

## Versenden von E-Mails an VeranstaltungsteilnehmerInnen und PrüfungskandidatInnen

### Inhaltsverzeichnis

1. Versenden von E-Mails an SeminarteilnehmerInnen.....	2
<b>Variante A:</b> Versenden über lokales E-Mail-Programm .....	4
<b>Variante B:</b> Versenden innerhalb von unisono .....	5
2. Senden von E-Mails an alle Studierenden in den Notenlisten .....	8
3. Allgemeine Hinweise zur Einstellung des lokalen E-Mail-Programms als Standard-Programm/Standard-App .....	10
4. Sonstiges.....	11

# 1. Versenden von E-Mails an SeminarteilnehmerInnen

Sie gehen über den Reiter „Lehrorganisation“ auf „Meine Veranstaltungen und Prüfungen“ (Rolle Lehrperson) oder auf „Veranstaltungen und Prüfungen meiner Organisationseinheit“ (Rolle Veranstaltungsadministrator/-in).

Bei einem großen Suchergebnis (beispielsweise in der Rolle Veranstaltungsadministrator/-in) haben Sie oben rechts die Möglichkeit, einen Filter zu setzen, um das Ergebnis einzuzugrenzen.

Wählen Sie in der gewünschten Veranstaltung die Teilnehmerliste (rot umkreist) aus.

The screenshot shows the unisono web interface. The user is logged in as 'Veranstaltungsadministrator/-in'. The navigation menu includes 'Administration', 'Lehrorganisation', 'Studienangebot', 'Curriculum Designer', 'Organisation', 'Benutzer-Informationen', and 'Lesezeichen'. The current page is 'Veranstaltungen (ungeplant)'. A search filter 'Name Lehrperson' is applied. The table below shows a list of events. The first event is 'Zielgruppenspezifische Kommunikations- und Mediaplanung in sozialen Netzwerken' with ID '1MEW11081V'. The 'Aktionen' column for this event contains several icons, with the 'Teilnehmerliste' icon (a person with a plus sign) circled in red.

Sie sollten nun eine tabellarische Übersicht erhalten. Überprüfen Sie rechts oberhalb der Tabelle die Einstellungen des Tabellenprofils.

The screenshot shows the unisono web interface displaying a participant list for the event '1DEKA2222V - Exemplarische Veranstaltung (1. Gruppe) - Wintersemester 2018'. The user is logged in as 'Lehrperson PHIL: unisono'. The navigation menu includes 'Administration', 'Lehrorganisation', 'Veranstaltungen', 'Curriculum Designer', 'Organisation', 'Benutzer-Informationen', and 'Lesezeichen'. The table below shows a list of participants with columns for '#', 'Name', 'Kennung', 'E-Mail', 'Status', 'Wartelistenrang', 'Geschlecht', 'Akademischer Titel', and 'Studiengänge'. The 'E-Mail' column for both participants shows 'unisono-support@zv.uni-siegen.de'. The 'Status' column for both participants shows 'angemeldet'. The 'Studiengänge' column lists various programs. A red circle highlights the 'Tabellenprofil bearbeiten' button in the top right corner of the table area.

#	Name	Kennung	E-Mail	Status	Wartelistenrang	Geschlecht	Akademischer Titel	Studiengänge
1	Muster Modell Ba, Ingo	999952	unisono-support@zv.uni-siegen.de	angemeldet		männlich		BA K/E Medienwissenschaft (14. Fachsemester, Hauptfach) BA K/E Literatur, Kultur, Medien (Deutsch) (14. Fachsemester, Nebenfach) BA Medienwissenschaft (12. Fachsemester, Hauptfach) BA K/K Medienwissenschaft (12. Fachsemester, Hauptfach) BA K/K Sprache und Kommunikation (Deutsch) (12. Fachsemester, Hauptfach)
2	Musterbachelorette, Christoph	999954	unisono-support@zv.uni-siegen.de	angemeldet		männlich		BA Sozialwissenschaften (Europa Studien) (14. Fachsemester, Hauptfach) BA Literatur, Kultur, Medien (Deutsch-Englisch) (14. Fachsemester, Hauptfach) BA Medienwissenschaft (14. Fachsemester, Hauptfach)

Druckansicht Excel-Export E-Mail schreiben (mit dem lokalen E-Mail-Programm)

In der sich öffnenden Maske haben Sie die Möglichkeit, in der rechten Spalte einen Filter für die gewünschte/-n Statusgruppe/-n auszuwählen. Wählen Sie beispielsweise „zugelassen“, wenn Sie nur die zugelassenen Studierenden adressieren möchten. Stellen Sie sicher, dass bei „Checkbox für Mail-Versand“ der Haken gesetzt ist!

Tabellenprofil ×

Angezeigte Spalten	Filter für Status
<input checked="" type="checkbox"/> Nummerierung	<input type="checkbox"/> Prüfung bestanden
<input checked="" type="checkbox"/> Checkbox für Mail-Versand	<input type="checkbox"/> Prüfung endgültig nicht bestanden
<input checked="" type="checkbox"/> E-Mail	<input type="checkbox"/> Prüfung nicht bestanden
<input checked="" type="checkbox"/> Kennung	<input checked="" type="checkbox"/> Warteliste
<input checked="" type="checkbox"/> Studiengänge	<input type="checkbox"/> abgelehnt
<input checked="" type="checkbox"/> Status	<input checked="" type="checkbox"/> angemeldet
<input checked="" type="checkbox"/> Geschlecht	<input type="checkbox"/> fällt aus
<input checked="" type="checkbox"/> Akademischer Titel	<input type="checkbox"/> hohe Priorität
<input checked="" type="checkbox"/> Name	<input type="checkbox"/> niedrige Priorität
<input checked="" type="checkbox"/> Wartelistenrang	<input checked="" type="checkbox"/> storniert
	<input checked="" type="checkbox"/> zugelassen

**Sie haben jetzt die Möglichkeit, eine Serien-E-Mail an alle TeilnehmerInnen**

- über Ihr lokales E-Mail-Programm zu verschicken (Variante A),
- oder aus unisono heraus zu versenden (Variante B).

## Variante A: Versenden über lokales E-Mail-Programm

**ACHTUNG: Lokales E-Mail-Programm notwendig!** Bitte überprüfen Sie in Ihren Systemeinstellungen, ob Ihr E-Mail-Programm auch als Standard-Programm/Standard-App vom System erkannt wird. Dies ist notwendige Voraussetzung für die Nutzung dieser Funktion in unisono. Ausführliche Hinweise hierzu finden Sie auf S. 9 dieses Leitfadens.

Die Auswahl wird gespeichert. Bei neuem E-Mail-Versand bitte Empfänger („Filter für Status“) prüfen!

Gehen Sie wie auf den Seiten 2-3 beschrieben vor. Wählen Sie anschließend unterhalb der tabellarischen Teilnehmerübersicht „E-Mail schreiben (mit dem lokalen E-Mail-Programm)“.

Es öffnet sich eine neue E-Mail mit den AdressatInnen im Feld Blindkopie.

Bitte beachten Sie, dass bei einer sehr großen Anzahl potentieller AdressatInnen der Fall eintreten kann, dass Ihnen die folgende Problemmeldung angezeigt wird:

E-Mail-Adressen aller Teilnehmer zum Einfügen in das lokale E-Mail-Programm

Die E-Mail-Adressen der Teilnehmerliste überschreiten eine maximale Länge von 2000 Zeichen. Aufgrund technischer Beschränkungen des Browsers können die E-Mail-Adressen nicht automatisch in Ihr E-Mail-Programm übertragen werden. Bitte kopieren Sie sich die Adressen manuell oder nutzen Sie die automatische Kopiermöglichkeit in Ihre systemweite Zwischenablage.

E-Mail Adressen zum manuellen Kopieren.

Werte in die System-Zwischenablage kopieren

Schließen

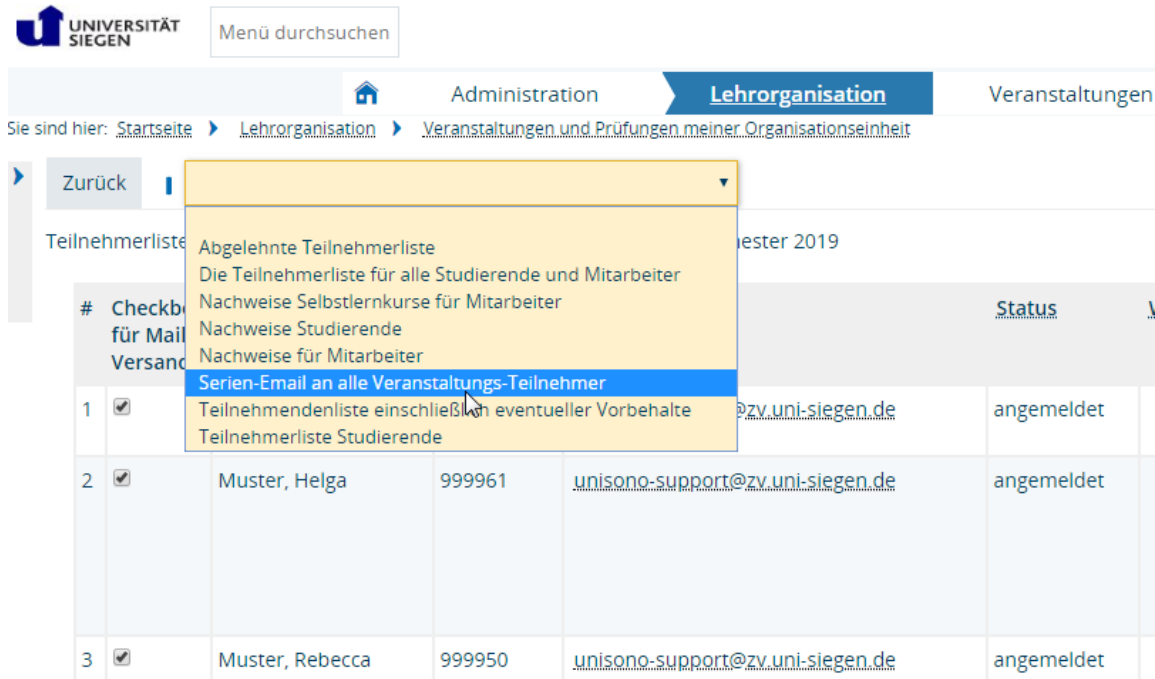
Bitte wählen Sie in diesem Fall den Befehl „Werte in die System-Zwischenablage kopieren“ und warten Sie die systemseitige Bestätigung ab. Sodann haben Sie die Möglichkeit, die Adressen manuell in das Blindkopie-Feld (Bcc) zu kopieren und danach die Mail zu versenden.

✓ Bestätigung:

- Werte erfolgreich in die System-Zwischenablage kopiert.

## Variante B: Versenden innerhalb von unisono

Über das Drop-Down-Menü gelangen Sie zur Funktion „Serien-Email an alle Veranstaltungsteilnehmer“ versenden:



The screenshot shows the unisono web interface. At the top left is the logo of the University of Siegen. A search bar labeled "Menü durchsuchen" is located next to it. The navigation bar includes "Administration", "Lehrorganisation" (highlighted), and "Veranstaltungen". Below the navigation bar, a breadcrumb trail reads "Sie sind hier: Startseite > Lehrorganisation > Veranstaltungen und Prüfungen meiner Organisationseinheit". A "Zurück" button is visible on the left. The main content area displays a table with columns for "#", "Checkb für Mail Versand", "Name", "ID", "Email", and "Status". A dropdown menu is open over the table, listing several email-related actions, with "Serien-Email an alle Veranstaltungs-Teilnehmer" selected and highlighted in blue. The table contains three rows of data, all with a status of "angemeldet".

#	Checkb für Mail Versand	Name	ID	Email	Status
1	<input checked="" type="checkbox"/>			@zv.uni-siegen.de	angemeldet
2	<input checked="" type="checkbox"/>	Muster, Helga	999961	unisono-support@zv.uni-siegen.de	angemeldet
3	<input checked="" type="checkbox"/>	Muster, Rebecca	999950	unisono-support@zv.uni-siegen.de	angemeldet

Nun können Sie die Pflichtfelder ausfüllen (Absender, Betreff, Inhalt).

Eine Kopie der E-Mail erhalten Sie, wenn Sie unter „Blindkopie an“ Ihre E-Mail-Adresse auswählen.

Die E-Mail wird im Hintergrund versendet, nachdem Sie mit „Ausführen“ den Versand bestätigt haben.

Neue Auftragskonfiguration erstellen

Bitte beachten Sie folgende Hinweise: 1. Im Feld Absender/in sollte Ihre E-Mail-Adresse stehen. Ist das nicht der Fall, schreiben Sie Ihre E-Mail-Adresse unbedingt in das Feld Rückantwortadresse. 2. Dem von Ihnen eingetragenen HTML-Inhalt wird immer eine persönliche, förmliche Anrede vorangestellt (z. B.: "Sehr geehrte Frau Tina Muster,") gefolgt von einer Leerzeile. 3. Sie können in Ihrem HTML-Inhalt HTML-Tags zur Formatierung verwenden: z. B. erzeugt `<i>Text</i>` kursiv geschriebenen Text.

\* Absender/-in

\* Betreff

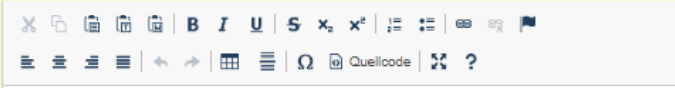
Rückantwortadresse

Blindkopie an  ⓘ

Nur Blindkopie versenden

Weitere Einstellungen

\* HTML-Inhalt



Generische Suche Einstellungen

Tabellen-Spaltensortierung übernehmen

Spaltennamen als Überschriften benutzen

ⓘ Hinweise zur Ausführung

- Die Ausführung dieses Auftrags erfolgt im Hintergrund. Während der Ausführung können Sie wie gewohnt weiter arbeiten. Den Stand der Ausführung sowie evtl. erstellte Dokumente können Sie jederzeit in der Übersicht Ihrer aktuell ausgeführten Aufträge einsehen. Nach Ausführung des Auftrags wird das Ergebnisdokument ausgegeben, wenn Sie die Seite nicht verlassen. [Aktuelle Auftragsausführungen](#)

Ausführen Abbrechen

Bitte beachten Sie, dass die Blindkopie nur *einen* der Empfänger in der Anrede ausgibt.

Um die innerhalb von unisono versandten E-Mails erneut aufzurufen und eine Übersicht aller Empfänger der so verschickten E-Mails zu erhalten, steht Ihnen folgender Weg offen: Rufen Sie über den Reiter „Benutzer-Informationen“ den Menüpunkt „Aktuelle Auftragsausführungen anzeigen“ auf (orange Markierung im Screenshot).

Zunächst sollten Sie darauf achten, dass der eingegrenzte Suchzeitraum das Datum einschließt, an dem Sie die gesuchte Mail versandt haben. Ggf. ist die Auswahl entsprechend anzupassen (rote Markierung). Unter dem Punkt „Gefundene Auftragsausführungen“ können Sie E-Mails anhand des Auftragsnamens „Serien-Email an alle Veranstaltungs-Teilnehmer“ identifizieren. Sie können sich sodann ein Vorgangsprotokoll des Mailversands über den Befehl „Protokoll herunterladen“ (blaue Markierung) im txt-Format generieren lassen oder dieses Protokoll über einen Klick auf den Auftragsnamen im Browser selbst aufrufen. Sie finden die Angaben über den Inhalt Ihrer E-Mail online in der zweiten sowie die Adressen der Empfänger in der viertletzten Zeile des Protokolls.

The screenshot shows the unisono web interface. At the top, there is a search bar and a navigation menu. The 'Benutzer-Informationen' menu is open, and the option 'Aktuelle Auftragsausführungen anzeigen' is highlighted with an orange box. Below the search bar, there is a search filter section with a red border. The search criteria are: 'Suche' (empty), 'Startzeit' >=13.03.2019. Below the search bar, there is a table of found order executions. The table has columns: Status, Fortschritt, Auftragsname, Schlüssel, Beschreibung, Startzeit, Konfigurationsquelle, Endzeit, and Aktionen. The first row shows a completed order with 100% progress, titled 'Serien-Email an alle Veranstaltungs-Teilnehmer'. The 'Aktionen' column for this row contains a blue download icon, which is also highlighted with a blue circle.

Status	Fortschritt	Auftragsname	Schlüssel	Beschreibung	Startzeit	Konfigurationsquelle	Endzeit	Aktionen
beendet	100% 4 von 4 Datensätzen verarbeitet	Serien-Email an alle Veranstaltungs-Teilnehmer	cm.exe.II.vs.AttendeesSerialMail	Schickt eine Email an alle ausgewählten Teilnehmer einer Veranstaltung. Für Mitarbeiter wird die Email an alle Funktions-Email-Adressen und für Studierende an alle Rechenzentrums-Email-Adressen verschickt.	14.03.2019 13:43:01	APP	14.03.2019 13:43:02	

Bitte beachten Sie, dass die Übersicht der Auftragsausführungen rollenabhängig ist: Ihnen werden stets nur die Protokolldaten derjenigen Aufträge angezeigt, die Sie in der aktuell ausgewählten Rolle ausgeführt haben. Sollten die von Ihnen gesuchten Auftragsausführungen nicht zu finden sein, überprüfen Sie bitte, ob Sie diese unter dem entsprechenden Menüpunkt in einer anderen Rolle finden.

## 2. Senden von E-Mails an alle Studierenden in den Notenlisten

Möchten Sie nach der Notenverbuchung eine E-Mail an die KandidatInnen der Notenliste verschicken, klicken Sie im Drop-Down-Menü auf „E-Mail an alle Teilnehmer“.

Speichern Änderungen verwerfen Eingabe abschließen Abschließen rückgängig machen Veröffentlichen Veröffentlichung zurücknehmen Vorläufig freigeben Zurück zur Liste Email an alle Teilnehmer ▾

Steuerung der Meldungen Hilfe ⌵

Meldungen der Regelarbeit 0

Ausführlichkeit der Fehlermeldungen 0

Meldungen des Zuordnungsalgorithmus 0

Meldungen zur Leistungsverbuchung 0

Nummer: | Prüfung: | Semester: Sommersemester 2017 | Termin: 1 | Teilnehmerzahl: 4 | Bewertungsart: FP 🔍

Grunddaten ⌵

Termin/Prüfer/-in

Teilnehmer/-innen & Bewertungen

Feldsetzung

Matrikelnr. <span>+</span>	Name <span>▲</span> <span>✕</span>	Studiengang	Versuch	Rücktritt	Bewertung	Bonus	Prüfungsform	Vermerk	Status	Aktionen	Meldungen
Beispiel-Nummer	Beispiel-Studierende/r		1	Nein	<input type="text"/>		Schriftlich oder Mündlich				

Bitte beachten Sie, dass Sie keine Möglichkeit haben, die Empfänger nach Status (bestanden, nicht bestanden) zu filtern.





### 3. Allgemeine Hinweise zur Einstellung des lokalen E-Mail-Programms als Standard-Programm/Standard-App

Vor der Versendung von E-Mails über den oben unter 1 genannten Weg sollten Sie prüfen, ob Ihr E-Mail-Programm korrekt eingerichtet ist. Bei dem lokalen E-Mail-Programm handelt es sich zumeist um Outlook oder ggf. andere Programme wie Thunderbird oder Apple Mail. Unter Verwendung des Uni Webmail (im Browser) funktioniert der unisono-Mailversand nicht!

Prüfen Sie dann, ob Ihr lokales E-Mail-Programm als Standard hinterlegt ist:

#### Windows 10

Startmenü > Einstellungen (Zahnrad) > Apps und Features > Standard-Apps

Kasten bei „E-Mail“ anklicken und aus dem Popup-Menü Ihr Mailprogramm (Outlook, Thunderbird...) auswählen.

#### Windows 7

Startmenü > Standardprogramme > Standardprogramme festlegen

Ihr Mailprogramm (Outlook, Thunderbird...) in der Liste auswählen, auf „Dieses Programm als Standard festlegen“ klicken.

#### macOS

Öffnen Sie die App "Mail" – tun Sie dies auch dann, wenn Sie ein anderes Mailprogramm nutzen! Wenn Sie noch keinen E-Mail-Account in den Mail- oder Internet-Einstellungen eingerichtet haben, folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm, um dies jetzt zu tun. Wenn Sie ein anderes Programm nutzen, können Sie den Account hinterher wieder löschen.

Wählen Sie im gestarteten Programm Mail im Menü "Mail" die Option "Einstellungen" aus. Klicken Sie auf "Allgemein". Wählen Sie Ihre E-Mail-App über das Einblendmenü "Standardprogramm für E-Mails" aus.

## 4. Sonstiges

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an das Team von PHIL: unisono ([unisono@phil.uni-siegen.de](mailto:unisono@phil.uni-siegen.de)).