

TISS Schulungsunterlagen

TISS Aussendungen

Version	Datum	Autor	Änderungen
1.0	19. September 2018	R. Grohmann-Izay	Initiale Version
1.1	21. September 2018	R. Grohmann-Izay	Kleinere Änderungen/Präzisierungen
1.2	28. Jänner 2019	R. Grohmann-Izay	Anpassung an Default-Filter

Inhalt

1	Allgemeines	2
2	Berechtigungen	2
3	Aussendungs-Workflow	3
3.1	Neue Aussendungen anlegen	3
3.2	Bestehende Aussendungen bearbeiten und Test-Mail verschicken	3
3.3	Aussendung übergeben	4
3.4	Freigabe beantragen und zurückziehen	4
3.5	Freigaben bearbeiten	4
3.6	Versand von Aussendungen	5
3.7	Aussendungen einsehen	5
4	Aussendungen bearbeiten	5
4.1	Allgemeine Angaben	5
4.2	Nachricht	6
4.3	Adressat_innenkreis	7
4.3.1	Filter und Regeln	7
4.3.2	Personalfilter	8
4.3.3	Studierendenfilter	12
4.4	Weitere Empfänger_innen	13

1 Allgemeines

TISS-Aussendungen ermöglichen Benutzer_innen E-Mail-Aussendungen innerhalb der TU Wien zu verschicken. Der Fokus liegt dabei auf Aussendungen, bei denen die individuellen Empfänger_innen nicht bekannt sind. Z.B.: *An alle Studierende von Bachelorstudien, An alle Institutsvorständ_innen* oder *An alle weiblichen allgemeinen Mitarbeiterinnen*.

Jede Aussendung muss einen Workflow von Bearbeitung über Freigabe bis hin zum Versand durchlaufen.

2 Berechtigungen

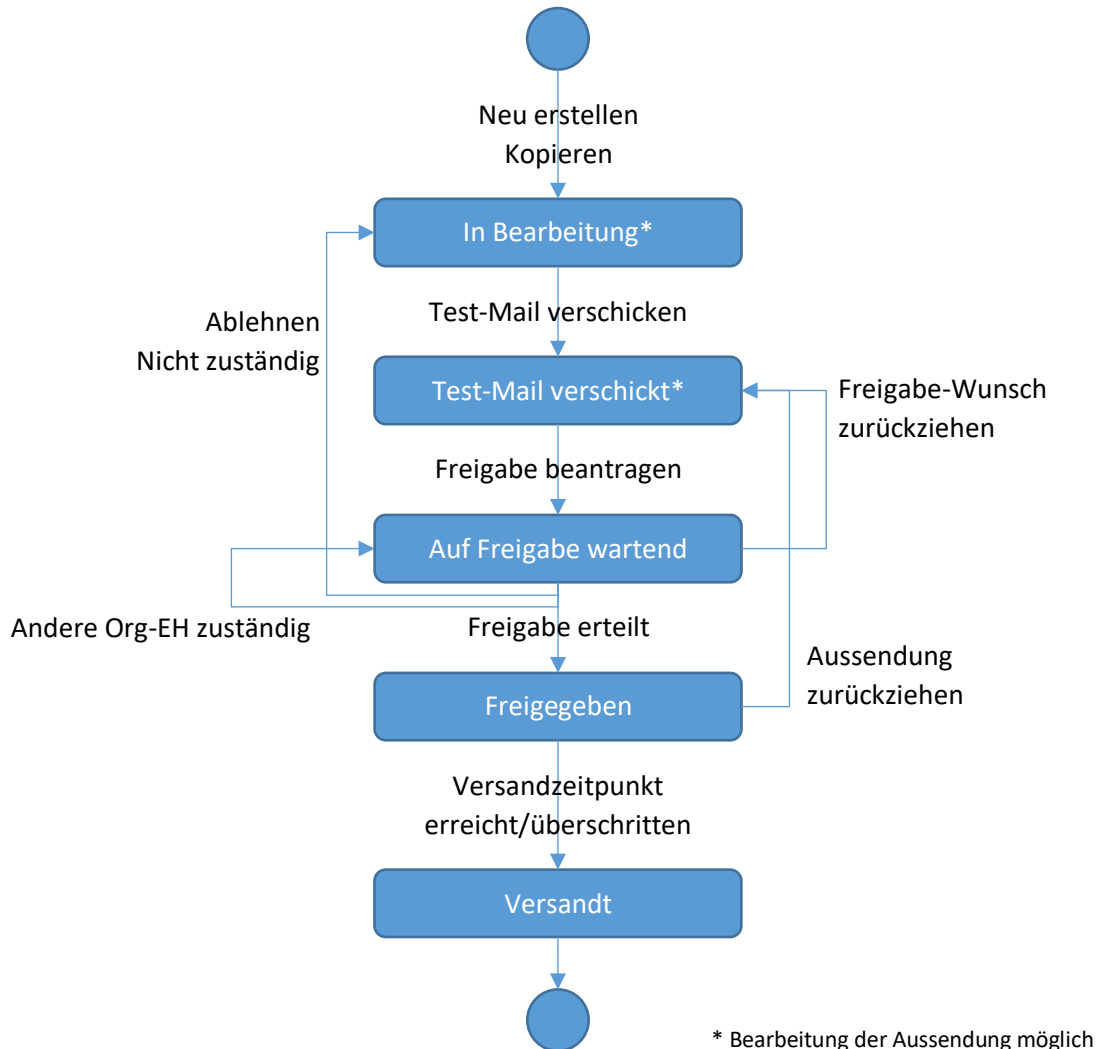
Alle Mitarbeiter_innen der TU Wien dürfen Aussendungen anlegen, bearbeiten und zur Freigabe einreichen.

Aussendungen können von folgenden Benutzer_innen freigegeben werden:

- Dekan_innen
- Studiendekan_innen
- Rektor_in
- Vizerektor_innen
- Vorsitzende von Interessensvertretungen
- Alle Benutzer_innen, die die Rolle *Aussendung Freigabeberechtigte Person* explizit zugewiesen bekommen haben

3 Aussendungs-Workflow

Jede Aussendung durchläuft von ihrer Anlage bis zur Archivierung 5 Zustände. Die einzelnen Zustände und die Übergänge zwischen ihnen sind im folgenden Diagramm visualisiert.



3.1 Neue Aussendungen anlegen

Mit dem Knopf **Neue Aussendung** kann eine neue, leere Aussendung angelegt werden.

Bereits existierende Aussendungen können kopiert werden. Eine Kopie kann (1) in der Übersicht über alle Aussendungen mit dem Icon oder (2) in der Zusammenfassung einer Aussendung über den Link [Kopie erstellen](#) erstellt werden. So eine Kopie kann dann, wie eine neue, vorkonfigurierte Aussendung bearbeitet werden.

3.2 Bestehende Aussendungen bearbeiten und Test-Mail verschicken

Bei bestehenden Aussendungen, die bearbeitet werden können, sind in der Übersicht aller Aussendungen Bleistift-Symbole eingeblendet. Damit erreichen Sie die Editier-Masken für Aussendungen.

Alternativ können Sie auch von der Zusammenfassung einer Aussendung in die Editier-Masken springen, falls die Bearbeitung möglich (erlaubt) ist.

In der Zusammenfassung einer Aussendung können Sie den Versand einer Test-Mail anstoßen:

Testmail verschicken

. Dieser Schritt muss gemacht werden, bevor Sie die Freigabe beantragen können. Die Test-Mails werden immer nur an alle E-Mail-Adressen, die unter Test-Empfänger_innen eingegeben wurden verschickt. Die definierten Personal- bzw. Studierenden-Filter sind hierbei unerheblich.

Die Test-Mail entspricht inhaltlich der Aussendung, wie sie tatsächlich nach der Freigabe verschickt wird. Nachdem Sie die Test-Mail erhalten haben, können Sie die Aussendung noch weiterbearbeiten/korrigieren. Eine weitere Test-Mail kann, muss aber nicht verschickt werden.

3.3 Aussendung übergeben

Aussendungen in Bearbeitungen (vor oder nach dem Versand der Test-Mail) können an andere Mitarbeiter_innen übergeben werden – z.B. für Urlaubsvertretungen oder um eine Vorlage zu teilen. In der Zusammenfassung einer Aussendung kann sie über den Link [übergeben](#) an eine_n neue_n Eigentümer_in übergeben werden. Die Aussendung verschwindet dann aus der Übersicht der_des ursprünglichen Autor_in und erscheint in der Übersicht der_des neuen.

Soll sowohl die_der ursprüngliche Benutzer_in als auch die_der neue mit der Aussendung arbeiten können, muss die Aussendung zuerst kopiert werden. Danach kann eine der beiden Kopien an eine_n neue_n Nutzer_in übertragen werden. Die beiden Kopien sind dann unabhängig voneinander. Änderungen an einer der beiden Kopien haben keinerlei Auswirkung auf Änderungen an der anderen.

3.4 Freigabe beantragen und zurückziehen

In der Zusammenfassung einer Aussendung können Sie die Freigabe dieser Aussendung beantragen:

Freigabe beantragen

Alle Benutzer_innen, der für die Freigabe angegebenen Org-Einheit (siehe auch 4.1 Allgemeine Angaben) , die die Berechtigung zur Freigabe haben, bekommen eine E-Mail mit der Bitte diese Aussendung freizugeben. Ist das Versanddatum der Aussendung mehr als 24h in der Zukunft, wird eine Mail mit gesammelten Freigabewünschen in der Nacht verschickt. Benachrichtigungen über Aussendungen, die innerhalb der nächsten 24h versendet werden sollen, werden sofort verschickt.


Noch vor einer Entscheidung der freigebenden Benutzer_innen können Autor_innen von Aussendungen den Freigabe-Wunsch in der Zusammenfassung einer Aussendung wieder zurückziehen. Dies kann etwa notwendig sein, falls die Aussendung noch einmal korrigiert werden muss.

3.5 Freigaben bearbeiten

Alle Benutzer_innen, die Freigaben für eine Org-Einheit freigeben dürfen, können:

1. Aussendungen freigeben – die Aussendung wird unmittelbar nach Erreichen/Überschreiten des Versandzeitpunkts verschickt
2. Aussendungen ablehnen – die Aussendung wird nicht verschickt, sondern wird an die_den Autor_in der Aussendung zur erneuten Bearbeitung zurückgegeben.
3. Ihre Org-Einheit für nicht zuständig erklären – Falls die tatsächlich zuständige Org-Einheit genannt wird, wird der Freigabe-Wunsch an diese Org-Einheit weitergeleitet. Falls nicht, wird die Aussendung wieder an die_den Autor_in der Aussendung zurückgegeben.

Diese Aktionen können entweder in der Aussendungs-Übersicht (grüner Punkt: freigeben, gelber Punkt: die eigene Org-Einheit ist nicht zuständig, roter Punkt: ablehnen) oder in der Zusammenfassung

einer Aussendung ausgelöst werden. Falls ein Kommentar von der_dem Autor_in angegeben wurde, wird in der Aussendungs-Übersicht mit einem Sprechblasen-Symbol () angezeigt.


3.6 Versand von Aussendungen

Damit Aussendungen verschickt werden, müssen zwei Kriterien erfüllt sein: Die Aussendung muss freigegeben sein und der Versandzeitpunkt (*Versand am*, siehe auch 4.1 Allgemeine Angaben) muss erreicht bzw. überschritten sein.

Sobald beide Bedingungen eingetroffen sind wird die Aussendung für den Versand vorbereitet und eingeleitet. Je nach Anzahl von Empfänger_innen kann der tatsächliche Versand mehrere Stunden in Anspruch nehmen.

Alle Mails einer Aussendung werden separat verschickt. Die Empfänger können also nicht alle anderen Empfänger im Verteiler sehen. Diese Information wird vom Attribut *Adressat_innenkreis* bereitgestellt (siehe *Adressat_innenkreis*, 4.1 Allgemeine Angaben).

3.7 Aussendungen einsehen

Eine Zusammenfassung aller Attribute einer Aussendung kann über das Auge-Icon  eingesehen werden. Diese Zusammenfassung wird auch nach dem letzten Schritt beim Anlegen bzw. Bearbeiten einer Aussendung angezeigt. Neben den eingegebenen Attributen der Aussendung (siehe auch 4 Aussendungen bearbeiten) werden zusätzlich folgende Daten angezeigt:

Feld	Beschreibung
Freigabewunsch an	Die Org-Einheit, die mit der Freigabe dieser Aussendung beauftragt werden soll bzw. wurde. Zusätzlich werden aller Personen angezeigt, die Freigaben für diese Org-Einheit machen dürfen.
Erreichte Studierende	Anzahl an Studierenden, die derzeit, aufgrund der eingegebenen Filter, die Aussendung erhalten würden.
Erreichte Mitarbeiter_innen	Anzahl an Mitarbeiter_innen, die derzeit, aufgrund der eingegebenen Filter, die Aussendung erhalten würden.
Erreichte Personen insgesamt	Summe aus <i>erreichte Studierende</i> und <i>erreichte Mitarbeiter_innen</i>
Status	Aktueller Status der Aussendung (siehe auch 3 Aussendungs-Workflow)
Filter-Regeln	Bei Aussendungen, die nicht mehr bearbeitet werden können, sind die eingestellten Filterkriterien hier abgebildet.

4 Aussendungen bearbeiten

4.1 Allgemeine Angaben

Feld	Beschreibung
Adressat_innenkreis	Verständliche Beschreibung des Adressat_innenkreises. Wird (1) den freigebenden Benutzer_innen angezeigt und (2) vor den eigentlichen Aussendungs-Text in die Aussendung eingefügt: Aussendung ergeht an: <i>[eingegebener Adressat_innenkreis]</i>

Feld	Beschreibung										
Test-Empfänger_innen	<p>Eine Liste an E-Mail-Adressen, an die Test-Aussendungen geschickt wird. Die einzelnen E-Mail-Adressen müssen durch ein oder mehrere Leerzeichen, Beistriche oder Zeilenumbrüche oder Kombinationen davon getrennt werden.</p> <p>Default ist: E-Mail-Adresse der_des eingeloggten Benutzer_in</p>										
Versand am	<p>Gewünschter Versand-Zeitpunkt (Datum und Uhrzeit). Siehe auch 3.6 Versand von Aussendungen. Default ist <i>Jetzt in 24h</i></p>										
Freigabe durch	<p>Auswahl der Organisations-Einheit, die für die Freigabe zuständig ist. Alle Benutzer_innen der gewählten Org-Einheit mit der entsprechenden Berechtigung können diese Aussendung dann freigeben.</p> <table border="1" data-bbox="507 723 1390 1144"> <thead> <tr> <th>Aussendung an</th> <th>Freigabe durch</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Studierende einer Fakultät</td> <td>zuständige Studiendekan_in</td> </tr> <tr> <td>Studierende mehrerer Fakultäten</td> <td>Vizerektorat für Studium und Lehre</td> </tr> <tr> <td>Mitarbeiter_innen einer Fakultät</td> <td>Zuständige Dekan_in</td> </tr> <tr> <td>Mitarbeiter_innen (und Studierende) unterschiedlicher Fakultäten und zentraler Bereiche</td> <td>das inhaltlich zuständige Vizerektorat</td> </tr> </tbody> </table> <p>Aussendungen von Interessensvertretungen können durch deren Vorsitzende genehmigt werden.</p>	Aussendung an	Freigabe durch	Studierende einer Fakultät	zuständige Studiendekan_in	Studierende mehrerer Fakultäten	Vizerektorat für Studium und Lehre	Mitarbeiter_innen einer Fakultät	Zuständige Dekan_in	Mitarbeiter_innen (und Studierende) unterschiedlicher Fakultäten und zentraler Bereiche	das inhaltlich zuständige Vizerektorat
Aussendung an	Freigabe durch										
Studierende einer Fakultät	zuständige Studiendekan_in										
Studierende mehrerer Fakultäten	Vizerektorat für Studium und Lehre										
Mitarbeiter_innen einer Fakultät	Zuständige Dekan_in										
Mitarbeiter_innen (und Studierende) unterschiedlicher Fakultäten und zentraler Bereiche	das inhaltlich zuständige Vizerektorat										
Nachricht an Freigabe-berechtigte	<p>Der hier eingegebene Text wird nur den Freigabeberechtigten angezeigt. Z.B. „Aussendung an Bachelor-Studierende, wie mit Studiendekan Walternase besprochen“</p>										

4.2 Nachricht

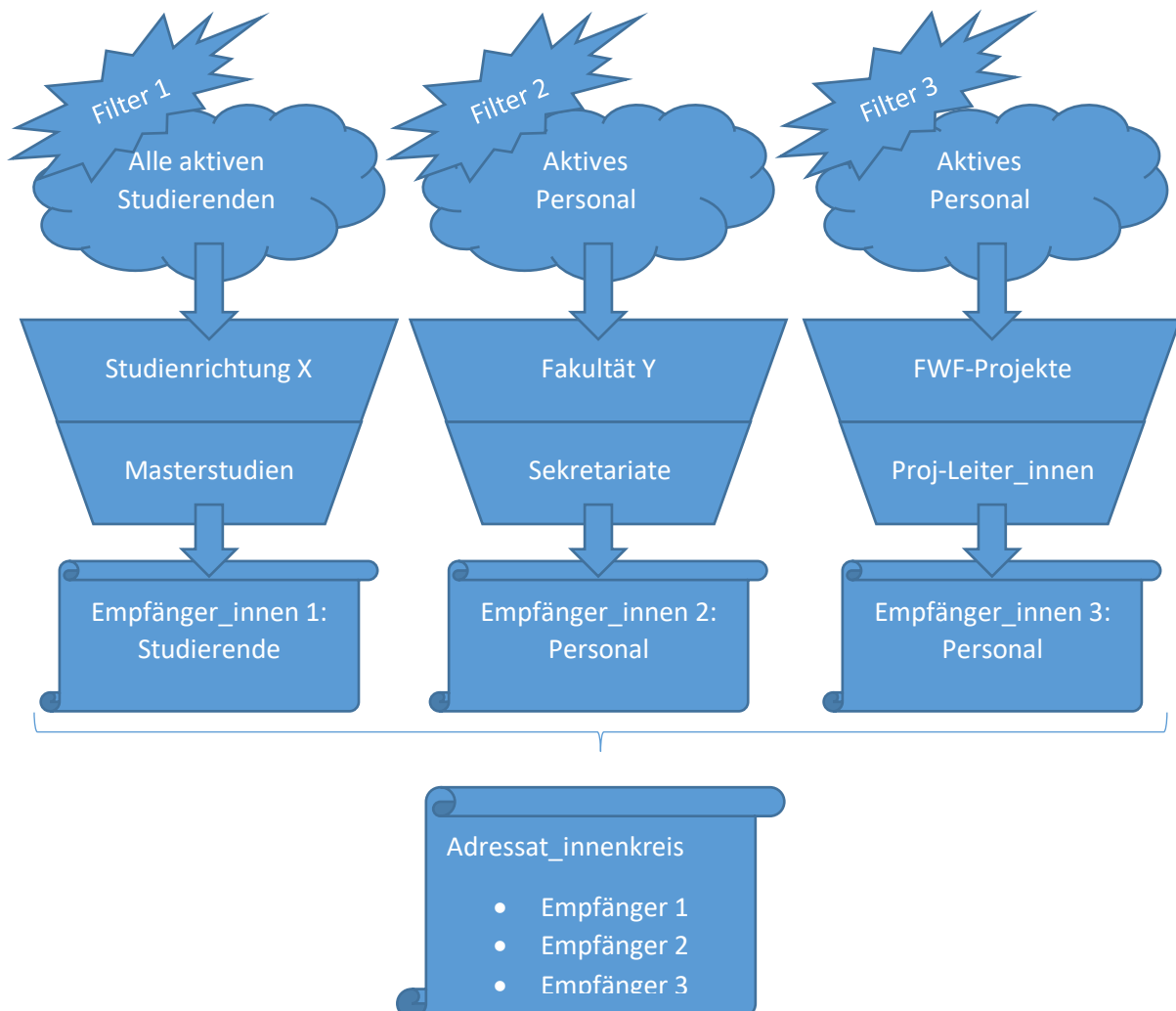
Feld	Beschreibung
Absender_in Name	Name der E-Mail-Absender_in, der im Mail-Programm der Empfänger_innen angezeigt wird.
Absender_in Adresse	E-Mail-Adresse der Absender_in. Diese wird im Mail-Programm der Empfänger_innen angezeigt wird.
„Antwort an“-Adresse	Falls ein_e Empfänger_in auf die Aussendung antwortet, ergeht diese Mail an die „Antwort an“-Adresse geschickt. Falls diese Adresse leer bleibt, werden Antwort-Mails an die Absender_in-Adresse geschickt (siehe oben).
Betreff	Betreff-Zeile der Aussendungs-Mail

Feld	Beschreibung
Inhalt	<p>Text der Aussendungs-Mail.</p> <p>Dem Text wird folgende Zeile vorangestellt:</p> <p>Aussendung ergeht an: <i>[eingetragener Adressat_innenkreis]</i></p>

4.3 Adressat_innenkreis

Der Adressat_innenkreis wird durch einen Satz von einem oder mehreren Filtern definiert. Grundsätzlich können Personal- und Studierendenfilter definiert werden. Sobald ein Filter angelegt wurde, selektiert das System alle entsprechenden aktiven Mitarbeiter_innen bzw. alle Studierende (inklusive Absolvent_innen) und schränkt diese Liste entsprechend der Filterdefinition ein.

Werden mehrere Filter angelegt, so werden die dort selektierten Personen gleichermaßen in den Adressat_innenkreis aufgenommen.



4.3.1 Filter und Regeln

Jeder Filter besteht aus null oder mehr Regeln. Wird keine Regel im Filter definiert, so besteht der Adressat_innenkreis aus allen Studierenden respektive aktiven Mitarbeiter_innen.

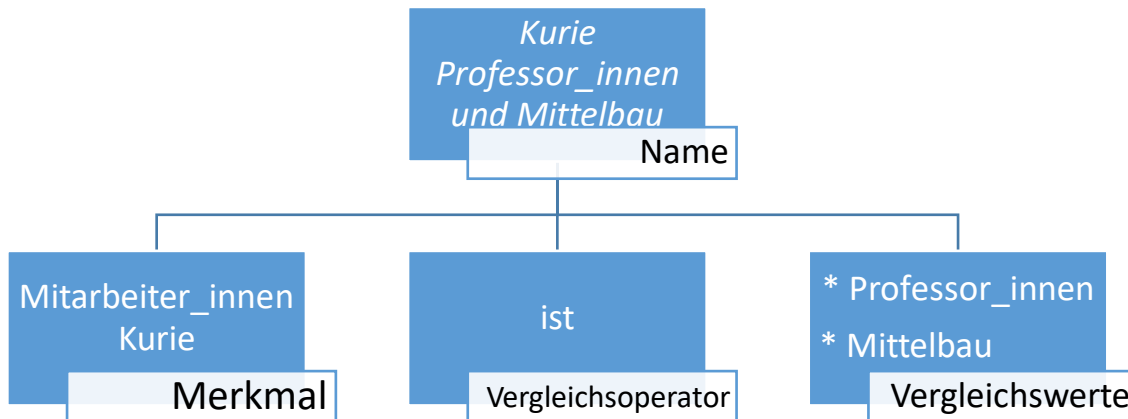
Wird eine Filterregel definiert, werden alle Studierenden bzw. Mitarbeiter_innen in den Adressat_innenkreis aufgenommen, die dieser Regel entsprechen.

Werden mehrere Filterregeln definiert, werden alle Studierenden bzw. Mitarbeiter_innen in den Adressat_innenkreis aufgenommen, die jeder dieser Regeln entsprechen.

Jede Filterregel besteht aus

- einem Namen. Dieser wird nur innerhalb der Aussendungen verwendet und soll die Liste der angelegten Filter übersichtlicher machen.
- einem Merkmal von Personen, nach dem gefiltert werden soll (z.B. Org-Einheit, Studienrichtung oder Funktion),
- einem Vergleichsoperator (ist, ist nicht, ist größer als, ist kleiner oder gleich). Bei Vergleichen von Datumswerten bedeutet *kleiner* frühere Daten (weiter in der Vergangenheit) und *größer* spätere Daten (weiter in der Zukunft)
- einem Vergleichswert. Im Falle von „ist“- bzw. „ist nicht“-Vergleichen können auch mehrere Vergleichswerte angegeben werden. In diesem Fall wird eine Person ausgewählt, wenn mindestens einer der angegebenen Vergleichswerte mit der Person übereinstimmt.

Beispiel:



4.3.2 Personalfilter

Merkmal	Ausprägung	Beschreibung
Keine Empfänger_innen	Ja	Filter, die diese Regel enthalten, wählen keine Empfänger_innen aus. Diese Regel wird standardmäßig bei neuen Filtern hinzugefügt und muss entfernt werden, damit der Filter aktiv wird.
	Diese Regel hat keine anderen Werte zur Auswahl als <i>ja</i> .	
Beamtet	ja	Beamtete Mitarbeiter_innen
	nein	Mitarbeiter_innen, die nicht beamtet sind
Projekte	Leiter_in	Auswahl von Mitarbeiter_innen nach ihrer Projektbeteiligung. Falls ein_e Mitarbeiter_in an mehreren Projekten beteiligt ist, muss sie in mindestens einem Projekt der (den) ausgewählten Rolle(n) entsprechen.
	Manager_in	
	Mitarbeiter_in	

Merkmal	Ausprägung	Beschreibung
FWF-Projekte	ja	Mitarbeiter_innen, die in mindestens ein FWF-Projekt involviert sind
	nein	Mitarbeiter_innen, die in mindestens ein Projekt involviert sind, das kein FWF-Projekt ist
Geschlecht	männlich, weiblich	
Mitarbeiter_innenkurie	Professor_innen	
	Mittelbau	
	Allgemeines Personal	
Orgeinheiten	<i>Organisationseinheiten</i>	Alle Personen, die einer der ausgewählten Org-Einheiten zugeordnet sind. Standardmäßig werden alle untergeordneten Org-Einheiten ebenfalls selektiert. Soll eine Org-Einheit ohne untergeordneten Einheiten ausgewählt werden, drücken sie STRG + linke Maustaste
Funktion: Externe Personen	Emeritiert	Em. Univ. Professor_in, Univ. Professor_in i.R., Em. O. Univ. Professor_in, O. Univ. Professor_in i.R., Em. Ao. Univ. Prof., Ao. Univ. Prof. i.R., Vertr. Prof. i.R.
	Externes Personal	Externes Personal – z.B.: TU Career Center, Alumni Club, einzelne Mitarbeiter_innen in unterschiedlichen Fachbereichen und Abteilungen.
	Lehrbeauftragt	
	Professor_innen (extern)	Hon. Professor_in, Gastdozent_in, Hon. Dozent_in, Privatdozent_in, Gastprofessor_in, Gastlehrer_in
	Tutor_innen	
	Weitere Mitarbeiter_innen	
	Zugeordnet	Zugeordnete Mitarbeiter_innen
Funktion: Koordination	Koordination	Koordinator_innen von Dekanatszentren
	Dekan_in	Dekan_innen
	Dekanatsdirektion	

Merkmal	Ausprägung	Beschreibung
Funktion: Leitung/ Vorstand	Geschäftsführung	Dzt.: CEC Geschäftsführung
	Rektor_in	
	Stellvertretende_r Studiendekan_in	
	Stellvertretung	Stellvertretende Leiter_innen/Vorstände von Org-Einheiten, Senat, Betriebsrat, Stellvertretende Koordinator_innen von Dekanatszentren, Koord.,QM&EDV, ...
	Studiendekan_in	
	Vizestudiendekan_in	
	Vorsitzende_r des Fakultätsrats	Vorsitzende_r des Fakultätsrats
	Vorstand	Vizerektor_innen, Institutsvorstände, Vorsitzende (Betriebsrat, Schiedskommission, AKG, HTU, Universitätsrat, Senat) Leiter_innen: <ul style="list-style-type: none"> • Forschungsbereiche • Fachgruppen • Fachbereiche • sonstige Einrichtungen (TU Orchester, Lehrmittelzentrum, Mensa, TU Alumni, Uniko IT Services, ...)
Funktion/ Person	Allgemeine Bedienstete	Allgemeine Bedienstete
	Allgemeine Drittmittel-Bedienstete	Projektmitarbeiter_innen
	Behindertenvertrauenspersonen	
	Datenschutzkoordinator_innen	
	Ersatzmitglieder	
	Jugendvertrauensräte/-rätinnen	
	Lehrlinge	
	Mitglieder	Mitglieder von Betriebsrat, Universitätsrat, Schiedskommission, AKG, ...
	Mitgl.i.Vorsitzt.	Mitglied im Vorsitzteam

Merkmal	Ausprägung	Beschreibung
	Poststelle	Mitarbeiter_innen der Poststelle
	Professor_innen	Univ. Professor, O. Univ. Professor, Ao. Univ. Professor, Univ. Dozent, Univ. Lektor, Professor, Prof. Ass., Associate Prof. Vertr. Professor, Vertr. Dozent
	Schriftführer_innen	Schriftführer_innen (z.B.: Betriebsrat)
	Stv. Schriftführer_innen	Stellvertretende Schriftführer_innen (z.B.: Betriebsrat)
	Wissenschaftliche Drittmittel-Bedienstete	Assistent_innen
	Wissenschaftliche Bedienstete	Univ. Assistent_innen, Stud. Assistent_innen
	1. Stv. Vorsitz	Vorsitz, 1. Stellvertreter_in (Betriebsrat, AKG)
	2. Stv. Vorsitz	Vorsitz, 2. Stellvertreter_in (Betriebsrat, AKG)
Funktion: Sekretariat	Kanzlei	Mitarbeiter_innen Kanzlei (z.B.: Datenschutz und Dokumentenmanagement)
	Sekretariat	Sekretariat (Institute, Forschungsbereiche, Vizerektorate, Abteilungen, Fachbereiche, Interessensvertretungen und Einrichtungen mit besonderen Aufgaben, ...) Assistent_in der Geschäftsleitung Office-Management & Helpdesk
Funktion: Sonstige Personen	Karenziert	Bestimmte Arten von Abwesenheiten und Karenzen (z.B.: Beschäftigungsverbote, Mütter- und Väterkarenzen, Präsenzdienst, Freistellungen mit und ohne Bezüge, Bildungskarenz)
Zusatzfunktion	Adressmanager, Brandschutzwart, Datenschutzansprechperson, Erste-Hilfe-Beauftragter, ...	

4.3.3 Studierendenfilter

Merkmal	Ausprägung	Beschreibung
Keine Empfänger_innen	Ja	Filter, die diese Regel enthalten, wählen keine Empfänger_innen aus. Diese Regel wird standardmäßig bei neuen Filtern hinzugefügt und muss entfernt werden, damit der Filter aktiv wird.
	Diese Regel hat keine anderen Werte zur Auswahl als <i>ja</i> .	
Erstanmeldesemester	Semester	Studierende, die im ausgewählten Semester ein Studium erstmalig inskribiert haben.
Exmatrikulationsdatum	Datum	Datum der Exmatrikulation – betrifft auch Absolvent_innen und Abbrecher_innen. Kleinere Daten: weiter in der Vergangenheit / ältere Zeitpunkte Größere Datumswerte: Jüngere Zeitpunkte
Fortmeldungssemester	Semester	Mindestens ein Fortmeldedatum in einem der ausgewählten Semester
Fortmeldungsstatus	fortgemeldet	Studienbeitrag bezahlt
	zugelassen	Für das aktuelle Semester zum Studium zugelassen. Studienbeitrag wurde noch nicht bezahlt
	abgeschlossen	Studium wurde abgeschlossen
	abgebrochen	Studium wurde abgebrochen (weder abgeschlossen noch fortgemeldet)
	abgemeldet	Vom Studium abgemeldet
	nicht mehr fortsetzbar	Studium darf nicht mehr fortgesetzt werden
Geschlecht	männlich, weiblich	
Staatsbürgerschaft	Staaten	Die 28 EU-Staaten werden am Anfang der Liste angeführt. Aufgrund des speziellen rechtlichen Status von südtiroler Studierenden ist „Italien (Südtirol)“ separat angeführt. Nach den EU-Staaten sind alle anderen Staaten der Welt gelistet, inklusive „staatenlos“ und „Stbg. Ungeklärt“ (Staatsbürgerschaft ungeklärt). Diese Liste enthält auch Staaten, die nicht mehr existieren.

Merkmal	Ausprägung	Beschreibung
Studienart	Außerordentliches Studium	
	Bachelorstudium	
	Diplomstudium	
	Doktoratsstudium	
	Hochschulkurs	
	Kopfcode	Technischer Studientyp, der nicht inskribiert werden kann
	Lehramt	
	Masterstudium	
	Studium (alt)	
	Textsatz	Technischer Studientyp, der nicht inskribiert werden kann
	Universitätslehrgang	
	Vorstudienlehrgang	
Studium	Fakultät	Fakultät, an der ein Studium angeboten wird.
Studium (Kennzahl)	Studienkennzahl	Kennzahl des inskribierten Studiums

4.4 Weitere Empfänger_innen

Feld	Beschreibung
Weitere Empfänger_innen	<p>Einzelne Empfänger_innen, die nicht von den Filtern erfasst werden, können hier explizit angegeben werden.</p> <p>Die einzelnen E-Mail-Adressen müssen durch ein oder mehrere Leerzeichen, Beistriche oder Zeilenumbrüche oder Kombinationen davon getrennt werden.</p>