

E-Mail Benachrichtigung bei der Notenverbuchung

14.03.2025 23:04:25

FAQ-Artikel-Ausdruck

Kategorie:	THL::QIS	Bewertungen:	0
Status:	öffentlich (Alle)	Ergebnis:	0.00 %
Sprache:	de	Letzte Aktualisierung:	14:39:35 - 28.03.2013

Schlüsselwörter

E-Mail, Benachrichtigung, Notenverbuchung, Studierende

Symptom (öffentlich)

Problem (öffentlich)

Sie möchten die Teilnehmer einer Prüfung z.B. über eingetragene Noten oder über die Teilnahme an einer Nachprüfung benachrichtigen.

Lösung (öffentlich)

Das QIS System bietet Ihnen die Möglichkeit den Teilnehmer einer Prüfung eine Nachricht in Form einer E-Mail an deren Hochschul E-Mailadresse zukommen zu lassen.

Dazu klicken Sie im Notenverbuchungsfenster auf den Button "E-Mail an alle Teilnehmer" senden. Er findet sich unterhalb der Tabelle auf der linken Seite.

Dadurch gelangen Sie zum E-Mail Benachrichtigungsfenster des QIS Systems.

Das Fenster ist in drei Bereiche aufgeteilt.

Im oberen Bereich finden Sie eine kurze Anleitung mit einer Erläuterung der Funktionen. Im mittleren Bereich befindet sich eine Tabelle mit den Teilnehmern der Prüfung.

Zusätzlich zu den Matrikelnummern können Sie folgende Informationen ablesen: Die Note und ob bestanden oder nicht bestanden. Zusätzlich befindet sich ein Kästchen hinter jeder Zeile, welches Sie für eventuelle Einschränkungen benötigen.

Im unteren Bereich befindet sich das Textfeld, in dem Sie die Nachricht für die Studierenden formulieren können. Dabei stehen Ihnen zur Personalisierung folgende Variablen zur Verfügung:

- \$geehrt (Variable für die Anrede)
- \$herr - (Variable für Herr/Frau)
- \$vorname
- \$name
- \$prfgsName (Variable des Prüfungsnamens)

Die Variablen werden in den E-Mails durch die jeweiligen korrekten Daten ersetzt.

Standardmäßig wird die Nachricht an alle Teilnehmer der Prüfung geschickt, es werden Ihnen jedoch verschiedene Möglichkeiten angeboten die Auswahl einzuschränken.

Dazu müssen Sie die Kästchen und die vier Buttons unterhalb der Tabelle nutzen.

Wenn Sie....

- einige Teilnehmer von der E-Mail ausschließen wollen, dann wählen Sie diesen aus, indem Sie das Kästchen in der Zeile mit der jeweiligen Matrikelnummer ankreuzen und auf den Button "ändern" klicken. Diese Studierenden werden anschließend ausgegraut und erhalten keine Email.
- nur einigen wenigen Teilnehmern eine E-Mail schicken wollen, dann klicken Sie zuerst auf den Button "niemanden". Daraufhin werden alle Teilnehmer ausgegraut. Sie können dann bei denen, die eine Mail erhalten sollen einen Haken im Kästchen machen und den Button "ändern" drücken. Diese werden daraufhin wieder aufgehellt.

Zusätzlich stehen die beiden Button "alle" und "invertieren" zur Verfügung. "alle" bezieht wieder alle Teilnehmer mit in den E-Mailempfang ein und "invertieren" dreht die Auswahl um, sodass alle Teilnehmer, die keine E-Mail erhalten sollen eine erhalten und alle, die keine bekommen nun eine bekommen.

Sie können dann den Button "senden" drücken, um die Benachrichtigungen abzuschicken. Anschließend erhalten Sie eine Bestätigung über die versendeten Nachrichten. Diese erscheint unterhalb der Tabelle. Sie ist aufgesplittet zwischen Anzahl der Mails an Studierende und Dozenten. Wenn Sie eine "Bearbeiterin oder ein Bearbeiter" sind, dann schlägt dies fehl und Sie bekommen nur die Anzahl der Mails an die Studierenden angezeigt.