



Landesärztekammer Hessen
Körperschaft des öffentlichen Rechts

Blended
Learning

Lernplattform der Landesärztekammer Hessen – Nutzungshinweise

Antworten auf häufig gestellte Fragen

Übersicht

• Digitales Lernen und warum benötige ich eigentlich einen Zugang zur Lernplattform?	Seite 3
• Technische Voraussetzungen zur Nutzung	Seite 4
• Lernplattform-Zugang – Anmeldung	Seite 5
• Lernplattform-Zugang – Passwort vergessen	Seite 9
• Bereitstellung und Verwaltung persönlicher Daten	Seite 10
• Persönlicher Arbeitsraum und Kurse	Seite 14
• Kursinhalte – Lernmodul, Datei	Seite 15
• Kursinhalte – Test	Seite 16
• Kursinhalte – Chat, Glossar, Forum	Seite 17
• Internes Mail-System der Lernplattform	Seite 24
• Ansprechpartner	Seite 28

Digitales Lernen – und warum benötige ich eigentlich einen Zugang zur Lernplattform?

Mit dem Start einer Fortbildungsveranstaltung, die durch digitale Lernmaterialien ergänzt wird, erhalten Sie einen Zugang zur Lernplattform ILIAS der Landesärztekammer Hessen.

In einer „Blended-Learning-Veranstaltung“ absolvieren Sie neben den Präsenzphasen einen Teil Ihrer Fortbildung online in einer Telelernphase. Die zugehörigen Lerninhalte werden im Selbststudium erarbeitet und durch einen Tutor / eine Tutorin fachlich begleitet. Auch in anderen Veranstaltungsformaten kann die Lernplattform zum Einsatz kommen – so zum Beispiel zur Bereitstellung von Digitalen Handouts, Informationen und Arbeitsmaterialien oder auch zur Teilnahme an Tests oder Prüfungen.

Die Einrichtung Ihres Benutzerkontos (und damit auch der Versand der E-Mails mit den Zugangsdaten) erfolgt in der Regel zu Beginn der ersten von Ihnen gebuchten Veranstaltung mit digitalem Lernanteil. Danach behalten Ihre Zugangsdaten zur Lernplattform der LAEKH ihre Gültigkeit für jede weitere Veranstaltung mit digitalen Lerninhalten.

[Zurück zur Übersicht](#)

Technische Voraussetzungen zur Nutzung

- Gängiges und aktuelles Betriebssystem (z. B. Windows, Linux, MacOS)
- Aktueller Webbrowser mit stabiler Internetverbindung
 - Desktop: ILIAS unterstützt aktuelle Versionen der Browser Firefox und Chrome. Nur bedingte Unterstützung des Internet Explorers (IE).
 - Mobile Nutzung möglich, kann jedoch je nach Angebot eingeschränkt sein. (Anzeige/Funktionen auf mobilen Endgeräten werden kontinuierlich optimiert.)
- Ggf. Kopfhörer/Headset oder Lautsprecher, um Videos oder Filme anzusehen.
- PDF-Reader und aktuelle Microsoft-Office kompatible Software für das Anzeigen und ggfs. auch Bearbeiten von Dokumenten.

Sollte Ihre Ausstattung von den o. a. Angaben abweichen, kann es zu Nutzungseinschränkungen (z. B. langen Ladezeiten oder Darstellungsproblemen) kommen.

Eine optimale Darstellung der ILIAS-Seiten erhalten Sie auf Ihrem Computer bzw. Laptop.

[Zurück zur Übersicht](#)

Lernplattform-Zugang – Anmeldung

Internetadresse

Sie erreichen die Lernplattform über die folgende Webseite oder über diesen QR-Code:

<https://ilias.laekh.de>



Bitte verwenden Sie ausschließlich den o. g. Link. Wir empfehlen das Abspeichern unter **Favoriten/Lesezeichen!**

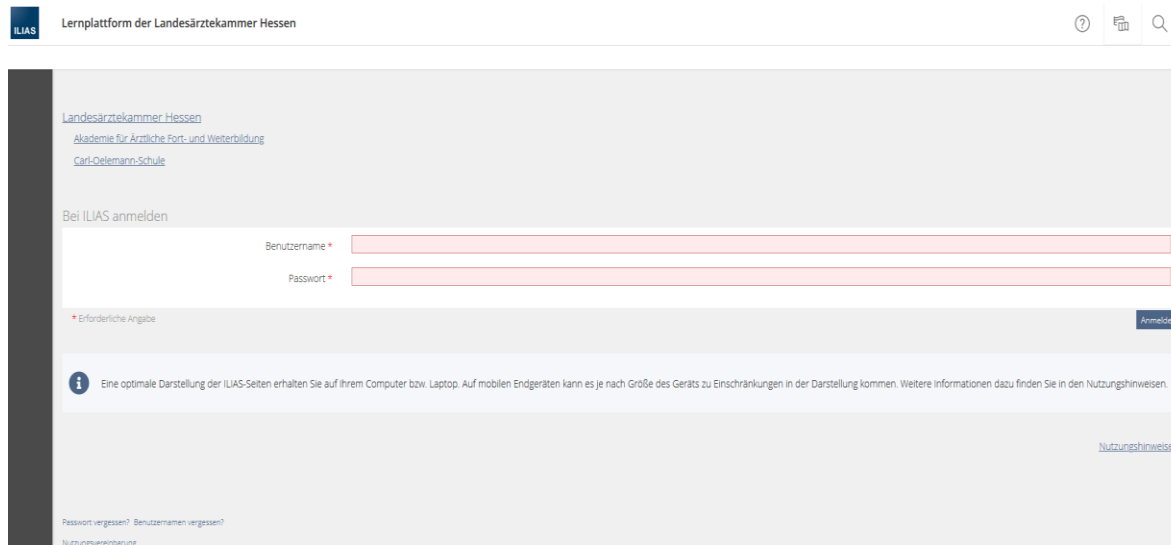
Links aus Suchmaschinen können Sie ggf. auf eine veraltete Webseite der Lernplattform leiten.

[Zurück zur Übersicht](#)

Lernplattform-Zugang – Anmeldung

Login-Daten für Ihren ILIAS-Zugang

Nach Eingabe der URL <https://ilias.laekh.de> erscheint die Anmeldemaske auf Ihrem Bildschirm.



The screenshot shows the login interface of the ILIAS learning platform. At the top left, there is a logo for 'ILIAS' and the text 'Lernplattform der Landesärztekammer Hessen'. On the right side of the header, there are icons for help, a printer, and a search function. Below the header, the page content includes the following elements:

- Navigation links: [Landesärztekammer Hessen](#), [Akademie für Ärztliche Fort- und Weiterbildung](#), and [Carl-Neuberg-Schule](#).
- Section title: 'Bei ILIAS anmelden'.
- Input fields: Two red-bordered input fields labeled 'Benutzername *' and 'Passwort *'.
- Validation: A red asterisk icon and the text '* Erforderliche Angabe' are positioned to the left of the 'Anmelden' button.
- Button: A dark blue button labeled 'Anmelden'.
- Informational message: An information icon (i) followed by the text: 'Eine optimale Darstellung der ILIAS-Seiten erhalten Sie auf Ihrem Computer bzw. Laptop. Auf mobilen Endgeräten kann es je nach Größe des Geräts zu Einschränkungen in der Darstellung kommen. Weitere Informationen dazu finden Sie in den Nutzungshinweisen.'
- Link: A blue link labeled 'Nutzungshinweise'.
- Footer: Small text at the bottom left: 'Passwort vergessen? Benutzernamen vergessen?' and 'Nutzungsvereinbarung'.

Geben Sie hier die Ihnen per E-Mail mit dem Absender „Lernplattform der Landesärztekammer Hessen“ zugesandten Zugangsdaten (Benutzername und Passwort) ein.

Lernplattform-Zugang – Anmeldung

Nutzungsvereinbarung

Bitte lesen und akzeptieren Sie anschließend die Nutzungsvereinbarung und bestätigen Sie die Auswahl durch Klick auf „Abschicken“ am Ende des Textes.

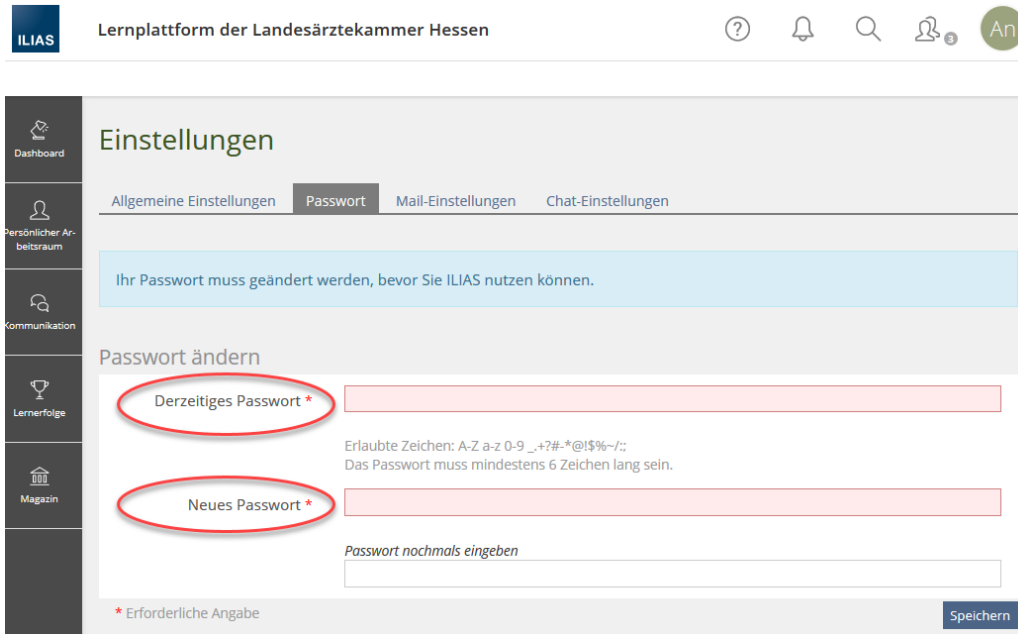
Nutzungsvereinbarung akzeptieren?

Abschicken

Lernplattform-Zugang – Anmeldung

Passwort-Änderung

Im Anschluss daran ist eine Passwort-Änderung erforderlich. Bitte vergeben Sie ein neues, persönliches Passwort – dieses wird künftig für jede Anmeldung erforderlich sein.



The screenshot shows the ILIAS user interface. At the top, there is a navigation bar with the ILIAS logo, the text 'Lernplattform der Landesärztekammer Hessen', and several utility icons (help, notifications, search, profile, and a green 'An' button). A left sidebar contains menu items: Dashboard, Persönlicher Arbeitsraum, Kommunikation, Lernerfolge, and Magazin. The main content area is titled 'Einstellungen' and has sub-tabs for 'Allgemeine Einstellungen', 'Passwort', 'Mail-Einstellungen', and 'Chat-Einstellungen'. The 'Passwort' tab is active, displaying a message: 'Ihr Passwort muss geändert werden, bevor Sie ILIAS nutzen können.' Below this is the 'Passwort ändern' section, which includes two input fields: 'Derzeitiges Passwort *' and 'Neues Passwort *', both circled in red. A third field labeled 'Passwort nochmals eingeben' is also present. A password strength indicator shows 'Erlaubte Zeichen: A-Z a-z 0-9 _-+?#-*\$@!\$%-/!;' and 'Das Passwort muss mindestens 6 Zeichen lang sein.' At the bottom left, there is a note '* Erforderliche Angabe' and at the bottom right, a 'Speichern' button.

[Zurück zur Übersicht](#)

Lernplattform-Zugang – Anmeldung

Passwort vergessen?

Direkt auf der Anmeldeseite finden Sie unterhalb des Login-Bereichs den Link „Passwort vergessen?“.

Durch Klick auf den Link öffnet sich die Passwort-Unterstützung. Bitte tragen Sie hier Ihren Benutzernamen und die E-Mail-Adresse, mit der Ihr ILIAS-Benutzerkonto angelegt wurde, ein.

ILIAS sendet Ihnen eine E-Mail mit einem Link zum Zurücksetzen des alten und zur Vergabe eines neuen Passwortes. Bitte beachten Sie, dass dieser Link nur für kurze Zeit aktiv ist.

[Zurück zur Übersicht](#)



Lernplattform der Landesärztekammer Hessen

ILIAS

[Landesärztekammer Hessen](#)
[Akademie für Ärztliche Fort- und Weiterbildung](#)
[Carl-Oelemann-Schule](#)

BEI ILIAS ANMELDEN

Benutzername *

Passwort *

* Erforderliche Angabe

[Passwort vergessen?](#) [Benutzernamen vergessen?](#)
[Nutzungsvereinbarung](#)

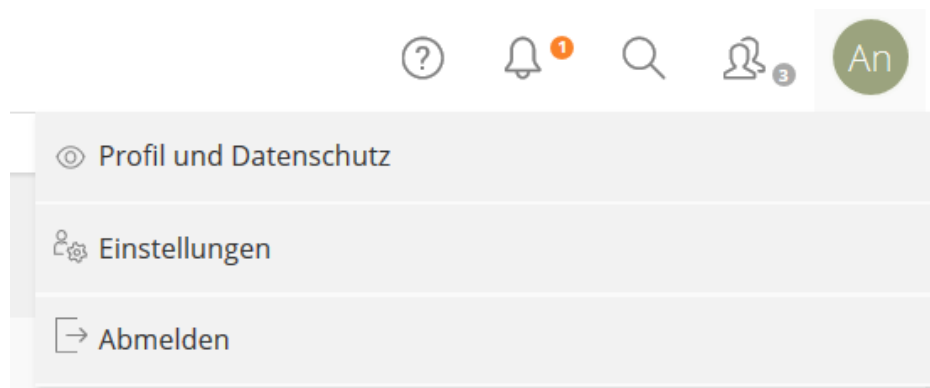
Bereitstellung und Verwaltung persönlicher Daten

Persönliche Daten und Profil

Nach der Anmeldung werden Sie automatisch auf Ihr virtuelles und persönliches ILIAS-Dashboard weitergeleitet. Dort sehen Sie direkt in der Übersicht die von Ihnen gebuchte Veranstaltung.

Um Einstellungen in Ihren persönlichen Daten vornehmen zu können, klicken Sie bitte in der Navigationsleiste oben rechts auf Ihre Initialen bzw. auf Ihr Bild.

Es öffnet sich folgendes Dropdown-Menü:



[Zurück zur Übersicht](#)

Bereitstellung und Verwaltung persönlicher Daten

Profil und Datenschutz

Im Menüpunkt „Profildaten“ finden Sie diverse Eingabefelder für persönliche Angaben. Pflichtfelder sind mit einem roten Sternchen (*) gekennzeichnet und mussten bereits bei der Erstellung Ihres Benutzerkontos von uns ausgefüllt werden.


Sie können weitere Felder mit persönlichen Daten füllen, wobei wir empfehlen, nicht mehr persönliche Daten einzutragen, als unbedingt notwendig.

Über die Menüpunkte „Profil veröffentlichen“ und „Sichtbarkeit“ entscheiden Sie, ob andere Benutzer Ihr Profil einsehen können.

Profil und Datenschutz

Profildaten **Profil veröffentlichen** **Sichtbarkeit** Export/Importieren

Persönliche Daten Speichern und weiter

Benutzername	Anna.Mustermann
Vorname *	<input type="text" value="Anna"/>
Nachname *	<input type="text" value="Mustermann"/>
Titel	<input type="text"/>
Geburtstag	<input type="text" value="DD.MM.YYYY"/> 
Anrede *	<input type="radio"/> Keine Angabe <input checked="" type="radio"/> Frau <input type="radio"/> Herr
Profilbild	<input type="button" value="Datei wählen"/> Maximal erlaubte Upload-Größe: 512.0 MB Erlaubte Dateitypen: .jpg, .jpeg, .png, .gif

Bereitstellung und Verwaltung persönlicher Daten

Profilbild hochladen

Für die Kommunikation innerhalb der Lernplattform wäre es schön, wenn jede/r Teilnehmer/in ein persönliches Bild hochladen würde.

Zum Hochladen eines Bildes klicken Sie im Feld „Profilbild“ auf „Datei wählen“ und wählen die Bilddatei auf Ihrem lokalen Speichermedium aus.

Schließen Sie den Vorgang mit Klick auf „Öffnen“ ab und speichern Sie den Vorgang zusätzlich rechts oben ab.

Profil und Datenschutz

Profildaten Profil veröffentlichen Sichtbarkeit Export/Importieren

Persönliche Daten

Speichern und weiter

Benutzername Anna.Mustermann

Vorname * Anna

Nachname * Mustermann


Titel

Geburtstag DD.MM.YYYY

Anrede * Keine Angabe
 Frau
 Herr

Profilbild **Datei wählen**

Maximal erlaubte Upload-Größe: 512.0 MB
Erlaubte Dateitypen: .jpg, .jpeg, .png, .gif



Bereitstellung und Verwaltung persönlicher Daten

Profil

Damit Ihr Bild auch für alle anderen Mitglieder Ihres Kurses sichtbar ist, müssen folgende Konfigurationen vorgenommen werden:

Wechseln Sie aus dem Reiter „Profildaten“ in den Reiter „Profil veröffentlichen“ und setzen Sie die Häkchen in den Feldern, die veröffentlicht werden sollen.

Ihre Änderungen werden durch das Speichern übernommen und können auf dem Reiter „Sichtbarkeit“ überprüft werden.



Profil und Datenschutz

Profildaten **Profil veröffentlichen** Sichtbarkeit Export/Importieren

Profil veröffentlichen **Speichern und weiter**

Bitte wählen Sie aus, welche Daten in Ihrem Profil erscheinen sollen und welche Benutzer es betrachten können.

Aktivierung Profil deaktiviert
Ihre Angaben sind nur für Systemadministratoren einsehbar.

Für angemeldete Benutzer sichtbar

Anrede Frau

Profilbild 

Institution Landesärztekammer Hessen

[Zurück zur Übersicht](#)

Persönlicher Arbeitsraum und Kurse

Arbeiten im Persönlichen Arbeitsraum

Die zu der von Ihnen gebuchten Fortbildung gehörenden digitalen Inhalte erreichen Sie im Hauptmenü (schwarze Menüleiste) durch Klick auf „Persönlicher Arbeitsraum“ und anschließenden Klick auf gleichnamigen „Kurs“ („Meine Kurse und Gruppen“).



The screenshot shows the ILIAS learning platform interface. At the top, there is a navigation bar with the ILIAS logo, the text 'Lernplattform der Landesärztekammer Hessen', and several utility icons (help, notifications, search, user profile, and a green 'An' button). Below the navigation bar is a sidebar menu with four items: 'Persönlicher Arbeitsraum' (circled in red), 'Zuletzt besucht', 'Meine Kurse und Gruppen' (circled in red), and 'Persönliche und geteilte Ressourcen'. The main content area is titled 'Meine Kurse und Gruppen' and contains a section for 'Mitgliedschaften' with a dropdown arrow. Underneath, there is an 'Aktuell' section featuring a course card for 'Musterkurs' with a dropdown arrow. The course card displays the following information:

Anmeldung	Keine Anmeldung möglich	Veranstaltungszeitraum	Heute, 10:00 - 28. Aug 2021, 14:00
Verfügbarkeit	24. Aug 2021, 14:00 - 24. Okt 2021, 23:55		

[Zurück zur Übersicht](#)

Persönlicher Arbeitsraum und Kursinhalte

Persönlicher Arbeitsraum – Meine Kurse und Gruppen



Kurs

Im „Kurs“ liegen die zu Ihrer Fort-/Weiterbildung gehörenden digitalen Lerninhalte.

Kursinhalte



ILIAS Lernmodul

Ein Ilias-Lernmodul besteht in der Regel aus reinen Textmodulen zum Selbststudium.



Download von Dateien

Dateien, die zum Download bereit stehen, werden bei Klick (je nach Einstellung Ihres eigenen Arbeitsplatzes) entweder im Bereich "Downloads" abgespeichert oder entsprechend der Dateiendung (z. B. PDF) direkt im erforderlichen Programm geöffnet (sofern das Programm auf Ihrem Rechner installiert ist).

Kursinhalte

Kursinhalte



Test

Zur Überprüfung Ihres Kenntnisstandes werden in einem „Test“ Übungsfragen angeboten. Diese können mehrmals durchlaufen werden. Die Ergebnisse werden nicht ausgewertet, können aber von Ihnen selbst eingesehen werden.

Ebenso werden Wissens- bzw. Lernerfolgskontrollen über unsere Lernplattform abgewickelt. Dabei können Sie den Test nur **ein** oder ggf. zwei Mal durchlaufen. Nach Klick auf „Test beenden“ sind keine Änderungen mehr möglich. Auch hier können Sie die Ergebnisse sofort einsehen.

[Zurück zur Übersicht](#)

Kursinhalte



Chat

Bei Kursen der Carl-Oelemann-Schule findet diese Form des Austauschs innerhalb ausgewiesener Aufgaben statt. Der Zeitpunkt wird Ihnen bei der Begrüßung mitgeteilt. Dabei wird Ihr Tutor ebenfalls anwesend sein.



Glossar

In den Kursen der Carl-Oelemann-Schule wird ein Glossar angeboten. Dieses Wörterverzeichnis soll mit einfachen Erläuterungen Fachbegriffe erklären.



Forum

Das Forum ist eine Kommunikationsmöglichkeit, die zeitversetzt stattfinden kann. Sie bietet Teilnehmern, je nach Aufgabenstellung, Diskussionsplätze zu verschiedenen Themen.

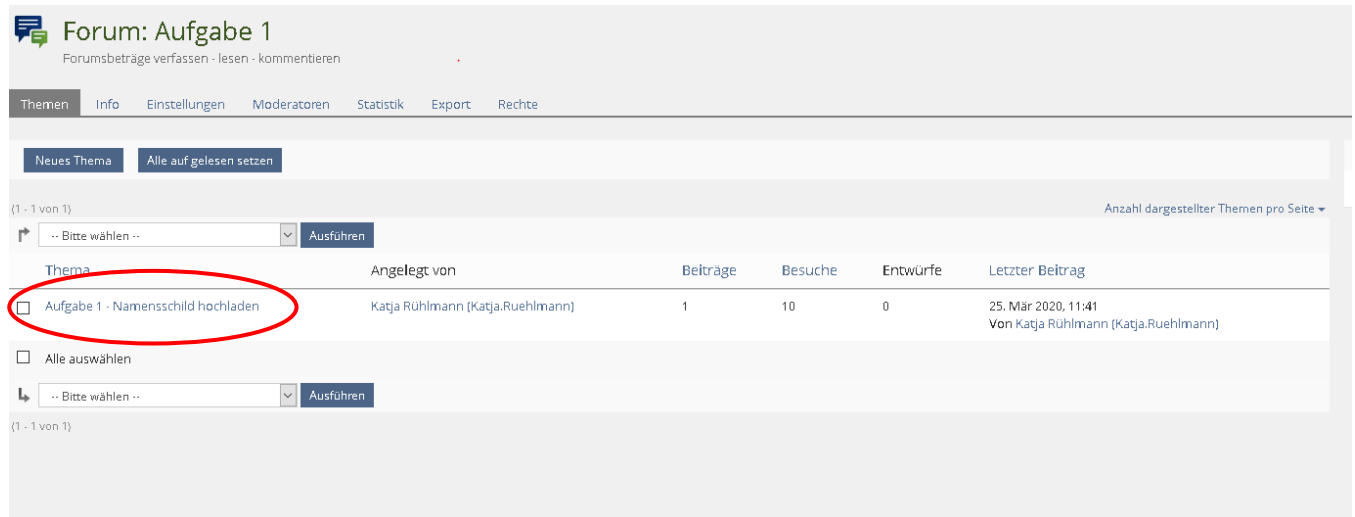
So kann jeder Teilnehmer neue Beiträge verfassen, bestehende Beiträge kommentieren sowie Tutoren und Kursteilnehmern Dateien bereitstellen.

[Zurück zur Übersicht](#)

Kursinhalte – Forum

Kursinhalt – Forum – Thema

Bei Kursen der **COS** legt der Tutor ein Thema an.



Forum: Aufgabe 1
Forumsbeiträge verfassen - lesen - kommentieren

Themen Info Einstellungen Moderatoren Statistik Export Rechte

Neues Thema Alle auf gelesen setzen

(1 - 1 von 1) Anzahl dargestellter Themen pro Seite ▾

↑ .. Bitte wählen .. ▾ Ausführen

Thema	Angelegt von	Beiträge	Besuche	Entwürfe	Letzter Beitrag
<input checked="" type="checkbox"/> Aufgabe 1 - Namensschild hochladen	Katja Rühlmann (Katja.Ruehlmann)	1	10	0	25. Mär 2020, 11:41 Von Katja Rühlmann (Katja.Ruehlmann)
<input type="checkbox"/> Alle auswählen					

↓ .. Bitte wählen .. ▾ Ausführen

(1 - 1 von 1)

Wir bitten Sie, keine neuen Themen zu eröffnen, sondern Ihren Beitrag als „Neuen Beitrag“ innerhalb des Themas zu schreiben.

Kursinhalte – Forum

Forum – Neues Thema verfassen

Akademie für Ärztliche Fort- und Weiterbildung:

Teilnehmer erhalten in Foren die Möglichkeit, themenbezogene Fragen und Kommentare innerhalb der Kursgruppe (Tutoren und Teilnehmer) zu stellen und/oder zu diskutieren.



Forum: Modul 1

Themen Info

Neues Thema Alle auf gelesen setzen

(1 - 1 von 1) Anzahl dargestellter Themen pro Seite ▾

↗ -- Bitte wählen -- ▾ Ausführen

	Thema	Angelegt von	Beiträge	Besuche	Entwürfe	Letzter Beitrag
<input type="checkbox"/>	Projekt Modul 1	Susanne Holler (Susanne.Holler)	1	1	0	31. Aug 2021, 14:42 Von Susanne Holler (Susanne.Holler)
<input type="checkbox"/>	Alle auswählen					

↖ -- Bitte wählen -- ▾ Ausführen

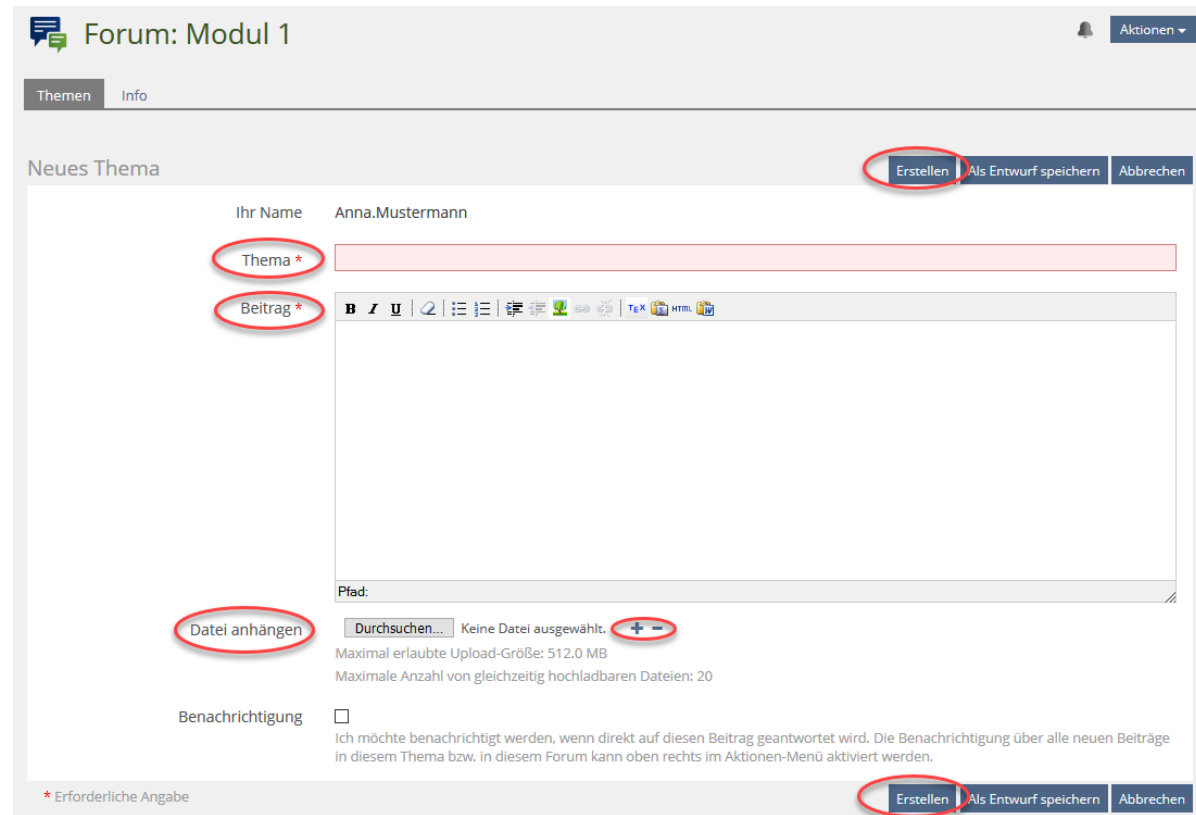
(1 - 1 von 1)

In diesem Fall bitten wir Sie, für jede Frage ein neues Thema zu eröffnen.

Kursinhalte - Forum

Forum – Elemente der Maske „Neues Thema“

Füllen Sie die einzelnen Felder entsprechend Ihrer Vorgaben und schließen Sie den Vorgang durch Klick auf „Erstellen“ ab.



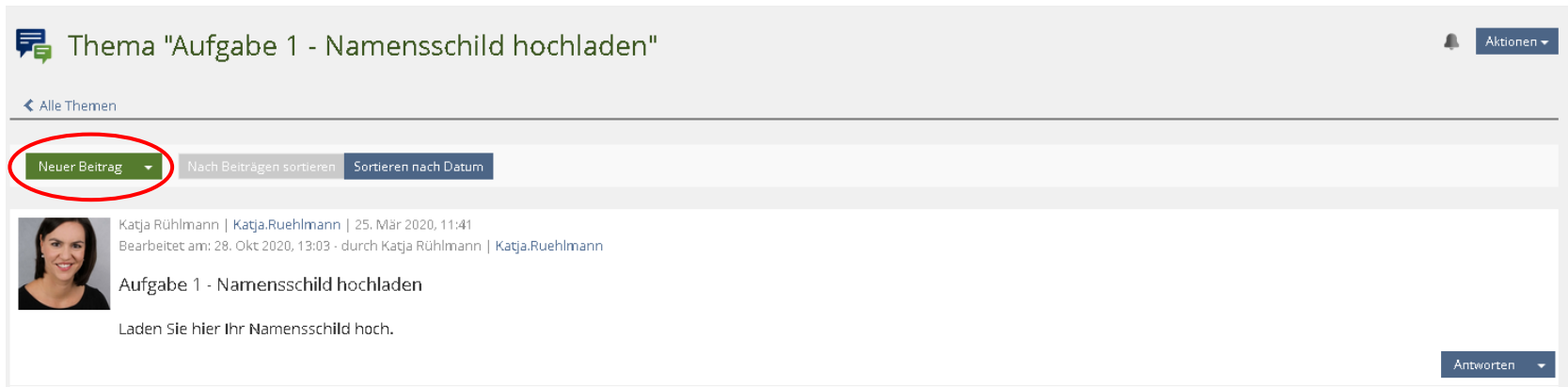
The screenshot shows the 'Neues Thema' (New Topic) form in a forum interface. The form is titled 'Forum: Modul 1' and includes a navigation menu with 'Themen' and 'Info'. The form fields and buttons are as follows:

- Erstellen**: A button at the top right of the form, circled in red.
- Als Entwurf speichern**: A button next to 'Erstellen'.
- Abbrechen**: A button next to 'Als Entwurf speichern'.
- Ihr Name**: A text field containing 'Anna.Mustermann'.
- Thema ***: A required text field for the topic title, circled in red.
- Beitrag ***: A required rich text editor for the post content, circled in red. It includes a toolbar with icons for bold, italic, underline, link, unlink, list, ordered list, image, video, audio, text, HTML, and print.
- Pfad:**: A text field for the file path.
- Datei anhängen**: A button to attach files, circled in red.
- Durchsuchen...**: A button to search for files, circled in red.
- Keine Datei ausgewählt.**: A status message next to the search button.
- + -**: A button to expand or collapse the file selection area, circled in red.
- Maximal erlaubte Upload-Größe: 512.0 MB**: A message indicating the maximum file size.
- Maximale Anzahl von gleichzeitig hochladbaren Dateien: 20**: A message indicating the maximum number of files that can be uploaded at once.
- Benachrichtigung**: A checkbox for notifications, currently unchecked.
- Ich möchte benachrichtigt werden, wenn direkt auf diesen Beitrag geantwortet wird. Die Benachrichtigung über alle neuen Beiträge in diesem Thema bzw. in diesem Forum kann oben rechts im Aktionen-Menü aktiviert werden.**: A message explaining the notification option.
- * Erforderliche Angabe**: A note at the bottom left indicating that the asterisked fields are required.
- Erstellen**: A button at the bottom right of the form, circled in red.
- Als Entwurf speichern**: A button next to 'Erstellen'.
- Abbrechen**: A button next to 'Als Entwurf speichern'.

Kurse

Forum – Neuer Beitrag

Klicken Sie innerhalb des Themas auf „Neuer Beitrag“ :



The screenshot shows a forum interface. At the top, there is a header for the thread titled "Thema "Aufgabe 1 - Namensschild hochladen"". Below the title, there is a navigation bar with a back arrow and the text "Alle Themen". In the main content area, there is a green button labeled "Neuer Beitrag" which is circled in red. To its right are two buttons: "Nach Beiträgen sortieren" and "Sortieren nach Datum". Below this, there is a post by Katja Rühlmann, dated 25. Mär 2020, 11:41. The post title is "Aufgabe 1 - Namensschild hochladen" and the content says "Laden Sie hier Ihr Namensschild hoch." At the bottom right of the post, there is a button labeled "Antworten".

Füllen Sie auch hier die Ihrer Aufgabenstellung entsprechenden Felder.

Kurse

Forum – Ihr Beitrag

Geben Sie Ihrem Beitrag im Pflichtfeld „Titel“ (rotes Feld) einen kurzen Namen (z. B. IhrName_Aufgabe1) und verfassen Sie anschließend Ihren persönlichen Beitrag.

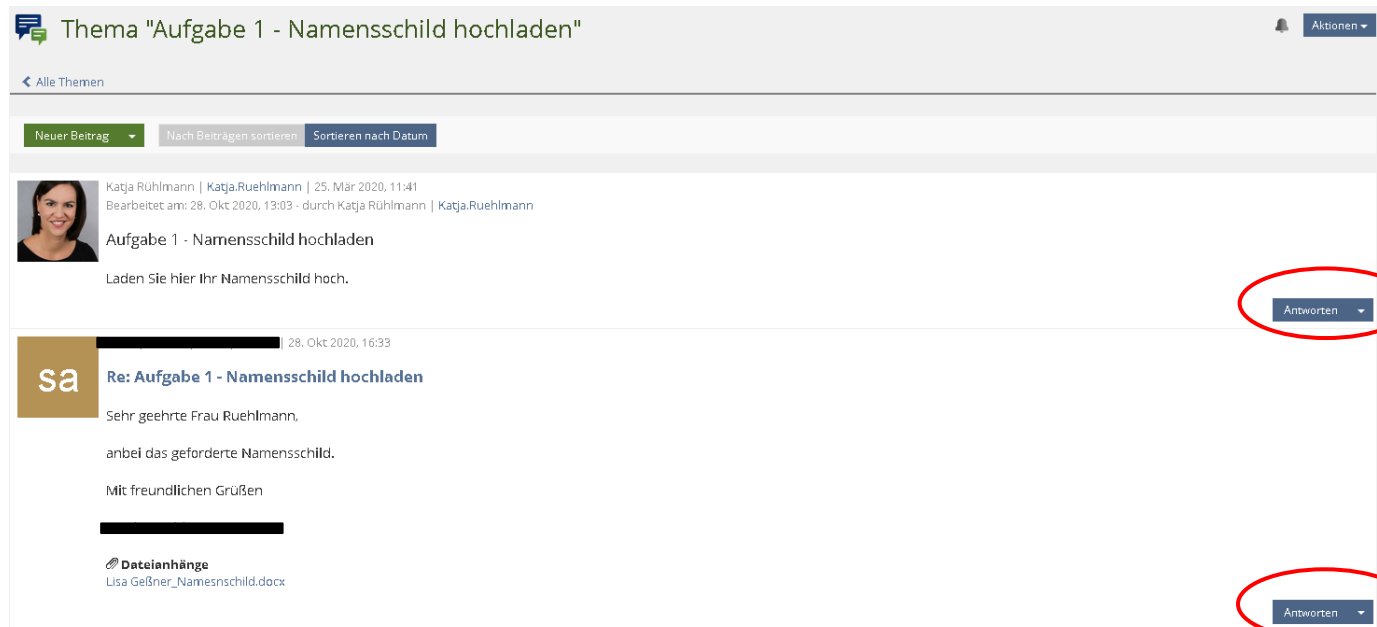
Soll eine Datei hochgeladen werden, gehen Sie wie folgt vor:

Klicken Sie rechts neben dem Schriftzug „Datei anhängen“ auf „Durchsuchen“, so gelangen Sie zum Speichermedium Ihres Arbeitsplatzes. Wählen Sie dort die entsprechende Datei aus und schließen den Vorgang mit „Öffnen“ ab. Bitte denken Sie daran, den Dateinamen so zu wählen, dass der Verfasser und die Aufgabe klar zu erkennen sind.

Kurse

Forum – Beitrag kommentieren

Besteht Ihre Aufgabe darin, einen vorhandenen Beitrag zu kommentieren, so klicken Sie auf „Antworten“.



Thema "Aufgabe 1 - Namensschild hochladen" Aktionen

< Alle Themen

Neuer Beitrag Nach Beiträgen sortieren Sortieren nach Datum

 Katja Rühlmann | Katja.Ruehlmann | 25. Mär 2020, 11:41
Bearbeitet am: 28. Okt 2020, 13:03 - durch Katja Rühlmann | Katja.Ruehlmann

Aufgabe 1 - Namensschild hochladen


Laden Sie hier Ihr Namensschild hoch.

Antworten

sa | 28. Okt 2020, 16:33

Re: Aufgabe 1 - Namensschild hochladen

Sehr geehrte Frau Ruehlmann,
anbei das geforderte Namensschild.
Mit freundlichen Grüßen

 **Dateianhänge**
Lisa Geßner_Namensschild.docx

Antworten

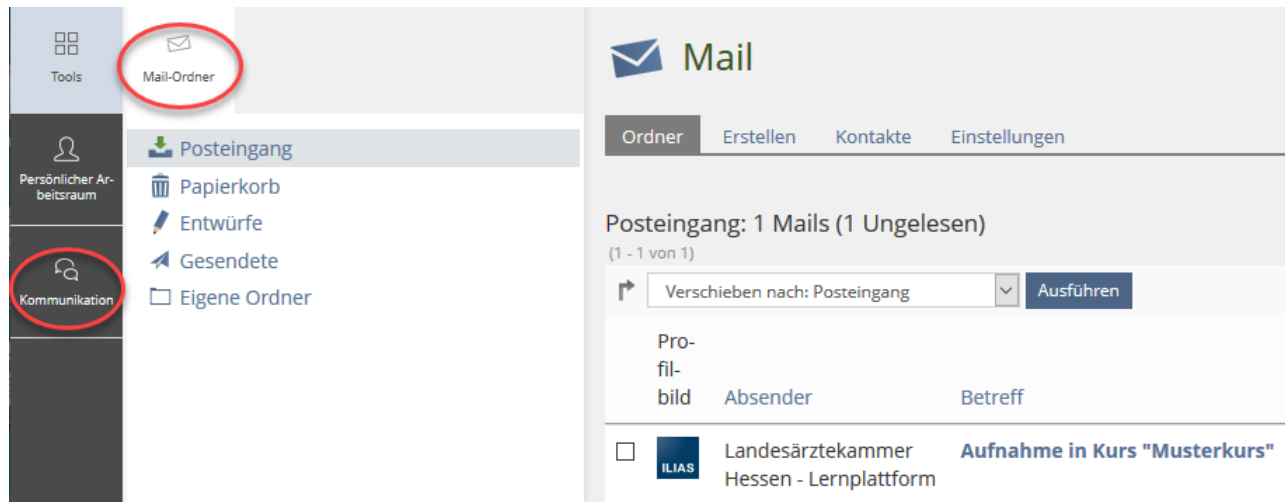
Im Folgenden erscheinen bereits bekannte Fenster. Die „Titel“-Zeile ist schon ausgefüllt. Schreiben Sie Ihren Kommentar in das Feld „Ihr Beitrag“ und schließen Sie den Vorgang mit „Speichern“ ab.

Internes Mail-System der Lernplattform

In das interne Mail-System gelangen Sie über einen Klick auf „Kommunikation“ in der linken schwarzen Navigationsleiste oder auf das Symbol „Glocke“ in der oberen weißen Navigationsleiste: Bitte beachten Sie, dass die Glocke nur angezeigt wird, wenn eine Nachricht eingegangen ist.



Die Ansicht des Posteingangs öffnet sich.

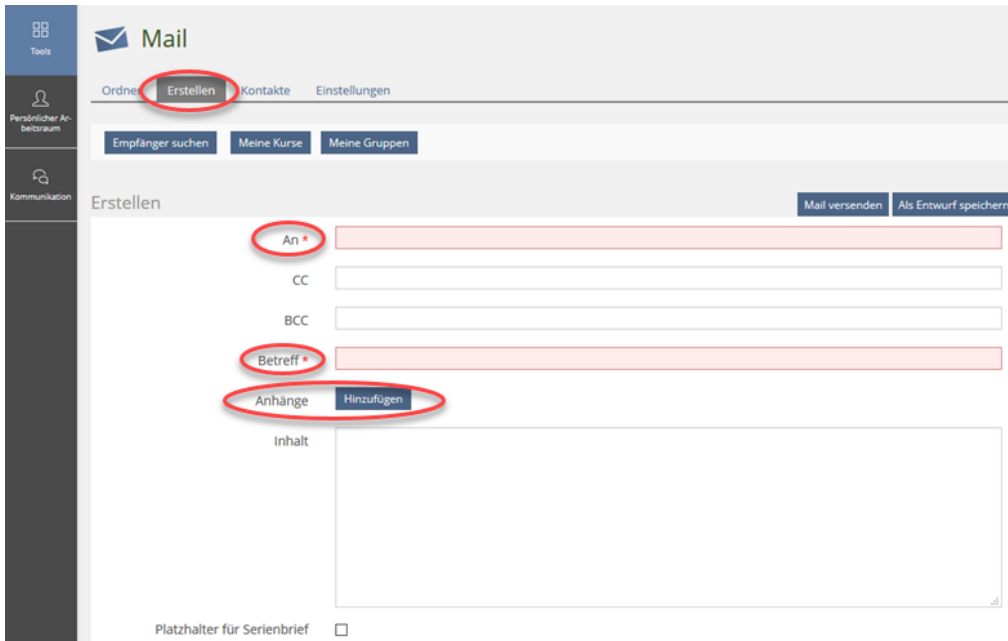


[Zurück zur Übersicht](#)

Internes Mail-System der Lernplattform

Mail - Erstellen

Zum Erstellen einer Mail wechseln Sie bitte vom Reiter „Ordner“ zum Reiter „Erstellen“.



The screenshot shows the 'Mail' interface with the 'Erstellen' tab selected. The 'An *' field is highlighted with a red circle. Below it are 'CC' and 'BCC' fields. The 'Betreff *' field is also highlighted with a red circle. Below that is the 'Anhänge' section with a 'Hinzufügen' button highlighted with a red circle. The 'Inhalt' field is a large text area. At the bottom left, there is a checkbox for 'Platzhalter für Serienbrief'.

In das Pflichtfeld „An“ tragen Sie den/die Empfänger ein. Dazu verwenden Sie die entsprechenden Benutzer-namen (die E-Mail-Adressen müssen nicht bekannt sein).

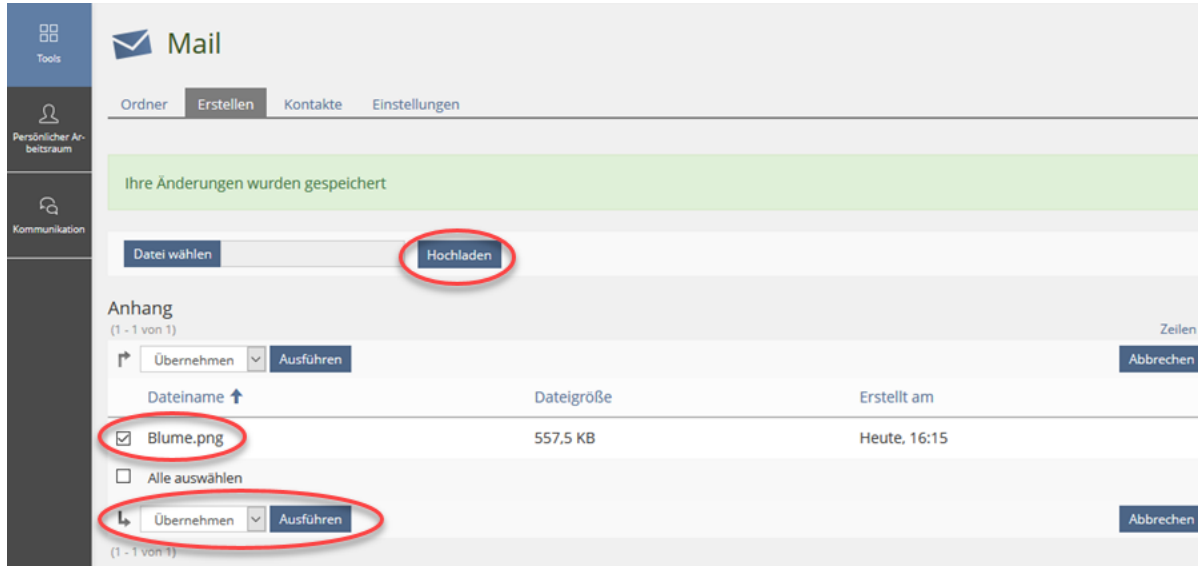
Sollen mit Ihrer Mail Dateianhänge versendet werden, klicken Sie neben „Anhänge“ auf „Hinzufügen“ und bestätigen Sie die Auswahl mit „Hochladen“.

[Zurück zur Übersicht](#)

Internes Mail-System der Lernplattform

Mail – Dateianhang

War dieser Schritt erfolgreich, erscheint Ihre Datei in einer Liste unterhalb von „Datei wählen“. Setzen Sie nun noch einen Haken vor die hochgeladene Datei.



The screenshot shows the 'Mail' interface with a sidebar on the left containing 'Tools', 'Persönlicher Arbeitsraum', and 'Kommunikation'. The main area has tabs for 'Ordner', 'Erstellen', 'Kontakte', and 'Einstellungen'. A green notification bar states 'Ihre Änderungen wurden gespeichert'. Below it, a 'Datei wählen' button is followed by a 'Hochladen' button, which is circled in red. The 'Anhang' section shows a table with one entry: 'Blume.png' (557,5 KB) created 'Heute, 16:15'. The 'Blume.png' entry is circled in red, and its checkbox is checked. Below the table, there are buttons for 'Übernehmen' and 'Ausführen', both circled in red. The 'Übernehmen' button has a dropdown arrow next to it.

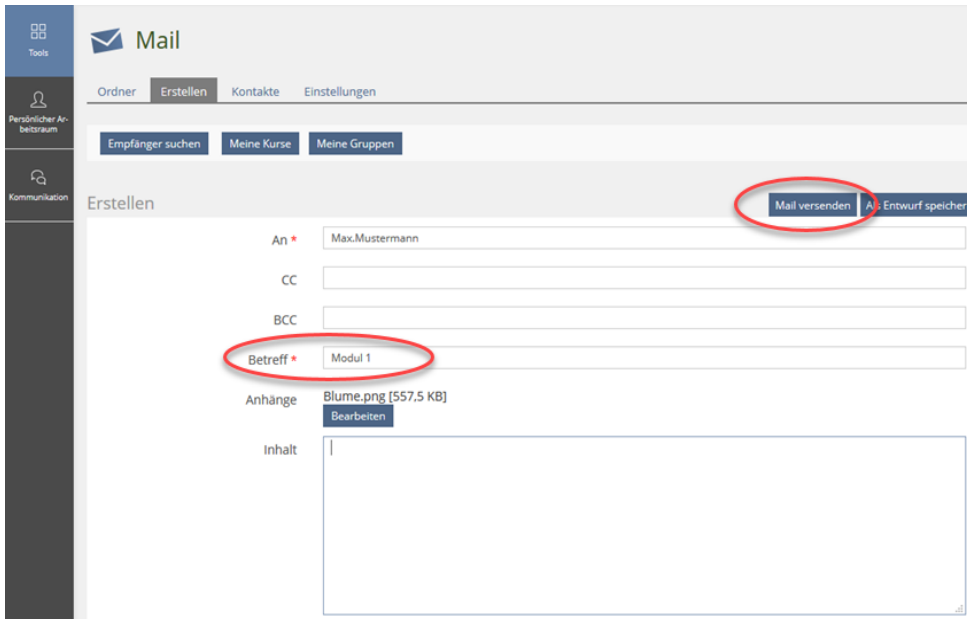
Dateiname ↑	Dateigröße	Erstellt am
<input checked="" type="checkbox"/> Blume.png	557,5 KB	Heute, 16:15

Um den Vorgang abzuschließen, klicken Sie neben „Übernehmen“ auf „Ausführen“ und gelangen so zurück in den Bereich der eigentlichen Mail-Erstellung.

[Zurück zur Übersicht](#)

Internes Mail-System der Lernplattform

Mail – Zurück im „Erstellen“-Fenster



The screenshot shows the 'Erstellen' (Compose) window of an internal mail system. The interface includes a sidebar with 'Tools', 'Persönlicher Arbeitsraum', and 'Kommunikation'. The main area has tabs for 'Ordner', 'Erstellen', 'Kontakte', and 'Einstellungen'. Below these are buttons for 'Empfänger suchen', 'Meine Kurse', and 'Meine Gruppen'. The 'Erstellen' section contains the following fields and buttons:

- An ***: Max.Mustermann
- CC**: (empty)
- BCC**: (empty)
- Betreff ***: Modul 1
- Anhänge**: Blume.png [557,5 KB] with a 'Bearbeiten' button
- Inhalt**: (empty text area)
- Buttons**: 'Mail versenden' and 'Entwurf speichern' (both circled in red)

Bitte beachten Sie, dass immer ein Betreff eingetragen werden muss!

Nachdem Sie den Text verfasst haben, schicken Sie Ihre Mail per Klick auf „Mail versenden“ ab.

[Zurück zur Übersicht](#)



Ansprechpartner

Bitte wählen Sie Ihren Ansprechpartner entsprechend Ihres Veranstalters aus:

Akademie für Ärztliche Fort- und Weiterbildung





Susanne Holler

 06032 782 226
 susanne.holler@laekh.de

Carl-Oelemann-Schule





Karin Jablotschkin

 06032 782 184
 karin.jablotschkin@laekh.de

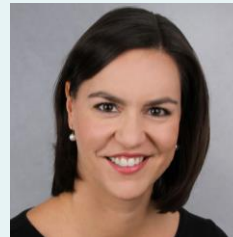
Carl-Oelemann-Schule





Gabriele Scholl

 06032 782 161
 gabriele.scholl@laekh.de

Carl-Oelemann-Schule



Katja Rühlmann

 06032 782 176
 katja.ruehlmann@laekh.de

[Zurück zur Übersicht](#)