

Anleitung für Prüfer*innen und deren Stellvertreter*innen: Das Lehrstuhl-Modul von FlexNow nutzen

Vom FlexNow-RUB-Support
(www.flexnow.rub.de; support@flexnow.rub.de, Tel.: 0234 / 32-25990),
Version 3.0, vom 22.08.2022

Autoren: Peter Fasching, Mutlu Özdemir
(vor Version 2.0: Max Schultheis, Michel Shabbir)

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung	2
1.1	Was kann das Lehrstuhl-Modul von FlexNow?	2
1.2	Voraussetzungen für die Nutzung von FlexNow	2
1.2.1	Erste Voraussetzung: Mit Hilfe der Zahl aus der Handy-App einloggen können	2
1.2.2	Zweite Voraussetzung: Beantragte und noch aktive Berechtigung	2
2	Schrittweises Vorgehen im Lehrstuhl-Modul von FlexNow	3
2.1	Einloggen	3
2.2	Eventuell: Auswahl der Organisationseinheit	3
2.3	Startseite des „Lehrstuhl-Moduls“	3
2.4	Teilnehmer*innen von Prüfungen laden	4
2.4.1	Übersicht	4
2.4.2	Teilprüfungsgruppe wählen	5
2.4.3	Prüfungsangebot wählen	6
2.4.4	Ausgabe der Teilnehmer*innen-Liste in Lehrstuhl-Modul	7
2.4.5	Herunterladen der Teilnehmer*innen-Liste als CSV-Datei	8
2.5	Bewertungen (zu den Teilnehmer*innen) eintragen	9
2.5.1	Variante 1: Bewertungen im Lehrstuhl-Modul eintragen, Student*in für Student*in	9
2.5.2	Variante 2: CSV-Datei herunterladen, Bewertungen eintragen, wieder hochladen	10
2.5.3	Alternative zum Runterladen und Bewerten: Die CSV-Datei ohne FlexNow erzeugen	14
2.6	Meldung der Prüfungsergebnisse ans Prüfungsamt	15
3	Bewertungen der OrgEinheit zu einer/einem Studierenden einsehen	17
4	Support	18

1 Einleitung

1.1 Was kann das Lehrstuhl-Modul von FlexNow?

Das Lehrstuhl-Modul ist derjenige Teil von FlexNow, mit dem die Prüfer*innen zu den mit FlexNow verwalteten Prüfungen (i.d.R. Klausuren) die Liste der angemeldeten Teilnehmer*innen erhalten und Bewertungen eintragen können.

Jede*r Prüfer*in kann für seine Organisationseinheit *Stellvertreter*innen* ernennen, welche die gleichen Berechtigungen (für die OrgEinheit) fürs Lehrstuhl-Modul erhalten wie sie selbst.

1.2 Voraussetzungen für die Nutzung von FlexNow

Um FlexNow als Prüfer*in oder als Stellvertreter*in nutzen zu können, müssen die folgenden beiden Voraussetzungen erfüllt sein:

1.2.1 Erste Voraussetzung: Mit Hilfe der Zahl aus der Handy-App einloggen können

Sie müssen sich mit einer Handy-App in FlexNow oder eCampus oder ins „Identity Management“ der RUB einloggen können. Auf unserer Startseite www.flexnow.rub.de finden Sie zu dieser Login-Methode (auch „TOTP-Verfahren“ genannt) eine Anleitung.

1.2.2 Zweite Voraussetzung: Beantragte und noch aktive Berechtigung

Sie müssen von uns (dem FlexNow-RUB-Support) die Berechtigung zum Zugriff als Prüfer*in / Stellvertreter*in erhalten haben. Dazu müssen Sie einen ausgefüllten Berechtigungs-Antrag einreichen. Die PDF-Formulare dieser Anträge finden Sie auf der FlexNow-Homepage www.flexnow.rub.de über den Menüpunkt „Für Bedienstete“. Klicken Sie anschließend auf den auffälligen Button in der Seitenmitte. Wählen Sie bitte anschließend entweder den Antrag für Prüfer*innen oder den für deren Stellvertreter*innen.

Hinweis: Ein*e Prüfer*in ist der/die Inhaber*in einer Organisationseinheit. Eine solche OrgEinheit ist (im Kontext des Lehrstuhl-Moduls von FlexNow) in der Regel ein Lehrstuhl.

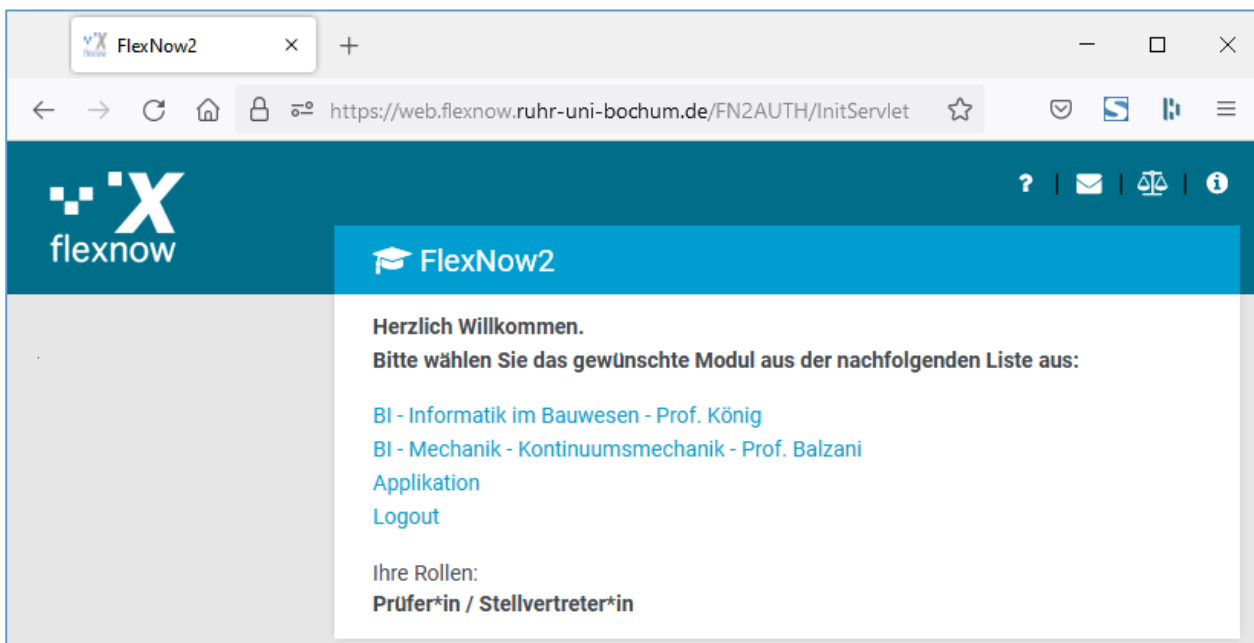
2 Schrittweises Vorgehen im Lehrstuhl-Modul von FlexNow

2.1 Einloggen

Die Anmeldung erfolgt auf unserer Homepage <https://www.flexnow.rub.de> über den auffälligen Login-Button. Nach dem gelungenen Einloggen geht es wie im Folgenden beschrieben weiter.

2.2 Eventuell: Auswahl der Organisationseinheit

Falls Sie Anträge für Prüfer*innen oder Stellvertreter*innen (siehe oben) für mehrere Organisationseinheiten beantragt haben, und Ihnen diese OrgEinheiten auch jetzt noch zugeordnet sind, kommen Sie direkt nach dem Einloggen auf die im folgenden Screenshot dargestellte Ansicht. In den Zeilen mit blauer Schrift stehen die zur Auswahl stehenden Organisationseinheiten. Klicken Sie bitte auf diejenige OrgEinheit, für die Sie nun die Teilnehmer*innen-Liste einsehen oder Bewertungen eintragen möchten:



2.3 Startseite des „Lehrstuhl-Moduls“

Anschließend öffnet sich die eigentliche Startseite des „Lehrstuhl-Moduls“ von FlexNow:



Die Ansicht im Lehrstuhl-Modul ist in drei Spalten aufgeteilt: Links das Hauptmenü, rechts der Bereich mit den beiden Reitern „Info“ und „Hilfe“ (letzteres wird noch nicht verwendet), und in der Mitte die eigentlichen Inhalte. Auf der Startseite steht in dieser mittleren Spalte im oberen Bereich mit der Überschrift „Willkommen“ der Name des/der Inhaber*in der OrgEinheit. Im unteren Bereich finden Sie die „neuesten Meldungen“ des FlexNow-RUB-Supports und der Prüfungsämter, z.B. ob FlexNow in den nächsten Tagen für ein Zeitfenster nur eingeschränkt erreichbar ist.

2.4 Teilnehmer*innen von Prüfungen laden

2.4.1 Übersicht

Wählen Sie in der linken Spalte, also dem Hauptmenü, den Eintrag „Prüfungen“, danach den Unterpunkt „zentral organisiert“. Daraufhin kommen Sie zur wichtigsten Ansicht des Lehrstuhl-Moduls:

RUHR UNIVERSITÄT BOCHUM RUB

Menü

- Arbeiten herunterladen
- Prüfungen
 - zentral organisiert
- Studierendendaten
- OrgEinheiten
- Applikation
- Logout

BI - Mechanik - Kontinuumsmechanik - Prof. Balzani

Teilnehmer*innen laden, drucken, exportieren

Sortierung: In der folgenden Auswahlliste "Teilprüfungsgruppe" werden zuerst Prüfungen *mit* Anmeldungen in alphabetischer Reihenfolge angezeigt, dann Prüfungen *ohne* Anmeldungen in alphabetischer Reihenfolge.

Anzahl TN: Hinter den Prüfungen werden in der Auswahlliste "Teilprüfungsgruppe" drei Teilnehmer*innen-Zahlen angezeigt: 1. Anzahl der zumindest angemeldeten Studierenden, 2. Anzahl der Studierenden mit eingetragenen Prüfungsbemerkungen, 3. Anzahl der Studierenden mit veröffentlichtem Ergebnis.

Farben: In der Auswahlliste haben die Prüfungen unterschiedliche Schriftfarben: 1. **ORANGE:** Es fehlen (noch) Ergebnisse (Prüfungsbemerkungen und ggf. Noten), 2. **GRÜN:** Alle Teilnehmer*innen haben Prüfungsbemerkungen, 3. **ROT:** Die Prüfung hat kein aktuelles Prüfungsangebot, 4. **BLAU:** Alle TN haben zwar ein Ergebnis, aber die Ergebnisse wurden (vom Prüfungsamt) noch nicht freigegeben und sind daher für die Studierenden noch nicht sichtbar.

Semester: 1

Semestertermintyp: 2

4 nur Teilprüfungsgruppen mit Prüfungsangeboten (nicht rote Einträge) anzeigen
 nur Teilprüfungsgruppen mit fehlenden Ergebnisse (orangene Einträge) anzeigen

Teilprüfungsgruppe: 3

Prüfungsangebot:
kein Eintrag vorhanden

Teilnehmer*innen laden

Meldung der Ergebnisse an das Prüfungsamt Sortierung:

PDF CSV für Excel unter Windows (ANSI-Format) CSV für andere Fälle (UTF-8-Format)

Hinweis: Exkurs zur Organisationseinheit:

- Oben unter dem großen „RUB“ wird der Name der OrgEinheit ausgegeben, so wie er vom Prüfungsamt in FlexNow festgelegt wurde. In obigem Beispiel lautet der Name „BI - Mechanik - Kontinuumsmechanik - Prof. Balzani“.
- Falls Sie in FlexNow mehreren OrgEinheiten zugeordnet sind, dann können Sie über den Eintrag „Org‘einheit“ links im Hauptmenü zwischen den OrgEinheiten wechseln.

2.4.2 Teilprüfungsgruppe wählen

In diesem ersten großen Bereich „Teilnehmer*innen laden, drucken, exportieren“ wählen Sie nun von oben nach unten aus, zu welcher Prüfung Sie die Teilnehmer*innen einsehen (und eventuell Noten eingeben) möchten. Dazu gibt es zunächst die drei Klapplisten „Semester“, „Semestertermintyp“ und „Teilprüfungsgruppe“:

1. Wählen Sie zunächst das **Semester**, für das die Prüfung angeboten wird.
2. Wählen Sie anschließend den **Semestertermintyp**. In aller Regel wird das der „Reguläre Termin“ sein, die Alternative ist ein Sonderprüfungstermin für Nachzügler*innen.

Die drei Bereiche zur Wahl der **Teilprüfungsgruppe**:

3. Als drittes wählen Sie bitte eine so genannten Teilprüfungsgruppe, siehe die folgende Abbildung. Eine Teilprüfungsgruppe ist in aller Regel eine Klausur. An dieser Prüfung können Studierende aus verschiedenen Studiengängen sogar verschiedener Fakultäten teilnehmen. In der Klappliste zur Wahl der Teilprüfungsgruppe sind diejenigen Prüfungen/Klausuren enthalten, die im gewählten Semester (laut Datenlage in FlexNow) angeboten werden (oder werden können). Ein Beispiel für die Bezeichnung einer Teilprüfungsgruppe in der Klappliste, aus dem folgenden Screenshot: „*B.Sc. BI/UTRM: Mechanik B [Anzahl TN: 45/1/1]*“
4. Die Einträge in der Klappliste lassen sich durch die beiden Häkchen über der Klappliste vor-filtern, sodass weniger Einträge in der Klappliste sind.
5. Die Einträge in der Klappliste werden in unterschiedlichen Schriftfarben dargestellt, siehe die folgende Abbildung. Die Bedeutung der Farben ist im mehrzeiligen Text über der Klappliste fürs Semester beschrieben. Dort steht auch, was die Zahlen in den eckigen Klammern am Ende der Einträge der Klappliste bedeuten, z.B. „... [Anzahl TN: 45/1/1]“.

Teilnehmer*innen laden, drucken, exportieren

Sortierung: In der folgenden Auswahlliste "Teilprüfungsgruppe" werden zuerst Prüfungen *mit* Anmeldungen in alphabetischer Reihenfolge angezeigt, dann Prüfungen *ohne* Anmeldungen in alphabetischer Reihenfolge.

Anzahl TN: Hinter den Prüfungen werden in der Auswahlliste "Teilprüfungsgruppe" drei Teilnehmer*innen-Zahlen angezeigt: 1. Anzahl der zumindest angemeldeten Studierenden, 2. Anzahl der Studierenden mit eingetragenen Prüfungsbemerkungen, 3. Anzahl der Studierenden mit veröffentlichtem Ergebnis.

Farben: In der Auswahlliste haben die Prüfungen unterschiedliche Schriftfarben: 1. **ORANGE:** Es fehlen (noch) Ergebnisse (Prüfungsbemerkungen und ggf. Noten), 2. **GRÜN:** Alle Teilnehmer*innen haben Prüfungsbemerkungen, 3. **ROT:** Die Prüfung hat kein aktuelles Prüfungsangebot, 4. **BLAU:** Alle TN haben zwar ein Ergebnis, aber die Ergebnisse wurden (vom Prüfungsamt) noch nicht freigegeben und sind daher für die Studierenden noch nicht sichtbar.

Semester:

Semestertermintyp:

nur Teilprüfungsgruppen mit Prüfungsangeboten (nicht rote Einträge) anzeigen
 nur Teilprüfungsgruppen mit fehlenden Ergebnisse (orangene Einträge) anzeigen

Teilprüfungsgruppe:

Prüfungsangebot:

kein Eintrag vorhanden

2.4.3 Prüfungsangebot wählen

Nach der Wahl einer Teilprüfungsgruppe werden darunter unter „**Prüfungsangebot**“ die konkreten Prüfungsangebote aufgelistet, siehe die folgende Abbildung. Ein Prüfungsangebot steht für eine angebotene Prüfung mit Termin, Prüfungsform, Raum, An- und Abmeldefrist, etc.

Teilnehmer*innen laden, drucken, exportieren

Sortierung: In der folgenden Auswahlliste "Teilprüfungsgruppe" werden zuerst Prüfungen *mit* Anmeldungen in alphabetischer Reihenfolge angezeigt, dann Prüfungen *ohne* Anmeldungen in alphabetischer Reihenfolge.

Anzahl TN: Hinter den Prüfungen werden in der Auswahlliste "Teilprüfungsgruppe" drei Teilnehmer*innen-Zahlen angezeigt: 1. Anzahl der zumindest angemeldeten Studierenden, 2. Anzahl der Studierenden mit eingetragenen Prüfungsbemerkungen, 3. Anzahl der Studierenden mit veröffentlichtem Ergebnis.

Farben: In der Auswahlliste haben die Prüfungen unterschiedliche Schriftfarben: 1. **ORANGE:** Es fehlen (noch) Ergebnisse (Prüfungsbemerkungen und ggf. Noten), 2. **GRÜN:** Alle Teilnehmer*innen haben Prüfungsbemerkungen, 3. **ROT:** Die Prüfung hat kein aktuelles Prüfungsangebot, 4. **BLAU:** Alle TN haben zwar ein Ergebnis, aber die Ergebnisse wurden (vom Prüfungsamt) noch nicht freigegeben und sind daher für die Studierenden noch nicht sichtbar.

Semester:

Semestertermintyp:

nur Teilprüfungsgruppen mit Prüfungsangeboten (nicht rote Einträge) anzeigen
 nur Teilprüfungsgruppen mit fehlenden Ergebnisse (orangene Einträge) anzeigen

Teilprüfungsgruppe:

Prüfungsangebot:

Mechanik B [Anzahl TN: 45/1/1]

Meldung der Ergebnisse an das Prüfungsamt Sortierung:

Falls mehrere Prüfungsangebote zur Auswahl stehen, wählen Sie bitte eines aus.

Troubleshooting:

Problem: Nach der Wahl einer Teilprüfungsgruppe steht unter „Prüfungsangebot:“ nur „kein Eintrag vorhanden“.

Ursache A: Kontext: Für das gewählte Semester und den gewählten Semestertermintyp sind der Teilprüfungsgruppe mehrere OrgEinheiten (also Prüfer*innen) zugeordnet. Es kann aber nur eine einzige OrgEinheit verantwortlich sein, d.h. Bewertungen dazu eintragen.

Mögliche Ursache: Diese verantwortliche OrgEinheit ist nicht diejenige OrgEinheit, für die Sie im Lehrstuhl-Modul sind. Also: Es gibt zwar (vermutlich) zu der Teilprüfungsgruppe ein Prüfungsangebot, aber die von Ihnen gewählte OrgEinheit ist nicht zur Noteneingabe berechtigt und kann noch nicht einmal die Teilnehmer*innen-Liste einsehen.

Lösung: a) Falls Sie auch für die *verantwortliche* OrgEinheit Prüfer*in oder Stellvertreter*in sind, dann wechseln Sie bitte (links) über den Hauptmenü-Eintrag „OrgEinheiten“ zu dieser OrgEinheit. b) Falls nicht, können Sie entweder den Zugriff auf die verantwortliche OrgEinheit beantragen, siehe [1.2.2 „Zweite Voraussetzung: Beantragte und noch aktive Berechtigung“](#). c) Oder ein*e der Prüfer*innen teilt dem (für die Teilprüfungsgruppe vermutlich zuständigen) Prüfungsamt mit, dass in dem von Ihnen gewählten Semester derjenige/diejenige Prüfer*in für die Teilprüfungsgruppe verantwortlich ist, für dessen/deren OrgEinheit Sie Noten eintragen dürfen.

Ursache B: Wenn Sie meinen, dass es ein Prüfungsangebot geben müsste, dann hat vermutlich das Prüfungsamt das Prüfungsangebot noch nicht in FlexNow eingepflegt. *Lösung:* Melden Sie sich bitte beim (für die Teilprüfungsgruppe vermutlich zuständigen) Prüfungsamt.

2.4.4 Ausgabe der Teilnehmer*innen-Liste in Lehrstuhl-Modul

Klicken Sie dann auf den Button „Teilnehmer*innen laden“. Scrollen Sie daraufhin bitte ganz nach unten. Sie sehen, dass nun ganz unten auf der Seite eine Tabelle gefüllt wurde, die eine Zeile pro Teilnehmer*in enthält:

Tabelle der Teilnehmer*innen

Teilnehmer*innen exportieren

Prüfung: B.Sc. BI/UTRM: Mechanik B [Anzahl TN: 45/1/1] / WS21/22 / Regulärer Termin /

Anmeldung: 15.11.2021 - 24.02.2022 **Abmeldung:** 15.11.2021 - 10.03.2022

Kapazität: - **Teilnehmer:** 45

ID der Prüfung: Prfang 22618 - Tpg 1936 - Orgeinheit 761

Spalten an/aus

Tabelle in voller Breite anzeigen

 änderbar (auf Icon klicken)  nicht änderbar

Hinweise: Auf Tabellenkopf klicken, um Sortierung zu ändern. Auf Tabelle klicken, um dann mit Pfeil-Tasten hoch/runter zu scrollen.

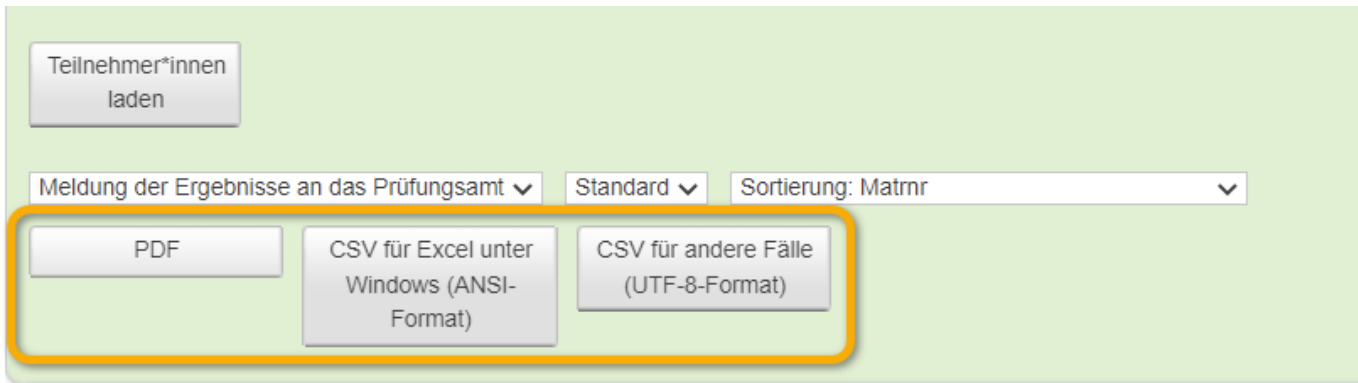
Suche in der Teilnehmerliste:

		Matrnr	Nachname↑	Vorname	Note	Prüfungsbemerkung	Datum	Versuch	Notentabelle	S
1		02				<Ohne>	10.03.2022	1	Drittelnoten Ingenieure	Bachelorstudiengang
2		01				<Ohne>	10.03.2022	1	Drittelnoten Ingenieure	Bachelorstudiengang
3		01				<Ohne>	10.03.2022	1	Drittelnoten Ingenieure	Bachelorstudiengang

Mit dem Button „Spalten an/aus“ können Sie Spalten in der Tabelle hinzufügen oder ausblenden. Die gewählten Spalten merkt sich FlexNow zeitlich unbeschränkt.

2.4.5 Herunterladen der Teilnehmer*innen-Liste als CSV-Datei

Zusätzlich zur Ausgabe unten in der Tabelle auf der Webseite (wie im vorigen Screenshot) können Sie ähnliche Daten zu den Teilnehmer*innen in einer Datei herunterladen. Klicken Sie dazu (nachdem Sie auf „Teilnehmer*innen laden“ geklickt haben) auf einen der Buttons:



- a) **„PDF“**: Fürs Drucken oder zur gut lesbaren Ablage kann eine PDF-Datei mit den wesentlichen Spalten der Tabelle generiert werden. In der Klausur kann damit z.B. geprüft werden, wer angetreten ist.
- b) Die beiden CSV-Varianten: Wer die Prüfungsergebnisse später als CSV-Datei auf einen Rutsch in FlexNow importieren will, die/der nutzt einen dieser beiden Buttons. Die dazugehörigen Abläufe werden detailliert im Abschnitt [2.5.2 „Variante 2: CSV-Datei herunterladen, Bewertungen eintragen, wieder hochladen“](#) erläutert.
 - b1) **„CSV für Excel unter Windows (ANSI-Format)“**: Falls Sie die CSV-Datei mit Excel auf einem Windows-Rechner öffnen wollen, dann verwenden Sie bitte diesen ersten CSV-Button.
 - b2) **„CSV für andere Fälle (UTF-8-Format)“**: Falls Sie hingegen die CSV-Datei mit Excel auf einem Linux-Rechner oder Mac öffnen wollen, dann verwenden Sie bitte diesen zweiten CSV-Button. Auch wenn Sie die Datei mit einem anderen Programm als Excel öffnen wollen, und beim Versuch in dem Programm falsche oder Zeichen angezeigt werden oder der Import anders scheitert, ist dieser zweite Button wahrscheinlich die bessere Wahl.

Hinweise: „CSV-Datei“ bedeutet, dass in jeder Zeile mit Komma/Semikolon separierte Werte stehen. Die in der PDF- oder CSV-Datei enthaltenen Daten sind unabhängig von der Wahl der Spalten mit dem Button „Spalten an/aus“.

Troubleshooting:

Problem: Nach dem Klick auf „CSV“ öffnet sich kein „Speichern unter“-Dialog.

Lösung: Um die Datei herunterladen zu können, muss Ihr Internet-Browser so konfiguriert sein, dass er den FlexNow-Webseiten das Öffnen von Popup-Fenstern erlaubt.

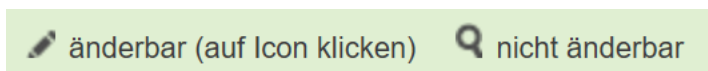
2.5 Bewertungen (zu den Teilnehmer*innen) eintragen

Prüfer*innen und deren Stellvertreter*innen können auf zwei verschiedenen Wegen Ihre Bewertung (zu einem Prüfungsangebot) FlexNow mitteilen:

- a) Im Lehrstuhl-Modul können sie Student*in für Student*in aufrufen und **händisch** die Bewertung eintragen. Das stellt das folgende Unterkapitel vor.
- b) Insbesondere bei Klausuren mit zahlreichen Teilnehmenden kann es effektiver sein, eine „Liste“ der Teilnehmenden inklusive Ihrer Bewertungen als **CSV-Datei** nach FlexNow zu **importieren**. Wir unterscheiden zwei Wege, auf denen diese Datei erstellt werden kann:
 - a. **In FlexNow laden** Sie eine „Liste“ der Teilnehmenden als **CSV-Datei herunter**. Diese Datei öffnen Sie mit einem Tabellenkalkulations-Programm (wie Excel) und tragen Ihre Bewertungen ein. Darum geht es im darauffolgenden Unterkapitel.
 - b. Sie bauen die CSV-Datei **händisch** auf oder lassen Sie durch ein **anderes Software-System** generieren. Falls Ihre Bewertungen noch nicht in der CSV-Datei enthalten sind, tragen Sie sie in die Datei ein. Welche Kriterien die Struktur der CSV-Datei erfüllen muss, wird in einem weiteren Unterkapitel dargestellt.

2.5.1 Variante 1: Bewertungen im Lehrstuhl-Modul eintragen, Student*in für Student*in

In der vorletzten Abbildung von der Tabelle ganz unten auf der Seite wird in der zweiten Spalte (ohne Überschrift) in den sichtbaren Zeilen ein Lupensymbol angezeigt. Die Daten von Zeilen mit Lupensymbol können Sie allerdings nicht (mehr) ändern. Dies ist nur bei Zeilen mit einem Stift- statt Lupensymbol möglich. Die Bedeutung der beiden möglichen Symbole steht auch wenige Zeilen über der Tabelle:



Hinweis: Das Lupensymbol erscheint, wenn zumindest eine der folgenden beiden Bedingungen erfüllt ist:

- a) Die Bewertung war bereits eingetragen oder wurde vom Prüfungsamt eingetragen, und wenn zudem anschließend das Prüfungsamt die Bewertung bestätigt („gebucht“) hat.
- b) Das Prüfungsamt hat für die Kombination aus diesem Prüfungsangebot und Ihrer Organisationseinheit das so genannte Schreibrecht nicht erteilt. Das darf nur das Prüfungsamt ändern.

Nachdem Sie auf eine Zeile der Tabelle klicken, in deren erster Spalte das Stiftsymbol angezeigt wird, wird der Hintergrund dieser Zeile grau und die Daten zu dieser Zeile werden in dem im folgendem Screenshot dargestellten Bereich (über dem Bereich mit der Tabelle) geladen. Nun können Sie für diese gewählte Studentin / diesen gewählten Studenten ein Ergebnis (d.h. entweder eine Prüfungsbemerkung oder eine Note) eintragen:

Über die Buttons „Weiter“ und „Zurück“ kann man durch diejenigen Zeilen der Tabelle navigieren, bei denen das Stift-Symbol in der zweiten Spalte steht.

Tipp: Alternativ können Sie die Matrikelnummer in das Eingabefeld rechts oben eingeben und dann die „Enter“-Taste drücken. Damit werden die Daten dieser Person geladen, und in der Tabelle ist die zugehörige Zeile grau hinterlegt.

Wenn von Ihnen eingetragene/geänderte Daten gespeichert werden sollen, müssen Sie einen der beiden Buttons „Speichern und weiter“ oder „Speichern“ nutzen.

Tipp: Sobald Sie die Note gewählt haben, wird die passende Prüfungsbemerkung automatisch gesetzt. Ausnahme: Falls ein nicht Erscheinen bei einer Prüfung dokumentiert werden soll, soll die Note nicht gewählt und nur die Prüfungsbemerkung „Versäumnis“ ausgewählt werden. FlexNow speichert dann automatisch die passende Note (5,0 oder 0 %) ab.

Hinweis: Bei einem Teil der Teilprüfungsgruppen wird im Bereich „Formular zum Ändern einzelner Teilnehmer*innen“ das Feld „Datum“ angezeigt. Wird dieses Prüfungsdatum angezeigt, können Sie es – falls nötig – auch ändern.

Hinweis: Um Note und Prüfungsbemerkung wieder zurückzusetzen, wählen Sie bei „Note:“ „Bitte wählen“. Als Prüfungsbemerkung wird dann automatisch „<Ohne>“ gewählt. Schließlich bitte speichern.

2.5.2 Variante 2: CSV-Datei herunterladen, Bewertungen eintragen, wieder hochladen

2.5.2.1 CSV-Datei herunterladen

Im vorigen Unterkapitel wurde beschrieben, wie die Bewertung einzelner Teilnehmer*innen im Lehrstuhl-Modul eingegeben wird. Alternativ können Sie die Teilnehmer*innen-Liste als CSV-Datei („Komma-getrennte Werte“) herunterladen, die Noten in der Datei eintragen, und anschließend die CSV-Datei wieder ins FlexNow importieren.

Gehen Sie hierbei wie folgt vor, siehe die folgende Abbildung:

1. Auf „Teilnehmer*innen laden“ klicken (siehe oben).
2. Exportieren Sie die Teilnehmer*innen-Liste als CSV-Datei. Hierfür wählen Sie zunächst in der Klappliste direkt unter dem Button „Teilnehmer*innen laden“ den Eintrag „Teilnehmerliste“.
3. Klicken Sie anschließend auf den passenden der beiden Button „CSV für ...“. Damit erfolgt ein Export der Teilnehmerliste in eine CSV-Datei. Anschließend erscheint ein „Speichern unter“-Dialog. Legen Sie damit bitte die SCV-Datei geeignet ab.

Teilnehmer*innen laden, drucken, exportieren

Sortierung: In der folgenden Auswahlliste "Teilprüfungsgruppe" werden zuerst Prüfungen *mit* Anmeldungen in alphabetischer Reihenfolge angezeigt, dann Prüfungen *ohne* Anmeldungen in alphabetischer Reihenfolge.

Anzahl TN: Hinter den Prüfungen werden in der Auswahlliste "Teilprüfungsgruppe" drei Teilnehmer*innen-Zahlen angezeigt: 1. Anzahl der zumindest angemeldeten Studierenden, 2. Anzahl der Studierenden mit eingetragenen Prüfungsbemerkungen, 3. Anzahl der Studierenden mit veröffentlichtem Ergebnis.

Farben: In der Auswahlliste haben die Prüfungen unterschiedliche Schriftfarben: 1. **ORANGE:** Es fehlen (noch) Ergebnisse (Prüfungsbemerkungen und ggf. Noten), 2. **GRÜN:** Alle Teilnehmer*innen haben Prüfungsbemerkungen, 3. **ROT:** Die Prüfung hat kein aktuelles Prüfungsangebot, 4. **BLAU:** Alle TN haben zwar ein Ergebnis, aber die Ergebnisse wurden (vom Prüfungsamt) noch nicht freigegeben und sind daher für die Studierenden noch nicht sichtbar.

Semester:

Semestertermintyp:

nur Teilprüfungsgruppen mit Prüfungsangeboten (nicht rote Einträge) anzeigen
 nur Teilprüfungsgruppen mit fehlenden Ergebnisse (orangene Einträge) anzeigen

Teilprüfungsgruppe:

Prüfungsangebot:
 Mechanik B [Anzahl TN: 45/1/1]

1 **2**

3

2.5.2.2 Bewertungen in die CSV-Datei eintragen

Editieren Sie nun die heruntergeladene Datei. Details:

- Wir empfehlen, dazu das Programm Excel zu verwenden: Öffnen Sie die CSV-Datei mit Excel, und geben Sie anschließend die Noten/Prüfungsbemerkungs-IDs ein, siehe unten.
- Beispiel für eine heruntergeladene und in Excel geöffnete CSV-Datei:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Matrnr	Nachname	Vorname	Note	Prfbem	Prüfungsbemerkung in Worten	Prfdatum	Versuch	Notentabelle	Studiengang
2	12121212	Musterfrau	Julia		0 <Ohne>			1	Drittelnoten Ingenieure	Maschinenbau - PO 2013
3	13131313	Mustermann	Max		0 <Ohne>			1	Drittelnoten Ingenieure	Maschinenbau - PO 2013
4	20202020	Tester	Alf		0 <Ohne>			1	Drittelnoten Ingenieure	Maschinenbau - PO 2013

- Die erste Zeile enthält die Spaltenüberschriften.
- Ausschließlich die Daten in den vier Spalten „Matrnr“, „Note“, „Prfbem“ und „Prfdatum“ beachtet FlexNow beim Hochladen. Änderungen in den anderen Spalten werden daher ignoriert.
- Zu den Spalte „Prfbem“ und „Prüfungsbemerkung in Worten“:

In FlexNow wird jeder der möglichen Prüfungsbemerkungen eine eindeutige Zahl zugeordnet, eine so genannten ID. Diese steht in der Spalte „Prfbem“. Im obigen Beispiel steht in der Spalte „Prfbem“ in allen drei Zeilen (bis auf die erste Zeile mit den Überschriften) die Zahl 0. Die Null bedeutet: der/die Teilnehmer*in (dieser Zeile) ist zur Prüfung angemeldet, und für die (eventuell bereits erbrachte) Leistung wurde noch keine Bewertung (Note/Prüfungsbemerkung) eingetragen. Wenn in der Spalte „Prfbem“ eine Null steht, dann steht in der Spalte „Prüfungsbemerkung in Worten“ der Text „<Ohne>“, was ebenfalls „angemeldet aber noch keine Bewertung“ bedeutet.

(A) Benotete Prüfungen:

Wenn Sie *Noten* eingeben, brauchen Sie die entsprechende Prüfungsbemerkung *nicht* zu ändern, also die Angabe in den Spalten „Prfbem“ und „Prüfungsbemerkung in Worten“. Denn wenn die Note nicht leer ist, wird der Inhalt dieser beiden Zellen beim Hochladen ignoriert und beim Speichern in FlexNow automatisch passend zur Note gesetzt.

Thema Versäumnis: Falls ein nicht Erscheinen bei einer Prüfung dokumentiert werden soll, dann tragen Sie bitte in der passenden Zeile in der Spalte „Prfbem“ die Zahl 2 ein, dies steht für die Prüfungsbemerkung „Versäumnis“. Das Feld „Note“ muss in diesem Fall leer bleiben.

Beispiel für eine benotete Prüfung:

Das Ergebnis könnte also wie folgt aussehen:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Matrnr	Nachname	Vorname	Note	Prfbem	Prüfungsbemerkung in Worten	Prfdatum	Versuch	Notentabelle	Studiengang
2	12121212	Musterfrau	Julia		0 <Ohne>			1	Drittelnoten Ingenieure	Maschinenbau - PO 2013
3	13131313	Mustermann	Max		0 <Ohne>			1	Drittelnoten Ingenieure	Maschinenbau - PO 2013
4	20202020	Tester	Alf		0 <Ohne>			1	Drittelnoten Ingenieure	Maschinenbau - PO 2013

Da in der Zeile 2 und 4 eine Note eingetragen ist, ist irrelevant, was in der Spalte „Prfbem“ steht. Und wie bereits erwähnt, brauchen Sie die Texte in der Spalte „Prüfungsbemerkung in Worten“ niemals ändern, da sie beim Hochladen ignoriert werden.

Hinweis: Falls Sie einen Fehler gemacht haben und z.B. die Note in einer Zeile angegeben haben, obwohl Sie die Note gar nicht setzen wollten, dann können Sie (wie im obigen Unterkapitel 2.5.1 „Variante 1: Bewertungen im Lehrstuhl-Modul eintragen, Student*in für Student*in“ beschrieben) einzelne Zeilen korrigieren. Leider ist es nicht möglich, durch den Import (einer CSV-Datei) bereits gesetzte Noten wieder zu löschen. Denn wird die Note in einer bestimmten Zeile leer gelassen, bleibt die bisher gesetzte Note erhalten. Auch wenn sie die Note leer lassen und als Prfbem Null eintragen, bleibt es bei der bisher gesetzte Note.

Unbenotete Prüfungen („bestanden“ / „nicht bestanden“):

Bei einer Prüfung, die *nicht benotet* wird, lassen Sie bitte die Spalte „Note“ leer und setzen eine der folgenden drei Prüfungsbemerkungs-IDs in der Spalte „Prfbem“:

- 2 = „Versäumnis“
- 7 = „bestanden“
- 8 = „nicht bestanden“

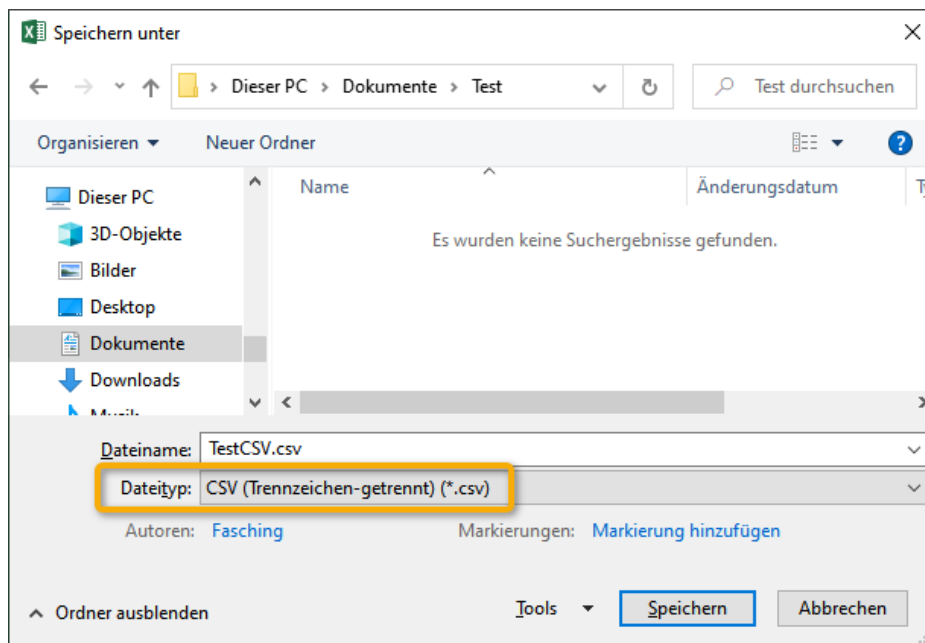
(f) Wenn Sie mehr ändern wollen als die Daten in den Spalten „Note“ und „Prfbem“, dann beachten Sie bitte die zahlreichen Anmerkungen im übernächsten Unterkapitel [2.5.3 „Alternative zum Runterladen und Bewerten: Die CSV-Datei ohne FlexNow erzeugen“](#).

2.5.2.3 Speichern und Hochladen der „bewerteten“ CSV-Datei

2.5.2.3.1 Speichern der CSV-Datei

Speichern Sie nun die in Excel geöffnete Datei als CSV-Datei ab: „Datei“ > „Speichern unter“ > ...

Insbesondere, wenn Sie die CSV-Datei nicht aus FlexNow (mit dem Button „CSV“) exportiert haben: Wählen Sie im Dialog „Speichern unter“ unten bei „Dateityp“ den Eintrag „CSV (Trennzeichen-getrennt) (*.csv)“:

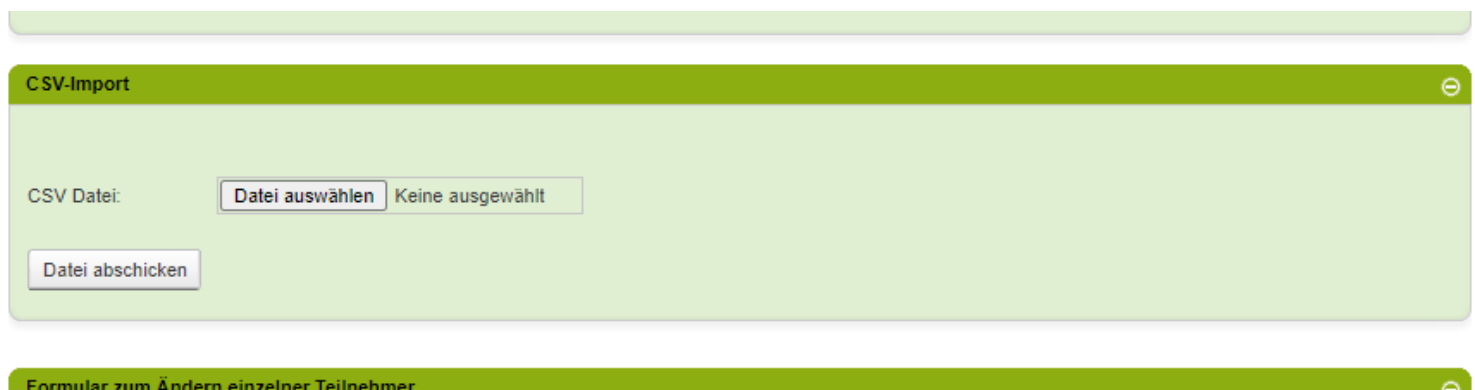


Hinweise: Der Anfang des Names des gewählten Dateityps muss „CSV (Trennzeichen...“ sein, und darf insbesondere nicht „CSV UTF-8 (Trennzeichen...“ lauten.

Falls Sie die CSV-Datei nicht mit Excel auf einem Windows-Rechner geöffnet haben, könnte statt „CSV (Trennzeichen...“ auch der ebenfalls korrekte Dateityp „UTF-8“ zur Wahl stehen. Dann wäre ein falscher Dateityp „UTF-8 mit BOM“. Eventuell funktioniert auf einem Apple-Rechner auch „CSV (Macintosh) (*.csv)“.

2.5.2.3.2 Hochladen/Importieren der CSV-Datei

Importieren Sie die editierte CSV-Datei nach FlexNow. Dies erfolgt über den in der folgenden Abbildung dargestellten Bereich „CSV-Import“: Wählen Sie hier zunächst über den Button „Datei auswählen“ die CSV-Datei aus. Mit „Datei abschicken“ senden Sie dann die Datei zum FlexNow-Server.



2.5.2.3.3 Daten überprüfen

Um das Ergebnis des Imports zu überprüfen, können Sie nun die Bewertungen in der Tabelle ganz unten auf der Webseite mit den eingegebenen/hochgeladenen Daten vergleichen.

2.5.2.4 Troubleshooting: Probleme beim Hochladen der CSV-Datei

2.5.2.4.1 Ein Teil der Bewertungen wurde nicht gespeichert

Ursache: Änderungen werden nur dann übernommen, falls Sie über das Schreibrecht für die jeweilige Zeile der CSV-Datei verfügen. Es werden also ausschließlich Änderungen von Zeilen übernommen, bei denen ganz unten im Lehrstuhl-Modul in der Tabelle in der zweiten Spalte ein Stift- statt Lupen-Symbol steht.

2.5.2.4.2 Rote Meldung und Fehler-Tabelle

Ursache: Falls Daten mit „Stift-Symbol“ beim Hochladen nicht verarbeitet werden konnten, meldet der Server das nach dem Hochladen sofort zurück. Dann erscheint in der Box „CSV-Import“ einerseits eine Fehlermeldung in roter Schrift. Andererseits wird unter der roten Meldung eine Tabelle angezeigt. In dieser Tabelle steht zu jeder Zeile aus der CSV-Datei, die nicht von FlexNow verarbeitet werden konnte, eine Zeile. In der Spalte „Status“ steht – neben der roten Fehlermeldung – ein weiterer Anhaltspunkt für die Ursachensuche. Eine Zeile kann z.B. in dieser „Fehler-Tabelle“ enthalten sein, weil für die Zeile in der CSV-Datei weder eine Note noch eine Prüfungsbemerkung eingetragen wurde.

CSV-Import

CSV Datei: ZPrf_Ind...21_22.csv

Die Daten wurden an den Server übermittelt. Die folgenden Daten konnten jedoch nicht verarbeitet werden:

Geänderte Teilnehmer (Matrnr)	Status	Vorname	Nachname	Note	Punkte	Prüfungs-bemerkung (ID)	Prüfungs-bemerkung	Datum
	Prfstteil: (Prfbem nicht aktualisiert)					0	<Ohne>	
	Prfstteil: (Prfbem nicht aktualisiert)					0	<Ohne>	
	Prfstteil: (Prfbem nicht aktualisiert)					0	<Ohne>	

2.5.2.4.3 Fehler „Matrnr nicht gesetzt, Zeile übersprungen“ in jeder Zeile

Problem: In der Fehler-Tabelle sind so viele Zeilen, wie Daten-Zeilen in der CSV-Datei, und in der Spalte „Status“ steht in jeder Zeile „Matrnr nicht gesetzt, Zeile übersprungen“. Es wird also keine der Zeilen der CSV-Datei akzeptiert:

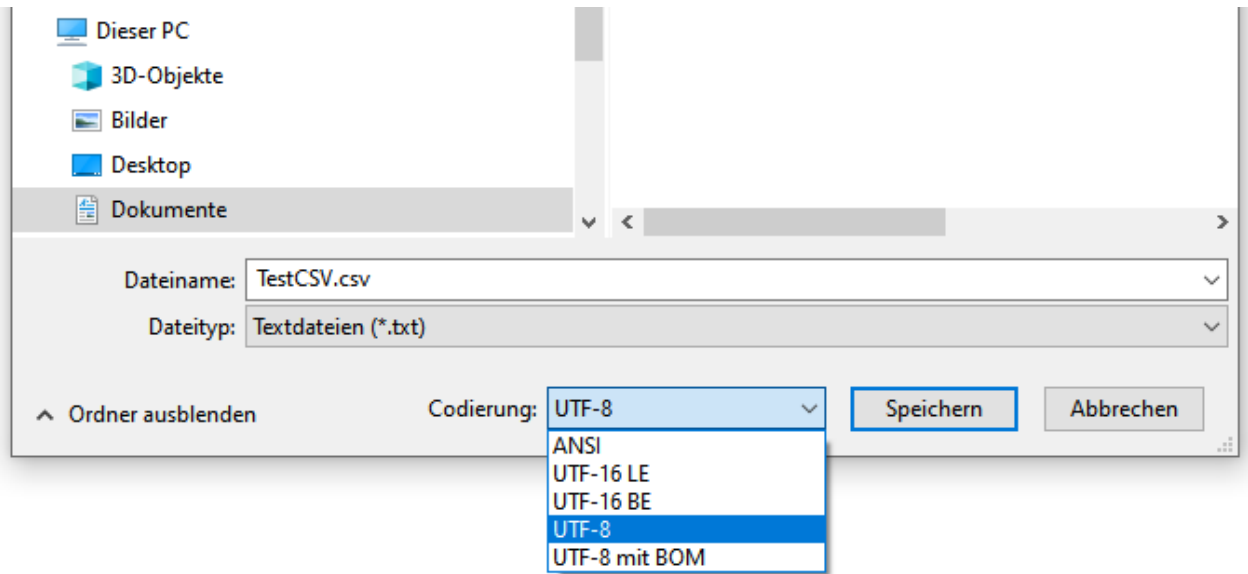
CSV-Import

CSV Datei: -Noten für Flexnow.csv

Die Daten wurden an den Server übermittelt. Die folgenden Daten konnten jedoch nicht verarbeitet werden:

Geänderte Teilnehmer (Matrnr)	Status	Vorname	Nachname	Note	Punkte	Prüfungs-bemerkung (ID)	Prüfungs-bemerkung	Datum
	Matrnr nicht gesetzt, Zeile übersprungen			2.3				
	Matrnr nicht gesetzt, Zeile übersprungen			5				
	Matrnr nicht gesetzt, Zeile übersprungen			5				

Ursache: Wahrscheinlich ist die Codierung (das so genannte „Encoding“) der hochgeladenen CSV-Datei nicht „UTF-8“. Öffnen Sie die CSV-Datei im „Editor“ (ein Windows-Standard-Programm) und prüfen Sie, welche Codierung vorliegt. Diese wird dort im Dialog „Speichern unter...“ angezeigt:



Falls dort „UTF-8-BOM“ steht, ändern Sie das bitte zu „UTF-8“ und speichern diese erneut. Denn das Encoding „UTF-8-BOM“ wird von FlexNow beim Hochladen der Noten nicht akzeptiert.

2.5.2.4.4 Fehlermeldung „Matrikelnummer ist nicht im System vorhanden – Note wurde NICHT gespeichert“

Problem: In der Fehler-Tabelle in der Spalte „Status“ steht in einer oder mehreren Zeilen „Matrikelnummer ist nicht im System vorhanden – Note wurde NICHT gespeichert“.

Ursache: Die Matrikelnummer in der CSV-Datei ist nicht korrekt formatiert. Siehe dazu das folgende Unterkapitel.

2.5.3 Alternative zum Runterladen und Bewerten: Die CSV-Datei ohne FlexNow erzeugen

Wie beschrieben, können Sie in einem ersten Schritt die CSV-Datei (ohne Bewertungen) im Lehrstuhl-Modul herunterladen, im zweiten Schritt Bewertungen eintragen, und im dritten Schritt die somit „gefüllte“ CSV-Datei im Lehrstuhl-Modul wieder hochladen/importieren. Sie können aber den ersten Schritt auch ohne FlexNow machen:

Entweder Sie bauen die komplette Excel-Datei selbst auf, z.B. mit Hilfe von Excel. Oder Sie exportieren die CSV-Datei (vermutlich mit Bewertungen) aus einem anderen Software-System (wie Moodle) und nehmen anschließend ggf. noch Anpassungen vor.

In beiden Fällen ist dann die so erstellte Datei (inkl. Bewertungen) wie gewohnt im CSV-Format im Lehrstuhl-Modul zu importieren.

Die CSV-Datei lässt sich jedoch nur dann korrekt importieren, wenn folgende Punkte beachtet werden:

a) Die erste Zeile enthält die Spaltenüberschriften, sie ist immer:

Matrnr;Nachname;Vorname;**Note**;**Prfbem**;Prüfungsbemerkung in
Worten;Prfdatum;Versuch;Notentabelle;Studiengang

Hinweis: Bitte ändern Sie diese erste Zeile nicht. Falls Sie allerdings ganze Spalten löschen, dann löschen Sie bitte auch die zugehörigen Spaltenüberschriften samt Semikolon. Bei benoteten Prüfungen sollte in aller Regel mindestens „Matrn;r>Note;Prfbem“ übrigbleiben.

b) Zu den Spalten der Tabelle:

Für FlexNow müssen mindestens die Spalten **Matrn**r, **Note**, und **Prfbem** vorhanden sein.

Änderungen in anderen Spalten als in den vier Spalten „Matrnr“, „Note“, „Prfbem“ und „Prfdatum“ werden beim späteren Hochladen ignoriert.

Hinweise: Für den erfolgreichen Import nach FlexNow wird genau gesagt ausschließlich die Spalte Matrnr benötigt. Falls Sie Noten einpflegen wollen, wird zusätzlich die Spalte „Note“ benötigt. Falls Sie stattdessen oder zudem Prüfungsbemerkungen pflegen möchten, ist die Spalte „Prfbem“ nötig.

Die anderen Spalten können Sie sogar löschen. Zudem können Sie die Reihenfolge aller Spalten ändern.

c) Zum Format der Matrikelnummer:

Die Matrikelnummer darf nur aus maximal neun Ziffern bestehen, z.B. aus acht Ziffern wie bei „21201234“. Sie kann mit einer oder mehreren Nullen am Anfang angegeben werden, z.B. „021201234“, jedoch auch dann mit höchstens neun Ziffern. Aber sie darf nicht die in anderen Systemen übliche Hochschul-ID „108“ vorangestellt bekommen (z.B. „108021201234“), wodurch sie ja auch 12 statt maximal 9 Ziffern lang würde.

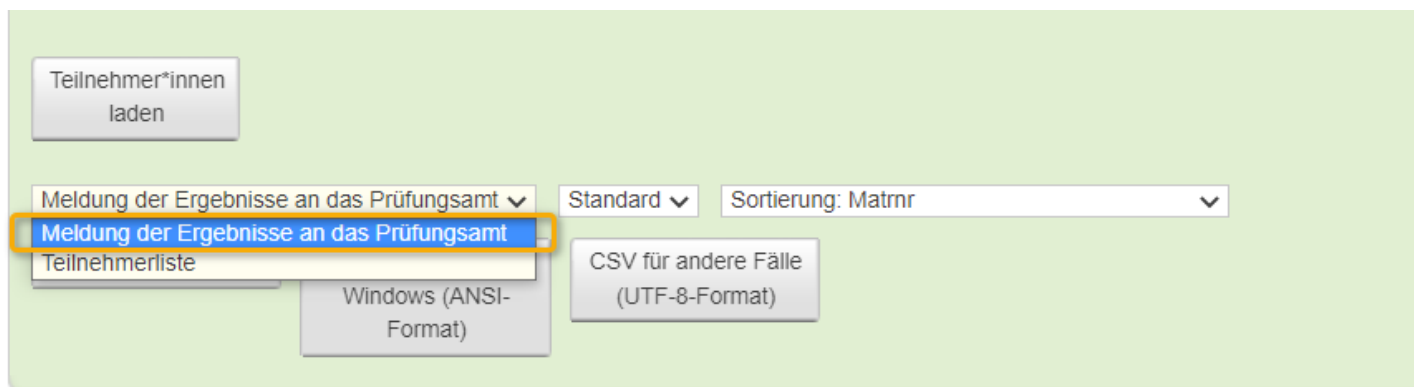
Hinweis: In einer der nächsten Versionen von FlexNow werden nur die höchstens neun *letzten* Ziffern der Matrikelnummer beachtet werden. Daher darf dann die Matrikelnummer mit „108“ beginnen.

- d) Zu den Spalten „Note“, „Prfbem“ und „Prüfungsbemerkung in Worten“: Beachten Sie bitte aus dem obigen Kapitel 2.5.2 „Variante 2: CSV-Datei herunterladen, Bewertungen eintragen, wieder hochladen“ den Abschnitt 3.e) „Zu den Spalte ‚Prfbem‘ und ‚Prüfungsbemerkung in Worten‘“.
- e) Das korrekte Speichern der CSV-Datei mit Excel und das Importieren der Datei nach FlexNow ist ebenfalls bereits im obigen Kapitel 2.5.2 „Variante 2: CSV-Datei herunterladen, Bewertungen eintragen, wieder hochladen“ beschrieben, und zwar ab dem Abschnitt „4.“. Falls der Import nicht funktioniert, finden Sie im obigen Kapitel 2.5.2.4 „Troubleshooting: Probleme beim Hochladen der CSV-Datei“ die gängigsten Fehlerquellen und passende Lösungsansätze.

2.6 Meldung der Prüfungsergebnisse ans Prüfungsamt

Nachdem Sie Ihre Bewertungen erfolgreich FlexNow übergeben haben, müssen Sie diese Bewertungen zusätzlich noch als ausgedruckte und unterschriebene Tabelle an das zuständige Prüfungsamt weitergeben, außer das Prüfungsamt fordert Anderes. Dazu gehen Sie wie folgt vor, siehe folgende Abbildung:

1. Wählen Sie im Bereich „Teilnehmer laden, drucken, exportieren“ die richtige Teilprüfungsgruppe (und ein Prüfungsangebot, falls mehrere zur Wahl stehen).
2. Klicken Sie auf den Button „Teilnehmer*innen laden“.
3. Die eingelesenen Daten müssen als PDF exportiert und ausgedruckt werden: Hierzu in Auswahlliste direkt unter dem Button „Teilnehmer*innen laden“ den Eintrag „Meldung der Ergebnisse an das Prüfungsamt“ wählen (siehe den folgenden Screenshot) und anschließend auf den Button „PDF“ klicken.
4. Im PDF-Anzeige-Programm das Dokument ausdrucken.
5. Die Prüferin / der Prüfer muss den Ausdruck noch unterschreiben und anschließend kann das Papier auf den Weg zum zuständigen Prüfungsamt gehen.



Die Ergebnisse sind für die Studierenden in FlexNow erst dann einsehbar, wenn sie vom Prüfungsamt für die Studierenden freigegeben wurden (die so genannte „WWW-Freigabe“). Das ist in aller Regel nach dem Bestätigen durchs Prüfungsamt (dem so genannten „Buchen“) der Fall.

3 Bewertungen der OrgEinheit zu einer/einem Studierenden einsehen

Mit dem Eintrag „Studierendendaten“ links im Hauptmenü kann man die Prüfungsanmeldungen und Ergebnisse eines/einer Studierenden anzeigen lassen. Wegen Datenschutz sind allerdings nur diejenigen Studierenden auffindbar, die sich zu wenigstens einer Teilprüfung mindestens angemeldet haben, welche von der OrgEinheit verantwortet wird/wurde, für die Sie im Lehrstuhl-Modul gerade aktiv sind. Zu einem/einer Studierenden, der/die gefunden wird, werden auch nur die Teilprüfungen angezeigt, die von „Ihrer“ OrgEinheit verantwortet werden/wurden. Das sieht dann beispielsweise so aus:

The screenshot shows the RUB FlexNowTest interface. On the left is a navigation menu with options: Arbeiten herunterladen, Prüfungen, Studierendendaten (highlighted), OrgEinheiten, Applikation, and Logout. The main content area is titled 'BI - Mechanik - Kontinuumsmechanik - Prof. Balzani'. It features a search section 'Auswahl Student' with a search bar containing 'flexnowtest', a 'Suchen' button, and a dropdown showing '21 Studierende gefunden: FlexNowTest, Student 13, 055107875'. Below this is an 'Anzeigen' button and a PDF download section with two dropdowns set to 'Kein Eintrag vorhanden' and a 'PDF' button. The 'Persönliche Daten' section shows: Anrede: Frau, Name: FlexNowTest, Student 13, Matrikelnummer: 055107875. The 'Prüfungen vorheriger Semester' section lists exam results for 'Maschinenbau' (Bachelor Pflichtmodule 2013):

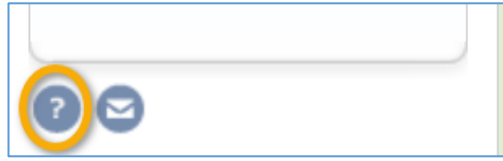
- Ingenieurwissenschaftliche Grundlagen: **Konstruktionstechnik 1 und 2 (3.+4. Sem./8 SWS/10 CP)**
 - Konstruktionstechnik 2** (marked with a red X)
 - Versuch 1, SS20
 - Note: **5 - Versäumnis**
 - Prüfungsleistung: Note 5 - **Versäumnis**
 - ⇒ 0 .00 Punkte , Teilnehmer: 257
 - ⇒ 19.09.2020
 - Mechanik A** (marked with a green check)
 - Versuch 1, WS17/18
 - Note: **2 - Bestanden**
 - Prüfungsleistung: Note 2 - **Bestanden**
 - ⇒ 12.03.2018
- Mathematisch/Naturwissenschaftliche Grundlagen: **Physik (1. Sem./3 SWS/4 CP)**
 - Physik** (marked with a green check)
 - Versuch 1, WS17/18
 - Note: **2 - Bestanden**
 - Prüfungsleistung: Note 2 - **Bestanden**
 - ⇒ 19.03.2018

The 'Prüfungen des aktuellen Semesters' section at the bottom shows 'keine Prüfungen vorhanden'.

4 Support

Hier die Wege, Support zur Bedienung des Lehrstuhl-Moduls zu erhalten:

- a) Die aktuellste Version dieser Anleitung erhalten Sie im FlexNow-Lehrstuhl-Modul durch Klick auf das Fragezeichen Icon, ganz links im Modul:



- b) Bei Problemen schreiben Sie bitte eine Mail an support@flexnow.rub.de. Dadurch wird ein Ticket beim FlexNow-RUB-Support eröffnet. Sie können auch einfach auf den Kontakt-Button (siehe das Briefcouvert-Icon in der kleinen Abbildung vor diesem Absatz) klicken, damit wird ein neuer leerer E-Mail-Entwurf erstellt, mit dieser E-Mail-Adresse als Empfänger.
- c) Alternativ können Sie auch bei uns anrufen, siehe die Telefonnummer auf unserer Kontaktseite. Dazu auf www.flexnow.rub.de gehen und dort links den Hauptmenüeintrag „Ansprechpartner“ wählen.

ENDE.