

Klickanleitung Department Administrator*in

Liebe Department Administrator*innen der Fachbereiche,

ab Wintersemester 2019/2020 erfolgt die Veranstaltungsbelegung und -planung für alle Fachbereiche über das Hochschul-Organisations-System für Studium und Lehre „horstl“. Die nachfolgende Anleitung zeigt Ihnen den Weg durch „horstl“.

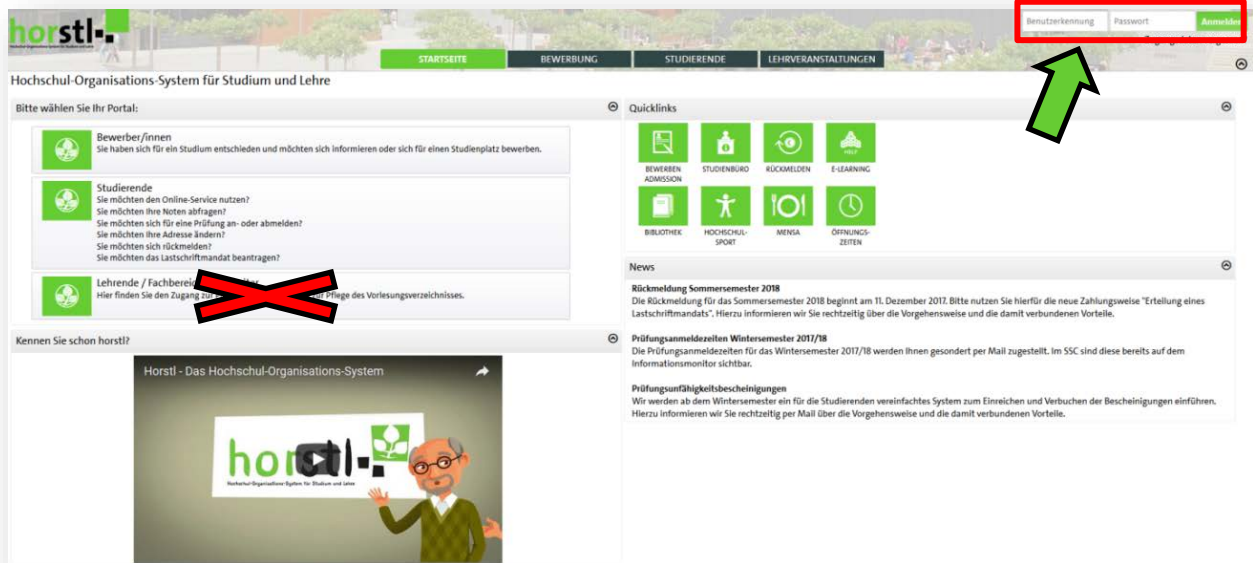
 **Bitte beachten Sie zusätzlich zu dieser Anleitung die Hilfe- und Informationstexte in horstl!**

Inhaltsverzeichnis

1	Einloggen ins horstl.....	3
2	Veranstaltungen.....	3
2.1	Veranstaltungen manuell ausplanen.....	3
2.1.1	Suchen einer Veranstaltung um diese manuell auszuplanen	3
2.1.2	Veranstaltung zum ausplanen auswählen	4
2.1.3	Parallelgruppe anlegen	4
2.1.3.1	Grunddaten der Parallelgruppe bearbeiten	5
2.1.3.2	Texte der Parallelgruppe bearbeiten	5
2.1.3.3	Verantwortliche Dozentinnen/Dozenten der Parallelgruppe bearbeiten....	6
2.1.3.4	Parallelgruppe ausfallen lassen	6
2.1.3.5	Parallelgruppe löschen.....	7
2.1.3.6	Parallelgruppe(n) duplizieren/übernehmen.....	7
2.1.4	Termine und Räume einer Parallelgruppe zuordnen.....	8
2.1.4.1	Termine anlegen	8
2.1.4.2	Grunddaten der Terminserie bearbeiten	10
2.1.4.3	Bemerkungen zur Terminserie bearbeiten.....	10
2.1.4.4	Raum unspezifisch anfragen	11
2.1.4.5	Raum zuweisen	11
2.1.4.6	Raum anfragen.....	11
2.1.4.7	Durchführende Dozentinnen/Dozenten der Terminserie bearbeiten	13
2.1.4.8	Terminserie löschen.....	14
2.1.5	Freigabekennzeichen bearbeiten.....	14
2.2	Bereits ausgeplante Veranstaltungen suchen und bearbeiten.....	15
2.2.1	Grunddaten des Termins bearbeiten	17
2.2.2	Raum unspezifisch anfragen	17

2.2.3	Ausweichraum zuweisen.....	18
2.2.4	Vertretungsdozenten/-dozentinnen zuordnen.....	18
2.2.5	Termin ausfallen lassen.....	19
2.2.6	Hinweis, dass Einzeltermine bearbeitet wurden.....	19
3	Teilnehmer.....	20
3.1	Teilnehmer einsehen.....	20
3.1.1	Teilnehmerlisten ziehen.....	21
3.2	Manuelle Platzverteilung / Parallelgruppen wechseln.....	22
3.3	Zulassungen verschieben.....	22
4	Räume.....	23
4.1	Räume suchen.....	23
4.1.1	Raumpläne anzeigen lassen.....	23
4.1.2	Anzeigeoptionen von Plänen definieren.....	25
4.1.3	Raumpläne drucken.....	26
4.1.4	Einsehen von Veranstaltungen aus dem Raumplan heraus.....	26
4.1.5	Freie Räume in bestimmten Zeitraum suchen.....	27
4.1.6	Semesterabhängige Veranstaltungen in Raum eintragen.....	27
4.1.7	Raumanfragen stellen.....	28
4.1.8	Raumanfragen bearbeiten (Rolle Raum-Manager*in erforderlich!).....	28
5	Dozentenpläne.....	30
5.1	Dozentenplan anzeigen lassen.....	30
6	Vorlesungsverzeichnis.....	31
6.1	Vorlesungsverzeichnis anzeigen.....	31
6.2	Vorlesungsverzeichnis als PDF drucken.....	32
7	Studiengangspläne.....	32
7.1	Studiengangspläne einsehen.....	32
8	Hilfe-Center.....	33

1 Einloggen ins horstl



Bitte melden Sie sich mit Ihrer **fd-Nummer** und Ihrem **Passwort** an. Sie befinden sich nun auf der Startseite im horstl.

2 Veranstaltungen

2.1 Veranstaltungen manuell ausplanen

Sofern Sie kein separates Planungs-Tool für Ihre Stundenplanung benutzen, haben Sie in horstl die Möglichkeit Veranstaltungen manuell auszuplanen.

2.1.1 Suchen einer Veranstaltung um diese manuell auszuplanen




Hierzu gehen Sie auf „**Lehrorganisation**“ und „**Veranstaltungen und Prüfungen meiner Organisationseinheit**“.



Wählen Sie den Reiter **Veranstaltungen (ungeplant)** aus und das Semester, für welches Sie die Veranstaltung ausplanen möchten.

Über Filter können Sie nach der Veranstaltung suchen, die Sie ausplanen möchten.

2.1.2 Veranstaltung zum Ausplanen auswählen


Sie können über den Button  die Veranstaltungsdetails der jeweiligen Veranstaltung einsehen und von dort aus zu  [Veranstaltung bearbeiten](#) gehen oder direkt über das Stiftsymbol  zur Veranstaltungsbearbeitung wechseln.

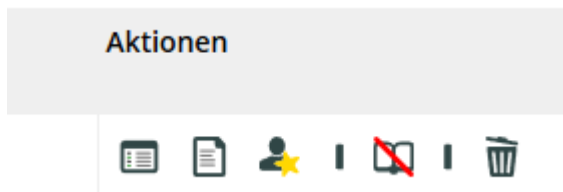







Sie können nun:

- Parallelgruppen anlegen
- Termine und Räume den jeweiligen Parallelgruppen zuweisen

2.1.3 Parallelgruppe anlegen

Um eine Parallelgruppe anzulegen klicken Sie bitte auf  [Neue Parallelgruppe anlegen](#)
 Sie haben nun mehrere Aktionsmöglichkeiten:



	Grunddaten der Parallelgruppe bearbeiten
	Texte der Parallelgruppe bearbeiten
	Verantwortliche Dozentinnen/Dozenten der Parallelgruppe bearbeiten
	Parallelgruppe ausfallen lassen
	Parallelgruppe löschen

2.1.3.1 Grunddaten der Parallelgruppe bearbeiten

Der semesterabhängige Titel, die Nummer der jeweilige Parallelgruppe sowie auch die SWS sind bereits vorausgefüllt.

Sie haben die Möglichkeit den semesterabhängigen Titel der Parallelgruppe zu bearbeiten.

Geben Sie eine maximale Anzahl der Teilnehmer/-innen ein, so wird diese bei der Raumsuche sowie auch bei dem Verteilverfahren berücksichtigt.

Schließen Sie Ihre Angaben, indem Sie auf „**Speichern**“ klicken.

2.1.3.2 Texte der Parallelgruppe bearbeiten

Hier haben Sie die Möglichkeit aus verschiedenen Inhalten zu wählen um z.B. Literaturempfehlungen anzugeben.

Informationen zu Veranstaltungen können Sie ebenso in moodle eintragen.

Schließen Sie Ihre Angaben, indem Sie auf „**Speichern und schließen**“ klicken.

2.1.3.3 Verantwortliche Dozentinnen/Dozenten der Parallelgruppe bearbeiten

Ihnen werden automatisch alle Lehrpersonen Ihrer Organisationseinheit angezeigt, die im System hinterlegt sind.

Sie haben die Möglichkeit einen oder mehrere verantwortliche Dozent*innen auszuwählen. Suchen Sie hierzu nach dem Namen der Dozent*in und wählen diese anhand der Checkbox aus.


Verantwortliche Dozent*innen müssen nicht zwingend auch durchführende Dozent*innen sein, diese werden im nächsten Schritt angelegt.

Sollten Lehrpersonen zur Veranstaltungsplanung fehlen, so können Sie diese per E-Mail durch das Rechenzentrum anlegen lassen (Soll diese Lehrperson einen Zugriff erhalten, so muss ein separater Antrag gestellt werden).

Schließen Sie Ihre Angaben, indem Sie auf „**Speichern und schließen**“ klicken.

2.1.3.4 Parallelgruppe ausfallen lassen

Wenn Sie eine Parallelgruppe ausfallen lassen, bleiben die Daten dennoch erhalten. Sie erkennen eine ausgefallene Parallelgruppe daran, dass diese in einem rötlichen Farbton hinterlegt ist.


Sie haben die Möglichkeit die Parallelgruppe wieder stattfinden zu lassen, indem Sie auf das Buchsymbol  klicken.

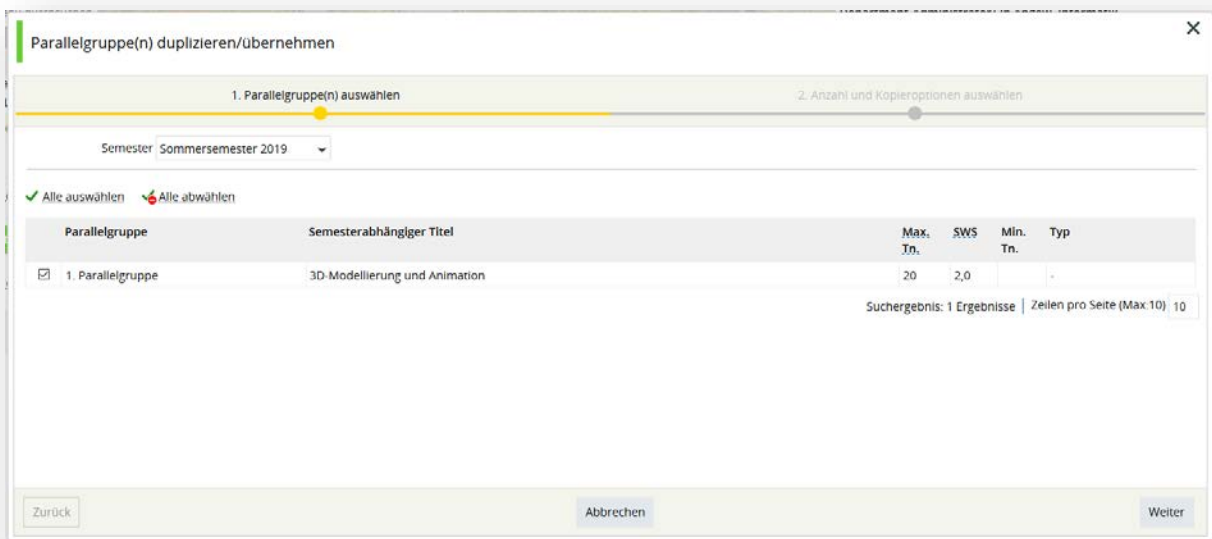
2.1.3.5 Parallelgruppe löschen

Wenn Sie eine Parallelgruppe löschen, ist diese unwiderruflich gelöscht und muss erneut angelegt werden.

2.1.3.6 Parallelgruppe(n) duplizieren/übernehmen

Sie haben die Möglichkeit eine neue Parallelgruppe anzulegen oder eine bereits bestehende Veranstaltung zu duplizieren indem Sie auf

 [Parallelgruppe\(n\) duplizieren/übernehmen](#) klicken.



Parallelgruppe(n) duplizieren/übernehmen

1. Parallelgruppe(n) auswählen

Semester Sommersemester 2019

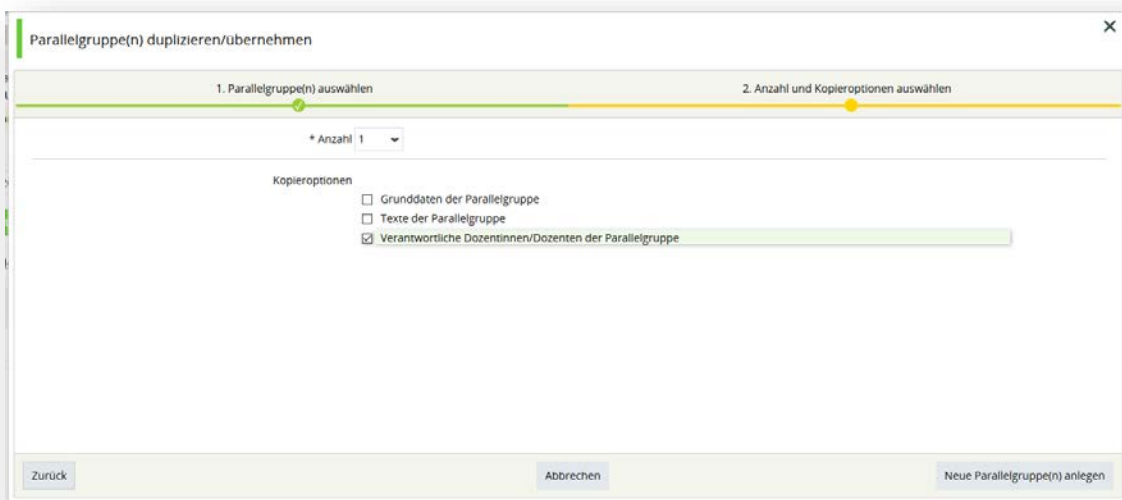
Alle auswählen Alle abwählen

Parallelgruppe	Semesterabhängiger Titel	Max. Tn.	SWS	Min. Tn.	Typ
<input checked="" type="checkbox"/> 1. Parallelgruppe	3D-Modellierung und Animation	20	2,0	-	

Suchergebnis: 1 Ergebnisse | Zeilen pro Seite (Max:10) 10

Zurück Abbrechen Weiter

Wählen Sie die Parallelgruppe aus, die Sie duplizieren/ Übernehmen möchten und bestätigen Sie mit „**Weiter**“.



Parallelgruppe(n) duplizieren/übernehmen

1. Parallelgruppe(n) auswählen

2. Anzahl und Kopieroptionen auswählen

Anzahl 1

Kopieroptionen

- Grunddaten der Parallelgruppe
- Texte der Parallelgruppe
- Verantwortliche Dozentinnen/Dozenten der Parallelgruppe

Zurück Abbrechen Neue Parallelgruppe(n) anlegen

Sie können aus mehreren Kopieroptionen wählen.

Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit „**Neue Parallelgruppe(n) anlegen**“.

Beachten Sie, dass die maximale Teilnehmerzahl nicht mit übernommen werden kann. Diese muss separat unter „**Grunddaten der Parallelgruppe bearbeiten**“ angegeben

werden.

Legen oder duplizieren Sie so viele Parallelgruppe an, die Sie für das jeweilige Semester benötigen.

Sie können im Nachgang immer wieder Parallelgruppen löschen /ausfallen lassen oder neue anlegen.

2.1.4 Termine und Räume einer Parallelgruppe zuordnen

Wählen Sie hierzu den Reiter „**Termine & Räume**“.



2.1.4.1 Termine anlegen

Klicken Sie auf „**Neuen Termin anlegen**“.

The screenshot shows the 'Neuen Termin anlegen' (Create new event) dialog box. It contains the following fields and options:

- Bezugszeitraum für neue Termine: Vorlesungszeitraum SoSe 19 (15.04.2019 - 19.07.2019)
- Parallelgruppe: A dropdown menu.
- Rhythmus*: A dropdown menu.
- Tag: A dropdown menu.
- Uhrzeit von / bis*: Two input fields for time.
- Akad. Zeit: A dropdown menu.
- Erster Termin am*: An input field for the start date.
- Letzter Termin am*: An input field for the end date.
- Erw. Tn.: An input field for the number of participants.

At the bottom, there are two buttons: 'Speichern' (Save) and 'Abbrechen' (Cancel).

1. Wählen Sie die Parallelgruppe aus, die Sie ausplanen möchten.
2. Geben Sie den Rhythmus der Veranstaltung an, hierzu finden Sie eine große Auswahl als Dropdown-Liste z.B. wöchentlich, Einzeltermin, etc.
3. Wählen Sie den Tag an dem die Veranstaltung stattfinden soll
4. Geben Sie die Uhrzeit an, von wann bis wann die Veranstaltung, an den jeweiligen Tagen stattfinden soll.
5. Geben Sie das Datum des ersten und letzten Termins an, sofern es sich um eine Terminserie handelt z.B. Anfang und Ende der Vorlesungszeit.
6. Die Anzahl der erwarteten Teilnehmer, wird aus der im Vorfeld angegebenen maximalen Teilnehmerzahl übernommen.

Sie können einer Parallelgruppe mehrere Termine zuordnen.

Planen Sie so alle Parallelgruppen für die jeweilige Veranstaltung aus.

Neuen Termin anlegen

3D-Modellierung und Animation | AI1315SU | Seminaristischer Unterricht

Bezugszeitraum für neue Termine: Vorlesungszeitraum SoSe 19 (15.04.2019 - 19.07.2019)

Parallelgruppe	Rhythmus*	Tag	Uhrzeit von / bis*	Akad. Zeit	Erster Termin am*	Letzter Termin am*	Erw. Tn.
1. Parallelgruppe	wöchentlich	Mo	08:00 - 09:30		15.04.2019	19.07.2019	<=> 20
1. Parallelgruppe	Einzeltermin	Mi	08:00 - 09:30		17.04.2019	17.04.2019	<=> 20
2. Parallelgruppe	wöchentlich	Do	13:00 - 14:30		18.04.2019	18.07.2019	

Speichern Abbrechen

Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit „Speichern“.

Semester: Sommersemester 2019

Semesterabhängige Veranstaltungen **Termine & Räume** Zeiträume Veranstaltungsgruppen Module / Studiengänge Gekoppelte Prüfungen Texte für alle Parallelgruppen Externe Systeme Interne Notiz Links Terminplanungsregeln

Neuen Termin anlegen Terminserie(n) bearbeiten

1. Parallelgruppe: 3D-Modellierung und Animation Verantwortliche/r: Heiner Benner

Konflikte	Tag	Uhrzeit von / bis	Terminserie	Erw. Tn.	Raum	Anfragestatus	Durchführende/r	Aktionen
	Mo	08:00 - 09:30	wöchentlich (12 Einzeltermine, 0 Ausfalltermine) 15.04.2019 - 15.07.2019					
	Mi	08:00 - 09:30	Einzeltermin (1 Einzeltermine, 0 Ausfalltermine) 17.04.2019					

2. Parallelgruppe: 3D-Modellierung und Animation Verantwortliche/r: Heiner Benner

Konflikte	Tag	Uhrzeit von / bis	Terminserie	Erw. Tn.	Raum	Anfragestatus	Durchführende/r	Aktionen
	Do	13:00 - 14:30	wöchentlich (12 Einzeltermine, 0 Ausfalltermine) 18.04.2019 - 18.07.2019					

Sie haben pro Terminserie mehrere Aktionsmöglichkeiten:

	Grunddaten der Terminserie bearbeiten
	Bemerkungen zur Terminserie bearbeiten
	Raum unspezifisch anfragen
	Raum zuweisen
	Durchführende Dozentinnen/Dozenten der Terminserie bearbeiten
	Terminserie löschen

2.1.4.2 Grunddaten der Terminserie bearbeiten

The screenshot shows a dialog box titled "Grunddaten der Terminserie (1. Parallelgruppe: Mo wöchentlich 14.10.2019 - 14.02.2020) bearbeiten". The content area includes the following fields:

- * Wochentag: Montag (dropdown)
- * Von - Bis: 08:00 - 09:30 (time pickers)
- * Rhythmus: wöchentlich (dropdown)
- * Erster Termin am: 14.10.2019 (calendar icon)
- * Letzter Termin am: 14.02.2020 (calendar icon)
- Erwartete Teilnehmer/-innen: <= 20 (text input)
- Akad. Zeit: (dropdown)

At the bottom, there are two buttons: "Speichern" and "Abbrechen".

Sie haben die Möglichkeit die Grunddaten der Terminserie zu bearbeiten z.B. Rhythmus, Wochentag, Uhrzeit sowie ersten und letzten Termin der Terminserie.

Schließen Sie Ihre Angaben mit „Speichern“.

2.1.4.3 Bemerkungen zur Terminserie bearbeiten

The screenshot shows a dialog box titled "Bemerkung zur Terminserie (1. Parallelgruppe: Mo wöchentlich 14.10.2019 - 14.02.2020) bearbeiten". The content area features a rich text editor with a toolbar containing icons for copy, paste, bold, italic, underline, strikethrough, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, and a flag icon. Below the toolbar is a large text input area. At the bottom, there is a "Übersetzen:" label and two buttons: "Speichern" and "Abbrechen".

Sie haben die Möglichkeit der Terminserie eine Bemerkung hinzuzufügen. Diese ist für die Studierenden sichtbar!

Schließen Sie Ihre Angaben mit „Speichern“.

2.1.4.4 Raum unspezifisch anfragen

Benutzen Sie hierzu die Möglichkeit „2.1.4.6 Raum anfragen“.

2.1.4.5 Raum zuweisen

Sie können jeden freien Raum Ihrer Organisationseinheit einer Terminserie zuweisen.

Hierzu klicken Sie auf das „Raum zuweisen“ Symbol.

Aktionen	Bezeichnung	Gebäude	Zugehörige Organisationseinheit	Anzahl Sitzplätze (z.B.: >=10)	Parallele Raumanfragen
	34-108 Seminarraum	Gebäude 34	Informatik	35	-
	43 006 Seminarraum	Gebäude 43	Informatik	32	-
	46.105 Seminarraum	Gebäude 46	Informatik	44	-

Es werden Ihnen automatisch alle freien Räume Ihrer Organisationseinheit angezeigt, die an den Terminen der Terminserie frei sind.

Die Anzahl der Sitzplätze wird automatisch aus der maximalen Teilnehmeranzahl entnommen (somit werden Ihnen keine Räume angezeigt, die weniger Sitzplätze haben).

Weisen Sie der Terminserie einen Raum zu, indem Sie auf das Türsymbol mit dem grünen Pfeil klicken.

Wird Ihnen der Raum in der Terminserie angezeigt, so wurde der Raum dieser Veranstaltung, zu allen vorhandenen Terminen zugewiesen.

1. Parallelgruppe: 3D-Modellierung und Animation

Konflikte	Tag	Uhrzeit von / bis	Terminserie	Erw., Tn.	Raum	Anfr
	Mo	08:00 - 09:30	wöchentlich (15 Einzeltermine, 0 Ausfalltermine) 14.10.2019 - 10.02.2020		34-108 Seminarraum	
	Mi	08:00 - 09:30	Einzeltermin (1 Einzeltermine, 0 Ausfalltermine)			

Sie können den Raum wieder stornieren, indem Sie auf das Türsymbol mit dem roten Pfeil klicken.

2.1.4.6 Raum anfragen

Sie haben die Möglichkeit einen Raum einer anderen Organisationseinheit anzufragen.

Hierzu klicken Sie auf das „Raum zuweisen“ Symbol.
 Wählen Sie unter Raumfilter „Freie anfragbare Räume“

Indem Sie auf „Suchen“ klicken, werden Ihnen alle freien anfragbaren Räume der Hochschule angezeigt.

Um die Auswahl zu reduzieren, können Sie weitere Suchparameter einstellen z.B. Raumverwaltergruppe, Ausstattung etc.

Sie müssen Ihre Auswahl immer mit „Suche“ bestätigen, damit Ihnen alle Räume zu Ihren Suchparametern angezeigt werden.

Wählen Sie einen oder mehrere Räume aus, die Sie für die jeweilige Terminserie der Parallelgruppe anfragen möchten.

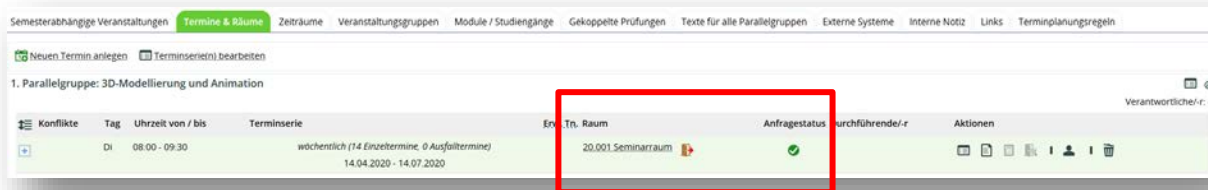
Haken Sie diese anhand der Checkbox in der Auswahlspalte an und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit „Ausgewählte Räume anfragen“.

Gefundene Räume		
Auswahl	Bezeichnung	Gebäude
<input type="checkbox"/>	30.216 Besprechungsraum	Gebäude 30
<input checked="" type="checkbox"/>	30.311 Seminarraum A6	Gebäude 30
<input checked="" type="checkbox"/>	30.317 Seminarraum	Gebäude 30
<input type="checkbox"/>	32.101 Labor WI	Gebäude 32


Auf der Übersichtsseite finden Sie in der Terminserie einen gelben Punkt bei Anfragestatus. Dieser zeigt Ihnen, dass eine Raumanfrage an die entsprechende Raum Manager*in gesendet wurde.

2. Parallelgruppe: 3D-Modellierung und Animation						
Konflikte	Tag	Uhrzeit von / bis	Terminserie	Erw. Tn.	Raum	Anfragestatus
	Mi	08:00 - 09:30	wöchentlich (15 Einzeltermine, 0 Ausfalltermine)			
16.10.2019 - 12.02.2020						

Sobald Ihre Anfrage bestätigt wurde wechselt das gelbe Symbol in ein grünes Symbol und unter der Spalte Raum finden Sie den Raum, der Ihnen bestätigt wurde.

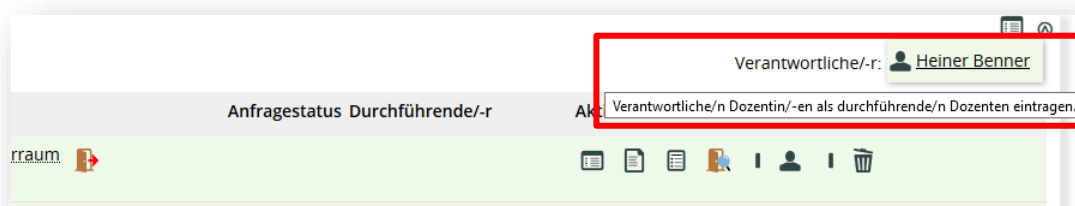


Sie erhalten zudem eine E-Mailbenachrichtigung, dass Ihr angefragter Raum bestätigt wurde.

Um die Raumanfrage zu stornieren, klicken Sie auf das gelbe Symbol unter Anfragestatus und unter Aktionen haben Sie die Möglichkeit „**Raumanfrage zurückziehen**“ .

2.1.4.7 Durchführende Dozentinnen/Dozenten der Terminserie bearbeiten

Sie können die vorab eingetragene Verantwortliche Dozent*in als Durchführende Dozent*in übernehmen, indem Sie auf den Namen neben Verantwortliche/-r klicken.



Automatisch wird der Parallelgruppe die Verantwortliche Person als Durchführende Person übernommen.

Sie können andere oder weitere durchführende Dozent*innen eintragen indem Sie den Button „**Durchführende Dozentinnen/Dozenten der Terminserie bearbeiten**“ drücken.

Verantwortliche DozentInnen/Dozenten 1. Parallelgruppe (3D-Modellierung und Animation) bearbeiten

3D-Modellierung und Animation | AI1315SU | Seminaristischer Unterricht

Bereits zugeordnet Aktionen

Kein verantwortlichen Dozent/-in zugeordnet

Dozent/-in Personenplatzhalter

Suchen

Name

Organisationseinheit =

<input checked="" type="checkbox"/> Name	Organisationseinheit
<input type="checkbox"/> Alzheimer, Stefan	Angew. Informatik
<input type="checkbox"/> Badach, Anatol	Angew. Informatik
<input type="checkbox"/> Baier, Jutta	Angew. Informatik
<input type="checkbox"/> Battenberg, Markus	Angew. Informatik
<input type="checkbox"/> Baumann, Christian	Angew. Informatik
<input type="checkbox"/> Benner, Heiner	Angew. Informatik
<input type="checkbox"/> Biezo, Dennis	Angew. Informatik
<input type="checkbox"/> Bittner, Sebastian Linus	Angew. Informatik
<input type="checkbox"/> Bleses, Helma	Angew. Informatik
<input type="checkbox"/> Blum, Rainer	Angew. Informatik
<input type="checkbox"/> Böhm, Stefan	Angew. Informatik
<input type="checkbox"/> Bomsdorf, Birgit	Angew. Informatik
<input type="checkbox"/> Bühler, Ulrich	Angew. Informatik
<input type="checkbox"/> Cadoni, Isabella	Angew. Informatik
<input type="checkbox"/> Cavaterra, Alessio	Angew. Informatik

Suchergebnis: 148 Ergebnisse | Seite 1 von 10 | Zeilen pro Seite (Max:300) 15

« < 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 > »

Speichern und schließen | Speichern und weiter | Abbrechen

Ihnen werden automatisch alle Lehrpersonen Ihrer Organisationseinheit angezeigt, die im System hinterlegt sind. Sie haben die Möglichkeit einen oder mehrere durchführende Dozent*innen auszuwählen. Suchen Sie hierzu nach dem Namen der Dozent*in und wählen diese anhand der Checkbox aus.

2.1.4.8 Terminserie löschen

Wenn Sie eine Terminserie löschen, ist diese unwiderruflich gelöscht und muss erneut angelegt werden.

2.1.5 Freigabekennzeichen bearbeiten

Der Bearbeitungsstatus der Veranstaltung bleibt solange auf „In Bearbeitung“ bis Sie die Veranstaltung „freigegeben“ haben.

Bearbeitungsstatus Konflikte Parallelgruppe

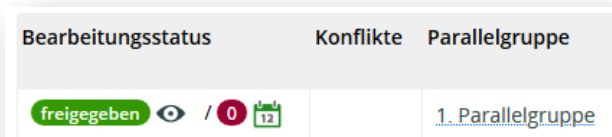
In Bearbeitung / 0

[1. Parallelgruppe](#)

Sobald Sie mit dem Anlegen der Veranstaltung fertig sind und diese in horstl öffentlich sichtbar gemacht werden soll, müssen Sie das Freigabekennzeichen von „In Bearbeitung“ zu „freigegeben“ setzen (lassen).

Um das Freigabekennzeichen bearbeiten zu können, gehen Sie auf den Reiter „Semesterabhängige Veranstaltung“ und auf [Freigabekennzeichen bearbeiten](#)

Der Bearbeitungsstatus wechselt zu „freigegeben“.



2.2 Bereits ausgeplante Veranstaltungen suchen und bearbeiten

Um auf eine bereits ausgeplante Veranstaltung zuzugreifen, haben Sie folgende Möglichkeiten:

1. Gehen Sie über den Reiter „Lehrorganisation“ auf „Veranstaltungen und Prüfungen meiner Organisationseinheit“.



Unter „Veranstaltungen“ sind alle Veranstaltungen aufgelistet, die im ausgewählten Semester bereits ausgeplant sind.

Sie haben die Möglichkeit über den Filter nach einer bestimmten Veranstaltung zu suchen.



2. Gehen Sie über den Reiter „Veranstaltungen und Prüfungen“ auf „Veranstaltungen suchen“.



Geben Sie den Veranstaltungstitel oder die Modulnummer in das Feld „Suchbegriff/e“ ein und wählen das entsprechende Semester aus, in welchem Sie die ausgeplante Veranstaltung suchen.

Veranstaltungen suchen

Suchen Eingaben zurücksetzen [Erweiterte Suche](#)

Grunddaten

Suchbegriff/e

Mehrfachsuche für: Nummer, Semesterunabhängiger Titel, Semesterabhängiger Titel, Dozent/-in (verantwortlich), Dozent/-in (durchführend)

Semester

Wählen Sie die ausgeplante Veranstaltung aus, indem Sie auf den Titel der Veranstaltung klicken oder auf das Lupensymbol.

Sie gelangen auf die Detailansicht der Veranstaltung:

Detailansicht
 3D-Modellierung und Animation | AI1315SU | Veranstaltung

Zurück

Semester Sommersemester 2020

Grunddaten Parallelgruppen / Termine Vorlesungsverzeichnis Module / Studiengänge

Titel	3D-Modellierung und Animation	Veranstaltungsart	Seminaristischer Unterricht
Kurztext	3DModAni	Angebotshäufigkeit	jedes 2.Semester
Langtext	3D-Modellierung und Animation	Semesterwochenstunden	2.0
Nummer	AI1315SU		
Kurzkommentar			
Organisationseinheit	Angew. Informatik (Verantwortlicher)		

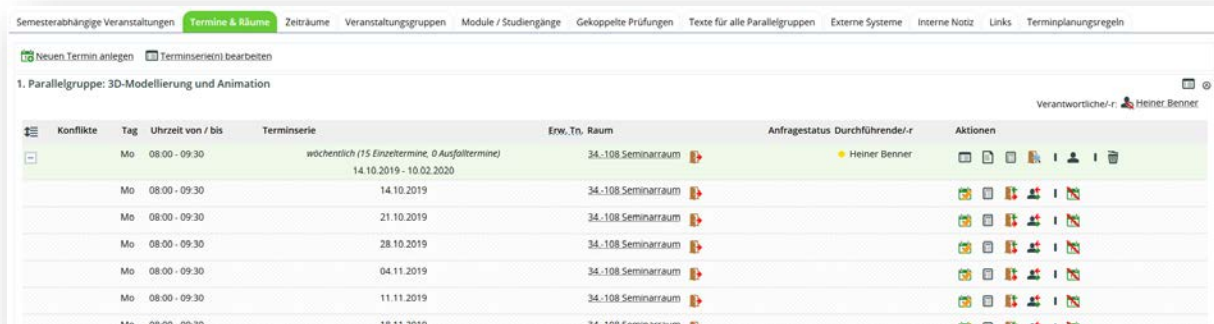
Wählen Sie [Veranstaltung bearbeiten](#) um die Veranstaltungsdetails zu bearbeiten.

Um die Veranstaltungsdetails zu bearbeiten, wechseln Sie auf den Reiter Termine und Räume.

Sie können die komplette Parallelgruppe bearbeiten oder einzelne Veranstaltungstermine.

Um alle Termine einer Parallelgruppe einsehen zu können, klappen Sie die gewünschte Veranstaltung mit dem +-Symbol auf

Konflikte	Tag	Uhrzeit von / bis	Terminserie	Erw., Tn., Raum	Anfragestatus	Durchführe
	Mo	08:00 - 09:30	wöchentlich (15 Einzeltermine, 0 Ausfalltermine) 14.10.2019 - 10.02.2020	34.-108.Seminarraum		Heiner
	Mi	08:00 - 09:30	Einzeltermin (1 Einzeltermine, 0 Ausfalltermine) 16.10.2019	43.006.Seminarraum		Heiner

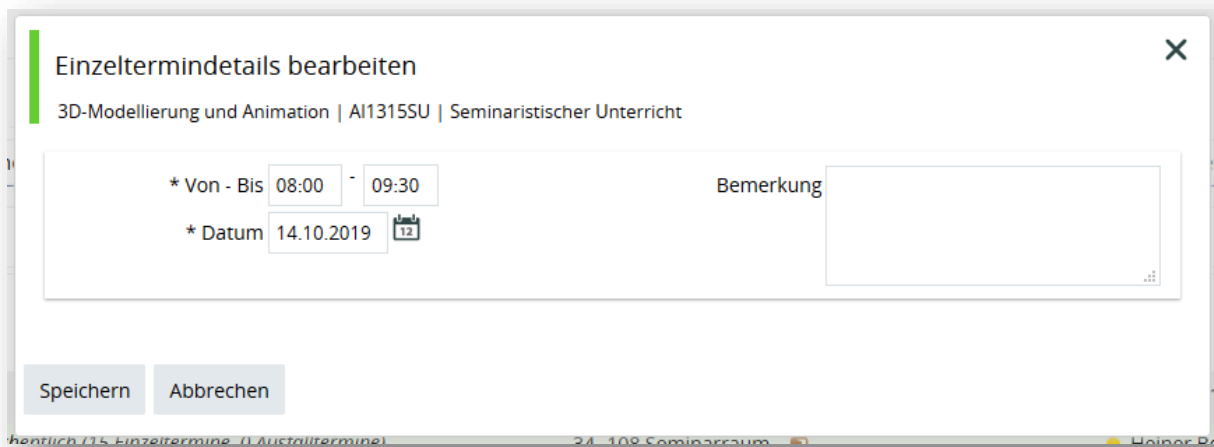


Sie haben folgende Aktionsmöglichkeiten:

	Grunddaten des Termins bearbeiten
	Raum unspezifisch anfragen
	Ausweichraum zuweisen
	Vertretungsdozenten/-dozentinnen zuordnen
	Termin ausfallen lassen

2.2.1 Grunddaten des Termins bearbeiten

Sie haben die Möglichkeit die Grunddaten des Einzeltermins zu bearbeiten:



Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit „**Speichern**“.

Achtung: Termindaten angefragter Räume lassen sich nicht ändern. Hierzu müssen Sie den Raum zunächst löschen und eine neue Raumanfrage mit den neuen Termindaten stellen.

2.2.2 Raum unspezifisch anfragen

Sie haben die Möglichkeit einen Raum unspezifisch anzufragen.

Geben Sie hierzu die Raumparameter ein und Bestätigen Sie Ihre Angaben mit **„Raum unspezifisch anfragen“**.

Sie können auch über die Aktion **„Ausweichraum zuweisen“** einen Raum anfragen.

2.2.3 Ausweichraum zuweisen

Sie gelangen auf die detaillierte Raumsuche:

Aktionen	Bezeichnung	Gebäude	Zugehörige Organisationseinheit	Anzahl Sitzplätze (z.B.: >=10)	Parallele Raumfragen
	43.006 Seminarraum	Gebäude 43	Informatik	32	-
	43.106 Seminarraum	Gebäude 43	Informatik	36	-
	46.009 Horsaal	Gebäude 46	Informatik	154	-
	46.105 Seminarraum	Gebäude 46	Informatik	44	-

Ihnen werden automatisch alle freien Räume Ihrer eigenen Organisationseinheit zu diesem Zeitslot, in der die Veranstaltung stattfindet, angezeigt. Wählen Sie einen Ausweichraum.

Sie können über den Raumfilter **„Freie anfragbare Räume“** Räume anderer Organisationseinheit für diesen Zeitslot anfragen. Der Raum wird in die Veranstaltung gebucht, sobald dieser von der Raum-Manager*in der angefragten Organisationseinheit bestätigt wurde.

2.2.4 Vertretungsdozenten/-dozentinnen zuordnen

Sie haben die Möglichkeit dem Einzeltermin eine Vertretungsdozent*in hinzuzufügen.

Vertretungsdozentin/-dozenten zuordnen
 3D-Modellierung und Animation | AI1315SU | Seminaristischer Unterricht

Bereits zugeordnet Aktionen

Keine Vertretungsdozentinnen/-dozenten zugeordnet

Dozent/-in Personenplatzhalter

Suchen

Name

Organisationseinheit =

<input checked="" type="checkbox"/> Name	Organisationseinheit
<input type="checkbox"/> Alzheimer, Stefan	Angew. Informatik
<input type="checkbox"/> Badach, Anatol	Angew. Informatik
<input type="checkbox"/> Baier, Jutta	Angew. Informatik
<input type="checkbox"/> Battenberg, Markus	Angew. Informatik
<input type="checkbox"/> Baumann, Christian	Angew. Informatik
<input type="checkbox"/> Benner, Heiner	Angew. Informatik
<input type="checkbox"/> Bieza, Dennis	Angew. Informatik
<input type="checkbox"/> Bittner, Sebastian Linus	Angew. Informatik
<input type="checkbox"/> Bleeses, Helma	Angew. Informatik
<input type="checkbox"/> Blum, Rainer	Angew. Informatik
<input type="checkbox"/> Böhm, Stefan	Angew. Informatik
<input type="checkbox"/> Bomsdorf, Birgit	Angew. Informatik
<input type="checkbox"/> Bühler, Ulrich	Angew. Informatik
<input type="checkbox"/> Cadoni, Isabella	Angew. Informatik
<input type="checkbox"/> Cavaterra, Alessio	Angew. Informatik

Suchergebnis: 148 Ergebnisse | Seite 1 von 10 | Zellen pro Seite (Max: 300): 15

« ‹ 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 › »

Speichern und schließen Speichern und weiter Abbrechen

Wählen Sie hierzu die entsprechende Vertretungsperson, indem Sie einen Haken in die Checkbox Lehrperson setzen und bestätigen Sie diese mit „Speichern und schließen“.

2.2.5 Termin ausfallen lassen

Sie können einen Termin ausfallen lassen. Sie haben die Möglichkeit einen Grund einzutragen, dieser ist für die Studierenden sichtbar.

Termin ausfallen lassen ✕

3D-Modellierung und Animation | AI1315SU | Seminaristischer Unterricht

Grund

Speichern Abbrechen

Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit „Speichern“.

2.2.6 Hinweis, dass Einzeltermine bearbeitet wurden

Anhand des  erkennen Sie, dass in den Einzelterminen Änderungen stattgefunden

haben.

1. Parallelgruppe: 3D-Modellierung und Animation

Konflikte	Tag	Uhrzeit von / bis	Terminserie	Erw., Tn., Raum
	Mo	08:00 - 09:30	wöchentlich (14 Einzeltermine, 1 Ausfalltermine) 14.10.2019 - 10.02.2020	34.-108 S
	Mi	08:00 - 09:30	Einzeltermin (1 Einzeltermine, 0 Ausfalltermine) 16.10.2019	43.006 S

Klappen Sie die Veranstaltungsserie auf, wird Ihnen angezeigt, wo Änderungen stattgefunden haben

1. Parallelgruppe: 3D-Modellierung und Animation Verantwortliche/-r: Heiner Benner

Konflikte	Tag	Uhrzeit von / bis	Terminserie	Erw., Tn., Raum	Anfragestatus	Durchführende/-r	Aktionen
	Mo	08:00 - 09:30	wöchentlich (14 Einzeltermine, 1 Ausfalltermine) 14.10.2019 - 10.02.2020	34.-108 Seminarraum		Heiner Benner	
	Mo	08:00 - 09:30	14.10.2019	43.006 Seminarraum			
	Mo	08:30 - 09:30	21.10.2019 <i>Bemerkung: -</i>	34.-108 Seminarraum			
	Mo	08:00 - 09:30	28.10.2019 <i>Bemerkung: -</i>	34.-108 Seminarraum		Isabella Cadoni	
	Mo	08:00 - 09:30	04.11.2019 <i>Grund: z.B. Krankheit</i>				
	Mo	08:00 - 09:30	11.11.2019	34.-108 Seminarraum			

3 Teilnehmer

3.1 Teilnehmer einsehen

Sie haben die Möglichkeit auf die Teilnehmer einer Veranstaltung einzusehen. Hierzu gehen Sie über den Reiter „**Lehrorganisation**“ zu „**Veranstaltungen und Prüfungen meiner Organisationseinheit**“.




Unter dem Reiter „**Veranstaltungen**“ sehen Sie alle bereits ausgeplanten Veranstaltungen für das jeweilige Semester .
 Nach dem Verteilverfahren, können Sie die Auslastung der Parallelgruppen in der Spalte „**Auslastung**“ erkennen.

Veranstaltungen und Prüfungen meiner Organisationseinheit


Veranstaltungen (ungeplant)

Semester Wintersemester 2019/20

Titel	Nummer	Veranstaltungsart	Durchführende/r	Verantwortliche/r	Anmeldungen	Zulassungen	Auslastung	Aktionen
3D-Modellierung und Animation	AI13155U	Seminaristischer Unterricht						
• 3D-Modellierung und Animation (1. PG)			Benner, Heiner	Benner, Heiner	0	0	0% (0 / 20)	
• 3D-Modellierung und Animation (2. PG)				Benner, Heiner	0	0		
Advanced Computer Networks	AI50225U	Seminaristischer Unterricht						
• Advanced Computer Networks (1. PG)			Hardegen, Christoph		0	20	100% (20 / 20)	
Advanced Computer Networks	AI5022P	Praktikum						
• Advanced Computer Networks (1. PG)			Hardegen, Christoph		0	20	100% (20 / 20)	
Algorithmen und Datenstrukturen (Angewandte Informatik)	AI10125U1	Seminaristischer Unterricht						
• Algorithmen und Datenstrukturen (Angewandte Informatik) (1. PG)			Jung, Yvonne		0	72	41% (22 / 53)	
Algorithmen und Datenstrukturen (Angewandte Informatik)	AI1012U1	Übung						
• Algorithmen und Datenstrukturen (Angewandte Informatik) (1. PG)			Jung, Yvonne		0	22	100% (22 / 22)	
• Algorithmen und Datenstrukturen (Angewandte Informatik) (2. PG)			Jung, Yvonne		0	22	100% (22 / 22)	
• Algorithmen und Datenstrukturen (Angewandte Informatik) (3. PG)			Jung, Yvonne		0	22	100% (22 / 22)	
Algorithmen und Datenstrukturen (Digitale Medien)	AI10125U2	Seminaristischer Unterricht						
• Algorithmen und Datenstrukturen (Digitale Medien) (1. PG)			Herpers, Martine		0	128	73% (128 / 175)	
Algorithmen und Datenstrukturen (Digitale Medien)	AI1012U2	Übung						

Um Teilnehmer einsehen zu können, klicken Sie auf „**Teilnehmerliste**“  der jeweiligen Parallelgruppe.

Ihnen wird eine Liste der Teilnehmer angezeigt.

Über Tabellenprofil bearbeiten  [Tabellenprofil bearbeiten](#), können Sie anzuzeigende Spalten ein- oder ausblenden.

3.1.1 Teilnehmerlisten ziehen

Um eine Teilnehmerliste zu generieren benutzen Sie bitte das Dropdown-Menü und wählen „**Teilnehmerliste Studierende**“ oder „**Teilnehmerliste Studierende (Matrikelnummer)**“.

Sie sind hier: Startseite > Lehrorganisation > Veranstaltungen und Prüfungen meiner Organisationseinheit

LEHRORGANISATION | LEISTUNGEN | VERANSTALTUNGEN UND PRÜFUNGEN | RAUMSUCHE | HILFE-CENTER

Veranstaltungen und Prüfungen meiner Organisationseinheit

Zurück | bitte auswählen

Teilnehmerliste **Abgelehnte Teilnehmerliste** (1. Parallelgruppe) - Wintersemester 2019  Tabellenprofil bearbeiten


Name	Status
Die Teilnehmerliste für alle Studierende und Mitarbeiter	
Nachweise Selbstlernkurse für Mitarbeiter	
Acker, Meli	zugelassen
Nachweise Studierende	
Adem, Kira	zugelassen
Nachweise für Mitarbeiter	
Adrian, Alin	zugelassen
Serien-E-Mail an alle Veranstaltungs-Teilnehmer	
Teilnehmerliste Studierende	
Amad Saric	zugelassen
Teilnehmerliste Studierende (Matrikelnummer)	
Art, Erwin	zugelassen
Arnold, Marcia	zugelassen
Back, Lena Monika	zugelassen

Führen die Aktion mit „**Ausführen**“  aus.

Sie erhalten ein PDF-Dokument mit den Teilnehmern der Parallelgruppe.

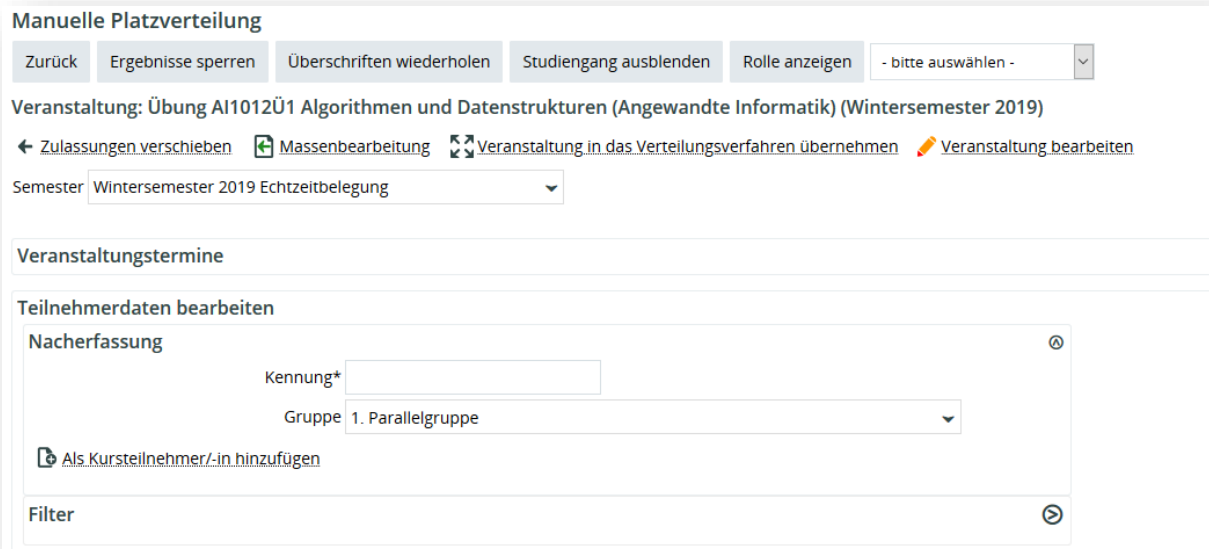
Sie haben zudem auch die Möglichkeit einen Excel-Export zu generieren oder aus dem System eine Druckansicht zu ziehen. Hierzu benutzen Sie bitte die dafür vorgesehenen Aktions-Buttons am Ende der Teilnehmerliste im Browser


3.2 Manuelle Platzverteilung / Parallelgruppen wechseln

Um Teilnehmer manuell einen Platz zuteilen zu können, wählen Sie in der Übersicht der „**Veranstaltungen und Prüfungen meiner Organisationseinheit**“ mit dem Button  die „**manuellen Platzverteilung**“ der jeweiligen Veranstaltung aus.

Sie haben die Möglichkeit einen Studierenden anhand seiner Matrikelnummer manuell in die Veranstaltung einzutragen.

Hierzu geben Sie die Matrikelnummer des Studierenden in das Feld „**Kennung**“ ein und wählen die Parallelgruppe aus, die dem Studierenden zugeteilt werden soll.



Sie haben hier zudem die Möglichkeit Zulassungen von einer Parallelgruppe zu einer anderen Parallelgruppe zu verschieben, indem Sie zunächst mit dem Button  die Bearbeitung des betreffenden Studierenden öffnen. Hier ist es dann möglich Zulassungen „ZU“ stornieren „ST“ und eine andere Priorität des Studierenden „NP“ (niedrigere Priorität) oder „HP“ (höhere Priorität) mit dem Kennzeichen „ZU“ versehen.

Sie können auch über die Aktion „**Zulassungen verschieben**“ siehe [3.3 Zulassungen verschieben](#) gehen.

3.3 Zulassungen verschieben

Um Teilnehmer manuell in den Parallelgruppen zu verschieben, wählen Sie in der Übersicht der „**Veranstaltungen und Prüfungen meiner Organisationseinheit**“ „**Zulassung verschieben**“



der jeweiligen Veranstaltung aus.

Zulassungen verschieben
 Veranstaltung: Übung AH101202 Algorithmen und Datenstrukturen (Digitale Medien) (Wintersemester 2019)
 Manuelle Platzverteilung Veranstaltung in das Verteilungsverfahren übernehmen Veranstaltung bearbeiten
 Speichern Eingaben zurücksetzen Zurück Ergebnisse sperren Überschriften wiederholen Studiengang ausblenden Rolle anzeigen
 Semester Wintersemester 2019 Echtzeitbelegung

Veranstaltungstermine

Teilnehmerdaten bearbeiten

Filter Tabelle anpassen

Aktionen	Kennung	Name	Studiengang	1. PG	2. PG	3. PG	4. PG	5. PG	6. PG	Aktionen
	1158375	Schmidt, Mathias	Bachelor Digitale Medien (PO 2014) (3. Fachsemester, Hauptfach)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	
	1158601	Chmiel, Jennifer	Bachelor Digitale Medien (PO 2014) (3. Fachsemester, Hauptfach)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
	1158966	Adam, Kira	Bachelor Digitale Medien (PO 2014) (3. Fachsemester, Hauptfach)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
	1159190	Samen, Christian	Bachelor Digitale Medien (PO 2014) (3. Fachsemester, Hauptfach)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
	1160624	Gierberhan	Bachelor Digitale Medien (PO 2014) (3. Fachsemester, Hauptfach)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	

Sie können den jeweiligen Studierenden die Parallelgruppen wechseln, indem Sie die Markierung der Parallelgruppen (schwarze Punkte) verschieben bzw. in eine andere Parallelgruppe setzen.

Bestätigen Sie Ihre Änderungen mit „Speichern“.

Ihnen wird am Ende der Tabelle die Auslastung der jeweiligen Parallelgruppen angezeigt (ob eine Über-oder Unterbuchung stattgefunden hat).

4 Räume

Sie haben die Möglichkeit, die Raumpläne aller in horstl gepflegten Räume einzusehen. Benutzen Sie hierzu den Reiter „Raumsuche“



4.1 Räume suchen

4.1.1 Raumpläne anzeigen lassen

Um sich den Raumplan eines bestimmten Raumes anzeigen zu lassen, haben Sie 2 Möglichkeiten:

1. Gehen Sie über den Reiter „Raumsuche“ und „Räume suchen“. Geben Sie eine konkrete Raumbezeichnung ein (Format: „Gebäudenummer.Raumnummer“ z.B. 41.003), oder suchen Sie nach bestimmten Suchparametern.

Räume suchen
 Suche nach Räumen

Suchen Eingaben zurücksetzen ⓘ

Suchparameter speichern ⓘ

Raum

Bezeichnung 41.003

Ausstattung


Raumnutzungsart = [Auswählen](#)

für Veranstaltungen geeignet
 als Büroraum geeignet

Campus =

Gebäude =

Zugehörige Organisationseinheit = [Auswählen](#)

Bestätigen Sie Ihre Suche mit **„Suchen“**.
 Ihnen werden alle Räume zu Ihren Suchparametern angezeigt. Wählen Sie den Raum aus, von welchem Sie sich den Raumplan anzeigen lassen möchten, indem Sie auf **„Zum Raumplan“**  oder auf den Text klicken.

Standardtext	Zugehörige Organisationseinheit	Raumnutzungsart	Gebäude	Adresse	Sitzplätze	Kurztext	Langtext	Schlüssel	Aktionen
 41.003 Besprechungsraum	Hochschule Fulda	Besprechungsraum	Gebäude 41		16	Besprechungsraum	41.003 Besprechungsraum	41.003	 

Neue Suche Suche ändern 

Suchergebnis: 1 Ergebnisse | Zeilen pro Seite (Max:300) 300

- Gehen Sie über den Reiter **„Raumsuche“** zu **„Räume und Gebäude“** und auf **„Raumpläne anzeigen“**. Geben Sie eine konkrete Raumbezeichnung ein (Format: „Gebäudenummer.Raumnummer“ z.B. 51.003), oder suchen Sie nach bestimmten Suchparametern.


Raumpläne anzeigen

Suchen Eingaben zurücksetzen ⓘ

Suchparameter speichern ⓘ


Raum


Bezeichnung 41.003

Raumnutzungsart = 

für Veranstaltungen geeignet
 als Büroraum geeignet

Zugehörige Organisationseinheit = [Auswählen](#)

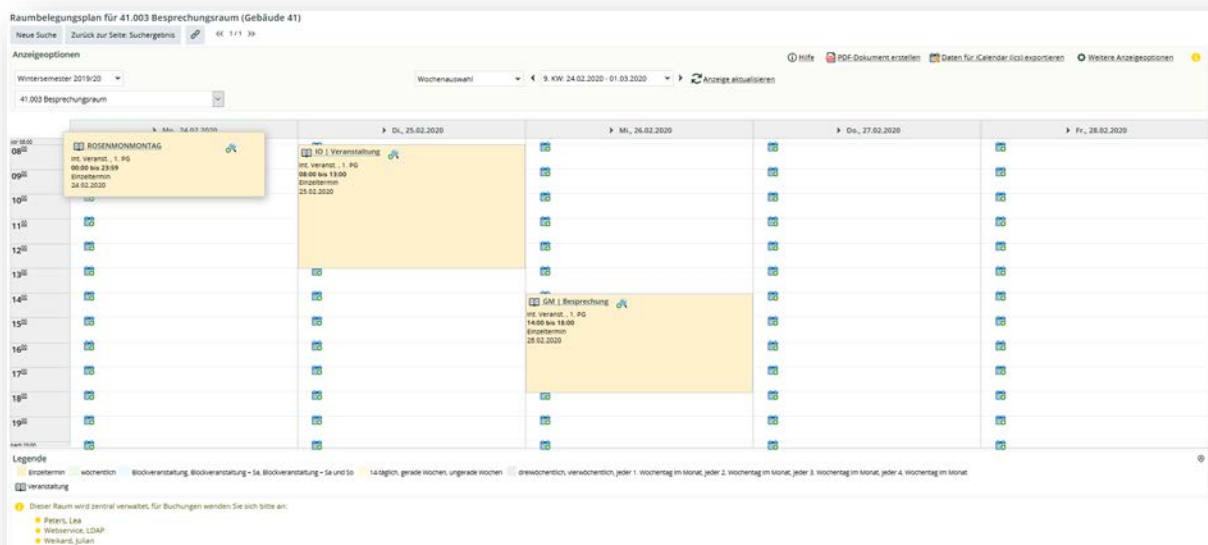
Campus = 

Gebäude = 

Bestätigen Sie Ihre Suche mit **„Suchen“**.
 Sofern es nur ein Suchergebnis gibt, wird Ihnen direkt der Raumplan des gesuchten Raumes angezeigt.

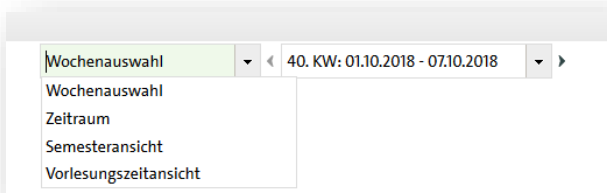
Gibt es mehrere Suchergebnisse, wählen Sie den Raum aus, von welchem von welchem Sie sich den Raumplan anzeigen lassen möchten, indem Sie auf den Text klicken.

Ihnen wird der Raumplan immer in der aktuellen Kalenderwoche angezeigt.



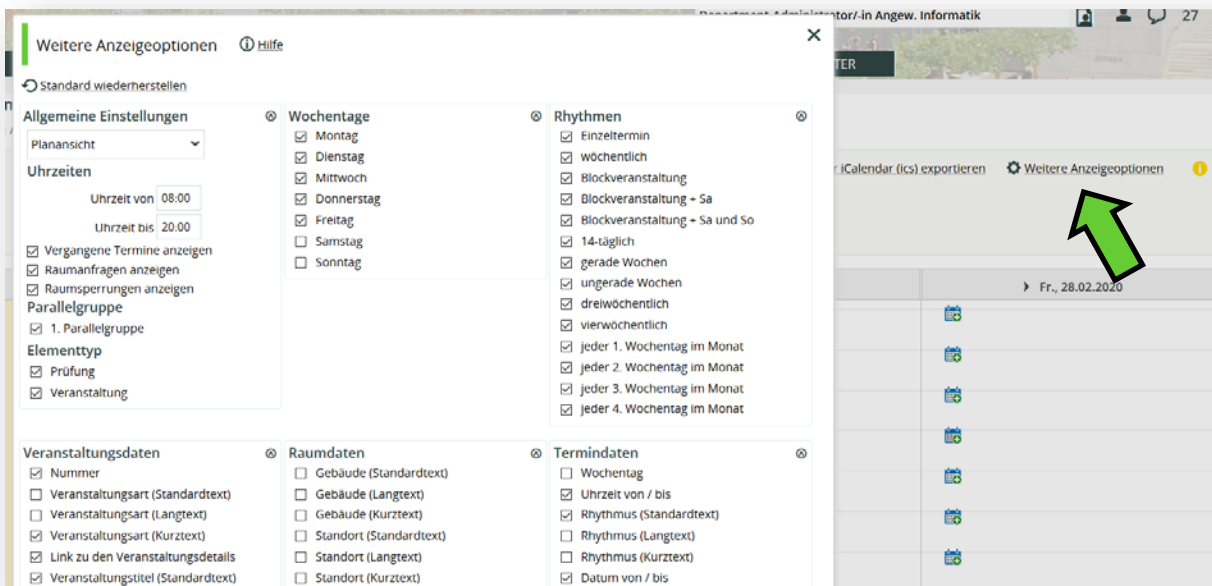
4.1.2 Anzeigeeoptionen von Plänen definieren

Sie können zwischen verschiedenen Anzeigeeoptionen wählen:




Wählen Sie z.B. Semesteransicht, um den kompletten Raumplan für das aktuelle Semester einsehen zu können oder wählen Sie einen frei definierbaren Zeitraum.

Sie können die Anzeigeeoptionen Ihrer Planansicht individuell anpassen. Hierzu nutzen Sie oben rechts den Button „**Weitere Anzeigeeoptionen**“. Wählen Sie die Anzeigeeoptionen aus und bestätigen Sie sie mit „**Speichern**“.



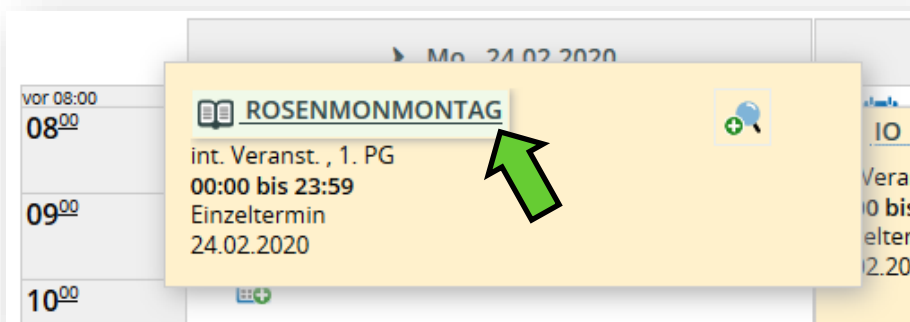
4.1.3 Raumpläne drucken

Um den Raumplan ausdrucken zu können, nutzen Sie **„PDF-Dokument erstellen“**

 [PDF-Dokument erstellen](#) . Das PDF wird in der Ansicht gedruckt, die Sie eingestellt haben.

4.1.4 Einsehen von Veranstaltungen aus dem Raumplan heraus

Um auf die Veranstaltungsdetails einer Veranstaltung einsehen zu können, klicken Sie auf die Veranstaltung um auf die Detailansicht zu gelangen.



Sie können auf die Grunddaten der Veranstaltung oder die Parallelgruppen und Termine einsehen.

Detailansicht

ROSENMONNTAG | Veranstaltung

Zurück

Semester Wintersemester 2019/20

Grunddaten Parallelgruppen / Termine Vorlesungsverzeichnis Module / Studiengänge

Titel	ROSENMONNTAG	Veranstaltungsart	interne Veranstaltung
Kurztext	ROSENMONNTAG	Angebotshäufigkeit	Unregelmäßig
Langtext	ROSENMONNTAG	Semesterwochenstunden	0,0
Nummer			
Organisationseinheit	Gebäudemanagement (Verantwortlicher)		

4.1.5 Freie Räume in bestimmten Zeitraum suchen

Um einen freien Raum in einem bestimmten Zeitraum zu finden, gehen Sie über den Reiter „Raumsuche“, „Räume und Gebäude“ zu „Detaillierte Raumsuche durchführen“.

Detaillierte Raumsuche durchführen

Suche nach Räumen

Suchen Eingaben zurücksetzen Hilfe

Wann soll ein Raum frei sein?

Wochentag: Donnerstag

Uhrzeit von: 08:00

Uhrzeit bis: 09:30

Rhythmus: Einzeltermin

Datum von: 27.02.2020

Datum bis: 27.02.2020

Suchparameter speichern

Zugehörige Organisationseinheit

Zugehörige Organisationseinheit = Auswählen

Campus

Campus = Auswählen

Gebäude

Gebäude = Auswählen

Raumzuordnungsgruppe

Raumzuordnungsgruppe = Auswählen

Raum

Bezeichnung

Anzahl Sitzplätze (z.B.: >=10)

Ausstattung

Raumnutzungsart = Auswählen

Typ = Raum

für Veranstaltungen geeignet

als Büroraum geeignet

Um einen freien Raum in einem bestimmten Zeitraum zu finden, müssen alle Angaben unter „Wann soll ein Raum frei sein?“ gefüllt sein. Bestätigen Sie Ihre Suche mit „Suchen“.

Ihnen wird eine Liste mit freien Räumen, in dem von Ihnen angegebenen Zeitraum, angezeigt.

Wählen Sie den Raum aus, in dem Sie Ihre Veranstaltung eintragen möchten.

Ihnen wird der Raumplan in der aktuellen Kalenderwoche angezeigt, um eine Veranstaltung in den Raum einzutragen, wählen Sie den ersten Termin der Terminserie oder des Einzeltermins.

4.1.6 Semesterabhängige Veranstaltungen in Raum eintragen

Um eine Veranstaltung in den Raum einzutragen, gehen Sie im Raumplan auf den ersten Termin der Terminserie oder den Einzeltermin.

Klicken Sie auf „Neue Veranstaltung“ .

Sie können nun einen Termin aus dem Kalender heraus erstellen.

Termin in Kalender erstellen

Betreff *

Datum * 05.03.2020

Uhrzeit * 12:00 - 13:00

Veranstaltungsart * interne Veranstaltung

Modul-Nummer

Bemerkung

Einstellungen

- Betreff und Bemerkung nur intern anzeigen
- Bei gleicher Veranstaltung eines Moduls neuen Termin statt neuer Parallelgruppe anlegen
- Parallelgruppe freigeben (wenn diese neu angelegt wird)

Erstellen und schließen Erstellen und zur Veranstaltung wechseln

Der Betreff der Veranstaltung ist für alle Personengruppen sichtbar, die sich in horstl einloggen. Möchten Sie, dass eine Veranstaltung nicht mit dem Titel im Raumplan angezeigt wird, so setzen Sie bei „**Betreff und Bemerkung nur intern anzeigen**“ einen Haken. Der Veranstaltungstitel wandert dann in der Veranstaltung in die interne Notiz, während nach außen hin der Veranstaltungstitel als „**interne Veranstaltung**“ angezeigt wird.

Achtung: Handelt es sich um eine Terminserie, so legen Sie hier den ersten Termin der Terminserie an und wechseln Sie zu „**Erstellen und zur Veranstaltung wechseln**“, in der Detailansicht der Veranstaltung haben Sie dann die Möglichkeit über Parallelgruppen/Termine den Termin auf eine Terminserie z.B. wöchentlich zu setzen.

4.1.7 Raumanfragen stellen

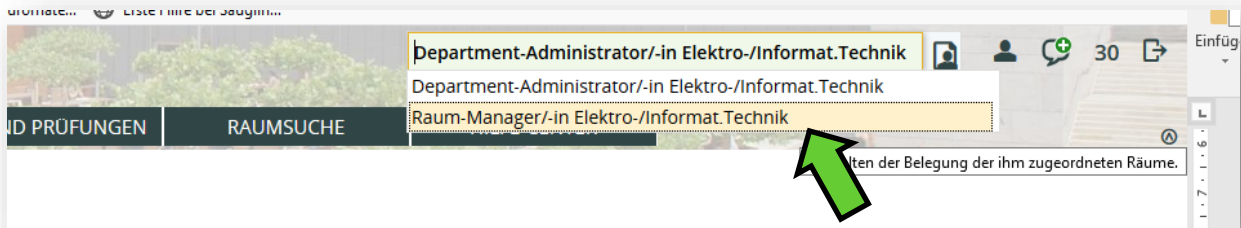
Sollten Sie einen Raum wählen, der nicht zu Ihrer Organisationseinheit gehört, können Sie eine Veranstaltung in den Kalender eintragen, allerdings wird zunächst eine Raumanfrage an die Raum Manager*in der angefragten Organisationseinheit geschickt, welche bestätigt werden muss. Erst dann ist Ihre Veranstaltung in dem von Ihnen gewählten Raum gebucht.

Sie erhalten eine Bestätigungsmail, sobald Ihre Raumanfrage bestätigt wurde.

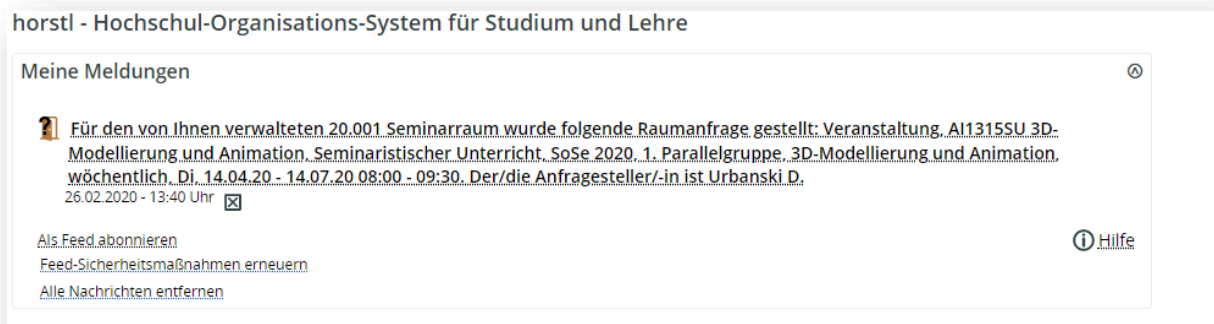
4.1.8 Raumanfragen bearbeiten (Rolle Raum-Manager*in erforderlich!)

Sie erhalten eine E-Mail in der Sie darüber informiert werden, dass Sie eine Raumanfrage in Ihrer Organisationseinheit erhalten haben.

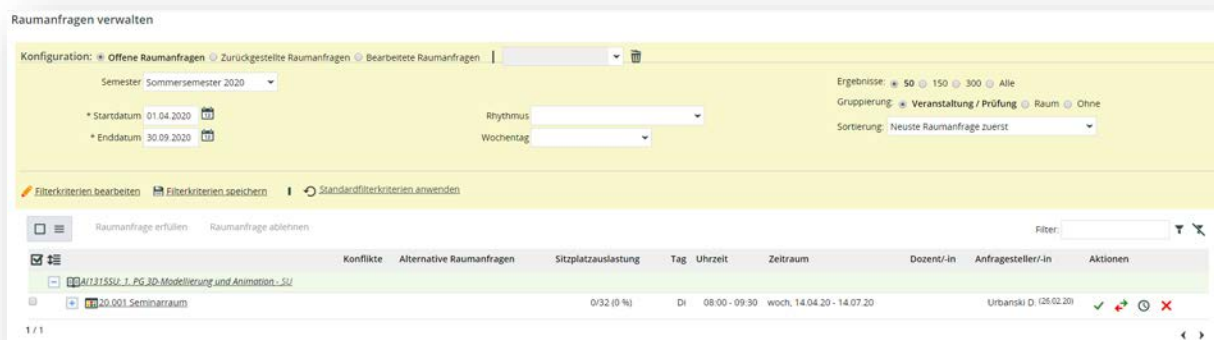
Loggen Sie sich in horstl ein und wechseln Sie in die Rolle Raum Manager/in.



Sie erhaltenen auf Ihrer Startseite unter „**Meine Meldungen**“ die Information über eine Raumanfrage.





Klicken Sie auf diese Information um zur Raumanfrage zu gelangen. Sie können auch über den Reiter „**Raumsuche**“, „**Räume und Gebäude**“, „**Raumanfragemanagement**“ und „**Raumanfragen verwalten**“ gehen.



Ihnen werden alle offenen Raumanfragen angezeigt.

Sie haben nun 4 Möglichkeiten:

1. Raumanfrage bestätigen:
Bestätigen Sie die Raumanfrage indem Sie auf den grünen Haken klicken ✓
2. Ordnen Sie der Raumanfrage einen alternativen Raum zu, indem Sie auf das Wechselsymbol klicken ↔
3. Stellen Sie die Raumanfrage für einen späteren Zeitpunkt zurück, indem Sie auf die Uhr klicken 🕒 - die zurückgestellte Raumanfrage finden Sie dann unter „**zurückgestellte Raumanfragen**“
4. Lehnen Sie die Raumanfrage ab, indem Sie auf das ✗ klicken

Ihre bearbeiteten Raumanfragen finden Sie unter **„Bearbeitete Raumanfragen“**. Sie können hier eine Raumanfrage wieder öffnen  oder einer bestätigten Raumanfrage einen alternativraum zuordnen .

5 Dozentenpläne

Sie haben die Möglichkeit, sich hochschulweit die Dozentenpläne aller Lehrenden anzeigen zu lassen.

5.1 Dozentenplan anzeigen lassen

➔ Gehen Sie über den Reiter **„Veranstaltungen und Prüfungen“** auf **„Dozentenpläne anzeigen“**.



Dozentenpläne anzeigen

Suchen Eingaben zurücksetzen ⓘ Suchparameter speichern ⓘ ⓘ

Suchkriterien

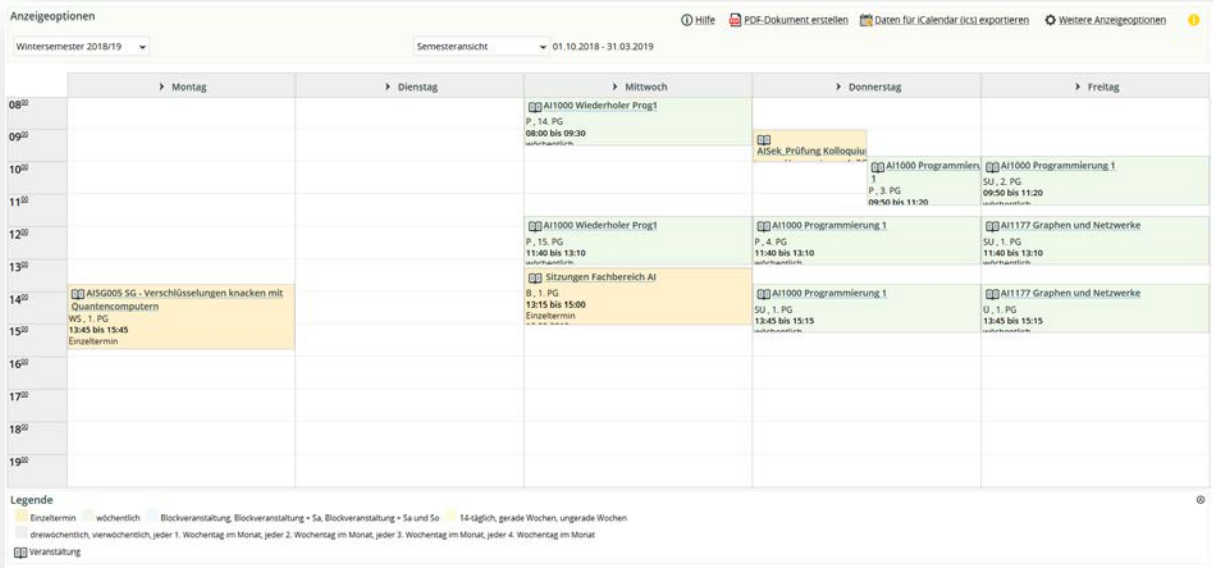
Nachname

Vorname

Organisationseinheit → Auswählen

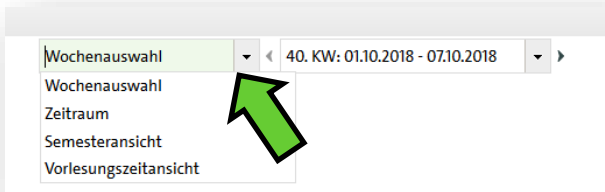
Sie können nun nach einer bestimmten Person oder nach Dozentenplänen aller Dozent*innen einer Organisationseinheit suchen. Bestätigen Sie Ihre Suche mit **„Suche“**. Nun werden Ihnen alle gefundenen Dozentenpläne mit Ihren Suchkriterien angezeigt, wählen Sie den entsprechenden Dozenten aus.

Sollte es nur einen Treffer für Ihre Suche geben, so wird Ihnen automatisch das Suchergebnis als Dozentenplan angezeigt.



Ihnen wird der Dozentenplan für das aktuelle Semester in der aktuellen Kalenderwoche angezeigt.

Sie können zwischen verschiedenen Anzeigeoptionen wählen:



Wählen Sie hier „Semesteransicht“, um den kompletten Dozentenplan für das aktuelle Semester einsehen zu können oder wählen Sie einen frei definierbaren Zeitraum.

6 Vorlesungsverzeichnis

Sie haben Zugriff auf das gesamte Vorlesungsverzeichnis der Hochschule.

6.1 Vorlesungsverzeichnis anzeigen



Das Vorlesungsverzeichnis der Hochschule Fulda finden Sie unter „**Veranstaltungen und Prüfungen**“ und „**Vorlesungsverzeichnis anzeigen**“.

Vorlesungsverzeichnis anzeigen

Vorlesungsverzeichnis für Wintersemester 2019/20

Semester: Wintersemester 2019/20

Struktur Vorlesungsverzeichnis	Aktionen
[-] Vorlesungsverzeichnis Wintersemester 2019/2020	
[+] Fachbereich Angewandte Informatik	
[+] Fachbereich Elektrotechnik und Informationstechnik	
[-] Fachbereich Lebensmitteltechnologie	
[+] Bachelor Internationale Ingenieurwissenschaften	
[+] Bachelor Lebensmitteltechnologie	
[+] Bachelor Wirtschaftsingenieur/in Innovationsmanagement Lebensmittel	
[+] Master Food Processing	
[+] Master Food Processing - berufsbegleitend	
[+] Fachbereich Oecotrophologie	
[+] Fachbereich Pflege und Gesundheit	
[+] Fachbereich Sozial- und Kulturwissenschaften	
[+] Fachbereich Sozialwesen	
[+] Fachbereich Wirtschaft	

Wählen Sie unter „Semester“ das Semester aus, für welches Sie das Vorlesungsverzeichnis einsehen möchten.

Es handelt sich bei dem Vorlesungsverzeichnis um eine Baumstruktur, welche anhand der „+ / - Zeichen“ aus- sowie eingeklappt werden kann.

Durch klicken auf das pdf-Symbol haben Sie die Möglichkeit das Gesamte oder Teile des Vorlesungsverzeichnisses als pdf zu generieren.

6.2 Vorlesungsverzeichnis als PDF drucken

Basierend auf „6.1 Vorlesungsverzeichnis anzeigen“

Durch klicken auf das pdf-Symbol haben Sie die Möglichkeit das Gesamte oder Teile des Vorlesungsverzeichnisses als pdf zu generieren.

7 Studiengangspläne

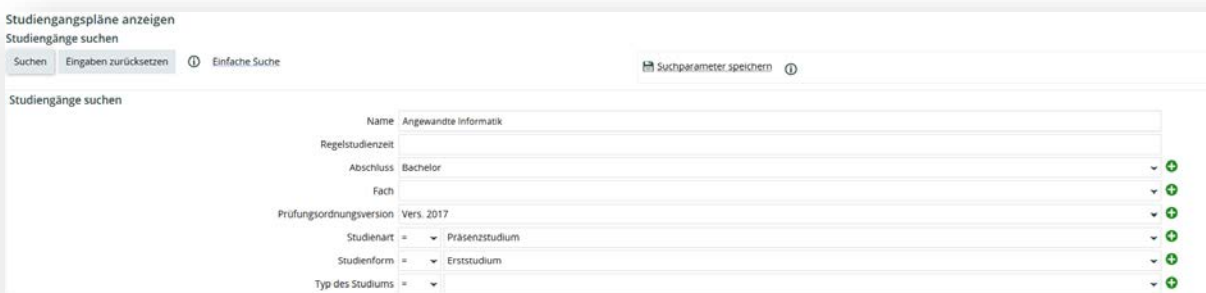
7.1 Studiengangspläne einsehen




Klicken Sie auf „**Veranstaltungen und Prüfungen**“ und anschließend auf „**Studiengangspläne anzeigen**“.



Durch Klicken auf „**Erweiterte Suche**“ haben Sie die Möglichkeit, die Eingabemaske zu erweitern und Ihre Suche weiter einzuschränken.



Geben Sie die Parameter ein, nach denen Sie den Studiengangsplan suchen und klicken anschließend auf „**Suchen**“.


Je nachdem, wie präzise Ihre Anfrage war, erhalten Sie ein Ergebnis oder mehrere Ergebnisse. Wählen Sie den anzuzeigenden Studiengangsplan, indem Sie auf den Namen des Studienganges oder das Lupensymbol  klicken.

8 Hilfe-Center



Unter dem Reiter Hilfe-Center finden Sie unter anderem Anleitungen und Videos zur Benutzung von horstl.

Sie haben die Möglichkeit aktuelle Auftragsausführungen anzeigen zu lassen z.B. erstellte Dokumente aus horstl heraus.

Haben Sie mehr als eine Rolle in horstl, können Sie hier Ihre Standard-Rolle festlegen d.h. die Rolle, die Ihnen automatisch nach log-in in horstl angezieht wird. Hierzu verschieben Sie das entsprechende Sternchen  in die Spalte Standard.



→ **Bitte denken Sie immer daran, sich am Ende jeder Sitzung auszuloggen.**

Bei Fragen zu Ihren Veranstaltungen bzw. Ihrem Dozentenplan wenden Sie sich bitte an das Sekretariat des Fachbereiches.

Technische Fragestellungen oder Störungsmeldungen bitten wir Sie an cms-support@hs-fulda.de zu senden.

Viel Spaß mit dem Hochschul-Organisations-System horstl!