

## Rundmail an THL-Verteiler senden

14.03.2025 22:49:34

FAQ-Artikel-Ausdruck

<b>Kategorie:</b>	E-Mail (Exchange-Konto)	<b>Bewertungen:</b>	0
<b>Status:</b>	öffentlich (Alle)	<b>Ergebnis:</b>	0.00 %
<b>Sprache:</b>	de	<b>Letzte Aktualisierung:</b>	16:44:17 - 02.11.2023

### Symptom (öffentlich)

Als Beschäftigte/r der Hochschule möchten Sie eine Rundmail an eine Verteilergruppen der THL senden.

### Problem (öffentlich)

An der Hochschule wurde schon vor einiger Zeit beschlossen, dass interne Ankündigungen über die [1]Intranet-News (für Hochschulbeschäftigte) bzw. das [2]Forum "Ankündigungen" im Lernraum-Kurs "TH Lübeck" (für Studierende und Hochschulbeschäftigte) erfolgen sollen.

Für den Fall, das nur spezielle Gruppen angesprochen werden dürfen, gibt es die moderierten Verteiler im Adressbuch; die Freigabe der E-Mails erfolgt hierbei durch die Abteilung IV.

[1] <https://intranet.th-luebeck.de/bin/Blog/>

[2] <https://lernraum.th-luebeck.de/mod/forum/view.php?id=39118>

### Lösung (öffentlich)

Alle Beschäftigte der THL können eine Rundmail an die gewünschten Verteilergruppen senden. Die verschiedenen Verteiler sind im Adressbuch THL Verteilergruppen zu finden. Die Verteilergruppen erkennen Sie an dem Namen "Verteiler (moderiert)".

Das Versenden von Rundmails an diese Verteiler kann nur über Outlook mit eingerichteten Exchange-Konto oder über den [1]Webmailer erfolgen.

Nach Auswahl der gewünschten Verteilergruppe, versenden Sie Ihre E-Mail. Diese gelangt nun zu den Moderatorinnen der Abt. IV - Öffentlichkeitsarbeit und wird erst nach Freigabe durch die Abt. IV an den gewünschten Verteiler weitergeleitet.

Bitte achten Sie bei Ihren Rundmails auf Form, Rechtschreibung und eine maximale Dateigröße von 2MB.

Hinweis zur Größenbeschränkung bei Rundmails:

E-Mails an die Verteilergruppen haben ein Limit von 2 MB. Dies ist nötig, da auf dem Exchange-Mailserver jede E-Mail einzeln gespeichert wird. Eine E-Mail mit 2 MB an alle Beschäftigten und alle Studierenden belegt  $2 \text{ MB} * (525 + 4233) = 9516 \text{ MB} = \text{ca. } 10 \text{ GB}$  Speicher. Wenn möglich sollten Sie auf Anhänge verzichten und stattdessen ein Link zu der Datei im Internet setzen.

Anleitung für das Versenden einer Rundmail

- Erstellen Sie die E-Mail in Outlook oder im Webmailer.
- Über das Feld An... wählt sie die Empfänger aus dem Adressbuch THL Verteilergruppen aus. Im Webmailer suchen Sie nach "Verteiler". Die Verteilergruppen erkennen Sie an dem Namen "Verteiler (moderiert)".
- Klicken Sie auf "Senden".
- Die E-Mail erscheint bei den Moderatorinnen der Abteilung IV - Öffentlichkeitsarbeit im Outlook-Posteingang.
- Abteilung IV - Öffentlichkeitsarbeit entscheidet nun, ob die E-Mail versendet wird, oder ob sie an den Absender zurück geht.
- Wenn dem Versand zugestimmt wurde, wird die E-Mail an die Verteilergruppe versendet.

[1] <https://webmail.th-luebeck.de>