



Tipps&Tricks

Termine bearbeiten und Räume buchen



Wenn Sie in einer neuen leeren Terminzeile zuerst den Wochentag auswählen und anschließend den Rythmus „wöchentlich“ wählen, werden Startdatum und Enddatum automatisch mit den Semesterdaten befüllt.



Sie können vorhandene Terminzeilen innerhalb einer Veranstaltung vervielfältigen, indem Sie eine gespeicherte Zeile auswählen (Haken setzen) und anschließend den Button „**Termin kopieren**“ betätigen.



Räume mit Raumverwalter müssen anders gebucht werden als frei buchbare Räume. Siehe [Grundlegende Nutzung des Studienportals](#).



Für jedes Institut gibt es eine eigene Raumbuchungsveranstaltung, in der Raumbuchungen ohne Lehrveranstaltungsbezug eingetragen werden können (z.B. „Raumbuchungen IfM (Institut für Mathematik)“). Jeder Lehrende hat dafür Schreibrechte.

Für Veranstaltungskordinatoren




Sie können *Meine Funktionen* → *Lehrveranstaltungen meiner Einrichtung* verwenden, um eine vollständige **Liste aller Lehrveranstaltungen** zu erhalten, die Ihrer Einrichtung im ausgewählten Bezugssemester (oben rechts) zugeordnet sind. Einschließlich aller Veranstaltungen, die zurzeit *nicht im Vorlesungsverzeichnis* angezeigt werden.

In dieser Liste sind Veranstaltungen nur enthalten, wenn sie eine Veranstaltungsart haben, die der Lehre zuzuordnen ist, z.B. „Seminar“.



Eine Veranstaltung erscheint erst dann im Vorlesungsverzeichnis, wenn die korrekte




Zuordnung gesetzt wurde („**Zuordnung zum Vorlesungsverzeichnis**“ in der -Maske der Veranstaltung).

Für Fachbereichsadministratoren




Neue Personen können Sie anlegen, indem Sie im Hauptmenü auf *Personen* klicken und dann den Button „**Neue Person**“ betätigen. Bitte prüfen Sie zuvor mit Hilfe der *Personensuche*, ob es diese Person bereits gibt! (Dafür müssen Sie eingeloggt sein.)



Personen können sich erfolgreich am Studienportal anmelden, wenn unter „**Login&Rollen**“ die RZ-Kennung eingetragen *und* in den Details () eine Rolle hinterlegt wurde.

Sonstiges



Innerhalb einer Veranstaltung finden Sie stets einen Direktlink zum Eintrag dieser Veranstaltung im Stud.IP. Dies funktioniert jedoch nur, wenn die Veranstaltung dort bereits angelegt ist. In der Funktionsleiste können Sie auf das betreffende Icon  klicken. Die Rückverlinkung aus dem Stud.IP ins Studienportal ist ebenfalls gegeben.

Das Anlegen in Stud.IP geschieht zu Beginn jedes Semesters durch den Stud.IP-Administrator.



Unter den Direktlinks finden Sie immer **Hilfe - Erste Schritte**. Dieser Link führt Sie zu dem Wiki, auf dem Sie sich gerade befinden.

Unter *Einrichtungen* → *Hochschulstruktur* finden Sie...



- ...in den Einträgen der Studienkommissionen eine Auflistung aller **Studiengänge** und der *Studiengangverantwortlichen*.
- ...in den Einträgen der Institute eine Auflistung aller *Veranstaltungskoordinatoren*, d.h. die für die Pflege der Vorlesungsverzeichniseintragungen zuständigen Personen.



Wenn Sie häufig Raumanfragen stellen oder Raumverwalter sind, sollten Sie Ihre **E-Mailbenachrichtigungseinstellungen** überprüfen (*Meine Funktionen* → *Einstellungen für E-Mailbenachrichtigungen*).



Die **Bearbeitungsrechte einer Person** sind von „Zuordnungen“ abhängig.

- Veranstaltungskoordinatoren können alle Veranstaltungen bearbeiten, die Ihrem Institut zugeordnet sind („Gehört zu“ in der **EDIT**-Maske der Veranstaltung).
- Lehrende können alle Veranstaltungen bearbeiten, denen sie zugeordnet sind („Zugeordnete Personen“ in der **EDIT**-Maske der Veranstaltung).



Über Änderungen am Studienportal informieren wir in der **Änderungshistorie**.

Direkt-Link:

https://dokufarm.tu-clausthal.de/studienportal-wiki/doku.php?id=erste_schritte_im_studienportal:tipps_und_tricks

Letzte Aktualisierung: 2018/06/04 11:57

