



myTUM AlertService

Best Practice Manual

Automatischer Benachrichtigungsdienst

Version 1.0

TUM WWW & Online Services
Richard-Wagner-Strasse 18
D-80333 München

E-Mail: info@ze.tum.de

Alle in dieser Dokumentation enthaltenen Informationen, Kenntnisse und Darstellungen sind alleiniges Eigentum von Syslab.com und von WWW & Online Services der Technischen Universität München.

Die Dokumentation bzw. die darin enthaltenen Informationen, Kenntnisse und Darstellungen dürfen ohne vorherige schriftliche Zustimmung von WWW & Online Services oder Syslab.com weder vollständig noch auszugsweise, direkt oder indirekt Dritten zugänglich gemacht, veröffentlicht oder anderweitig verbreitet werden.

Das Portalsystem ElevateIT ist eine gemeinsame Entwicklung der Syslab.com, München und der Arbeitsgruppe WWW & Online Services der Technischen Universität München. ElevateIT ist Open Source. Unabhängig davon bleiben die im Rahmen von ElevateIT von Syslab.com und dem Entwicklerteam entwickelten Technologien geistiges Eigentum der Beteiligten.

Die Geltendmachung aller diesbezüglichen Rechte, insbesondere für den Fall der Erteilung von Patenten, bleiben der Syslab.com, der Technischen Universität München und dem Entwicklerteam von WWW & Online Services vorbehalten.

Die Übergabe dieser Dokumentation begründet keinerlei Anspruch auf eine Lizenz oder Benutzung.

Entwicklerteam der Technischen Universität München:

Dr. rer.-nat. Thomas Wagner (Wissenschaftliche Leitung)

Dipl.-Ing. Thomas Mehlhart

Gerhard Schmidt

Christian Hamm

© 2006

Technische Universität München,
WWW & Online Services

Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeines	1
2	AlertService nutzen	2
2.1	Benachrichtigungen verwalten	2
2.2	Allgemeine Benachrichtigungen	3
2.2.1	Benachrichtigungen für 'Allgemeine Interessen' erstellen	4
2.2.2	Testbenachrichtigung aufrufen	6
2.2.3	Benachrichtigungen löschen	7
2.2.4	Benachrichtigungen bearbeiten	7
2.3	Explizite Alerts	8
2.3.1	Expliziten Alert für ein Objekt erstellen	8
2.3.2	Expliziten Alert ändern	10
2.3.3	Expliziten Alert löschen	10
3	Die Benachrichtigungsmail für Allgemeine Alerts	11
3.1	Allgemeines	11
3.2	Aufbau der Benachrichtigungsmail	12
3.3	Benachrichtigungsmails mit Mailprogramm filtern	12
4	Die Benachrichtigungsmail für explizite Alerts	13
4.1	Allgemeines	13
5	Wie setze ich allgemeine Alerts richtig ein?	14
5.1	Allgemeine Überlegungen	14
5.1.1	Eine oder mehrere Benachrichtigungen	14
5.1.2	Wie eng sollen die Kriterien gefasst werden	15
5.1.3	Wie werden die einzelnen Kriterien einer Benachrichtigung verknüpft	15
5.2	Die Einschränkungskriterien	16
5.2.1	Suchtext	16
5.2.2	Stichworte	16

5.2.3	Pfad	17
5.2.4	Relevanzkriterien Standort, Zielgruppe, Fakultät	17
5.3	Benachrichtigungszeitraum	18
6	Wie setze ich explizite Alerts richtig ein?	19
6.1	Allgemeine Überlegungen	19
6.2	Bei welchen Events lasse ich mich benachrichtigen?	19
7	Fallbeispiele für allgemeine Alerts	20
7.1	Notenaushang	20
7.2	Dienstleistungskompass, Archiv, Kompendium	20
7.3	Pressemitteilungen, News, Reden des Präsidenten	21
7.4	Mitteilungen für Studierende	22
7.5	Jobs, Diplomarbeiten und Praktikantenstellen	22
8	Fallbeispiele für explizite Alerts	23
8.1	Explizit Benachrichtigen wenn sich ein Dokument ändert	23
8.2	Explizite Benachrichtigung bei neuen Diskussionsbeiträgen	23
8.3	Explizite Benachrichtigung bei neuen Kommentaren zu einem Diskussionsbeitrag	24

1 Allgemeines

Der myTUM-AlertService ist ein automatischer Benachrichtigungsdienst, der Sie je nach Einstellung täglich, wöchentlich oder nur einmal im Monat per Email über alle neuen oder seit dem letzten Mal geänderten Informationen im myTUM-Portal informiert.

Neben dem expliziten Abonnieren von einzelnen Objekten/Dokumenten können Sie auch einfache Abfragen definieren. Damit können Sie einen Filter einstellen, der nur bestimmte Informationen berücksichtigt, z.B. solche, die nur für eine bestimmte Zielgruppe gedacht sind oder nur Informationen, die in einem bestimmten Portalbereich stehen oder durch ein bestimmtes Stichwort ausgezeichnet sind usw.

Dabei können Sie beliebig viele explizite Inhalte abonnieren oder Abfragen und Benachrichtigungen mit unabhängigem Benachrichtigungszeitraum erstellen und verwalten.

2 AlertService nutzen

Um den AlertService des Portals zu nutzen, müssen Sie sich am Portal anmelden und 'Meine Einstellungen' aufrufen. Wenn AlertService verfügbar ist und Sie für den AlertService freigeschaltet sind, finden Sie in der Auswahl Ihrer Einstellungen den Punkt 'my Alerts'. Durch Anwählen dieser Option gelangen Sie zu Ihren persönlichen Einstellungen für den AlertService.

Meine Einstellungen

In diesem Bereich können Sie Ihre Einstellungen ändern.

Plone Member Preferences

-  [Personal Preferences](#)
-  [Addresses](#)
-  [Change Password](#)
-  [Data sharing](#)
-  [Usage settings](#)
-  [Mailbox settings](#)
-  [My Alerts](#)

Abbildung 1: Meine Einstellungen

2.1 Benachrichtigungen verwalten

Wenn Sie die Option 'my Alerts' in Ihren persönlichen Einstellungen aufrufen, werden Ihnen zunächst alle bereits definierten Benachrichtigungen angezeigt.

Meine Benachrichtigungen

 [Up to My Preferences](#)

Meine allgemeinen Interessen

Liste Ihrer Suchabfragen. Klicken Sie auf die Überschrift, um eine Suchabfrage anzusehen oder zu ändern.

Titel	Aktiv	Terminplan	Zuletzt ausgeführt
<input type="checkbox"/> Termine	<input checked="" type="checkbox"/>	1 Tage	30.10.2006 09:34
<input type="checkbox"/> Noten	<input checked="" type="checkbox"/>	1 Tage	30.10.2006 09:34
<input type="checkbox"/> News	<input checked="" type="checkbox"/>	1 Tage	30.10.2006 09:34

Explizit abonnierte Inhalte

Liste der Alerts, für die Sie sich angemeldet haben.

Eventtyp(en)	Objekt	Terminplan
<input type="checkbox"/> An object is added to this container,	Calendar: Veranstaltungen und Termine /termine	Notify immediately
<input type="checkbox"/> This object is modified in some way,	News Article: Alerttest /pressestelle/pressemitteilungen/news_article.2006-10-25.4715115409	Notify once a week (Every Monday)
<input type="checkbox"/> This object is modified in some way,	News Article: Pressemitteilungen Test /pressestelle/pressemitteilungen/news_article.2006-10-30.2197819179	Notify immediately

Abbildung 2: Liste der Benachrichtigungen

Zunächst werden unter 'Allgemeine Interessen' Ihre über Abfragen definierten Alerts aufgelistet, darunter schließt sich die Liste der explizit abonnierten Portalinhalte an.

2.2 Allgemeine Benachrichtigungen

Allgemeine Benachrichtigungen sind nicht objektabhängig und werden jeweils über eine Abfrage definiert. Sie können beliebig viele Abfragen und 'Allgemeine Alerts' definieren.

Bei den 'Allgemeinen Interessen' werden die definierten Benachrichtigungen mit deren eindeutigem Titel angezeigt. Zusätzlich werden Sie noch darüber informiert ob die Benachrichtigung aktiviert ist, ob die Benachrichtigung täglich, wöchentlich oder monatlich erfolgt und wann die entsprechende Benachrichtigung zuletzt ausgeführt wurde.

Durch Anklicken des Titels einer Benachrichtigung können Sie die zugrundeliegenden Kriterien ändern. Auch finden Sie hier Schaltflächen um neue Benachrichtigungen anzulegen, bestehende zu löschen oder den Aktivitätsstatus zu ändern.

2.2.1 Benachrichtigungen für 'Allgemeine Interessen' erstellen

In Ihrer Übersicht über alle Alerts können Sie mit der Schaltfläche 'Benachrichtigung hinzufügen' eine neue allgemeine Benachrichtigung erstellen und die Kriterien dafür festlegen.

Zunächst müssen Sie für Ihre neue Benachrichtigung einen Titel vergeben. Dieser Titel sollte keine Sonderzeichen, Umlaute und Leerzeichen enthalten und muss innerhalb Ihrer Benachrichtigungen eindeutig sein.

Titel der Suchabfrage •
Bitte geben Sie einen Titel für Ihre konkrete Suchabfrage ein.

Abbildung 3: Vergabe eines Suchtitels

Da Sie zu Ihren Benachrichtigungen keine Beschreibung angeben können, sollten Sie den Titel so wählen, dass Sie auch später noch grob wissen, was sich hinter der jeweiligen Benachrichtigung verbirgt. Wenn nicht, müssen Sie alle Ihre Benachrichtigungen prüfen oder in den Benachrichtigungsmails nachsehen.

Anschließend können Sie die Kriterien definieren, anhand derer die Informationen für Ihre Benachrichtigung ausgewählt werden sollen. Bei Suchtext und Stichworten können jeweils mehrere Begriffe eingegeben werden und ggf. mit booleschen Ausdrücken verknüpft werden. Wildcards ('*') sind nicht möglich, Groß- und Kleinschreibung werden ignoriert.

Suchtext
Für eine einfache Textsuche geben Sie hier Ihren Suchbegriff ein. Sie können nach mehreren Wörtern gleichzeitig suchen, indem Sie sie mit **AND** und **OR** verknüpfen. Dokumentinhalte, -titel und -beschreibungen werden auf die im Suchfeld angegebenen Begriffe durchsucht.

Schlüsselwörter
Sie können nach mehreren Stichworten gleichzeitig suchen, indem Sie sie mit **AND** und **OR** verknüpfen.

Abbildung 4: Definieren von Suchkriterien

Zusätzlich zu Such- und Stichwort können Sie die Suche durch Angabe von verschiedenen Pfaden auf einzelne Bereiche des Portals beschränken:

Nur in folgenden Pfaden

Sie erhalten eine Nachricht, wenn Änderungen in den hier angegebenen Bereichen vorgenommen wurden.



Abbildung 5: Suchpfade einschränken

Außerdem können Sie über die Relevanzkriterien Zielgruppe, Standort und Fakultät nur Dokumente auswählen, welche für diese Zielgruppe, Standort oder Fakultät relevant sind.

Beiträge mit Relevanz für Standort(e)

Weißenstephan
München
Garching
Singapur

Beiträge mit Relevanz für Zielgruppe(e)

Öffentlichkeit
Alumni
Studieninteressierte und Studierende
Mitarbeiter
Schüler

Beiträge mit Relevanz für Fakultät(en)

Informatik
Architektur
Mathematik
Medizin
Sportwissenschaft
Elektrotechnik und Informationstechnik
Physik
Wirtschaftswissenschaften
Maschinenwesen
Chemie
Ernährung, Landnutzung und Umweltschutz
Bauingenieurs- und Vermessungswissenschaften
Sonstige Einrichtungen

Abbildung 6: Suche nach Zielgruppe, Standort und Fakultät einschränken

Zum Schluß legen Sie noch fest, ob Ihnen die Benachrichtigung täglich, wöchentlich oder monatlich zugehen soll.

Terminplan ●

Geben Sie einen Benachrichtigungszeitraum an.

dally ▼

Maximale Anzahl

Geben Sie die maximale Anzahl von Ergebnissen ein, die pro Alert angezeigt werden sollen. "0" bedeutet keine Begrenzung.

0

Save Cancel

Abbildung 7: Termin und Anzahl der Ergebnisse einstellen

Mit 'Speichern' können Sie die neue Benachrichtigung abspeichern und gelangen danach wieder in die Übersicht Ihrer Benachrichtigungen.

2.2.2 Testbenachrichtigung aufrufen

Wenn Sie bereits eine Benachrichtigung erstellt haben können Sie die jeweilige Benachrichtigung mit Ihrem Browser testen. Dazu klicken Sie den Titel in der Übersicht an und rufen die Bearbeitensicht der Benachrichtigung auf.

Hier finden Sie nun die Schaltfläche 'Mich sofort benachrichtigen'. Wenn Sie diese auswählen, werden Ihnen die aktuellen Ergebnisse in HTML-Form im Browser präsentiert. Erscheint statt der Seite der Text 'NO DATA', wurden aktuell keine neuen oder veränderten Informationen mit Ihren Kriterien gefunden.

**myTUM AlertService 'News'**

Tägliche Ausgabe für Christian Hamm vom 16.10.2006

Die folgenden Informationen mit Ihren Kriterien sind neu oder wurden seit dem 15.10.2006 15:48 geändert:

3 Dokument(e) wurden gefunden.

- **Eingebettete Formeln in LaTeX**
URL: http://portal.mytum.de/foren/mytum/UserBoard_20060627_213339/UserBoard_20060627_213339_20060731_110134
Mehr ...

- **Zulassung z. Aufbaustudium Dipl.-Wirtschafts-Ing. - MBA**
URL: http://portal.mytum.de/foren/studium/nachdemstudium/nachdemstudium_20040312_195212
Mehr ...

- **myTUM AlertService**
myTUM AlertService
URL: http://portal.mytum.de/foren/studium/UserBoard_20031025_144841/UserBoard_20031025_144841_20061012_22063
Mehr ...

Diese Ausgabe des AlertService umfaßt Informationen, die den folgenden Kriterien entsprechen:

Es werden nur folgende Pfade berücksichtigt:
/TUM_Portal/foren

Zum Ändern der Auswahlkriterien oder Abbestellen dieses Services klicken Sie bitte [hier](#) und melden Sie sich mit Ihrer myTUM-Kennung an.

Personal myTUM AlertService provided by TUM WWW & Online Services.

Abbildung 8: Benachrichtigungs Mail

2.2.3 Benachrichtigungen löschen

Wählen Sie die zu löschenden Benachrichtigungen durch die Auswahlbox links neben dem Titel aus und gehen Sie dann auf 'Löschen'. Beachten Sie bitte, dass die Löschung der ausgewählten Benachrichtigungen unwiderruflich ist. Eine Nachfrage erfolgt nicht!

2.2.4 Benachrichtigungen bearbeiten

Um die Einstellungen oder Kriterien einer Benachrichtigung zu ändern klicken Sie in der Übersicht den Titel der zu ändernden Benachrichtigung an. Sie gelangen dadurch in die Bearbeitersicht und können die Termineinstellung oder die Suchkriterien für Ihre Benachrichtigung ändern.

2.3 Explizite Alerts

Bei expliziten Alerts können Sie sich benachrichtigen lassen, wenn ein ganz bestimmtes Objekt verändert wird.

In der Übersicht über Ihre Alerts werden bei expliziten Alerts die einzelnen abonierten Objekte, deren Objekttyp, Titel und die URL angezeigt. Ausserdem informiert die Anzeige darüber, bei welchem Ereignis die Benachrichtigung erfolgt und wann Sie benachrichtigt werden. Durch Anklicken des Titels gelangen Sie zum Objekt.

Explizit abonnierte Inhalte

Liste der Alerts, für die Sie sich angemeldet haben.

Eventtyp(en)	Objekt	Terminplan
<input type="checkbox"/> An object is added to this container,	Discussion Board: Testforum /foren/mytum/UserBoard_20060627_213339	Notify immediately
<input type="checkbox"/> An object is added to this container,	Discussion Article: Testbeitrag 6 /foren/mytum/UserBoard_20060627_213339/UserBoard_20060627_213339_20061101_154816	Notify immediately
<input type="checkbox"/> An object is added to this container,	Document: Testordner /testfolder/erika	Notify immediately

Abbildung 9: Übersicht über Ihre expliziten Alerts

2.3.1 Expliziten Alert für ein Objekt erstellen

Wenn es der Objekttyp erlaubt (z.B. Dokumente, Termine, news oder Diskussionsbeiträge), können Sie auch eine explizite Benachrichtigung für dieses Objekt beantragen. Sie werden dann immer benachrichtigt, wenn ein entsprechendes Ereignis, z.B. die Änderung des Dokumenteninhalts auftritt.

Um einen expliziten Alert für ein Objekt zu erstellen, müssen Sie zunächst das betreffende Objekt aufrufen. Erlaubt das Objekt die Subscription zu einem Alert, so wird am Fuß des Objekts in der Dokumentaktionsleiste, eine entsprechende Schaltfläche 'subscribe to alert' eingeblendet.

Vortrag

Water on Mars - Results from the Mars-Exploration-Rover Mössbauer Spectrometers MIMOS II

Dienstag 24.10.2006, 15:00 - 17:00

Seminarraum des Lehrstuhls für Hydrogeologie, Hydrochemie und Umweltanalytik der TU München, Marchioninstr. 17/Großhadern

Vortragender: Dr. Goestar Klingelhoef, Institut für Anorganische und Analytische Chemie, Johann-Gutenberg-Universität Mainz

Ansprechpartner

Frau Glunz: Tel: 089/2180-78232

 [iCal Export](#)  [Back to Calendar](#)[iCal Export](#) | [Subscribe To Alert](#) | [Drucken](#)**Abbildung 10:** Termin-Objekt mit Dokumenten-Aktionen

Wenn Sie diese Schaltfläche anklicken, gelangen Sie zum 'Bearbeitenformular' des Alerts. Haben Sie bereits einen Alarm für dieses Objekt definiert, werden diese Einstellungen vorgeblendet und können von Ihnen ergänzt oder geändert werden.

Subscribe to Alerts for:

'Water on Mars - Results from the Mars-Exploration-Rover Mössbauer Spectrometers MIMOS II'

Alerts für dieses Objekt abonnieren

Details

Eventtyp •

The type of event for which you wish to be alerted

An object is added to this container

A new object is created

This object is modified in some way

Terminplan •

Notify immediately

Abbildung 11: Formular zum Bearbeiten eines Alerts

Hier müssen Sie unter 'Eventtyp' angeben, bei welcher Art von Ereignis bzw. Änderung Sie informiert werden wollen, und wann die Benachrichtigung erfolgen soll. Entscheiden Sie sich für eine sofortige Benachrichtigung werden Sie sofort per Mail informiert, wenn eines der von Ihnen gewünschten Ereignisse eintritt.

Bitte beachten Sie, dass immer alle verfügbaren Eventtypen angezeigt werden, ohne dass geprüft wird, ob diese für das aktuelle Objekt und den von Ihnen gewünschten

Anwendungszweck geeignet sind. Für die Benachrichtigung über den Alertservice sind in der Regel nur die Ereignisse 'This object is modified in some way' bzw. 'an object is added to this container' sinnvoll.

Das Ereignis 'This object is modified in some way' bezieht sich immer auf einer direkte Veränderung am Object, d.h. wenn Sie z.B. den Alert auf einen Termin setzen, dann wird das Ereignis immer dann ausgelöst, wenn jemand den Beginn, Ende, Beschreibung oder den Text des Terminobjekts ändert.

Das Ereignis 'an object is added to this container' wird beispielsweise ausgelöst, wenn in einem Ordner eine neue Datei angelegt wird, wenn ein Dokument ein neues Attachment erhält, eine neue News in ein Newsboard gestellt wird, oder neue Diskussionsbeiträge in einem Forum veröffentlicht werden.

Beachten Sie bitte, dass nicht alle Aktionen, die im Portal durchgeführt werden automatisch ein Event auslösen. Welche Änderungen welches Event auslösen wird beispielsweise durch den Objekttyp bestimmt. Die Änderung von MetaDaten eines Objekts führt beispielsweise nicht automatisch zum Eintritt eines Events vom Typ 'This object is modified in some way'.

Mit Speichern werden Ihre Angaben übernommen und der Alert in die Liste Ihrer expliziten Alerts übernommen.

2.3.2 Expliziten Alert ändern

Um die Einstellungen für einen expliziten Alert zu ändern, rufen Sie das entsprechende Objekt auf und klicken Sie in den Dokument-Aktionen auf die Schaltfläche 'subscribe to alert'. Sie gelangen dann in das Bearbeitenformular für Ihren Alert und können dort die Einstellungen ändern oder ergänzen.

2.3.3 Expliziten Alert löschen

Um explizite Alerts zu löschen, wählen Sie zunächst unter 'Meine Einstellungen - my Alerts' die Übersicht über Ihre Alerts aus. Markieren Sie dann im Abschnitt 'Explizite Alerts' die zu löschenden Einträge und drücken die Löschen-Schaltfläche.

3 Die Benachrichtigungsmail für Allgemeine Alerts

3.1 Allgemeines

Für jede Ihrer allgemeinen Benachrichtigungen wird eine eigene Benachrichtigungsmail verschickt. Alle Mails sind derzeit als HTML gehalten (eine Textversion ist in Vorbereitung) und verlinken sofort auf die entsprechenden Informationen im Portal. Beachten Sie dabei aber, dass Sie nicht notwendigerweise auf alle diese Informationen Zugriff haben müssen, sodass bei Aufruf der Information die Meldung 'Insufficient Priviledges' kommen kann.

Für viele Informationen im Portal ist außerdem eine Anmeldung erforderlich. Wenn Sie mit Ihrem Browser noch nicht am Portal angemeldet sind, werden Sie zunächst auf das Login-Formular verwiesen und müssen sich anmelden.

**myTUM AlertService 'News'**

Tägliche Ausgabe für Christian Hamm vom 16.10.2006

Die folgenden Informationen mit Ihren Kriterien sind neu oder wurden seit dem 15.10.2006 15:48 geändert:

3 Dokument(e) wurden gefunden.

- **Eingebettete Formeln in LaTeX**
URL: http://portal.mytum.de/foren/mytum/UserBoard_20060627_213339/UserBoard_20060627_213339_20060731_110134
Mehr ...

- **Zulassung z. Aufbaustudium Dipl.-Wirtschafts-Ing. - MBA**
URL: http://portal.mytum.de/foren/studium/nachdemstudium/nachdemstudium_20040312_195212
Mehr ...

- **myTUM AlertService**
myTUM AlertService
URL: http://portal.mytum.de/foren/studium/UserBoard_20031025_144841/UserBoard_20031025_144841_20061012_22063
Mehr ...

Diese Ausgabe des AlertService umfaßt Informationen, die den folgenden Kriterien entsprechen:

Es werden nur folgende Pfade berücksichtigt:
/TUM_Portal/foren

Zum Ändern der Auswahlkriterien oder Abbestellen dieses Services klicken Sie bitte [hier](#) und melden Sie sich mit Ihrer myTUM-Kennung an.

Personal myTUM AlertService provided by TUM WWW & Online Services.

Abbildung 12: Benachrichtigungs Mail

Alle Benachrichtigungsmails werden immer an Ihre myTUM- bzw. tum-Email-Adresse geschickt. Wenn Sie diese Mails an eine andere Adresse erhalten wollen, geht dies nur, wenn alle Ihre Mails an diese Adresse weitergeleitet werden.

3.2 Aufbau der Benachrichtigungsmail

Die Benachrichtigungsmail ist grundsätzlich individuell, entsprechend Ihrer persönlichen Einstellungen. Welche Ihrer Benachrichtigungen für die jeweilige Mail verantwortlich ist können Sie am Subject der Mail erkennen. Dieses dient auch zur Filterung der Mails (s.u.). Das Subject der Mail beinhaltet den Hinweis auf den myTUM AlertService, den Titel Ihrer Benachrichtigung, sowie das Ausgabedatum der Benachrichtigung:

[myTUM AlertService: Neue Notenaushänge] Ausgabe vom 5.9.2005

In der Mail selbst, die grundsätzlich HTML verschickt wird, finden Sie einen persönlichen Titel, dann die Anzahl der gefundenen Dokumente und eine Auflistung dieser. Darunter finden Sie einen kurzen Absatz, der Ihnen die zur Benachrichtigung gehörenden Kriterien auflistet.

3.3 Benachrichtigungsmails mit Mailprogramm filtern

Da die Benachrichtigungsmails im Subject alle einen Hinweis auf den AlertService und die ID der Benachrichtigung enthalten, ist es möglich die Mails Ihrer verschiedenen Benachrichtigungen über Ihr Mailprogramm automatisch in verschiedene Ordner einzusortieren.

Wie Sie einen Filter mit Ihrem Mailprogramm einstellen entnehmen Sie bitte der entsprechenden Dokumentation Ihres Mailers.

4 Die Benachrichtigungsmail für explizite Alerts

4.1 Allgemeines

Die Benachrichtigungsmail bei expliziten Alerts ist einfacher und kein HTML. Wenn bei dem abonnierten Objekt das von Ihnen überwachte Event eintritt wird ein Alert generiert und entsprechende, Ihren Einstellungen zur jeweiligen Benachrichtigung, eine einfache Mail verschickt. Inhalt und Subject ändern sich je nach Ereignis.

Bei allen expliziten Benachrichtigungsmails beginnt das Subject der Mail mit '[myTUM Alertservice]'. Daran schliessen sich die Art des Events, der Objekttyp und der Titel des geänderten Objekts an.

z.B.

```
[myTUM AlertService] Neuerstellung News Article: TUM erhält 100 Mio Fördergelder
[myTUM AlertService] Änderung Termin: Einführung in die Limnologie
...
```

Je nach Ereignis unterscheiden sich auch die Inhalte der Mail geringfügig. Der Mailtext weist auf die Art der Änderung hin und gibt Titel und URL des geänderten oder neu hinzugefügten Objekts an.



► Subject: [myTUM AlertService] Neuerstellung Discussion Article: AlertTest From: zopemaster@ze.tum.de 11:20 Uhr

Sehr geehrte(r) Thomas Wagner,

Das folgende Dokument/Objekt vom Typ Discussion Article wurde neu angelegt:

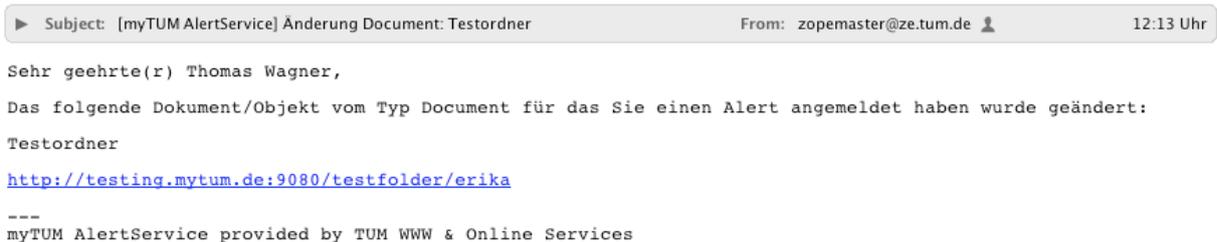
AlertTest

http://testing.mytum.de:9080/foren/mytum/UserBoard_20060627_213339/UserBoard_20060627_213339_20061106_112049

myTUM AlertService provided by TUM WWW & Online Services

Abbildung 13: Benachrichtigungsmail bei Neuerstellung

bzw.



► Subject: [myTUM AlertService] Änderung Document: Testordner From: zopemaster@ze.tum.de 12:13 Uhr

Sehr geehrte(r) Thomas Wagner,

Das folgende Dokument/Objekt vom Typ Document für das Sie einen Alert angemeldet haben wurde geändert:

Testordner

<http://testing.mytum.de:9080/testfolder/erika>

myTUM AlertService provided by TUM WWW & Online Services

Abbildung 14: Benachrichtigungsmail bei Änderung

5 Wie setze ich allgemeine Alerts richtig ein?

Das Portal bietet eine Fülle von Informationen. Kontinuierlich werden neue Informationen eingepflegt oder bestehende Informationen geändert. Nur die wenigsten dieser Informationen sind in der Regel für Sie als einzelnen Anwender interessant.

Trotz verschiedener Mechanismen, wie der benutzerprofilspezifischen oder zielgruppenspezifischen Aussteuerung von Informationen, speziellen Portlets mit Hinweisen auf Veranstaltungen oder News usw. ist es praktisch unmöglich, alle Informationen im Portal regelmäßig daraufhin durchzusehen, ob sich etwas geändert hat.

Der myTUM AlertService bietet hier eine ideale und komfortable Alternative. Damit Sie Ihren persönlichen AlertService aber auch erfolgreich einsetzen können, sollten Sie bei der Erstellung von Benachrichtigungen und dem Festlegen der jeweiligen Kriterien sehr sorgfältig vorgehen.

Wenn Sie Ihre Kriterien zu eng oder falsch setzen, können Ihnen wichtige Informationen entgehen, andererseits kann ein zu allgemein gehaltenes Kriterienset sehr schnell dazu führen, dass Sie möglicherweise hunderte von geänderten Informationen gemeldet bekommen.

Unabhängig von den, von Ihnen definierten Kriterien, werden von AlertService nur bestimmte Objekttypen berücksichtigt. Für den Anwender unbedeutende Änderungen an Tag-Filtern, Logos oder Steuerelementen werden um die Usability nicht zu gefährden durch AlertService nicht gemeldet.

Dieses Kapitel zeigt Ihnen auf, wie Sie bei der Erstellung von Benachrichtigungen und der Festlegung der jeweiligen Kriterien am besten vorgehen.

5.1 Allgemeine Überlegungen

5.1.1 Eine oder mehrere Benachrichtigungen

Zuallererst stellt sich immer die Frage, 'Soll ich meine Kriterien alle in eine Benachrichtigung packen oder soll ich meine Anfragen in verschiedene Benachrichtigungen aufteilen?'. Diese Frage ist natürlich pauschal schwer zu beantworten.

Ein Kriterium hierfür kann sein, ob Sie die Benachrichtigungen noch einmal in einzelne Themenbereiche oder nach bestimmten Kriterien untergliedert haben wollen, ob es einzelne Informationen gibt, die Ihnen noch wichtiger sind als andere etc. In diesem Fall bietet sich immer eine Aufteilung an. Hier können Sie dann die unterschiedlichen Benachrichtigungen in verschiedene Mailordner sortieren und sich zunächst die Benachrichtigungen, zu den für Sie wichtigeren Themen durchlesen.

Ein weiterer Grund für eine Auftrennung sollte sein, dass die einzelnen Benachrichtigungen nicht zu viele Informationen enthalten sollen. Da innerhalb der Benachrichtigung

keine Gliederung mehr erfolgt, kann es sehr umständlich und aufwendig sein, in einer großen Benachrichtigung die Änderungen zu einzelnen Themenbereichen herauszufischen.

5.1.2 Wie eng sollen die Kriterien gefasst werden

Auch die Frage, 'Wie eng soll ich die Kriterien fassen?' ist von Bedeutung. Hier gilt, so eng wie möglich und so breit als nötig. In vielen Fällen wird eine Beschränkung auf einzelne Suchworte oder Stichworte zu eng sein, da Sie ja nie sicher sein können, ob jemand auch genau Ihr Stichwort vergibt. Damit Sie dennoch nicht mit Hunderten von geänderten Dokumenten überhäuft werden, sollten Sie die Benachrichtigung wann immer möglich über das Kriterium 'Pfad' auf bestimmte Bereiche einschränken.

Nur in Bereichen oder bei Informationen die gezielt für Standort und Zielgruppe ausgezeichnet werden (News, Pressemitteilungen) sollten Sie zusätzlich auch die Relevanzkriterien nutzen.

5.1.3 Wie werden die einzelnen Kriterien einer Benachrichtigung verknüpft

Die verschiedenen Kriterien, wie Suchtext, Keywords, Standort usw. werden miteinander AND-verknüpft, sodass unabhängig alle Kriterien erfüllt sein müssen um bei der Benachrichtigung berücksichtigt zu werden.

Die Suchkriterien Suchtext und Stichworte erlauben zusätzlich die Arbeit mit sogenannten boolschen Ausdrücken. Wenn in diesen Feldern zwei oder mehrere Begriffe eingegeben werden und diese durch Leerzeichen getrennt sind, wie z.B. 'vortrag ozon', dann werden diese bei der Suche immer automatisch als OR (oder) gewertet. D.h. es werden alle Dokumente gefunden, die mindestens eines der beiden Suchworte beinhalten.

Mit den boolschen Ausdrücken, ist es zusätzlich möglich, nach Dokumenten zu suchen, die sowohl das eine, als auch das andere oder ein Wort nicht enthalten.

'vortrag OR ozon' entspricht der Suche 'vortrag ozon' und findet aller Dokumente in denen 'vortrag' oder 'ozon' vorkommt.

'vortrag AND ozon' findet alle Dokumente in denen gleichzeitig das Wort 'vortrag' und das Wort 'ozon' vorkommt.

'NOT blödsinn' findet alle Dokumente in denen das Wort 'blödsinn' nicht vorkommt

'Vortrag AND NOT ozon' findet alle Dokumente in denen zwar das Wort Vortrag vorkommt, aber gleichzeitig nicht das Wort 'ozon'.

5.2 Die Einschränkungskriterien

5.2.1 Suchtext

Dies ist ein sehr allgemeines Suchkriterium, da hier der Volltext aller Informationsobjekte im Portal untersucht wird. Einzelne Worte, die als Suchtext eingegeben werden, werden immer ODER verknüpft, d.h. es werden alle Informationen gefunden, die mindestens eines der eingegebenen Suchworte enthalten. Zusätzlich können Sie für dieses Feld aber auch einfache boolsche Ausdrücke einsetzen.

Um sinnvolle Ergebnisse mit 'Suchtext' zu erzielen, sollten Sie keine allzu allgemeinen Begriffe eingeben, z.B. 'neu', 'alt' ...Auch der Suchbegriff 'Antrag' wird sicherlich keine besonders scharfen Ergebnisse liefern. Anstelle des möglicherweise gesuchten 'Reisekostenantrags' werden Ihnen alle Dokumente geliefert, die in irgendeiner Form dieses Wort enthalten, also auf Pressemeldungen, alle Infos zu DFG Anträgen, Stipendieninformationen, Teile der Bewerberinformationen usw.

Sinnvoller ist dieses Feld bei klar definierten Suchbegriffen, z.B. 'Neutronenquelle' oder 'FRM'. Aber denken Sie daran, nicht jede Information die sich mit dem Forschungsreaktor in Garching beschäftigt hat diese Begriffe im Text (wie in diesem Absatz, kann man Forschungsreaktor ja auch ausschreiben).

Auch sollten Sie gegebenenfalls Synonyme mit einbeziehen, so z.B. bei Bildungsbeiträgen, die im allgemeinen oft als 'Studiengebühren' bezeichnet werden :-)

5.2.2 Stichworte

Wie bei Suchtext können Sie auch hier einen oder mehrere Begriffe eingeben und diese ggf. durch boolsche Operatoren verknüpfen, z.B. 'stipendium' und 'bildungsbeiträge'.

Die Content Manager und Inhaltsverantwortlichen für die Informationen im Portal sind zwar gehalten, und manchmal sogar gezwungen, für alle Informationen Schlagworte zu vergeben. Aufgrund der hohen Themenvielfalt, die an der Hochschule herrscht, können aber nur freie Keywords vergeben werden, eine Auswahlliste ist sinnlos.

Sie können deshalb nicht davon ausgehen, dass alle Informationen, die sich mit 'Bildungsbeiträgen' beschäftigen auch mit diesem Stichwort ausgezeichnet sind. Manche werden sicher 'Studiengebühren' als Keyword haben, andere gar kein Keyword. Denken Sie deshalb daran, dass vielleicht nur ein kleiner Teil der relevanten Informationen durch Ihre Kriterien auch herausgefiltert werden.

5.2.3 Pfad

Dies ist sicherlich mit das wichtigste Suchkriterium, da Sie hier festlegen können aus welchem Bereich des Portals die Informationen gefiltert werden sollen.

Sie müssen immer den absoluten Pfad innerhalb des Portals angeben, d.h. Wenn die URL der Bereiche lauten:

```
http://portal.mytum.de/pressestelle/pressemitteilungen  
http://portal.mytum.de/evaluierung/ei/gdi_2005
```

Dann sind dies die absoluten Pfade innerhalb des Portals:

```
/pressestelle/pressemitteilungen  
/evaluierung/ei/gdi_2005
```

Die Eingabe der Pfade erfolgt zeilenweise untereinander. Alle Pfade werden immer ODER verknüpft, eine UND-Verknüpfung ist nicht sinnvoll.

Wenn Sie beispielsweise über alle neuen Pressemitteilungen benachrichtigt werden wollen, geben Sie hier ein:

```
/pressestelle/pressemitteilungen
```

Wenn Sie neben den Pressemitteilungen auch die News aus den Fakultäten in Ihre Benachrichtigung mit einbeziehen wollen, so geben Sie einfach beide Pfade ein:

```
/pressestelle/pressemitteilungen  
/newsboards/news_fakultaeten
```

5.2.4 Relevanzkriterien Standort, Zielgruppe, Fakultät

Mit den Relevanzkriterien Standort, Zielgruppe, Fakultät können Sie bei Ihrer Benachrichtigung nur solche Dokumente berücksichtigen, die für die jeweiligen Zielgruppen, Standorte oder Fakultäten relevant sind.

Obwohl damit eine sehr leistungsfähige Beschränkung möglich wäre, müssen diese Kriterien mit Überlegung eingesetzt werden.

Wenn Sie das Kriterium eingeben, muss das Dokument eine Übereinstimmung aufweisen, um in die Benachrichtigung aufgenommen zu werden. Die Auszeichnung der einzelnen Dokumente mit Angaben zu Standort, Zielgruppe und Fakultät ist jedoch sehr unterschiedlich.

Während News, Pressemitteilungen und 'offizielle' Dokumente relativ regelmäßig entsprechend ausgezeichnet werden, gibt es in einem Informationssystem mit vielen dezentralen Autoren viele Dokumente, bei denen diese Auszeichnung fehlt, weil der Autor diese vergessen hat oder für nicht notwendig hielt.

Diese Informationen werden dann aber auch nicht gefunden, wenn Sie bei Ihren Kriterien nur nach Dokumenten für die Fakultät 'Elektro- und Informationstechnik' suchen.

Für News, Anmelde Listen und offizielle Bereiche wie das Archiv kann dieses Kriterium jedoch einen brauchbaren Filter darstellen.

5.3 Benachrichtigungszeitraum

Mit der Einstellung 'Terminplan' können Sie noch angeben ob die Benachrichtigung täglich, wöchentlich oder monatlich erfolgen soll. Welche Einstellung sinnvoll ist, sollte auch davon abhängen, welche Art von Informationen Sie berücksichtigen wollen oder wie eng Ihre Kriterien gefasst sind.

Bei Pressemeldungen kann eine tägliche Benachrichtigung sinnvoll sein, bei Infos zu Neuerungen im Archiv ist möglicherweise eine monatliche Benachrichtigung ausreichend

6 Wie setze ich explizite Alerts richtig ein?

6.1 Allgemeine Überlegungen

Der Einsatz von expliziten Alerts ist immer dann angebracht, wenn Sie ein ganz bestimmtes Objekt überwachen wollen und über Änderungen an diesem Objekt informiert werden wollen, z.B. bei einem Termin oder bei einem Aushang der Prüfungstermine etc.

Eine Besonderheit von expliziten Alerts ist auch, dass Sie gegebenenfalls sofort informiert werden, während Sie bei allgemeinen Alerts bestenfalls einmal am Tag benachrichtigt werden.

6.2 Bei welchen Events lasse ich mich benachrichtigen?

Obwohl Ihnen beim Anlegen eines expliziten Alerts eine ganze Reihe von Events zur Verfügung stehen, machen diese in Zusammenhang mit Ihrem Objekt und dem AlertService nicht notwendigerweise Sinn.

Wenn Sie ein bestehendes Objekt wie einen Termin, ein Dokument oder einen Diskussionsbeitrag überwachen wollen, dann können Sie ausschliesslich das Event 'This object is modified in some way' einsetzen. Alle anderen Events können Sie zwar auswählen, führen aber nie zu einer Benachrichtigung, da diese Events in der Regel nicht auftreten.

Bei Containerobjekten, in denen Sie andere Objekte anlegen können, z.B. Kalender, Notenboard etc. können Sie theoretisch auch das Event 'An object is added to this container' einsetzen, allerdings ist dies in der Praxis nur sehr bedingt einsetzbar. Das Event und der damit verbundene Alert informiert Sie dann zwar, dass in dem überwachten Container ein Objekt angelegt wurde, nicht aber wie dieses Objekt heisst oder unter welchem Link dies zu finden ist. Hier arbeiten wir noch an einer Lösung.

7 Fallbeispiele für allgemeine Alerts

Im Folgenden finden Sie einige Beispiele für sinnvolle Benachrichtigungen. Beachten Sie dabei, dass es sich nur um Beispiele handelt, die Sie nach Belieben an Ihre Anforderungen anpassen oder erweitern können und sollen.

Bevor Sie an die Fallbeispiele gehen, sollten Sie sich jedoch mit der allgemeinen Handhabung des AlertService vertraut gemacht haben.

7.1 Notenaushang

Eine häufig nachgefragte Anwendung für den AlertService ist die Benachrichtigung über neue Notenaushänge. Leider ist genau hier die Leistungsfähigkeit des AlertServices aus rechtlichen Gründen und den daraus resultierenden technischen Konsequenzen beschränkt.

Grundsätzlich können Sie zwar über alle Notenaushänge informiert werden, die neu ins Portal gestellt werden. Es ist aber nicht möglich nur diejenigen Notenaushänge herauszufiltern, in denen Sie auch Ergebnisse haben, da Ihre Ergebnisse erst beim Aufruf des Notenaushangs durch Sie selbst als angemeldeten Benutzer (oder den Dozenten der den Aushang erstellt hat) ermittelt werden. Der AlertService hat keinen Zugriff auf die Daten der Notenaushänge und kann auch keine Verknüpfung zu Ihnen herstellen.

Außerdem integriert der Notenaushang auch Aushänge die 'on-the-fly' automatisch aus externen Prüfungsverwaltungssystemen generiert werden (z.B. Maschinenwesens) und gar nicht als 'Dokument' im Portal existieren. Diese können von AlertService generell nicht erfasst werden.

Wenn Sie aber dennoch über neue Aushänge informiert werden wollen und es Sie nicht stört, dass auch Aushänge von Prüfungen aufgelistet werden, an denen Sie gar nicht teilgenommen haben (wenn Sie den Aushang aufrufen, bekommen Sie die entsprechende Meldung), dann können Sie dies sehr einfach erreichen, indem Sie eine neue Benachrichtigung z.B. mit Titel 'Noten' erstellen und als Kriterium bei Pfad

/noten

eingeben. Als Benachrichtigungstermin sollten Sie täglich oder wöchentlich wählen. Erstellen Sie für Noten immer eine eigene Benachrichtigung.

7.2 Dienstleistungskompas, Archiv, Kompendium

Besonders für Mitarbeiter sind Benachrichtigungen zu Änderungen im Kompendium und Dokumentenarchiv aber auch im Dienstleistungskompas von Interesse. Da sich

diese Informationen auf verschiedenste Bereiche verteilen muss hier ein längere Pfadliste eingegeben werden. Legen Sie auch hier am besten eine eigene Benachrichtigung an. Als Kriterium geben Sie bei Pfad folgendes ein:

```
/kompass  
/rundschreiben/rs_zv  
/archiv/komp_bauen  
/archiv/komp_edv  
/archiv/komp_finanzen  
/archiv/komp_personal  
/archiv/komp_gts  
/archiv/komp_ssz  
/archiv/komp_rechtsangelegenheiten
```

Mit dem ersten Pfad `/kompass` werden alle Änderungen im Dienstleistungskompass berücksichtigt, `/rundschreiben/rs_zv` umfasst Rundschreiben zu Kompendiumsänderungen, alle Pfade mit `/archiv/komp_...` betreffen die jeweiligen Kompendien.

Wenn Sie nur an einzelnen Bereichen interessiert sind, löschen Sie die nicht benötigten Pfade.

7.3 Pressemitteilungen, News, Reden des Präsidenten

Interessant ist auch die Erstellung einer Benachrichtigung über alle Änderungen und Neueinträge von öffentlichkeitsrelevanten Informationen, wie Pressemitteilungen, News oder Reden des Präsidenten.

Wenn Sie nur die Pressemitteilungen und/oder News in Ihre Kriterien aufnehmen können Sie hier auch sinnvoll mit den Relevanzkriterien Standort und Zielgruppe arbeiten, da bei Pressemitteilungen und News diese Informationen in der Regel gepflegt werden.

Wenn Sie in Ihre Benachrichtigung auch die Reden des Präsidenten einbeziehen, dürfen Sie aber die Relevanzkriterien nicht einsetzen, da die Reden des Präsidenten keine Relevanz-Auszeichnung enthalten und somit nicht gefunden würden. Gegebenenfalls müssen Sie für die Reden des Präsidenten und Standort- und/oder zielgruppenbezogene News zwei getrennte Benachrichtigungen erstellen.

Für Pressemitteilungen geben Sie als Kriterium bei Pfad an:

```
/pressestelle/pressemitteilungen
```

Wenn Sie zusätzlich noch verschiedene Newsboards mit einbeziehen wollen, geben Sie einfach zusätzlich die Pfade der gewünschten Newsboards an, z.B.

```
/newsboards/news_fakultaeten  
/newsboards/news_fachschaften
```

usw.

Wenn Sie auch die Reden des Präsidenten miteinbeziehen wollen geben Sie zusätzlich folgenden Pfad mit an:

```
/archiv/reden_p
```

7.4 Mitteilungen für Studierende

Wenn Sie an Änderungen und News zum Thema Studium interessiert sind, sollten Sie bei Ihrer Abfrage das Kriterium 'Pfad' wie folgt setzen:

```
/studium/  
/newsboards/news_fachschaften  
/newsboards/news_students
```

7.5 Jobs, Diplomarbeiten und Praktikantenstellen

Interessant ist ein Benachrichtigungsservice auch bei Jobs, Praktikantenstellen und Diplomarbeiten. Auch hier stellt 'Pfad' das wichtigste Auswahlkriterium dar. Folgende Pfade sind sinnvoll:

Diplomarbeiten:

```
/schwarzesbrett/diplomarbeiten
```

Promotionen und Wissenschaftliche Mitarbeiter:

```
/schwarzesbrett/doktorarbeiten  
/jobs/wissenschaftler
```

Nichtwissenschaftliche Stellen:

```
/jobs/sonstige
```

Praktikums- und Hiwi-Stellen

```
/schwarzesbrett/hiwi
```

8 Fallbeispiele für explizite Alerts

Im Folgenden finden Sie einige Beispiele für den Einsatz von expliziten Alerts, die Sie natürlich gerne auf andere Anwendungssituationen übertragen können.

8.1 Explizit Benachrichtigen wenn sich ein Dokument ändert

Rufen Sie dazu das gewünschte Dokument auf, z.B. das Dokument zu Studiengebühren unter

<http://portal.mytum.de/studium/formalia/gebuehren>

Gehen Sie dann auf 'subscribe to alert' und wählen Sie als Eventtyp für die Benachrichtigung 'This object is modified in some way' und als Benachrichtigungs-Modus 'notify immediately' aus.

Sie werden dann sofort per Mail an Ihre myTUM-Adresse benachrichtigt, wenn jemand an diesem Dokument inhaltliche Änderungen vornimmt.

8.2 Explizite Benachrichtigung bei neuen Diskussionsbeiträgen

Eine Interessante Anwendung der expliziten Alerts, insbesondere für Dozenten, die einen Diskussionsbereich betreuen, aber auch für alle Diskussionsteilnehmer ist es, sich über neue Diskussionsbeiträge in einem Forum informieren zu lassen.

Dazu rufen Sie das gewünschte Forum auf, z.B. das Diskussionsforum zu 'Grundlagen der Informatik' unter

http://portal.mytum.de/foren/vorlesungen/veranstaltungen-ei/LDV_GDI/

Dort wählen Sie dann 'subscribe to alert' und wählen als zu überwachenden Eventtyp 'An object is added to this container' und den gewünschten Benachrichtigungsmodus (z.B. 'notify immediately') aus.

Sobald nun irgendjemand einen neuen Diskussionsbeitrag schreibt oder einen bereits vorhandenen Beitrag kommentiert werden Sie durch eine Mail an Ihre myTUM-Adresse auf den neuen Beitrag aufmerksam gemacht.

8.3 Explizite Benachrichtigung bei neuen Kommentaren zu einem Diskussionsbeitrag

Nicht immer interessieren einen jedoch alle Beiträge eines Forums. Angenommen Sie haben selbst einen Beitrag zu einem Forum verfasst und wollen nun informiert werden, sobald jemand Ihren Beitrag kommentiert.

Dazu rufen Sie Ihren Diskussionsbeitrag auf, gehen dort auf 'subscribe to alert' und wählen als zu überwachenden Eventtype 'an object is added to this container' und als Benachrichtigungsmodus 'notify immediately' ein.

Sobald dann jemand Ihren Beitrag kommentiert werden Sie direkt per Mail informiert und können sofort antworten.