

# E-Mails aus LSF an Ihre Seminarteilnehmer\*innen versenden

1.: **Erster Schritt: in LSF einloggen, (Reiter „Veranstaltungen“ in der Zeile oben klicken, nicht links auf MEINE VERANSTALTUNGEN klicken):**

The screenshot shows the LSF user interface. At the top, there is a navigation bar with the user's name 'Beatrix Waldenhof' and the text 'Sie sind angemeldet mit: bwalden | als: Lehrende/-r für Soziale Arbeit, Gesundheit und Pflege - SAGP'. Below this is a menu with tabs: 'Meine Funktionen', 'Veranstaltungen', 'Organisationseinheiten', 'Modulbeschreibung', 'Räume und Gebäude', and 'Personen'. A red arrow points to the 'Veranstaltungen' tab. The main content area is titled 'Meine Funktionen' and contains a list of options: 'Veranstaltung bearbeiten', 'Meine Veranstaltungen', 'Meine Teilnehmer/Teilnehmerinnen', 'TAN-Listen - Generierung', 'Stundenplan', 'Notenansicht', 'Notenverbuchung', 'Notenverbuchung studentenbezogen', 'Meine Auswertungen', 'Meine Personaldaten ändern', 'Einstellungen für E-Mail-Benachrichtigungen', and 'Support'. A warning banner at the top of the main area reads: 'Hinweis: Sie befinden sich im SoSe 2020 und nicht im neu zu planenden Semester!'.

2.: **zweiter Schritt: „Suche nach Veranstaltungen“ klicken**

The screenshot shows the LSF 'Veranstaltungen' page. The navigation bar is the same as in the previous screenshot. The 'Veranstaltungen' tab is selected. The main content area is titled 'Veranstaltungen' and contains a large blue graphic with the text 'Veranstaltungen'. A warning banner at the top of the main area reads: 'Hinweis: Sie befinden sich im SoSe 2020 und nicht im neu zu planenden Semester!'. On the left side, there is a sidebar with a list of links. A green arrow points to the link 'Suche nach Veranstaltungen'.

3. Schritt: exakten Veranstaltungstitel eingeben und dann ENTER klicken:

The screenshot shows the LSF search interface. The title is 'Suche nach Veranstaltungen'. There are two sections: 'Anzeigeoptionen' and 'Suchkriterien'. In 'Anzeigeoptionen', there are radio buttons for 'Ergebnisse anzeigen: 10 20 30 50' and 'Sortierung: Standard Nummer Titel Lehrende/-r'. In 'Suchkriterien', there is a dropdown menu for 'Semester' set to 'SoSe 2020'. Below this are several input fields: 'Veranstaltungsnummer', 'Titel der Veranstaltung' (with a radio button selected), 'Veranstaltungsart' (with a dropdown menu set to 'Alles auswählen'), 'Einrichtung', 'Studiengang', 'Lehrende/-r' (with the value 'Waldenhof, Beatrix (Prof. Dr. rer. soc. M.A.)'), 'Raum', and 'von (Uhrzeit)'. There are 'Auswahl' buttons next to 'Einrichtung', 'Studiengang', and 'Raum', and a 'Wert löschen' button next to 'Lehrende/-r'. A green arrow points to the 'Titel der Veranstaltung' input field. A warning banner at the top of the main area reads: 'Hinweis: Sie befinden sich im SoSe 2020 und nicht im neu zu planenden Semester!'.

4. Schritt: Das angezeigte Seminar anklicken. Unter dem Termin Ihres Seminars sehen Sie kleine Symbole, darunter ein kleines blaues Briefsymbol mit@-Zeichen. Das klicken Sie an:

	Tag	Zeit	Rhythmus	Dauer	Raum	Raum-plan	Lehrperson	Status	Bemerkung	fällt aus am	Max. Teilnehmer
	Mi.	09:30 bis 11:00	woch		Gebäude 03 - F 03.001a						28

Funktionen:

Gruppe Gruppe B: > [Planungsinformation](#)

Über das

Symbol unter Ihrem Seminartermin können Sie die Teilnehmer Ihrer Veranstaltung per Email kontaktieren. Achten Sie darauf, das

Symbol unter Ihrem Seminartermin anzuklicken und nicht das Symbol oben unter dem Modul/Seminartitel. Das Symbol oben unter dem Modul-/Seminartitel können Modulverantwortliche wählen, wenn Sie alle Studierenden des gesamten Moduls per Mail erreichen möchten (alle Teilnehmer\*innen aller unter dem Modul angebotenen Seminare würden dann angeschrieben).

**Nach Anklicken des Email-Symbols:**

**5. Schritt:** Alle Teilnehmer\*innen markieren und WEITER klicken.

**6. Schritt:** Text in die Textfelder tippen (Betreffzeile und Textfeld, einfach den sichtbaren Text überschreiben)

**7. Schritt:** SENDEN klicken

**Bitte beachten:**

Sofern Sie das Kontrollkästchen „Kopie an mich selbst senden“ in LSF aktiviert haben, erhalten Sie die E-Mail zusammen mit der Information, an wen die E-Mail verschickt wurde. Auch wird Ihre Emailadresse den Studierenden als Absender mitgeteilt, so dass diese sich bei Fragen an Sie wenden können.

**HINWEIS:** Diese Funktion ist nur verfügbar, wenn Sie die Einstellung für Email- Benachrichtigungen mit dem Kontrollkästchen aktiviert haben: **Meine Funktionen** → **Daten hinzufügen/ändern** → **Einstellungen für Email-Benachrichtigungen** → **Benachrichtigungen aktiv** .

**E-Mail-Benachrichtigungseinstellungen**

Hier können Sie einstellen, ob Sie über Raumanfragen per E-Mail benachrichtigt werden wollen und an welche Adresse diese E-Mails versendet werden sollen.

E-Mail-Adresse: Marion.Laging@hs-esslingen.de

Benachrichtigung aktiv:

[Einstellungen speichern](#) [Einstellungen zurücksetzen](#)

Bei Fragen zu LSF können Sie sich an Jutta Spilgies wenden: [jutta.spilgies@hs-esslingen.de](mailto:jutta.spilgies@hs-esslingen.de) .