



Der ILIAS-Messenger

Universität zu Köln

CompetenceCenter E-Learning

Prorektorat für Lehre und Studium



Lizenzhinweis siehe letzte Seite

Inhalt

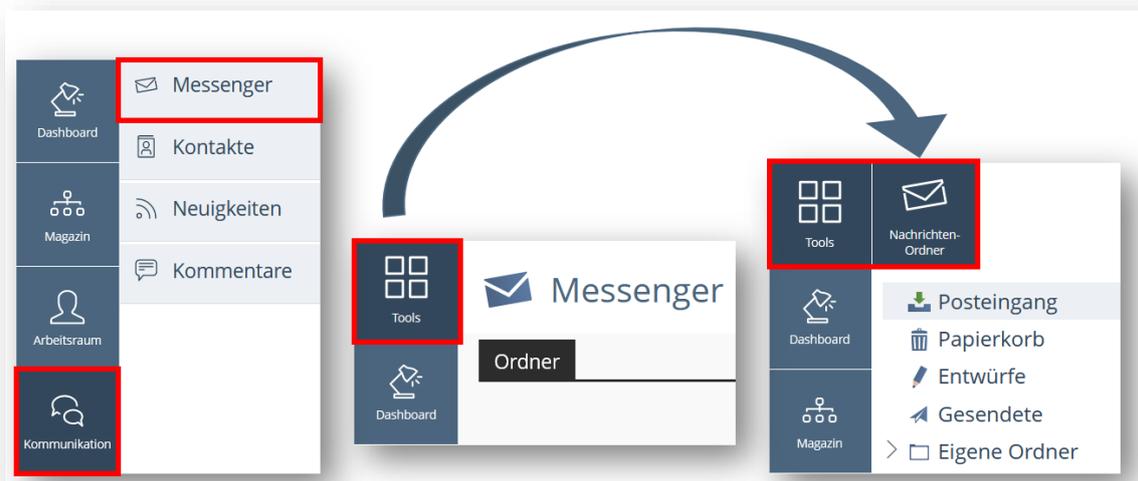
Das ILIAS interne Nachrichtensystem	1
Nachrichten Erstellen/Versenden	2
Nachrichten innerhalb von ILIAS versenden	2
Nachrichten aus einem Kurs/Gruppe heraus senden	3
Nachrichten an externe E-Mailadresse	4
Wo sehe ich meine versendeten Mails?.....	4
Wo sehe ich meine Entwürfe?	5
Schnellzugriffe auf eingegangene Nachrichten	6
Nachrichten ordnen, filtern und löschen	7
Ordner anlegen	7
Nachrichten verschieben.....	7
Nachrichten durchsuchen	8
Nützliche Einstellungen und Funktionen des Postfachs	9
ILIAS-Nachrichten weiterleiten	9
Mail-Signatur festlegen	10
Zeilenumbruch festlegen.....	10
Platzhalter für Serienbrief.....	11
Link zu der Gruppe oder des Kurses bereits im Textfeld	11
Probleme im Nachrichtensystem	12
Die Kurs-Mail ist nur bei einem Teil der Studierenden angekommen	12
Sie erhalten die Antwortmail Ihrer Studierenden nicht	14
Was tun, wenn doch eine Mail abhandenkommt?.....	14
Literatur	16
Lizenzhinweis	16

Das ILIAS interne Nachrichtensystem

ILIAS verfügt über ein internes Nachrichtensystem, ähnlich wie beispielsweise Xing oder Facebook. Emails von externen Adressen können Sie aus diesem Grund nicht empfangen. Sie können aber Nachrichten aus ILIAS heraus an externe Adressen versenden. Über eine [Weiterleitung](#) können Sie sich die ILIAS interne Nachricht an Ihren Mitarbeiter- bzw. Studierenden-Webmail-Account und so auch Outlook senden lassen. Ihren Uni-Webmail Account erreichen Sie unter <https://webmail.uni-koeln.de>.

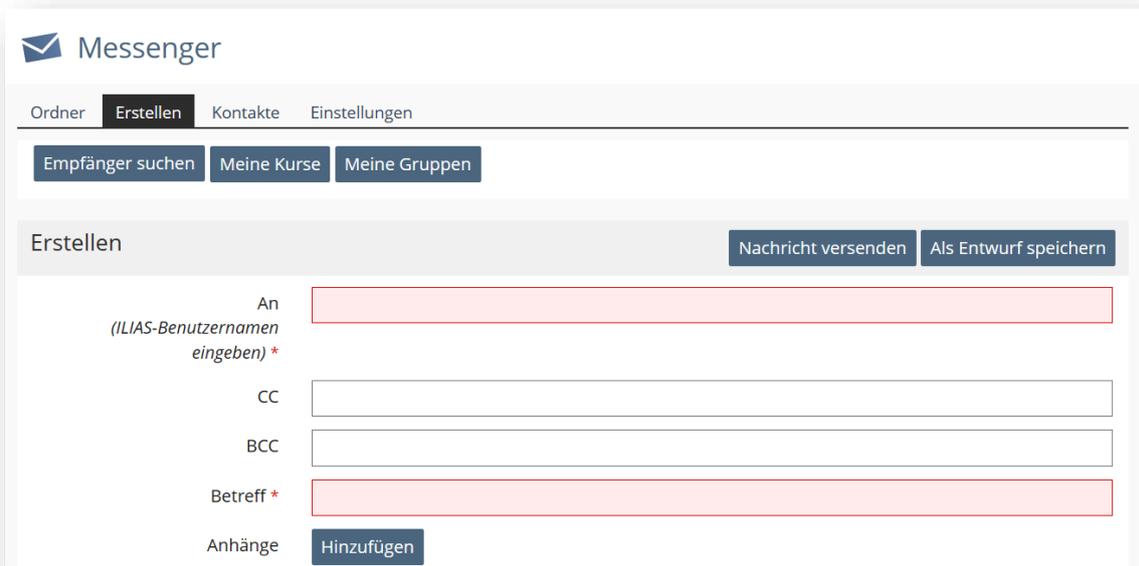
Das ILIAS interne Nachrichtensystem lohnt sich vor allem für den Einsatz innerhalb eines Kurses oder einer Gruppe. Über die Mitgliedergalerie können Sie mit nur wenigen Klicks allen Kurs- oder Gruppenmitgliedern eine Nachricht schreiben.

Sie finden das ILIAS interne Nachrichtensystem unter der Kachel Kommunikation. Direkt oben im Slate unter „Messenger“. Achten Sie in der vertikalen Kachel drauf, dass Sie die Tool-Kachel anklicken, da einige Funktionen in den Slate gewandert sind:



Nachrichten Erstellen/Versenden

Um Ihre empfangenen Nachrichten zu sehen, öffnen Sie **Kommunikation > Messenger**. Dort erscheint ihr Posteingang. Sie können dort auf Ihre Nachrichten zugreifen, sie lesen und direkt beantworten. Um eine Nachricht zu erstellen und/oder zu versenden, öffnen Sie **Kommunikation > Messenger > Erstellen**. Dann wird folgendes Feld erscheinen.



Nachrichten innerhalb von ILIAS versenden

1. Öffnen Sie **Kommunikation > Messenger > Erstellen**.
2. Sie können Nachrichten innerhalb von ILIAS an ILIAS Nutzer*innen oder auch Kurse und Gruppen versenden.
 - a. ILIAS-Benutzer*innen: Sie können Nachrichten an einzelne ILIAS-Benutzer*innen versenden, indem Sie den entsprechenden ILIAS-Benutzer*innennamen im obersten Feld eingeben. Sie können außerdem über das Feld **Empfänger suchen**, die Namen von ILIAS-Benutzer*innen suchen. Haben Sie den gewünschten Namen gefunden, wählen Sie durch klicken aus ob die Person als Empfänger*in/CC/BCC ausgewählt wird. Klicken Sie abschließend auf das Feld übernehmen, um die Einstellungen zu übernehmen.
 - b. Kurse/Gruppen: Über das Feld **Meine Kurse/Meine Gruppen** erreichen Sie eine Übersicht Ihrer Kurse/Gruppen. Dort können sie einen Kurs/Gruppe auswählen und eine Aktion ausführen. Öffnen Sie das **Auswahlmenü** ober- oder unterhalb der Liste der Kurse/Gruppen und wählen Sie den

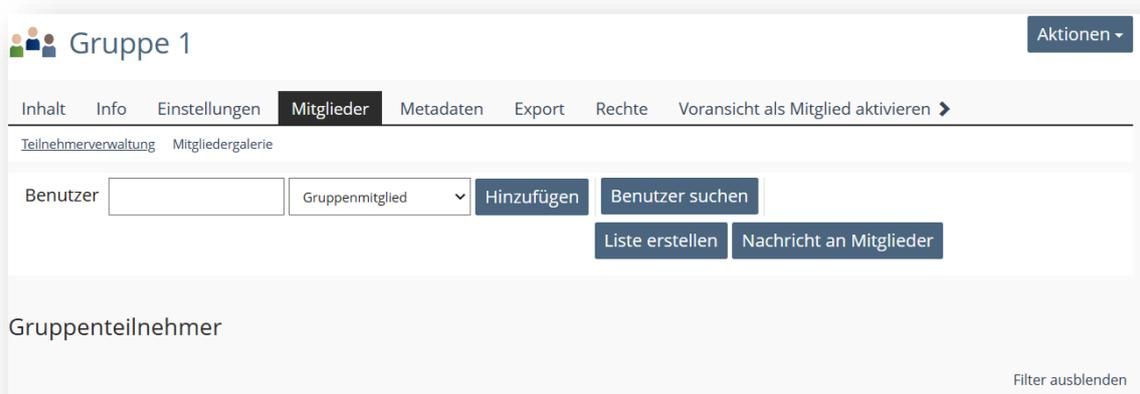
entsprechenden Zielordner. Wählen Sie **Nachricht an Mitglieder** oder **Mitglieder auflisten**.



- c. Wählen Sie **Nachricht an Mitglieder**, so werden automatisch alle Namen der ILIAS-Benutzer*innen als Empfänger*innen hinzugefügt.
 - d. Wählen Sie **Mitglieder auflisten**, so werden alle Mitglieder aufgelistet. Dort können Sie dann auch einzelne oder mehrere Mitglieder auswählen und ihnen Nachrichten senden.
3. Wähle Sie dann einen Betreff und formulieren die Nachricht.
 4. Abschließend können sie die Nachricht über das Feld > **Nachricht versenden** verschicken oder über das Feld > **als Entwurf speichern** als Entwurf speichern.
 5. Ihre Entwürfe sehen Sie im Nachrichtenordner. Sollten Sie den Nachrichtenordner nicht finden können, so können Sie diesen durch einen Klick auf **Tools** ausklappen.

Nachrichten aus einem Kurs/Gruppe heraus senden

1. Gehen Sie in den Kurs oder die Gruppe und wählen Sie den Reiter „**Mitglieder**“ aus.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Nachricht an Mitglieder**“.



3. Nun können Sie auswählen, ob Sie Ihre Nachricht an ausgewählte Benutzer*innen oder verschiedene Rollen schicken möchten.

4. Wählen Sie nun die gewünschten Mitglieder aus, an die Sie die Nachricht adressieren möchten, und klicken Sie auf **> Weiter**.
5. Geben Sie einen Betreff ein und formulieren Ihre Nachricht.
6. Klicken Sie auf **> Senden**.

Nachrichten an externe E-Mailadresse

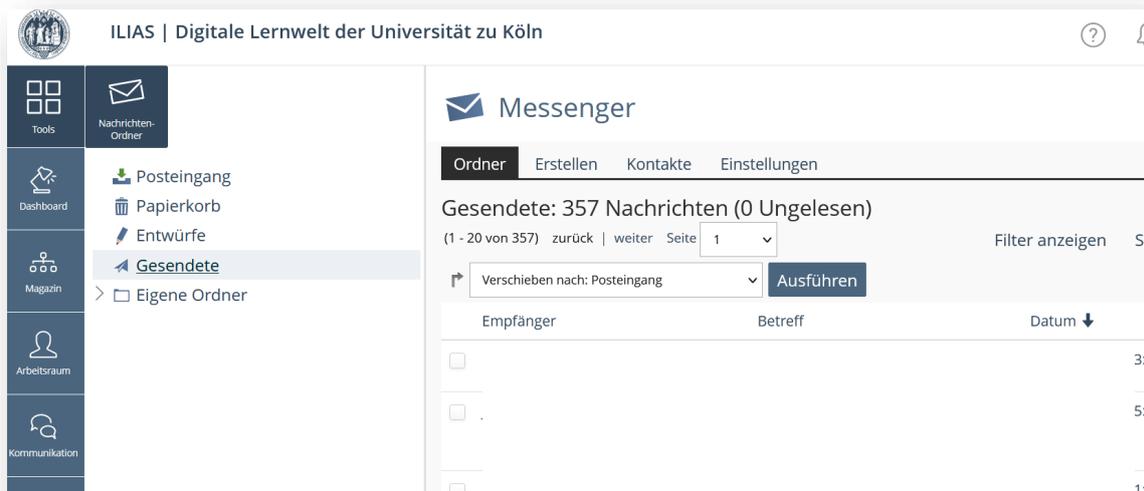
Sie können auch an externe E-Mailadressen Nachrichten versenden.

1. Öffnen Sie **Kommunikation > Messenger > Erstellen**.
2. Geben Sie dann die entsprechende E-Mailadresse ein, wählen einen Betreff und formulieren die Nachricht. Ihre Nachricht wird als E-Mail an die E-Mailadresse unter Ihrem in ILIAS gespeicherten Namen und dem Absender ilias@uni-koeln.de versendet.
3. Abschließend können sie die Nachricht über **> Senden** verschicken oder über das Feld **> als Entwurf speichern** als Entwurf speichern. Ihre Entwürfe sehen Sie im Nachrichtenordner. Sollten Sie den Nachrichtenordner nicht finden können, so können Sie diesen durch einen Klick auf **Tools** ausklappen.

Wird die E-Mail beantwortet, so wird die Nachricht an die mit dem ILIAS–Account verknüpfte E-Mailadresse versendet. Die Antwort wird nicht im ILIAS Messenger angezeigt, sondern ausschließlich im E-Mailkonto der verknüpften E-Mailadresse. Im Regelfall ist dies eine E-Mailadresse unter <https://webmail.uni-koeln.de>.

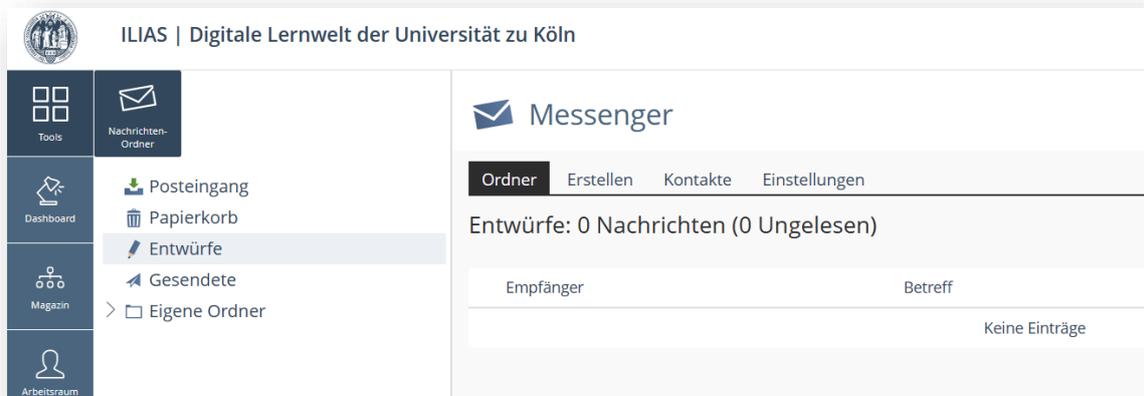
Wo sehe ich meine versendeten Mails?

Ihre versendeten Mails sehen Sie im Nachrichtenordner unter **> Gesendete**. Sollten Sie den Nachrichtenordner nicht finden können, so können Sie diesen durch einen Klick auf Tools ausklappen.



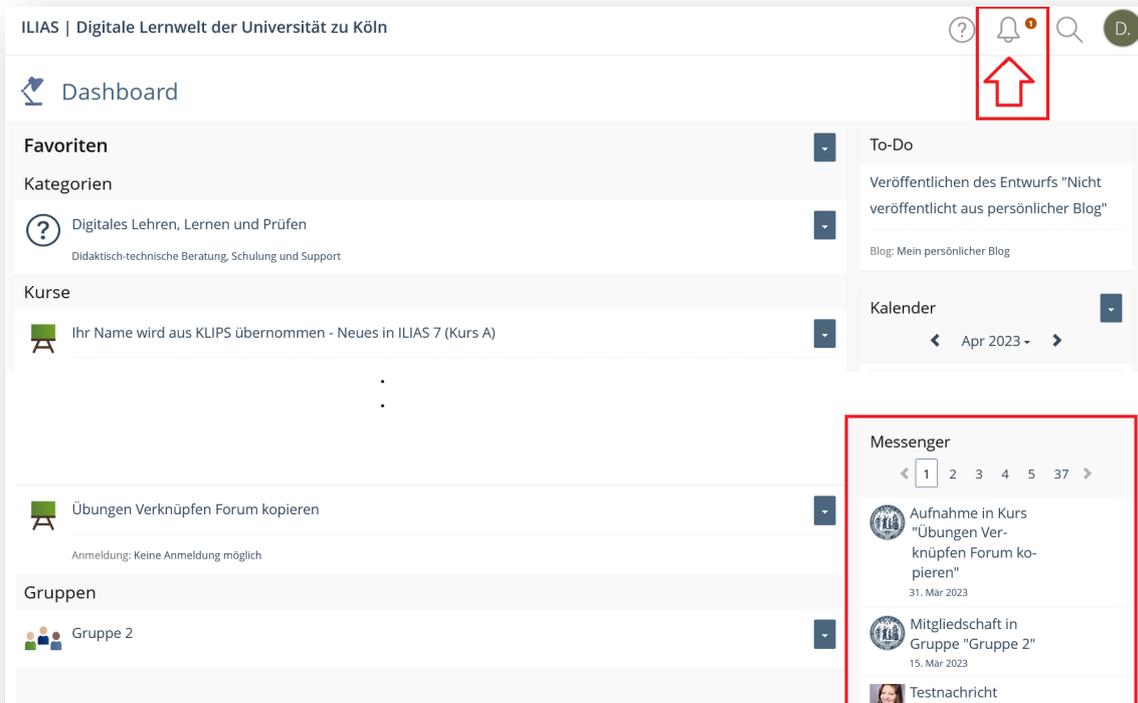
Wo sehe ich meine Entwürfe?

Ihre Entwürfe sehen Sie im Nachrichtenordner unter **> Entwürfe**. Sollten Sie den Nachrichtenordner nicht finden können, so können Sie diesen durch einen Klick auf **Tools** ausklappen.

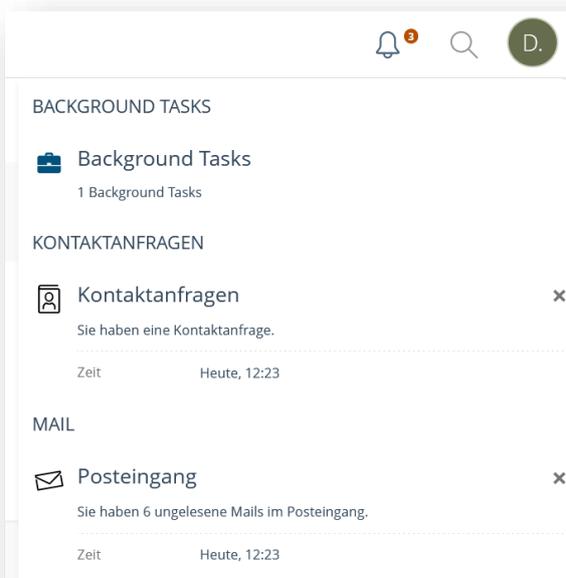


Schnellzugriffe auf eingegangene Nachrichten

Wenn Sie eine Nachricht erhalten erscheint, oben in der Nachrichtenzentrale, eine kleine Glocke. In der Nachrichtenzentrale werden verschiedene Arten von Benachrichtigungen aus dem System gesammelt. Sie finden die kleine Glocke oben rechts neben der Suche. Die kleine Zahl im Kreis zeigt an, wie viele Benachrichtigungen auf Sie warten.



Wenn Sie auf die Glocke klicken, öffnet sich ein Drop-Down-Menü.



Neben neuen Nachrichten werden auch Kontaktanfragen oder erledigte Hintergrundaufgaben wie beispielsweise die Erstellung umfangreicher Download-Pakete. Klicken Sie im Drop-Downmenü auf Ihren Posteingang. Noch schneller geht es unten rechts im Dashboard. Hier können Sie im Bereich Messenger direkt die Nachricht anklicken.

Wenn Sie keine Benachrichtigungen haben, dann verschwindet die Glocke. Sobald Sie aber wieder eine Nachricht empfangen ist die Glocke wieder da.

Nachrichten ordnen, filtern und löschen

Ordner anlegen

Sie möchten einen Ordner anlegen, um Ihre Messenger-Ablage zu sortieren.

1. Öffnen Sie **Kommunikation > Messenger**.
2. ILIAS öffnet ein Kontextmenü mit den Einträgen Posteingang, Papierkorb, Entwürfe, Gesendete, Eigene Ordner. Falls sich das Kontextmenü nicht öffnet, versuchen Sie das Feld **Tools** anzuklicken. Tools befindet sich über dem Feld Dashboard, direkt unter dem Uni Köln Logo. Daraufhin sollte sich das Kontextmenü öffnen.
3. In der Hauptspalte wird Ihnen der Reiter Ordner angezeigt. Standardmäßig sehen Sie Ihren Posteingang.
4. Klicken Sie im Kontextmenü auf den Eintrag Eigene Ordner.
5. ILIAS zeigt in der Hauptspalte den Ordner Eigene Ordner.
6. Klicken Sie auf Unterordner hinzufügen.
7. ILIAS zeigt ein Formular an.
8. Geben Sie in das Texteingabefeld den Titel des neuen Ordners ein. Klicken Sie auf Speichern.
9. ILIAS legt den neuen Ordner an. Beim Eintrag Eigene Ordner im Kontextmenü wird nun ein kleiner Pfeil aufgeführt. Mit diesem können Sie den neu angelegten Ordner ausklappen.

Hinweis: Der neue Ordner wird nun im Auswahlmeneü [Wechseln zu Ordner](#) und in dem Menü zum [Verschieben von Mails](#) neben den anderen Ordnern angezeigt.

Nachrichten verschieben

Sie möchten Mails von einem Ordner in einen anderen verschieben.

1. Öffnen Sie **Kommunikation > Messenger**.
2. Klicken Sie die Checkboxen der Mails an, welche Sie verschieben möchten.
3. Öffnen Sie das **Auswahlmeneü** ober- oder unterhalb der Liste der Mails und wählen Sie den entsprechenden Zielordner. Das wären beispielsweise Posteingang, Papierkorb, Entwürfe. Eigens von Ihnen angelegte Ordner werden hier auch angezeigt. (Siehe Ordner anlegen)
4. Klicken Sie auf **Ausführen**.
5. ILIAS verschiebt die Mails in den entsprechenden Ordner.

Nachrichten durchsuchen

Sie können Ihre Emails mit Hilfe eines Filters durchsuchen.



1. Klicken Sie auf das Feld **Filter anzeigen** rechts oberhalb der Liste der Mails. Hier können Sie die Filteroptionen ein- und ausblenden.
2. ILIAS blendet die Filter zum Durchsuchen der Mails ein.
3. Geben Sie Ihren gewünschten Suchbegriff in das Formularfeld ein. Nach Eingabe können Sie Ihre Suche weiter auf Sender, Betreff, Nachricht und/oder Anhänge oder auch Zeitraum beschränken.
 - Zum Beispiel: Beschränken Sie die Suche auf Anhänge, durchsucht ILIAS alle Mails nach einem Anhang mit einem passenden Titel.
4. Klicken Sie auf **Filter anwenden**.
5. ILIAS zeigt nur noch Mails an, die den eingegebenen Filterkategorien entsprechen.
6. Klicken Sie auf Filter zurücksetzen, um wieder alle Mails des aktuellen Ordners anzuzeigen.

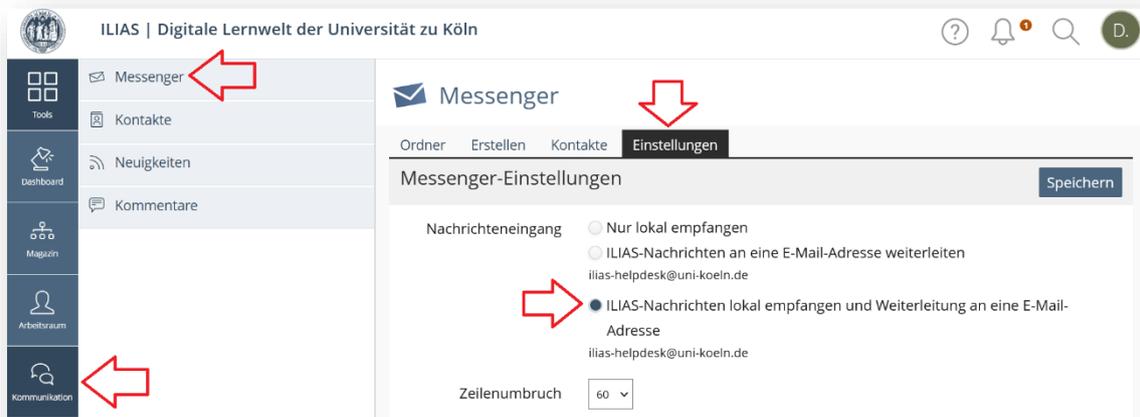
Hinweis: Sie können nur den aktuell ausgewählten Ordner ihres ILIAS-Postfachs durchsuchen. Eine globale Suche in allen Mailordnern ist nicht möglich.

Nützliche Einstellungen und Funktionen des Postfachs

ILIAS-Nachrichten weiterleiten

Sie möchten Mails, die ILIAS an Sie versendet, an Ihre E-Mail-Adresse weiterleiten bzw. eine vorhandene Weiterleitung deaktivieren.

1. Öffnen Sie **Kommunikation > Messenger**.
2. ILIAS öffnet ein Kontextmenü mit den Einträgen Posteingang, Papierkorb, Entwürfe, Gesendete, Eigene Ordner.
3. In der Hauptspalte wird Ihnen der Reiter Ordner angezeigt. Standardmäßig sehen Sie Ihren Posteingang.
4. Öffnen Sie den Reiter > **Einstellungen**.



5. Wählen Sie im Abschnitt Nachrichteneingang eine der folgenden Optionen:
 - Nur lokal empfangen: ILIAS versendet Mails ausschließlich an Ihr lokales, ILIAS-internes Postfach.
 - An eingetragene E-Mail-Adresse weiterleiten: ILIAS versendet Mails ausschließlich an die externe E-Mail-Adresse, die [in Ihrem persönlichen Profil eingetragen ist](#).
 - Lokal und Weiterleitung an E-Mail: ILIAS versendet Mails sowohl an Ihr lokales, ILIAS-internes Postfach als auch an [Ihre externe E-Mail-Adresse](#).
6. Klicken Sie auf > **Speichern**.

Mail-Signatur festlegen

Um die ILIAS internen Nachrichten mit einer persönlichen Signatur zu versehen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie **Kommunikation > Messenger**.
2. In der Hauptspalte wird Ihnen der Reiter Ordner angezeigt. Standardmäßig sehen Sie Ihren Posteingang.
3. Öffnen Sie den Reiter > **Einstellungen**.
4. ILIAS zeigt das Formular mit den Mail-Einstellungen. Hier sind die Einstellung zur [Mail-Weiterleitung](#).
5. Geben Sie in das Texteingabefeld Signatur den gewünschten Text Ihrer Signatur ein.
6. Klicken Sie auf **Speichern**.
7. ILIAS speichert die Signatur und fügt diese nun automatisch am Ende jeder neu erstellten Mail ein.

Zeilenumbruch festlegen

Sie möchten festlegen, dass ILIAS beim Versand von Mails nach einer bestimmten Anzahl von Zeichen automatisch einen Zeilenumbruch einfügt.

1. Öffnen Sie **Kommunikation > Messenger**.
2. In der Hauptspalte wird Ihnen der Reiter Ordner angezeigt. Standardmäßig sehen Sie Ihren Posteingang.
3. Öffnen Sie den Reiter > **Einstellungen**.
4. ILIAS zeigt das Formular mit den Mail-Einstellungen. Hier sind die Einstellung zur [Mail-Weiterleitung](#).
5. Wählen Sie im Auswahlmnü Zeilenumbruch die gewünschte Länge der Zeilen:
Nach 50 bis 80 Zeichen wird die Zeile umbrechen.
6. Klicken Sie auf **Speichern**.
7. Die Mails brechen entsprechend der gewünschten maximalen Zeilenlänge um.

Platzhalter für Serienbrief

Diese Funktion ist vor allem dann nützlich, wenn Sie eine Nachricht an sehr viele Benutzer senden, aber nicht jede Anrede einzeln eingeben möchten.

The screenshot shows the email composition interface. The 'Inhalt' field contains the placeholder [MAIL_SALUTATION]. Below the field, there is a checkbox labeled 'Platzhalter für Serienbrief' which is checked. To the right of the checkbox, a list of available placeholders is provided:

- Im Feld 'Inhalt' können folgende Platzhalter verwendet werden:**
- Persönliche Platzhalter werden nur für Empfänger im «An»-Feld ersetzt. Bei Empfängern im CC- und BCC-Feld bleiben persönliche Platzhalter erhalten.
- [MAIL_SALUTATION]:** Begrüßung
- [FIRST_NAME]:** Vorname
- [LAST_NAME]:** Nachname
- [LOGIN]:** Login-Account
- [TITLE]:** Titel
- [FIRSTNAME_LASTNAME_SUPERIOR]:** Kommaseparierte Liste mit den Vor- und Nachnamen der Vorgesetzten eines Benutzers
- [ILIAS_URL]:** URL des ILIAS-Systems
- [CLIENT_NAME]:** Name des Mandanten

At the bottom left, there is a note: * Erforderliche Angabe. At the bottom right, there are two buttons: 'Nachricht versenden' and 'Als Entwurf speichern'.

In diesem Beispiel wurde der Platzhalter „[MAIL_SALUTATION]“ angeklickt, welcher nach dem Versenden bei den jeweiligen Benutzern durch die Anrede „Frau“ bzw. „Herr“ ersetzt wird.

Link zu der Gruppe oder des Kurses bereits im Textfeld

In ILIAS wird unter jeder Nachricht, die Sie über einen Kurs oder eine Gruppe versenden, der Link zum Kurs oder zur Gruppe automatisch beigefügt. Unser Tipp: löschen Sie diesen Link nicht, wenn Sie auf neue Materialien oder Aufgaben hinweisen. So gelangen Ihre Kurs- und/oder Gruppenmitglieder mit nur einem Klick zu den Materialien.

The screenshot shows the email composition interface. The 'Inhalt' field contains the text: 'Wählen Sie den folgenden Link, um auf den Kursinhalt zuzugreifen:' followed by the URL: https://www.ilias.uni-koeln.de/ilias/goto.php?target=crs_3821909&client_id=uk

Probleme im Nachrichtensystem

Die Kurs-Mail ist nur bei einem Teil der Studierenden angekommen

Einer der häufigsten Anwendungsfehler ist, dass die Nachricht im Kurs/Gruppe unter dem Reiter „Mitglieder“ über „Alle auswählen“ verschickt wurde. Da Ihnen in der Grundeinstellung von ILIAS nur 20 Mitglieder pro Seite angezeigt werden, wurde die Mail auch nur an die letzten 20 Mitglieder verschickt. Die Häkchen auf den vorderen Seiten werden beim Blättern gelöscht. Für die Lösung des Problems gibt es zwei Herangehensweise. Am einfachsten ist es, wenn Sie die Kursnachrichten immer über den Button „Nachricht an Mitglieder“ versenden.



Im nächsten Schritt können Sie Auswählen an welche Rollen des Kurses Sie die Nachrichten versenden möchten:



Unser Tipp: Klicken Sie auch Tutoren und Administratoren an, so erhalten alle die gleiche Nachricht. Auch wenn es nur einen Admin gibt, nämlich Sie, so haben Sie für sich quasi eine Sicherheitsnachricht.

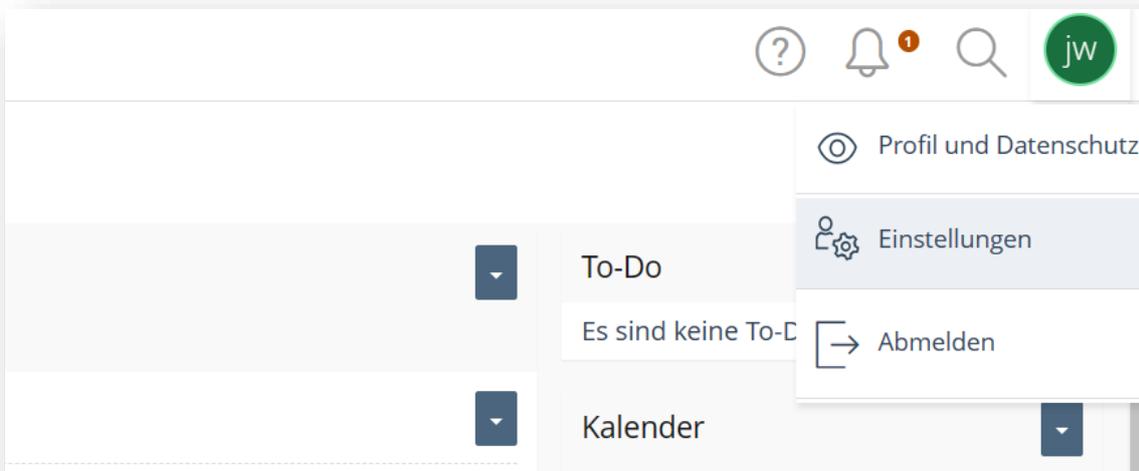
Aus dem Kurs heraus werden Sie in den Editor des Messengers geleitet. Sie sehen im Feld „An“, welche Rollen Sie ausgewählt haben.

So können Sie bequem eine Nachricht an alle Kursmitglieder senden.

Sie können sich aber auch die Anzeige der Treffer pro Seite raufsetzen.

Ändern der Treffer pro Seite in Ihrem Profil

1. Gehen Sie dafür auf Ihre Profileinstellungen.



2. Wählen Sie eine erhöhte Trefferanzahl pro Seite aus. Dann werden so viele Treffer angezeigt werden, wie dort ausgewählt.

The screenshot shows the 'Einstellungen' (Settings) interface with the 'Allgemeine Einstellungen' (General Settings) tab selected. A 'Speichern' (Save) button is visible in the top right corner. The settings include:

- Sprache:** Deutsch
- Screen-Reader-Optimierung:** Passt ILIAS an die Nutzung mit einem Screenreader / Bildschirmleseprogramm an.
- Hilfe-Tooltips:** Hilfe-Tooltips zu Menüs und Reitern anzeigen.
- Treffer/Seite:** 20
- Zuletzt besucht:** [Dropdown menu]
- ILIAS-Zeitzone:** [Dropdown menu]
- Datumsformat für die Eingabe:** 31.10.2023

3. Klicken Sie dann auf **> Speichern** um die Einstellungen zu speichern.

Bitte beachten Sie, dass sich bei einem Kurs mit mehreren hundert Studierenden die Ladezeit sehr erhöhen wird.

Sie erhalten die Antwortmail Ihrer Studierenden nicht

Einer der häufigsten Anwendungsfehler ist, dass Studierende die Weiterleitung auf Ihr Webmail-Konto aktiviert haben und über Webmail auf die Nachricht antworten. Wenn die Weiterleitung aufs Webmailkonto aktiviert ist, können die Studierenden nicht direkt auf die Nachricht antworten. Die Antwort wird nicht im Messenger der dozierenden Person angezeigt werden. Um eine weitergeleitete Nachricht zu beantworten, müssen die Studierende über den Messenger auf die Nachricht antworten, oder eine Mail direkt an die Webmailadresse der dozierenden Person senden.

Was tun, wenn doch eine Mail abhandenkommt?

Sie haben in ILIAS und in Webmail nachgeschaut und keine Mail ist da? Ihre Studierenden versichern Ihnen aber, dass die Mail im richtigen System an den richtigen Benutzernamen versendet wurde? Um uns auf die Spurensuche zu begeben benötigen wir ein paar Informationen. Fragen Sie bitte die Absenderin oder den Absender, wann (Tag und sekundengenaue Zeit) die Mail genau versendet wurde.

Senden Sie uns dann bitte die folgenden Angaben:

- Benutzername des Versenders
- Betreff der Nachricht
- Wann wurde die Mail versendet

- Wie wurde die Mail versendet
(also aus einem Kurs oder über das interne Nachrichtensystem)
- Benutzername des Empfängers, also Ihren Benutzernamen

Wir können bis zu 7 Tagen in den Log-Files nach Auffälligkeiten suchen.

Literatur

- Klickwege stammen zum Teil aus der ILIAS-Online-Hilfe; ILIAS open source e-Learning e.V.;
https://docu.ilias.de/ilias.php?ref_id=3255&cmdClass=ilrepositorygui&cmdNode=8a&baseClass=ilRepositoryGUI

Lizenzhinweis



Dieses Dokument steht unter einer [CC BY 4.0 Lizenz](#). Sie dürfen das Dokument vervielfältigen, verwenden, verarbeiten, vermischen und verbreiten unter der Bedingung, dass Sie uns namentlich nennen. Ausgenommen von der Lizenz sind Wort-/Bildmarken (z. B. das Logo der UzK).

Wir empfehlen folgende Angabe:

Das „CCE-Handout ILIAS internes Nachrichtensystem“ des CompetenceCenter E-Learning der Universität zu Köln ist lizenziert unter einer [CC BY 4.0 International Lizenz](#).