

„Schritt-für-Schritt“-Anleitungen für



WEB 2.07

Nachrichten- versand

Programmversion 3.00.020

www.info.jogustine.uni-mainz.de/920.php

Inhalt

0	Vorbemerkungen.....	2
1	JOGU-StiNe-Nachrichten lesen und beantworten	2
1.1	Nachrichten/Termine.....	2
1.2	Nachrichtenarchiv.....	3
1.3	Beantworten von JOGU-StiNe-Nachrichten	4
2	Versenden von JOGU-StiNe-Nachrichten	5
2.1	Auswählen der Adressaten.....	6
2.1.1	An alle Teilnehmer/innen und Lehrende	6
2.1.2	An einzelne Teilnehmer/innen und Lehrende	6
2.1.3	An Adressaten hochschulweit.....	8
2.2	Erstellen und versenden von JOGU-StiNe-Nachrichten.....	9
3	Weiterleiten von JOGU-StiNe-Nachrichten an Ihre Uni-Mailadresse.....	10

0 Vorbemerkungen

JOGU-StiNe bietet Ihnen die Möglichkeit, Nachrichten im Rahmen Ihrer Lehrveranstaltungen auszutauschen. Mit wenigen Mausklicken können Sie auf diese Weise zum Beispiel eine Nachricht an alle Studierenden einer Ihrer Veranstaltungen versenden. Da diese Kommunikation in Form von internen *JOGU-StiNe-Nachrichten* ausschließlich innerhalb des Webportals erfolgt, werden hierfür keine E-Mail-Adressen benötigt.

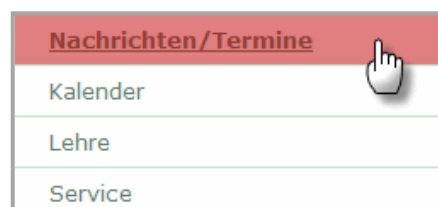
1 JOGU-StiNe-Nachrichten lesen und beantworten

1.1 Nachrichten/Termine



Über das Navigationsmenü auf der linken Seite stehen Ihnen zwei Möglichkeiten zu Verfügung, Ihre neuen JOGU-StiNe-Nachrichten einzusehen und zum Nachrichtenarchiv zu gelangen.

Melden Sie sich zunächst bei JOGU-StiNe an und wählen Sie im Navigationsmenü den obersten Menüeintrag „**Nachrichten/Termine**“ aus.

Für eine detaillierte Anleitung zur Anmeldung bei JOGU-StiNe und zur Menüführung lesen Sie bitte auf der JOGU-StiNe Infoseite die Abschnitte „Anmelden zum Portal“ (<http://www.info.jogustine.uni-mainz.de/176.php>) und „Allgemeine Navigation“ (<http://www.info.jogustine.uni-mainz.de/741.php>).



Im Bereich „Nachrichten/Termine“ werden Ihnen im Hauptfenster zwei untereinander angeordnete Tabellen angezeigt. Die erste enthält Ihre tagesaktuellen Termine, die zweite Ihre neu eingegangenen JOGU-StiNe-Nachrichten.

Aktivitäten für den: 26.10.2010				
Heutige Veranstaltungen:				
				 Stundenplan
Veranstaltung	Name	von	bis	
Lehrveranstaltung	<u>Testveranstaltung1 A</u>	13:00	14:30	
Eingegangene Nachrichten:				
				 Archiv
Datum	Uhrzeit	Absender	Betreff	Aktion
15.09.2010	10:16	Anita Graf	(WEB Graf) Veranstaltung fällt aus	Löschen
15.09.2010	09:59	Susanne Langer	(WEB Langer) Vorlesung am 3.11.2010	Löschen
21.06.2010	13:14	Magister FB 02 Postfach	Re: (WEB I) Sprechstunde verlegt	Löschen








Sie können eine neue Nachricht lesen, indem Sie diese mit einem Mausklick auf den fett dargestellten Betreff der jeweiligen Nachricht öffnen. Wenn Sie anschließend erneut in die Rubrik „Nachrichten/Termine“ zurückkehren, werden Ihnen an dieser Stelle die bereits gelesenen Nachrichten nicht mehr angezeigt. Um ältere Nachrichten einzusehen, nutzen Sie bitte das im → Abschnitt 1.2 beschriebene Nachrichtenarchiv. Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Archiv**“, um aus dem Bereich „Nachrichten/Termine“ direkt in das Nachrichtenarchiv zu gelangen.

1.2 Nachrichtenarchiv

Um zum Nachrichtenarchiv zu gelangen, öffnen Sie bitte im Navigationsmenü unter „**Service**“ das Untermenü „**Nachrichten**“ und klicken Sie auf „**Nachrichtenarchiv**“.

Im Nachrichtenarchiv sind sämtliche JOGU-StiNe-Nachrichten chronologisch aufgelistet. Über die Schaltflächen in der oberen Menüleiste können Sie die Ansicht der Nachrichtenliste einschränken. Klicken Sie auf „**Postausgang**“, um sich ausschließlich die versendeten Mails anzeigen zu lassen, klicken Sie auf „**Posteingang**“, um sich ausschließlich die eingegangenen Mails anzeigen zu lassen und klicken Sie auf „**Ungelesene Nachrichten**“, um ausschließlich die bisher nicht gelesenen Nachrichten aufzurufen.



Nachrichtenarchiv				
Alle Nachrichten				
				 Postausgang  Posteingang  Ungelesene Nachrichten
Datum	Uhrzeit	Von/An	Betreff	Alle löschen
	22.10.2010 12:22	StiNe/	(WEB Testveranstaltung): Ihre Anmeldung für diesen Kurs. (1)	 Löschen
	21.10.2010 15:15	WEB I	(WEB I) Testnachricht vom Einzelkonto	 Löschen
	15.09.2010 10:29	Stephanie Gehler	(WEB Gehler) Testmail	 Löschen
	15.09.2010 10:16	Anita Graf	(WEB Graf) Veranstaltung fällt aus	 Löschen
	15.09.2010 09:59	Susanne Langer	(WEB Langer) Vorlesung am 3.11.2010	 Löschen



Die kleinen roten Briefumschläge auf der linken Seite zeigen, ob es sich um eine empfangene oder von Ihnen versendete Nachricht handelt. Ein geöffneter Briefumschlag, zeigt zudem an, dass die jeweilige Nachricht bereits gelesen wurde.



Um eine JOGU-StiNe-Nachricht zu lesen, klicken Sie einfach auf den fett dargestellten Betreff der jeweiligen Nachricht.

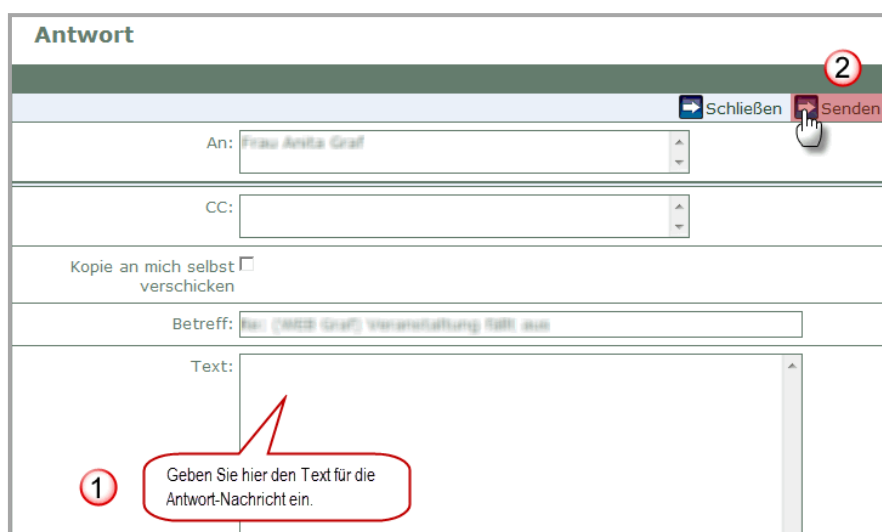
1.3 Beantworten von JOGU-StiNe-Nachrichten

Öffnen Sie zunächst, wie in den vorangegangenen Abschnitten „**Nachrichten/Übersicht**“ und „**Nachrichtenarchiv**“ beschrieben, eine JOGU-StiNe-Nachricht. Um eine Antwort zu versenden, klicken Sie in der geöffneten Nachricht oben rechts auf die Schaltfläche „**Antworten**“.



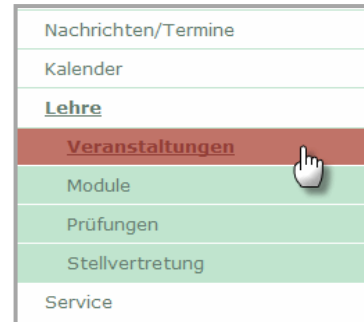
Zum Beantworten der Nachricht öffnet sich ein neues Fenster in Ihrem Browser. Im ersten Feld ist bereits der Name des Empfängers eingetragen. Geben Sie nun einfach in das Feld „**Text:**“ Ihren Antworttext ein und klicken Sie anschließend oben rechts auf „**Senden**“.

- !** Aus der Antworten-Funktion heraus können Sie keine Empfänger hinzufügen oder entfernen. Eine Antwort kann immer nur an die Person verschickt werden, von der Sie die ursprüngliche Nachricht erhalten haben. Um Nachrichten an beliebige Personen zu verschicken, lesen Sie bitte → Abschnitt 2.



2 Versenden von JOGU-StiNe-Nachrichten

JOGU-StiNe-Nachrichten können ausschließlich im Kontext von Veranstaltungen versendet werden. Öffnen Sie daher zunächst die Veranstaltungsdetails einer Lehrveranstaltung, indem Sie im Navigationsmenü auf „Lehre“ und im nächsten Schritt auf „Veranstaltungen“ klicken.



Im Hauptfenster erhalten Sie eine Auflistung aller Veranstaltungen, für die Sie als Dozentin oder Dozent eingetragen sind. Standardmäßig werden Ihnen die Veranstaltungen des aktuellen Semesters angezeigt. Über das Dropdown-Menü können Sie weitere Semester auswählen. Klicken Sie auf den Namen einer Veranstaltung, um die Veranstaltungsdetails zu öffnen.

Veranstaltungen von Wolfgang Roidl

1 Die Lehrveranstaltungen werden semesterweise ausgegeben. Standardmäßig wird Ihnen das aktuelle Semester angezeigt. Über das Dropdown-Menü können Sie sich jedoch auch die Veranstaltungen eines anderen Semesters anzeigen lassen.

2 Klicken Sie auf den Namen einer Lehrveranstaltung, um zu den Veranstaltungsdetails zu gelangen.

Nr.	Name	Lehrveranstaltung	Zeitraum	Credits
	Semester:	SoSe 2011		Aktualisieren
		<Alle>		
		SoSe 2011		
		WiSe 2010/11		
		SoSe 2010		
		WiSe 2009/10		
		Isabell Rhein M.A.; Wolfgang Roidl; Mathilda Schulungsdozentin2	Mo, 18. Apr. 2011 - Mo, 18. Jul. 2011	
		Isabell Rhein M.A.; Wolfgang Roidl; Mathilda Schulungsdozentin2	k.Terminbuchung *	
		Isabell Rhein M.A.; Wolfgang Roidl; Paula Schulungsdozentin3	Mo, 18. Apr. 2011 - Mo, 18. Jul. 2011	
		Isabell Rhein M.A.; Wolfgang Roidl; Paula Schulungsdozentin3	k.Terminbuchung *	

Über die Schaltfläche „Nachrichten“ gelangen Sie von den Veranstaltungsdetails in das Nachrichtenmenü der ausgewählten Veranstaltung.

WEB-Schulung I

Veranstaltungsdetails

Anmeldung noch möglich. Aktuelle Anmeldungen: 20 Bestätigt: 20

Teilnehmer Nachrichten Material Material Upload

Im Nachrichtenmenü einer Veranstaltung erhalten Sie zunächst eine Übersicht aller Nachrichten, die Sie im Kontext dieser Veranstaltung verschickt haben. Um eine neue Nachricht zu verfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Neue Nachricht“.

Alle Nachrichten an WEB-Schulung I

Schließen Neue Nachricht Neu laden

Datum	Uhrzeit	von	Betreff	Status
21.06.2010	14:32	Wolfgang Roidl	(WEB I) Achtung, die Veranstaltung am Montag, den 5. Juni entfällt!	Status
21.06.2010	13:10	Wolfgang Roidl	(WEB I) Sprechstunde verlegt	Status
18.06.2010	11:57	Wolfgang Roidl	(WEB I) Veranstaltung am 26.7. entfällt!	Status
18.06.2010	11:55	Wolfgang Roidl	(WEB I) Absprache: Referat am kommenden Donnerstag	Status

Zum Eingeben der neuen Nachricht öffnet sich ein neues Browserfenster. Im oberen Bereich können Sie auswählen, an wen die Nachricht verschickt werden soll, weiter unten können Sie Betreff und Text der Nachricht eingeben.

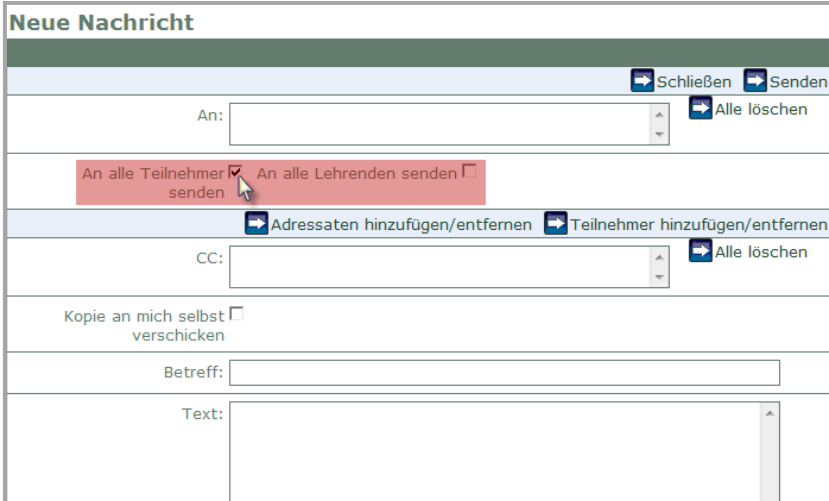


Sie können in die Adressaten-Felder „**An:**“ und „**CC:**“ keine Namen direkt über die Tastatur eingeben. Nutzen Sie bitte stattdessen die verschiedenen Hinzufügen-Funktionen, die Ihnen in den → Abschnitten 2.1.1 bis 2.1.3 vorgestellt werden. E-Mail-Adressen werden zum Versand von JOGU-StiNe-Nachrichten nicht benötigt.

2.1 Auswählen der Adressaten

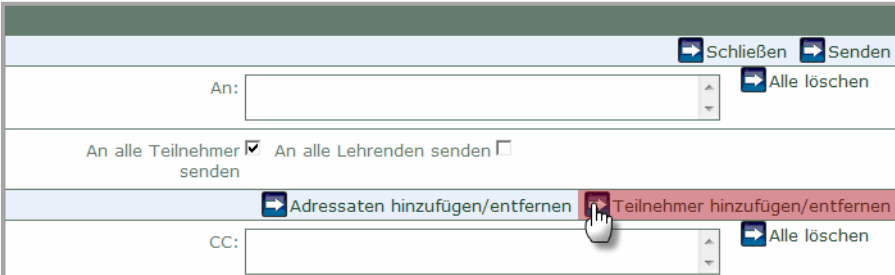
2.1.1 An alle Teilnehmer/innen und Lehrende

Wenn Sie eine Nachricht an alle Studierenden und/oder Lehrenden der gewählten Veranstaltung schreiben möchten, setzen Sie einfach durch einen Mausklick einen Haken in die jeweilige Auswahlbox unter dem Adressfeld „An:“.



2.1.2 An einzelne Teilnehmer/innen und Lehrende

Alternativ können Sie auch gezielt einzelne oder mehrere Studierende und/oder Lehrende dieser Veranstaltung auswählen. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche „**Teilnehmer hinzufügen/entfernen**“.



Es öffnet sich in einem weiteren Browserfenster das Fenster „**Teilnehmersuche**“, welches eine Liste aller Lehrenden (fett dargestellt) und Studierenden enthält. Mit einem Mausklick auf die Schaltflächen „**An+**“ und „**An-**“ hinter dem Namen einer Person können Sie neue Adressaten hinzufügen (An+) und wieder entfernen (An-). Über „**CC+**“ und „**CC-**“ können Sie auf die gleiche Weise Personen auswählen, die eine Kopie dieser Nachricht erhalten sollen.

Teilnehmersuche

Suchen

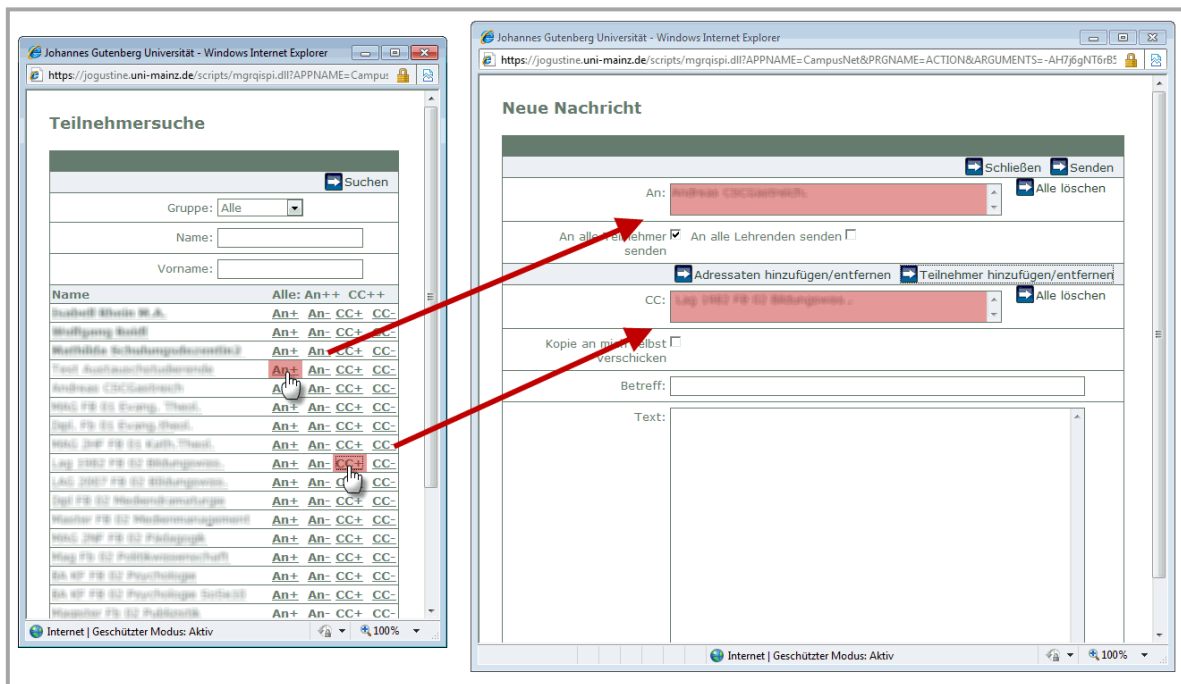
Gruppe: Alle

Name:

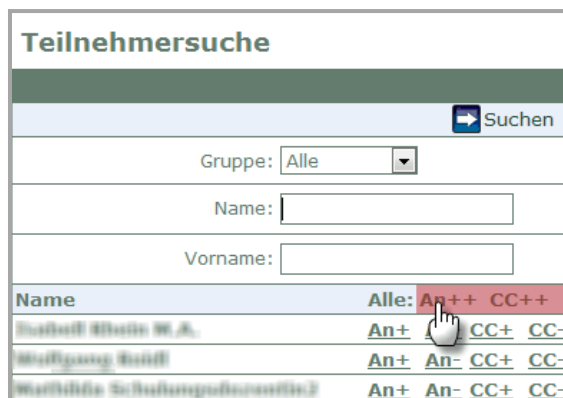
Vorname:

Name	Alle: An++ CC++
Isabell Blain W.A.	An+ An- CC+ CC-
Wolfgang Roidl	An+ An- CC+ CC-
Wahlhilfe Schulungsbeauftragte:2	An+ An- CC+ CC-
Text Austauschbeauftragte	An+ An- CC+ CC-
Andrea CBCGastroth	An+ An- CC+ CC-
Mag. FB 03 Evang. Theol.	An+ An- CC+ CC-
Mag. FB 03 Evang. Theol.	An+ An- CC+ CC-
Mag. 20P FB 03 Kath. Theol.	An+ An- CC+ CC-
Mag. 20P FB 03 BRBurgwe...	An+ An- CC+ CC-

! Wenn Sie die beiden Browserfenster „**Neue Nachricht**“ und „**Teilnehmersuche**“ so auf Ihrem Bildschirm positionieren, dass sie nebeneinander angezeigt werden, können Sie bei jeder Person, die Sie hinzufügen, sehen, wie der Adressat im Fenster „**Neue Nachricht**“ in die Felder „**An:**“ und „**CC:**“ eingefügt wird.

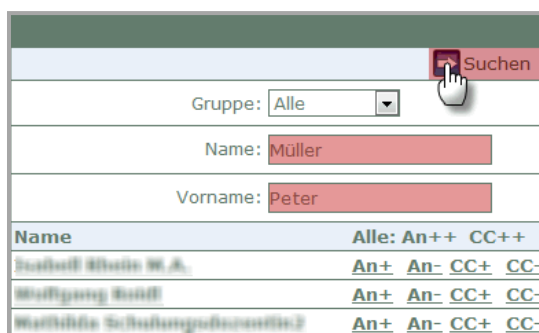


! Wenn Sie eine Nachricht an mehr als die Hälfte der Teilnehmer und Teilnehmerinnen verschicken wollen, können Sie alternativ auch in der Titelzeile hinter „**Alle**“ auf „**An++**“ klicken und dann alle Personen, die keine Nachricht erhalten sollen, wie oben beschrieben, über die Schaltflächen „**An-**“ entfernen. Für Kopien der Nachricht können Sie genauso verfahren („**C++**“).



Name	Alle: An++ CC++
Isabell Blain W.A.	An+ CC+ CC-
Wolfgang Roidl	An+ An- CC+ CC-
Wolfgang Schulungsbeauftragter	An+ An- CC+ CC-

Um in Veranstaltungen mit einer großen Teilnehmerzahl schnell einzelne Personen zu finden, steht Ihnen im oberen Bereich des Fensters „**Teilnehmersuche**“ eine Suchfunktion zur Verfügung. Geben Sie dazu einfach Namen und/oder Vornamen einer Person ein und klicken Sie auf die Schaltfläche „**Suchen**“. Die Personen, die Ihnen als Suchergebnis angezeigt werden, können Sie dann, wie oben beschrieben, über die Schaltflächen „**An+**“, „**An-**“, „**CC+**“ und „**CC-**“ als Adressaten hinzufügen und entfernen. Um nach einer Suche wieder die Liste aller Personen angezeigt zu bekommen, lassen Sie einfach die Felder für Namen sowie Vornamen frei und klicken Sie erneut auf die Schaltfläche „**Suchen**“.

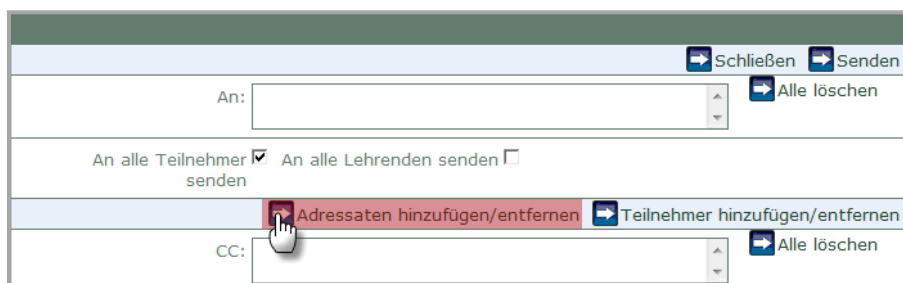


Name	Alle: An++ CC++
Isabell Blain W.A.	An+ An- CC+ CC-
Wolfgang Roidl	An+ An- CC+ CC-
Wolfgang Schulungsbeauftragter	An+ An- CC+ CC-

2.1.3 An Adressaten hochschulweit

Darüber hinaus haben Sie noch die Möglichkeit, auch Studierende, Lehrende oder Mitarbeiter/innen, die nicht der ausgewählten Veranstaltung zugeordnet sind, als Adressaten der Nachricht hinzuzufügen. Hierfür steht Ihnen ein Verzeichnis aller JOGU-StiNe-Nutzer/innen zur Verfügung, welches Sie nach der gewünschten Person durchsuchen können.

Klicken Sie dazu im Fenster „**Neue Nachricht**“ auf die Schaltfläche „**Adressaten hinzufügen/entfernen**“, so dass sich ein neues Browserfenster mit dem Titel „**Empfängersuche**“ öffnet.



Wählen Sie zunächst über das Dropdown-Menü „**Typ**“ entweder „Studierende“, „Dozent“ oder „Mitarbeiter“ aus. Geben Sie anschließend Namen und/oder Vornamen der gesuchten Person ein und klicken Sie oben rechts auf die Schaltfläche „**Suchen**“. Es wird Ihnen nun eine Liste mit den Suchergebnissen angezeigt. Über die Schaltflächen „**An+**“, „**An-**“, „**CC+**“ und „**CC-**“ können Sie, wie im → Abschnitt 2.1.2 *An einzelne Teilnehmer/innen und Lehrenden* beschrieben, Adressaten hinzufügen und entfernen.

Empfängersuche

1 Typ: Studierende

Nur dieser Kurs?:

Name: Müller

Vorname: Peter

Name	Alle: An++ CC++
Peter Müller	An+ An- CC+ CC-
Peter Müller	An+ An- CC+ CC-
Peter Müller	An+ An- CC+ CC-
Peter Müller	An+ An- CC+ CC-

3 Suchen

Wählen Sie im Dropdown-Menü "Typ" entweder "Studierende", "Mitarbeiter" oder "Dozenten" aus.

Geben Sie hier Name und Vorname der gesuchten Person ein.

Fügen Sie über die Schaltflächen "An+" und "CC+" die gewünschten Adressaten hinzu.

2.2 Erstellen und versenden von JOGU-StiNe-Nachrichten

Haben Sie alle gewünschten Adressaten ihrer Nachricht ausgewählt, können Sie in die Felder „**Betreff**“ und „**Text**“ Ihre Nachricht eingeben. Klicken Sie anschließend auf „**Senden**“, um die Nachricht zu abschicken.

Neue Nachricht

An: Andreas CSC/Gastrecht, WAG FB 03 Evang. Theol., WAG 24F FB 03 Kath. Theol., Lag 2002 FB 02

An alle Teilnehmer An alle Lehrenden senden

CC: WAG 24F FB 03 Kath. Theol., Lag 2002 FB 02 BRÜngeweis., LAG 2007 FB 02 BRÜngeweis., Digi

Kopie an mich selbst verschicken

Betreff:

Text:

2 Schließen Senden

Alle löschen

Adressaten hinzufügen/entfernen Teilnehmer hinzufügen/entfernen

Alle löschen

1 Geben Sie hier den Text und den Betreff der Nachricht ein.

- ! Aus Gründen des Datenschutzes werden Sie nach 30 Minuten Inaktivität automatisch vom Webportal abgemeldet. Sollten Sie längere Nachrichten verfassen oder die Arbeit an einer JOGU-StiNe-Nachricht für längere Zeit unterbrechen, empfiehlt es sich, den Text vorerst in einem anderen Texteditor zu verfassen und ihn anschließend in das Nachrichtenfenster von JOGU-StiNe einzufügen.

3 Weiterleiten von JOGU-StiNe-Nachrichten an Ihre Uni-Mailadresse

Sie haben die Möglichkeit, JOGU-StiNe-Nachrichten, die Ihnen über das Webportal zugeschickt werden, an Ihre Uni-Mailadresse (z.B. dozentln@uni-mainz.de) weiterleiten zu lassen.

Um diese Weiterleitung zu aktivieren, wählen Sie bitte im Navigationsmenü den Bereich „**Service**“ aus, anschließend das Untermenü „**Nachrichten**“ und klicken Sie auf den Menüpunkt „**Weiterleitung**“.



Es öffnet sich im Hauptfenster ein Feld mit einigen persönlichen Daten. Ist in der kleinen Box in der Zeile „**Messages an Uni-Mail-Adresse weiterleiten?**“ ein kleines Häkchen gesetzt, ist die Weiterleitung bereits aktiviert. Ist dies nicht der Fall, klicken Sie bitte oben rechts auf die Schaltfläche „**Ändern**“.

Persönliche Daten	
Information	
Akademischer Titel	
Namenszusatz	
Messages an Uni-Mail-Adresse weiterleiten?	<input type="checkbox"/>
Unimail	Wolfgang.Roidl@uni-mainz.de

Derzeit ist kein Häkchen gesetzt. Die Weiterleitung ist somit **nicht** aktiviert. Um sie zu aktivieren, klicken Sie bitte auf **Ändern**.

Setzen Sie im folgenden Dialog einfach per Mausklick ein Häkchen in die Auswahlbox der Zeile „**Messages an Uni-Mail-Adresse weiterleiten?**“ und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche „**Speichern**“.

Persönliche Daten	
Information	
Messages an Uni-Mail-Adresse weiterleiten?	<input type="checkbox"/>

Speichern Abbrechen

Setzen Sie hier per Mausklick ein Häkchen und drücken Sie anschließend auf **Speichern**.

Durch den Klick auf „Speichern“ kehren Sie in die Ausgangsansicht zurück. Nun ist das Häkchen gesetzt und Ihre JOGU-StiNe-Nachrichten werden an Ihre Uni-Mailadresse weitergeleitet.

Persönliche Daten	
Information	
Messages an Uni-Mail-Adresse weiterleiten?	<input checked="" type="checkbox"/>
Unimail	Wolfgang.Roidl@uni-mainz.de

Ändern

Das Häkchen ist gesetzt. Die JOGU-StiNe-Nachrichten werden fortan an Ihre Uni-Mailadresse weitergeleitet.

- ! Eine direkte Weiterleitung der Nachrichten an eine „externe“ E-Mail-Adresse (außerhalb der Universitäts-Domain) ist aus Datenschutzgründen nicht möglich.