

Versenden von E-Mails an Veranstaltungsteilnehmer*innen und Prüfungskandidat*innen

Inhaltsverzeichnis

1. Versenden von E-Mails an Seminarteilnehmer*innen	2
Variante A: Versenden über das Lokale E-Mail-Programm	4
Variante 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	10

1. Versenden von E-Mails an Seminarteilnehmer*innen

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 University of Siegen portal interface. The top navigation bar includes the university logo, a search bar, and several menu items: Administration, **Lehrorganisation**, Leistungen, Veranstaltungen, Curriculum Designer, Organisation, and Benutzer-Informationen. The user is identified as 'Lehrperson PHIL: unisono'. The breadcrumb trail indicates the current location: 'Sie sind hier: Startseite > Lehrorganisation > Meine Veranstaltungen und Prüfungen'. The main content area displays a table of events with columns for 'Semester', 'Titel', 'Nummer', 'Veranstaltungsart', 'Durchführende/-r', 'Anmeldungen', 'Zulassungen', 'Auslastung', and 'Aktionen'. A table row is shown for 'Testveranstaltung' (ID: 1DEKA666V, Type: Sonstige) with 0 registrations and 1 admission. The 'Auslastung' column shows '50% (1 / 2)'. In the 'Aktionen' column, a red circle highlights the 'Teilnehmerliste' icon (a group of people).

Semester	Titel	Nummer	Veranstaltungsart	Durchführende/-r	Anmeldungen	Zulassungen	Auslastung	Aktionen
	- Testveranstaltung	1DEKA666V	Sonstige		0	1	50% (1 / 2)	
	• Testveranstaltung (1. PG)							

Sie sollten nun eine tabellarische Übersicht erhalten. Überprüfen Sie rechts oberhalb der Tabelle die Filterwahl und die Tabelleneinstellungen.

UNIVERSITÄT SIEGEN

Menü durchsuche

Lehrperson PHIL: unisono

Administration **Lehrorganisation** Leistungen Veranstaltungen Curriculum Designer Organisation Benutzer-Informationen

Sie sind hier: Startseite > Lehrorganisation > Meine Veranstaltungen und Prüfungen

Zurück | Auftrag ausführen

Teilnehmerliste 1DEKA6666V - Testveranstaltung (1. Gruppe) - Sommersemester 2021

Filter anzeigen | Tabelle anpassen

#	Checkbox für Mail-Versand	Name	Kennung	E-Mail	Status	Wartelistenrang	Geschlecht	Akademischer Titel	Studiengänge
1	<input checked="" type="checkbox"/>	Muster, Christoph	999954	unisono-support@zv.uni-siegen.de	zugelassen		männlich		BA Mechanical Engineering (6. Fachsemester, Hauptfach) BA Literatur, Kultur, Medien (Deutsch-Englisch) (6. Fachsemester, Hauptfach) B.Sc. Psychologie (2. Fachsemester, Hauptfach)

Suchergebnis: 1 Ergebnis | Zeilen pro Seite (Max:300) 150

Druckansicht | Excel-Export | E-Mail schreiben (mit dem lokalen E-Mail-Programm) | Lokalen E-Mail-Client konfigurieren

Filter anzeigen

- Warteliste
- abgelehnt
- angemeldet
- bestanden
- endgültig nicht bestanden
- fällt aus
- hohe Priorität
- nicht bestanden
- niedrige Priorität
- storniert
- zugelassen

Speichern Abbrechen

Unter „Filter anzeigen“ haben Sie die Möglichkeit, die gewünschte/-n Statusgruppe/-n auszuwählen. Wählen Sie beispielsweise „zugelassen“, wenn Sie nur die zugelassenen Studierenden adressieren möchten.

Tabelle anpassen

Information
Ihre Auswahl wird automatisch in die darunterliegende Maske übernommen und für alle Teilnehmerlisten gespeichert. Aus Gründen des Datenschutzes ist es möglich, dass Ihnen manche Informationen nicht gleichzeitig angezeigt werden können.

- Nummerierung
- Checkbox für Mail-Versand
- E-Mail
- Kennung
- Studiengänge
- Status
- Geschlecht
- Akademischer Titel
- Name
- Wartelistenrang

Schließen

Stellen Sie im Bereich „Tabelle anpassen“ sicher, dass bei „Checkbox für Mail-Versand“ der Haken gesetzt ist!

Sie haben jetzt die Möglichkeit, eine Serien-E-Mail an alle Teilnehmer*innen
- über Ihr lokales E-Mail-Programm zu verschicken (Variante A),
- oder aus unisono heraus zu versenden (Variante B).

Variante A: Versenden über das Lokale 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. 10 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 Adressat*innen im Feld Blindkopie.

Bitte beachten Sie, dass bei einer sehr großen Anzahl potentieller Adressat*innen 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.

Variante B: Versenden innerhalb von unisono

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

Sie sind hier: [Startseite](#) > [Lehrorganisation](#) > [Meine Veranstaltungen und Prüfungen](#)

Zurück | Auftrag ausführen

Teilnehmerliste

#	Checkbox für Mail-Versand		Status	Geschlecht	Stu
1	<input checked="" type="checkbox"/>	Serien-Email an alle Veranstaltungs-Teilnehmer	zugelassen	männlich	BA M BA L B.Sc

Abgelehnte Teilnehmerliste
Die Teilnehmerliste für alle Studierende und Mitarbeiter
Nachweise Selbstlernkurse für Mitarbeiter
Nachweise Studierende
Nachweise für Mitarbeiter
Teilnehmendenliste einschließlich eventueller Vorbehalte
Teilnehmerliste Studierende

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 unten).

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 navigation tabs. The 'Benutzer-Informationen' tab is active, and a dropdown menu is open, with 'Aktuelle Auftragsausführungen anzeigen' highlighted in orange. Below this, a search filter box is highlighted with a red border, showing 'Suchauswahl einschränken' and 'Suchzeitraum' set to 'Startzeit: >=13.03.2019'. The main content area displays a table of 'Gefundene Auftragsausführungen'.

	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	

Suchergebnis: 1 Ergebnisse | Zeilen pro Seite (Max:300) 10

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 eine E-Mail an die Kandidat*innen der Notenliste verschicken, klicken Sie im Drop-Down-Menü auf „E-Mail an alle Teilnehmer“.

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

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 [Hilfe](#)

Termin/Prüfer/-in

Teilnehmer/-innen & Bewertungen

Feldsetzung

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

Der Versand erfolgt aus unisono heraus und nicht über das lokale E-Mail-Programm.

Füllen Sie die Pflichtfelder aus (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

✂ 📄 📁 📧 📧 B I U S x₂ x₁ | 🔍 📄 📄 📄 📄 ⌂ 🔗 Quellcode 🔄 ?

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. Sie erhalten keine Übersicht aller Empfänger der E-Mail.

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).