

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

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

Manuelle Suche

Startseite Administration Lehrorganisation Leistungen Studienangebot Curriculum Designer Business Intelligence Standardberichte Organisation Service

[Data Dictionary bearbeiten](#) [Erweiterte Informationen anzeigen](#)

Sie sind hier: [Startseite](#) > [Leistungen](#) > [Leistungen bearbeiten pro Studierenden](#)

Leistungen bearbeiten pro Studierenden

Suche nach Studierenden

[Suchen](#) [Eingaben zurücksetzen](#) [Erweiterte Suche](#) [Hilfe zur Suche](#)

Person

MatrikelNr.

Nachname

(erster) Vorname

Leistung

Titel

Prüfer/-in [Auswählen](#)

Semester

Status

[Kriteriengruppe hinzufügen](#)

[Suche speichern](#)

Studiengänge suchen

Abschluss

Fach

Hörerstatus

Prüfungsordnungsversion

Semester Sommersemester 2024

[Kriteriengruppe hinzufügen](#)

[Suchen](#) [Eingaben zurücksetzen](#) [Erweiterte Suche](#) [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

Startseite Administration Lehrorganisation Leistungen Studienangebot Curriculum Designer Business Intelligence Standardberichte Organisation Service

[Data Dictionary bearbeiten](#) [Erweiterte Informationen anzeigen](#)

Sie sind hier: [Startseite](#) > [Leistungen](#) > [Zuletzt bearbeitete Personen](#)

Zuletzt bearbeitete Personen

Suche nach Studierenden

[Suchen](#) [Eingaben zurücksetzen](#) [Erweiterte Suche](#) [Hilfe zur Suche](#)

Gefundene Personen

Matrikelnummer	Nachname	(erster) Vorname	Geburtsdatum	Fach	Aktionen
10019187	Behr	Marc Oliver	21.09.1997	Biologie (Master)	Bearbeiten

[Tabelle anpassen](#)

Suchergebnis: 1 Ergebnis | Zeilen pro Seite (Max:300) 10

Öffnen Sie hierzu die Funktion **[Startseite] > [Leistungen] > [Zuletzt bearbeitete Personen]**. Wählen Sie eine der zuletzt bearbeiteten Personen durch Klick auf die Matrikelnummer aus. Es öffnet sich in beiden Fällen die Bearbeitungsmaske des Studierenden. Scrollen Sie bis unter die Maske Studienverlauf und wechseln Sie in den Reiter **[Kontaktdaten]**.

Reiter Kontaktdaten

Nach Auswahl eines/einer Studierenden kann man unter dem Reiter **[Kontaktdaten]** angelegte Anwendungszwecke für die/den gesuchte/n bzw. ausgewählte/n Studierende/n sehen.

The screenshot shows the 'Kontaktdaten' (Contact Data) tab selected in a software interface. The top navigation bar includes 'Startseite', 'Administration', 'Lehrorganisation', 'Leistungen', 'Studienangebot', 'Curriculum Designer', 'Business Intelligence', 'Standardberichte', 'Organisation', and 'Service'. Below this, a secondary navigation bar highlights the 'Kontaktdaten' tab (1). The main content area displays three application purposes (Anwendungszwecke) for contact data: 'Rechenzentrum' (2), 'Studium' (3), and 'Studium - Korrespondenz' (4). Each entry shows contact details such as postal address, email, and phone number, with edit icons (pencil) next to the fields. At the bottom, there's a section for 'Weitere Kontaktdaten' (Further Contact Data) with a note about unused data and a 'Telefonnummer' field with a 'Jetzt löschen' button.

- (1) – Reiter **[Kontaktdaten]**
- (2) – Anwendungszweck **[Rechenzentrum]** -> Hier ist die nicht zu bearbeitende Mailadresse der TU Braunschweig hinterlegt.
- (3) – Anwendungszweck **[Studium]** mit den Kontaktdaten -> Alle mit einem Stift angezeigte Daten können bearbeitet werden
- (4) – Anwendungszweck **[Studium Korrespondenz]** mit den Kontaktdaten -> Alle mit einem Stift angezeigte Daten können bearbeitet werden

Grundsätzlich kann man festhalten, dass **[Kontaktdaten]** bearbeitet, aber nicht alle gelöscht werden dürfen. **[Kontaktdaten]** sind **Postanschrift, E-Mail-Adresse, Telefonnummer, 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).

Studium: Postanschrift auswählen

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

<input checked="" type="checkbox"/> Hans Sommer Straße 1 38154 Ochsendorf Deutschland (Heimat)	<input checked="" type="checkbox"/> Gliesmaroder Straße 123 38106 Braunschweig Deutschland (Privat)
<input data-bbox="199 1288 430 1332" type="button" value="Postanschrift ändern"/> 1	<input data-bbox="869 1288 1101 1332" type="button" value="Postanschrift ändern"/> 2
<input data-bbox="199 1332 311 1366" type="button" value="Löschen"/>	<input data-bbox="869 1332 981 1366" type="button" value="Löschen"/> <input data-bbox="917 1366 1173 1422" type="text" value="Sonstige Anwendungszwecke: Studium - Korrespondenz"/> 3

- (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.

The screenshot shows a dialog box titled "Studium: E-Mail-Adresse auswählen". It contains a message: "Bitte wählen Sie die E-Mail-Adresse aus, die für den Anwendungszweck **Studium** verwendet werden soll." Below this, there are two email addresses listed: "m.müller@gmx.de" and "m.müller@tu-bs.de (Rechenzentrum)". The second address is highlighted with a red box. Below the list, there are buttons for "E-Mail-Adresse ändern" and "Löschen". At the bottom, there is a button for "E-Mail-Adresse hinzufügen" and a "Schließen" button.

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.

The screenshot shows a dialog box titled "Studium - Korrespondenz: Postanschrift auswählen". It contains a message: "Bitte wählen Sie die Postanschrift aus, die für den Anwendungszweck **Studium - Korrespondenz** verwendet werden soll." Below this, there are two addresses listed: "Hans Sommer Straße 1, 38154 Ochsendorf, Deutschland (Heimat)" and "Gliesmaroder Straße 123, 38106 Braunschweig, Deutschland (Privat)". The second address is highlighted with a blue checkmark. Below the list, there are buttons for "Postanschrift ändern" and "Löschen". At the bottom, there is a "Schließen" button.

Revision #9

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

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