

## 3 Online-Tools



Während Ihres Studiums werden Sie verschiedene Online-Tools nutzen, u. a. zur Kommunikation, zur Organisation Ihres Studiums, zur Zusammenarbeit mit anderen Studierenden usw. Zwei grundlegende Tools sind das E-Learning-System der UR namens G.R.I.P.S. und Microfocus GroupWise, das campusweite E-Mail-System.






Dieses Werk steht unter einer Creative Commons Namensnennung - 4.0 International Lizenz (<http://creativecommons.org/licenses/by/4.0/deed.de>).

## Inhaltsverzeichnis

1	G.R.I.P.S. – die E-Learning-Plattform der UR	4
1.1	Anmeldung/Login	5
1.2	Abmeldung/Logout	5
1.3	Finden eines G.R.I.P.S.-Kurses	6
1.3.1	Direkter Link	6
1.3.2	Navigation mit Hilfe der Kursbereichs- und Ordnerstruktur	7
1.3.3	G.R.I.P.S.-Kurs-Suche	8
1.4	Einschreiben in einen Kurs	9
1.4.1	Einschreibung ohne Einschreibeschlüssel	9
1.4.2	Einschreibung mit Einschreibeschlüssel	9
1.5	Übersicht „Meine Kurse“	10
1.6	Profileinstellungen	11
1.6.1	Hintergrundinformationen zum Benutzerprofil in G.R.I.P.S.	11
1.6.2	Einstellungen im Benutzerprofil anpassen	11
1.6.3	Einfügen einer Kurzbeschreibung	12
1.6.4	Einfügen eines Profilbilds	12
1.6.5	Markierung von Forenbeiträgen	13
1.7	Anpassen der Bildschirmansicht	13
2	Microfocus GroupWise – Das E-Mail-System der UR	15
2.1	Anmeldung am Webmail-Zugang	15
2.2	Lesen und Schreiben von E-Mails	17
2.3	E-Mail-Netiquette	18
2.4	Hinzufügen eines E-Mail-Anhangs	19
2.5	Erstellen einer Signatur	20
2.6	Adressbuch, Suche nach universitären E-Mail-Adressen	21
2.7	Microfocus GroupWise in den CIP-Pools	21
3	LSF – das Lehrveranstaltungsmanagementsystem der UR	22
4	Noch Fragen?	24

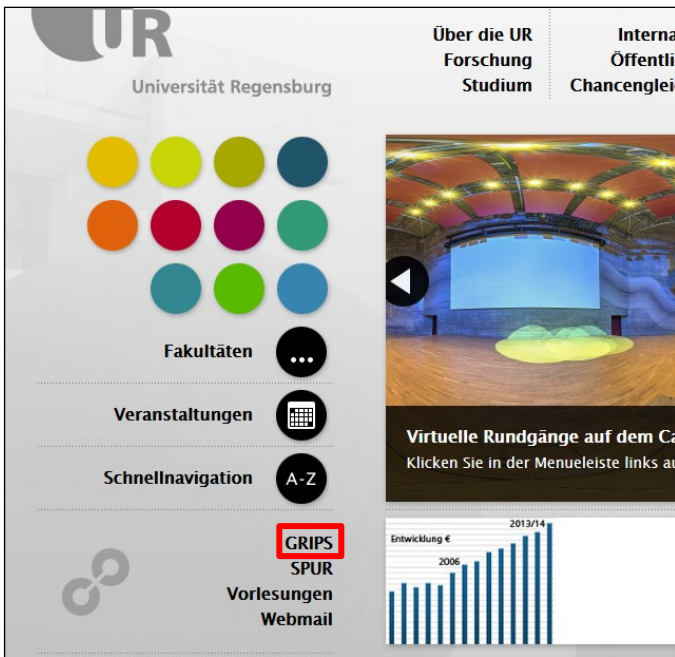
## Symbole zur Orientierung

-  Weiterführende Informationen: Für das Verständnis des Skripts nicht essentiell oder im Test abgefragt. Bei Interesse am Thema kann das Wissen hier vertieft werden.
-  Insider-Info
-  Übung, wird nicht korrigiert

# 1 G.R.I.P.S. – die E-Learning-Plattform der UR

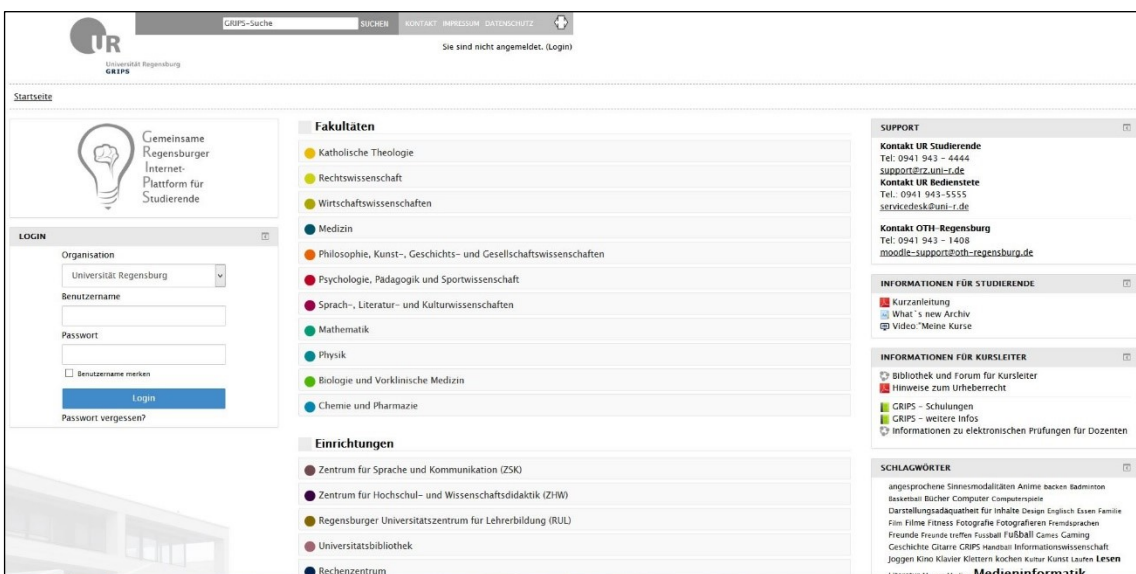
Viele Dozierende stellen auf G.R.I.P.S. einen virtuellen Kursraum – häufig begleitend zur Präsenzveranstaltung – zur Verfügung. Sie werden im Laufe Ihres Studiums sicherlich immer wieder mit G.R.I.P.S. zu tun haben.

Sie erreichen G.R.I.P.S. über die Startseite der Universität Regensburg (Menüpunkt „G.R.I.P.S.“).



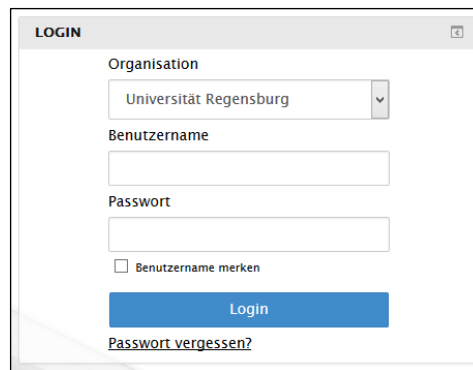
Über folgenden Link können Sie G.R.I.P.S direkt aufrufen: <https://elearning.uni-regensburg.de>

Sie gelangen dann zur Startseite von G.R.I.P.S..



## 1.1 Anmeldung/Login

Der Login in G.R.I.P.S. erfolgt mit Ihrem gültigen RZ-Account über den zugehörigen Block, den Sie links auf der G.R.I.P.S.-Startseite finden.



The screenshot shows a login window titled "LOGIN". It contains the following elements:

- A dropdown menu for "Organisation" with "Universität Regensburg" selected.
- A text input field for "Benutzername".
- A text input field for "Passwort".
- A checkbox labeled "Benutzername merken".
- A blue button labeled "Login".
- A link labeled "Passwort vergessen?" below the password field.

Falls der Login mit Ihrem gültigen RZ-Account nicht (mehr) möglich ist, sollten Sie versuchen, das Passwort Ihres RZ-Accounts zurückzusetzen. Die Informationen zur Passworterneuerung entnehmen Sie bitte dem Skript aus Modul 1 „Vorstellung des Rechenzentrums“ (Kapitel 3.3 & 3.4).

## 1.2 Abmeldung/Logout

Beim Verlassen von G.R.I.P.S. sollten Sie sich jedes Mal abmelden. Klicken Sie dazu auf den Link „Logout“ nachdem Sie auf Ihre Profildaten oben rechts geklickt haben:

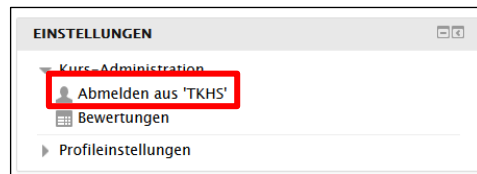


The screenshot shows the G.R.I.P.S. user interface. At the top right, the user "Holger Striegl" is logged in. A dropdown menu is open, showing the following options:

- Dashboard
- Profil
- Bewertungen
- Mitteilungen
- Einstellungen
- Logout (highlighted with a red box)

The main content area includes the "Fakultäten" section with links to "Katholische Theologie", "Rechtswissenschaft", and "Wirtschaftswissenschaften".

**Bitte beachten Sie:** Der Link „Abmelden aus ...“ im Block „Einstellungen“, den Sie in G.R.I.P.S.-Kursen im linken Bereich finden, führt nicht zum Logout aus G.R.I.P.S., sondern zur Teilnahme-Abmeldung aus dem jeweiligen Kurs. Sie haben dann keinen Zugriff mehr auf diesen Kurs.



## 1.3 Finden eines G.R.I.P.S.-Kurses

### 1.3.1 Direkter Link

Dozenten, die G.R.I.P.S.-Kurse anbieten, können Ihnen den Link zum jeweiligen Kurs direkt (z. B. per E-Mail oder in der ersten Sitzung der Veranstaltung) mitteilen. Ein Link zu einem G.R.I.P.S.-Kurs könnte exemplarisch folgendermaßen aussehen:












<https://elearning.uni-regensburg.de/course/view.php?id=0815>

Klicken Sie auf den Link, gelangen Sie direkt zum entsprechenden G.R.I.P.S.-Kurs und können sich dort einschreiben (siehe Kapitel 1.4).










### 1.3.2 Navigation mit Hilfe der Kursbereichs- und Ordnerstruktur

Navigieren Sie durch die „Kursbereichs-Struktur“ von G.R.I.P.S.:




Ausgehend von der G.R.I.P.S.-Startseite (<https://elearning.uni-regensburg.de>) wählen Sie im ersten Schritt die entsprechende Fakultät, Einrichtung oder Partnerinstitution aus.

Fakultäten
 Katholische Theologie
 Rechtswissenschaft
 Wirtschaftswissenschaften
 Medizin
 Philosophie, Kunst-, Geschichts- und Gesellschaftswissenschaften
 Psychologie, Pädagogik und Sportwissenschaft
 Sprach-, Literatur- und Kulturwissenschaften
 Mathematik
 Physik
 Biologie und Vorklinische Medizin
 Chemie und Pharmazie

Einrichtungen
 Zentrum für Sprache und Kommunikation (ZSK)
 Zentrum für Hochschul- und Wissenschaftsdidaktik (ZHW)
 Regensburger Universitätszentrum für Lehrerbildung (RUL)
 Universitätsbibliothek
 Rechenzentrum
 Forschungsinitiativen
 Europaeum (Ost-West-Zentrum)
 Hungaricum – Ungarisches Institut
 Verwaltung

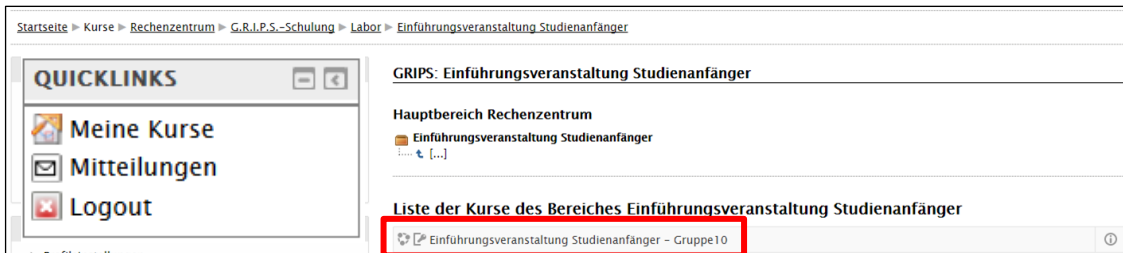
G.R.I.P.S. – Partner
 Ostbayerische Technische Hochschule Regensburg
 Logopädieschule Regensburg
 Bildungszentrum UKR

Im zweiten Schritt nutzen Sie die Ordnerstruktur innerhalb der jeweiligen Kategorie. Im Beispiel sieht der Navigationspfad folgendermaßen aus:

G.R.I.P.S. → Rechenzentrum → G.R.I.P.S.-Schulung → Labor → Einführungsveranstaltung Studienanfänger

ⓘ Sie können den Weg an Hand des Navigationspfads in der oberen Leiste nachvollziehen.

Klicken Sie auf den Kurs, an dem Sie teilnehmen wollen. Sie gelangen damit zum entsprechenden G.R.I.P.S.-Kurs und können sich dort einschreiben (siehe Kapitel 1.4).

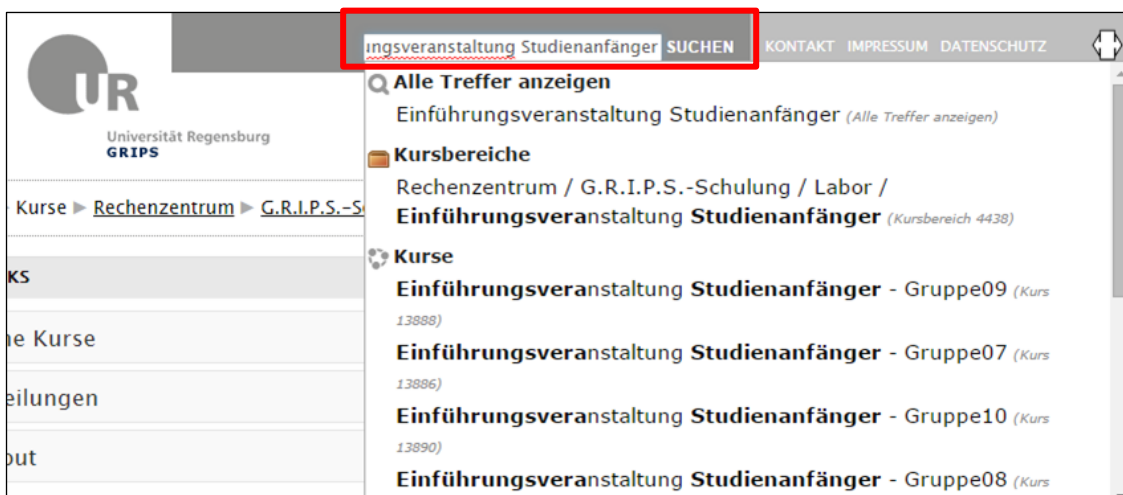


ⓘ Um sich weitere Infos zum jeweiligen Kurs (Trainer des Kurses, Einschreibemodalitäten, weitere Kursinfos etc.) anzeigen zu lassen, klicken Sie auf das „Info-Icon“ neben der Kursbezeichnung.



### 1.3.3 G.R.I.P.S.-Kurs-Suche

Eine weitere Möglichkeit ist die Nutzung der Suchfunktion, mit deren Hilfe Sie G.R.I.P.S. nach dem gewünschten Kurs durchsuchen können. Das Eingabefeld dafür findet sich in der Kopfzeile. Die G.R.I.P.S.-Suche durchsucht Kursnamen, Dozenten-/Trainernamen und Kursbereichsnamen.



Ein Klick auf den identifizierten Kurs führt Sie zum gewünschten G.R.I.P.S.-Kurs, in den Sie sich nun einschreiben können.

## 1.4 Einschreiben in einen Kurs

Bevor Sie einen Kurs nutzen können, müssen Sie sich beim ersten Aufruf in diesen einschreiben.

### 1.4.1 Einschreibung ohne Einschreibeschlüssel

Um in einen G.R.I.P.S.-Kurs zu gelangen, der keinen Einschreibeschlüssel erfordert, klicken Sie einfach auf den Button „Einschreiben“. Anschließend gelangen Sie direkt in den Kurs.

The screenshot shows a web interface for a course titled "EFSA\_Gr01". Under the heading "Einschreibeoptionen", there is a section for "Einführungsveranstaltung Studienanfänger - Gruppe01" with the trainer listed as "GRIPS Administrator". Below this, a dropdown menu is expanded to show "Selbsteinschreibung (Teilnehmer/in)". A message states "Kein Einschreibeschlüssel notwendig". At the bottom, a blue button labeled "Einschreiben" is highlighted with a red rectangular box.

### 1.4.2 Einschreibung mit Einschreibeschlüssel

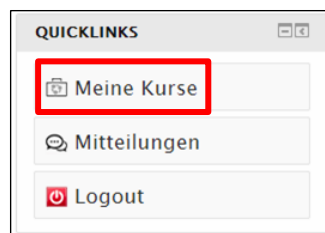
Sollte ein Kurs einen Einschreibeschlüssel verlangen, müssen Sie diesen vor dem Klick auf den Button „Einschreiben“ eingeben. Einschreibeschlüssel werden von den Dozenten/Trainern der jeweiligen Kurse vergeben und den Kursteilnehmern z. B. in der ersten Kurs-Sitzung oder per E-Mail mitgeteilt. Falls der Ihnen mitgeteilte Einschreibeschlüssel nicht funktionieren sollte, wenden Sie sich bitte an den Dozenten/Trainer des G.R.I.P.S.-Kurses.

The screenshot shows a web interface for a course titled "EFSA\_Gr10". Under the heading "Einschreibeoptionen", there is a section for "Einführungsveranstaltung Studienanfänger - Gruppe10" with the trainer listed as "GRIPS Administrator". Below this, a dropdown menu is expanded to show "Selbsteinschreibung (Teilnehmer/in)". A "KURSBESCHREIBUNG:" section contains the text: "Dieser G.R.I.P.S.-Kurs ist lediglich zu Demo-Zwecken gedacht. Er soll im Rahmen". Below the description, there is a text input field labeled "Einschreibeschlüssel" containing six dots, which is highlighted with a red rectangular box. Below the input field is a checkbox labeled "Klartext". At the bottom, a blue button labeled "Einschreiben" is also highlighted with a red rectangular box.

- ⓘ Es kann durchaus vorkommen, dass Kurse nur für einen gewissen Zeitraum für die Einschreibung freigeschaltet sind. Ebenso ist es möglich, dass der Kurs nur für eine bestimmte Teilnehmerzahl verfügbar ist. Die Informationen dazu finden Sie entweder per Mouse-Over über die Kursbeschreibung (siehe Kapitel 1.3.3) oder bei Klick auf den Link selbst. Bei Fragen wenden Sie sich am besten an den Dozenten/Trainer des Kurses.

## 1.5 Übersicht „Meine Kurse“

Jeder angemeldete Benutzer hat eine individuelle Kursübersichtsseite. Haben Sie sich in G.R.I.P.S. eingeloggt, finden Sie auf der Startseite oben links den Menüpunkt „Meine Kurse“:

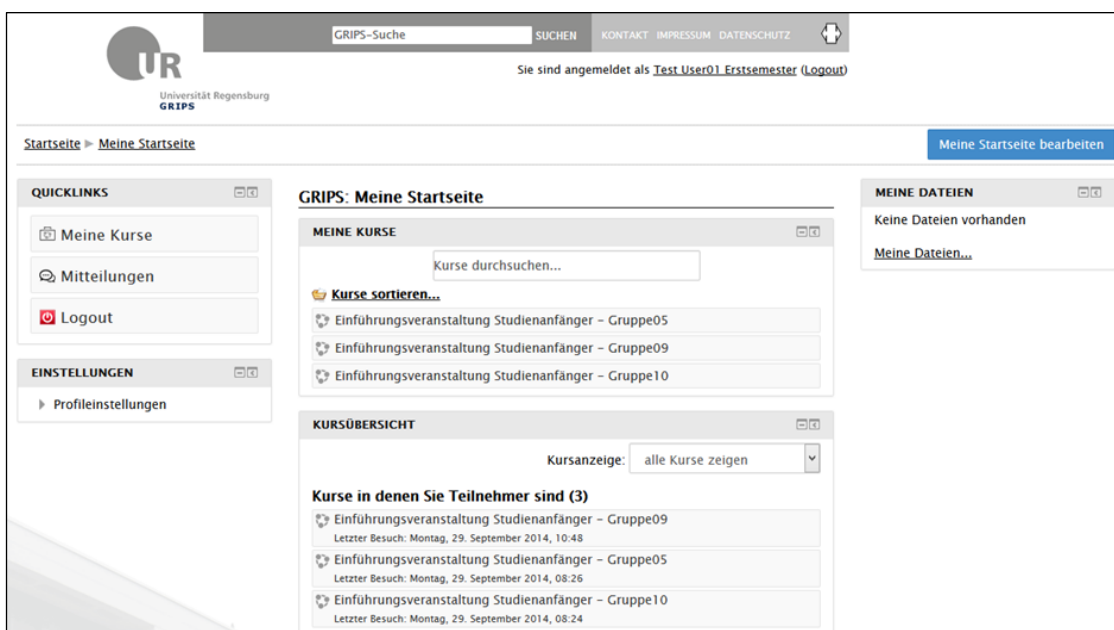


Alternativ können Sie auch direkt folgende Webseite aufrufen:

<https://elearning.uni-regensburg.de/my>

Der Bereich „Meine Kurse“ zeigt standardmäßig im Hauptbereich alle Kurse an, an denen Sie teilnehmen. Sie können die Sortierung der Kurse im ersten Block selbst beeinflussen, indem Sie die Option „Kurse sortieren“ nutzen. Damit ist es Ihnen möglich, z. B. eigene Ordner anzulegen, so dass Sie Ihre Kurse übersichtlich dargestellt bekommen.

Im zweiten Bereich finden Sie eine Kursübersicht, welche automatisch chronologisch nach den zuletzt besuchten G.R.I.P.S.-Kursen sortiert ist.

A screenshot of the G.R.I.P.S. user interface. At the top, there is a search bar and navigation links. The main content area is titled 'GRIPS: Meine Startseite'. On the left, there is a 'QUICKLINKS' sidebar with 'Meine Kurse', 'Mitteilungen', and 'Logout'. Below it is an 'EINSTELLUNGEN' section with 'Profileinstellungen'. The main content area has a 'MEINE KURSE' section with a search bar and a 'Kurse sortieren...' link. Below that is a 'KURSÜBERSICHT' section with a dropdown menu set to 'alle Kurse zeigen'. The course listings include 'Einführungsveranstaltung Studienanfänger - Gruppe05', 'Gruppe09', and 'Gruppe10'. On the right, there is a 'MEINE DATEIEN' section with 'Keine Dateien vorhanden' and a 'Meine Dateien...' link.

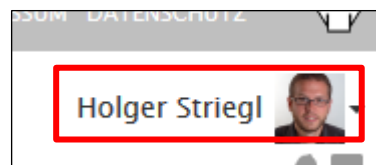
## 1.6 Profileinstellungen

### 1.6.1 Hintergrundinformationen zum Benutzerprofil in G.R.I.P.S.

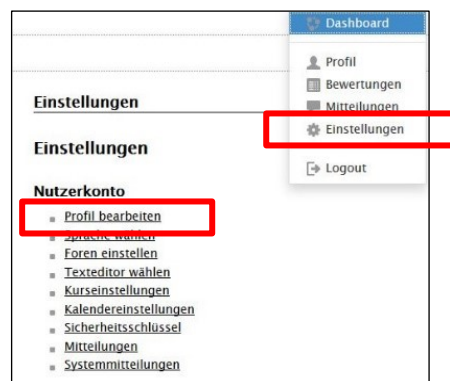
G.R.I.P.S. holt sich über eine Schnittstelle (LDAP) die Benutzerdaten aus einer zentralen Benutzerdatenbank. Deshalb können Sie sich auch mit Ihrem RZ-Account in G.R.I.P.S. einloggen und benötigen keinen weiteren Account. Dieser Vorgang wird bei Ihrem ersten G.R.I.P.S.-Login aktiviert. Das bedeutet, dass Sie erst dann als Nutzer in G.R.I.P.S. erscheinen und von dem Dozent/Trainer eines Kurses in G.R.I.P.S. gefunden, kontaktiert, in einen Kursraum eingetragen etc. werden können.

### 1.6.2 Einstellungen im Benutzerprofil anpassen

Zu Ihrem Benutzerprofil kommen Sie, indem Sie einfach auf Ihren Namen (oben rechts unterhalb der Kopfzeile) klicken:



Wenn Sie Einstellungsänderungen an Ihrem Profil vornehmen möchten, klicken Sie im Drop-Down-Menü unterhalb Ihres Namens auf „Einstellungen“ und wählen Sie dann im linken Block „Nutzerkonto“ den ersten Reiter „Profil bearbeiten“ aus.



Da einige Einträge – wie in Kapitel 1.6.1 erläutert – aus der zentralen Benutzerdatenbank kommen, sind diese nicht weiter veränderbar. Das betrifft z. B. die Felder Vorname, Nachname, E-Mail-Adresse.

**GRIPS: Profil bearbeiten**

**Holger Striegl**

▼ Grundeinträge

**Vorname**  
Holger

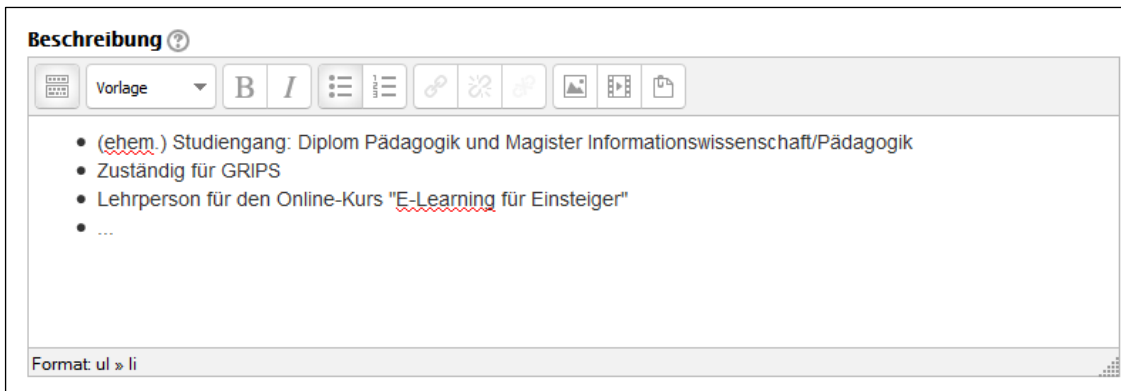
**Nachname**  
Striegl

**E-Mail-Adresse**  
Holger.Striegl@rz.uni-regensburg.de

Einige Einträge bzw. Einstellungen können Sie jedoch ändern oder ergänzen.

### 1.6.3 Einfügen einer Kurzbeschreibung

Wenn Sie möchten, dass sich die anderen Kursteilnehmer ein Bild von Ihnen machen können, sollten Sie Ihr Profil durch eine Kurzbeschreibung und ein Profilbild ergänzen. Um anderen G.R.I.P.S.-Nutzern die Möglichkeit zu geben, nähere Informationen über Sie einsehen zu können (z. B. Studiengang, Lebensmotto usw.), fügen Sie diese Informationen in das Textfeld „Beschreibung“ ein:



### 1.6.4 Einfügen eines Profilbilds

Um ein Profilbild einzufügen, klappen Sie die Rubrik „Nutzerbild“ auf und klicken Sie dort folgendes Symbol an:



Es öffnet sich ein neues Fenster. Klicken Sie hier auf „Durchsuchen“. Wählen Sie die gewünschte Bilddatei aus. Klicken Sie auf „Öffnen“, dann im nächsten Dialogfeld auf die Schaltfläche „Datei hochladen“.

- ⓘ Alternativ können Sie die Datei auch per Drag&Drop einfügen: Ziehen Sie dazu einfach die lokal gespeicherte Datei direkt aus Ihrem Explorer in das dafür vorgesehene Feld.

Ihr Profilbild wird hochgeladen und angezeigt.



- ⓘ Das Bild muss im Format GIF, JPG oder PNG vorliegen. Das Bild sollte ein quadratisches Format von 100x100 Pixel haben, andernfalls wird es von G.R.I.P.S. automatisch als Quadrat beschnitten und in die Zielgröße verändert.

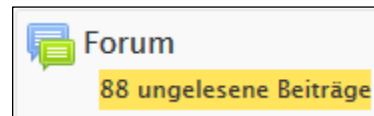
Klicken Sie abschließend auf die Schaltfläche „Profil aktualisieren“. Ihre Änderungen bzw. Ergänzungen werden gespeichert.



Möchten Sie das aktuelle Bild löschen, wählen Sie einfach die Option „Löschen“ aus.

### 1.6.5 Markierung von Forenbeiträgen

Möchten Sie, dass neue Forenbeiträge (z. B. in Nachrichten- oder auch in anderen Foren in den von Ihnen belegten G.R.I.P.S.-Kursen) farblich markiert werden, so können Sie das im Nutzerkonto im Punkt „Foren einstellen“ festlegen:



### 1.7 Anpassen der Bildschirmansicht

In der Kopfzeile finden Sie am rechten Rand des hellgrauen Bereichs das Symbol „Navigationsblöcke ausblenden“.



Klicken Sie auf dieses Symbol, werden alle Navigationsblöcke ausgeblendet und ausschließlich der Inhalt des Hauptbereichs angezeigt.

Zugleich ändert sich das Erscheinungsbild des Symbols:



Klicken Sie erneut auf das Symbol, werden alle Navigationsblöcke wieder eingeblendet.

Durch die Nutzung dieser Funktion können Sie die Bildschirmansicht an Ihre jeweiligen Bedürfnisse und aktuellen Tätigkeiten in G.R.I.P.S. anpassen.

## 2 Microfocus GroupWise – Das E-Mail-System der UR

Das E-Mail-System der Universität Regensburg ist Microfocus GroupWise. Das Programm verfügt unter anderem über die Funktionen E-Mail, Kalender und Kontakte. Es gibt die Möglichkeit, über einen Webmail-Zugang auf das persönliche E-Mail-Postfach zuzugreifen, ohne eine zusätzliche Software installieren zu müssen.

### 2.1 Anmeldung am Webmail-Zugang

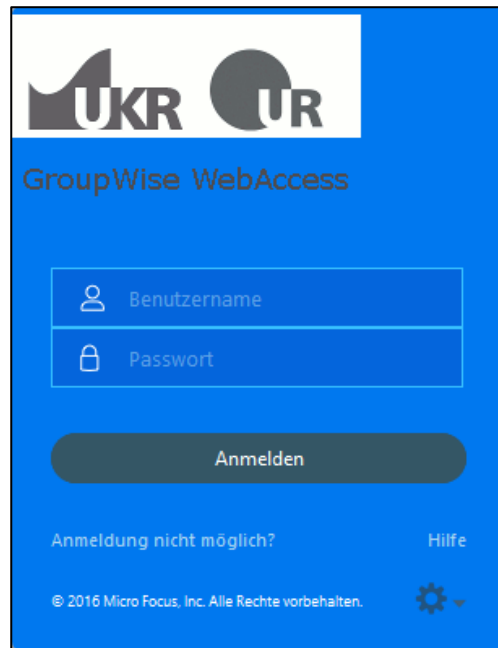
Sie erreichen den Webmail-Zugang über die Startseite der Universität Regensburg (Menüpunkt „Webmail“).



Über folgenden Link können Sie den Webmail-Zugang auch direkt aufrufen:

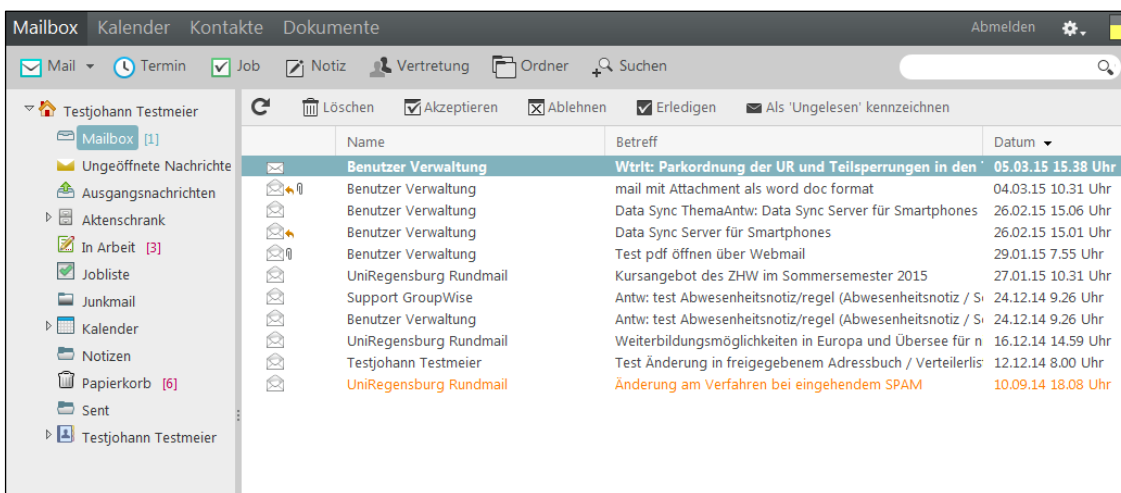
<https://gw.uni-regensburg.de/gw/webacc>

Sie gelangen nun zur Anmeldeseite Ihres Webmail-Zugangs. Dort melden Sie sich mit Ihrem RZ-Account an.



ⓘ Klicken Sie auf das Zahnradsymbol, werden diverse Optionen eingeblendet. Sie können dort u. a. die Sprache des Webmail-Zugangs umschalten.

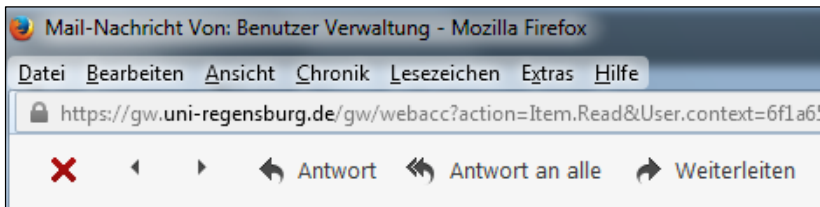
Nach dem Anmelden startet Webmail im Ordner „Mailbox“ und zeigt Ihnen die eingegangenen E-Mails an.



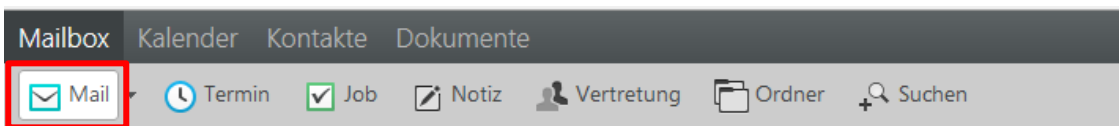
## 2.2 Lesen und Schreiben von E-Mails

Das Öffnen bzw. Lesen eingegangener E-Mails erfolgt durch Doppelklick auf die entsprechende E-Mail.

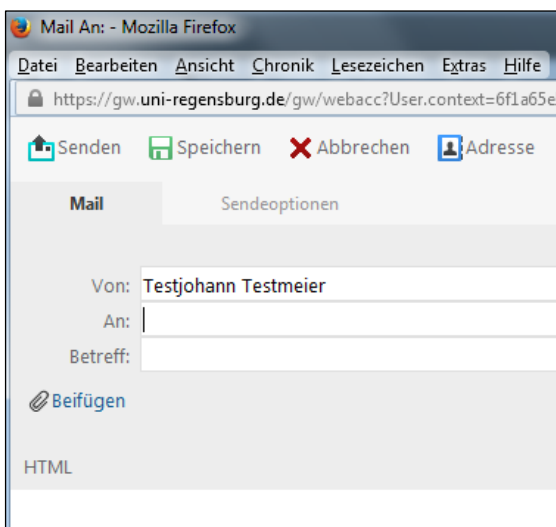
Die geöffnete E-Mail können Sie nun über die Option „Antwort“ beantworten oder über die Option „Weiterleiten“ an eine andere Mailadresse senden.



Um eine neue E-Mail zu erstellen, klicken Sie auf den Punkt „Mail“ in der oberen Menüleiste.



Es öffnet sich in einem neuen Fenster eine leere E-Mail, die Sie nun mit Inhalten füllen können.



Tragen Sie als erstes die E-Mail-Adresse des Empfängers ein. Die Empfangsadresse können Sie per Hand eintippen. Zudem ist im „An:“- , „CC:“- und „BC:“-Feld das E-Mail-Adressbuch der Universität hinterlegt. Beim Eintippen von Nachname, Vorname sucht das Mailprogramm, ob es dazu eine passende Mailadresse gibt und schlägt diese vor.

Im Anschluss tragen Sie den Betreff und in dem Hauptfeld den Text Ihrer E-Mail ein.

Klicken Sie abschließend auf die Schaltfläche „Senden“, um die E-Mail sofort zu verschicken oder auf die Schaltfläche „Speichern“, wenn Sie die E-Mail speichern und zu einem späteren Zeitpunkt weiterbearbeiten möchten.

☞ Bedeutung der unterschiedlichen Empfängerfelder:

- **An:** In dieses Feld tragen Sie die E-Mail-Adresse eines oder mehrerer Empfänger ein.
- **CC** (Carbon Copy, Kopie): In dieses Feld tragen Sie die E-Mail-Adresse eines oder mehrerer Empfänger ein, der/die eine Kopie der E-Mail erhalten soll(en). Sie signalisieren dem Empfänger im CC, dass sich die E-Mail nicht direkt an ihn/sie richtet, sondern lediglich zur Beachtung bzw. Kenntnisnahme an ihn/sie versendet wurde. Die E-Mail-Adresse(n) im CC-Feld ist/sind für alle Empfänger sichtbar.
- **BC** (Blind Carbon Copy, Blindkopie): In dieses Feld tragen Sie die E-Mail-Adresse eines oder mehrerer Empfänger ein, der/die eine Kopie der jeweils gesendeten E-Mail erhalten soll(en), ohne dass die E-Mail-Adresse für die anderen angegebenen Empfänger sichtbar wird. Beim Versand von Rund-Mails bietet sich die Adressierung im BC an, da dadurch die Privatsphäre der Empfänger gewahrt wird.

## 2.3 E-Mail-Netiquette

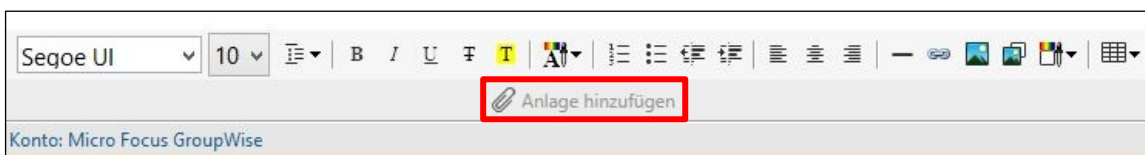
Auch wenn die schnelle E-Mail-Kommunikation dazu einlädt, eine eher lockere Sprache zu verwenden und die Regeln der Rechtschreibung großzügig auszulegen, achten Sie unbedingt auf die Einhaltung gewisser Regeln:

- Verwenden Sie für Ihre Korrespondenz mit Professoren, Dozenten und Mitarbeitern der Universität Ihre Uni-E-Mail-Adresse (@stud.uni-regensburg.de).
- Beginnen Sie eine E-Mail, die Sie an einen Professor, Dozenten oder Mitarbeiter, mit dem Sie nicht persönlich bekannt sind, mit der höflichen Anrede „Sehr geehrte Frau Professor Xxx“ oder „Sehr geehrter Herr Professor Xxx“ bzw. „Sehr geehrte Frau Xxx“ oder „Sehr geehrter Herr Xxx“. Bei einer allgemeinen E-Mail-Adresse (z. B. Sekretariat eines Lehrstuhls) verwenden Sie die Anrede „Sehr geehrte Damen und Herren“, außer, Sie kennen die Sekretariatsmitarbeiter bzw. Ansprechpartner namentlich oder persönlich.
- Wählen Sie einen aussagekräftigen Betreff. Der Betreff ist deshalb so wichtig, weil er dem Empfänger auf einen Blick zeigen soll, worum es in der E-Mail geht. Aus dem Betreff muss also klar auf den Inhalt der E-Mail geschlossen werden können.
- Formulieren Sie den Text Ihrer E-Mail sachlich und achten Sie auf einen klaren Bezug zum Thema.
- Achten Sie auf korrekte Rechtschreibung und Zeichensetzung. Die Rechtschreibregeln gelten auch im E-Mail-Verkehr. Verwenden Sie zudem unbedingt Groß- und Kleinschreibung. Ein Text, der ausschließlich in Kleinschreibung verfasst wurde, ist für den Empfänger schwer lesbar. Zudem gilt dies als unhöflich. Orientieren Sie sich bei der Sprache und Rechtschreibung also am besten am geschriebenen Brief. Eine fehlerfreie E-Mail zeigt dem Adressaten, dass Sie ihn/sie ernst nehmen.
- Achten Sie auch in E-Mails auf die Strukturierung Ihres Textes: Absätze im Text erhöhen die Übersichtlichkeit der E-Mail und erleichtern die Lesbarkeit.
- Vermeiden Sie es, Ihre E-Mails übermäßig zu formatieren, indem Sie das HTML-Format mit vielen Farben, Rahmen, Schriftgrößen, ungewöhnlichen Schriftarten und Hintergrundbildern verwenden. Am besten beschränken Sie sich auf das reine Textformat.

- Achten Sie darauf, Ihre E-Mail mit einer korrekten Grußformel abzuschließen. Verwenden Sie dazu die Formel „Mit freundlichen Grüßen“. Verwenden Sie keinesfalls Abkürzungen, z.B. MfG.
- Nutzen Sie die Möglichkeit, Ihrer E-Mail eine Signatur beizufügen (siehe Kapitel 2.5). Diese enthält die Kontaktinformationen des Absenders (Name, E-Mail-Adresse, Telefonnummer...).

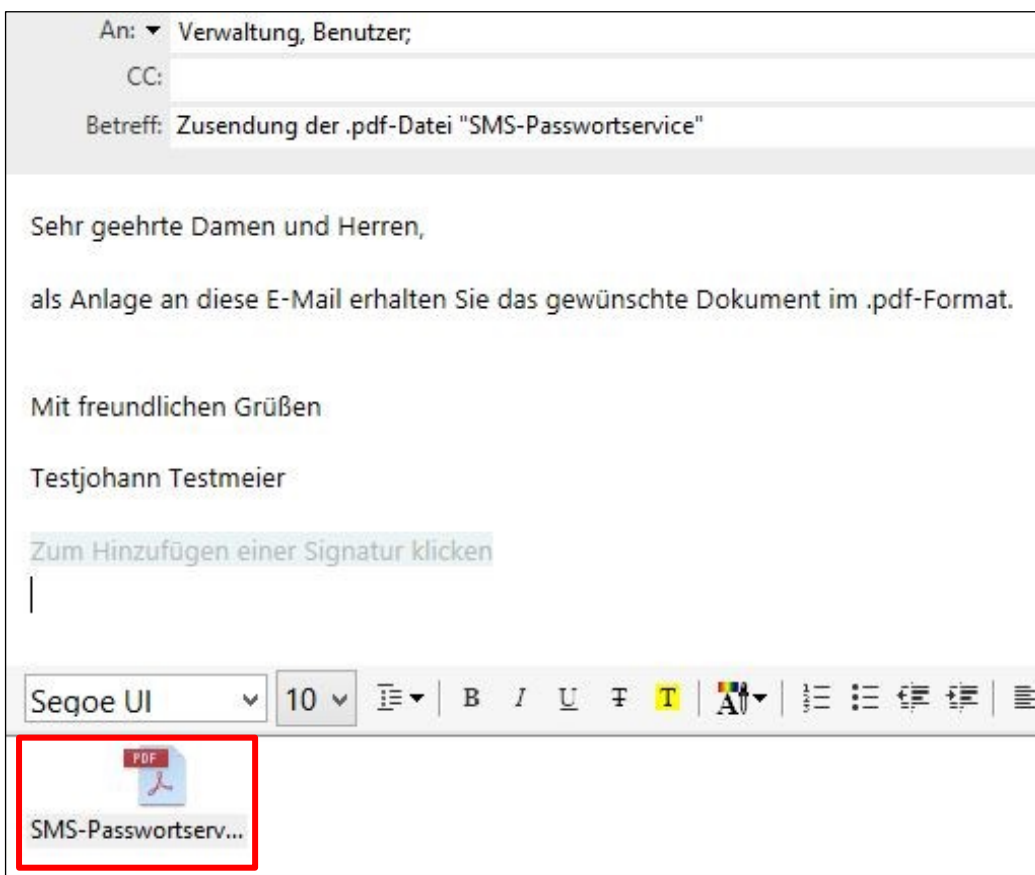
## 2.4 Hinzufügen eines E-Mail-Anhangs

Möchten Sie Ihrer E-Mail eine oder mehrere Dateien beifügen, klicken Sie in der E-Mail in der unteren Menüleiste auf „Anlage hinzufügen“.



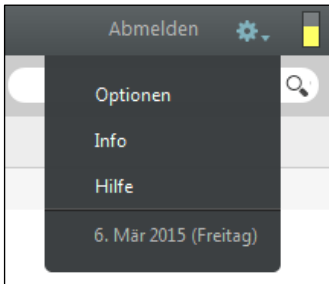
Es erscheint ein neues Fenster, in dem Sie durch die Ordner Ihrer Festplatte bzw. anderen Speichermedien navigieren und die gewünschte Datei auswählen können.

Nach dem Auswählen und Hinzufügen werden das Format und der Namensanfang der hochgeladenen Datei unten angezeigt. Nun können Sie die E-Mail über „Senden“ losschicken – der Anhang wird automatisch mitversandt.

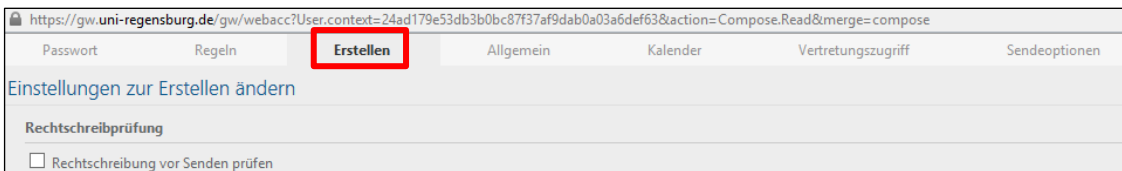


## 2.5 Erstellen einer Signatur

Eine Signatur enthält personenbezogene Informationen, z. B. Vorname, Name, E-Mail-Adresse, Telefon, Anschrift und soll die Kontaktaufnahme erleichtern. Um eine Signatur zu erstellen, klicken Sie im Webmail rechts oben auf das Zahnradsymbol und wählen anschließend den Menüpunkt „Optionen“.



Wählen Sie die Karteikarte „Erstellen“ aus.

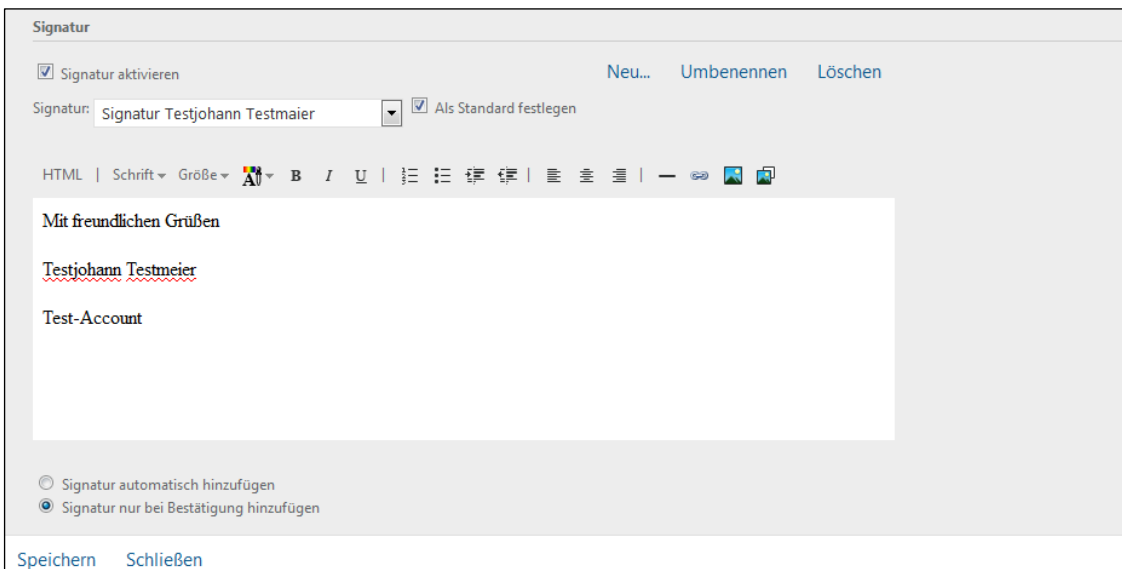


Nun können Sie in der Rubrik „Signatur“ eine Signatur anlegen.

Aktivieren Sie zuerst die Option „Signatur aktivieren“. Im zweiten Schritt tragen Sie eine Kurzbezeichnung für Ihre Signatur ein.

- ① Sie können in Microfocus GroupWise mehrere Signaturen für unterschiedliche Kontexte anlegen.

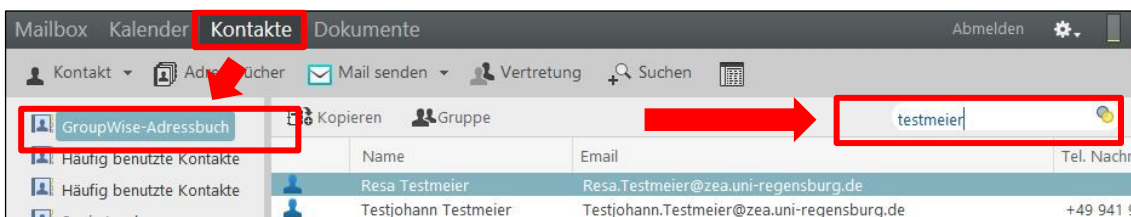
Im Anschluss fügen Sie in das Textfeld den Text Ihrer Signatur ein.



Wählen Sie abschließend aus, ob die Signatur bei jeder E-Mail, die versendet wird, automatisch hinzugefügt werden soll („Signatur automatisch hinzufügen“) oder nur bei Bedarf („Signatur nur bei Bestätigung hinzufügen“) und klicken Sie abschließend auf „Speichern“.

## 2.6 Adressbuch, Suche nach universitären E-Mail-Adressen

Klicken Sie in der obersten Menüleiste auf den Punkt „Kontakte“ und wählen Sie anschließend im linken Navigationsbereich das Adressbuch namens „GroupWise-Adressbuch“. In diesem Adressbuch sind alle E-Mail-Adressen der Universitätsmitglieder sowie universitären Einrichtungen aufgeführt.



Geben Sie im Suchfeld rechts außen den zu suchenden Nachnamen ein.

## 2.7 Microfocus GroupWise in den CIP-Pools

In den CIP-Pools können Sie ebenfalls den Webmail-Zugang verwenden. Alternativ können Sie hier zudem das installierte E-Mail-Programm „Microfocus GroupWise für Windows“ nutzen.

Klicken Sie dazu auf das entsprechende Programmsymbol:



Das Programm zeigt dieselben Daten wie der Zugang über Webmail an, bietet Ihnen jedoch mehr Funktionen und eine umfangreichere Bedienoberfläche.

### 3 LSF – das Lehrveranstaltungsmanagementsystem der UR

Im Vorlesungsverzeichnis LSF finden Sie das gesamte Lehrangebot der Universität:

<https://lsf.uni-regensburg.de>



UR  
Universität Regensburg  
VORLESUNGSVERZEICHNIS UND LEHRVERANSTALTUNGSMANAGEMENT (LSF)

Startseite | Anmelden | Semester wählen: SoSe 2018 | Hilfe | Sitemap

Veranstaltungen | Einrichtungen | Module | Personen

Sie sind hier: Startseite > Vorlesungsverzeichnis

**Vorlesungsverzeichnis** | Vorlesungsverzeichnis (SoSe 2018)

- Suche nach Veranstaltungen
- Veranstaltungen - tagesaktuell
- Ausfallende Veranstaltungen
- Vorlesungsverzeichnis (PDF)

**Vorlesungsverzeichnis (SoSe 2018)**

**Lehrveranstaltungen der Universität Regensburg im Sommersemester 2018**  
Herzlich willkommen im Vorlesungsverzeichnis für das Sommersemester 2018!

**Vorlesungszeit:** von 9. April bis 14. Juli 2018, der 22. Mai ist vorlesungsfrei.  
**Am 2. Juli 2018 wird das Vorlesungsverzeichnis für das Wintersemester 2018/19 veröffentlicht.**

-> Bitte beachten Sie, dass es vereinzelt noch zu Termin- und Raumänderungen kommen kann!

Übersicht und Anmeldung zu den LSF Anwenderschulungen finden Sie in [GRIPS](#).

**Beachten Sie bitte unsere Praktischen Tipps und Informationen in den Allgemeinen Hinweisen für Studierende (nächster Punkt).**

Für inhaltliche und organisatorische Fragen zum Lehrangebot wenden Sie sich bitte an den jeweiligen Anbieter bzw. Dozenten der Veranstaltung.

Damit wünschen wir Ihnen viel Spaß beim Erkunden des Vorlesungsverzeichnisses, Ihre Fragen und Anregungen zu LSF sind uns willkommen unter [lsf.support@uni-regensburg.de](mailto:lsf.support@uni-regensburg.de).

- i Allgemeine Hinweise für Studierende**
- i Studienempfehlungen für Erstsemesterstudierende im Lehramt**
- i Lehrveranstaltungen der Fakultät für Katholische Theologie**
- i Lehrveranstaltungen der Fakultät für Rechtswissenschaft**
- i Lehrveranstaltungen der Fakultät für Wirtschaftswissenschaften**
- i Lehrveranstaltungen der Fakultät für Medizin**
- i Lehrveranstaltungen der Fakultät für Philosophie, Kunst-, Geschichts- und Gesellschaftswissenschaften**
- i Lehrveranstaltungen der Fakultät für Psychologie, Pädagogik und Sportwissenschaft**
- i Lehrveranstaltungen der Fakultät für Sprach-, Literatur- und Kulturwissenschaften**
- i Lehrveranstaltungen der Fakultät für Mathematik**
- i Lehrveranstaltungen der Fakultät für Physik / Courses in Physics**
- i Lehrveranstaltungen der Fakultät für Biologie und Vorklinische Medizin**
- i Lehrveranstaltungen der Fakultät für Chemie und Pharmazie**
- i Naturwissenschaft und Technik (NWT)**
- i Lehramt für Grund- und Mittelschule: Praktikumsanmeldungen**
- i Lehrveranstaltungen für das Frühstudium**
- i Lehrveranstaltungen des Klassikzentrums**
- i Lehrveranstaltungen des Ost-West-Zentrums (Europaeum)**
- i Lehrveranstaltungen des Themenverbands Sehen und Verstehen**
- i Lehrveranstaltungen des Zentrums für Sprache und Kommunikation (ZSK)**
- i Studienbegleitende IT-Ausbildung**
- i Lehrveranstaltungen für Hörer aller Fakultäten**
- i Veranstaltungen des International Office**
- i Veranstaltungen der Universitätsbibliothek**
- i Veranstaltungen der Graduiertenschule für Ost- und Südosteuropastudien**

Darüber hinaus bietet Ihnen LSF die Möglichkeit, gezielt nach Veranstaltungen zu suchen, sich zu Lehrveranstaltungen an- und abzumelden sowie einen eigenen Stundenplan zu erstellen.

Beachten Sie bitte die Hinweise für Studierende im Vorlesungsverzeichnis, insbesondere was die Online-Anmeldung betrifft.

Weitere Details finden Sie in der Hilfe im Bedienleitfaden für Studierende:

<https://lsf.uni-regensburg.de/qisserver/rds?state=verpublish&status=init&publishid=0&moduleCall=vvzdownloadNeu&publishConfFile=dwnPublish&topitem=leer>

## 4 Noch Fragen?

Haben Sie Fragen zu G.R.I.P.S. oder Microfocus GroupWise, wenden Sie sich bitte an den Infostand des Rechenzentrums:

### Kontakt

Raum: RZ 0.02, EG (s. Modul 1, Abb. 2)  
Telefon: 0941 943-4444  
E-Mail: [support@rz.uni-regensburg.de](mailto:support@rz.uni-regensburg.de)

### Öffnungszeiten

#### Vorlesungszeit:

Montag-Donnerstag 9.00 Uhr bis 17.00 Uhr  
Freitag 9.00 Uhr bis 13.00 Uhr

#### Vorlesungsfreie Zeit:

Montag-Donnerstag 9.00 Uhr bis 13.00 Uhr und 14.00 Uhr bis 16.00 Uhr  
Freitag 9.00 Uhr bis 13.00 Uhr

Bei Fragen und Anregungen zu LSF wenden Sie sich bitte an [lsf.support@uni-regensburg.de](mailto:lsf.support@uni-regensburg.de).