	Aktionen +
<input type="checkbox"/> Alle auswählen			

Mail an Mitglieder Ausführen Abbrechen

(1 - 3 von 3)

Kurs mit einem Häkchen auswählen und mit **Ausführen** bestätigen

Aktionen +

Sie können auch nur ausgewählte Mitglieder eines Kurses per E-Mail anschreiben, indem Sie über **Aktionen** die Option **Mitglieder auflisten** und mit einem Häkchen alle Mitglieder aussuchen, an die die E-Mail gehen soll. Mit **Mail an Mitglieder** bestätigen Sie Ihre Auswahl und gelangen zurück zu der ursprünglichen Mail

Meine Gruppen

Sie verfahren mit den E-Mails an Gruppen oder Gruppenmitglieder genauso wie mit den E-Mails an Kurse oder Kursmitglieder.

Wie nutze ich das Mailingsystem und welche Funktionen hat es?



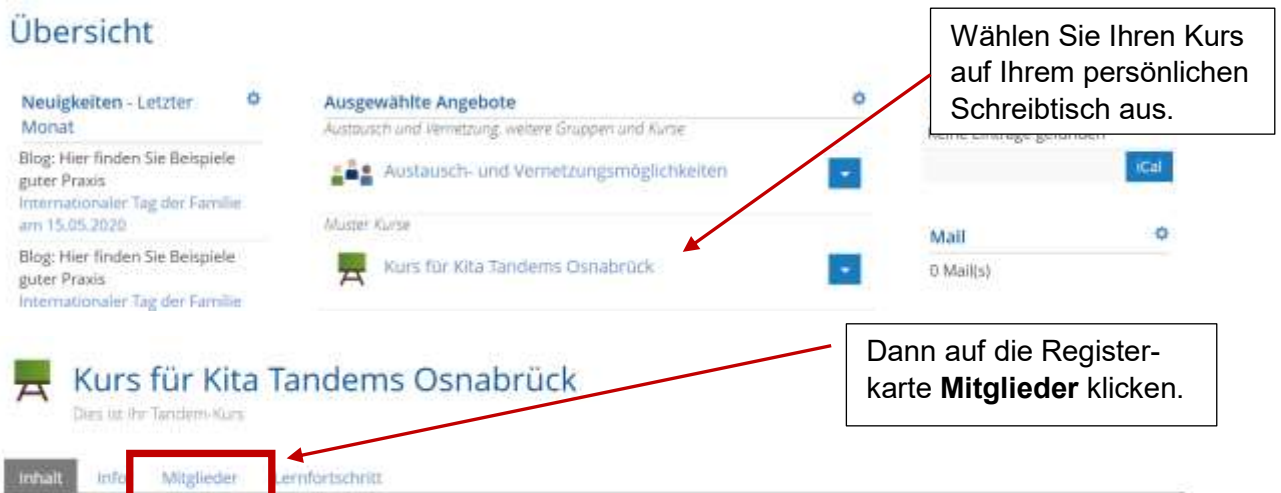
Meine Verteilerlisten

Im Untermenü **Meine Verteilerlisten** können Sie selbst angelegte Mailing-Gruppen auswählen.

Verteilerlisten bieten sich an, wenn Sie immer wieder Nachrichten an einen größeren Kreis von Personen schicken möchten, die nicht alle in *einem Kurs* oder in *einer Gruppe* sind oder für *eine bestimmte Auswahl an Personen* innerhalb einer Gruppe bzw. eines Kurses.

Die Auswahl der Verteilerlisten erfolgt, wie bei den Kursen und Gruppen.

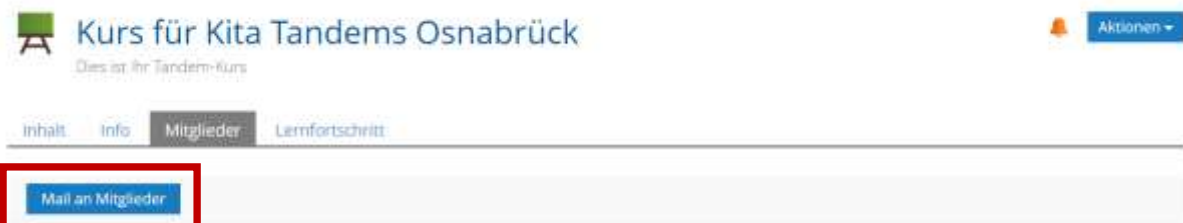
Über die Kursansicht E-Mails an Kursmitglieder versenden



Wählen Sie Ihren Kurs auf Ihrem persönlichen Schreibtisch aus.

Dann auf die Registerkarte **Mitglieder** klicken.

Klicken Sie im nächsten Fenster auf **Mail an Mitglieder**, um eine Auswahl zu treffen:



Wie nutze ich das Mailingsystem und welche Funktionen hat es?

Kurs für Kita Tandems Osnabrück
Dies ist Ihr Tandem-Kurs

← Zurück

MAIL AN MITGLIEDER

☐ Verschicke Mail an ausgewählte Benutzer
☒ Verschicke Mail an folgende Rollen des Kurses

Alle Mitglieder ☐ Kursmitglied <#member@[Kurs für Kita Tandems Osnabrück]>
Alle Tutoren ☐ Kurs Tutor <#tutor@[Kurs für Kita Tandems Osnabrück]>
Alle Administratoren ☐ Kursadministrator <#admin@[Kurs für Kita Tandems Osnabrück]>

Weiter Abbrechen

Sie können eine oder mehrere Optionen mit einem Häkchen versehen.
Tutor =
Fachberaterin/Fachberater

Im neu erscheinenden Fenster können Sie bei der Auswahl **Verschicke Mail an folgende Rollen des Kurses** sowohl an alle Mitglieder des Kurses verschicken als auch an Ihre Tutoren, die in diesem Fall die Fachberaterinnen und Fachberater sind, sowie an die Administratoren von der Servicestelle. Sie haben aber auch die Option an **ausgewählte Benutzer** zu verschicken. Klicken Sie dann auf **Weiter**.

Kurs für Kita Tandems Osnabrück
Dies ist Ihr Tandem-Kurs

← Zurück

MAIL AN MITGLIEDER

☒ Verschicke Mail an ausgewählte Benutzer
☐ Verschicke Mail an folgende Rollen des Kurses

Weiter Abbrechen

Dort finden Sie eine Auflistung aller Mitglieder, die Sie für einen E-Mail Versand auswählen können:

MITGLIEDER
(1 - 2 von 2)

Mail an Mitglieder Abbrechen

Benutzername	Name	Gruppe	Status	Aktionen
<input checked="" type="checkbox"/> karla.kolumna	Kolumna, Karla	Arbeitskreistreffen	Vernetzt	Aktionen +
<input type="checkbox"/> Stella.Stellini	Stellini, Stella	Arbeitskreistreffen		Aktionen +
<input type="checkbox"/> Alle auswählen				

Mail an Mitglieder Abbrechen


(1 - 2 von 2)

1. Mitglied auswählen
2. Mail an Mitglieder anklicken

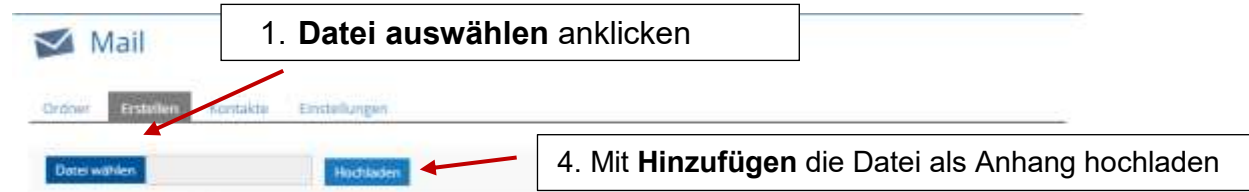
Wie nutze ich das Mailingsystem und welche Funktionen hat es?

Anhänge

Wenn Sie eine E-Mail verfassen, indem Sie auf die Registerkarte **Erstellen** klicken, können Sie auch Anhänge hinzuzufügen.

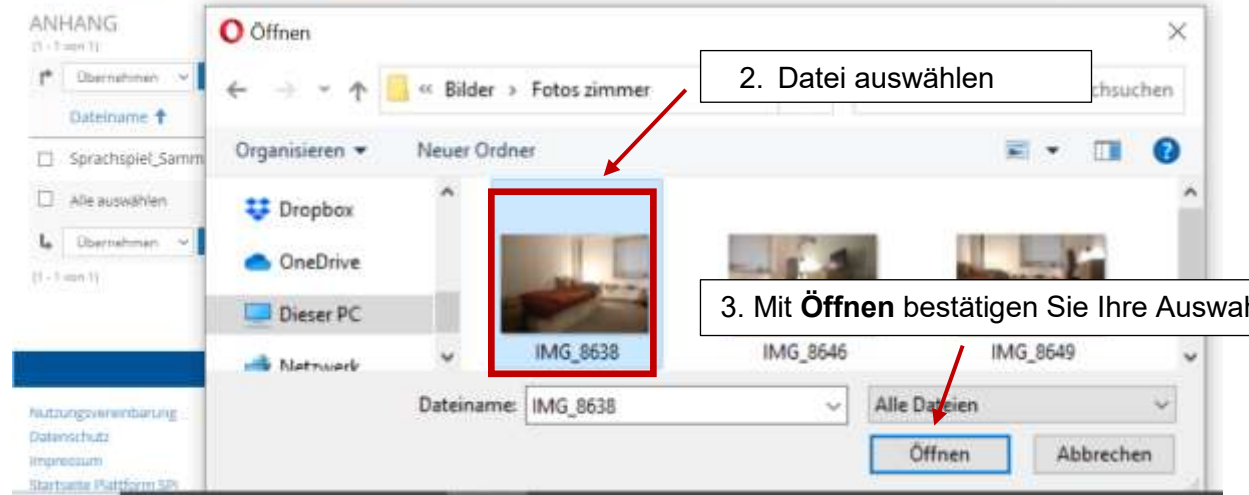


Klicken Sie auf **Hinzufügen**, um fortfahren zu können



1. Datei auswählen anklicken

4. Mit **Hinzufügen** die Datei als Anhang hochladen



2. Datei auswählen

3. Mit **Öffnen** bestätigen Sie Ihre Auswahl

Bitte beachten Sie! –



Innerhalb der Plattform können Sie Anhänge bis zu einer Größe von 200 MB verschicken. Wenn Sie eine E-Mail an Externe verschicken, darf die Größe von 20 MB aufgrund von Vorgaben externer Mailprovider nicht überschritten werden.

Wie nutze ich das Mailingsystem und welche Funktionen hat es?

Entwürfe

Sie können selbstverständlich die E-Mail auch als Entwurf speichern, um diese später zu bearbeiten und zu versenden.

Kontakte

Unter der Registerkarte **Kontakte** wählen Sie zwischen Ihren Kursen und Gruppen:

Wie nutze ich das Mailingsystem und welche Funktionen hat es?

Einstellungen

Unter der Registerkarte **Einstellungen** tragen Sie bitte Ihre Signatur ein, die Sie jederzeit ändern oder anpassen können. Vergessen Sie nicht, Ihre Änderungen zu speichern.

MAIL-EINSTELLUNGEN

Ordner Erstellen Kontakte **Einstellungen**

MAIL-EINSTELLUNGEN

Mail Eingang: ☐ Nur lokal empfangen
☐ An eingetragene E-Mail-Adresse weiterleiten
☒ Lokal und Weiterleitung an E-Mail

☒ Erste E-Mail-Adresse
Auswahl nicht möglich, da keine E-Mail-Adresse eingetragen wurde
☐ Zweite E-Mail-Adresse
Auswahl nicht möglich, da keine zweite E-Mail-Adresse eingetragen wurde
☐ Beide E-Mail-Adressen
Auswahl nicht möglich, da keine zweite E-Mail-Adresse eingetragen wurde

Zeilenumbruch: 60

Signatur Mit freundlichen Grüßen
Frau Stella Stellini
E-Mail-Adresse:

Speichern

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg mit dem Mailingsystem und weiterhin viel Freude auf der Online-Plattform der Stiftung SPI!