

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 performance per student) interface. The breadcrumb navigation at the top indicates the path: **Startseite** > **Administration** > **Lehrorganisation** > **Leistungen** > **Leistungen bearbeiten pro Studierenden**. The main title is 'Leistungen bearbeiten pro Studierenden'. Below the title, there is a section 'Suche nach Studierenden' (Search for students) with buttons: 'Suchen' (highlighted with a red box), 'Eingaben zurücksetzen', 'Erweiterte Suche', and 'Hilfe zur Suche'. The search criteria are divided into two main sections: 'Person' and 'Leistung' (Performance). The 'Person' section includes fields for 'MatrikelNr.' (Matrikelnummer, highlighted with a red box), 'Nachname', and '(erster) Vorname'. The 'Leistung' section includes fields for 'Titel', 'Prüfer/-in' (with a dropdown and 'Auswählen' button), 'Semester', and 'Status' (with a dropdown and a green plus icon). To the right, there is a 'Studiengänge suchen' (Search programs) section with dropdowns for 'Abschluss', 'Fach', 'Hörerstatus', and 'Prüfungsordnungsversion', and a 'Semester' dropdown set to 'Sommersemester' and '2024'. At the bottom of the 'Leistung' section, there is a link 'Kriteriengruppe hinzufügen' (Add criteria group). At the bottom of the page, there are 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).

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">Sonstige Anwendungszwecke: Studium - Korrespondenz 3</div>

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 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