

# 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](http://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:

Startseite > Projekt-Plattform

Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend

Bundesprogramm Sprach-Kitas  
Weil Sprache der Schlüssel zur Welt ist

ALLGEMEINE INFORMATIONEN • FACHKRÄFTEOFFENSIVE • SPRACH-KITAS • PERSÖNLICHER SCHREIBTISCH •

**Mail**

Ordner Erstellen Kontakte Einstellungen

Wechseln zu Ordner: Posteingang Ändern

POSTEINGANG: 514 MAIIS (89 UNGELESEN)

Filter anwenden

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

Startseite > Projekt-Plattform

Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend

Bundesprogramm Sprach-Kitas  
Weil Sprache der Schlüssel zur Welt ist

ALLGEMEINE INFORMATIONEN • FACHKRÄFTEOFFENSIVE • SPRACH-KITAS • PERSÖNLICHER SCHREIBTISCH •

Übersicht

Systemnachrichten

Ausgewählte Angebote

Austausch und Vernetzung, weitere Gruppen und Kurse

Austausch- und Vernetzungsmöglichkeiten

Schulvereinbarungen

Musterkurs für zusätzliche Fachberatungen "Kitas"

Interner Bereich

Austausch und Vernetzung

Übersicht

Kurse und Gruppen

Kalender

Lernumfolge

**Mail**

Kontakte

Personliche Daten und Profil

Einstellungen

Abmelden

Entweder den **Briefumschlag** anklicken oder den Pfeil neben **Persönlicher Schreibtisch** und dann **Mail** auswählen.

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.



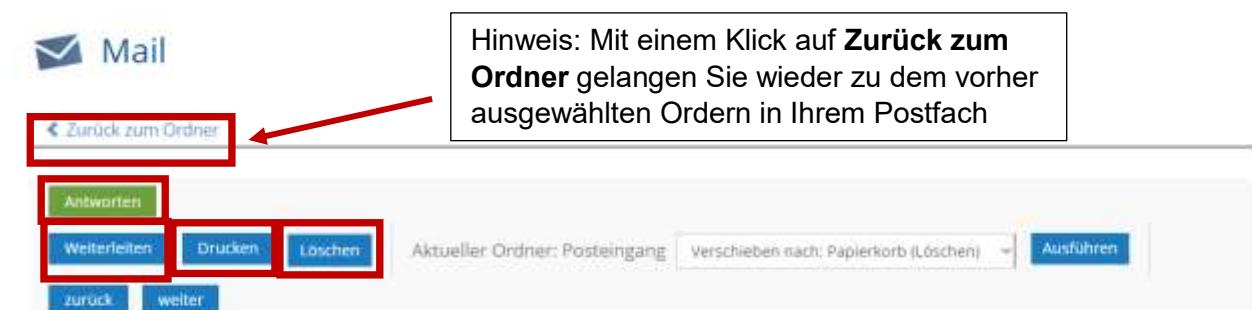
# Wie nutze ich das Mailingsystem und welche Funktionen hat es?

## 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**:



The screenshot shows the 'Mail' interface with the 'Ordner' tab selected. The main area displays 'POSTEINGANG: 433 MAILS (8 UNGELESEN)'. A red box highlights the 'Filter anzeigen' button in the top right corner of the search bar. Below the search bar, there are filters for 'Verschieben nach: Posteingang', 'Ausführen', and search fields for 'Profilbild', 'Absender', 'Betreff', 'Datum', and 'Aktionen'. A single email preview is shown with the subject 'Blog "Hier finden Sie Beispiele guter Praxis" wurde aktualisiert'.

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.



The screenshot shows the 'Mail' interface with the 'Filter' search bar highlighted with a red box. Below the search bar are buttons for 'Filter ausblenden' and 'Filter zurücksetzen'. A callout box with a red arrow points to the 'Filter anwenden' button, containing the text: 'Nicht vergessen den **Filter anzuwenden**, um nach Ihren E-Mails zu suchen!'.

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.



The screenshot shows the 'Mail' interface with the 'Erstellen' tab highlighted with a red box. Three red arrows point from the text above to the 'Erstellen' tab and the 'Meine Verteilisten' button at the bottom of the interface.

# 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**.



**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	Pfad	Anzahl der Mitglieder	Aktionen
<input type="checkbox"/> Musterkurse 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			

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?

### Kontakte



MEINE GRUPPEN  
(1 - 1 von 1)  
Mail an Mitglieder Ausführen  
Meine Gruppen Pfad Anzahl der Mitglieder Aktionen  
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

#### Übersicht



Neuigkeiten - Letzter Monat: Blog: Hier finden Sie Beispiele guter Praxis Internationaler Tag der Familie am 15.05.2020 Blog: Hier finden Sie Beispiele guter Praxis Internationaler Tag der Familie

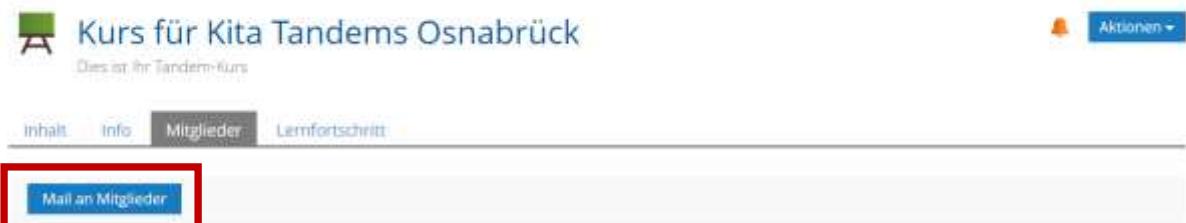
Ausgewählte Angebote: Austausch und Vermietung, weitere Gruppen und Kurse  
Austausch- und Vermietungsmöglichkeiten  
Musterkurse: Kurs für Kita Tandems Osnabrück  
Mail: 0 Mail(s)

Wählen Sie Ihren Kurs auf Ihrem persönlichen Schreibtisch aus.

Kurs für Kita Tandems Osnabrück  
Dies ist Ihr Tandem-Kurs  
Inhalt Info Mitglieder Lernfortschritt

Dann auf die Registerkarte **Mitglieder** klicken.

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



Kurs für Kita Tandems Osnabrück  
Dies ist Ihr Tandem-Kurs  
Inhalt Info Mitglieder Lernfortschritt  
Mail an Mitglieder

## Wie nutze ich das Mailingsystem und welche Funktionen hat es?

Sie können eine oder mehrere Optionen mit einem Hækchen versehen.

Tutor =  
Fachberaterin/Fachberater

Alle Mitglieder  Kursmitglied <#member@([Kurs für Kita Tandems Osnabrück])>

Alle Tutoren  Kursleiter <#tutor@([Kurs für Kita Tandems Osnabrück])>

Alle Administratoren  Kursadministratoren <#admin@([Kurs für Kita Tandems Osnabrück])>

Weiter Abbrechen

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**.

1. Mitglied auswählen

2. Mail an Mitglieder anklicken

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				Aktionen

Weiter Abbrechen

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

1. Mitglied auswählen

2. Mail an Mitglieder anklicken

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				Aktionen

Weiter Abbrechen

# 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.



Bitte beachten Sie! –

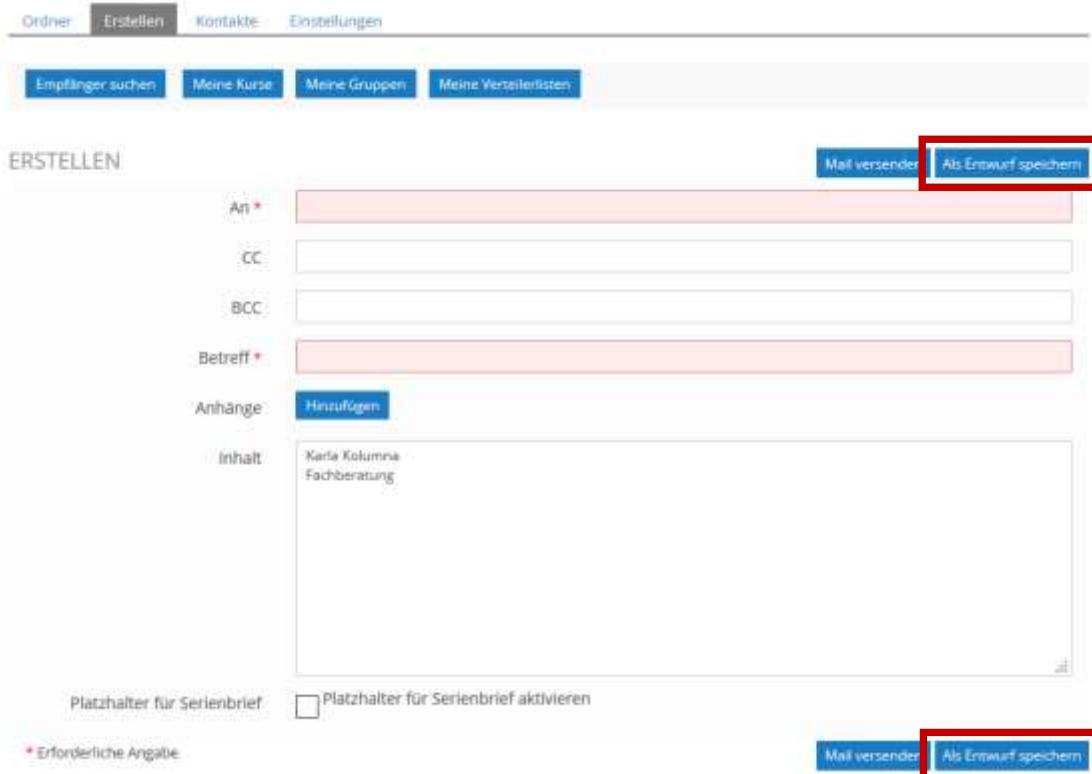


Innerhalb der Plattform können Sie Anhänge bis zu einer Größe von 200 MB verschicken. Wenn Sie eine E-Mail an Externe verschicken, darf die Größe von 20 MB aufgrund von Vorgaben externer Mailprovider nicht überschritten werden.

# 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.



The screenshot shows the 'Erstellen' (Create) screen. At the top, there are tabs: 'Ordner', 'Erstellen' (which is selected and highlighted in grey), 'Kontakte', and 'Einstellungen'. Below these are buttons for 'Empfänger suchen' (Search recipient), 'Meine Kurse' (My Courses), 'Meine Gruppen' (My Groups), and 'Meine Verteilerlisten' (My Distribution Lists). The main area is titled 'ERSTELLEN' (Create). It contains fields for 'An' (To), 'CC', 'BCC', 'Betreff' (Subject), 'Anhänge' (Attachments), and 'Inhalt' (Content). The 'Inhalt' field contains the text 'Karla Kolumna  
Fachberatung'. At the bottom right are buttons 'Mail versenden' (Send mail) and 'Als Entwurf speichern' (Save as draft), with the latter being highlighted by a red box. Below the content area, there are checkboxes for 'Platzhalter für Serienbrief' (Placeholder for series mail) and 'Platzhalter für Serienbrief aktivieren' (Activate placeholder for series mail). A note '• Erforderliche Angabe' (Mandatory entry) is shown next to the 'Platzhalter für Serienbrief' checkbox. The 'Als Entwurf speichern' button is also highlighted with a red box.

## Kontakte

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

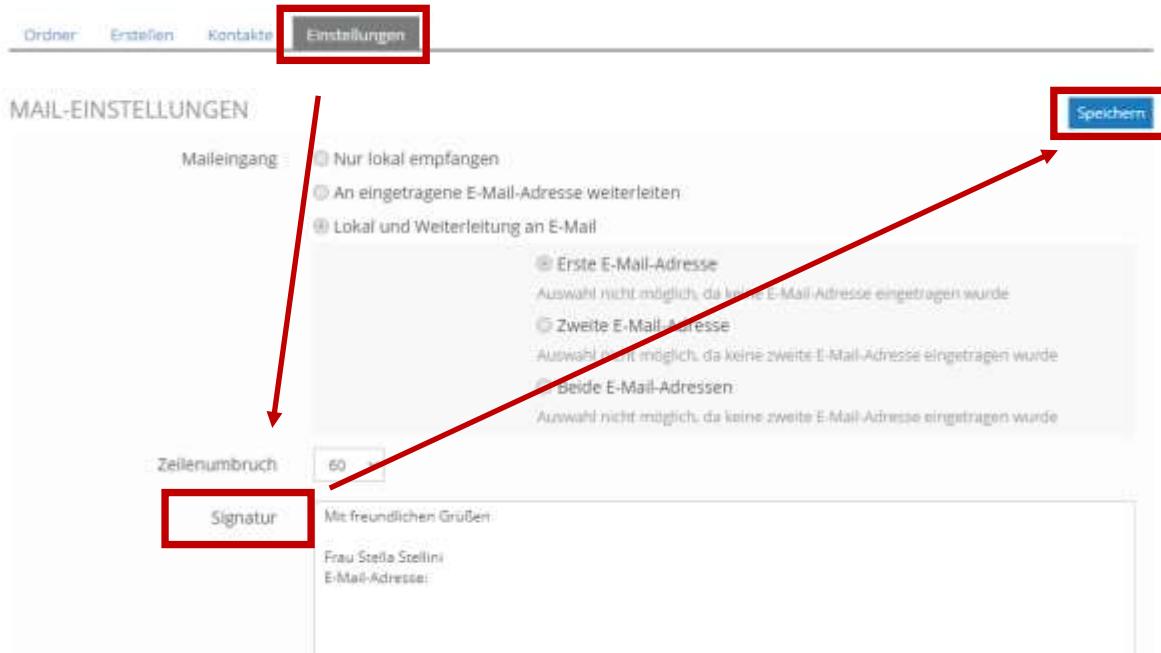


The screenshot shows the 'Kontakte' (Contacts) screen. At the top, there are tabs: 'Ordner', 'Erstellen' (selected and highlighted in grey), 'Kontakte' (highlighted with a red box), and 'Einstellungen'. Below these are buttons for 'Meine Kontakte' (My contacts) and 'Meine Verteilerlisten' (My distribution lists), with red arrows pointing from them to a callout box labeled 'Auswahl zwischen Kontakten, Verteilerlisten, Kursen und Gruppen' (Selection between contacts, distribution lists, courses and groups). The main area is titled 'BEZIEHUNGEN ZU ANDEREN BENUTZERN' (Relationships to other users) and shows a table with 1-4 rows. The table has columns for 'Name' (Name), 'Mail an' (Send to), 'Ausführen' (Execute), 'Benutzername' (Username), 'Vorname' (First name), and 'Kontakt angefragt' (Contact requested). In the 'Name' column, 'Daniela Braune' and 'Jörn Krämer' have checkboxes next to them. The 'Ausführen' button is highlighted with a red box and has a red arrow pointing to a callout box labeled 'Häkchen nicht vergessen mit Ausführen bestätigen' (Don't forget to check the box and confirm with Execute).

## 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.



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