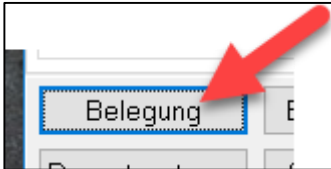


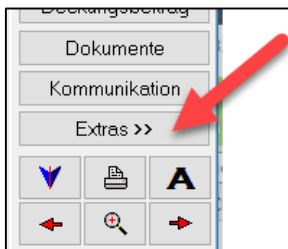
Feedback-Einholung online – Mail mit Link an Teilnehmer versenden

Um den Teilnehmenden einer Veranstaltung per Mail einen Link zukommen zu lassen, mithilfe dessen sie ein Feedback zu der besuchten Veranstaltung abgeben können, ist wie folgt vorzugehen:

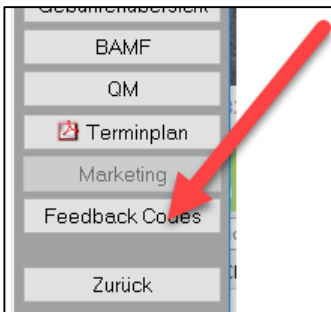
- gewünschten Kurs aufrufen
- Button **Belegung** anklicken



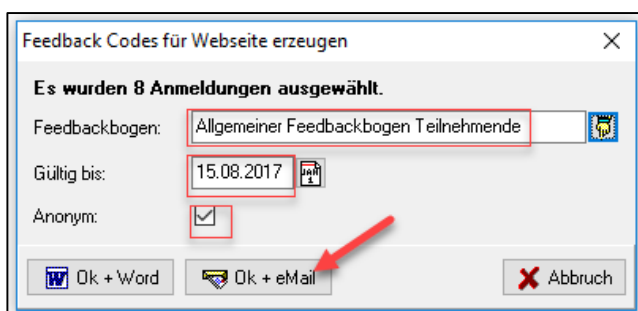
- im Bereich rechts unten des Fensters den Button **Extras** anklicken



- wiederum im Bereich rechts unten des Fensters den Button **Feedback Codes** anklicken

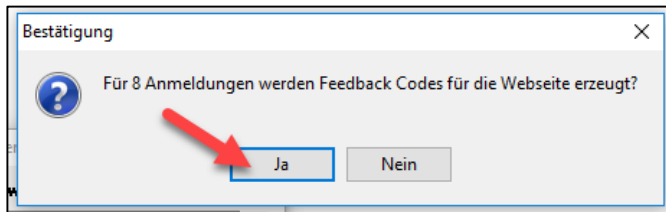


- dass sich darauffolgende Fenster ist wie folgt auszufüllen:



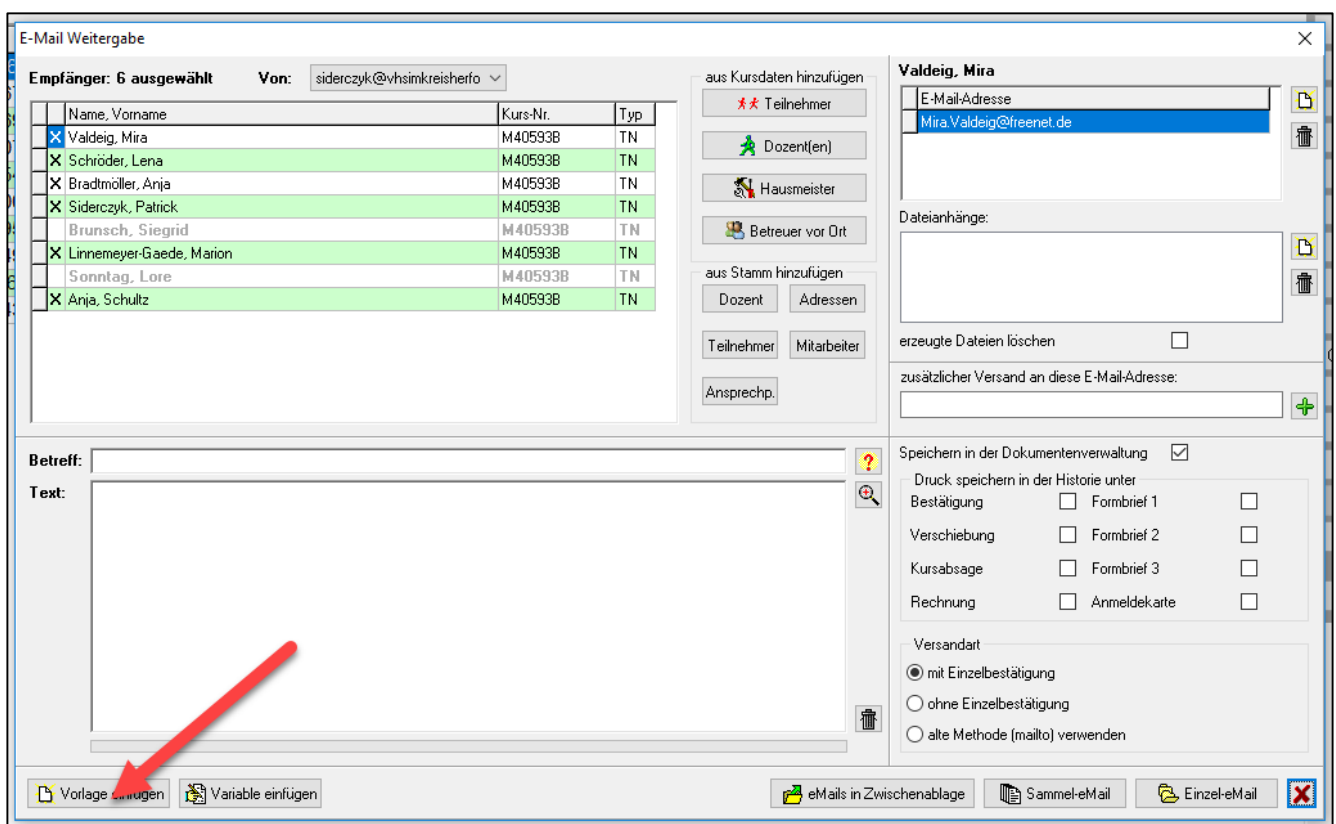
- Feld „Feedbackbogen“: gewünschtes Dokument auswählen
- Feld „Gültig bis.“ Datum setzen (frei wählbar)
- Feld „Anonym“: Haken setzen (damit das Feedback anonym abgegeben werden kann)
- auf Button **Ok + eMail** klicken

Folgendes Hinweisfenster öffnet sich:



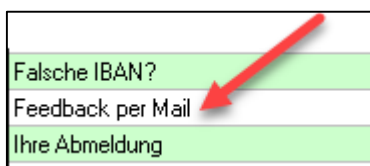
→ dieses mit **OK** bestätigen

Folgendes Fenster öffnet sich:



→ die TN, vor denen in der Listung ein „x“ verzeichnet ist, erhalten durch diesen Vorgang eine Mail mit dem Link zum Feedbackbogen.

→ Unter dem Button **Vorlage einfügen** das Musteranschreiben „Feedback per Mail“ aktivieren:



TIPP Eine solche Auswahl kann man entweder durch **Auswahl + Klick auf OK** aktivieren bzw. auswählen, schneller geht es manchmal aber auch durch einen **Doppelklick** auf die Auswahl.

E-Mail Weitergabe

Empfänger: 6 ausgewählt Von: siderczyk@vhsimkreisherfo

	Name, Vorname	Kurs-Nr.	Typ
<input checked="" type="checkbox"/>	Valdeig, Mira	M40593B	TN
<input checked="" type="checkbox"/>	Schröder, Lena	M40593B	TN
<input checked="" type="checkbox"/>	Bradt Möller, Anja	M40593B	TN
<input checked="" type="checkbox"/>	Siderczyk, Patrick	M40593B	TN
<input checked="" type="checkbox"/>	Brunsch, Siegrid	M40593B	TN
<input checked="" type="checkbox"/>	Linnemeyer-Gaede, Marion	M40593B	TN
<input type="checkbox"/>	Sonntag, Lore	M40593B	TN
<input checked="" type="checkbox"/>	Anja, Schultz	M40593B	TN

aus Kursdaten hinzufügen
 ★★ Teilnehmer
 Dozent(en)
 Hausmeister
 Betreuer vor Ort

aus Stamm hinzufügen
 Dozent Adressen
 Teilnehmer Mitarbeiter
 Ansprechp.

Valdeig, Mira
 E-Mail-Adresse: Mira.Valdeig@freenet.de

Dateianhänge:

erzeugte Dateien löschen ☐

zusätzlicher Versand an diese E-Mail-Adresse:

Betreff: Ihre Meinung ist uns wichtig! VHS im Kreis Herford

Text: (ANSPRACHE),
 Sie haben vor kurzem die VHS-Veranstaltung "Ich will überzeugen!" besucht oder besuchen sie noch.
 Wir bitten Sie herzlich, uns zu dieser Veranstaltung eine kurze Rückmeldung zu geben.
 Dieses Feedback ist anonym.
 Um direkt zur Feedback-Eingabe zu gelangen, klicken Sie bitte auf den folgenden Link:
https://vhsimkreisherford.de/index.php?id=34&frageNr=0&kathaup=821&frageNr=0&feedback_code={FEEDBCODE}
 Vielen Dank für Ihre Mithilfe!
 Mit freundlichen Grüßen
 U. Siderczyk

Speichern in der Dokumentenverwaltung ☒
 Druck: speichern in der Historie unter
 Bestätigung ☐ Formbrief 1 ☐
 Verschiebung ☐ Formbrief 2 ☐
 Kursabsage ☐ Formbrief 3 ☐
 Rechnung ☐ Anmeldekarte ☐

Versandart
☒ mit Einzelbestätigung
☐ ohne Einzelbestätigung
☐ alte Methode (mailto) verwenden

Vorlage einfügen Variable einfügen eMails in Zwischenablage Sammel-eMail Einzel-eMail

→ Durch Klick auf den Button **Einzel-eMail** werden die Mails versendet.

Hinweis Ist die Option „mit Einzelbestätig“ aktiviert, geht für jede Mail, die durch diesen Vorgang versendet wird, das Outlookfenster mit der Mail auf, welche dann manuell versendet werden muss. Wenn individuelle Mails versendet werden sollen macht diese Art des Mailversands Sinn.

Ist die Option „ohne Einzelbestätigung“ aktiviert, so werden alle Mails auf einmal versendet ohne, dass vorher noch einmal Einsicht per Outlook genommen werden kann.

Folgendes Hinweisenfenster öffnet sich und muss mit dem Button **JA** bestätigt werden:

Warnung

Achtung! Es werden 5 eMails an 8 Empfänger verschickt!
 Es wurde die Versandart "mit Einzelbestätigung" gewählt, d.h. jede eMail muß bestätigt werden!
 Wirklich fortfahren?

Ja Nein