

# 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 displays the 'Leistungen bearbeiten pro Studierenden' (Edit Examinations per Student) interface. The breadcrumb navigation at the top indicates the path: **Startseite** > **Administration** > **Lehrorganisation** > **Leistungen** > **Leistungen bearbeiten pro Studierenden**. The 'Suche nach Studierenden' (Search for Students) section contains two main filter panels. The 'Person' panel includes fields for 'MatrikelNr.' (Matrikelnummer), 'Nachname', and '(erster) Vorname'. The 'Leistung' (Examination) panel includes fields for 'Titel', 'Prüfer/-in' (with an 'Auswählen' button), 'Semester', and 'Status'. To the right, the 'Studiengänge suchen' (Search Programs) section features dropdowns for 'Abschluss', 'Fach', 'Hörerstatus', and 'Prüfungsordnungsversion', along with a 'Semester' dropdown set to 'Sommersemester' and '2024'. At the bottom of each filter panel are buttons for 'Suchen' (highlighted with a red box), 'Eingaben zurücksetzen', 'Erweiterte Suche', and 'Hilfe zur Suche'. A 'Suche speichern' button is located at the top right of the filter area.

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						
<input type="checkbox"/> DataDictionary bearbeiten <input type="checkbox"/> Erweiterte Informationen anzeigen						
Sie sind hier: <a href="#">Startseite</a> > <a href="#">Leistungen</a> > <a href="#">Zuletzt bearbeitete Personen</a>						
<b>Zuletzt bearbeitete Personen</b> Suche nach Studierenden						
<input type="button" value="Suche"/> <input type="button" value="Erweitern"/> <input type="button" value="Zurück"/>						
Gefundene Personen <span style="float: right;"><a href="#">Tabelle anpassen</a></span>						
<input type="button" value="Suche"/>	Matrikelnummer	Nachname	(erster) Vorname	Geburtsdatum	Fach	Aktionen
<input type="button" value="Suche"/>	10019187	Behr	Marc Oliver	21.09.1997	Biologie (Master)	<input type="button" value="Bearbeiten"/>
Suchergebnis: 1 Ergebnis   Zeilen pro Seite (Max:300) 10						
<input type="button" value="Suche"/> <input type="button" value="Erweitern"/> <input type="button" value="Zurück"/>						

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.

Startseite

Administration

Lehrorganisation

Leistungen

Studienangebot

Curriculum Designer

Business Intelligence

Standardberichte

Organisation

Service

- (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="204 1697 432 1742" type="button" value="Postanschrift ändern"/> 1	<input data-bbox="874 1697 1102 1742" type="button" value="Postanschrift ändern"/> 2
<input data-bbox="204 1742 316 1776" type="button" value="Löschen"/>	<input data-bbox="874 1742 986 1776" type="button" value="Löschen"/> <div data-bbox="919 1776 1177 1832" style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Sonstige Anwendungszwecke: Studium - Korrespondenz</div> 3

Schließen

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

+ 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