

Leitfaden:
E-Mail Versand für Lehrende im UNIVIS

Stand: Dezember

Wichtige Anmerkung

Das vorliegende Skriptum behandelt ausschließlich die Funktionen zum **E-Mail Versand**. Wenn Sie Fragen zur grundsätzlichen Funktionsweise von Univis haben und ein paar wichtige Zusatzinformationen bekommen möchten, dann lesen Sie bitte den Leitfaden: Lehrendeninterface.

Nur Personen, die in der entsprechenden LV eine der folgenden Rollen übernehmen, können E-Mails über das Lehrendeninterface verschicken: Tutoren, Vortragende einer LVA, nur Prüfer, Sachbearbeiter, Mitwirkende, verantwortliche Leiter und Mitanbieter.

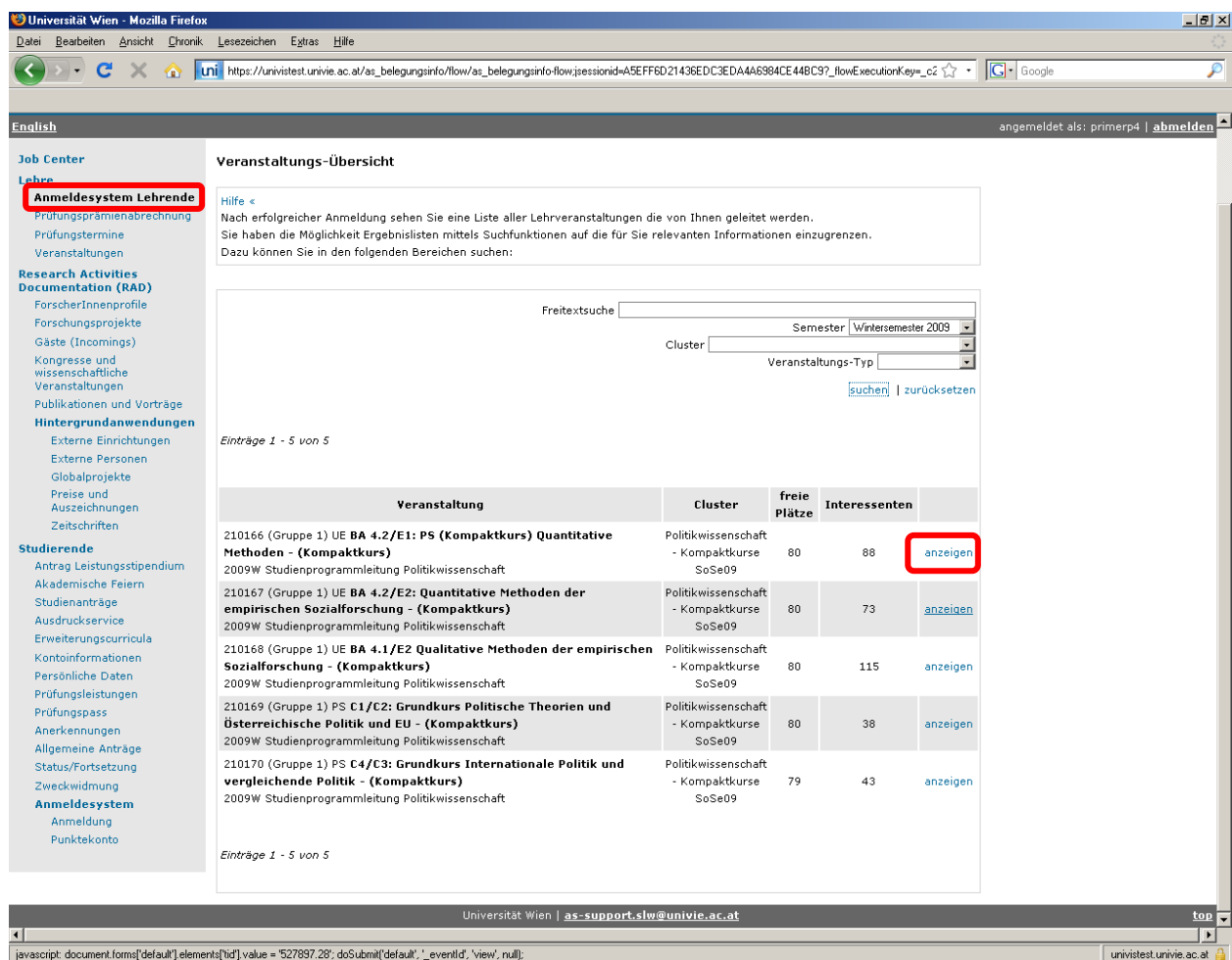
Login im Lehrenden-Interface des Anmeldesystems der Universität Wien

Um sich im Lehrendeninterface der Universität Wien anmelden zu können, benutzen Sie bitte Ihre gewohnte Mailbox - Kennung sowie Ihr Passwort und loggen Sie sich auf <https://univis.univie.ac.at/> ein.

Bei Fragen bzw. Problemen wenden Sie sich bitte an helpdesk.zid@univie.ac.at

Schritt 1: Auswählen der entsprechenden LV

Bitte klicken Sie den Menüpunkt „Anmeldesystem Lehrende“. Suchen Sie sich die gewünschte LV heraus und gehen Sie mit „anzeigen“ in die Detailansicht, damit sich die Liste der Studierenden öffnet.



The screenshot shows the 'Anmeldesystem Lehrende' menu item highlighted in red. Below it, a table lists courses with columns for 'Veranstaltung', 'Cluster', 'freie Plätze', and 'Interessenten'. The 'anzeigen' button for the first course is also highlighted in red.

Veranstaltung	Cluster	freie Plätze	Interessenten	
210166 (Gruppe 1) UE BA 4.2/E1: PS (Kompaktkurs) Quantitative Methoden - (Kompaktkurs) 2009W Studienprogrammleitung Politikwissenschaft	Politikwissenschaft - Kompaktkurse SoSe09	80	88	anzeigen
210167 (Gruppe 1) UE BA 4.2/E2: Quantitative Methoden der empirischen Sozialforschung - (Kompaktkurs) 2009W Studienprogrammleitung Politikwissenschaft	Politikwissenschaft - Kompaktkurse SoSe09	80	73	anzeigen
210168 (Gruppe 1) UE BA 4.1/E2 Qualitative Methoden der empirischen Sozialforschung - (Kompaktkurs) 2009W Studienprogrammleitung Politikwissenschaft	Politikwissenschaft - Kompaktkurse SoSe09	80	115	anzeigen
210169 (Gruppe 1) PS C1/C2: Grundkurs Politische Theorien und Österreichische Politik und EU - (Kompaktkurs) 2009W Studienprogrammleitung Politikwissenschaft	Politikwissenschaft - Kompaktkurse SoSe09	80	38	anzeigen
210170 (Gruppe 1) PS C4/C3: Grundkurs Internationale Politik und vergleichende Politik - (Kompaktkurs) 2009W Studienprogrammleitung Politikwissenschaft	Politikwissenschaft - Kompaktkurse SoSe09	79	43	anzeigen

Um Ihre LVen zu finden, lassen Sie die Filterfunktionen zuerst komplett frei und verwenden Sie diese nur dann, wenn Sie bereits zahlreiche Treffer bekommen haben und noch weiter einschränken möchten.

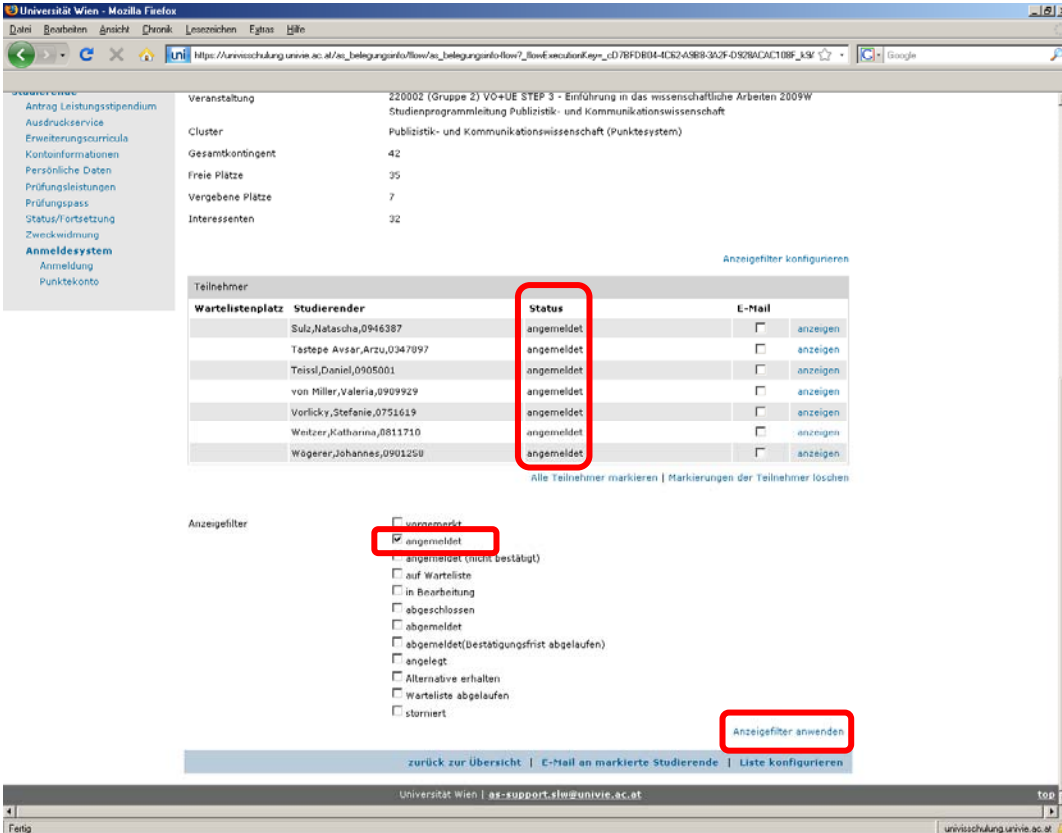
Wenn Sie zu stark filtern, laufen Sie Gefahr, einen gewünschten Datensatz auszublenzen.

Schritt 2: Anzeigefilter einstellen

Bevor Sie das E-Mail versenden, sollten Sie sich mit dem Anzeigefilter die gewünschte Gruppe von Studierenden heraussuchen.

Selektieren Sie einen oder mehrere gewünschte Studierendenstatus beim Anzeigefilter ganz am Ende der Seite. Klicken Sie dann auf „Anzeigefilter anwenden“, um alle Studierenden anderer Statuswerte auszublenden.

Das *erste Bild* beschreibt die Ansicht, wenn beispielsweise alle Studierenden im Status „angemeldet“ gewählt werden, *beim zweiten Bild* werden nur Studierende im Status „auf Warteliste“ angezeigt, und *beim dritten Bild* werden beide Status zusammen angezeigt.



The screenshot shows the DLE interface for the University of Vienna. The main content area displays a list of participants for a course. The 'Status' column is highlighted with a red box, showing all participants as 'angemeldet'. Below the list, the 'Anzeigefilter' (display filter) configuration panel is visible. The 'angemeldet' checkbox is checked and highlighted with a red box. The 'Anzeigefilter anwenden' button is also highlighted with a red box.

Wartelistenplatz	Studierender	Status	E-Mail
	Sulz,Natascha,0946387	angemeldet	<input type="checkbox"/> anzeigen
	Tastepc Avsar,Arzu,0347897	angemeldet	<input type="checkbox"/> anzeigen
	Teisl,Daniel,0905001	angemeldet	<input type="checkbox"/> anzeigen
	von Miller,Valeria,0909929	angemeldet	<input type="checkbox"/> anzeigen
	Vorlicky,Stefanie,0751619	angemeldet	<input type="checkbox"/> anzeigen
	Wentzer,Katharina,0811710	angemeldet	<input type="checkbox"/> anzeigen
	Wögerer,Johannes,0901250	angemeldet	<input type="checkbox"/> anzeigen

Anzeigefilter:

- vorgemerkt
- angemeldet
- angemeldet (nicht bestätigt)
- auf Warteliste
- in Bearbeitung
- abgeschlossen
- abgemeldet
- abgemeldet(Bestätigungsfrist abgelaufen)
- angelegt
- Alternative erhalten
- Warteliste abgelaufen
- storniert

Anzeigefilter anwenden

Universität Wien - Mozilla Firefox

https://univisshung.univie.ac.at/as_beleginfo/flow/as_beleginfo/flow?_rowExecutionKey=_cD7BFDB044CC2A9B83A2F0929ACAC108F_K61

Studierende

Veranstaltung: 220002 (Gruppe 2) VO+UE STEP 3 - Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten 2009W
 Cluster: Publizistik- und Kommunikationswissenschaft (Punktesystem)
 Gesamtkontingent: 42
 Freie Plätze: 35
 Vergebene Plätze: 7
 Interessenten: 32

Anzeigefilter konfigurieren

Teilnehmer	Wartelistenplatz	Studierender	Status	E-Mail
1		Demir, Firat, 0448684	auf Warteliste	<input type="checkbox"/> anzeigen
2		Chlupacek, David, 0907918	auf Warteliste	<input type="checkbox"/> anzeigen
3		Binder, Elisabeth, 0905789	auf Warteliste	<input type="checkbox"/> anzeigen
4		Fischer, Anne, 0806189	auf Warteliste	<input type="checkbox"/> anzeigen
5		Auer, Lisa, 0905615	auf Warteliste	<input type="checkbox"/> anzeigen
6		Deimann, Lucas, 0907963	auf Warteliste	<input type="checkbox"/> anzeigen

Alle Teilnehmer markieren | Markierungen der Teilnehmer löschen

Anzeigefilter

- vorgemerkt
- angemeldet
- angemeldet (nicht bestätigt)
- auf Warteliste
- in Bearbeitung
- abgeschlossen
- abgemeldet
- abgemeldet (Bestätigungsfrist abgelaufen)
- angelegt
- Alternative erhalten
- Warteliste abgelaufen
- storniert

Anzeigefilter anwenden

zurück zur Übersicht | E-Mail an markierte Studierende | Liste konfigurieren

Universität Wien - Mozilla Firefox

https://univisshung.univie.ac.at/as_beleginfo/flow/as_beleginfo/flow?_rowExecutionKey=_cD7BFDB044CC2A9B83A2F0929ACAC108F_K61

Interessenten: 32

Anzeigefilter konfigurieren

Teilnehmer	Wartelistenplatz	Studierender	Status	E-Mail
		Sulz, Natasha, 0946207	angemeldet	<input type="checkbox"/> anzeigen
		Tastepe Avsar, Arzu, 0347897	angemeldet	<input type="checkbox"/> anzeigen
		Teissi, Daniel, 0905001	angemeldet	<input type="checkbox"/> anzeigen
		von Miller, Valeria, 0909929	angemeldet	<input type="checkbox"/> anzeigen
		Vorlicky, Stefanie, 0751619	angemeldet	<input type="checkbox"/> anzeigen
		Weitzer, Katharina, 0811710	angemeldet	<input type="checkbox"/> anzeigen
		Wögerer, Johannes, 0901258	angemeldet	<input type="checkbox"/> anzeigen
1		Demir, Firat, 0448684	auf Warteliste	<input type="checkbox"/> anzeigen
2		Chlupacek, David, 0907918	auf Warteliste	<input type="checkbox"/> anzeigen
3		Binder, Elisabeth, 0905789	auf Warteliste	<input type="checkbox"/> anzeigen
4		Fischer, Anne, 0806189	auf Warteliste	<input type="checkbox"/> anzeigen
5		Auer, Lisa, 0905615	auf Warteliste	<input type="checkbox"/> anzeigen
6		Deimann, Lucas, 0907963	auf Warteliste	<input type="checkbox"/> anzeigen

Alle Teilnehmer markieren | Markierungen der Teilnehmer löschen

Anzeigefilter

- vorgemerkt
- angemeldet
- angemeldet (nicht bestätigt)
- auf Warteliste
- in Bearbeitung
- abgeschlossen
- abgemeldet
- abgemeldet (Bestätigungsfrist abgelaufen)
- angelegt
- Alternative erhalten
- Warteliste abgelaufen
- storniert

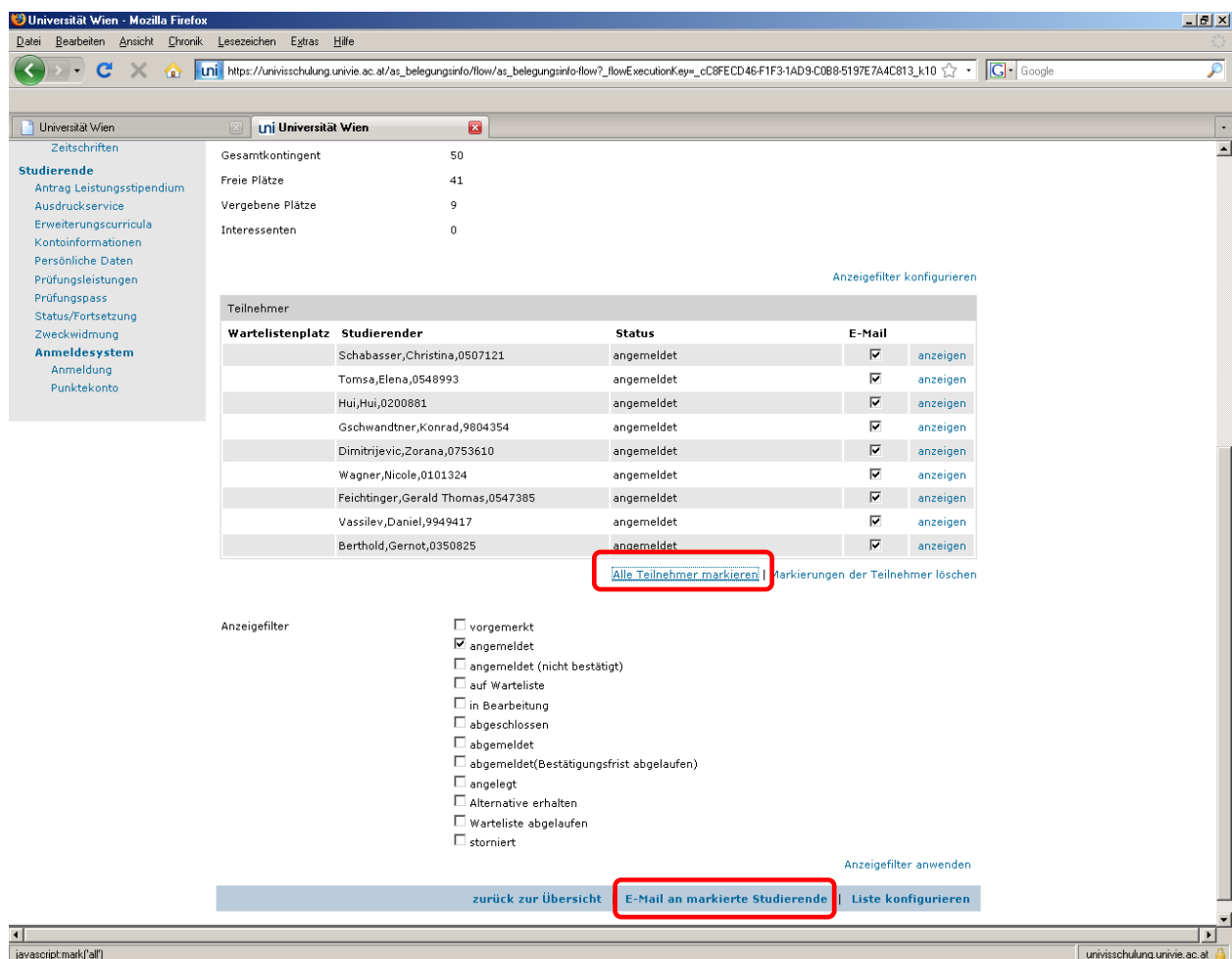
Anzeigefilter anwenden

zurück zur Übersicht | E-Mail an markierte Studierende | Liste konfigurieren

Schritt 3: E-Mail abschicken

Sobald Sie die Anzeigefilter richtig gesetzt haben, können Sie mit dem Button „Alle Teilnehmer markieren“ alle angezeigten Studierenden markieren (Häkchen wird gesetzt). Gegebenenfalls können Sie nun auch einzelne Studierende aus der Auswahl wieder entfernen (Häkchen löschen).

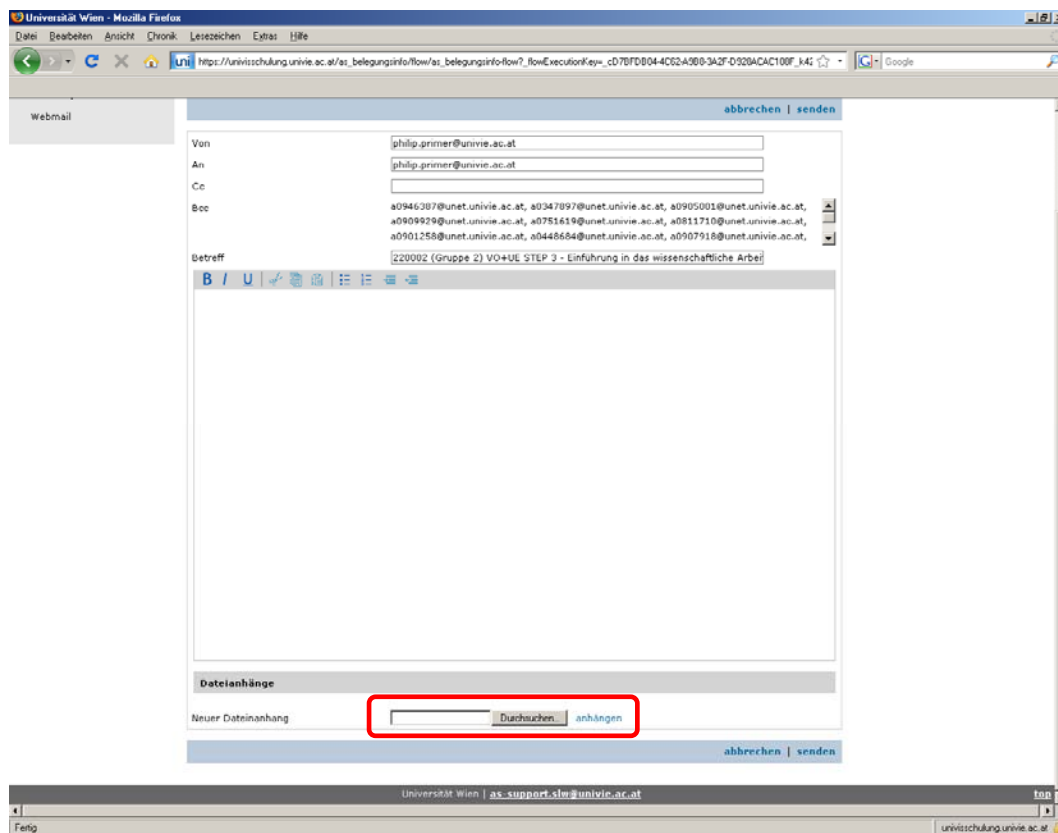
Wählen Sie nun „E-Mail an markierte Studierende“ und schreiben Sie das Mail in der Eingabemaske, die sich geöffnet hat.



The screenshot shows a web browser window with the URL https://univisschulung.univie.ac.at/as_belegungsinfo/flow/as_belegungsinfo-flow?_flowExecutionKey=_c08FEC46-F1F3-1AD9-C0B9-5197E7A4C813_k10. The page displays a summary of participant statistics and a table of participants.

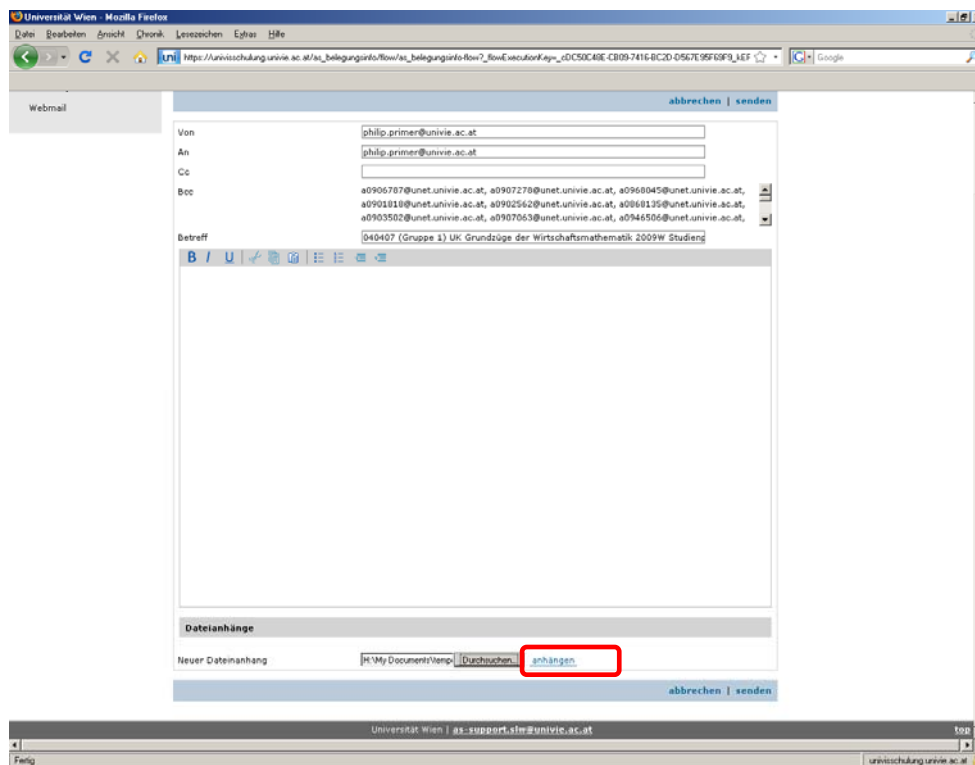
Wartelistenplatz	Studierender	Status	E-Mail
	Schabasser,Christina,0507121	angemeldet	<input checked="" type="checkbox"/> anzeigen
	Tomsa,Elena,0548993	angemeldet	<input checked="" type="checkbox"/> anzeigen
	Hui,Hui,0200881	angemeldet	<input checked="" type="checkbox"/> anzeigen
	Gschwandtner,Konrad,9804354	angemeldet	<input checked="" type="checkbox"/> anzeigen
	Dimitrijevic,Zorana,0753610	angemeldet	<input checked="" type="checkbox"/> anzeigen
	Wagner,Nicole,0101324	angemeldet	<input checked="" type="checkbox"/> anzeigen
	Feichtinger,Gerald Thomas,0547385	angemeldet	<input checked="" type="checkbox"/> anzeigen
	Vassilev,Daniel,9949417	angemeldet	<input checked="" type="checkbox"/> anzeigen
	Berthold,Gernot,0350825	angemeldet	<input checked="" type="checkbox"/> anzeigen

Below the table, the button **Alle Teilnehmer markieren** is highlighted with a red box. Other buttons include **zurück zur Übersicht**, **E-Mail an markierte Studierende** (also highlighted), and **Liste konfigurieren**.



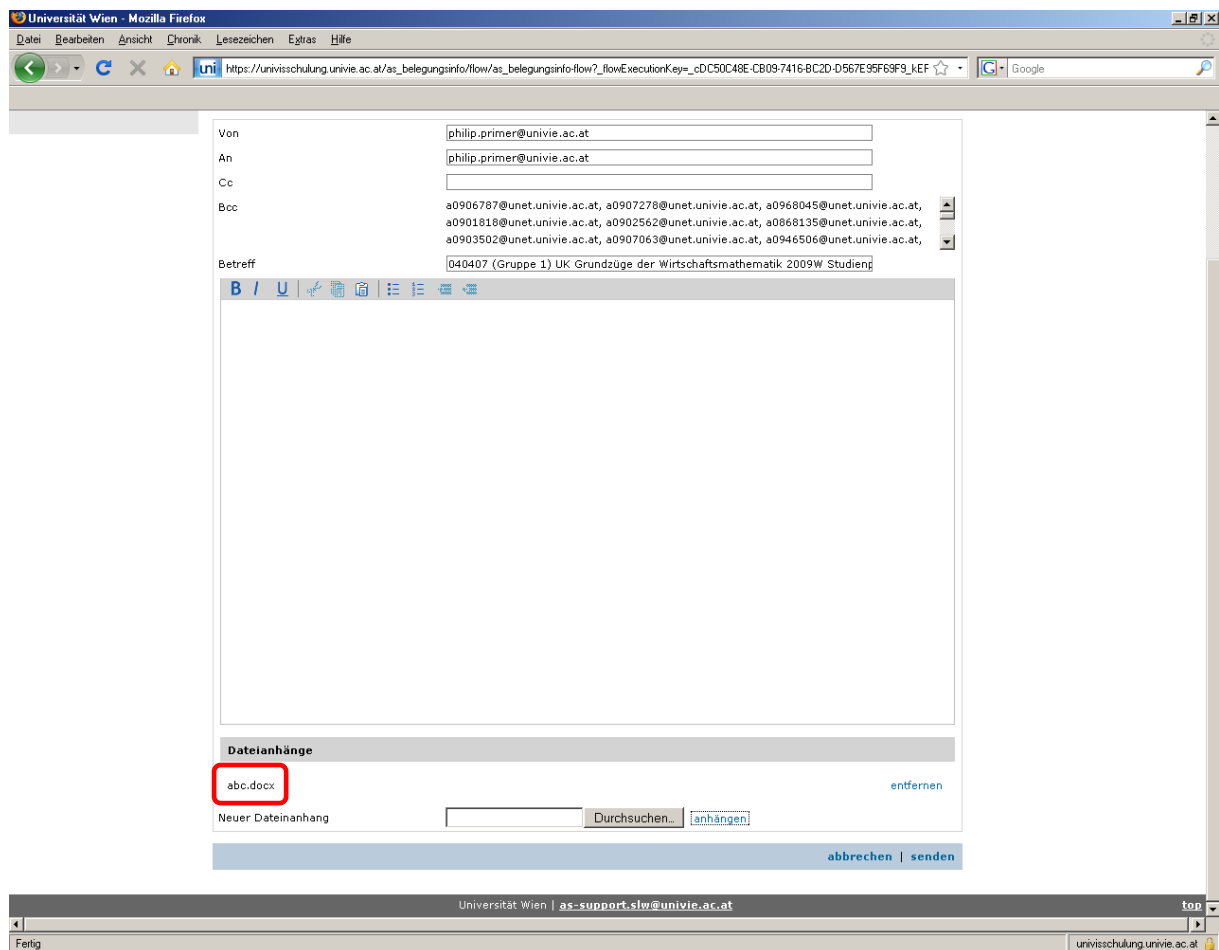
Wenn Sie eine Datei anhängen wollen, dann klicken Sie bitte auf den Button „Durchsuchen“.

Suchen Sie danach in Ihrem Computer nach der Datei und klicken Sie auf „öffnen“. Die Datei wird nun mitsamt Pfad angezeigt.



Klicken Sie nun auf den „anhängen“-Button. Erst jetzt wird die selektierte Datei wirklich angehängt.

Bestätigte Anhänge werden mit Dateinamen angezeigt. Überprüfen Sie nun, ob alle gewünschten Anhänge angezeigt werden.



Sie können Ihre Mail nun mit „senden“ abschicken.

Tipp: Wie Sie sehen, ergeht die Nachricht in erster Linie an Sie selbst, dann aber in der Blindkopie an die eigentlichen Empfänger: die Studierenden. Wenn Sie überprüfen wollen, ob die Nachricht erfolgreich und vollständig verschickt wurde, dann sehen Sie bitte in Ihrem eigenen Posteingang nach, ob Sie selbst das E-Mail bekommen haben.