



Kurzanleitung für Lehrende

– Systemnachrichten versenden –

Stand: Januar 2023

Einleitung

Liebe Lehrende,

aus aktuellem Anlass wollen wir Ihnen mit dieser Kurzanleitung einen Überblick über die Funktion des Nachrichtenversands in PAUL geben.

Beschrieben wird insbesondere, wie Sie in PAUL Teilnehmende Ihrer Lehrveranstaltung/en über das interne Nachrichtensystem erreichen und überprüfen können, ob Ihre Nachricht/en von den Empfängern gelesen worden sind.

Weitere Informationen und Hilfestellungen zu PAUL finden Sie auf den PAUL Informationsseiten unter <https://www.uni-paderborn.de/studium/paul-info/hilfe-fuer-lehrende/>

Ihre PAUL Koordination

Anmelden und Bereich Lehre

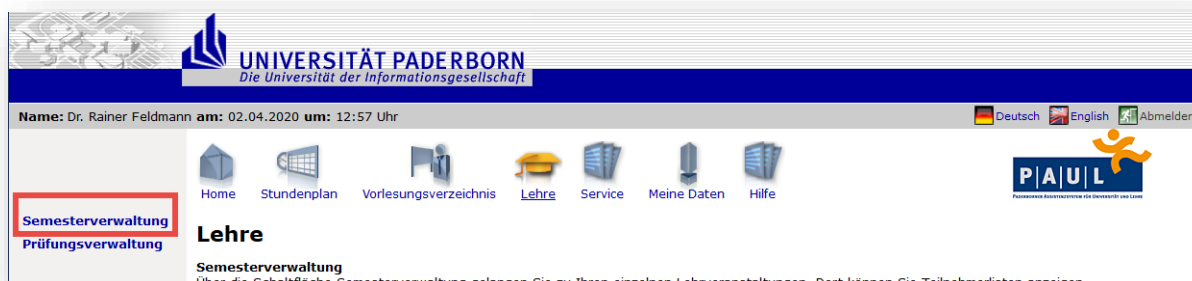
Melden Sie sich zunächst in PAUL an.



Nach erfolgreichem **Anmelden** in PAUL können Sie im Bereich **Lehre**



unter dem Menüpunkt **Semesterverwaltung**



Ihre **Veranstaltungsübersicht** aufrufen.



The screenshot shows the main interface of the PAUL system. At the top, the University of Paderborn logo and name are displayed. Below this, the user's name (Dr. Rainer Feldmann) and the current date and time (02.04.2020, 12:57 Uhr) are shown. A navigation bar contains icons for Home, Stundenplan, Vorlesungsverzeichnis, **Lehre** (highlighted), Service, Meine Daten, and Hilfe. On the left, a sidebar menu lists Semesterverwaltung, Modulübersicht, **Veranstaltungsübersicht** (highlighted with a red box), and Prüfungsverwaltung. The main content area is titled 'Lehre' and contains sections for 'Modulübersicht' and 'Veranstaltungsübersicht'.

Über die entsprechende **Semester-** und **Veranstaltungsauswahl** gelangen Sie zur Darstellung der Veranstaltungsdetails der gewünschten Veranstaltung.



This screenshot shows the 'Veranstaltungen von Dr. Rainer Feldmann' page. The navigation bar and sidebar are identical to the previous screenshot. The main content area is titled 'Veranstaltungen von Dr. Rainer Feldmann'. It features a 'Semesterauswahl' section with a dropdown menu set to 'SS 2020' and an 'Aktualisieren' button. Below this is a table of events. The table has columns for 'Nr.', 'Name', 'Zeitraum', 'Credits', and 'Standort'. The first row is highlighted with a red box and contains the following data: 'L.079.05205', 'Praktikum: Datenstrukturen und Algorithmen', 'k.Terminbuchung', and 'UPB'.

Nr.	Name	Zeitraum	Credits	Standort
L.079.05205	Praktikum: Datenstrukturen und Algorithmen	k.Terminbuchung		UPB

Nachrichtenübersicht

In der Maske zu den **Veranstaltungsdetails** können Sie über die Schaltfläche **Nachrichten** den angemeldeten Teilnehmenden (und/oder den anderen Lehrenden) dieser Veranstaltung eine PAUL Nachricht schicken sowie Nachrichten zu ihrer Veranstaltung einsehen.

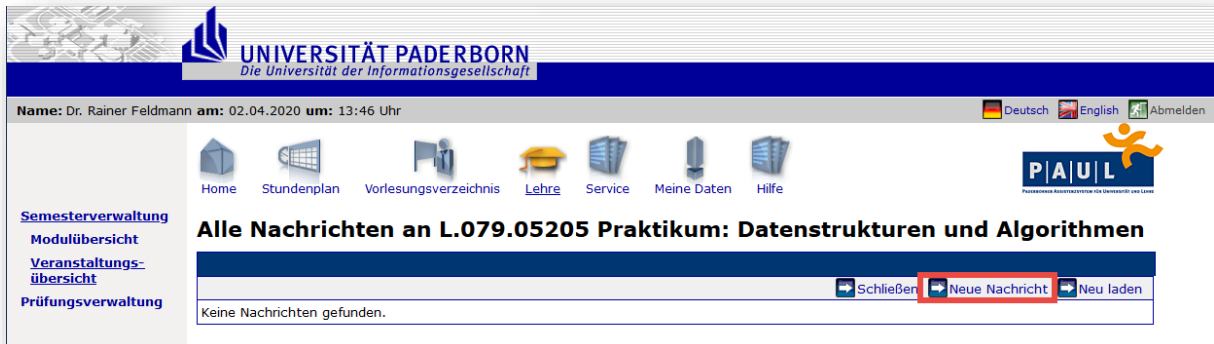


This screenshot shows the 'L.079.05205 Praktikum: Datenstrukturen und Algorithmen' page. The navigation bar and sidebar are identical to the previous screenshots. The main content area is titled 'L.079.05205 Praktikum: Datenstrukturen und Algorithmen'. It features a 'Veranstaltungsdetails' section with a table showing 'Anmeldung noch möglich', 'Aktuelle Anmeldungen: 145', and 'Bestätigt: 145'. Below this table are buttons for 'Teilnehmer', 'Ausstattung', **Nachrichten** (highlighted with a red box), 'Material', and 'Material hinzufügen'. To the right of the table is a section titled 'Übersicht der Kurstermine' with the text 'Es liegen keine Termine vor.'

Veranstaltungsdetails	Übersicht der Kurstermine
Anmeldung noch möglich. Aktuelle Anmeldungen: 145 Bestätigt: 145	Es liegen keine Termine vor.

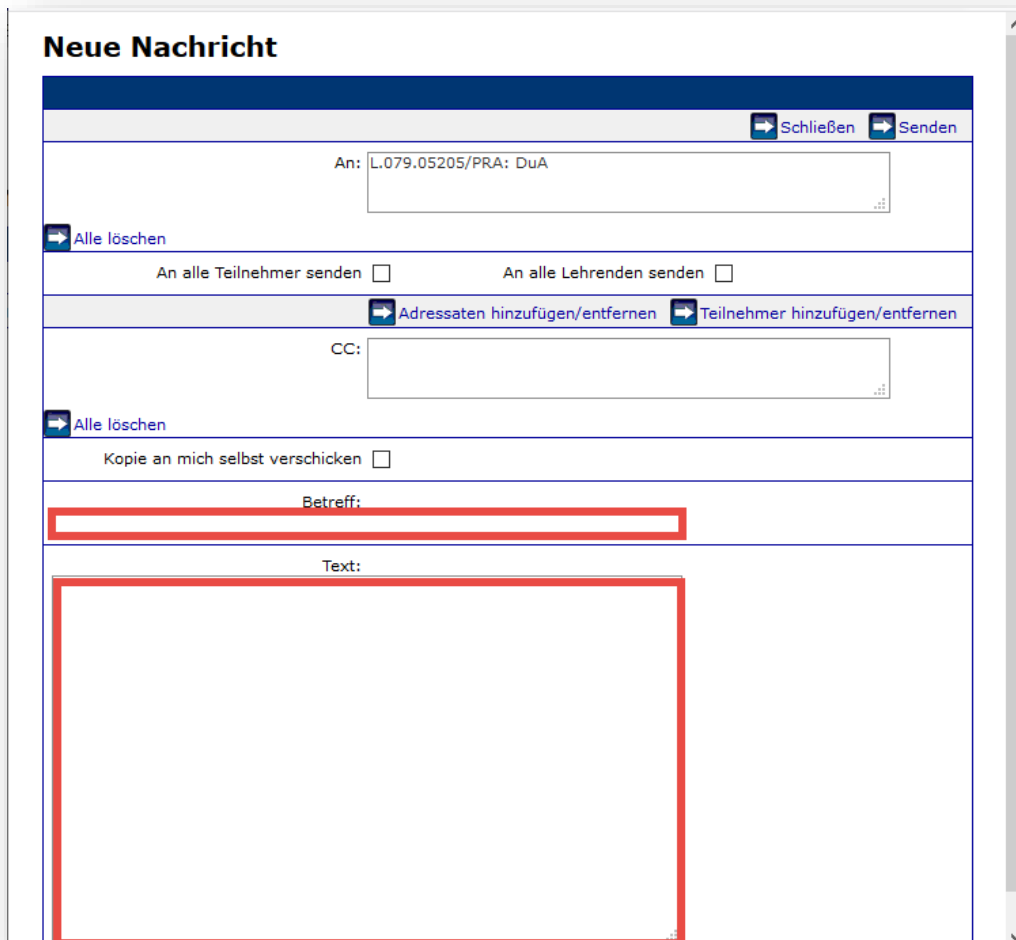
Neue Nachricht versenden

Über die Schaltfläche **Neue Nachricht** gelangen Sie zum Nachrichtenformular.



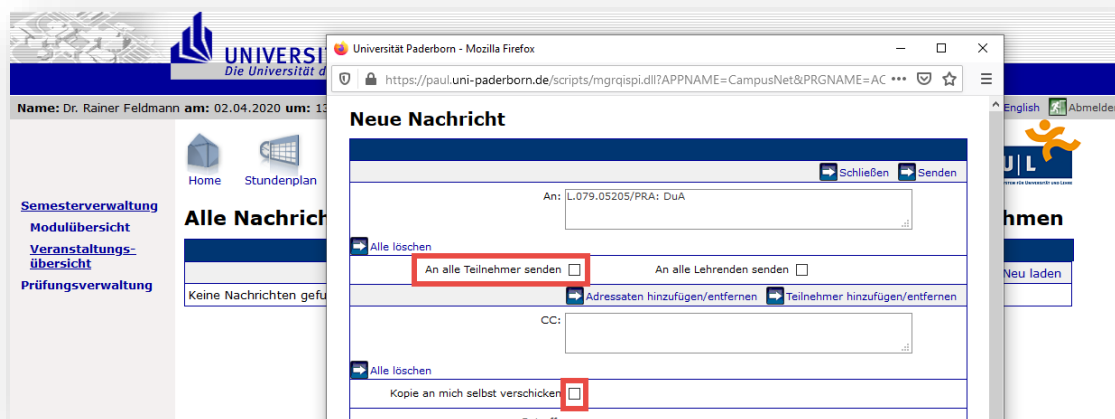
The screenshot shows the PAUL system interface for the University of Paderborn. The header includes the university logo and name, the user's name (Dr. Rainer Feldmann), the date and time (02.04.2020 13:46 Uhr), and language options (Deutsch, English, Abmelden). A navigation bar contains icons for Home, Stundenplan, Vorlesungsverzeichnis, Lehre, Service, Meine Daten, and Hilfe. On the left, a sidebar lists administrative functions: Semesterverwaltung, Modulübersicht, Veranstaltungsübersicht, and Prüfungsverwaltung. The main content area displays the title "Alle Nachrichten an L.079.05205 Praktikum: Datenstrukturen und Algorithmen" and a button labeled "Neue Nachricht" which is highlighted with a red box. Other buttons include "Schließen" and "Neu laden". Below the buttons, it states "Keine Nachrichten gefunden."

Zusätzlich zum **Betreff** und dem eigentlichen **Text** der Nachricht



The screenshot shows the "Neue Nachricht" form. It includes a "Schließen" button and a "Senden" button. The "An:" field is pre-filled with "L.079.05205/PRA: DuA". Below this, there are checkboxes for "An alle Teilnehmer senden" and "An alle Lehrenden senden". There are also buttons for "Adressaten hinzufügen/entfernen" and "Teilnehmer hinzufügen/entfernen". The "CC:" field is empty. Below the "CC:" field, there is a checkbox for "Kopie an mich selbst verschicken". The "Betreff:" field is highlighted with a red box. The "Text:" field is a large text area, also highlighted with a red box.

haben Sie über die unterschiedlichen Eingabefelder die Möglichkeit, den Adressatenkreis Ihrer PAUL-Nachricht näher zu bestimmen.

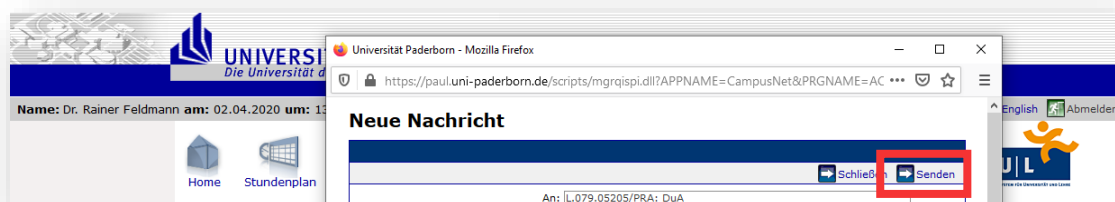


Durch Anklicken der entsprechenden Felder können Sie einerseits festlegen, dass die Nachricht *allen* Teilnehmenden und/oder *allen* Lehrenden der gewählten Veranstaltung geschickt werden soll.

Die Vorgehensweise funktioniert sowohl für *Plenumsveranstaltungen* als auch für *Kleingruppen*.

Anhänge können über das PAUL-Nachrichtenformular nicht verschickt werden.

Durch das Anklicken der Schaltfläche **Senden** wird die Nachricht an alle Empfänger verschickt.



Der Versand Ihrer Nachricht wird Ihnen durch den Hinweis *Nachricht verschickt* bestätigt.

Der hier beschriebene Nachrichtenversand an Teilnehmende einer Veranstaltung kann auch an Ihre*n *PAUL-Stellvertreter*in* delegiert werden, sofern diese*r bereits in PAUL eingetragen ist/sind.

Die Nachricht wird allen Adressaten nun über die Schaltfläche **Home** auf ihrer persönlichen PAUL Startseite sowie über die Schaltfläche **Meine Daten** in ihrem PAUL-Nachrichteneingang angezeigt.

Sofern Sie eine Kopie an sich selbst verschickt haben, sehen Sie auch selber diese Nachricht auf Ihrer persönlichen Startseite über die Schaltfläche **Home**.

Teilnehmerauswahl

Alternativ zum Versand an alle Teilnehmenden Ihrer Veranstaltung können Sie über die Schaltfläche **Teilnehmer hinzufügen/entfernen** eine Nachricht an **ausgewählte** Teilnehmenden Ihrer Veranstaltung versenden. Dafür öffnet sich Ihnen nach Anklicken dieser Schaltfläche eine Liste aller zur Veranstaltung angemeldeten Teilnehmenden, aus der Sie dann (ggf. auch über die angebotene Suchfunktion) einzelne Teilnehmende als Empfänger der Nachricht **[An +]** (bzw. ihrer Kopie **[CC +]**) aussuchen können. Zusätzlich können Sie durch Anklicken von **An++** bzw. **CC++** allen Teilnehmenden der Veranstaltung bzw. der Kleingruppe eine Nachricht zukommen lassen.

Über die Schaltfläche **Adressaten hinzufügen/entfernen** können Sie außerdem die Nachricht weiteren (in PAUL registrierten) Personen zukommen lassen, auch wenn sie nicht Teilnehmende Ihrer Veranstaltung sind.

Die auf diese Weise hinzugefügten Teilnehmenden bzw. Adressaten erscheinen anschließend in den Feldern *An* bzw. *CC*.

Falls Sie *einzelne* Empfänger wieder entfernen möchten, klicken Sie zunächst wieder auf die Schaltfläche **Teilnehmer hinzufügen/entfernen** bzw. **Adressaten hinzufügen/entfernen** und dann hinter dem Namen des zu entfernenden Empfängers auf **An-** bzw. **CC-**.

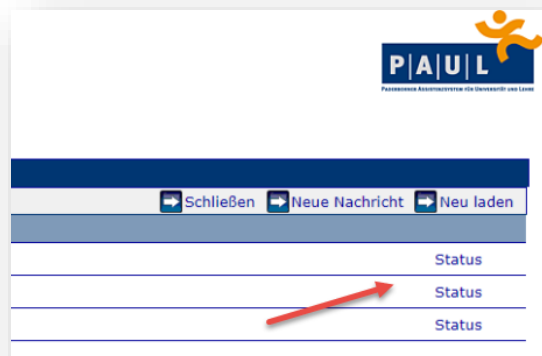
Nachdem Sie aus der Veranstaltungsansicht heraus die Schaltfläche **Nachrichten** angeklickt haben, werden Ihnen nicht nur alle sich auf die Veranstaltung beziehenden Nachrichten (sowohl die von Ihnen oder anderen Lehrenden gesendeten als auch die Antworten der Studierenden) angezeigt, sondern auch die beiden Schaltflächen **Neue Nachricht** und **Neu laden**.

Durch Anklicken der Schaltfläche **Neue Nachricht** erstellen Sie eine weitere sich auf diese Veranstaltung beziehende Nachricht, durch Anklicken der Schaltfläche **Neu laden** aktualisieren Sie Ihre Masken-Ansicht, so dass Ihnen ggf. auch solche Nachrichten angezeigt werden, die Ihnen erst nach Öffnen dieser Maske zugeschickt wurden.

Nachrichtenstatus

Aus der Veranstaltungsansicht heraus können Sie den Versand Ihrer Nachricht überprüfen. Dafür müssen Sie dort zunächst die Veranstaltung auswählen und die Schaltfläche **Nachrichten** anklicken.

Anschließend können Sie über die Schaltfläche **Status** überprüfen, ob Ihre Adressaten die Nachrichten innerhalb des PAUL-Nachrichtensystems gelesen bzw. gelöscht haben.



Nachrichtenstatus		
		<input type="button" value="Schließen"/>
Empfänger	gelesen	gelöscht
[Name]	Ja	Nein
[Name]	Nein	Nein
[Name]	Nein	Nein
[Name]	Nein	Nein
[Name]	Nein	Nein
[Name]	Nein	Nein
[Name]	Nein	Nein

Nicht überprüfen können Sie, ob Ihre Adressaten in PAUL die Weiterleitungsfunktion aktiviert haben und so evtl. bereits eine Kopie Ihrer PAUL-Nachricht im Posteingang ihres Uni-Accounts bzw. im Posteingang ihres privaten E-Mail Anbieters gelesen haben.

Allgemeine Informationen, Anleitungen und Hilfestellungen zu PAUL:

Fristen und Termine in PAUL:

<https://www.uni-paderborn.de/studium/paul-info/fristen-und-termine/>

PAUL-Formulare:

<https://www.uni-paderborn.de/studium/paul-info/formulare/>

Den zentralen PAUL-Support erreichen Sie per E-Mail an paul@uni-paderborn.de

Die telefonische Support-Hotline für Lehrende erreichen Sie montags bis donnerstags von 9 bis 15 Uhr unter der **Tel.Nr.: 05251 60 2727**

Impressum

Universität Paderborn
Sachgebiet 3.1 / PAUL
Redaktion: Thomas Warczok
Stand: 20.01.2023