Ein Wegweiser durch das Dozierendenportal

Future

Past

Present

Autor: Dr. Michael Beurskens

1 Zugang zum Portal erhalten

Mitte März 2009 wurde Ihnen von der Universität eine Benutzerkennung und ein so genanntes "Initialpasswort" mitgeteilt. Mit diesen Daten können Sie – soweit nicht bereits geschehen – Ihren Zugang zum Portal freischalten.

> HEINRICH HEINE UNIVERSITÄT DUSSELDORF

1. Unter der Adresse

https://idm.verwaltung.uni-duesseldorf.de

erreichen Sie ein Anmeldeformular. Dort geben Sie den im Brief genannten **Benutzernamen** und das dort genannte Initialpasswort (als **Passwort**) ein.

 Sie müssen nun ein neues Passwort eingeben.
 Bitte beachten Sie dabei die auf der Seite genannten Einschränkungen.

Wir empfehlen hierfür ihr bisheriges **Emailpasswort** zu verwenden, damit Sie sich keine neuen Begriffe merken müssen.





Selbstauskunft

Hilfe

Bitte benutzen Sie keine Umlaute ä,ö,ü und ß,§ in Ihrem Passwort. Das kann bei einigen angeschlossenen Systemen zu Login-Problemen führen.

Achtung: Das geänderte Passwort gilt sofort für LSF und dieses Informationsportal nach einigen Minuten auch für den URZ E-Mail Account!

OK Abbrechen

Pas

 Mit den nun eingerichteten Daten sind Sie in der Lage, sich im Portal anzumelden. Bitte bewahren Sie das Initialpasswort auf – falls Sie ihr selbst gewähltes Passwort vergessen, kann es auf das Initialpasswort zurückgesetzt werden.

2 Mit der Arbeit im Portal beginnen

Für die auf den folgenden Seiten dargestellten Aktivitäten müssen Sie sich im Portal befinden. Dazu sind stets die im Folgenden dargestellten Schritte durchzuführen.

1. Gehen Sie auf die Adresse

https://dozierende.uni-duesseldorf.de.

Es erscheint das rechts abgebildete Anmeldeformular. Dort geben Sie Benutzernamen und Passwort ein, wie Sie nach dem oben unter 1 dargestellten Verfahren eingerichtet wurden.



 Sie befinden sich nun auf der Startseite des Portals. Von hier aus erreichen Sie alle relevanten Seiten zu ihren Lehrveranstaltungen im laufenden sowie in vergangenen Semestern.

| HHU Dozierendenportal | | | | | |
|--|---|---|---|--------------------------------------|----------------------|
| nin betre enderforme | | | | | |
| ALLGEMEINE MELDUNGEN | HILFE | FEHLERMELDUNGEN | | | |
| Wartungsarbeiten ! wu | 25.09.2009 14:00:34 | Diese Anwendung befindet sich zur FehlenBugs nicht auszuschließen. Heiten Sie uns, das Portal zu verbes | Eeit in einer Pilotpha semt Melden Sie teo | se. Daher sind k hnische Fehlerfl | ichnische lugs in |
| Am Freitag, den 25. September 2009 werden Wartungs: durchgeführt. | arbeiten an den Portalen | unserem Ticketsystem unter dozen | ndenportaliguni du | esseldorf.de. | |
| Wir bitten auftretende Störungen im Betrieb zu entschuld | sigen. | ANREGUNGEN UND VERBESSERUNG | SVORSCHLÄGE | | 1 |
| Ihr Entwickleiteam | | Alle Anregungen und Verbesserung: Portale diskufiert und auf Umsetzbar | worschläge werden keit geprüft | von den Mitglied | ern der AG |
| Kurse zum Dozierendenportal | 22.09.2009.11.09.20 | Titel 11 | Geändert ; † | Status į † | Antworter |
| Einführungskurse zur Nutzung des Dozierendenportals koordiniert von Frau Claudia Dehling im Multimediazent | werden angebolen und um (dehlingsthum) | Einstellung eines Serientermins für Lehrveranstaltungen | 13.08.2009 12:21 | Reine Angabe | 1 |
| duesseidorf.de). | | Navigation zum Dozierendenportal | 13.07.2009 14:02 | keine Angabe | 1 |
| Oberarbeitetes Layout ! Hes | 22.09.2009.11.06.3 | Einstellungen ILIAS oder SharePoint | 13.07.2009 14:00 | Iteine Angabe | 0 |
| Ab dem 28.9 2009 werden die Portale ein überarbeiteter Zusammenarbeit mit Prof. Korfmacher wurden die Gest | s Layout haben. In altung und die Usability des | Zentrale Vertreterbenennung - erledigt | 21.06 2009 21:26 | keine Angabe | 1 |
| Portals optimiert. Die Entwicklung verbessert vieles, wur Gesichtspunkt der "Evolution" vorgenommen, so dass s Schwierigkeiten auch in der neuen Umgebung zurechtlit | ide aber unter dem ich erfahrene Nutzer ohne iden werden. | Teilnehmerliste - Mail an alle Teilnehmer, Scheine | 19.06.2009 10:27 | wird realisiert | 1 |
| | | Übernahme von Veranstaltungen & Materialien | 19 06 2009 10 19 | wird realisiert | 0 |
| | | | | | |

3 Stellvertreter benennen

Sollen Sekretariate, Hilfskräfte, etc. für Sie Materialien oder Aushänge erstellen, müssen Sie die entsprechenden Personen als "Stellvertreter" ermächtigen. Beachten Sie, dass Sie unbegrenzt viele Stellvertreter benennen können!

- 1. Im Portal klicken Sie auf "Informationen", den fünften Punkt in der Menüleiste und dort auf den ersten Punkt, "Einstellungen".
- 2. Es erscheint die rechts abgebildete Seite. Hier wählen Sie die Funktion "Stellvertreter festlegen".



- 3 Auf der nun erscheinenden Seite habe Sie drei Möglichkeiten:
 - a) Sie wählen einen Namen aus der Liste links aus und klicken auf "Vertreter aus Liste übernehmen" – die entsprechende Person wird zu Ihrem Stellvertreter ernannt und kann für Sie (nicht umgekehrt!) Materialien und Mitteilungen in das Portal stellen.
 - b) Durch Anklicken des schwarzen 🗙 hinter einem Namen mit der linken Maustaste entziehen Sie der dort genannten Person die Stellvertretungsbefugnis. Sie kann danach nichts mehr für Sie online bereitstellen.
 - Sie klicken auf "Vertreter nach Namen c) suchen". Dann erscheint ein neues Fenster, in dem Sie einen Namen eingeben können.

Daten abrufen Danach müssen Sie auf drücken (Enter funktioniert nicht)

- d) Nun erscheint eine Namensliste. Durch Klick auf das Symbol 💷 vor dem Namen könner Sie diese Person Ihrer Stellvertreterliste hinzufügen.

| | BITTE WÄHLEN SIE EINEN STELLVERTRETER AUS. | | | | | | | | | |
|---|--|----------|-----------------------------------|-----------------------|-------------|-------------------|-------------------------------|---|--|--|
| F | Filter auf | | Art des Vergleichs | | Suchzeichen | | | | | |
| | Name der Person | | beginnt mit 💌 | | Noack | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | ݢ Daten abru | fen | Geben Sie Filterwe anzuzeigen. | erte ein, und klicker | n Sie dann | auf 'Daten abrufe | en', um Daten in dieser Liste | 1 | | |
| | Auswahl | Nachname | Vorname | Akademischer Gra | ł | Email | | | | |
| | | Noack | Ulrich | Professor | | Ulrich.Noack@uni | -duesseldorf.de | | | |
| | Person auswa | ählen 🕻 | Peter | | | Peter.Noack@un | i-duesseldorf.de | | | |
| | | Noack | Thorsten | Dr.med. | | Thorsten.Noack@ | Duni-duesseldorf.de | | | |
| Ť | 1 | Noack | Rebecca | | | R.Noack@uni-due | esseldorf.de | | | |

SCHLIESSEN

Tipp: Wenn Sie den "Konfigurationsassistent" ausführen, können Sie dabei auch Ihre Stellvertreter festlegen.

4 Materialien zu Veranstaltungen einstellen

Zu den meisten Lehrveranstaltungen an unserer Fakultät werden irgendwelche Materialien bereitgestellt – von Folien, über Skripten bis hin zu Klausuren aus früheren Semestern und Merkblättern. Solche Unterlagen können im Portal in beliebigen Dateiformaten (PDF, DOC, etc.) eingestellt werden:

- 1. Im Portal klicken Sie auf "Lehrveranstaltungen", den ersten Punkt in der Menüleiste.
- Es erscheint eine Liste der von Ihnen im laufenden Semester angebotenen Lehrveranstaltungen. Über die oben rechts im dunklen Bereich befindliche Listen können Sie Veranstaltungen vergangener und künftiger Semester einsehen oder aber als Stellvertreter für einen Dozierenden handeln, der Sie hierzu zuvor ermächtigt hat.
- 3. Wenn Sie auf den Titel einer Veranstaltung gehen erscheint rechts davon ein kleiner Pfeil. Wenn Sie diesen anklicken öffnet sich ein Menü.
 - a) Bei einigen Veranstaltungen befindet sich dort der Punkt " [☎]Materialien Ilias".
 → lesen Sie weiter bei 4a
 - b) Bei anderen Veranstaltungen steht dort hin-
 - gegen ein Punkt " [™] Materialien Sharepoint".
 → lesen Sie weiter bei 4b
 - c) Schließlich erscheint bei einigen Veranstaltungen nur der Punkt " Konfigurieren".
 - ightarrow lesen Sie weiter bei 4c

LENRWERANDSTALTUNGEN TERMINE SERVICES ANDELTSGRUPPEN NIFORMATIONEN VERZEICHNISSE NIFE ADMINISTRATION ADMI

101 0 10 13 Tutorium in H 10.00 cht (12 Stunden Vorlesuno Joack, U. Ber 103 the street no in Sharecont 100 cht (30 Stu 100 100

PORTAL FÜR DIE DOZIERENDEN DER HEINRICH-HEINE-UNIVERSITÄT DÜSSELDORF

PORTAL FÜR DIE DOZIERENDE

DER HEINRICH-HEINE-UNIVERSITÄT DÜSSELDORF

PORTAL FÜR DIE DOZIERENDEN DER HEINRICH-HEINE-UNIVERSITÄT DÜSSELDORF

| MEINE VERA | INSTALTUNGEN | Semester: 552 | 009 | Stellvertreter | word Beurskens, Michael | M HILFE |
|------------|--|-----------------------------|-------|-----------------------|-------------------------|--------------|
| Funktionen | Veranstallungstitet ± ± | | | Veranstallungstyp [† | Dozierende | Belegung † |
| 10 10 | Fallübungen zivilrechtt. Nebengebiete | | ۰Ð | Vortesung | Beurskens, M. | 0 |
| 20 | Fallübungen zu zivilrechtlichen Nebengebier HandelsR) | ten (FamilienR, ZivikprozR, | ÷ | Tutorium | Beurskens, M. | 2 |
| 10.00 | Handelsrecht (12 Stunden) | | | Vorlesung | Noack, U. Beurskens, | 0 |
| 103 | Rechtsökonomie | Part of the second second | (B) • | Vortesung | Beurskens, M. | 140 |
| 10 | Sachenrecht (30 Stunden) | Ankündigungen | | Vorlesung | Noack, U. Gieseler, D., | 0 |
| 10 | SB- Fallstudien | Materialien Gesamtsic | nt | Vorlesung | Noack, U. Beurskens, | 0 |
| 103 | Unternehmensrechtliche Vertiefung | Image: Studierendenbelegung | | Vorlesung | Noack, U. Beurskens, | 0 |

4a Materialien bereitstellen über "Ilias Arbeitsbereich"

 Wenn Sie sich in der Materialienansicht von Ilias befinden, haben Sie dort zunächst oben links einen Knopf ("Ilias"), der Sie direkt in diese Lernumgebung transportiert. Der Knopf "Ilias synchronisieren" aktualisiert die dortige Teilnehmerliste - dies geschieht außerdem jede Nacht automatisch.

> Wenn Sie die Maus auf eine bereits vorhandene Datei bewegen, können Sie deren Eigenschaften ändern oder sie löschen.

Die für Sie interessanten Funktionen erreichen Sie, indem Sie den Titel der Veranstaltung (unter dem dunkelgrauen Balken mit dem Symbol ⁽²⁾) oder einen darunter befindlichen Ordner (Symbol ⁽²⁾) oder ⁽²⁾) anklicken.

Hier können Sie

- "Neue Ordner" anlegen
- Eine "Datei hochladen" (siehe Schritt 3)
- Einen Link auf externe Inhalte erstellen
- Wenn Sie eine Datei hochladen erscheint das rechts abgebildete Fenster. Hier können Sie über "Datei auswählen" eine beliebige Datei von Ihrem Computer im Portal bereitstellen. Per Vorgabe wird der Dateiname als Titel verwendet, sie können aber auch einen anderen Text sowie eine Beschreibung eingeben.

Danach klicken Sie auf "Datei hochladen" und "zurück zu den Materialien"





| LEHRVERANSTALTUNGEN TERMINE SERVIC | ES ARBEITSGRUPPEN INFORMATIONEN VERZEICHNISSE HILFE ADMINISTRATION A | MELDE |
|--|---|------------|
| HHU Dozierendenportal > Lehrveranstaltungen > Ma | terialien zur Veranstaltung > Ilias > Dokumentupload | |
| HINZUFÜGEN EINER DATEI IM ILIAS ARBEITSBEREICH | EINER VERANSTALTUNG | |
| Laden Sie eine Datei zu der ausgewählten Veranstaltung hoo | 1 * zeigt ein erforderlict | hes Feld a |
| Veranstaltung | Rechtsökonomie | |
| Dokumentupload * Wählen Sie die Datei aus, die Sie hochladen möchten. | Dateiname: <u>Datei auswählen</u> Keine Datspewählt | |
| Titel Geben Sie einen Titel für die Datei an. | Tée: | |
| Beschreibung Geben Sie eine Beschreibung für die Datei an. | Beschreibung B. / U III III III Font Stan Font Family = Font Format = III IIII IIII IIII IIIIIIIIIIIIIIII | |
| | | |

4b Materialien bereitstellen über "Sharepoint Arbeitsbereich"

Anders als in Ilias werden Materialien nicht für spezifische Veranstaltungen hochgeladen, sondern im Portal unter "**Meine Lehrmaterialien**" gespeichert. Es erfolgt nur ein "Verweis" auf diese zentrale Speicherstelle. Man unterscheidet daher das erstmalige Hochladen (\rightarrow Schritt 1 bis 3) vom Zuordnen zu einer Veranstaltung (\rightarrow Schritt 4 und 5).

 In der Materialienansicht von "Sharepoint" können Sie wie in Ilias (-> siehe 4a) Links auf externe Inhalte anlegen, indem Sie mit der Maus auf den Titel der Veranstaltung (Symbol) oder auf einen darunter befindlichen Ordner (Symbol) oder auf einen darunter klicken Sie auf eine bereits vorhandene Datei, können Sie deren Eigenschaften ändern oder den Verweis auf diese Datei verbergen.

Um neue Dateien von Ihrer Festplatte hinzuzufügen, klicken Sie auf "Meine Lehrmaterialien bearbeiten".

- Im nun erscheinenden Fenster können Sie, indem Sie die Maus auf den Titel der Veranstaltung (unter dem dunkelgrauen Balken mit dem Symbol ⁽²⁾) oder auf einen darunter befindlichen Ordner (Symbol ⁽²⁾) oder ⁽²⁾) bewegen, ein Menü anzeigen lassen, welches erlaubt, eine neue "Datei hochzuladen".
- Wenn Sie eine Datei hochladen erscheint das rechts abgebildete Fenster. Hier können Sie über "Datei auswählen" eine beliebige Datei von Ihrem Computer im Portal bereitstellen. Per Vorgabe wird der Dateiname als Titel verwendet, sie können aber auch einen anderen Text sowie eine Beschreibung eingeben.

Danach klicken Sie auf "Datei hochladen" und "zurück zu den Materialien"

- Wenn die Materialien einmal bereit stehen, können Sie sie allen jetzigen oder künftigen Veranstaltungen über den Link "Materialien aus "Meine Lehrmaterialien" zuordnen" in der zuweisen.
 Eine Datei kann mehreren Veranstaltungen zugeordnet sein (oder auch gar keiner Veranstaltung und damit nur für Sie zugänglich oder vorbereitet für zukünftige Veranstaltungen).
- 5. Das Zuweisen funktioniert so, dass Sie in der rechts abgebildeten Liste Dateien anklicken, die dann automatisch in der Anzeigeliste (links) ergänzt werden.









| PORTAL DER HEI | . FÜR DIE DOZIERENDEN NRICH-HEINE-UNIVERSITÄT DÜSSELDO | RF | Filewacki mon UNIVILSUTAT DUSSILDOU |
|-------------------|---|---|---|
| LEHRVERAN | STALTUNGEN TERMINE SERVICES ARBEITSGRUPPEN | NFORMATIONEN VERZEICHNISSE HILFE ADMINIS | TRATION ABHELDER |
| HHU Dozierend | Senportal > Lehrveranstaltungen > Materialien zur Veranstaltung > Sl | harepoint > Zuordnen Material aus meiner WebSite | |
| MATERIALIEN | ZUORDNEN | | |
| Erklärung: | E-Learning Materialien einer Veranstaltung zuordnen | | |
| | Wählen Sie auf der Binken Seite im Strarepoint Arbeitsbereich einen Ordner aus, unter dem die Materialien eingeordnet werden sollen Bei der derzeiten Einstellung wird der Ordner oder die Datei unter 2017 | Klicken Sie auf der rechten Sette unter "Meine Lehrmats Ordner oder eine Datei, um sie an die ausgewählte Stel allübungen zwinecht, Nebengebiete" zugeordnett | erialien" auf einen le zuzuordnen. |
| Sharepoint Ar | beitsbereich bearbeiten in zwittecht. Notengebeite | Meine Lehrmaterialien bearbeiten | |
| 1 st May | bar_Spitter.jpg bar_Spitter.jpg | 3 3 Junior, Spiller av | |
| B bl_Nav | bar_Splitterjpg | | |

7

4c Arbeitsbereiche konfigurieren

Bevor Sie Materialien bereitstellen können, müssen Sie festlegen, wo das Portal diese speichern soll. In Betracht kommen:

- 1. "Ilias", ein professionelles eLearning-System, in dem Sie insbesondere auch interaktive Inhalte (Foren, Chat, Multiple-Choice-Tests, Wikis, etc.) realisieren können. Durch die "Umleitung" der Inhalte in das Portal treten allerdings gewisse Verzögerungen auf.
- 2. "Sharepoint", eine flexible und schnelle Speicherung im Portal selbst (empfohlen für Dateien!).
- 1. Sie können Ihr Speichersystem generell für alle von PORTAL FÜR DIE DOZIERENDEN DER HEINRICH-HEINE-UNIVERSITÄT DÜSSELDORF Ihnen betreuten Veranstaltungen festlegen, indem Sie unter dem Punkt "Einstellungen" aus dem Menü ATION DER E-LEARNING ARBEIT SBEREK "Informationen" (siehe oben Seite 3) für E-Learn den "Konfigurationsassistenten" ausführen • (dort unten rechts) oder - auf "E-Learning Arbeitsbereiche festlegen" klicken wk (ULB) ersitats. und Land Cupriff auf die Dienste der Universitäts- und Lan-of können Sie hier ihre Logindaten hinterlegen. 2. Klicken Sie dort einfach den von Ihnen generell PORTAL FÜR DIE DOZIERENDEN HEINRICH-HEINE-UNIVERSITÄT DÜSSELDORI favorisierten Arbeitsbereich an. Für einzelne Veranstaltungen können Sie diesen später immer noch wechseln (siehe sogleich Schritt 3). REACHE > 2 VERTRETER > 3 ANNELD Wenn Sie das Internet nur für das Bereitst wollen, wählen Sie die erste Option (Share 3. In der Veranstaltungsansicht (siehe oben Seite 4) PORTAL FÜR DIE DOZIERENDEN DER HEINRICH-HEINE-UNIVERSITÄT DÜSSELDORI können Sie bei jeder Veranstaltung eine " Tal Materialien Gesamtansicht" aufrufen. Dort MATERIALIEN ZUR VERANSTALTUNG gibt es einen Knopf "Arbeitsbereich konfigurieren" (in der hellblauen Funktionsleiste). Wenn Sie diesen Knopf anklicken, können Sie für die 4. PORTAL FÜR DIE DOZIERENDEN DER HEIN RICH-HEINE-UNIVERSITÄT DÜSSELDORF konkret gewählte einzelne Veranstaltung andere Arbeitsbereiche auswählen. TION DER E-LEA . nehmen Abbred And

5 Ankündigungen/Aushänge zu Veranstaltungen einstellen

Eine der Hauptfunktionen des Portals ist die Bereitstellung von aktuellen Informationen zu Veranstaltungen ("Aushänge" bzw. "Ankündigungen"). Das können etwa Terminverschiebungen, Raumverlegungen, aber auch Erinnerungen ("Bitte … mitbringen!") oder Sonderveranstaltungen ("Bundeskanzlerin nächste Woche in Vorlesung zu Gast") sein.

ORTAL FÜR DIE DOZIERENDE

PORTAL FÜR DIE DOZIERENDEN

HEINRICH-HEINE-UNIVERSITÄT DÜSSELDORF

Wartungsarbeiten [Hou von kocht Freitag, den 25. September Pr

DER HEINRICH-HEINE-UNIVERSITÄT DÜSSELDORF

RVICES ARBEITS

- Im Portal klicken Sie auf "Lehrveranstaltungen", den ersten Punkt in der Menüleiste.
- Es erscheint eine Liste der von Ihnen im laufenden Semester angebotenen Lehrveranstaltungen. Über die oben rechts im dunklen Bereich befindliche Listen können Sie Veranstaltungen vergangener und künftiger Semester einsehen oder aber als Stellvertreter für einen Dozierenden handeln, der Sie hierzu zuvor ermächtigt hat.
- Wenn Sie auf den Titel einer Veranstaltung gehen erscheint rechts davon ein kleiner Pfeil. Wenn Sie diesen anklicken öffnet sich ein Menü. Über den Punkt " Ankündigungen" erreichen Sie eine Liste der Ankündigungen der jeweiligen Veranstaltung.
- 4. Sie sehen nun eine (evtl. noch leere) Liste der bisher erstellten Mitteilungen zur konkreten Veranstaltung. Über den Knopf Löschen (✗) kann eine dort aufgelistete Mitteilung gelöscht werden; ein Klick auf den Titel öffnet die unter 4 gezeigte Seite zur Bearbeitung der Mitteilung. Eine neue Mitteilung erstellen Sie über den im Bild rot umrahmten Link "neue Ankündigung".
- 5. Sie können zu jeder Ankündigung diverse Angaben machen: Unter "Titel" geben Sie einen kurzen Titel zur Mitteilung ein (z.B. "Ausfall" oder "Terminverlegung"). Bei "Startdatum" geben Sie an, ab wann die Mitteilung eingesehen werden kann, bei "Enddatum" den Zeitpunkt, ab dem sie wieder ausgeblendet wird. Schließlich müssen Sie natürlich den Text der Ankündigung unter "Ankündigungstext" eingeben. Bestätigen Sie Ihre Angaben, indem Sie auf "neue Ankündigung übernehmen" mit dem linken Mausknopf klicken. Die Mitteilung ist nun im Portal einsehbar.



neue Ankündigung übernehmen Abbrechen

PORTAL FÜR DIE DOZIERENDEN DER HEINRICH-HEINE-UNIVERSITÄT DÜSSELDORF Internet der Stelbest LIDHWERANSTALTUNGEN TERMINE BUNDERSenderpretz > Lehrweranstaltungen MEGRAMATIONEN Verzustältungen METERVICES ARBEITSGRUPPEN Berester: WE 2009/2019 & Seinvertreter von: Ewriskens, MGRad & TILF Funktionen Administration Administration MEINE VERANSTALTUNGEN Funktionen Verzustältungen Meine Verzustältungen TILF Verzustältungen Euriskens, MGRad & Lehrwerenstältungen TILF Verzustältungen TILF Verzustältungen Beingung 1: Werschaftsgründercht TILF Vorlesung Beinziken, M 78 Tilf Tilf Tilf Wirtschaftsgründercht Wirtschaftsgründercht Vorlesung Beurstein, M 70

RUPPEN IN

Diese A

25 09 2009 14:08:3

| LEHRVERAM | NSTALTUNGEN TERMINE SERVICES ARE | BEITS | GRUPPEN INFO | DRMATIO | IEN VERZEICHNIS | SE HILFE ADMINISTRAT | ON ABMELD |
|--------------|---|--------|--------------------|-------------|---|-----------------------------|-----------|
| HHU Dozieren | ndenportal > Lebrveranstaltungen | | | | | | |
| MEINE VERA | NSTALTUNGEN | | Semester: | SS 2009 | Stellvertre | ter voor Beurskens, Nichael | M HI |
| Funktionen | | | | | | | |
| 107 | Fallubungen zivilrechtt. Nebengebiete | a | Veranatalbunds.det | 10 | Vodesung | Beurskens, M. | 0 |
| 10 | Fallübungen zu zivilrechtlichen Nebengebieten (Fa | 1 | Ankündigungen | | Tutorium | Beurskens, M. | 2 |
| 100 | Handelsrecht (12 Stunden) | 3 13 | Materialien Gesam | tsi Ankindg | ungen zu dieser Veranstal Volfeitigung | Noack, U. Beurskens, | 0 |
| 10 | Rechtsökonomie | 55 | Studierendenbeleg | ung | Vorlesung | Beurskens, M. | 140 |
| 10 | Sachenrecht (30 Stunden) | Con La | | | Vorlesung | Noack, U. Gieseler, D., | 0 |
| 102 | SB- Fallstudien | | | 4 | Vorlesung | Noack, U. Beurskens, | 0 |
| 0.00 | Heters the second High a Visitian | | | | Vodecups | Maark II Deurstaan | |

6 Teilnehmer zu Veranstaltungen zulassen

- Im Portal klicken Sie auf "Lehrveranstaltungen", den ersten Punkt in der Menüleiste.
- Wenn Sie auf den Titel einer Veranstaltung gehen erscheint rechts davon ein kleiner Pfeil. Wenn Sie diesen anklicken öffnet sich ein Menü. Über den Punkt "
 Studierendenbelegung" erreichen Sie die aktuelle Teilnehmerliste zur jeweiligen Veranstaltung.
- Dort klicken Sie auf den 5. Knopf von links, "HIS-LSF". Dieser führt Sie in das Vorlesungsverwaltungssystem der Universität. Eine besondere Anmeldung ist nicht erforderlich, es erfolgt ein sog. Single Sign On.
- In HIS LSF befinden Sie sich sofort in der Liste der angemeldeten Teilnehmer; wenn Sie auf "lang" (hinter Seitenansicht) klicken, erscheinen auch die Namen.

Über die Eingabe einer Matrikelnummer und den Knopf "**Teilnehmer erfassen**", können Sie einzelne Teilnehmer manuell hinzufügen.

Wichtig ist, dass alle angemeldeten Teilnehmer "zugelassen" werden - sonst erhalten sie keinen Zugriff auf die Materialien. Hierzu klicken Sie bei jedem Teilnehmer auf das Auswahlfeld in der mittleren Spalte ("zugelassen"). Schließen Sie Ihre Änderungen durch einen Klick auf "**Speichern**" ab.

- 5. HIS LSF bestätigt Ihre Änderungen. Sie können das Fenster nun schließen.
- Im Portal müssen Sie jetzt auf "Synchronisieren" klicken, damit die Teilnehmerliste aus HIS LSF übernommen wird.
- 7. Nach einiger Zeit informiert das Portal Sie, wie viele Änderungen erfolgt sind. Die Teilnehmer sind nun zugelassen.





speich

 NARBEITSGEMEINSCHAFT BÜRGERLICHES RECHT I

 Stellanderseiner ingesamt (1), Alt-angemässen (2), ZU-angelassen (1) TE-mit Endig beigen (3), NE-sick enderspreisen (3), ZT-sickt endersen (3),
 Image (1), Alt-angemässen (2), ZU-angelassen (2),

 Mattisensummer (1)
 Name (1), ZU-angelassen (2), ZU-angelassen (3),
 Status (1), ZU-angelassen (3),

 Mattisensummer (1)
 Name (1), ZU-angelassen (3),
 Fector (3), ZU-angelassen (3),
 Status (1), ZU-angelassen (3),

 Mattisensummer (1)
 Name (1), ZU-angelassen (3),
 Fector (2), ZU-angelassen (3),
 Status (1), ZU-angelassen (3),

 Mattisensummer (1)
 Name (1), ZU-angelassen (3),
 Fector (2), ZU-angelassen (3),
 Status (2), ZU-angelassen (3),

 Mattisensummer (2)
 Rostathen, Desitee
 HF(sätted9),
 ZU-angelassen (2), LSF

7 Teilnehmerlisten erstellen

 Im Portal klicken Sie auf "Lehrveranstaltungen", den ersten Punkt in der Menüleiste.

- Wenn Sie auf den Titel einer Veranstaltung gehen erscheint rechts davon ein kleiner Pfeil. Wenn Sie diesen anklicken öffnet sich ein Menü. Über den Punkt " Studierendenbelegung" erreichen Sie die aktuelle Teilnehmerliste zur jeweiligen Veranstaltung.
- 3. Klicken Sie nun auf den ersten Knopf von links, "Exportieren".
- 4. Sie haben nun die Möglichkeit, ausdruckbare Teilnehmerlisten für alle oder einzelne Veranstaltungen im Excel-Format (Excel 97, 2000, 2003, 2007, 2010) zu erstellen. Sie können die auf der Liste abzubildenden Informationen wählen und darüber hinaus je eine Spalte pro Termin oder aber eine schlicht durchnummerierte Liste auswählen.

Nach entsprechender Auswahl klicken Sie auf "Liste erzeugen".

 Nun öffnet sich Microsoft Excel (bzw. Sie werden gefragt, ob Sie die Datei "Öffnen" oder "Speichern" wollen). Sie können die Liste nun noch manuell anpassen oder aber direkt ausdrucken.



LE CE 1001

65 Nayavko, Oksani itung1

8 Email an alle Teilnehmer versenden

 Im Portal klicken Sie auf "Lehrveranstaltungen", den ersten Punkt in der Menüleiste.

| LEHRVERANSTALTURGEN TERMINE SERVICE | SARBEIT | SGRUPPEN | INFORMATION | NEN VERZEICHNIS | SE HILFE A | DMINISTRATION | AIMELDI | |
|---|----------------------------------|--|---|---|---|---|--|--|
| HU Dozierendenportat | | | | | | | | |
| ALLGEMEINE MELDUNGEN | | HILF | FEHLERMEL | DUNGEN | | | | |
| Wartungsarbeiten I wu kon kocht Hm Freitag, den 25. September 2009 werden Wartunpsa burchgeführt | 1.09.2009 14:08:3 n Portalen | 4 Diese Anwe Fehier@ugs Helfen Sie u unserem Te | indung befindet sich zu i nicht auszuschließen ins, das Portal zu verbr cketsystem unter dozie | r Zelt in einer Pilo issem! Melden Si rendenportal@ur | phase. Daher sind b e technische Fehler& e duesseldorf.de. | echnische Jugs in | | |
| Vir bitten auftrefende Störungen im Betrieb zu entschuld | igen. | | ANREGING | EN LIND VERRESSERUE | IGSVORSCHI ÅGI | 6 | | |
| hr Entwicklerteam | | | Alle Arregungen und Verbeitsegungsvorschläge werden von den Mitniedem der Al | | | | | |
| | | | Portale disk | utient und auf Umsetzb | arkeit geprüft. | | | |
| Kurse zum Dozierendenportal | 22 | 209 2009 11 09 2 | Titel 11 | | Geändert ; † | Status ; † | Antworte | |
| Einführungskurse zur Nutzung des Dozierendenportals w | verden angeb | oten und | Einstellung für Lehrvera | eines Serientermins anstaltungen | 13.08.2009 12 | 21 keine Angabe | 1 | |
| coordinien von Frau Claudia Denling im Mutimediazentri Isen seidorf.de) | um (centinge | ura- | Navination | num Doviecendennorte | 13.07 2000 1 | 107 keine Annahe | 1 | |
| PORTAL FÜR DIE DOZIERENDE DER HEINRICH-HEINE-UNIVERS | N ITÄT DÍ | SSELD | ORF | | | FRENCH | CICHERAL IN SUITAT | |
| PORTAL FÜR DIE DOZIERENDE DER HEINRICH-HEINE-UNIVERSI LEHRVERANSTALTUNGEN TERMINE SERVICE | N ITÄT DÜ |)SSELDO | | nen verzeichnis | se hilfe a | | ADHILD | |
| PORTAL FÜR DIE DOZIERENDE DER HEINRICH-HEINE-UNIVERSI LHRVERANSTALTUNGEN TERMINE SERVICE HU Dosierenderportal - Lehrveranstallungen | N ITÄT DÜ s ARBEIT | ĴSSELDO SGRUPPEN | ORF INFORMATIO | nen verzeichnis | se Hilfe A | DMINISTRATION | | |
| PORTAL FÜR DIE DOZIERENDE DER HEINRICH-HEINE-UNIVERSI EHRVERANSTALTUNGEN TERMINE SERVICE HIl Dozierendenportal > Lehrveranstaltungen Eine vyskawstaltungen | N ITÄT DÜ s ARBEIT | ÚSSELDO SGRUPPEN Semesi | DRF | NEN VERZEICHNIS | SE HILFE A | | ABMELD | |
| CORTAL FÜR DIE DOZIERENDE DER HEINRICH-HEINE-JUNIVERS EHRVERANSTALTWICH TEAMINE SCHWICE HID Odernendensontal - Lehrveranstaltungen HEIME VERANSTALTUNGEN Weissoner Veranstaltungsmärt († | N ITÄT DÜ S ARBEIT | ÚSSELDO SGRUPPEN Semest | DRF | NEN VERZEICHNIS Stollvertr Veranstaltungslyp | SE HILFE A eller von: Eeure 1 Dozierend | DMINISTRATION | | |
| CORTAL FÜR DIE DOZIERENDE DER HEINRICH-HEINE-UNIVERSI EHWVERANSTALTUNGEN TERMINE SERVICE HU Doderenderportal - Lehrveranstaltungen EIRME VRAMSTALTUNGEN unitidenen Veranstaltungentel 1 Verändbungen zwinschlit. Nederogeberen | N ITÄT DÜ S ARBEIT | ÚSSELDO SGRUPPEN Semest | DRF | NEN VERZEICHNIS Stellverb Veranstaltangstyp Veranstaltangstyp | SE HILFE A eter von Edura 1 Doberen Beursken | DMINISTRATION kens, Michael V 5, M. | ABHILD | |
| CORTAL FÜR DIE DOZIERENDE DER HEINRICH-HEINE-JUNIVERSI EHRVREAMSTALTWIGEN TLAMME SCRWCE RID Gederendersportel – Lehrveranstaltungen HEIM VFRANSTALTungen EIM VFRANstrattungente () Falbburgen zu kritechtlichen Hebergeh Falbburgen zu kritechtlichen Hebergeh Falbburgen zu kritechtlichen Hebergeh Falbburgen zu kritechtlichen Hebergeh | EN ITÄT DÜ S ARBEIT | ÚSSELDO SGRUPPEN Semesi Veranstaitung Ankündigunge | DRF INFORMATION INF SS 2009 | VEN VERZEICHNIS Stellverb Veranstattangstyp Vorlesung Tutorium | SE HILFE A eter vor Edurs 1 Dasieren Beursken Beursken | Finited ONS DMINISTRATION kens, Michael M ks. M. s. M. | ABHILD HEL 0 2 | |
| CORTAL FÜR DIE DOZIERENDE DER HEINRICH-HEINE-JUNIVERSI EHRVREAMSTALTUNGEN IERMINE SERVICE HID Desternichtsportfal > Lehrveranstaltungen HIE VERMANSTALTUNGEN EINE VERMANSTALTUNGEN Fallbürgen zu allerschlichen liebergeb mannen Fallbürgen zu allerschlichen liebergeb Mandetrecht (12 Standen) | ITÄT DÜ S ARDEIT | USSELDO SGRUPPEN Semest Veranstatitung Anksindigung Materialen Ge | DRF INFORMATION ISS 2009 | VERZEICHNIS Stothwrb Veranstatlangstyp Vorlesung Tudolum Vorlesung | SE HILFE A eter voe Edura 1 Dateren Beursken Beursken Noack U | DMINISTRATION kens, Michael M s, M. s, M. Beurstens, | ABMELO HEL CONTRACTOR ABMELO HEL CONTRACTOR | |
| CORTAL FÜR DIE DOZIERENDE DER HEINRICH-HEINE-UNIVERSI EINWERANSTALTUNGEN IERMUNG SERVICE HU Doderenderportal -> Lehrveranstaltungen HU Doderenderportal -> Lehrveranstaltungen EINWERANSTALTUNGEN visidomen Veransthinvenstnel : faldungen zürinschf. Richeropelere faldungen Zü | ITÄT DÜ S ARBEIT | SGRUPPEN Semest Veranstaltung Anktindigung Materialen Gi Bluderenden | DRF INFORMATION INFORMATION INFORMATION INFORMATION INFORMATION INFORMATION | NEN VERZEICHNIS Stellwert Veranstaltungstyp Vorlesung Vorlesung Vorlesung | SE HILFE A eter voe Eturs 1 Doberen Beursken Beursken Noack, U Beursken | DMINISTRATION kens, Michael M s. M. s. M. Beurstens, | ABHELD HEL HEL HEL HEL HEL HEL HEL HEL | |
| CORTAL FÜR DIE DOZIERENDE DER HEINRICH-HEINE-JUNIVERSI ENWERANSTALTUNGEN TERMING TERMING SERVICE BUDdiemachgeotral > Lehrverssattlangen Heinfölden Veränstattlängestel 1 State (VARAMS KITURGE) | ITÄT DÜ S ARDEIT | SGRUPPEN Semest Veranstaltung Antiundigungi Materialien St Studierenden | DRF INFORMATION S5 2009 S5 2009 sodetails in sesarblicht sarepoint belegung | NEN VERZEICHNIS Stotberb Veranstattingstrp Vorlesung Vorlesung Vorlesung vorlesung | SE HILFE A eter voe Estars 9 Daseren Beusken Noack U Beusken vierentaturg) ^U | DMINISTRATION | ABMELO | |
| CHINYERAN STALTUNGEN TERMINE SURVICE KINYERAN STALTUNGEN TERMINE SURVICE SURSONN VERSTALTUNGEN TERMINE SURSONN VERSTALTUNGEN SURVICE SURSONN VERSTALTUNGEN TERMINE SURSONN VERSTALTUNGEN SURVICE SURSONN VERSTALTUNGEN FERMINE SURSONN VERSTALTUNGEN SURVICE SURSONN FARIDAUSSONN VERSTALTUNGEN SURSONN FARIDAUSSONN SURVICE SURSONN SURVICENTINGEN SURVICENTINGEN SURSONN SURVICENTINGEN SURVICENTINGEN | ITÄT DÜ s ARBEIT soten (Fa | ÚSSELDO SGRUPPEN Semest Veranstaltung Antündigung Materiatien G Materiatien G Budierenden | DRF INFORMATION IN | NEN VERZEICHNIS Stotkenth Veranstallungstep Vorlesung Vorlesung vorlesung vorlesung | SE HILFE A efer voor Eeuro Doorreek Beursken Noack, U Beursken Veranstitung U Noack, U | DMINISTRATION | ABHILD ABHILD HIL CONSULT | |

PORTAL FÜR DIE DOZIERENDEN

- Wenn Sie auf den Titel einer Veranstaltung gehen erscheint rechts davon ein kleiner Pfeil. Wenn Sie diesen anklicken öffnet sich ein Menü. Über den Punkt " Studierendenbelegung" erreichen Sie die aktuelle Teilnehmerliste zur jeweiligen Veranstaltung.
- In dieser Teilnehmerliste klicken Sie auf den zweiten Knopf der hellblauen Funktionsleiste, "E-Mail".

| LEHRVERANSTALTUNGEN | TERMINE | SERVICES | ARBEITSGRUP | PEN INFORMATIONEN VERZEI | CHNISSE HILFE | ADMINISTRATIO | N ABMELDE |
|---|---|--|--|--|--|---------------|--|
| HHU Dozierendenportal > Leh | nrveranstaltunge | n > Studieren | denbelegung | | | | |
| STUDIERENDENBELEGUNG FÜ | IR DIE VERANSTA | LTUNG | Rechtsöko | nomie | × | | HILF |
| Exportieren E-Mail Bes | scheinigungen | Synchronisie | ren HIS-LSF | Studierenden eintragen | | | |
| RECHTSÖKONO | n Teinehmer | | | | | | |
| Studierende: insgesamt (140 TE-mit Erfolg tei | I) AN-angemeld Ilgen. (0) NE-nic | et (7) AB-abge ht enfolgreich te | lehnt (11) ZU-zu ilgen. (0) ST-nic | gelassen (89) ht erschienen (33) | | | |
| Matrikelnummer ; 1 | Name 1 † | | | Fach † | Status † | Herkunft [† | Lösche |
| 1434264 | Blank, Sarah | | | HF(bk/mod/9) NF(bk/ges/9) | ZU | LSF | |
| 1564451 | Kies, Roman | 1 | | HF(pr/rec/3) | ZU | LSF | |
| 1566501 | Merks, Christ | toph | | HF(pr/rec/3) | ZU | LSF | |
| PORTAL FÜR DIE DER HEINRICH-H LEHRVERANSTALTUNGEN HIU Dozierendenportal > Leh E-Mail an TeilnEhmer | E DOZIER EINE-UNI TERMINE | ENDEN VERSITÄ SERVICES n > E-Mail an 1 | AT DÜSSE ARBEITSGRUPF feilnehmer | LDORF Pen informationen verzei | CHNISSE HILFE | ADMINISTRATIO | NRICH HUNE INVERSITAT SSELDORF |
| PORTAL FÜR DIE DER HEINRICH-H LEHRVERANSTALTUNGEN HHU Dozierendenportal > Leh E-MAIL AN TEILNEHMER Erstelen Sie eine E-Mail an 540 Te | E DOZIER EINE-UNI TERMINE Inveranstaltunge | ENDEN VERSITÄ SERVICES / J n > E-Mail an 1 stattung: | AT DÜSSE ARBEITSGRUPF reilnehmer | LDORF Pen informationen verzei | CHNISSE HILFE | ADMINISTRATIO | ABMELDE |
| PORTAL FUR DIE DER HEINRICH-H LEHRVERANSTALTUNGEN HHU Dozierendenportal > Leh E-MAIL AN TEILNEHMER Eratelen Sie eine E-Mail an 140 Te feranstaltung | E DOZIER EINE-UNI TERMINE | ENDEN VERSITÄ SERVICES n > E-Mail an 1 staltung: Re | AT DÜSSE ARBEITSGRUPF feilnehmer | LDORF Pen Informationen verzei | Chnisse Hilfe | ADMINISTRATIO | NUCH HINE IVI ASITAT SSILDOAF N ABMELDE |
| PORTAL FUR DIE DER HEINRICH-H LEHRVERANSTALTUNGEN HHU Dozierendenportal > Leh E-MAIL AN TEILNEHMER Ersteten Sie eine E-Mail an 140 Te feranstaltung setreff* | TERMINE : | ENDEN VERSITÄ services / n > E-Mail an 1 statung: Re | AT DÜSSE ARBEITSGRUPF reilnehmer chtsökonomie tel: | LDORF Pen Informationen verzei | CHNISSE HILFE | ADMINISTRATIO | NRCH HINL NY ANITAT SSILDOAF N ABMELDE |
| PORTAL FUR DIE DER HEINRICH-H HEUDORenderportal > Leh EMALE AN TELNEMARE Entelen Sie eine E-taal an 140 Te feranstaltung ketrett* eben Sie einen Betreff für die E-M | TERMINE TERMINE | ENDEN VERSITÄ SERVICES / n > E-Mail an 1 stattungi Re Ti F | AT DÜSSE ARBEITSGRUPP relinehmer chtsökonomie tel: Rechtsökonomie | LDORF Pen Informationen verzei | CHNISSE HILFE | ADMINISTRATIO | Torderliches Feld a |
| PORTAL FUR DIB DER HEINRICH-H LEHRVERANSTALTUNGEN HEIM Dozenendenportal > Leh EMIL NOTENHEME Ernstein Sie eine Edatal en 140 Tie Fransstattung letrett* ext | EINE-UNIT TERMINE : inveranstaltunge ibehmer der Veran | ENDEN VERSITÄ SERVICES / n > E-Mail an 1 staltung: Re Ti E | AT DÜSSE ARBEITSGRUPP 'eilnehmer chtsökonomie tel: Rechtsökonomie ext | LDORF Pen Informationen verzei | CHNISSE HILFE | ADMINISTRATIO | TOCH HIM INVERSITAT SSELDOAF |
| PORTAL FUR DIB DER HEINRICH-H HUI Dozerendenportal > Leh EMILAN TERMINISTRATION EMILANTERINISTRATION Formstaltung leben Sie einen Betreff für die E-Mai leben Sie einen Betreff für die E-Mai leben Sie einen Text für die E-Mai J | an. | ENDEN VERSITÄ SERVICES / / n > E-Mail an 1 staltung: Re Ti F | AT DÜSSE ARBEITSGRUPP 'elinehmer 'elinehmer tel: Rechtsökonomie est B I U = = | LDORF YEN INFORMATIONEN VERZEN REI E Font Size. • Font | CHNISSE HILFE | ADMINISTRATIO | TOCCH HINN INVERSITAT SSILLOAF |
| PORTAL FUR DIE DER HEINRICH-H LEHRVERANSTALTURGEN HEIN Dozenredengontal > Leh E MAIL AN TEINHMER Franstaltung besturft* Bebruft* Bebruft* Extern Beinen Betreff für die E-Mai ext | all an. | ENDEN VERSITÄ services / n > E-Mail an 1 statung: Re Tr F | AT DÜSSE ARBEITSGRUPP reilnehmer chtsökonomie tel: Rechtsökonomie ist. B I U = = = % @ | LDORF INFORMATIONEN VERZEU | CHNISSE HILFE | ADMINISTRATIO | Inclinitian Inclin |
| PORTAL FUR DIE DER HEINRICH-H LEHRVERANSTALTUNGEN Heilt Doziernehenortal > Leh EMAL AN TELNEMBER Frieden Bie and Exital an 140 Te Veranstaltung leben Bie anten Betreff für die EMal debreff ext | E DOZIER EINE-UNI TERMINE Inveranstaltunge al an. | ENDEN VERSITÄ SERVICES 1 n > E-Mail an 1 statiungi Re T E 1 0 | AT DÜSSE ARBEITSGRUPP relinehmer tel: techtsökonomie tel: techtsökonomie tel: techtsökonomie tel: techtsökonomie | LDORF INFORMATIONEN VERZEN | CHNISSE HILFE | ADMINISTRATIO | ABMELDE: |
| PORTAL FUR DIB DER HEINRICH-H LEHRVERANSTALTUNGEN HEIMU Dozenendenportal > Leh EMBL DOZENENDEN Einstein Sie eine Edal im 140 Te Franstatung letert#* leben Sie einen Betweff für die E-Mali ektert#* ektert Sie einen Text für die E-Mali | EDCLER EINE-UNIT TERMINE i averanstaltunge abehner der Veran all an. | ENDEN VERSITÄ SERVICES 1 n > E-Mail an 1 statiungi Re T E 1 0 | T DÜSSE ARBEITSGRUPP (eilnehmer tel: echtsökonomie tel: echtsökonomie tel: $a \neq b$ $a \neq b$ $a \neq b$ | LDORF INFORMATIONEN VERZEI | CHNISSE HILFE Family Font Forma | ADMINISTRATIO | Terderiches Feid |
| PORTAL FUR DIE DER HEINRICH-H LERIVERANSTALTUNGEN HRU Dozierendengontal > Leh E MAIL AN TELINCHMER Tratem die eine Zala an 140 te (remastaltung keruft* extense die einen Betreff für die E.Mail einen Sie einen Text für die E.Mail | EINE-UNIT TERMINE : Iveranstaltunge libetmer der Veran al an. | ENDEN VERSITÄ SERVICES / n > E-Mail an 1 atalungi Re T E | T DÜSSE ARBEITSGRUPP relinehmer chtsökonomie tel: Rechtsökonomie tel: B / U ≡ ≡ 5 ⊕ | LDORF PEN INFORMATIONEN VERZEU REI E E Font Size. • Font F | CHNISSE HILFE | ADMINISTRATIO | Northura IVERITAT |
| PORTAL FUR DIE DER HEINRICH-H LEHRVERANSTALTURGEN HEIN Dozerendengortal > Leh EMAIL AN TELNEMBER Franstaltung isetent ²⁴ aben Die einen Bereff für die E-Mai ext ext ext extent ²⁵ seten Text für die E-Mai | EIDE-UNI TERMINE : Iveranstaltunge abehner der Veran all an. | ENDEN VERSITÄ SERVICES / n > E-Mail an 1 statlung Re T E | T DÜSSE ARBEITSGRUPP reinehmer chtsökonomie tel: techtsökonomie tel: a 1 및 ≡ ≡ ty ⊕ | LDORF INFORMATIONEN VERZEI | CHNUSSE HILFE HILFE HILFE HILFE HILFE HILFE | ADMINISTRATIO | Torderliches Feld |
| PORTAL FUR DIE DER HEINRICH-H LEHRVERANSTALTUNGEN Hell Doziernehenportal > Leh EMAIL AN TELNEHMER Entellen Sie eine Schal an 140 Te Franstählung leben Sie einen Betreff für die Schl leben Sie einen Text für die Schlaft wet | EINE-UNI TERMINE : IVVERNSTALLING Bohmer der Veran | ENDEN VERSITÄ SERVICES / n > E-Mail an 1 statung Re Ti E | AT DÜSSE ARBEITSGRUPP (eilentmer chtsökonomie tet: techtsökonomie tet: bt 1 ⊻ ≡ ≡ % ⊕ | LDORF INFORMATIONEN VERZEN | CHNISSE HILFE antiy = Fott Form: | * zegt en er | Independent of the second seco |

4. Sie haben nun die Möglichkeit einen beliebigen Text zu schreiben.

Sobald Sie auf "E-Mail senden" klicken, erhalten Ihre Teilnehmer die entsprechende Nachricht.

<u>Wichtig</u>: Die Teilnehmer werden auch bei Ankündigungen (oben Schritt 5, Seite 8) per Email informiert.

9 Bescheinigungen drucken

 Zunächst müssen Sie in Microsoft Word ein sog. "Seriendruckhauptdokument" erstellen. Hierzu erstellen Sie einfach einen leeren Musterschein, in dem Sie statt des Namens eines Teilnehmers [Anrede] [Vorname] [Name] und statt der Matrikelnummer [Matrikelnummer] einsetzen.

Auf Wunsch erhalten Sie nach Email an **beursken@uni-duesseldorf.de** ein entsprechendes Muster.

Speichern Sie diese Datei unter einem beliebigen Namen auf Ihrem Computer ab.

2. Im Portal klicken Sie auf "Lehrveranstaltungen", den ersten Punkt in der Menüleiste.

- Wenn Sie auf den Titel einer Veranstaltung gehen erscheint rechts davon ein kleiner Pfeil. Wenn Sie diesen anklicken öffnet sich ein Menü. Über den Punkt "
 Studierendenbelegung" erreichen Sie die aktuelle Teilnehmerliste zur jeweiligen Veranstaltung.
- 4. Nun klicken Sie auf den dritten Knopf von links, "Bescheinigungen".
- Klicken Sie nun auf "Datei auswählen" und wählen Sie die in Schritt 1 erstellte Datei. Klicken Sie dann auf "Datei hochladen und Auftrag erstellen". Sie erhalten die fertigen Scheine (die noch zu stempeln und zu unterschreiben sind) per Email.



10 Termine verwalten

- 1. Im Portal klicken Sie auf den zweiten Menüpunkt von links, "**Termine**".
- 2. Nun erscheint ein ganzseitiger Terminkalender mit Ihren Terminen sowie den Terminen der von Ihnen vertretenen Personen. Termine von Lehrveranstaltungen werden automatisch (vom Dekanat) eingetragen.

Um eigene Termine einzutragen, können Sie doppelt auf die Terminliste klicken.

Let version 2 before sich und zeit in sich 7 den version 2 before sich und zeit in sich 7 den version 2 before sich und zeit in sich 7 den version 2 before sich 2 den 2 beit version 2 be

HILFE FEHLERMELD

PORTAL FÜR DIE DOZIERENDEN DER HEINRICH-HEINE-UNIVERSITÄT DÜSSELDORF

NE MELDUNGE

RANSTALTUNGEN TERMINE SERVICES ARBEITSGRUPPEN INFO

 Zum Erstellen von Terminen erscheint das rechts abgebildete Fenster. Dort können Sie den Titel des Termins eintragen und eine Benachrichtigung auf der Startseite zulassen ("Alertliste"). Sie können sogar Serientermine über die Funktion "Terminserie" erstellen.

Nachdem Sie die gewünschten Felder ausgefüllt haben

| PORTAL FÜR DIE DOZI DER HEINRICH-HEINE-U | ERENDEN INIVERSITÄT DÜSSELDORF |
|---|--|
| LEHRVERANSTALTUNGEN TERMIN | E SERVICES ARBEITSGRUPPEN INFORMATIONEN VERZEICHNISSE HILFE ADMINISTRATION ABMELDEN |
| HHU Dozierendenportal > Termine > neu | er Termin |
| TERMIN NEU EINTRAGEN | ₹ veist ein erforderiches. Feist en |
| Termin | |
| Titel * | |
| Geben Sie einen Titel für den Termin an. | Tetel B / 业 臣 臣 臣 臣 Font Stee |
| | |
| Startzeitpunkt * | 29.09.2009 08: • 45 • |
| Endezeitpunkt * | 29.09.2009 09: w 15 w |
| Aufnahme in Alertliste | ankreuzen, falls dieser Termin in der Alertliste auftauchen soll |
| Terminserie | dieser Termin soll sich in folgendem Rhythmus wiederholen: keine Wiederholung von Stanfadmun bis Endedatum / um Stantunzerk fols Endeuhrzeit |
| Bemerkung | Kommentar. |
| Geben Sie einen Bemerkungstext an. | B / 业 新 事 書 面 注 注 Font State |
| | Í. |
| | neuen Termin übernehmen Abbrechen |

11 Informationen der ULB

- 1. Das Portal integriert auch Dienstleistungen der Universitäts- und Landesbibliothek. Um diese in Anspruch nehmen zu können, müssen Sie aber einmalig (!) Ihre Bibliothekskennung eintragen. Klicken Sie hierzu auf die Funktion "Einstellungen" aus dem Menü "Informationen".
- 2. Auf der nun erscheinenden Seite m "Zugriff auf ULB-Dienste konfigurie unten links auswählen.

| PORTAL FÜR DIE DOZIERENDEN DER HEINRICH-HEINE-UNIVERSITÄT DÜSSELDORF | | | | | | | | HENR UNIV DUSS | HENDECH HEINE UNIVERSITÄT DUSSELDORF | |
|---|--------|----------|------------------|---|---------|--|----------------------------|---------------------------|--|----------------------|
| LEHRVERANSTALTUNGEN T | ERMINE | SERVICES | ARBEITSGRUPPEN | INFORMATIONEN | VER | ZEICHNISSE | HILFE | ADMIN | STRATION | ABMELDEN |
| HHU Dozierendenportal | | | 190 | EINSTELLUNGEN PERSÖNLICH Einstellu | ngen | | | | | |
| Wartungsarbeiten I weu von kocht | | | 25.09.2009 14:08 | PROFIL KONTAKTDATEN Helfen Sie uns, d | as Port | et sich zur Zei chließen. al zu verbesse | it in einer I mi Melder | Pilotphase n Sie techn | Daher sind I | echnische Bugs in |

| nüssen Sie | PORTAL FÜR DIE DOZIERENDEN | | Function mina |
|---------------------|---|--|---|
| e ren " ganz | DER HEINRICH-HEINE-UNIVERSITAT DUSSELDO | PRF | DUSSILDORI |
| | HHU Dozierendenportal > Informationen > Eristellungen | Restoration Restoration | Contraction of the second s |
| | KONFIGURATION DER E-LEARDING ARBEITSBEREICHE | STELLVERTRETER FESTLEGEN | |
| | Einstellungen für E-Learning Arbeitsbereiche | Stellvertreter festiogen | |
| | Legen Sie fest, in welchem System Sie Materialien für Ihre Lehrveranstaltungen ablegen möchten. | Legen Sie Stellvertreter fest, die für Sie administrative Aufg Lehnveranstaltungen ausführen sollen wie z.B. die Bereftst Materialien oder das Verfassen von Veranstaltungsankün | aben rund um ihre eilung von Online- idigungen. |
| | E-Learning Arbeitsbereiche festlegen | Stellvertreter lestlegen | |
| | KONFIGURATION SINGLE SIGN ON (550) | KONFIGURATION SASSISTENT | |
| | Konfiguration des Single Sign-on (SSO) für den Zugriff auf HIS-LSF, ILIAS und Webmail | Konfigurationsassistent | |
| | Um aus dem Portal auf andere Systeme wie HER-LSF, ILAS und Webmail zugreiten zu können ohne sich bei den Systemen neu anmelden zumüssen, können Sie hier die temportre Szeichening hrer Anmeldedaten zulässen. | Der Konfigurationsassistent leitet Sie schneil durch die wir und gibt ihnen ausführliche Erklärungen zu den einzelnen | zhögsten Einstellungen Schritten |
| | Single Sign-on (SSO) konfigurieren | Konfigurationsassistent ausführen | |
| | KONFIGURATION DER ULB-DIEN STE | 1 | |
| | Zugriff auf die Dienste der Universitäts- und Landesbibliothek (ULB) | | |
| | Für den Zupriff auf die Dienste der Universitäts- und Landesbibliotheik (ULB) Düsseldorf können Sie Nier ihre Logindaten hinterlegen. | | |
| | Torriff auf ULB-Dienste konfigurieren | | |
| | | | |
| nrer Biblio- | PORTAL FÜR DIE DOZIERENDEN | | 4-14- |
| brige Pass- | DER HEINRICH-HEINE-UNIVERSITÄT DÜSSELDO | RF | UNIVERSITAT DUSSILDORI |
| | LEHRVERANSTALTUNGEN TERMINE SERVICES ARBEITSGRUPPEN | NFORMATIONEN VERZEICHNISSE HILFE ADMINIS | TRATION ABMELDEN |
| n mit vier- | HHU Dozierendenportal > Informationen > Einstellungen > Konfiguration ULB-Diensi 5. ULB | le | |
| , | Mengiound Services OLE services from the Austienten Service OLE errors from der Artettiste errors errors auf der Austehltett ster derschunden Mediagen in der Artettiste errorspharen, aus einer Austehltett ster derschunde Mediagen in ULB-Berkces werbeiten, öhner errer der Kennung und Passero flangeben, dam Können Die derekt in ULB-Berkces werbeiten, öhner errer der Kennung und Passero flangeben, dam Können Die derekt in ULB-Berkces werbeiten, öhner errer der Kennung und Passero flangeben, dam Können beit der State Statesvort auch mit einer als sicher geftenden Verfähren verschlusselt und im Proteit gespectionet. | | |
| | ANMELDEDATEN | | |
| aten uber- | Kennung Geben Sie Bre III B-Kennung an | Kennung. | |
| | Opport any and occurrentiating and | 140040001 | |
| | Geben Sie Ihr ULB-Password an. | Password: | |
| | | | |
| | | Geänderte Daten übernehn | Abbrechen |
| | _ | | |
| eine Uber- | PORTAL FÜR DIE DOZIERENDEN DER HEINRICH-HEINE-LINIVERSITÄT DÜSSELDO | RE | HEINRICH HEINE UNIVERSITÄT |
| n direkten | LEHRVERANSTALTUNGEN TERMINE SERVICES ARBEITSGRUPPEN I | INFORMATIONEN VERZEICHNISSE HILFE ADMINIS | TRATION ABMELDEN |
| C) mit Aus- | HHU Dozierendenportal > Services > ULB | | |
| , lung cowio | AUSLEIHEN | DIGIBIB | |
| lung sowie | Aktuelle Ausleihen und Vorbestellungen an der ULB Dusseldorf | DigiBib Online-Recherche der ULB Dusseldorf | Dünnelderf envis in |
| | Unter Austeinen konnen Sie inre aktuellen Austeinen und vordestellungen an der ULB Düsseldorf einsehen. | uber Digiblo können sie Recherchen im Katalog der ULB i angeschlossenen Datenbanken durchführen. | Jusseidon sowie in |
| | Ausleihen anzeigen | DigiBib aufrufen | |
| | ONLINE-KATALOG | 1 | |
| nmer nicht | Online-Katalog der ULB Düsseldorf | - | |
| | Hier gelangen Sie zum Online-Katalog der ULB Düsseldorf. | | |
| | Online-Katalog aufrufen | | |
| | | | |
| Portalstart- | ULB Rückgabe ! NO. 29.09.2009 08:00:00 | (Alle Elemente) | |
| | that providential | | |

3. Hier müssen Sie die Nummer von Ih thekskarte (n0...) und das dazugehö wort (per Vorgabe: Ihr Geburtsdatun stelliger Jahreszahl ohne Punkt 12071973) eingeben.

Klicken Sie dann auf "Geänderte Da nehmen".

4. Unter Services/ULB finden Sie nun sicht über Ihre Ausleihen, sowie eine Zugriff auf den Katalog der ULB (OPA leihmöglichkeit ohne erneute Anmeld zur DigiBib (=Fernleihen).

Sie müssen sich also Ihre Kartennum mehr merken!

5. Weiterhin werden Sie direkt auf der Portalstartseite über fällige Rückgaben und Vormerkungen informiert.

me theory and the law 1. paperback ed., 4. print

12 Die "Wunschliste" und Fehlermeldungen

 Das Portal wird ständig auf der Grundlage von Wünschen seiner Nutzer weiterentwickelt. Jeweils zum Semesteranfang werden neue Funktionen freigeschaltet.

Um zu wissen, was Sie gerne hätten, gibt es auf der Startseite unten rechts eine Liste "Anregungen und Verbesserungsvorschläge".

Darunter befindet sich der Link "Neue Anregung/Verbesserungsvorschlag" hinzufügen. Machen Sie davon regen Gebrauch! Nur so kann das Portal noch besser werden.

 Wenn Sie eine neue Anregung machen, bleibt Ihr Name verborgen - Vorschläge sind anonym (außer Sie schreiben Name oder Email in den Text, was Sie selbstverständlich tun dürfen).

Alle Vorschläge werden von einer Universitätsarbeitsgruppe ("AG Portale") beraten und überwiegend zur Realisierung an ein Entwicklungsteam weitergereicht.

3. Den Erfolg Ihres Vorschlags sehen Sie, wenn Sie ihn anklicken - dort stehen Kommentare anderer Nutzer, oder auch des Entwicklerteams. Wie Sie sehen sind Funktionen wie das Erstellen von Scheinen, das Versenden von Emails, etc. erst aufgrund von Wünschen eingebaut worden. Neue Ideen sind also sehr willkommen!



HILFE FEHLE

PORTAL FÜR DIE DOZIERENDEN DER HEINRICH-HEINE-UNIVERSITÄT DÜSSELDORF

NE MELDUNGEN

NSTALTUNGEN TERMINE SERVICES ARBEITSGRUPPEN IN

| PORTAL FÜR DIE DER HEINRICH-HI | DOZIEI EINE-UN | RENDEN | ÄT DÜSSELD | ORF | | | | HENN | CH HEINE (LRSITAT SELDORF |
|--|---|---|---|--|----------------------------|----------|-------------------|---------|---------------------------------|
| LEHRVERANSTALTUNGEN | TERMINE | SERVICES | ARBEITSGRUPPEN | INFORMATIONEN | VERZEICHNISSE | HILFE | ADMINISTR | ATION | ABMELDEN |
| HHU Dozierendenportal | | | | | | | | | |
| ANREGUNG ODER VERBESSER | UNGSVORSC | HLAG | | | | | | | |
| Neu | | | | | | | | | |
| Beitrag | | | | | | | | | |
| Erstellt: 26.04.2009 09:36:46, Stat | tus: wird realisie | rt, Priorität: mitt | lere Priorităt | | Element bear | beiten | X Element lör | schen | Antworten |
| Teilnehmerliste - Mail an alle T Schön wäre es, wenn hier Links Funktionen nicht direkt im Porta | eilnehmer, So wären um ei I darstellbar s | heine ne Mail an alle ind, wäre ein L | Teilnehmer zu schicken ink auf die entsprechend | (gibt es in LSF) oder ur le Stelle in LSF geboter | m Bescheinigungen zu 1. | erstelle | n (ebenfalls in L | SF). We | nn die |
| Erstellt: 28.05.2009 14:03:41 | | | | | | | | | Antworten |
| Beschluss der AG vom 27.5.20 Die Realisierung ist nach Ausk | 09: Mail an al cunft der Entw | le Teilnehmer ckler je nach A | wird zur Realisierung an nzahl der Teilnehmer ab | die Entwicklung gegeb er noch problematisch. | en. | | | | |

Leider gibt es im Portal gelegentlich auch Fehler - d.h. bestimmte Funktionen leisten nicht, was sie eigentlich sollen oder Sie erhalten nur mehr oder weniger kryptische Textmeldungen. Die richtige Adresse für Ihre Fragen ist dann

dozierendenportal@uni-duesseldorf.de

Alle Anfragen werden dort zeitnah beantwortet und Probleme (evtl. nach Rücksprache) schnell gelöst.