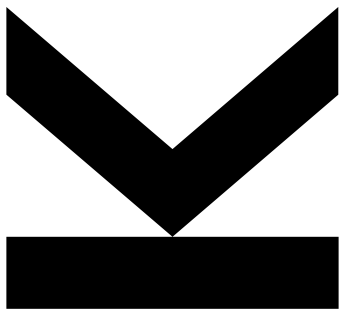


KUSSS TERMINE BEARBEITEN



Informationsblatt: Stand: 29.01.2016

Termine bearbeiten

Die Liste der in KUSSS angezeigten Termine für eine Lehrveranstaltung ergibt sich primär aus der Raumreservierung des Veranstaltungsmanagements. Sollten Sie bei diesen Terminen einen Fehler feststellen, wenden Sie sich bitte an das Referat Raum- & Zimmerkoordination (DW: 4990, 4991, 4992, oder 4993). Weiters können Sie selbst Termine ohne Raumreservierung im KUSSS anlegen bzw. vorhandene Termine bearbeiten und mit Informationen ergänzen.

Masterarbeitsseminar WS SE

Erklärung der Symbole

- Termin mit Raumreservierung
- Termin ohne Raumreservierung
- Termine exportieren

LVA-LeiterIn: ... LVA-Nummer: (2011W) Wochenstunden/ECTS: 3,00/6,00

Weitere Lehrende

[Aktualisieren](#) [Neuen Termin anlegen](#) [Terminserie anlegen](#)

	Typ	Datum	Uhrzeit	Raum	Thema	Bearbeiten	n.a.*	n.b.*	Löschen
1		Di 22.11.2011	08:30 - 12:45	MT 124		Bearbeiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2		Di 22.11.2011	12:45 - 17:00	S2 054		Bearbeiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3		Di 22.11.2011	17:15 - 20:00	S2 046		Bearbeiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

[Leadsplan](#) [Änderung\(en\) speichern](#) [Termin\(e\) löschen](#)

Zurück zur LVA-Übersicht Aktuelle Serverzeit: 31.01.2012 11:47

* n.a.: Termin nicht anzeigen
* n.b.: Terminkollision bei der Zuteilung entsprechend § 8 Anmeldeverordnung nicht berücksichtigen

Details

- Kursinfos
- Termin(e) [Bearbeiten](#)
- Prüfungen [Übersicht](#)
- Beurteilung [Übersicht](#)
- Suche
- TeilnehmerInnen
 - Anzeigen
 - Bearbeiten
 - Unterschriftenliste
 - Anmeldungen
 - E-Mail
 - Validieren
 - Import
 - Export
- Evaluierung [E](#)

Abbildung 1: Terminliste

In KUSSS können Sie die Termine einsehen und bearbeiten indem Sie die entsprechende LVA in ihrer LVA Liste auswählen und dann im rechten Menü unterhalb von „Termine“ den Punkt „Bearbeiten“ (1) anklicken.

Hinweis: Termine mit einer Raumreservierung sind in der Liste durch ein grünes in der Spalte „Typ“ gekennzeichnet. Termine, die manuell vom Institut eingegeben wurden, sind durch ein graues gekennzeichnet.

Mit Klick auf das Symbol können Sie geänderte Raumreservierungen sofort aktualisieren (z. B. Termine nachladen), ansonsten müssen Sie bis zu **48 Stunden** warten, bis die Änderung automatisch übernommen wird.

Mit Klick auf das Symbol können Sie die Termine als .ics-Datei exportieren und auf Ihrem PC abspeichern bzw. in Groupwise importieren. Beachten Sie diesbezüglich auch das Informationsblatt „Terminimport Groupwise“.

Sie können Termine löschen, indem Sie nach Auswahl der gewünschten LVA in der Terminübersicht das Kästchen neben dem entsprechenden Termin anhaken (2) und den Button [Termin\(e\) löschen](#) anklicken. Es erscheint die Meldung: „Diese Termine sind mit einer Raumreservierung verbunden. Die

Raumreservierungen für die angeführten Termine werden storniert. Die Termine werden nach dem Aktualisieren nicht mehr angezeigt.“

Die Option **n.a.*** „nicht anzeigen“ **(3)** wird gerne verwendet, wenn die Nachklausur des letzten Semesters zum ersten Termin im aktuellen Semester abgehalten wird. Dadurch bleibt der Raum reserviert, die Studierenden des aktuellen Semesters werden durch die Anzeige allerdings nicht verwirrt. Termine, die nicht angezeigt werden, werden auch nicht berücksichtigt.

Die Option **n.b.*** „nicht berücksichtigen“ **(4)** bedeutet, dass der Termin bei der Überschneidungsprüfung der Zuteilung nicht beachtet wird. Dies macht Sinn für LVA-Termine, an denen keine Anwesenheitspflicht besteht, unregelmäßige Termine, oder einzelne Blocktermine, die sich über einen ganzen Tag erstrecken. Für Studierende hat diese Einstellung besondere Bedeutung, da gerade bei ganztägigen Terminen die Überschneidungsregel oft überschritten wird und so unter Umständen diese und/oder andere LVen trotz freier Plätze nicht zugeteilt werden.

Die Einstellungen können Sie mit Klick auf **Änderung(en) speichern** speichern.

Möchten Sie für Ihre Studierenden **Termine** anbieten, für die **keine Raumreservierung** erforderlich ist (z. B. weil Sie diese Termine in Ihrem Büro abhalten), gehen Sie bitte wie folgt vor:

Wählen Sie die LVA aus der LVA Liste aus und klicken Sie im rechten Menü „Termine“ auf „Bearbeiten“ **(1)**. Klicken Sie im Hauptbereich auf den Button **Neuen Termin anlegen**.

Masterarbeitsseminar WS SE

Erklärung der Symbole
 Termin mit Raumreservierung
 Termin ohne Raumreservierung
 Termine exportieren

LVA-LeiterIn: LVA-Nummer Wochenstunden/ECTS: 3,00/6,00

Weitere Lehrende: **Neuen Termin anlegen** Terminserie anlegen

Typ	Datum	Uhrzeit	Raum	Thema	Bearbeiten	n.a.*	n.b.*	Löschen
1	Di 22.11.2011	08:30 - 12:45	MT 124		Bearbeiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Di 22.11.2011	12:45 - 17:00	S2 054		Bearbeiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Di 22.11.2011	17:15 - 20:00	S2 046		Bearbeiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Seite 1/1 bei allen Einträgen pro Seite Ändern

Änderung(en) speichern Termin(e) löschen

Details
 Kursinfos
Termine
 Bearbeiten
 Prüfungen
 Übersicht
 Beurteilung
 Übersicht
 Suche
 TeilnehmerInnen
 Anzeigen
 Bearbeiten
 Unterschriftenliste
 Anmeldungen
 E-Mail
 Validieren
 Import
 Export
 Evaluierung

Laaden

Zurück zur LVA-Übersicht Aktuelle Serverzeit.

* n.a.: Termin nicht anzeigen
 * n.b.: Terminkollision bei der Zuteilung entsprechend § 8 Anmeldeverordnung nicht berücksichtigen

Abbildung 2: Neuen Termin ohne Raumreservierung anlegen

Anschließend füllen Sie das folgende Formular aus und klicken Sie auf den Button **Termin anlegen**. Sie haben auch die Möglichkeit, anstelle von Einzelterminen eine **Terminserie** (Button **Terminserie anlegen**) anzulegen. Diese Funktion verwenden Sie, wenn Sie Termine anbieten möchten, die wöchentlich oder 14-tägig zur jeweils selben Zeit stattfinden.

Sie können für jeden einzelnen Termin Ihrer LVA auch **Änderungen vornehmen**.

Wählen Sie dazu eine LVA aus der LVA Liste und klicken Sie im rechten Menü „Termine“ auf den Unterpunkt „Bearbeiten“.

The screenshot shows the 'Masterarbeitsseminar SE' interface. At the top, there are fields for 'LVA-LeiterIn:', 'LVA-Nummer: 231270 (2011S)', and 'Wochenstunden/ECTS: 2,00/6,00'. Below this is a table with columns: Typ, Datum, Uhrzeit, Thema, Raum, Bearbeiten, and Löschen. The table contains three rows of dates: 16.03.2011, 08.06.2011, and 22.06.2011. Each row has a 'Bearbeiten' button. On the right side, there is a sidebar menu with 'Termine' selected and 'Bearbeiten' highlighted. A red circle with the number '1' is around the 'Bearbeiten' button in the sidebar.

Abbildung 3: Termin bearbeiten

Mit Klick auf den Button **Bearbeiten** in der entsprechenden Zeile der Tabelle können Sie weitere Optionen wie Datum, Uhrzeit, Raum, Thema ändern.

The screenshot shows the 'Einzeltermin bearbeiten' form. It has the following fields: Datum: 09.03.2012, Uhrzeit: von 08:30 bis 10:00, Raum: K 009D, Thema: (empty text box), and Termin-Optionen: Termin nicht anzeigen: and Termin nicht berücksichtigen: .

Abbildung 4: Einzeltermin bearbeiten

Behandelt Ihre LVA bestimmte Themen an den einzelnen Terminen, können Sie das aktuelle Thema (z. B. Klausur) im entsprechenden Feld eintragen. Diese Angaben sind für alle Studierenden im KUSSS ersichtlich, unabhängig davon ob diese in der LVA angemeldet sind oder nicht. Unter „Termin-Optionen“ können Sie für die Einzeltermine anklicken, ob der Termin nicht angezeigt (n.a.) oder nicht berücksichtigt (n.b.) werden soll.

Anmerkung: Die Werte Datum, Uhrzeit und Raum können Sie nur bei Terminen ohne Raumreservierung ändern.