

Tutorial zur Bewerbung als Doktorand*in beim GI NRW

Inhaltsverzeichnis

1. Weblink	1
2. Account anlegen	1
2.1. Registrierung	1
2.2. Passwort vergessen	4
3. Überblick der Website	5
3.1 Startseite	5
3.2 Bewerbungen	5
3.3 Persönliche Daten	5
4. Allgemeine Bediensymbolik	5
4.1 Erstellen	5
4.2 Bearbeiten	6
4.3 Speichern	6
4.4 Abbrechen	6
4.5 Weitere Aktionen	6
4.6 Suchen	6
4.7 Pflichteingabe, wichtige Eingaben und optionale Eingaben	7
4.8 Hilfe	7
4.9 Neu laden	7
5. Bewerbung	8
5.1 Anlegen einer Bewerbung	8
5.2 Vervollständigung der Bewerbung	9
5.2.1 Persönliche Daten	10
5.2.2 Adressen	10
5.2.3 Akademische Ausbildungen	11
5.2.4 Promotion	12
5.2.5 Angaben zur Bewerbung	12
5.2.6 Eidesstattliche Erklärungen	13
6. Bewerbung einreichen	13
7. Aktualisierung und Ergänzung	14
8. Nachrichtenverkehr	14
8.1 Posteingang	14
8.2 Neue Nachricht schreiben	15

1. Weblink

Um sich beim Graduierteninstitut NRW zu bewerben, verwenden Sie bitte folgenden Weblink:

<https://meinportal.gi-nrw.de/login/#/>

Die genaue Bedienung der Website wird im Folgenden erklärt.

2. Account anlegen

2.1. Registrierung

Im Folgenden ist die Empfangsseite des Login-Fensters abgebildet. Auf dieser können Sie sich sowohl registrieren als auch nach erfolgreicher Registrierung wieder anmelden.

Zum Registrieren klicken Sie bitte auf den blauen **registrieren-Button** auf der rechten Seite.

The screenshot shows the login page of the GI NRW portal. At the top, the logo 'GI NRW GRADUIERTENINSTITUT PROMOTIONEN – KOOPERATIV' is displayed. Below the logo, the heading 'Willkommen in der Online-Datenbank' is centered. The page is divided into three vertical sections by blue lines. The left section is titled 'Um zu öffentlich zugänglichen Informationen zu gelangen, können Sie sich als Gast anmelden.' and features a person icon and a blue button labeled 'als Gast anmelden'. The middle section is titled 'Wenn Sie bereits Zugangsdaten erhalten haben, melden Sie sich bitte mit diesen an.' and contains two input fields (username and password) with icons for user and search, and a blue button labeled 'anmelden'. The right section is titled 'Wenn Sie noch keinen Benutzerzugang haben und sich bewerben möchten, registrieren Sie sich bitte hier.' and features a person icon with a plus sign and a blue button labeled 'registrieren', which is circled in green. At the bottom, there are links for 'Neues Passwort setzen' and 'Impressum', and language selection buttons for 'deutsch' and 'english'.

Anschließend öffnet sich ein Fenster, in dem alle für die Registrierung notwendigen Daten eingegeben werden müssen. Wie in [Punkt 4.7.](#) beschrieben, gibt es wichtige, verpflichtende und nicht verpflichtende Angaben.

Eine Abbildung des Registrierungsfensters finden Sie im Folgenden:

registrieren

Zugangsdaten

E-Mail / Benutzername

Bitte tragen Sie eine gültige E-Mail-Adresse ein.

Passwort

Passwort bestätigen

Das Passwort muss den folgenden Regeln entsprechen:

- Minimale Länge : 8
- Minimale Anzahl Ziffern : 1
- Minimale Anzahl Sonderzeichen : 1
- Erlaubte Sonderzeichen : !\$%&()=?²³[]/*-+#.,:;_<>|{}€@

Alias

Stammdaten

Anrede

Frau Herr

Vorname

Nachname

Geburtsdatum

Telefonnummer

Typ

Arbeit Mobil Privat

Nummer

Adressen

Adresszeilen

Postleitzahl

Stadt

Land

Einverständniserklärungen

Ich stimme zu, dass das Graduierteninstitut für angewandte Forschung der Fachhochschulen NRW meine Daten einsehen und bearbeiten darf.

Ich stimme zu, dass meine Daten in Datenverarbeitungssystemen gespeichert und elektronisch verarbeitet werden dürfen. Datenschutz

Folgende Eingaben sind für eine erfolgreiche Registrierung verpflichtend:

- E-Mail/Benutzername
- Passwort
- Vorname
- Nachname
- Telefonnummer
- Adresse (Heimatadresse)
- Postleitzahl
- Stadt
- Land
- Einverständniserklärung

Folgende Daten sind optionale Eingaben für die Registrierung:

- Alias
Ein Alias ist ein Benutzername, den Sie beim Einloggen an Stelle Ihrer E-Mail-Adresse verwenden können.
- Anrede
- Telefonnummertyp

Nach erfolgreicher Eingabe der notwendigen Daten kann der grüne **fortsetzen-Button**, der sich am unteren Rand befindet, betätigt werden.

Als nächstes erhalten Sie einen Aktivierungslink an die eingegebene E-Mail-Adresse. Dieser muss im eigenen E-Mail-Portal angeklickt werden, wodurch die Registrierung bestätigt wird.

Anschließend kann über den in [Punkt 1.](#) angegebenen Weblink die Anmeldung erfolgen. Hierzu geben Sie die hinterlegte E-Mail-Adresse und das angelegte Passwort im Anmeldebereich ein:

The screenshot shows the login and registration interface for the GI NRW online database. At the top, the logo for GI NRW Graduierteninstitut Promotionen – Kooperativ is displayed. Below the logo, the heading "Willkommen in der Online-Datenbank" is centered. The interface is divided into three main sections:

- Left Section:** Text reads "Um zu öffentlich zugänglichen Informationen zu gelangen, können Sie sich als Gast anmelden." Below this is a person icon and a blue button labeled "als Gast anmelden".
- Center Section:** Text reads "Wenn Sie bereits Zugangsdaten erhalten haben, melden Sie sich bitte mit diesen an." This section is enclosed in a green rounded rectangle. It contains two input fields: the top one has a person icon and the bottom one has a magnifying glass icon. Below the fields is a blue button labeled "anmelden".
- Right Section:** Text reads "Wenn Sie noch keinen Benutzerzugang haben und sich bewerben möchten, registrieren Sie sich bitte hier." Below this is a person icon with a plus sign and a blue button labeled "registrieren".

At the bottom of the page, there are links for "Neues Passwort setzen" and "Impressum", and language selection buttons for "deutsch" (highlighted) and "english".

2.2. Passwort vergessen

Sollten Sie das Passwort Ihres bereits bestehenden Accounts vergessen haben, gehen Sie wie folgt vor: Öffnen Sie die Anmeldemaske unter dem in [Punkt 1](#) angegeben Link. Klicken Sie unterhalb des **anmelden-Buttons** auf „Neues Passwort setzen“.

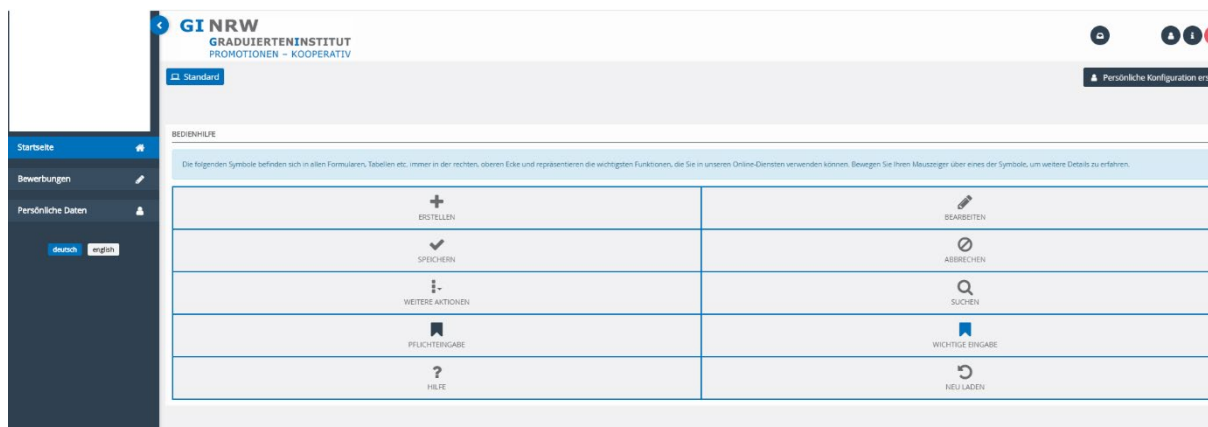
The screenshot shows the login interface for the GI NRW online database. At the top, the logo and name 'GI NRW GRADUIERTENINSTITUT PROMOTIONEN – KOOPERATIV' are displayed. Below this, the heading 'Willkommen in der Online-Datenbank' is centered. The interface is divided into three vertical columns. The left column, titled 'als Gast anmelden', explains that users can access public information as a guest. The middle column, titled 'anmelden', is for users with existing credentials and includes input fields for username and password, and a search icon. The right column, titled 'registrieren', is for new users. Below the columns, there are buttons for 'als Gast anmelden', 'anmelden', and 'registrieren'. At the bottom, there is a link for 'Neues Passwort setzen' (highlighted with a green box), followed by 'Impressum', and language selection buttons for 'deutsch' and 'english'.

Anschließend öffnet sich ein Fenster, in dem Sie nach Ihrem Benutzernamen gefragt werden. An dieser Stelle tragen Sie bitte entweder Ihre bei der Registrierung angegebene E-Mail-Adresse oder, falls Sie bei der Registrierung einen Alias ([siehe Punkt 2.1](#)) ausgewählt haben, diesen ein.

The screenshot shows a modal window titled 'Passwort-Reset-Code beantragen'. It has a close button in the top right corner. Below the title, there is a label 'Benutzername' and an empty text input field. At the bottom of the modal, there are two buttons: a green button with a right arrow and the text 'fortsetzen', and a red button with a red circle and slash and the text 'abbrechen'.

Die Datenbank schickt Ihnen nun automatisch eine E-Mail an die von Ihnen angegebene E-Mail-Adresse, die einen Link enthält, der Sie auf eine Seite führt, auf der Sie Ihr Passwort neu wählen können.

3. Überblick der Website



3.1 Startseite

Nach erfolgreicher Anmeldung wird als Erstes die Startseite angezeigt. Auf dieser sind die in [Punkt 4.](#) erklärten Symboliken aufgelistet und können bei Bedarf nachgelesen werden.

3.2 Bewerbungen

In der Menüleiste auf der linken Seite kann der Menüpunkt **Bewerbungen** ausgewählt werden, unter dem die gewünschte Bewerbung in der rechten oberen Ecke mit dem **Plus-Symbol** angelegt werden kann. Mehr dazu unter [Punkt 5.](#)

3.3 Persönliche Daten

Unter dem Menüpunkte **Persönliche Daten** können alle Daten, die bei der Registrierung und bei der Bewerbung eingegeben wurden, eingesehen, nachträglich verändert und aktualisiert werden.

4. Allgemeine Bediensymbolik

ERSTELLEN (+)	BEARBEITEN (Pencil)
SPEICHERN (Checkmark)	ABBRECHEN (X)
WEITERE AKTIONEN (List icon)	SUCHEN (Magnifying glass)
PFLICHTINGABE (Flag)	WICHTIGE EINGABE (Flag)
HILFE (?)	NEU LADEN (Refresh)

4.1 Erstellen

Das **Plus-Symbol** steht für die Aktion „Erstellen“.



Über das **Plus-Symbol** werden weitere Felder für Eintragungen hinzugefügt (z.B. unter [Punkt 5.2.3 Akademische Ausbildungen](#)).

4.2 Bearbeiten

Das **Stift-Symbol** steht für die Aktion „Bearbeiten“ und erscheint immer, wenn es möglich ist, Daten zu bearbeiten.



4.3 Speichern

Das **Häkchen-Symbol** „Speichern“ wird dazu verwendet, veränderte oder neu angelegte Daten abzuspeichern.



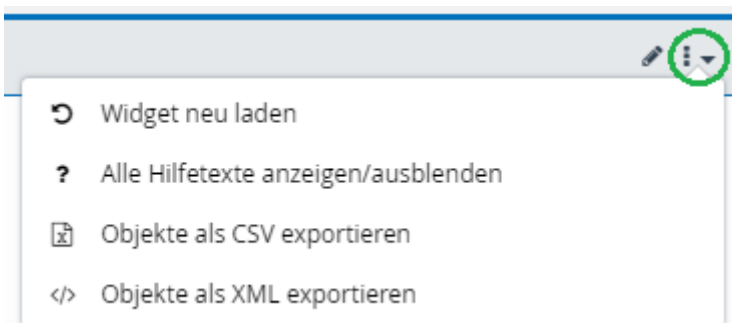
4.4 Abbrechen

Das **Abbruch-Symbol** „Abbrechen“ wird dazu verwendet, eine Seite zu verlassen, nachdem man Daten verändert oder neu angelegt hat, ohne diese abzuspeichern.



4.5 Weitere Aktionen

Das **Menü-Symbol** „Weitere Aktionen“ erscheint stets in der rechten oberen Ecke eines Widgets. Mit einem Klick öffnet sich ein Pop-Up-Menü und bietet zum Beispiel an, das Widget neu zu laden. Ebenso wird das **Fragezeichen-Symbol** ([siehe Punkt 4.8.](#)) und das **Neu-Laden-Symbol** ([siehe Punkt 4.9.](#)) angezeigt.




4.6 Suchen

Die Suchleiste wird rechts in einigen Widgets angezeigt und bietet die Möglichkeit, nach einzelnen Datenbankeinträgen zu suchen.



4.7 Pflichteingabe, wichtige Eingaben und optionale Eingaben

Bei der Bearbeitung oder beim Neuanlegen von Dateneinträgen werden bestimmte Felder mit einem dunkelgrauen Fähnchen als Pflichteingabefeld gekennzeichnet. Um eine Dateneingabe abspeichern zu können, müssen diese Felder ausgefüllt sein.

 Mitgliedshochschule

Ebenso gibt es Felder, die mit einem blauen Fähnchen gekennzeichnet sind. Diese Felder sind wichtige Eingaben und können im Laufe der Dateneingabe freigelassen werden. Jedoch müssen diese Felder in der Regel spätestens dann ausgefüllt sein, wenn Sie die Bewerbung einreichen möchten.

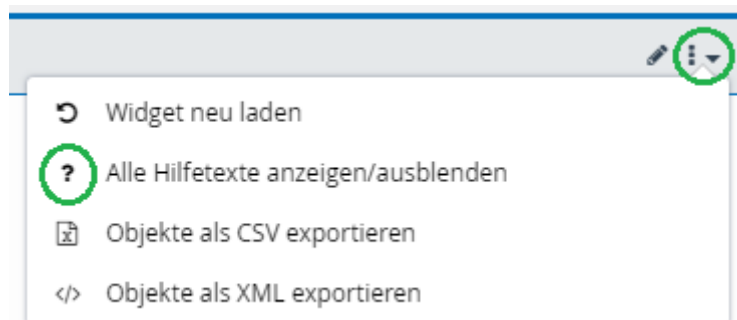
 Geschlecht

Zusätzlich gibt es noch Felder mit einem hellgrauen Fähnchen. Diese Felder sind optionale Felder, und das Ausfüllen dieser Felder ist für das erfolgreiche Abschicken einer Bewerbung nicht zwingend notwendig.

 Fakultät / Fachbereich

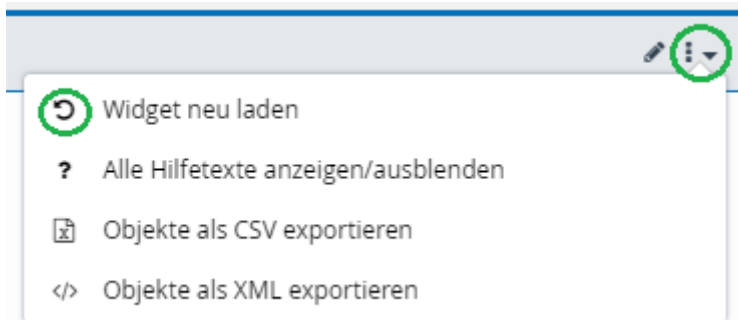
4.8 Hilfe

Das **Fragezeichen-Symbol** „Hilfe“ wird im Reiter unter dem Symbol „Weitere Aktionen“ ([siehe 4.5.](#)) angezeigt und gibt Informationen darüber an, welche Daten in die einzelnen Felder eingetragen werden müssen.



4.9 Neu laden

Das **Pfeil-Symbol** „Neu laden“ wird im Reiter unter dem Symbol „Weitere Aktionen“ ([siehe 4.5.](#)) angezeigt und ermöglicht es, ein Widget neu zu laden.



5. Bewerbung

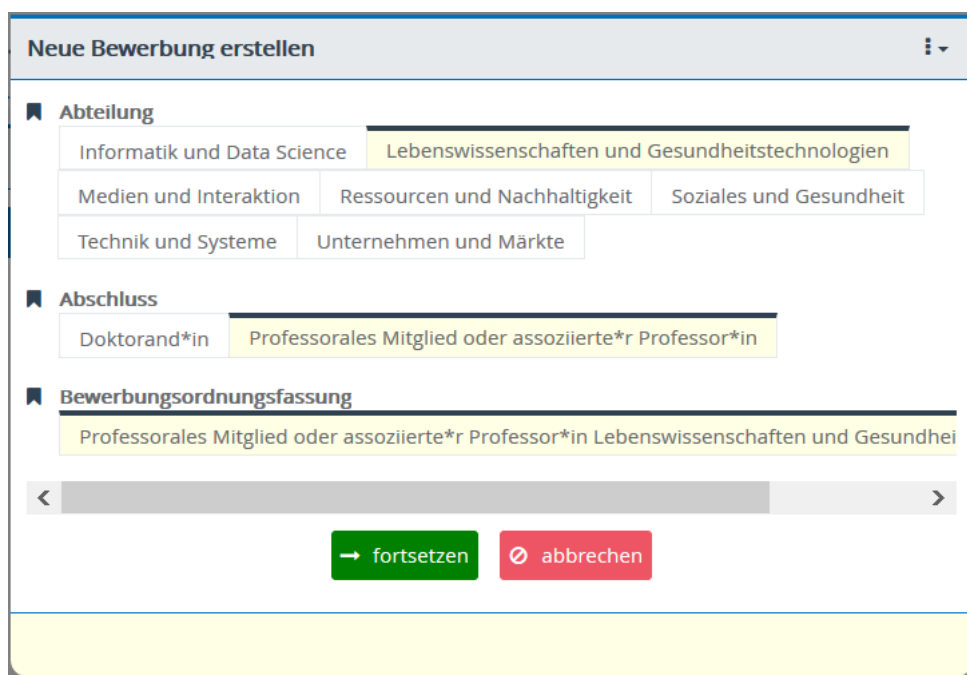
5.1 Anlegen einer Bewerbung

Um eine neue Bewerbung anzulegen, wählen Sie in Menüleiste auf der linken Seite den Menüpunkt **Bewerbungen** aus. Es öffnet sich folgende Seite:



Mit einem Klick auf das **Plus-Symbol** in der rechten oberen Ecke wird mit dem Anlegen einer neuen Bewerbung begonnen.

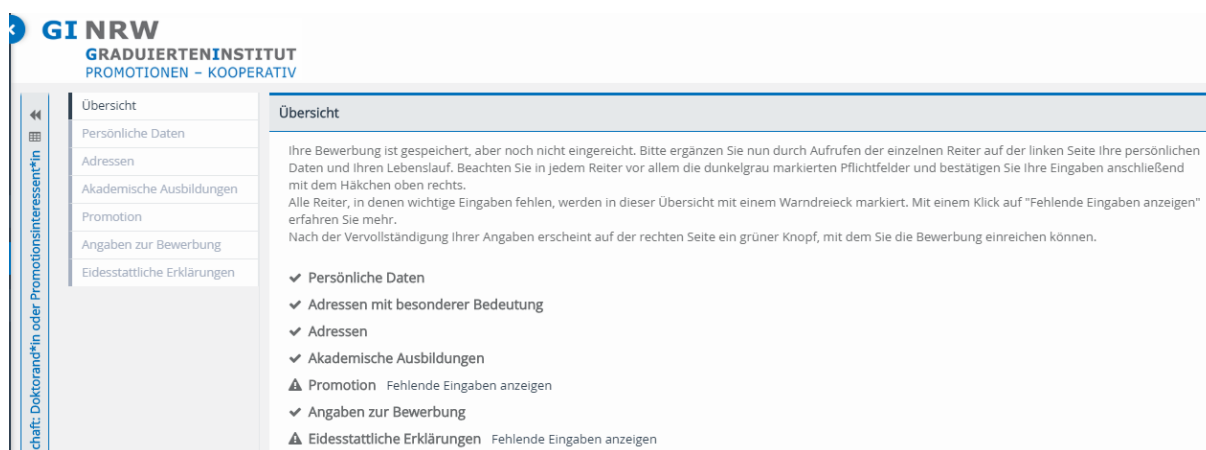
Anschließend öffnet sich ein Pop-up-Fenster, in dem **Abteilung**, **Abschluss** und **Bewerbungsordnungsfassung** ausgewählt und mit dem **fortsetzen-Button** bestätigt werden müssen. Die Bewerbungsordnungsfassung gibt an, für welchen Mitgliedschaftsstatus und welche Abteilung Sie eine Bewerbung einreichen möchten.



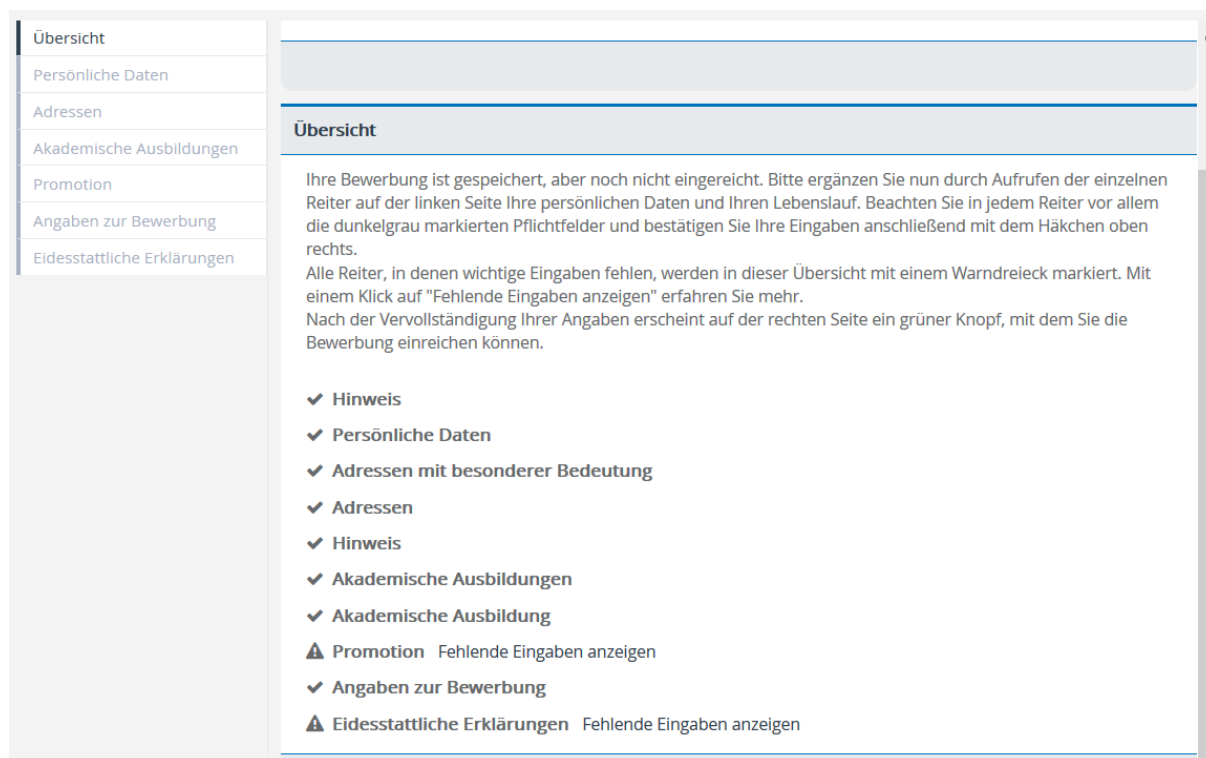
Nach erfolgreicher Eingabe wird um erneute Bestätigung der Angaben gebeten, die mit einem erneuten Betätigen des **fortsetzen-Buttons** erfolgt.

5.2 Vervollständigung der Bewerbung

Nachdem die Bewerbung erfolgreich erstellt wurde, muss sie um weitere Angaben ergänzt werden. Sie können die Bewerbung jederzeit zwischenspeichern und zu einem späteren Zeitpunkt die Bearbeitung fortsetzen. Bitte beachten Sie, dass eine Bewerbung nach der Einreichung nicht mehr bearbeitet werden kann und nur Datensätze gespeichert werden, die die notwendigen Pflichtangaben enthalten.



In der Übersicht kann eingesehen werden, welche Einträge bisher vervollständigt wurden (Häkchen vor dem entsprechenden Unterpunkt) und wo weitere Ergänzungen notwendig sind (Ausrufezeichen vor dem entsprechenden Unterpunkt).



Bitte beachten Sie: Sofern in Tabellen Mehrfachnennungen möglich sind, können über das **Plus-Symbol** weitere Felder hinzugefügt werden. Das **Plus-Symbol** wird Ihnen erst angezeigt, wenn Sie den aktuellen Eintrag gespeichert und über den Doppelpfeil in der linken oberen Ecke verlassen haben.

5.2.1 Persönliche Daten

Im Bereich **Persönliche Daten** zwingend auszufüllende Felder sind:

- Nachname
- Vorname
- Nummer
(Bitte Telefonnummer angeben)
- Geschlecht
Dies ist ein wichtiges Feld und muss ausgefüllt werden. Es kann jedoch zwischen ‚männlich‘, ‚weiblich‘ und ‚divers‘ oder auch ‚keine Angabe‘ gewählt werden.

Eben benannte Felder und zusätzlich die E-Mail-Adresse und die Telefonnummer sollten jedoch bereits automatisch ausgefüllt sein. Es können optional weitere Telefonnummern hinterlegt werden.

Folgendes Feld ist optional:

- Art der Telefonnummer
(Arbeit, Mobil, Privat)

5.2.2 Adressen

Im Bereich **Adressen** sollte bereits die bei der Registrierung hinterlegte Adresse als Heimatadresse gespeichert sein. Nach Bedarf können allerdings weitere Adressen ergänzt werden. Mit einem Klick auf das **Plus-Symbol** in der rechten oberen Ecke öffnet sich ein neues Fenster, in dem die neue Adresse eingetragen werden kann. Den Adressen können nach erfolgreicher Aufnahme in das Graduierteninstitut NRW bestimmte Attribute zugeordnet werden (z.B. Postadresse).

5.2.3 Akademische Ausbildungen

Im Bereich **Akademische Ausbildungen** müssen alle abgeschlossenen oder noch andauernden akademischen Ausbildungen angegeben werden. Mit einem Klick auf das **Plus-Symbol** in der rechten oberen Ecke kann ein neuer Eintrag angelegt werden. Für jede akademische Ausbildung, also jeden Abschluss, muss ein eigener Eintrag angelegt werden. Das **Plus-Symbol** wird Ihnen erst angezeigt, wenn Sie den aktuellen Eintrag gespeichert und über den Doppelpfeil in der linken oberen Ecke verlassen haben. Wurde das **Plus-Symbol** ausgewählt, öffnet sich folgendes Fenster:

Akademische Ausbildung erstellen

Abschlusstyp

Anderes Bachelor Diplom Habilitation Magister Master Promotion

Staatsexamen

Typ der Hochschule

Name der Hochschule

Land

Abteilung

Note

Zeitraum des Studiums

Beginn

Ende

→ fortsetzen abbrechen

Im Bereich **Akademische Ausbildungen** füllen Sie bitte zwingend für eine erfolgreiche Bewerbung folgende Felder aus:

- Abschlusstyp
- Typ der Hochschule
- Name der Hochschule
- Land
- Studienfach
- Note
- Zeitraum des Studiums

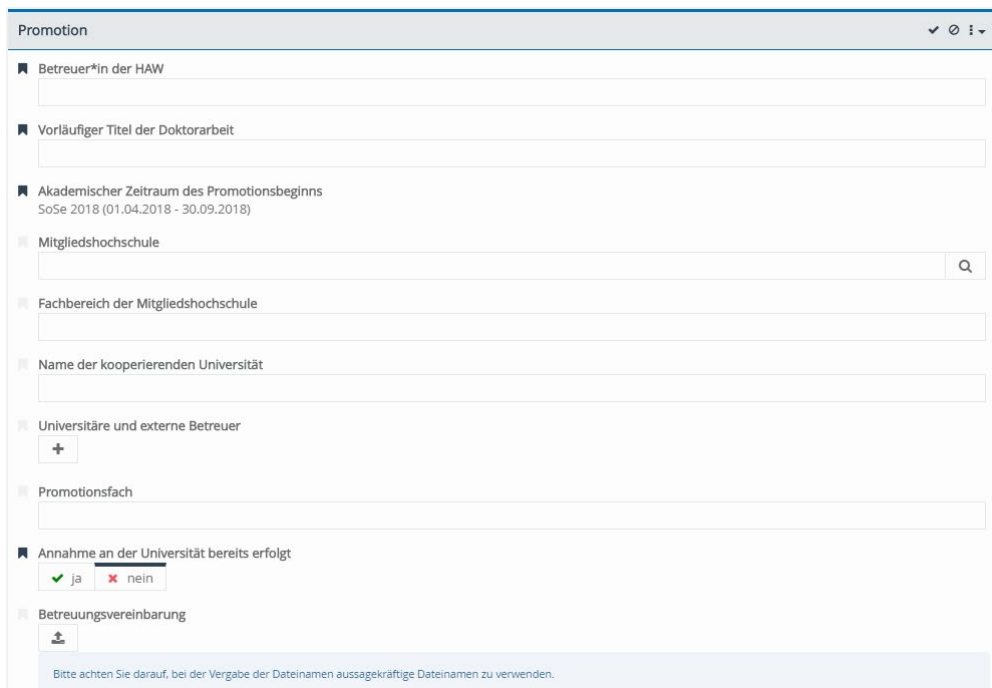
5.2.4 Promotion

Im Bereich **Promotion** zwingend auszufüllende Felder sind:

- Betreuer*in der HAW
- Vorläufiger Titel der Doktorarbeit [Arbeitstitel]
- Akademischer Zeitraum des Promotionsbeginns
- Annahme an der Universität bereits erfolgt

Optionale Felder sind:

- Mitgliedshochschule
- Fachbereich der Mitgliedshochschule
- Name der kooperierenden Universität
- Universitäre und externe Betreuer
- Promotionsfach
- Betreuungsvereinbarung



The screenshot shows a web form titled 'Promotion'. It includes the following elements:

- Header: 'Promotion' with a checkmark, a refresh icon, and a dropdown arrow.
- Field 1: 'Betreuer*in der HAW' with an empty text input.
- Field 2: 'Vorläufiger Titel der Doktorarbeit' with an empty text input.
- Field 3: 'Akademischer Zeitraum des Promotionsbeginns' with a dropdown menu showing 'SoSe 2018 (01.04.2018 - 30.09.2018)'.
- Field 4: 'Mitgliedshochschule' with a search input field and a magnifying glass icon.
- Field 5: 'Fachbereich der Mitgliedshochschule' with an empty text input.
- Field 6: 'Name der kooperierenden Universität' with an empty text input.
- Field 7: 'Universitäre und externe Betreuer' with a '+' button.
- Field 8: 'Promotionsfach' with an empty text input.
- Field 9: 'Annahme an der Universität bereits erfolgt' with two radio buttons: 'ja' (checked) and 'nein'.
- Field 10: 'Betreuungsvereinbarung' with a file upload icon.
- Footer: A light blue bar with the text: 'Bitte achten Sie darauf, bei der Vergabe der Dateinamen aussagekräftige Dateinamen zu verwenden.'

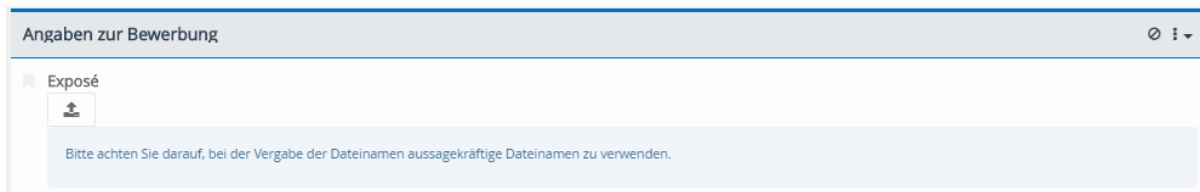
Um die Dateneinträge zu bearbeiten, ist ein Klick auf das **Stift-Symbol** in der rechten oberen Ecke notwendig.

Sollte eine Betreuungsvereinbarung vorliegen, ist diese im Punkt **Betreuungsvereinbarung** hochzuladen. Bitte beachten Sie, dass Sie den Dateien aussagekräftige Dateinamen geben. Bitte verwenden Sie folgendes Schema Bezeichnung_Name_Vorname (z.B. Betreuungsvereinbarung_Mustermensch_Kim). Die eingegebenen Daten werden am Ende mit dem **Häkchen-Symbol** in der rechten oberen Ecke gespeichert.

5.2.5 Angaben zur Bewerbung

Im Bereich **Angaben zur Bewerbung** kann ein Exposé hochgeladen werden. Dazu erfolgt ein Klick in der rechten oberen Ecke auf das **Stift-Symbol**, woraufhin mit dem **Hochladen-Button** die Datei hochgeladen werden kann. Bitte beachten Sie, dass in der Abteilung Informatik und Data Science das Exposé

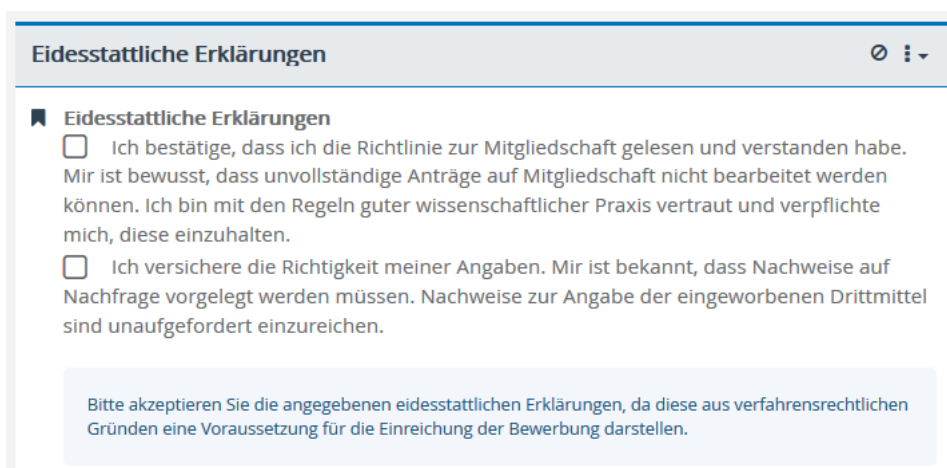
verpflichtend ist, jedoch innerhalb eines Jahres nachgereicht werden kann, wenn dieses zum Zeitpunkt der Antragstellung noch nicht vorliegt.



5.2.6 Eidesstattliche Erklärungen

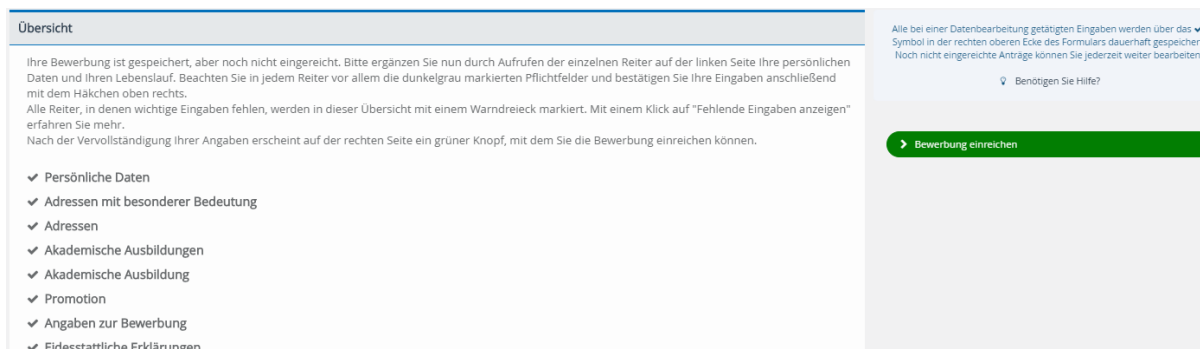
Im Bereich **Eidesstattliche Erklärungen** müssen die beiden Kästen angeklickt werden, um zu bestätigen, dass die Richtlinie zur Mitgliedschaft gelesen und verstanden wurde und bekannt ist, dass unvollständige Anträge auf Mitgliedschaft nicht bearbeitet werden können. Zudem wird bestätigt, mit den Regeln guter wissenschaftlicher Praxis vertraut zu sein und diese einzuhalten. Die Richtigkeit der Angaben wird versichert und bestätigt, dass zur Kenntnis genommen wurde, dass ggf. Nachweise auf Nachfrage vorgelegt werden müssen. Die Nachweise zu eingeworbenen Drittmitteln sind nur für professoralen Mitgliedern einzureichen.

Um diesen Vorgang abzuschließen, muss in der rechten oberen Ecke auf das **Häkchen-Symbol** geklickt werden.



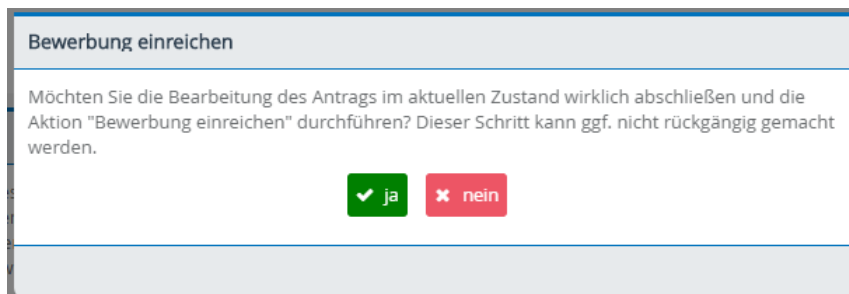
6. Bewerbung einreichen

Sind alle unter [Punkt 5.2.](#) geforderten Daten angegeben worden, erscheint im Bewerbungsbereich auf der rechten Seite ein grüner Button „Bewerbung einreichen“.



Sollte dies nicht der Fall sein, kontrollieren Sie bitte in der Übersicht, ob tatsächlich alle Pflichtfelder der Bewerbung ausgefüllt worden sind.

Um die Bewerbung einzureichen, klicken Sie bitte auf den benannten Button. Anschließend öffnet sich ein Fenster, in dem bestätigt werden muss, die Bewerbung tatsächlich einzureichen.



Wichtiger Hinweis: Nach dem Einreichen der Bewerbung kann diese nicht mehr bearbeitet werden!

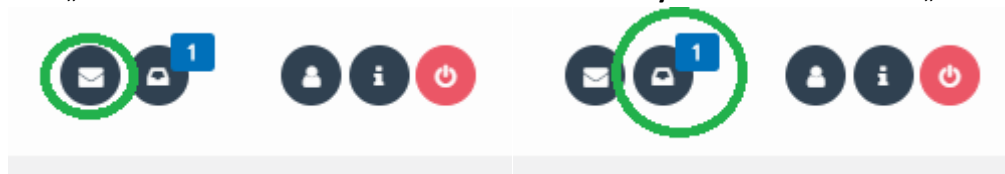
7. Aktualisierung und Ergänzung

Nachdem Sie den Bewerbungsprozess erfolgreich durchlaufen haben und als Doktorand*in in das Graduierteninstitut NRW aufgenommen worden sind, haben Sie noch die Möglichkeit, Ihr Profil um weitere Angaben (beispielsweise Vita, Fortbildungen oder Adressen) zu ergänzen.

Darüber hinaus bitten wir Sie darum, Ihre Daten aktuell zu halten und beispielsweise neue Adressen anzugeben oder neue Angaben in Ihrem Profil zu ergänzen.

8. Nachrichtenverkehr

In der rechten oberen Ecke der Benutzeroberfläche befinden sich sowohl das **Brief-Symbol** für die Aktion „Neue Nachricht schreiben“ und das **Postfach-Symbol** für die Aktion „Posteingang anzeigen“.



Befinden sich ungelesene Nachrichten im Posteingang, so wird in einem blauen Rahmen die Anzahl der ungelesenen Nachrichten über dem **Postfach-Symbol** angezeigt.

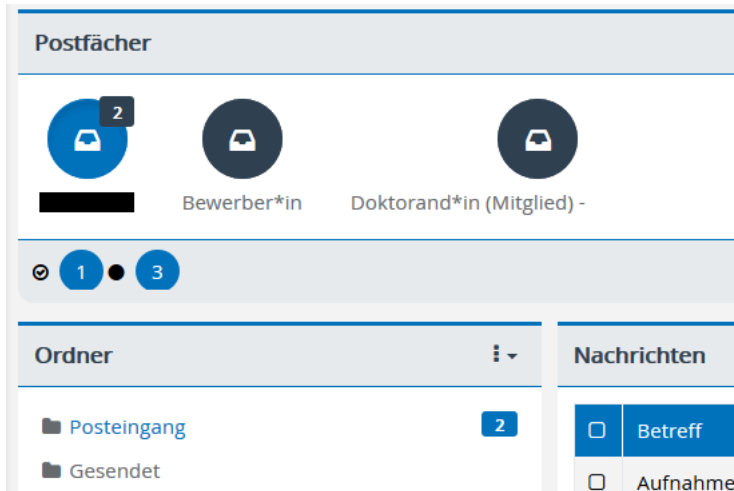
Wichtig: Bewerber*innen können nur Nachrichten an die Rolle Administration und Koordination der entsprechenden Abteilung schreiben. Erst nach der Aufnahme in das Graduierteninstitut NRW sind weitere Funktionen verfügbar.

8.1 Posteingang

Über das **Posteingang-Symbol** in der rechten oberen Ecke wird der Posteingang geöffnet. Doktorand*innen haben zwei Postfächer: Ein Rollenpostfach, in dem Nachrichten enthalten sind, die an alle Personen mit der Rolle „Doktorand*in“ der eigenen Abteilung verschickt werden, und ein persönliches Postfach mit Nachrichten, die nur an Sie geschickt wurden. Das persönliche Postfach sollte auch genutzt werden, um individuelle Nachrichten zu verschicken.

Wichtig: Der alltägliche Nachrichtenverkehr sollte weiterhin über E-Mails ablaufen. Lediglich Nachrichten, die explizit die Datenbank oder Nachfragen zum Prozess betreffen, sollten über das Postsystem

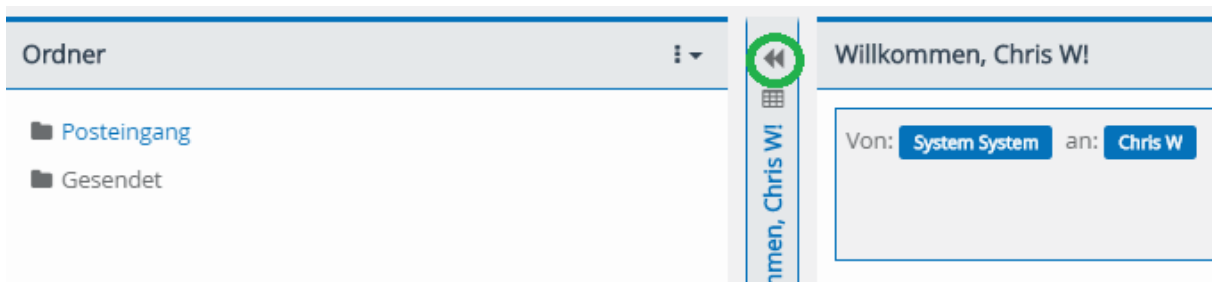
der Datenbank versendet werden. Erhält man eine Nachricht im Datenbankmanagementsystem, so wird eine Hinweismail an die eigene E-Mail-Adresse gesendet.



Im Bereich **Postfächer** wird das Postfach ausgewählt, dessen Ordner eingesehen werden sollen. Im darunter liegenden Bereich **Ordner** kann entweder der Ordner **Posteingang** oder **Gesendet** ausgewählt werden.



Rechts neben dem Bereich **Ordner** wird der Abschnitt **Nachrichten** angezeigt. Die Nachrichten werden wie bei E-Mails tabellarisch aufgelistet. Durch einen Klick auf die entsprechende Zeile wird die Nachricht geöffnet.



Über das **Pfeil-Symbol** verlässt man die ausgewählte Nachricht und gelangt zurück zur Übersicht aller Nachrichten.

8.2 Neue Nachricht schreiben

Klickt man das **Brief-Symbol** an, so öffnet sich ein Pop-up-Fenster, in dem die zu verschickende Nachricht verfasst werden kann.

Neue Nachricht schreiben ⋮

An Personen

An Rollen

Kopie an Personen

Kopie an Rollen

Blindkopie an Personen

Blindkopie an Rollen

Nachrichtenvorlage verwenden
 ja nein

Kategorie

Betreff

Nachricht

Anhänge

In dem Abschnitt **An Personen** kann ausgewählt werden, welche Personen aus der eigenen Abteilung die Nachricht erhalten sollen. Klickt man auf das darunterliegende **Plus-Symbol**, erzeugt man eine Zeile, in die man einen Namen eingeben kann. Mit dem **Plus-Symbol** können beliebig viele Zeilen erstellt werden. Das **Minus-Symbol** löscht die zuletzt erstellte Zeile. Neben der Zeile wird das **Lupen-Symbol** angezeigt. Durch einen Klick darauf öffnet sich ein weiteres Pop-up-Fenster, in dem man die Personen aus einer Tabelle auswählen kann.

In dem Abschnitt **An Rollen** kann die Nachricht direkt an mehrere Personen derselben Rolle versendet werden. Doktorand*innen können eine Nachricht an alle Rollen schicken (z.B. alle Professora-len Mitglieder), die der eigenen Abteilung angehören. Durch einen Klick auf das **Plus-Symbol** öffnet sich wieder eine neue Zeile. Über das **Lupen-Symbol** wird eine Tabelle mit allen verfügbaren Rollen angezeigt. Wählt man beispielsweise die Rolle „Doktorand*in - Medien und Interaktion“, wird die Nachricht an alle Doktorand*innen der Abteilung Medien

und Interaktion versendet.

In den Abschnitten **Kopie an Personen** und **Kopie an Rolle** kann eine Kopie der Nachricht an die jeweils ausgewählte Person oder verfügbare Rolle versendet werden.

Ähnlich wie im E-Mail-Verkehr kann über die Abschnitte **Blindkopie an Personen** und **Blindkopie an Rollen** die Nachricht ebenfalls an bestimmte Personen oder Rollen versendet werden, ohne dass die nichtanonymen Adressat*innen die anonymen Adressat*innen angezeigt bekommen.

Im Abschnitt **Nachrichtenvorlage verwenden** kann entweder „Ja“ oder „Nein“ ausgewählt werden. Wählt man den Button „Ja“, so öffnet sich eine Zeile für die Nachrichtenvorlage. Neben der Zeile befindet sich das **Lupen-Symbol**, über welches die bestimmte Nachrichtenvorlage aus einer Tabelle ausgewählt werden kann.

Entscheidet man sich gegen die Verwendung einer Nachrichtenvorlage, so werden noch die Abschnitte **Kategorie**, **Betreff** und **Nachricht** angezeigt. Die beiden Abschnitte **Betreff** und **Nachricht** werden wie bei einer E-Mail behandelt. Im Abschnitt **Kategorie** kann über das Lupen-Symbol aus einer Tabelle die bestimmte Kategorie ausgewählt werden. Diese drei Felder sind **Pflichtfelder**.

Unterhalb des Abschnitts **Nachricht** befindet sich der Abschnitt **Anhänge**. Durch einen Klick auf das darunterliegende Plus-Symbol öffnet sich eine neue Zeile, in die ein Dateianhang eingefügt werden kann. Erlaubte Dateiformate sind ODT, OTT, ODP, OTP, ODS, OTS, XLS, XLSX, DOC/DOT, DOCX, DOTX, PPT/PPS, HTML, TXT, CSV, PDF, RTF, XML, BMP, GIF, JPEG, PNG, TIF und ZIP. Durch einen Klick auf das Hochladen Symbol öffnet sich der Explorer, über den die zu verschickende Datei ausgewählt werden kann.

Anhänge



Bitte achten Sie darauf, bei der Vergabe der Dateinamen aussagekräftige Dateinamen zu verwenden.

Erlaubte Dateiformate sind ODT , OTT , ODP , OTP , ODS , OTS , XLS , XLSX , DOC/DOT , DOCX , DOTX , PPT/PPS , HTML , TXT , CSV , PDF , RTF , XML , BMP , GIF , JPEG , PNG , TIF , ZIP



Zum Abschicken der Nachricht wird der grüne Button „**fortsetzen**“ angeklickt; zum Abbrechen der rote Button „**abbrechen**“.