

Als Mitarbeiter/-in im Prüfungsamt die Kontaktdaten von Studierenden bearbeiten

Um die Kontaktdaten der Studierenden zu bearbeiten, gibt es zwei Möglichkeiten.

Manuelle Suche

The screenshot shows the 'Leistungen bearbeiten pro Studierenden' interface. At the top, a red navigation bar contains links: Startseite, Administration, Lehrorganisation, Leistungen, Studienangebot, Curriculum Designer, Business Intelligence, Standardberichte, Organisation, and Service. Below this, a breadcrumb trail reads: Sie sind hier: Startseite > Leistungen > Leistungen bearbeiten pro Studierenden. The main title is 'Leistungen bearbeiten pro Studierenden'. Underneath, it says 'Suche nach Studierenden'. There are two search buttons: 'Suchen' (highlighted with a red box) and 'Eingaben zurücksetzen'. To the right of these are links for 'Erweiterte Suche' and 'Hilfe zur Suche'. The interface is divided into two main sections: 'Person' and 'Leistung'. The 'Person' section has fields for 'MatrikelNr.' and 'Nachname', both highlighted with red boxes, and a '(erster) Vorname' field. The 'Leistung' section has fields for 'Titel', 'Prüfer/-in' (with a dropdown and an 'Auswählen' button), 'Semester' (with a dropdown), and 'Status' (with a dropdown and a green plus icon). There is also a link 'Kriteriengruppe hinzufügen' with an information icon. On the right side, there is a 'Studiengänge suchen' section with dropdowns for 'Abschluss', 'Fach', 'Hörerstatus', and 'Prüfungsordnungsversion', each with a green plus icon. The 'Semester' dropdown is set to 'Sommersemester' and '2024'. At the bottom, there is another set of search buttons: 'Suchen' (highlighted with a red box), 'Eingaben zurücksetzen', 'Erweiterte Suche', and 'Hilfe zur Suche'.

Öffnen Sie hierzu die Funktion **[Startseite] > [Leistungen] > [Leistungen bearbeiten pro Studierenden]**. Geben Sie im Anschluss eine Matrikelnummer oder einen Namen ein und bestätigen Sie die Suche mit dem Knopf **[Suchen]**.

Zuletzt bearbeitete Personen

Hyperlink und Messenger.

Die **[Kontaktdaten]** findet man in den Anwendungszwecken, es handelt sich dabei um **[Rechenzentrum]**, **[Studium]**, **[Studium - Korrespondenz]**, **[Passwort zurücksetzen]** und **[Bewerbung - Korrespondenz]**.

Der Anwendungszweck **[Bewerber - Korrespondenz]** ist nur ein zeitlich begrenzter Anwendungszweck, da dieser bei der Semesterbereinigung wieder gelöscht wird.

Bei dem Anwendungszweck **[Rechenzentrum]** darf und kann nichts geändert werden, da es sich hier um die Mailadresse der Studierenden an der TU Braunschweig handelt und die wird durch das Rechenzentrum vergeben.

In jedem angelegten Anwendungszweck wird in der oberen rechten Ecke ein kleines „i“ angezeigt. Dieses kann man anklicken und man erhält dann zu dem entsprechenden Anwendungszweck Informationen. (Sehr hilfreich)

Sämtliche Einträge und Änderungen im System werden protokolliert

Anwendungszwecke (Beispiele)

Studium

Hier wird der Anwendungszweck **[Studium]** mit der/den Postanschrift/en angezeigt (es können mehrere angelegt und aktiv geschaltet werden).

The screenshot shows a dialog box titled "Studium: Postanschrift auswählen". Inside, there is a message: "Bitte wählen Sie die Postanschrift aus, die für den Anwendungszweck Studium verwendet werden soll." Below this, there are two address entries, each with a checked checkbox, the address text, and two buttons: "Postanschrift ändern" and "Löschen".

Red boxes and numbers highlight the following elements:

- 1: Points to the "Postanschrift ändern" button for the first address.
- 2: Points to the "Postanschrift ändern" button for the second address.
- 3: Points to the "Sonstige Anwendungszwecke: Studium - Korrespondenz" text.

A "Schließen" button is located at the bottom left of the dialog box.

- (1) - Die „erste“ Postanschrift kann geändert werden
- (2) - Die „zweite“ Postanschrift kann auch geändert werden
- (3) - Die „zweite“ Postanschrift ist gleichzeitig die Postanschrift, die im Anwendungszweck **[Studium - Korrespondenz]** eingetragen ist

Ändert man in einem Anwendungszweck Daten, die gleichzeitig in einem anderen Anwendungszweck angelegt sind (z.B. Postanschrift), dann wird die Änderung in dem weiteren Anwendungszweck ebenfalls geändert. Es können mehrere Adressen aktiviert/angeklickt werden.

Im folgenden Screenshot kann man sehen, dass im Anwendungszweck **[Studium]** eine E-Mailadresse geändert werden kann, allerdings nicht die, die vom Anwendungszweck **[Rechenzentrum]** kommt und in weiteren Anwendungszwecken angelegt ist.

Studium: E-Mail-Adresse auswählen

Bitte wählen Sie die E-Mail-Adresse aus, die für den Anwendungszweck **Studium** verwendet werden soll.

<input checked="" type="checkbox"/> m.müller@gmx.de E-Mail-Adresse ändern Löschen	<input checked="" type="checkbox"/> m.müller@tu-bs.de (Rechenzentrum) Sonstige Anwendungszwecke: Studium - Korrespondenz Rechenzentrum
---	--

[+ E-Mail-Adresse hinzufügen](#)

[Schließen](#)

Studium - Korrespondenz

Im Anwendungszweck **[Studium - Korrespondenz]** kann man auch mehrere Postanschriften eintragen, allerdings kann man hier nur eine Adresse aktivieren, da diese, wie der Name schon sagt, zur Korrespondenz mit der TU verwendet wird. Es ist natürlich auch möglich, eine der beiden Adressen zu löschen.

Studium - Korrespondenz: Postanschrift auswählen

Bitte wählen Sie die Postanschrift aus, die für den Anwendungszweck Studium - Korrespondenz verwendet werden soll.

☐ Hans Sommer Straße 1
38154 Ochsendorf
Deutschland
(Heimat)

Postanschrift ändern

Löschen

Sonstige Anwendungszwecke:
Studium

☒ Gliesmaroder Straße 123
38106 Braunschweig
Deutschland
(Privat)

Postanschrift ändern

Löschen

Sonstige Anwendungszwecke:
Studium

Schließen

Revision #9

Created 7 October 2024 12:32:25 by Thomas Büttner

Updated 11 October 2024 12:32:59 by Thomas Büttner