

Die E-Mail Listen der Fakultät WI

Die E-Mail Listen sind ein Mailverteiler für alle Studenten der Fakultät Wirtschaftsingenieurwesen. Diese Listen dienen dazu den Studenten der Fakultät Wirtschaftsingenieurwesen aktuellen Informationen per E-Mail mitzuteilen.

Dabei gilt es für die Studenten zu beachten, dass der einzig rechtsgültige und damit verbindliche Weg, aktuelle Informationen, Terminverschiebungen usw. zu veröffentlichen der schriftliche Aushang in den bestehenden Schaukästen ist und bleibt.

Die Informationen in den E-Mail Listen veröffentlicht vor allem das Sekretariat der Fakultät Wirtschaftsingenieurwesen. Ferner haben auch die Dozenten und Studenten die Möglichkeit Informationen zu veröffentlichen. Die von Studenten und Dozenten veröffentlichten Informationen werden allerdings moderiert um einen Missbrauch der Listen für studienferne Zwecke zu vermeiden.

Das Arbeiten mit den E-Mail Listen

Bitte lesen Sie Ihrem Status entsprechend zuerst den Punkt 1 bzw. Punkt 2. Sie werden hier dann auf die für Sie relevanten Punkte verwiesen.

1	Ich bin Student.....	1-3
1.1	E-Mail's der E-Mail Listen empfangen	1-3
1.2	E-Mail's an die E-Mail Listen senden.....	1-3
2	Ich bin Dozent oder Mitarbeiter.....	2-4
2.1	E-Mail's der E-Mail Listen empfangen	2-4
2.2	E-Mail's an die E-Mail Listen senden.....	2-4
3	Welche Listen gibt es?.....	3-5
4	Abonnieren und Abrufen von E-Mail Listen mit Mozilla THUNDERBIRD	4-6
4.1	Einrichten eines Newsgruppen Kontos	4-6
4.2	Abonnieren von E-Mail Listen	4-8
4.3	Abrufen der E-Mail's abonniertes E-Mail Listen	4-10
4.4	E-Mail Listen dem Newsgruppen Konto hinzufügen bzw. daraus entfernen	4-10
4.5	Löschen des Newsgruppen Kontos	4-11
5	Abonnieren und Abrufen von E-Mail Listen mit Microsoft OUTLOOK 2003	5-12
5.1	Einrichten eines Newsgruppen Kontos	5-12
5.2	Abonnieren von E-Mail Listen	5-16
5.3	Abrufen der E-Mail's abonniertes E-Mail Listen	5-18
5.4	E-Mail Listen dem Newsgruppen Konto hinzufügen bzw. daraus entfernen	5-19
5.5	Löschen des Newsgruppen Kontos	5-20
6	Abonnieren und Abrufen von E-Mail Listen mit Microsoft OUTLOOK Express	6-21
6.1	Einrichten eines Newsgruppen Kontos	6-21
6.2	Abonnieren von E-Mail Listen	6-24

6.3	Abrufen der E-Mail's abonniertes E-Mail Listen	6-26
6.4	E-Mail Listen dem Newsgruppen Konto hinzufügen bzw. daraus entfernen	6-27
6.5	Löschen des Newsgruppen Kontos	6-28
7	Gegenüberstellung alte E-Mail Listen / neue E-Mail Listen.	7-29

1 Ich bin Student

1.1 E-Mail's der E-Mail Listen empfangen

Je nachdem in welchem Semester Sie aktuell eingeschrieben sind fügt das System Sie mit Ihrer Hochschul E-Mail Adresse automatisch in die entsprechende E-Mail Liste ein.

Beispiele:

Sie sind im Semester Bachelor WI-1 → Sie sind in die Liste WI-B1 eingetragen.
Sie sind im Semester Master WI-1 → Sie sind in die Liste WI-M1 eingetragen.

Sobald eine Information auf der Ihrem Semester entsprechenden E-Mail Liste veröffentlicht wird, erhalten Sie eine E-Mail auf Ihrem Hochschul E-Mail Konto mit der entsprechenden Information.

Wollen Sie zusätzlich Informationen anderer, nicht Ihrer aktuellen Semesterzugehörigkeit entsprechenden E-Mail Listen einsehen, müssen Sie in Ihrem E-Mail Client ein Newsgruppen Konto einrichten und die gewünschten E-Mail Listen abonnieren.

Siehe dazu:

- 4 [Abonnieren und Abrufen von E-Mail Listen mit Mozilla THUNDERBIRD](#)
- 5 [Abonnieren und Abrufen von E-Mail Listen mit Microsoft OUTLOOK 2003](#)
- 6 [Abonnieren und Abrufen von E-Mail Listen mit Microsoft OUTLOOK Express](#)

1.2 E-Mail's an die E-Mail Listen senden

Der Hauptzweck der E-Mail Listen ist die Veröffentlichung semesterbezogener aktuellen Informationen durch das Sekretariat der Fakultät Wirtschaftsingenieurwesen. Jedoch haben auch Sie als Student die Möglichkeit Informationen zu veröffentlichen. Bitte veröffentlichen Sie aber nur Informationen die im unmittelbaren Zusammenhang mit Ihrem Studium an der Hochschule stehen – ein Moderator entscheidet ob die von Ihnen veröffentlichten Informationen dieses Kriterium erfüllen.

Wie und auf welchen E-Mail Listen kann ich Informationen veröffentlichen?

Siehe dazu:

- 3 [Welche Listen gibt es?](#)

2 Ich bin Dozent oder Mitarbeiter

2.1 E-Mail's der E-Mail Listen empfangen

Um die E-Mail's der einzelnen E-Mail Listen einzusehen müssen Sie ein Newsgruppen Konto in Ihrem E-Mail Client erstellen und die gewünschten E-Mail Listen abonnieren.

Siehe dazu:

- 4 [Abonnieren und Abrufen von E-Mail Listen mit Mozilla THUNDERBIRD](#)
- 5 [Abonnieren und Abrufen von E-Mail Listen mit Microsoft OUTLOOK 2003](#)
- 6 [Abonnieren und Abrufen von E-Mail Listen mit Microsoft OUTLOOK Express](#)

2.2 E-Mail's an die E-Mail Listen senden

Der Hauptzweck der E-Mail Listen ist die Veröffentlichung semesterbezogener aktuellen Informationen durch das Sekretariat der Fakultät Wirtschaftsingenieurwesen. Jedoch haben auch Dozenten die Möglichkeit Informationen zu veröffentlichen. Von Dozenten veröffentlichte Informationen werden genauso wie die von Studenten veröffentlichten Informationen moderiert.

Wie und auf welchen E-Mail Listen kann ich Informationen veröffentlichen?

Siehe dazu:

- 3 [Welche Listen gibt es?](#)

3 Welche Listen gibt es?

Die folgenden Listen sind für das WS 2009/10 angelegt:

Bachelor

Name der Liste	E-Mail Adresse der Liste	Zielgruppe der Liste
WI-B1	WI-B1@fh-rosenheim.de	Studenten Bachelor Sem. 1
WI-B2	WI-B2@fh-rosenheim.de	Studenten Bachelor Sem. 2
WI-B3	WI-B3@fh-rosenheim.de	Studenten Bachelor Sem. 3
WI-B4	WI-B4@fh-rosenheim.de	Studenten Bachelor Sem. 4
WI-B5	WI-B5@fh-rosenheim.de	Studenten Bachelor Sem. 5
WI-B6	WI-B6@fh-rosenheim.de	Studenten Bachelor Sem. 6

Diplom

Name der Liste	E-Mail Adresse der Liste	Zielgruppe der Liste
WI-D5	WI-D5@fh-rosenheim.de	Studenten Diplom Sem. 5
WI-D6	WI-D6@fh-rosenheim.de	Studenten Diplom Sem. 6
WI-D7	WI-D7@fh-rosenheim.de	Studenten Diplom Sem. 7
WI-D8	WI-D8@fh-rosenheim.de	Studenten Diplom Sem. 8

Master

Name der Liste	E-Mail Adresse der Liste	Zielgruppe der Liste
WI-M1	WI-M1@fh-rosenheim.de	Studenten Master Sem. 1
WI-M2	WI-M2@fh-rosenheim.de	Studenten Master Sem. 2
WI-M3	WI-M3@fh-rosenheim.de	Studenten Master Sem. 3

Gruppen – Listen

Name der Liste	E-Mail Adresse der Liste	Zielgruppe der Liste
wi-alle	wi-alle@fh-rosenheim.de	Alle Studenten Bachelor, Diplom und Master
wim-alle	wim-alle@fh-rosenheim.de	Alle Studenten des Studiengangs Master

Auf der Internetseite die dieses Dokument zum Download anbietet finden Sie auch einen Link zum Download eines Adressbuches mit allen Listen – Adressen. Das Adressbuch können Sie in Mozilla THUNDERBIRD importieren.

4 Abonnieren und Abrufen von E-Mail Listen mit Mozilla THUNDERBIRD

Bevor Sie E-Mail Listen abonnieren bzw. abrufen können, müssen Sie zuerst ein Newsgruppen Konto im Mozilla THUNDERBIRD einrichten.

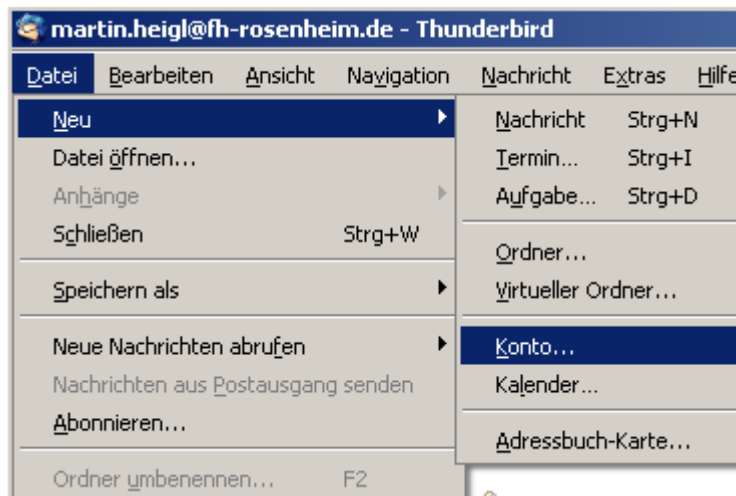
Loggen Sie sich mit dem VPN Client und Ihrer Kennung im Hochschul Netzwerk ein.

4.1 Einrichten eines Newsgruppen Kontos

Diese Anleitung gilt für Mozilla THUNDERBIRD Version 2.0.0.23. Das Vorgehen ist bei älteren / neueren Versionen gleich bzw. ähnlich.

- Starten Sie Mozilla THUNDERBIRD.
- Starten Sie den Konfigurationsvorgang zur Erzeugung neuer Konten.

Datei → Neu → Konto



- Wählen Sie im Fenster des „Konten – Assistent“ die Option „Newsgruppen-Konto“ aus und betätigen Sie dann den „Weiter“ Button.



- Geben Sie im folgenden Dialog Ihren Namen und Ihre Hochschul E-Mail Adresse an und bestätigen Sie die Eingaben mit dem „Weiter“ Button.

Geben Sie den Namen an, der im Feld "Von" Ihrer gesendeten Nachrichten erscheinen soll (zum Beispiel "Hermann Maier").

Ihr Name:

Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse an. Diese Adresse ist jene, die andere verwenden, um Ihnen Nachrichten zu senden (zum Beispiel "benutzer@beispiel.de").

E-Mail-Adresse:

- Geben Sie im folgenden Dialog die Adresse des Newsgroups Servers wie unten gezeigt ein. Bestätigen Sie die Eingabe mit dem „Weiter“ Button.

Geben Sie den News-Server (NNTP) ein (zum Beispiel "news.beispiel.de").

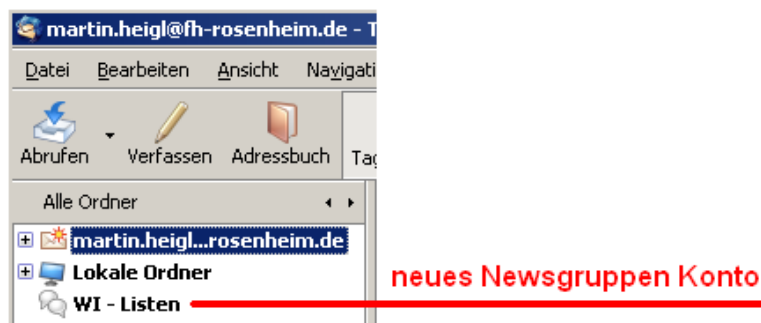
Newsgroups-Server:

- Vergeben Sie einen beliebigen Namen für das neue Newsgroups Konto – z.B. „WI – Listen“. Bestätigen Sie die Eingabe mit dem „Weiter“ Button.

Geben Sie eine Bezeichnung für das Konto ein, mit der das Konto im Programm erscheinen soll (zum Beispiel "Arbeits-Konto", "Privat-Konto" oder "News-Konto").

Konten-Bezeichnung:

- Der folgende Dialog zeigt eine Zusammenfassung der Konfigurationsdaten des neu zu erstellenden Newsgroups Kontos. Bestätigen Sie die Daten mit dem Button „Fertig stellen“ oder ändern Sie die Daten durch zurückspringen mit dem Button „Zurück“.
- Im linken Bereich von Mozilla THUNDERBIRD erscheint nun das neu eingerichtete Newsgroups Konto – im gezeigten Fall heißt das Konto „WI – Listen“.



Sie haben nun ein Newsgroups Konto erstellt und können im nächsten Schritt die für Sie interessanten E-Mail Listen abonnieren.

4.2 Abonnieren von E-Mail Listen

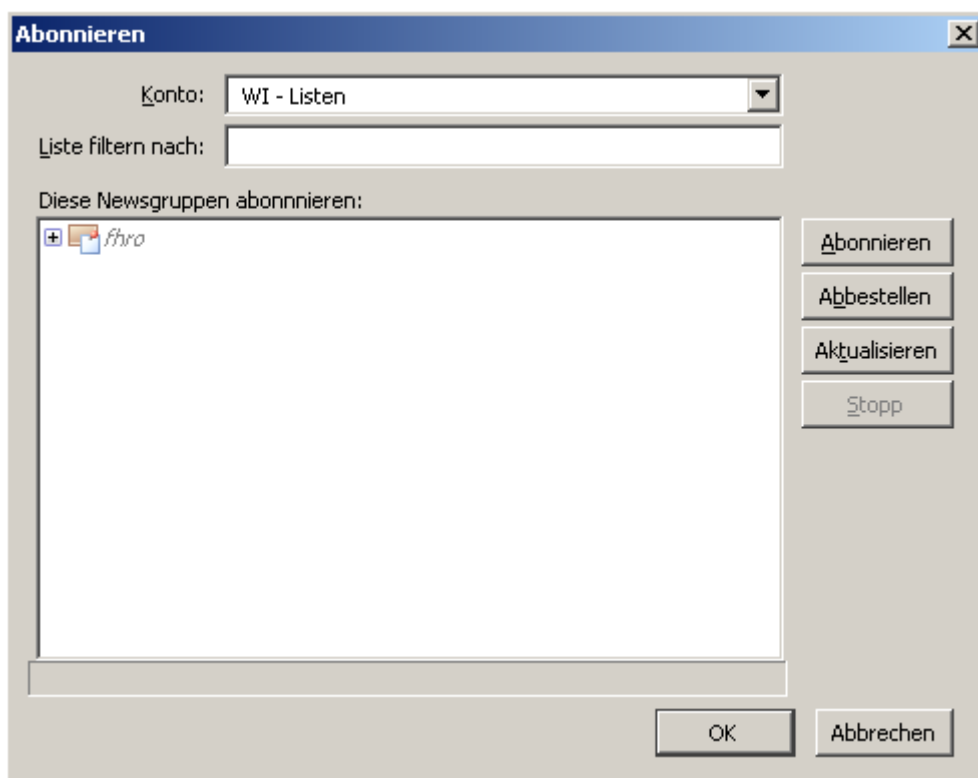
- Legen Sie fest welche E-Mail Listen Sie abonnieren wollen.



Markieren Sie dazu das Newsgruppen Konto (hier „WI Listen“) und betätigen Sie die rechte Maustaste.

Es erscheint ein PopUp – Dialog. Wählen Sie in diesem Dialog den Punkt „Abonnieren“ mit der linken Maustaste an.

- Nun erscheint der Dialog zum Abonnieren der E-Mail Listen.



- Wählen Sie nun die E-Mail Listen aus für die Sie sich interessieren.

Erweitern Sie dazu den Baum durch Anklicken der + Zeichen bis die E-Mail Listen wie unten dargestellt angezeigt werden.



Suchen Sie nun die für Sie interessanten E-Mail Listen im Baum durch scrollen. Durch das „Anhacken“ einer E-Mail Liste abonnieren Sie dies.

3 Welche Listen gibt es?

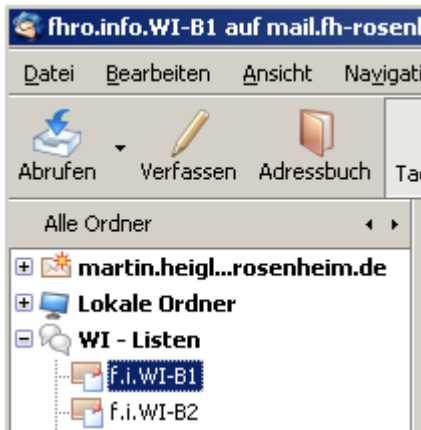


Haben Sie Ihre Wahl getroffen, bestätigen Sie mit dem Button „OK“.

Sie haben nun die für Sie interessanten E-Mail Listen abonniert und können die Informationen der abonnierten E-Mail Listen abrufen.

4.3 Abrufen der E-Mail's abonniertes E-Mail Listen

Um nun die E-Mail's der abonnierten E-Mail Listen einzusehen, erweitern Sie das Newsgruppen Konto (hier WI – Listen) durch Anklicken des + Zeichens links neben dem Newsgruppen Konto.

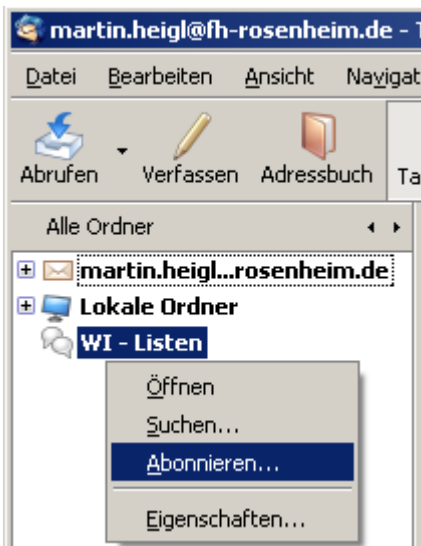


Wählen Sie durch Anklicken die E-Mail Liste aus, deren E-Mail's Sie einsehen wollen.

Im rechten Feld zeigt Mozilla THUNDERBIRD nun alle E-Mail's der ausgewählten E-Mail Liste an.

Hier im Bild ist die E-Mail Liste für das Bachelor Semester 1 ausgewählt. Im rechten Feld zeigt Mozilla THUNDERBIRD nun alle E-Mail's, die an diese Liste gesendet wurden.

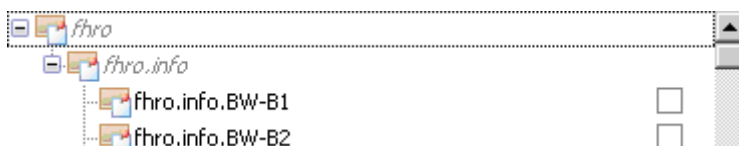
4.4 E-Mail Listen den Newsgruppen Konto hinzufügen bzw. daraus entfernen



Wenn Sie einzelne E-Mail Listen aus Ihrem Newsgruppen Konto löschen bzw. zu Ihrem Newsgruppen Konto hinzufügen wollen, klicken Sie das Newsgruppen Konto mit der rechten Maustaste an.

Wählen Sie im PopUp Dialog die Option „Abonnieren“.

Der Dialog „Abonnieren“ erscheint. Erweitern Sie den Baum durch Anklicken der + Zeichen bis die E-Mail Listen wie unten dargestellt angezeigt werden.



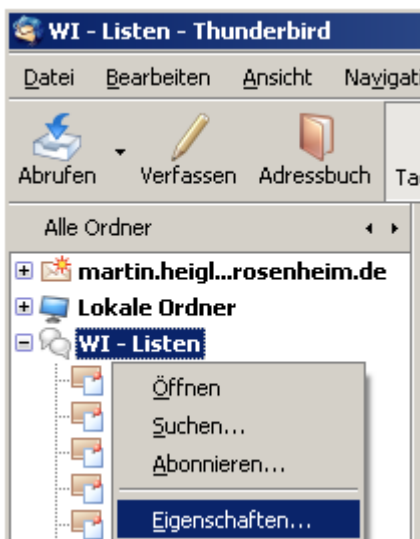
Jetzt können Sie durch Hinzufügen und Entfernen der Hacken konfigurieren welche E-Mail Listen künftig Ihre Newsgruppen Konto anzeigen soll.



Bestätigen Sie Ihre Konfigurationen mit dem Button „OK“.

4.5 Löschen des Newsgruppen Kontos

Wenn Sie Ihr Newsgruppen Konto löschen wollen, markieren Sie dieses mit der linken Maustaste und drücken Sie dann die rechte Maustaste.



Es erscheint ein PopUp – Dialog. Wählen Sie hier den Punkt „Eigenschaften“.

Drücken Sie dann im folgenden Dialog den Button „Konto entfernen“ und bestätigen Sie den Löschvorgang mit „OK“.

5 Abonnieren und Abrufen von E-Mail Listen mit Microsoft OUTLOOK 2003

Bevor Sie E-Mail Listen abonnieren bzw. anrufen können müssen Sie zuerst ein Newsgruppen Konto im Microsoft OUTLOOK 2003 einrichten.

Das Abonnieren und Abrufen von Newsgruppen ist eigentlich eine Funktionalität von OUTLOOK Express. OUTLOOK Express muss daher auf Ihrem PC installiert sein.

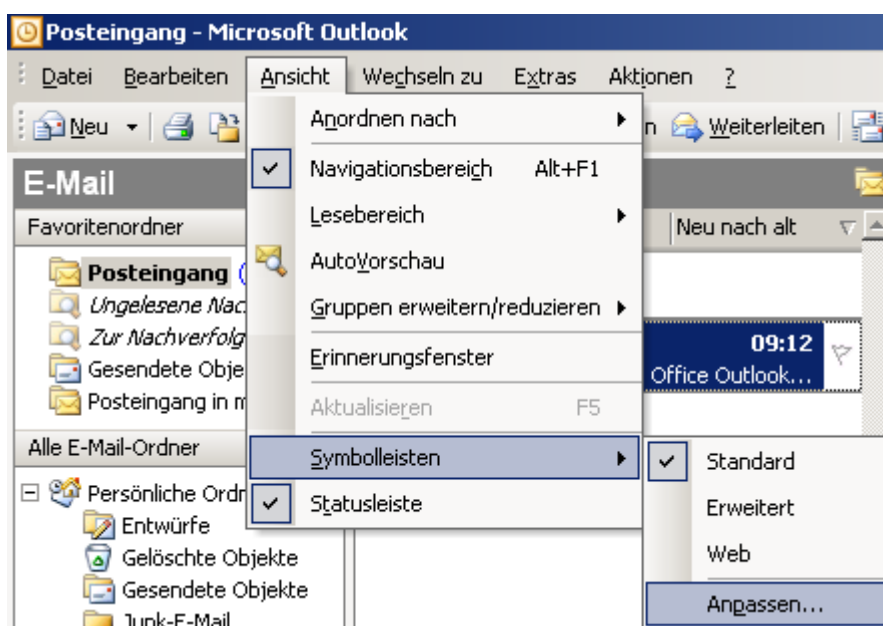
Loggen Sie sich mit dem VPN Client und Ihrer Kennung im Hochschul Netzwerk ein.

5.1 Einrichten eines Newsgruppen Kontos

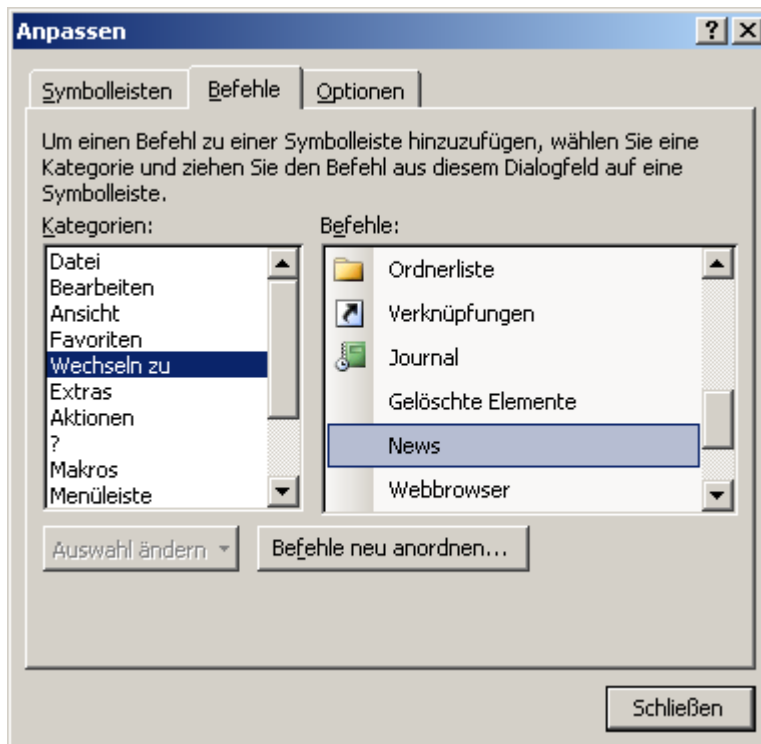
Diese Anleitung gilt für Microsoft OUTLOOK 2003 in Kombination mit Microsoft OUTLOOK Express.

- Starten Sie Microsoft OUTLOOK 2003.
- Erzeugen Sie den Menüpunkt „News“ in der Menüleiste von Microsoft OUTLOOK 2003 um die Newsgruppen – Funktion von Microsoft OUTLOOK Express zu nutzen.

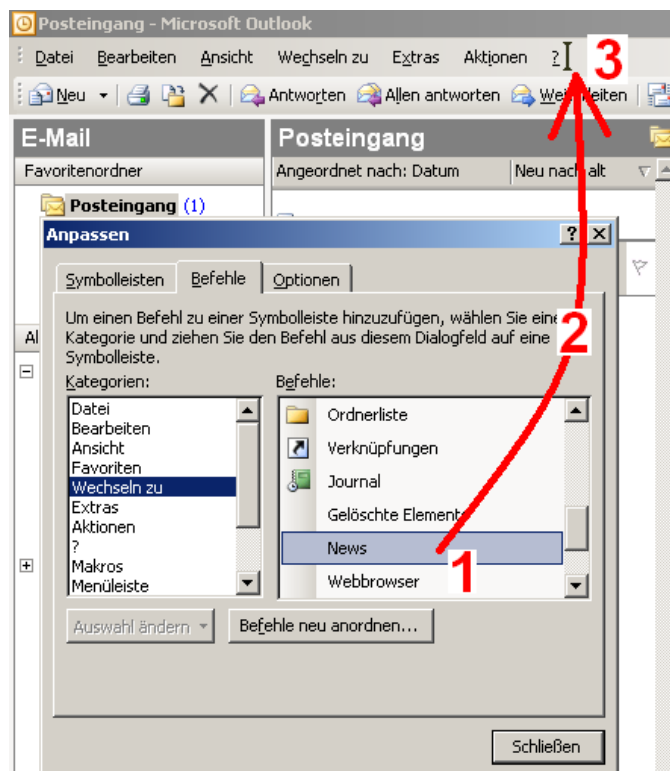
Ansicht → Symbolleiste → Anpassen



Wählen Sie im Dialog „Anpassen“ den Reiter „Befehle“.
Wechsel Sie im linken Feld „Kategorie“ auf den Punkt „Wechseln zu“.
Suchen Sie im rechten Feld „Befehle“ den Eintrag „News“.



Ziehen Sie nun den Eintrag „News“ per Drag and Drop in die Menüleiste.



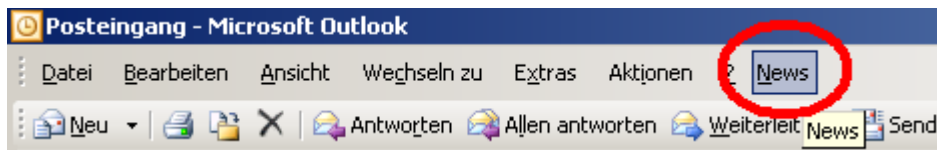
Drag and Drop:

1. Eintrag „News“ mit linker Maustaste anklicken und die Taste gedrückt halten.
2. Mauscursor in die Menüleiste ziehen (mit gedrückter linker Maustaste).
3. Die linke Maustaste in der Menüleiste loslassen.

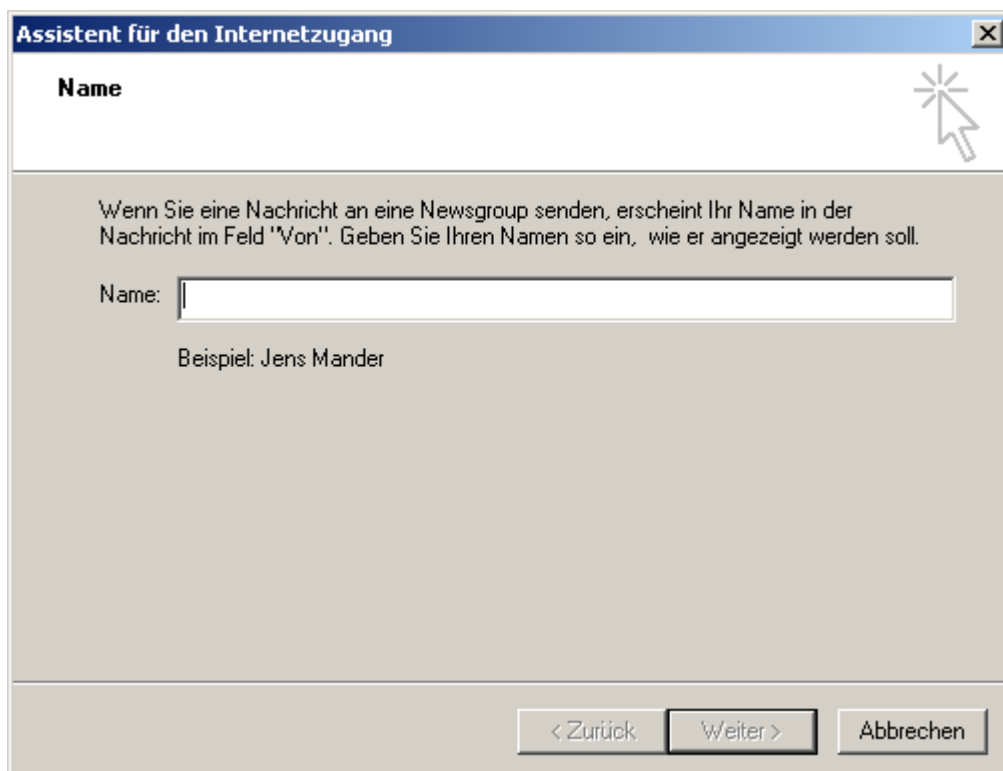
In der Menüleiste gibt es nun die Option „News“.

Das Dialogfeld „Anpassen“ mit dem Button „OK“ schließen.

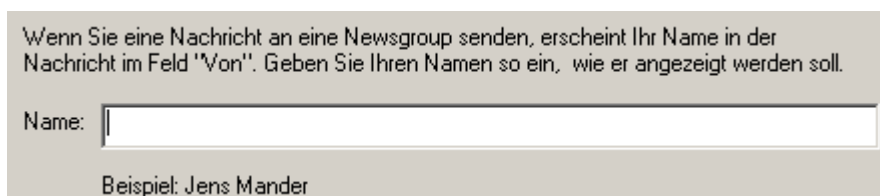
- Drücken Sie nun auf die soeben neu erstellte Option „News“. Damit starten Sie den „Microsoft Outlook Newsgruppenreader“.



- Es öffnet sich automatisch der Konfigurationsassistent „Assistent für den Internetzugang“ oder Sie müssen durch einen Klick auf den Text „Newsgruppen – Konto erstellen“ im Fenster des „Microsoft Outlook Newsgruppenreader“ den Assistenten manuell starten.



- Geben Sie Ihren Namen ein, und betätigen Sie den Button „Weiter“.



- Geben Sie Ihre Hochschul E-Mail Adresse ein und betätigen Sie den Button „Weiter“.

Sie können Antworten auf Ihre Newsbeiträge erhalten, indem Ihnen eine E-Mail an die unten stehende Adresse geschickt wird, oder der Absender kann auch einen neuen Newsbeitrag posten.

E-Mail-Adresse:

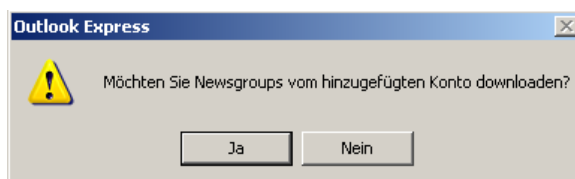
Beispiel: Jemand@microsoft.com

- Geben Sie die Adresse des Hochschul Newsservers wie unten gezeigt ein und betätigen Sie den Button „Weiter“

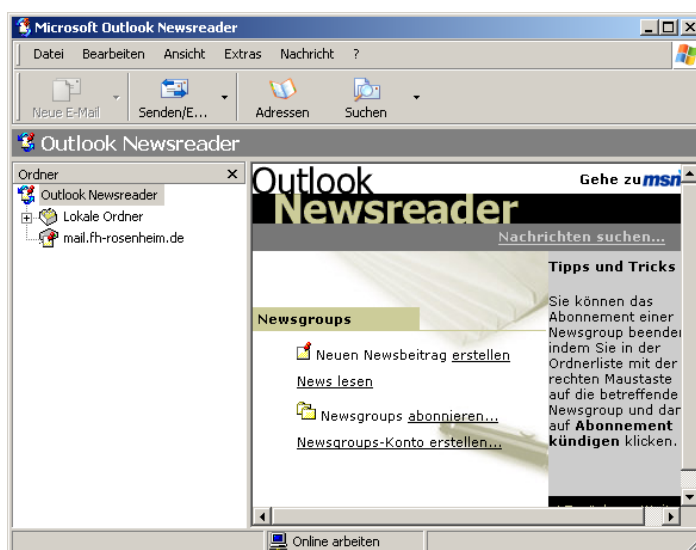
Geben Sie den Namen des Internetnewsservers (NNTP) ein, den Sie vom Internetdienstanbieter erhalten haben.

Newsserver (NNTP):

- Bestätigen Sie die eingegebenen Daten mit dem Button „Fertig stellen“.
- Im folgenden Dialog „Outlook Express“ den Button „Nein“ anklicken.



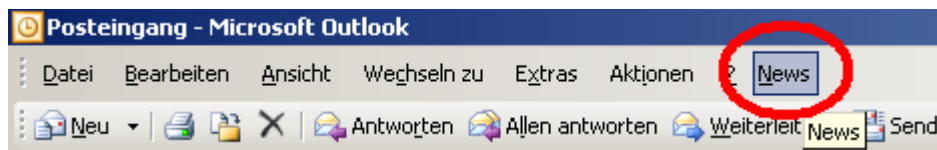
- Schließen Sie das Fenster des „Microsoft Outlook Newsgruppenreader“.



Sie haben nun ein Newsgroups Konto erstellt und können im nächsten Schritt die für Sie interessanten E-Mail Listen abonnieren.

5.2 Abonnieren von E-Mail Listen

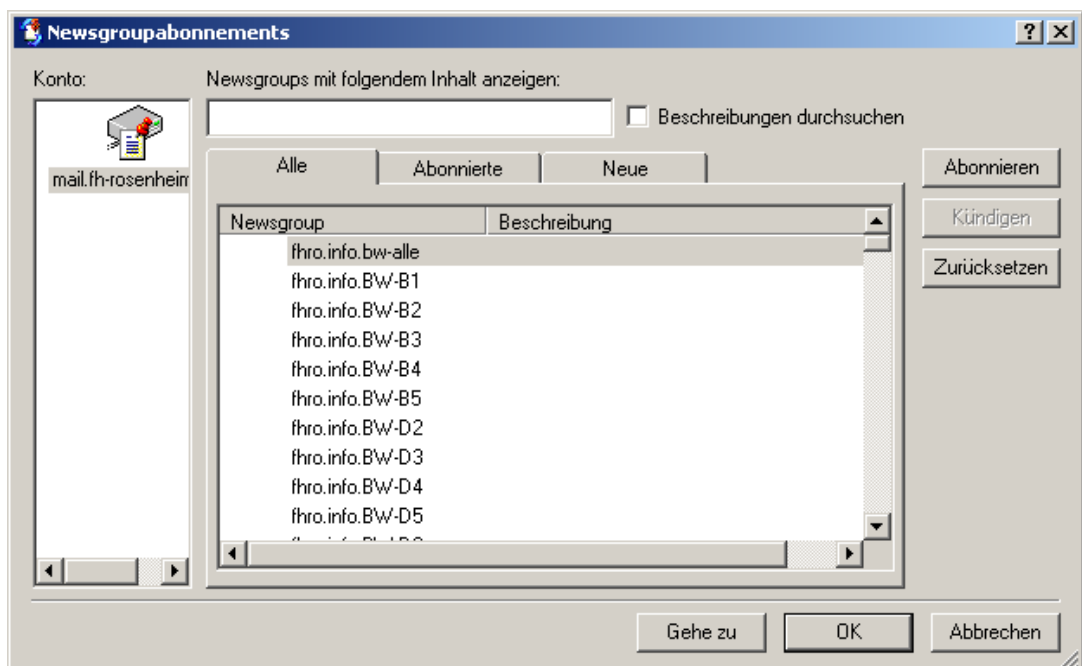
- Öffnen Sie im Microsoft OUTLOOK 2003 den „Microsoft Outlook Newsgruppenreader“ durch das Anklicken der Option „News“ in der Menüleiste.



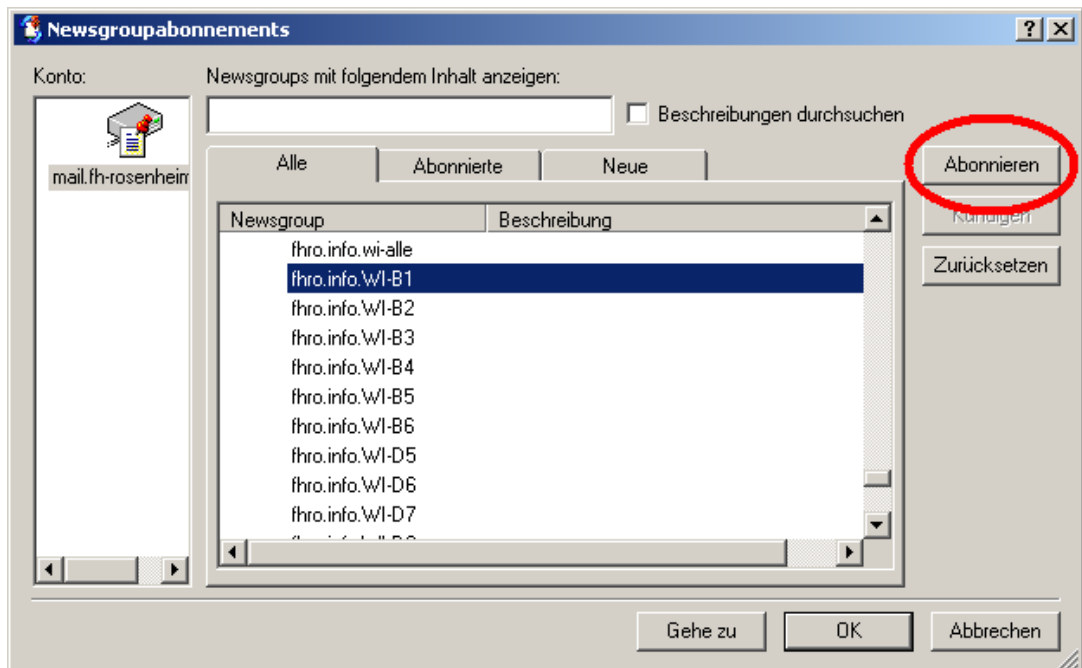
- Abonnieren Sie nun beliebige E-Mail Listen durch das Anklicken des Textes „Newsgroups abonnieren“ in rechten Fenster des „Microsoft Outlook Newsgruppenreader“.



- Das folgende Dialogfenster „Newsgroupabonnements“ zeigt Ihnen unter dem Reiter „Alle“ die Newsgroups an, die Sie abonnieren können. Sollten Sie bereits andere Newsgroups Konten angelegt haben müssen Sie links in der Spalte „Konto“ das Konto „mail.fh-rosenheim“ auswählen.



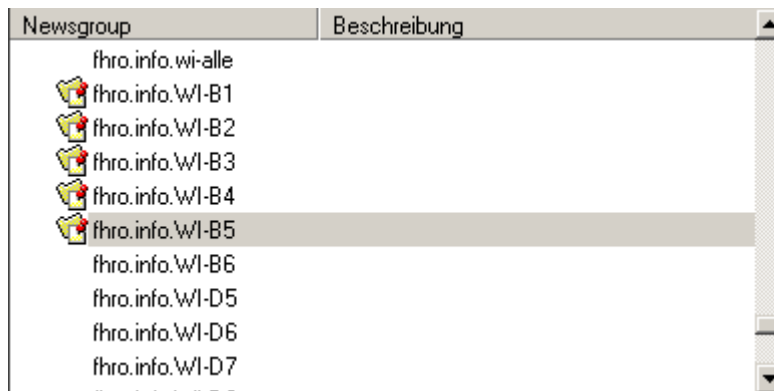
- Suchen Sie nun die für Sie interessanten E-Mail Listen durch scrollen. Klicken Sie die gewünschte E-Mail Liste an – diese erscheint dann blau hinterlegt. Hier beispielsweise die E-Mail Liste „WI-B1“.



Mit dem Button „Abonnieren“ abonnieren Sie die selektierte E-Mail Liste.

3 Welche Listen gibt es?

Rechts neben einer abonnierten E-Mail Listen markiert ein Symbol dass Sie die E-Mail Liste abonniert haben.

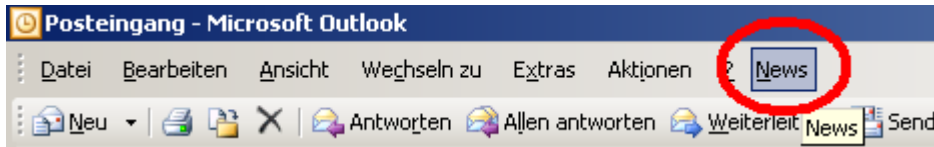


- Haben Sie Ihre Wahl getroffen, bestätigen Sie mit dem Button „OK“.
- Schließen Sie das Fenster des „Microsoft Outlook Newsguppenreader“.

Sie haben nun die für Sie interessanten E-Mail Listen abonniert und können die Informationen der abonnierten E-Mail Listen abrufen.

5.3 Abrufen der E-Mail's abonmierter E-Mail Listen

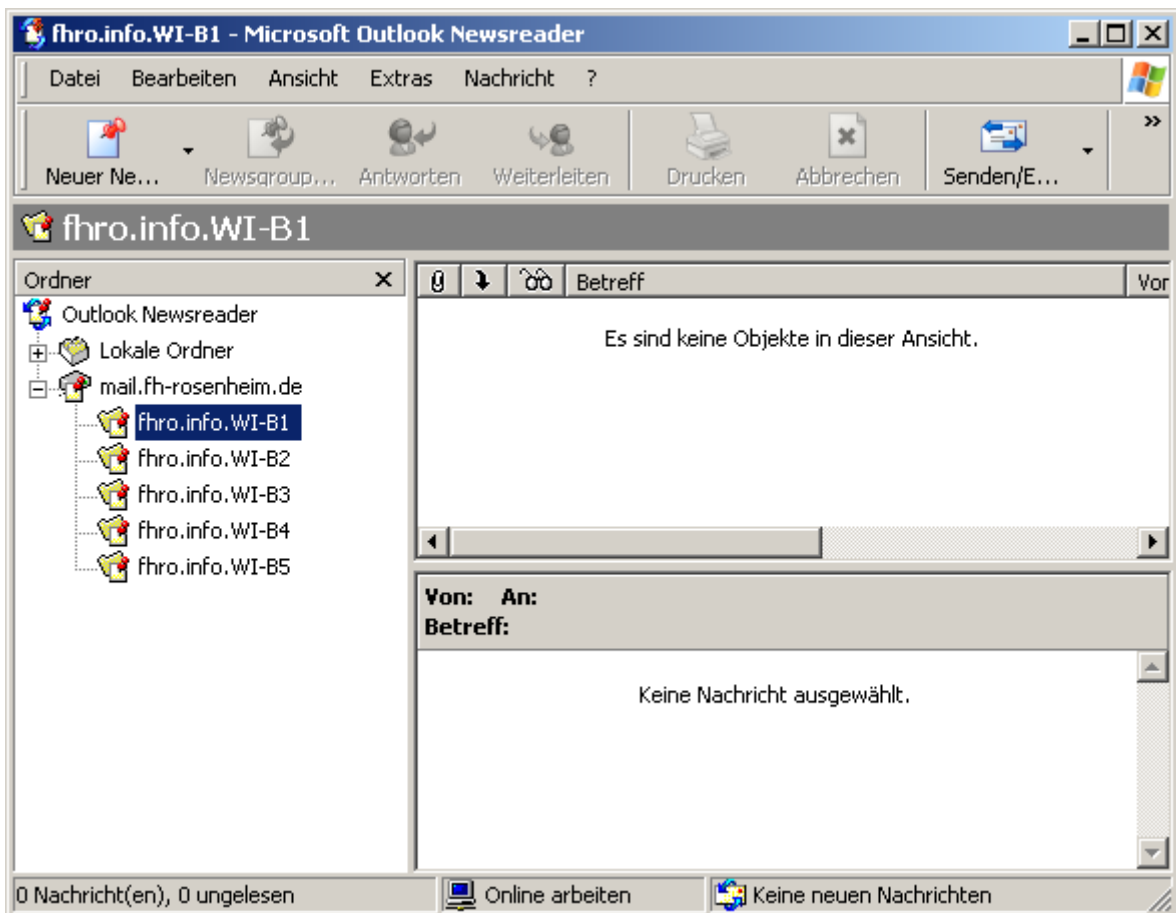
Um die E-Mail's der abonnierten E-Mail Listen einzusehen, starten Sie den „Microsoft Outlook Newsgruppenreader“ durch den Menüpunkt „News“.



In der linken Spalte „Ordner“ des „Microsoft Outlook Newsgruppenreader“ sind alle Newsgruppen Konten aufgelistet. Erweitern Sie den Baum der Newsgruppe „mail.fh-rosenheim.de“ durch einen Klick auf das + Zeichen.

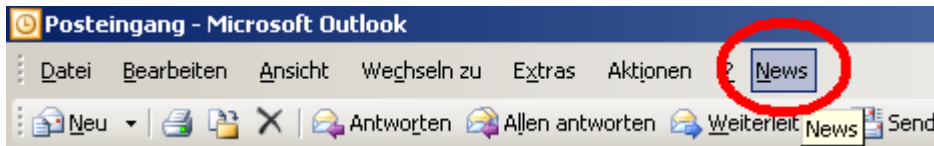
Wollen Sie die E-Mail's einer bestimmten E-Mail Liste einsehen, wählen Sie im erweiterten Baum diese E-Mail Liste mit der rechten Maus an sodass diese blau hinterlegt wird.

Das rechte obere Fenster zeigt nun alle E-Mail's der selektierten E-Mail Liste.



5.4 E-Mail Listen dem Newsgruppen Konto hinzufügen bzw. daraus entfernen

Wenn Sie einzelne E-Mail Listen aus Ihrem Newsgruppen Konto löschen bzw. zu Ihrem Newsgruppen Konto hinzufügen wollen, öffnen Sie den „Microsoft Outlook Newsgruppenreader“ durch einen Klick auf den Menüpunkt „News“.



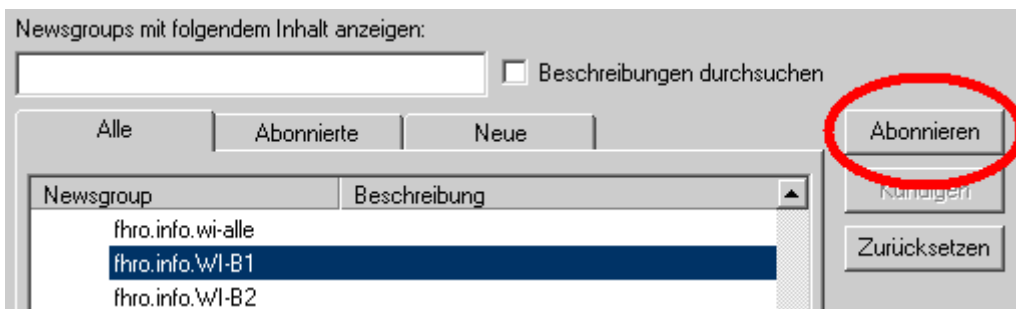
Öffnen Sie durch das Anklicken des Textes „Newsgroups abonnieren“ im rechten Bereich des „Microsoft Outlook Newsgruppenreader“ den Dialog „Newsgroupabonnements“.

E-Mail Liste zum Newsgruppen Konto hinzufügen:

Selektieren Sie zuerst das Newsgruppen Konto „mail.fh-rosenheim.de“ links in der Spalte „Konto“.

Wählen Sie die E-Mail Liste die Sie hinzufügen wollen mit der linken Maustaste an sodass diese blau hinterlegt erscheint.

Fügen Sie die selektierte E-Mail Liste durch den Button „Abonnieren“ Ihrem Newsgruppen Konto hinzu.

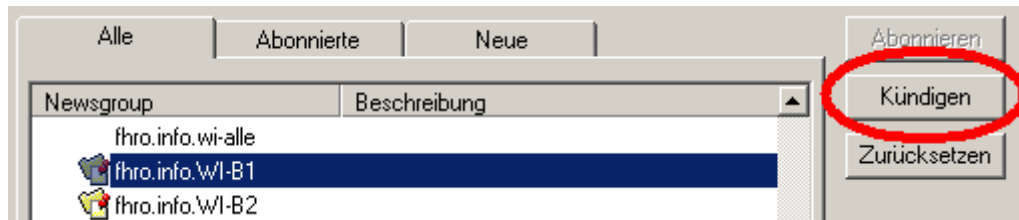


E-Mail Liste aus dem Newsgruppen Konto entfernen:

Selektieren Sie zuerst das Newsgruppen Konto „mail.fh-rosenheim.de“ links in der Spalte „Konto“.

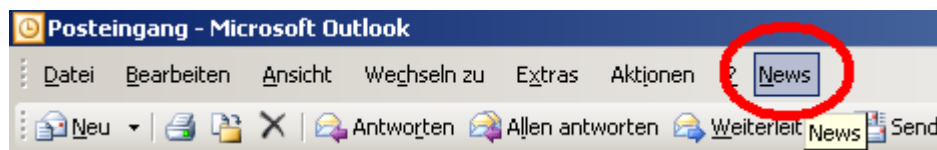
Wählen Sie die E-Mail Liste die Sie aus Ihrem Newsgruppen Konto entfernen wollen mit der linken Maustaste an sodass diese blau hinterlegt erscheint.

Entfernen Sie die selektierte E-Mail Liste durch den Button „Kündigen“ aus Ihrem Newsgruppen Konto.

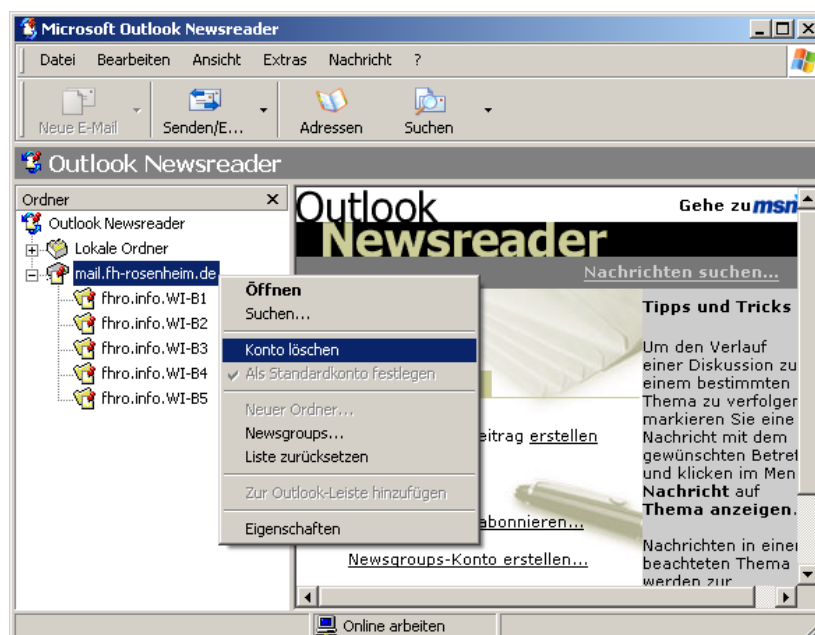


5.5 Löschen des Newsgruppen Kontos

Wenn Sie Ihr Newsgruppen Konto löschen wollen, starten Sie den „Microsoft Outlook Newsgruppenreader“ durch den Menüpunkt „News“.



Klicken Sie das Newsgruppen Konto „mail.fh-rosenheim.de“ mit der rechten Maustaste an und wählen Sie im PopUp Dialog die Option „Konto löschen“.



6 Abonnieren und Abrufen von E-Mail Listen mit Microsoft OUTLOOK Express

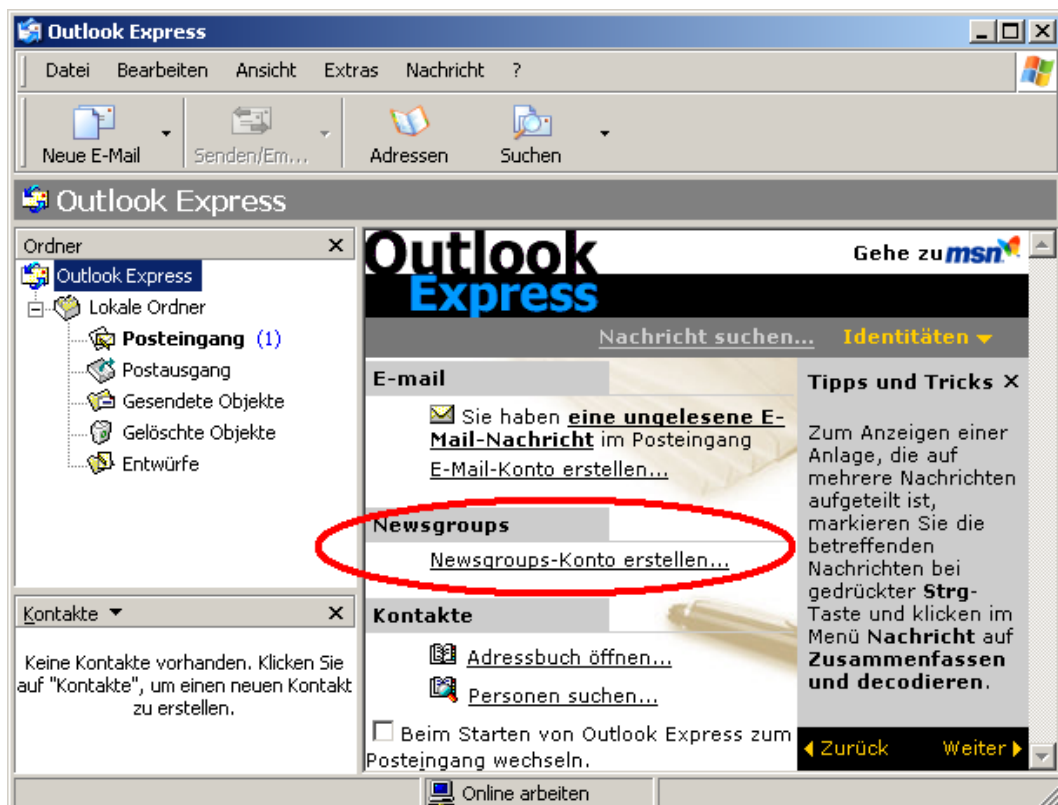
Bevor Sie E-Mail Listen abonnieren bzw. anrufen können müssen Sie zuerst ein Newsgroups Konto in Microsoft OUTLOOK Express einrichten.

Loggen Sie sich mit dem VPN Client und Ihrer Kennung im Hochschul Netzwerk ein.

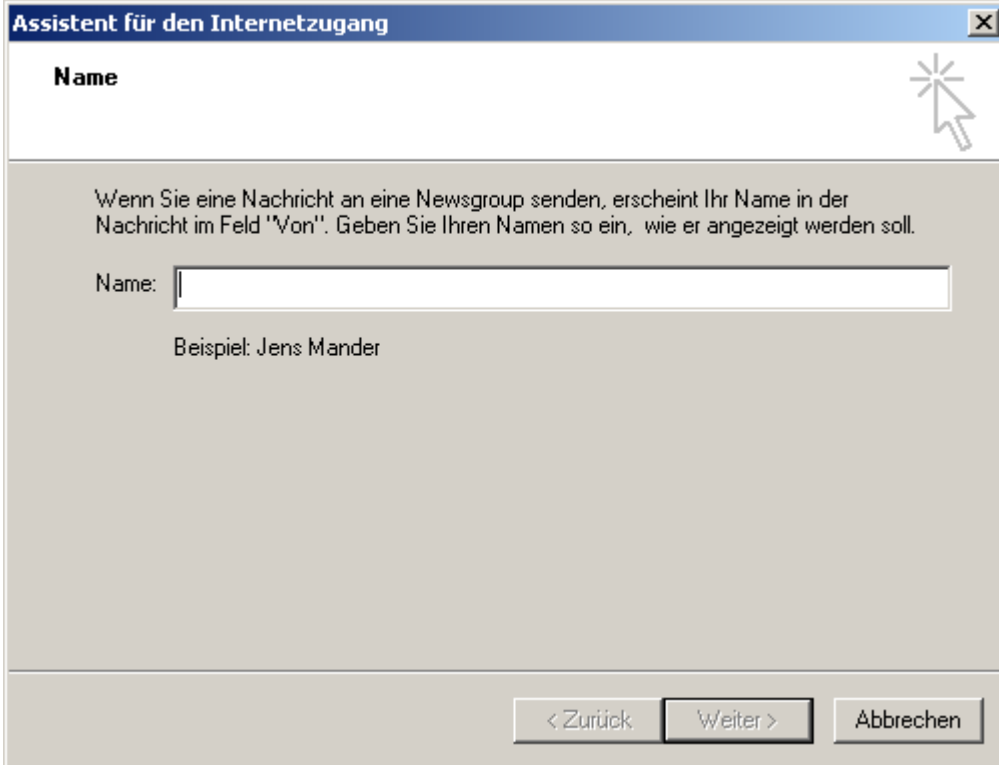
6.1 Einrichten eines Newsgroups Kontos

- Starten Sie Microsoft Outlook Express.
- Klicken Sie auf die Wurzel "Outlook Express" des Baums der im linken Feld „Ordner“ angezeigt wird, sodass die Wurzel blau hinterlegt wird.

Klicken Sie im rechten Feld auf den Text „Newsgroups-Konto erstellen“



- Es öffnet sich automatisch der Konfigurationsassistent „Assistent für den Internetzugang“.



Assistent für den Internetzugang

Name

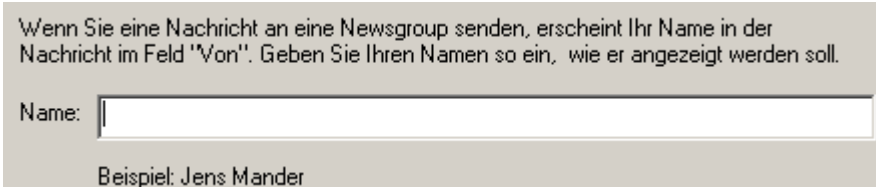
Wenn Sie eine Nachricht an eine Newsgroup senden, erscheint Ihr Name in der Nachricht im Feld "Von". Geben Sie Ihren Namen so ein, wie er angezeigt werden soll.

Name:

Beispiel: Jens Mander

< Zurück Weiter > Abbrechen

- Geben Sie Ihren Namen ein, und betätigen Sie den Button „Weiter“.

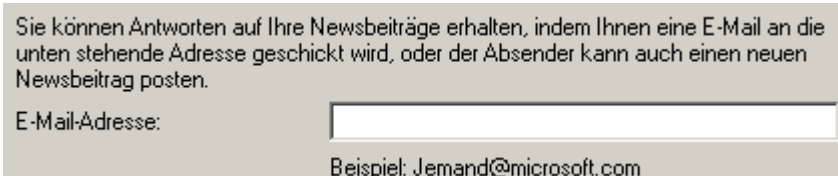


Wenn Sie eine Nachricht an eine Newsgroup senden, erscheint Ihr Name in der Nachricht im Feld "Von". Geben Sie Ihren Namen so ein, wie er angezeigt werden soll.

Name:

Beispiel: Jens Mander

- Geben Sie Ihre Hochschul E-Mail Adresse ein und betätigen Sie den Button „Weiter“.



Sie können Antworten auf Ihre Newsbeiträge erhalten, indem Ihnen eine E-Mail an die unten stehende Adresse geschickt wird, oder der Absender kann auch einen neuen Newsbeitrag posten.

E-Mail-Adresse:

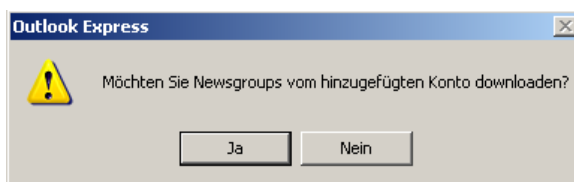
Beispiel: Jemand@microsoft.com

- Geben Sie die Adresse des Hochschul Newsservers wie unten gezeigt ein und betätigen Sie den Button „Weiter“

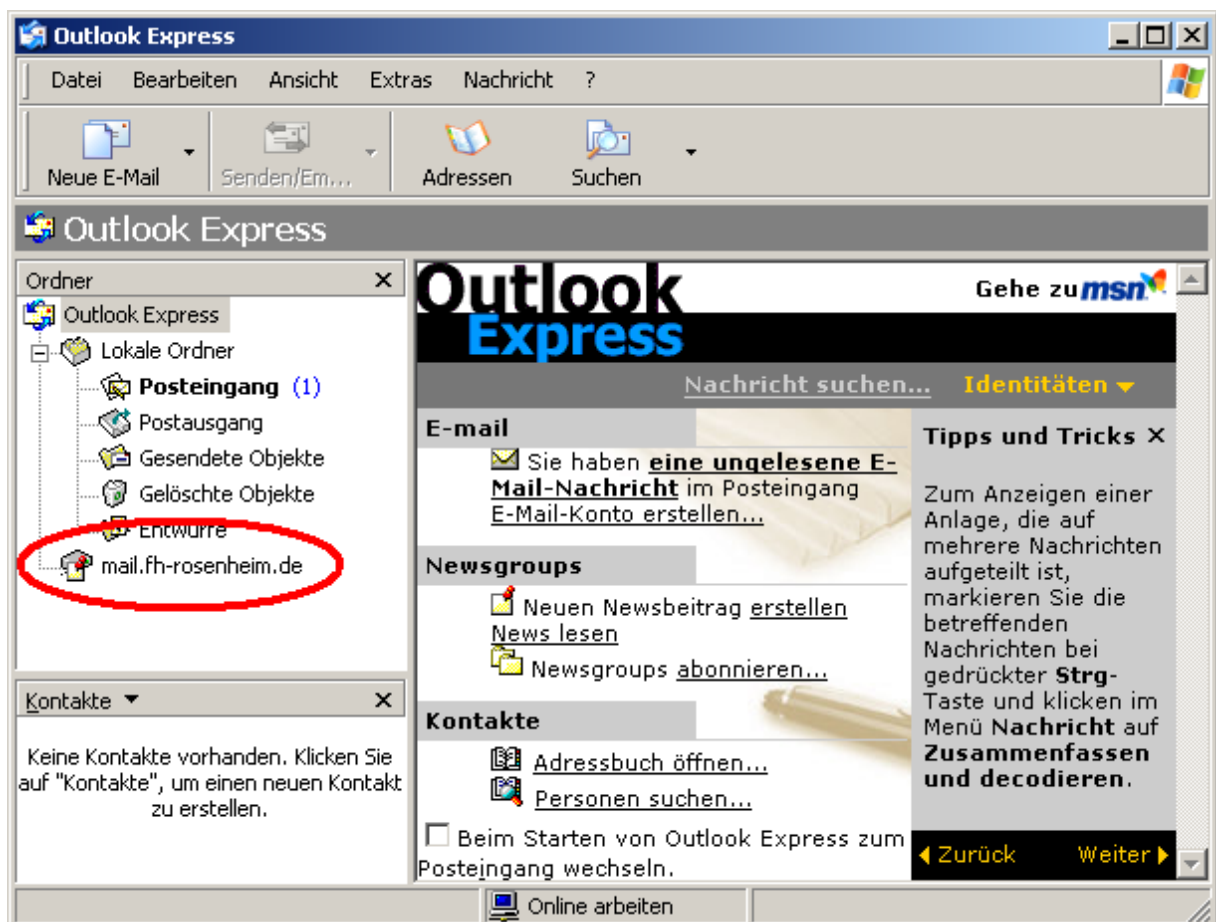
Geben Sie den Namen des Internetnewsservers (NNTP) ein, den Sie vom Internetdienstanbieter erhalten haben.

Newsserver (NNTP):

- Bestätigen Sie die eingegebenen Daten mit dem Button „Fertig stellen“.
- Im folgenden Dialog „Outlook Express“ den Button „Nein“ anklicken.

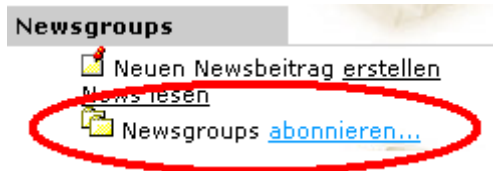


Sie haben nun ein Newsgruppen Konto „mail.fh-rosenheim.de“ erstellt und können im nächsten Schritt die für Sie interessanten E-Mail Listen abonnieren.

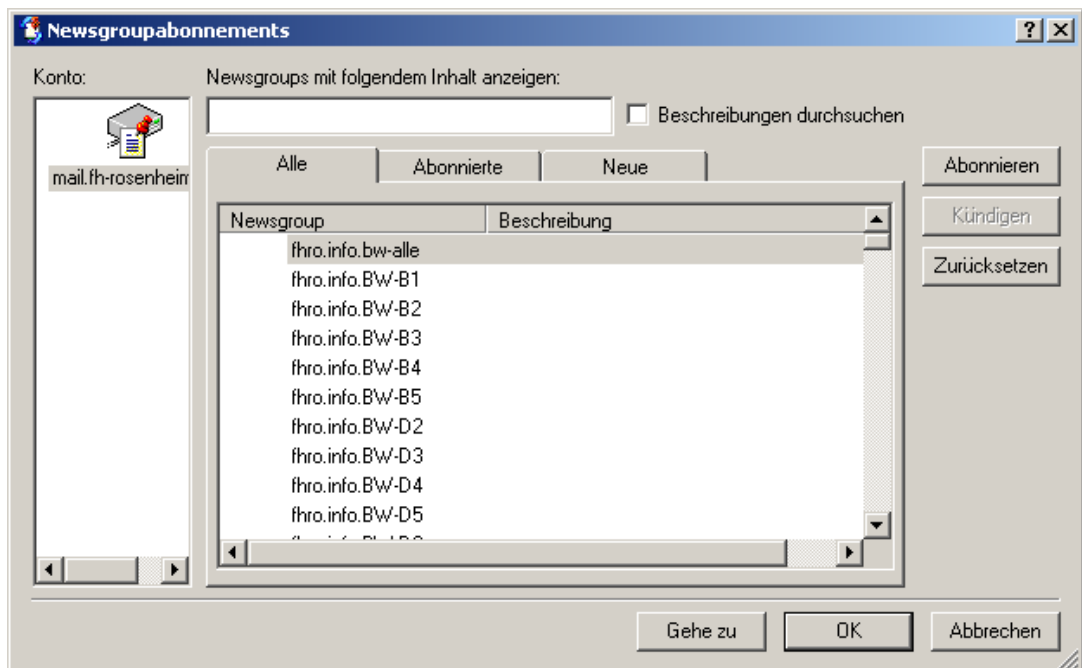


6.2 Abonnieren von E-Mail Listen

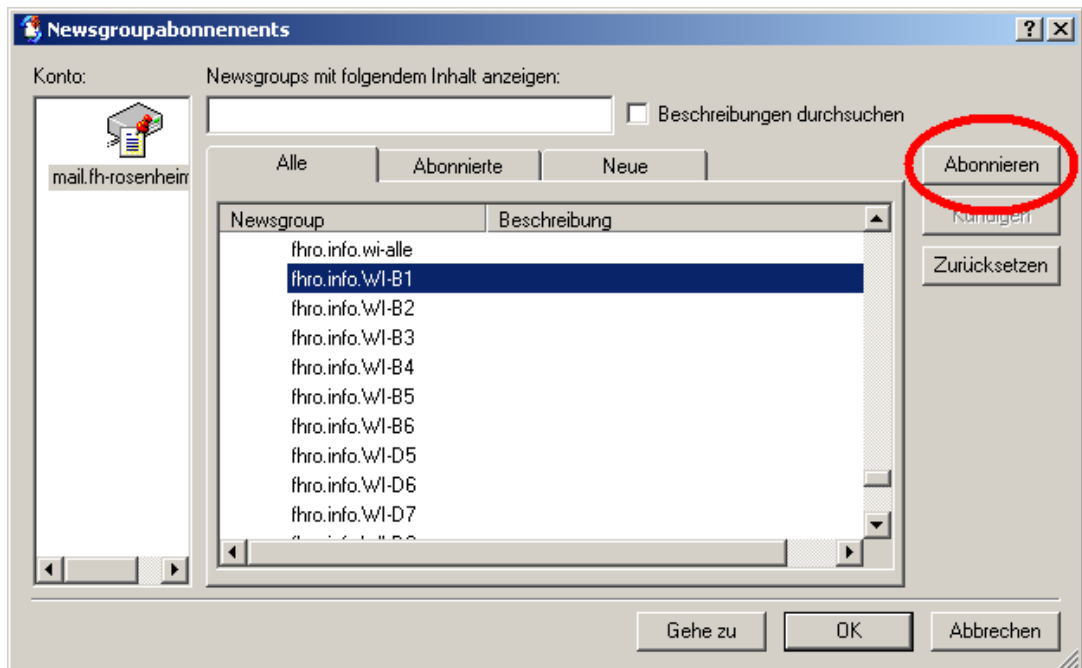
- Klicken Sie im rechten Feld von OUTLOOK Express auf den Text „Newsgroups abonnieren“.



- Das folgende Dialogfenster „Newsgroupabonnements“ zeigt Ihnen unter dem Reiter „Alle“ die Newsgroups an, die Sie abonnieren können. Sollten Sie bereits andere Newsgroups Konten angelegt haben müssen Sie links in der Spalte „Konto“ das Konto „mail.fh-rosenheim.de“ auswählen.



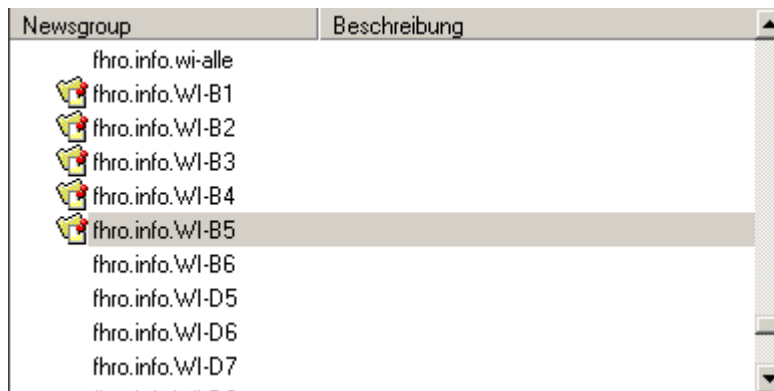
- Suchen Sie nun die für Sie interessanten E-Mail Listen durch scrollen. Klicken Sie die gewünschte E-Mail Liste an – diese erscheint dann blau hinterlegt. Hier beispielsweise die E-Mail Liste „WI-B1“.



Mit dem Button „Abonnieren“ abonnieren Sie die selektierte E-Mail Liste.

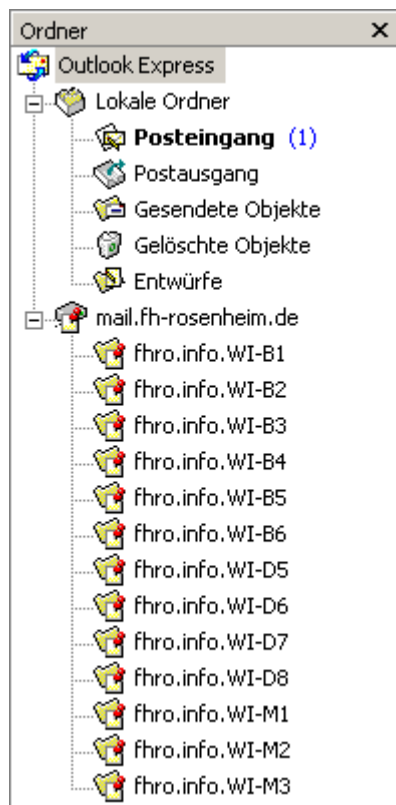
3 Welche Listen gibt es?

Rechts neben einer abonnierten E-Mail Listen markiert ein Symbol dass Sie die E-Mail Liste abonniert haben.



- Haben Sie Ihre Wahl getroffen, bestätigen Sie mit dem Button „OK“.

- Im Linken Feld „Ordner“ werden nun unter dem Newsgruppen Konto „mail.fh-rosenheim.de“ alle zuvor abonnierten Listen angezeigt.



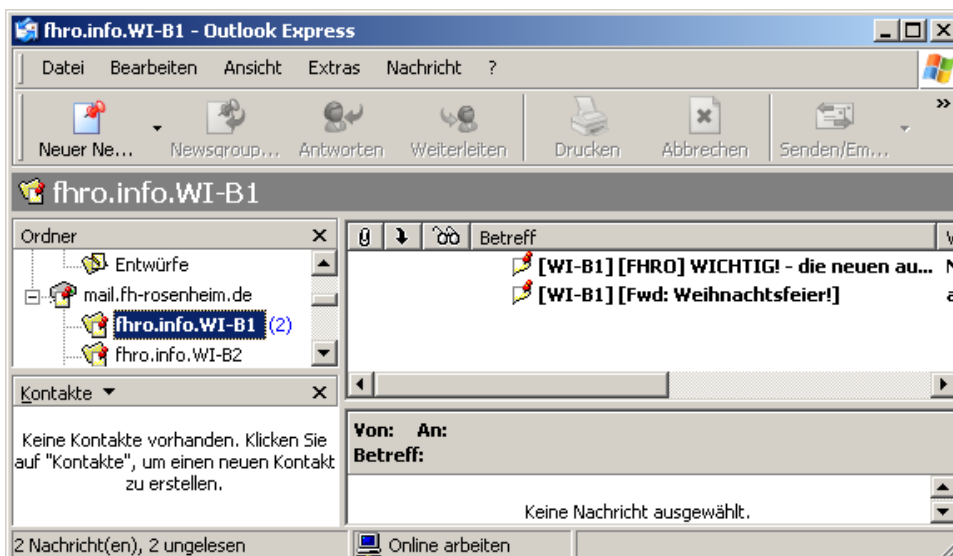
Im links gezeigten Fall sind alle Listen der Fakultät Wirtschaftsingenieurwesen abonniert.

Sie haben nun die für Sie interessanten E-Mail Listen abonniert und können die Informationen der abonnierten E-Mail Listen abrufen.

6.3 Abrufen der E-Mail's abonniertes E-Mail Listen

In der linken Spalte „Ordner“ von „Microsoft Outlook Express“ sind alle Newsgruppen Konten aufgelistet. Erweitern Sie den Baum der Newsgruppe „mail.fh-rosenheim.de“ durch einen Klick auf das + Zeichen.

Wollen Sie die E-Mail's einer bestimmten E-Mail Liste einsehen, wählen Sie im erweiterten Baum diese E-Mail Liste mit der rechten Maus an sodass diese blau hinterlegt wird.

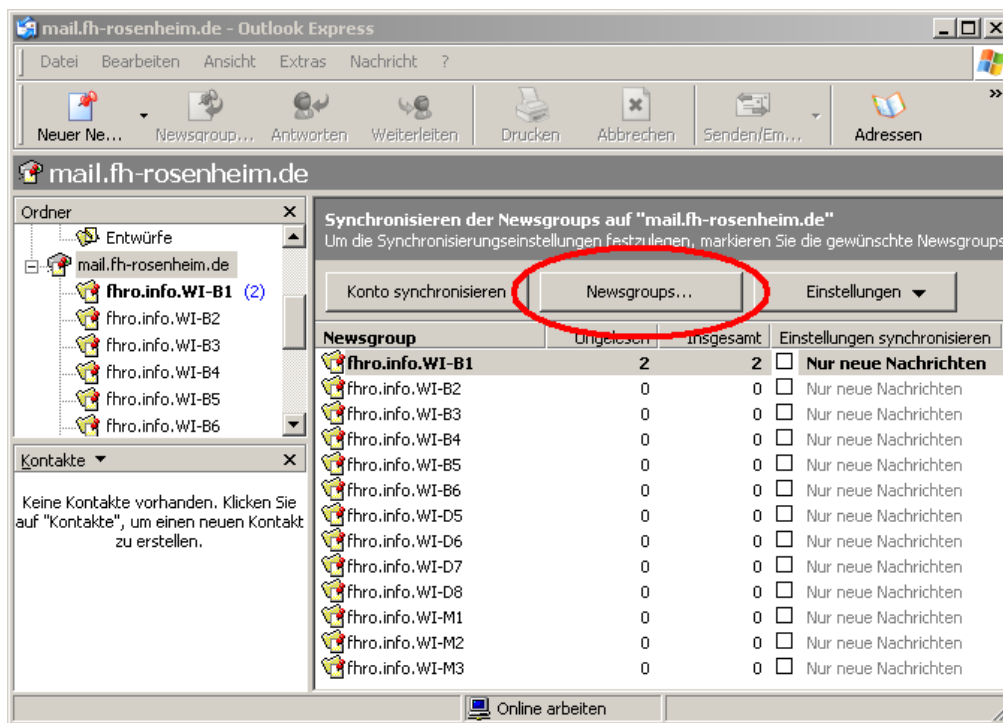


Das rechte obere Fenster zeigt nun alle E-Mail's der selektierten E-Mail Liste.

6.4 E-Mail Listen dem Newsgruppen Konto hinzufügen bzw. daraus entfernen

Wenn Sie einzelne E-Mail Listen aus Ihrem Newsgruppen Konto löschen bzw. zu Ihrem Newsgruppen Konto hinzufügen wollen, aktivieren Sie Ihr Newsgruppen Konto „mail.fh-rosenheim.de“ sodass dieses blau hinterlegt ist.

Klicken Sie dann auf den Button „Newsgroups...“.

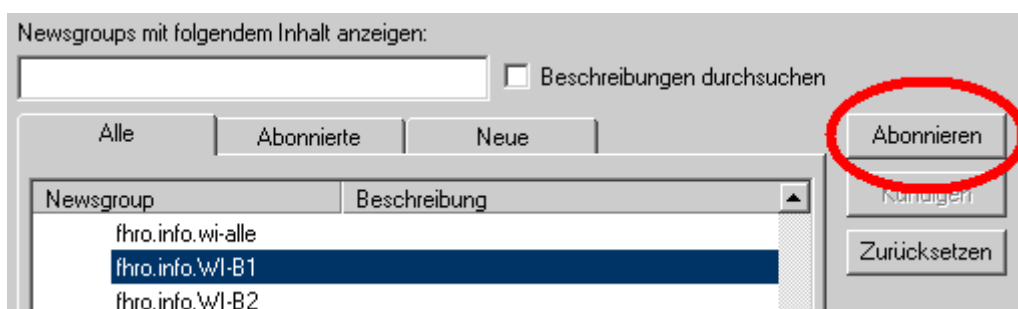


E-Mail Liste zum Newsgruppen Konto hinzufügen:

Selektieren Sie zuerst das Newsgruppen Konto „mail.fh-rosenheim.de“ links in der Spalte „Konto“.

Wählen Sie die E-Mail Liste die Sie hinzufügen wollen mit der linken Maustaste an sodass diese blau hinterlegt erscheint.

Fügen Sie die selektierte E-Mail Liste durch den Button „Abonnieren“ Ihrem Newsgruppen Konto hinzu.

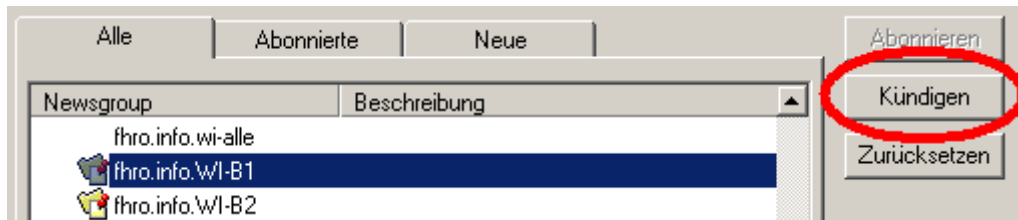


E-Mail Liste aus dem Newsgruppen Konto entfernen:

Selektieren Sie zuerst das Newsgruppen Konto „mail.fh-rosenheim.de“ links in der Spalte „Konto“.

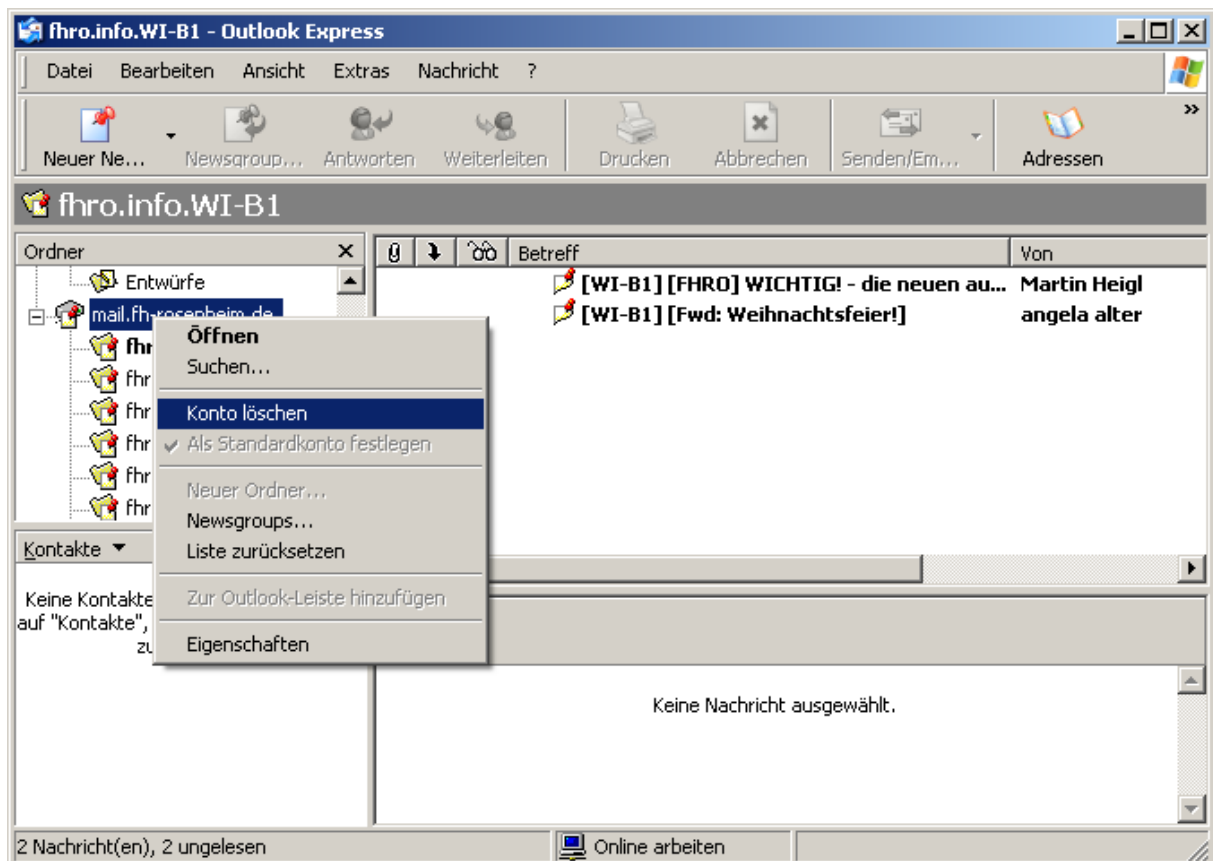
Wählen Sie die E-Mail Liste die Sie aus Ihrem Newsgruppen Konto entfernen wollen mit der linken Maustaste an sodass diese blau hinterlegt erscheint.

Entfernen Sie die selektierte E-Mail Liste durch den Button „Kündigen“ aus Ihrem Newsgruppen Konto.



6.5 Löschen des Newsgruppen Kontos

Wenn Sie Ihr Newsgruppen Konto löschen wollen, klicken Sie das Newsgruppen Konto „mail.fh-rosenheim.de“ mit der rechten Maustaste an und wählen Sie im PopUp Dialog die Option „Konto löschen“.



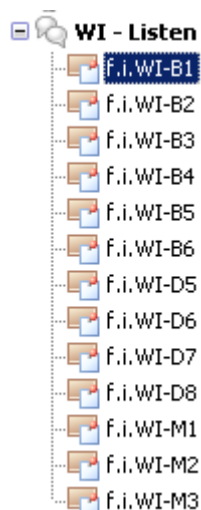
7 Gegenüberstellung alte E-Mail Listen / neue E-Mail Listen.

Alte E-Mail Listen:

- Es ist ein manuelles Anmelden der Studenten / Dozenten an die jeweilige E-Mail Liste notwendig.
- Eine E-Mail an eine E-Mail Liste wird an die angemeldeten Teilnehmer dieser E-Mail Liste weitergeleitet. Die Teilnehmer einer E-Mail Liste erhalten die an diese E-Mail Liste gesendeten E-Mails auf dem E-Mail Konto das Sie bei der Anmeldung an diese E-Mail Liste angegeben haben.
- Es ist ein manuelles Abmelden der Studenten / Dozenten notwendig wenn eine bestimmte E-Mail Liste nicht mehr interessiert bzw. wenn die Studenten ein Semester aufsteigen.

Neue E-Mail Listen:

- Es ist weder ein manuelles Anmelden noch ein manuelles Abmelden der Studenten / Dozenten notwendig. Steigt ein Student ein Semester auf, wird er automatisch in die entsprechende E-Mail Liste des höheren Semesters eingetragen, bzw. aus der E-Mail Liste des vorhergehenden Semesters ausgetragen.
- Die einzelnen E-Mail Listen können von Dozenten z.B. im Mozilla THUNDERBIRD E-Mail Client in einem Newsgruppen Konto abonniert werden. Eine E-Mail an eine E-Mail Liste wird nicht mehr wie bei den alten E-Mail Listen an das E-Mail Konto der Dozenten weitergeleitet. Die Dozenten müssen aktiv eine E-Mail Liste auf Ihrem Newsgruppen Konto anwählen um die E-Mail's einer E-Mail Liste zu lesen.



Beispielsweise wählt der Dozent im Mozilla THUNDERBIRD E-Mail Client die WI-Liste „WI-B1“ an. Daraufhin zeigt der Mozilla THUNDERBIRD E-Mail Client alle E-Mail's die an diese Liste gesendet wurden.