

HISinOne

Schulungsunterlagen für die Rollen

- Leistungsverbuchung
- Veranstaltungsmanagement

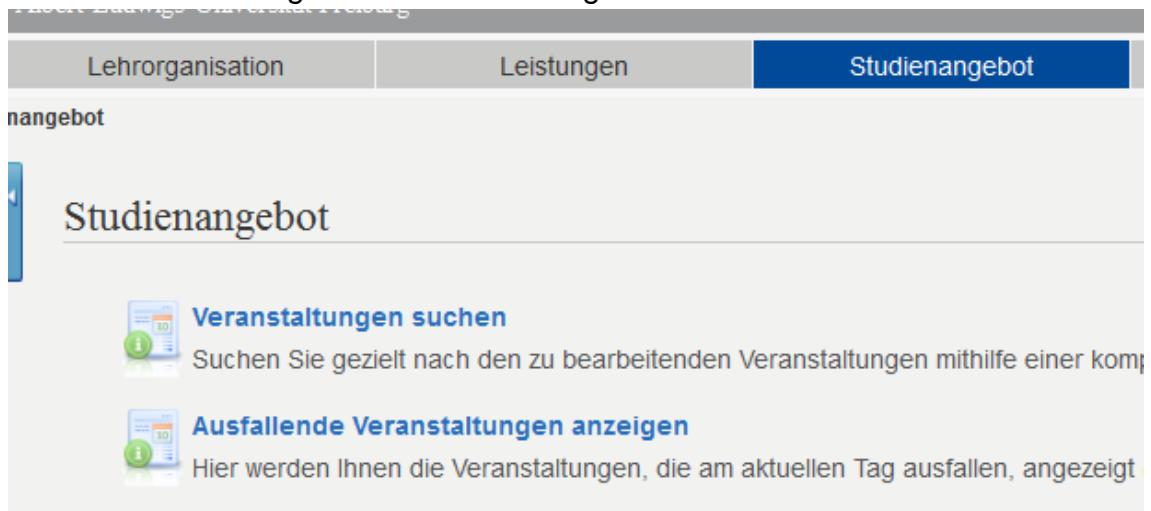
Inhalt

Rolle Veranstaltungsmanagement	4
Veranstaltungen nach Einrichtung suchen	5
Veranstaltungen nach Verantwortlichem Dozenten suchen	5
Veranstaltung nach Veranstaltungstitel suchen	7
Veranstaltung editieren	7
Verantwortlichen Dozenten zuordnen	8
Termine bearbeiten	8
Einzeltermine bearbeiten	9
Ausfalltermine bearbeiten	10
Durchführenden Dozenten zuordnen	11
Details zur Veranstaltung erfassen und bearbeiten	11
Details zum Termin erfassen und bearbeiten	14
Rolle Leistungsverbuchung	15
Bewertung/Noten eingeben	16
Informationen zur Bewertungsart	16
Excel-Export und Import	17
Bearbeitungsstatus der Bewertungen/Noten	17
Email an alle Teilnehmer einer Veranstaltung/Prüfung versenden	18

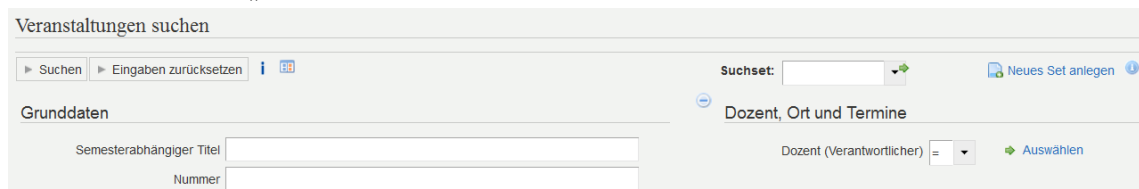
—


— Rolle Veranstaltungsmanagement

1. In HISinOne einloggen und in die Rolle „Veranstaltungsmanagement“ wechseln.
2. Im Menü Studienangebot – Veranstaltungen suchen öffnen



3. Sie kommen zur „Kleinen Suchmaske“.



- Um in die „Große Suchmaske“ zu wechseln, klicken sie auf das Icon .
4. In der „Großen Suchmaske“ entweder alle Veranstaltungen Ihres Lehrstuhls suchen oder alle Veranstaltungen des jeweiligen Professors suchen.

Veranstaltungen nach Einrichtung suchen

Um nach allen Veranstaltungen Ihrer Einrichtung zu suchen, im Bereich Struktur bei Organisationseinheit auf „auswählen“ klicken.

Struktur

Organisationseinheit =

In der Organisationsstruktur den Baum aufklicken, die eigene Einrichtung aussuchen und in der Spalte „Auswahl“ das Häkchen setzen.

Auswahl	Auswahl mit Unterelementen	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Organisationseinheiten
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Universität Freiburg
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Universität Freiburg
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Fakultäten-VB
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Fakultät für Biologie
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Fakultät für Chemie und Pharmazie
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Fakultät für Mathematik und Physik
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Fakultät für Umwelt und Natürliche Ressourcen
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Medizinische Fakultät
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Philologische Fakultät
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Philosophische Fakultät
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Rechtswissenschaftliche Fakultät
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Technische Fakultät
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Institut für Informatik-VB
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Institut für Mikrosystemtechnik-VB
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Inst.f.Mikrosystemtechnik: Anwendungsentwicklung-VB
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Inst.f.Mikrosystemtechnik: Anwendungsentwicklung

Danach auf klicken.

Veranstaltungen nach Verantwortlichem Dozenten suchen

Um nach allen Veranstaltungen eines bestimmten Dozenten zu suchen, im Bereich Dozent, Ort und Termine bei „Dozent (Verantwortlicher)“ auf „auswählen“ klicken.

Dozent, Ort und Termine

Dozent (Durchführender) =


Dozent (Verantwortlicher) =

- In der gelben Suchmaske nun den entsprechenden Namen eingeben und auf „Suchen“ klicken. Unten in der Ergebnisliste das Häkchen bei der gefundenen Person setzen und auf klicken.

Veranstaltungen suchen

Suche nach durchführenden/verantwortlichen Dozenten



Suchauswahl einschränken



Personendaten

Nachname





Vorname

Suchbegriff/e: Nachname: Manoli

Gefundene Personen

Auswahl	Nachname	Vorname
<input checked="" type="checkbox"/>	Manoli	Yiannos

 Auswahl aktualisieren  Alle auswählen  Alle dieser Seite auswählen  Auswahl zurücksetzen

Veranstaltung nach Veranstaltungstitel suchen

Um eine Veranstaltung direkt mit dem Veranstaltungsnamen zu suchen, geben Sie im Bereich Grunddaten den Titel der Veranstaltung bei „Semesterabhängiger Titel“ ein.

Grunddaten

Typ =

Semesterunabhängiger Titel

Semesterabhängiger Titel

Egal, welche Suchvariante Sie wählen, nach der entsprechenden Auswahl auf „Suchen“ klicken und es erscheint die jeweilige Ergebnisliste:

Titel der Veranstaltung	Nummer	Veranstaltungsart	Aktionen
Analog CMOS Circuit Design	11LE50U-ID114100	Praktische Übung	  
Analoge CMOS Schaltungen	7091-V1	Vorlesung/Übung	  
Integrierte Analoge CMOS Schaltungen	7091-V2	Vorlesung/Übung	  

Veranstaltung editieren


5. In der Spalte Aktionen sind die verschiedenen Bearbeitungsmöglichkeiten zu finden:



Veranstaltung editieren




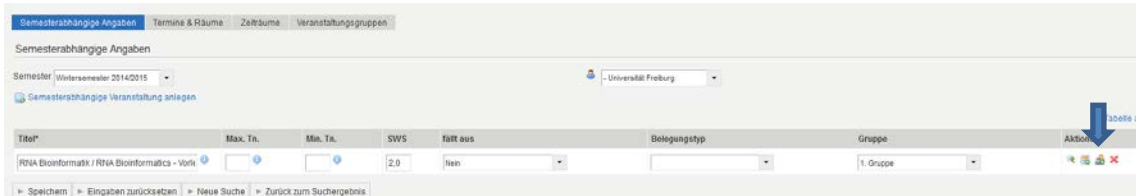
Details zur Veranstaltung (Termin, Prüfer, Veranstaltungsdetails etc.)

6. Klicken Sie auf das Zeichen  und Sie kommen zum Terminsatz der jeweiligen Veranstaltung.

Hinweis: Die Parallelgruppen oder Termine werden zwar angezeigt, dürfen von Ihnen aber nicht verändert werden. Sollten Sie hier Änderungswünsche haben, dann wenden Sie sich bitte an das Dekanat.

Verantwortlichen Dozenten zuordnen

Klicken Sie auf das Zeichen  um für die Veranstaltung den „Verantwortlichen Dozenten“ zuzuordnen.



Um einen neuen verantwortlichen Dozenten zuzuordnen, klicken Sie auf den Button „Verantwortlichen Dozenten zuordnen“ und wählen die Person aus der DropDown-Liste aus. Danach auf „Speichern“ klicken nicht vergessen!

Termine bearbeiten

Um zum Beispiel nun Informationen bei den einzelnen Übungsgruppen zu erfassen, klicken Sie auf „Termine & Räume“.



Status	Wochentag	von	bis	Rhythmus	Raum	Raum zuweisen	Datum von	Datum bis	Parallelgruppe	Erwartete Teilnehmer	Akad. Zeit	Aktionen
<input type="checkbox"/>	Mi	10:00	11:30	wöchent...	Flugplatz Gebäude 101, 1. Obergeschoss Seminar 01-009/013		<input type="text"/>	<input type="text"/>	1. Para ...	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/>	Mi	12:15	13:45	wöchent...	Flugplatz Gebäude 101, 1. Obergeschoss Seminar 01-009/013		<input type="text"/>	<input type="text"/>	2. Para ...	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

7. In der Spalte Aktionen sind die verschiedenen Bearbeitungsmöglichkeiten zu finden:



[Einzeltermine bearbeiten](#)



[Durchführenden Dozenten zu diesem Terminsatz hinzufügen](#)



[Ausfallende Termine bearbeiten](#)




[Details zum Terminsatz erfassen](#)



**Terminsatz löschen NIEMALS BETÄTIGEN –
BITTE DAS DEKANAT KONTAKTIEREN**

Einzeltermine bearbeiten

Ihre Veranstaltung findet wöchentlich immer mittwochs statt. Klicken Sie auf das Zeichen  können Sie sich nun alle Mittwochstermine des Semesters anzeigen lassen. Sie haben nun die Möglichkeit hier Änderungen vorzunehmen. Dies kann z.B. sein:

- **Ausfalltermine:** In der Weihnachtspause von 22.12 bis 06.01. findet die Übungsgruppe nicht statt. Markieren Sie die entsprechenden Terminsätze mit einem Hacken und klicken Sie unten auf den Button




The screenshot shows a table with the following columns: a checkbox, a date, a day of the week, a time range, and a location. The first two rows have checkboxes checked, indicating they are marked for cancellation. Below the table is a button labeled 'Markierte Termine als Ausfalltermine anlegen'.

<input type="checkbox"/>	Datum	Tag	Uhrzeit	Ort
<input checked="" type="checkbox"/>	25.12.2013	Mi	10:00 - 11:30	Flugplatz Gebäude 101, 1. Obergeschoss
<input checked="" type="checkbox"/>	01.01.2014	Mi	10:00 - 11:30	Flugplatz Gebäude 101, 1. Obergeschoss
<input type="checkbox"/>	08.01.2014	Mi	10:00 - 11:30	Flugplatz Gebäude 101, 1. Obergeschoss
<input type="checkbox"/>	15.01.2014	Mi	10:00 - 11:30	Flugplatz Gebäude 101, 1. Obergeschoss
<input type="checkbox"/>	22.01.2014	Mi	10:00 - 11:30	Flugplatz Gebäude 101, 1. Obergeschoss
<input type="checkbox"/>	29.01.2014	Mi	10:00 - 11:30	Flugplatz Gebäude 101, 1. Obergeschoss
<input type="checkbox"/>	05.02.2014	Mi	10:00 - 11:30	Flugplatz Gebäude 101, 1. Obergeschoss
<input type="checkbox"/>	12.02.2014	Mi	10:00 - 11:30	Flugplatz Gebäude 101, 1. Obergeschoss

Die Termine erscheinen dann unten separat. Sie können, wenn Sie möchten, noch eine Bemerkung erfassen und speichern.

Ausfalltermin	Bemerkung
25.12.2013	Weihnachtspause
01.01.2014	Feiertag

- **Vertretungsdozent:** An einem bestimmten Tag wird der eigentliche Dozent durch einen Kollegen vertreten. Klicken Sie in der jeweiligen Terminzeile in der Spalte Aktionen auf das Zeichen . Rechts erscheint eine neue Funktion.

✕ Vertretungsdozent für den 29.09.2014

📄 Neuen Vertretungsdozenten zuordnen


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


Name	Aktionen
<input type="text"/>	✕

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

Klicken Sie in die DropDown-Liste und wählen den jeweiligen Vertreter aus.


📄 Neuen Vertretungsdozenten zuordnen

Suchergebnis: 1 Ergebnisse | Zeilen pro Seite 10 

Name	Aktionen
De Dorigo, Daniel 	✕

Danach auf „Speichern“ klicken nicht vergessen.

Ausfalltermine bearbeiten

Klicken Sie auf das Zeichen  um für den jeweiligen Termin bereits angelegte Ausfalltermine zu bearbeiten. Sie können entsprechende Bemerkungen bei den Ausfallterminen eintragen bzw. weitere Ausfalltermine anlegen.

✕ Ausfalltermine


📅 Einzeltermine bearbeiten

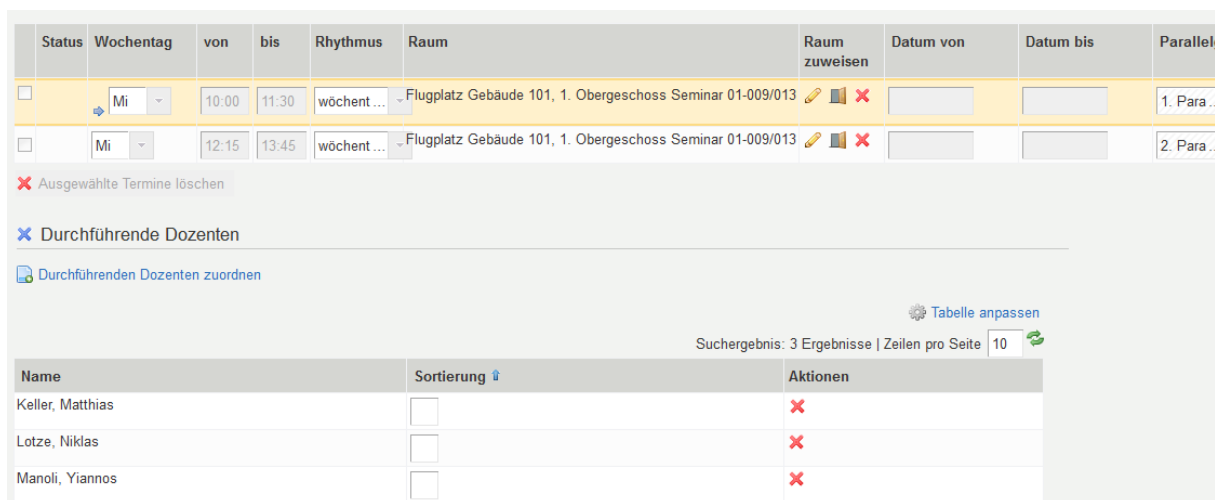
📄 Neuen Ausfalltermin anlegen

Suchergebnis: 2 Erg

Ausfalltermin	Bemerkung	Aktionen
25.12.2013	<input type="text" value="Weihnachtspause"/>	✕
01.01.2014	<input type="text" value="Feiertag"/>	✕

Durchführenden Dozenten zuordnen

Klicken Sie auf das Zeichen  um für den jeweiligen Termin den durchführenden Dozenten zuzuordnen.



Status	Wochentag	von	bis	Rhythmus	Raum	Raum zuweisen	Datum von	Datum bis	Parallelg
<input type="checkbox"/>	Mi	10:00	11:30	wöchent...	Flugplatz Gebäude 101, 1. Obergeschoss Seminar 01-009/013				1. Para...
<input type="checkbox"/>	Mi	12:15	13:45	wöchent...	Flugplatz Gebäude 101, 1. Obergeschoss Seminar 01-009/013				2. Para...

Ausgewählte Termine löschen

Durchführende Dozenten

Durchführenden Dozenten zuordnen

Tabelle anpassen


Suchergebnis: 3 Ergebnisse | Zeilen pro Seite 10

Name	Sortierung	Aktionen
Keller, Matthias	<input type="checkbox"/>	
Lotze, Niklas	<input type="checkbox"/>	
Manoli, Yiannos	<input type="checkbox"/>	

Bei Übungsgruppen kommt es vor, dass unterschiedliche Mitarbeiter die jeweilige Gruppe betreuen. Damit diese Personen z.B. die Belegdaten der Veranstaltung abrufen können, ist es wichtig, dass sie als Durchführender Dozent bei der jeweiligen Veranstaltung erfasst sind. Um einen neuen durchführenden Dozenten zuzuordnen, klicken Sie auf den Button „Durchführenden Dozenten zuordnen“ und wählen die Person aus der DropDown-Liste aus. Danach auf „Speichern“ klicken nicht vergessen!

Details zur Veranstaltung erfassen und bearbeiten

Sie haben im Terminsatz verschiedene Optionen, um Details zur Veranstaltung zu erfassen.

Klicken Sie in der Karteikarte „Semesterabhängige Veranstaltungen“ in der Spalte Aktionen auf das Zeichen  um für die jeweilige Parallelgruppe spezifische Details zu erfassen. Hier geht es um Details, die nichts mit dem

- Termin der Veranstaltung zu tun haben. Das sind Ergänzungen zu den Daten des Modulhandbuchs. Steht z.B. im Modulhandbuch, dass in der Veranstaltung auch eine Programmiersprache gelehrt wird, dann können Sie hier in den Details zur semesterabhängigen Veranstaltung erfassen, welche Programmiersprache (z.B. Java) dieses Semester gelehrt wird. Weiteres Beispiel ist die Unterrichtssprache. Im Modulhandbuch steht, dass die Unterrichtssprache deutsch oder englisch sein kann. In den Details zur semesterabhängigen Veranstaltung geben Sie die aktuelle Unterrichtssprache (z.B. Englisch) an.

Folgende Felder können in diesem Bereich befüllt werden:

- Inhalte
- Lehrsprache
- Lernziele
- Lehrmethoden
- Literatur
- Qualifikationsziel
- Empfohlene Voraussetzung
- Zwingende Voraussetzung
- Zielgruppe

Bitte beachten Sie, dass viele dieser Punkte bereits im Modulhandbuch in den semesterunabhängigen Daten erwähnt werden. Bevor Sie also diese Felder

ausfüllen, lesen sie vorher die Modulbeschreibung durch.

Details der semesterabhängigen Veranstaltung bearbeiten

Lehrsprache:

zwingende Voraussetzung

empfohlene Voraussetzung

Lernziele


Qualifikationsziel

Zielgruppe

Lehrmethoden

Präsentationsfolien, begleitendes Skript
Die Veranstaltung wird aufgezeichnet und kann über das ElecturesPortal online gehört werden.


Danach auf „Speichern“ klicken nicht vergessen!

Die eingetragenen Daten erscheinen dann in der  **Detailansicht für** die jeweilige Veranstaltung:

Weitere Details	
Inhalte	<p>Based on the example of a two-stage amplifier with RC compensation, this practical exercise illustrates the typical design flow of an analog integrated circuit. According to the specifications of the amplifier, all transistors will be dimensioned based on hand calculations at first. Thus, a deeper understanding of this analog circuit will be developed. Next, the circuit will be implemented and simulated on transistor level using the software Cadence Spectre whereby its functionality will be verified. This approach represents an iterative task since the transistor parameters must be varied until all specifications are met. The student will thus learn that hand calculations are an absolute must in order to gain a first insight into the circuit while they also result in a first cut of the circuit for simulations. However, the results of the hand calculations do not present the final cut of the transistor sizes; on the contrary, they may considerably deviate from them.</p> <p>The last task consists in finalizing the circuit while taking real-life conditions and nonidealities into account, e.g., temperature-, process and parameter variations. The student will thus learn that a successful implementation of an integrated circuit is only possible with a deeper understanding of the circuit's parameters and their interaction.</p> <p>At the end of the term, a presentation is to be given which covers the design on transistor level. Therein, the most critical design issues for meeting the specifications are to be explained. Thus, the student will also learn to present his/her results.</p>
Lehrmethoden	<p>Präsentationsfolien, begleitendes Skript Die Veranstaltung wird aufgezeichnet und kann über das ElecturesPortal online gehört werden.</p>

Details zum Termin erfassen und bearbeiten

Sie haben im Terminsatz verschiedene Optionen, um Details zur Veranstaltung zu erfassen.


Klicken Sie in der Karteikarte „Termine und Räume“ in der Spalte Aktionen auf das Zeichen  um für den jeweiligen Termin spezifische Details zu erfassen.

Hier geht es ausschließlich um ergänzende Details, die etwas mit dem jeweiligen Termin der Veranstaltung zu tun haben.

Bitte tragen sie hier KEINE Ausfalltermine ein, diese sollten bitte über die Aktion [„Ausfalltermine bearbeiten“](#) eingegeben werden.

Auch sollten hier KEINE Raum- oder Dozentenänderungen eingegeben werden. Diese Daten bitte über die Aktion [„Einzeltermine bearbeiten“](#) eingegeben werden.



Die eingetragenen Daten erscheinen dann in der  [Detailansicht für](#) die jeweilige Veranstaltung beim Termin:

Wochentag	von	bis	Akad. Zeit	Rhythmus	Startdatum	Enddatum	Raum	Gebäude	Durchführende Dozenten	Bemerkung
Montag	12.00	14.00		wöchentlich	28.4.2014	28.7.2014	HS 00 007	G.-Köhler-Allee 106	o Manoli, Yiannos o Keller, Matthias	Dies ist eine Bemerkung zur 1. Gruppe des Termins.

– Rolle Leistungsverbuchung


1. In HISinOne einloggen und in die Rolle „Leistungsverbuchung“ wechseln.
2. Im Menü Leistungen – Teilnehmerlisten und Bewertung eingeben öffnen

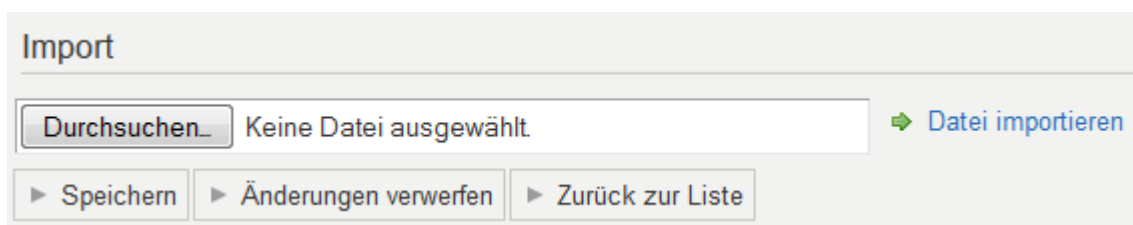


3. Sie erhalten nun eine Semesterübersicht. Jedes Semester wird 2x aufgeführt. Hinter der Eintragung mit dem Zusatz „Termin 1“ verbergen sich die Prüfungen, hinter der Eintragung ohne diesen Zusatz die Veranstaltungen. Klicken Sie beim jeweiligen Semester vorne auf das + und Sie sehen die Liste der Veranstaltungen und/oder Prüfungen.

Prüfung	Termin/Prüfer	Noteneingabestatus	Anmeldungen	Aktionen
+ Wintersemester 2012				
+ Sommersemester 2013				
- Wintersemester 2013				
• 7091-V2 - Integrierte Analoge CMOS Schaltungen (Veranstaltung)	Integrierte Analoge CMOS Schaltungen Parallelgruppe: 1. Parallelgruppe		1	
• 11LE50V-ID121431 - Integrierte Schaltungen (Veranstaltung)	Integrierte Schaltungen Parallelgruppe: 1. Parallelgruppe		66	
• 11LE50Ü-ID121397 - Micro-electronics (Veranstaltung)	Micro-electronics Parallelgruppe: 1. Parallelgruppe		59	
• 11LE50V-ID121613 - Micro-electronics (Veranstaltung)	Micro-electronics Parallelgruppe: 1. Parallelgruppe		58	
• 11LE50Ü-ID120685 - Mixed-Signal CMOS Circuit Design (Veranstaltung)	Mixed-Signal CMOS Circuit Design Parallelgruppe: 1. Parallelgruppe		16	
• 11LE50Ü-ID114100 - Analog CMOS Circuit Design (Veranstaltung)	Analog CMOS Circuit Design Parallelgruppe: 1. Parallelgruppe		es liegen keine Anmeldungen vor	

Excel-Export und Import

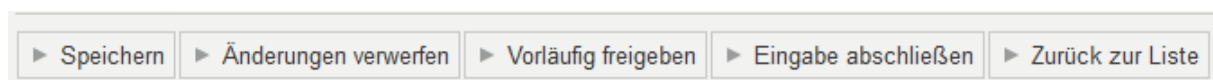
Bei großen Teilnehmerzahlen empfiehlt sich der Excel-Export. Klicken Sie auf das Zeichen  [Excel-Export](#). Öffnen Sie die Liste mit Excel. Geben Sie dort die Ergebnisse ein und importieren diese Liste wiederum in HISinOne über die Import-Funktion.

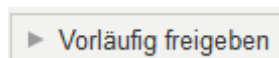


HINWEIS: Sie dürfen auf dem Tabellenblatt in den heruntergeladenen Daten lediglich in der Spalte Leistung die Noten eintragen. Es dürfen keine Spalten entfernt oder hinzugefügt werden, sonst funktioniert der Import nicht. Eventuelle Notenberechnungen daher bitte auf einem weiteren Tabellenblatt durchführen und mit den Funktionen arbeiten.

Bearbeitungsstatus der Bewertungen/Noten

Nach dem Speichern aller Ergebnisse erscheinen oben 2 neue Buttons, über welchen Sie den Bearbeitungsstatus steuern können:



 **Vorläufig freigeben**: Drücken Sie diesen Button, dann sieht der Studierende sein Prüfungsergebnis in seiner Leistungsübersicht, sämtliche Regeln (z.B. Verlust des Prüfungsanspruchs, weil endgültig nicht bestanden ...) werden aber nicht angestartet. Sie haben also die Möglichkeit, dem Studierenden das Ergebnis anzuzeigen, damit er/sie entscheiden kann, ob

er/sie in die Klausureinsicht geht.

Eingabe abschließen : Nach der Klausureinsicht haben sie so die Möglichkeit, die Ergebnisse noch zu korrigieren. Erst nach der Klausureinsicht drücken Sie bitte den Button „Eingabe abschließen“. Danach ist eine Änderung/Korrektur nicht mehr möglich, die Regeln werden automatisch vom System angestoßen und das Prüfungsamt kann die Prüfungsbescheide erstellen.

Email an alle Teilnehmer einer Veranstaltung/Prüfung versenden

1. In HISinOne einloggen und in die Rolle „Leistungsverbuchung“ wechseln.
2. Im Menü Leistungen – Teilnehmerlisten und Bewertung eingeben öffnen

3. In der Übersichtsliste das jeweilige Semester aufklappen

Ihre Prüfungen/Veranstaltungen

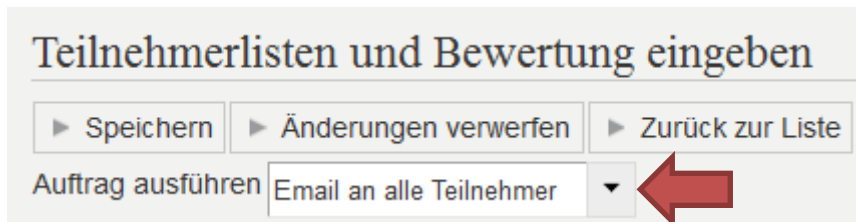
Frühestes Jahr

Spätestes Jahr

Prüfung	Termin/Prüfer	Noteneingabestatus	Anmeldungen	Aktionen
<input type="checkbox"/> Sommersemester 2013				
<input type="checkbox"/> Wintersemester 2013				
<input type="checkbox"/> Sommersemester 2014				
<input type="checkbox"/> 11LE50Ü-ID114100 - Analog CMOS Circuit Design (Veranstaltung)	Analog CMOS Circuit Design Parallelgruppe: 1. Gruppe		20 (1)	
<input type="checkbox"/> 11LE50Ü-ID114100 - Analog CMOS Circuit Design (Veranstaltung)	Analog CMOS Circuit Design Parallelgruppe: 1. Gruppe		20 (1)	

und über den Aktionsbutton in die Teilnehmerliste gehen.

4. Sie sehen nun die Teilnehmerliste der Veranstaltung bzw. falls Sie eine Veranstaltung mit mehreren Gruppen haben der Veranstaltungsgruppe. Direkt oben unter der Überschrift finden Sie den Menüpunkt „Auftrag ausführen“. Klicken Sie in das DropDownFeld und wählen Sie den Bericht „Email an alle Teilnehmer“.

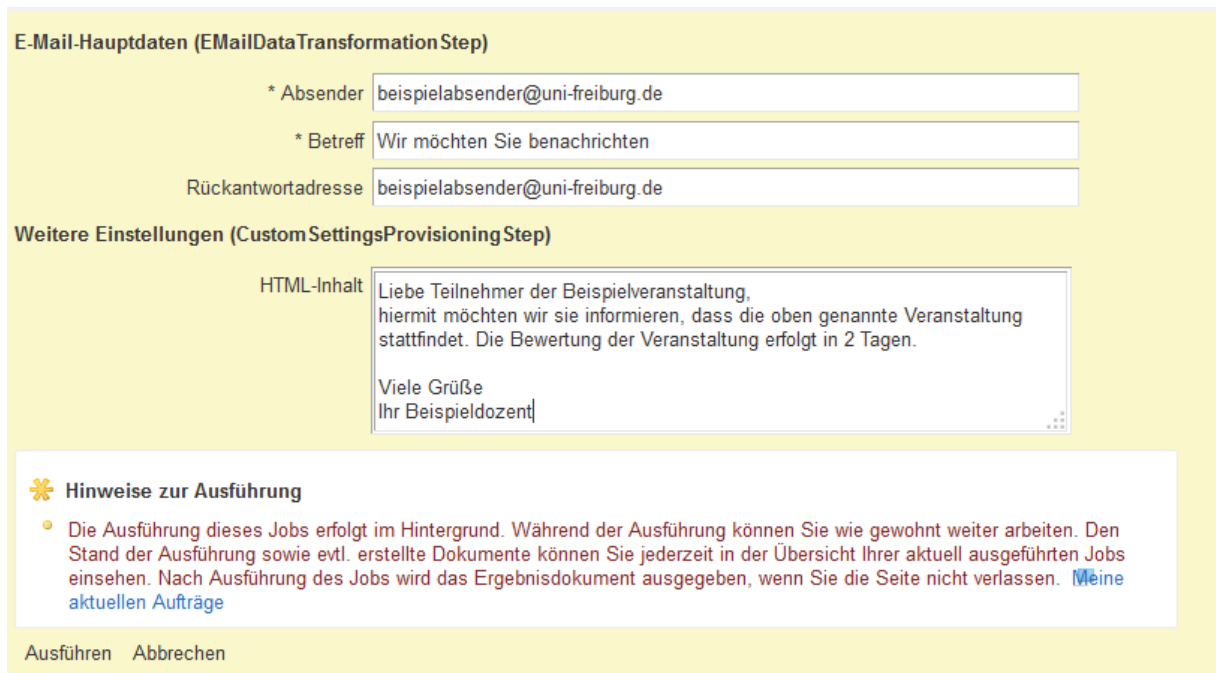


Teilnehmerlisten und Bewertung eingeben

▶ Speichern ▶ Änderungen verwerfen ▶ Zurück zur Liste

Auftrag ausführen Email an alle Teilnehmer

5. Es öffnet sich ein gelb hinterlegtes Funktionsfeld, über welches Sie alle Teilnehmer ihrer Veranstaltung/Veranstaltungsgruppe anschreiben können:



E-Mail-Hauptdaten (EMailDataTransformationStep)

* Absender

* Betreff

Rückantwortadresse

Weitere Einstellungen (CustomSettingsProvisioningStep)

HTML-Inhalt

*** Hinweise zur Ausführung**

- Die Ausführung dieses Jobs 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 Jobs einsehen. Nach Ausführung des Jobs wird das Ergebnisdokument ausgegeben, wenn Sie die Seite nicht verlassen. [Meine aktuellen Aufträge](#)

Ausführen Abbrechen

Geben Sie Ihre Daten und Ihren Benachrichtigungstext ein und klicken Sie anschließend auf **Ausführen**.

6. Nach dem Versand der Email erhalten Sie ein Ergebnisdokument in txt-Format, welches Ihnen den Versand der Email bestätigt bzw. eventuelle Fehler anzeigt.

