

Gesundheitsmanagement und Weiterbildung für Beschäftigte

Sie haben von der Personalabteilung eine Mail mit einem Link auf das aktuelle Weiterbildungsangebot für Beschäftigte an der HfWU erhalten. Je nach Kategorie des Weiterbildungsangebots (*Sprachen, EDV oder Betriebliches Gesundheitsmanagement*) wurde Ihnen das Zugangspasswort für die in der Kategorie angebotenen Veranstaltungen mitgeteilt, wobei gilt:

Alle Veranstaltungen der gleichen Kategorie erfordern das gleiche Passwort.

Sie möchten nun das Kursangebot gerne wahrnehmen und sich für eine oder mehrere Veranstaltungen eintragen. Das hat für Sie den Vorteil, dass Sie die für Sie relevanten Termine samt ihrem Veranstaltungsort sowohl in Ihrem neo Terminkalender als auch im Outlook sehen können. Folgen Sie dazu einfach den hier beschriebenen Schritten:

1. Veranstaltung finden

Folgen Sie dem Link aus der Mail:

https://neo.hfwu.de/dispatch.php/search/courses?start_item_id=ff2daba651d0c95e6205db8fce6e9f2d&level=vv&cmd=qs&sset=0

Sie werden auf die Startseite von HfWU neo geführt. Melden Sie sich bitte an.

In die Eingabemaske (Abb.1) geben Sie Ihren persönlichen Benutzernamen und Ihr Passwort ein. Hier handelt es sich um die gleichen Zugangsdaten, die Sie auch zum Anmelden an Ihrem Arbeitsplatzrechner benutzen. Wählen Sie dann die Schaltfläche **Anmelden**.



Abb.1

Eventuell waren Sie noch nie in HfWU neo angemeldet. Dann werden Ihnen nun die Nutzungsbedingungen angezeigt. Erst wenn Sie diese akzeptiert haben (ganz unten auf die Seite scrollen und auf den Link klicken), können Sie tatsächlich loslegen.

Sie waren bereits in der Vergangenheit in HfWU neo angemeldet, dann führt Sie der Link direkt in die Veranstaltungssuche im Bereich *ZO Personal*.

Wählen Sie auf dieser Ebene den Standort, an dem Sie sich für eine Veranstaltung anmelden möchten (Abb.2):

1 Angebote am Standort Nürtingen

oder

2 Angebote am Standort Geislingen

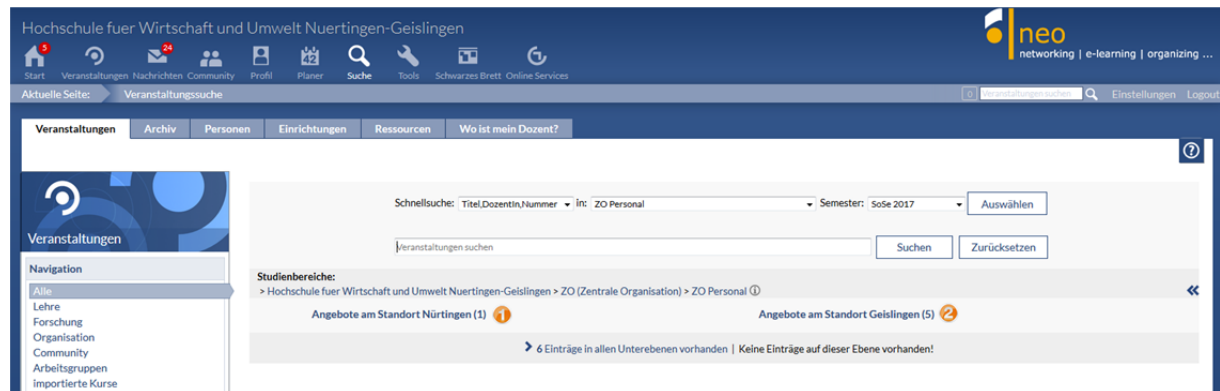


Abb.2

Wählen Sie nun die gewünschte Kategorie, in der Sie sich für ein Weiterbildungsangebot interessieren(Abb.3):

1 Sprachen

2 EDV

3 Betriebliches Gesundheitsmanagement



Abb.3

Nun wird Ihnen eine Liste aller in dieser Kategorie enthaltenen Veranstaltungen angezeigt, wählen Sie die gewünschte aus (Abb.4).

Aktuelle Seite: Veranstaltungssuche Veranstaltungssuche Einstellungen Logout

Veranstaltungen Archiv Personen Einrichtungen Ressourcen Wo ist mein Dozent?

Veranstaltungen

Navigation

- Alle
- Lehre
- Forschung
- Organisation
- Community
- Arbeitsgruppen
- Importierte Kurse
- Studiengruppen

Suchoptionen

☐ Erweiterte Suche anzeigen

Aktionen

☒ Download des Ergebnisses

Suchergebnis gruppieren:

Semester

Schnellsuche: Titel,Dozentin,Nummer | in: Sprachen | Semester: SoSe 2017 | Auswählen

Veranstaltungen suchen | Suchen | Zurücksetzen

Studienbereiche:

> Hochschule fuer Wirtschaft und Umwelt Nuertingen-Geislingen > ZO (Zentrale Organisation) > ZO Personal > Angebote am Standort Geislingen > Sprachen ①

Auf dieser Ebene existieren keine weiteren Unterebenen.

▼ 2 Einträge auf dieser Ebene.

2 Veranstaltungen gefunden, Gruppierung: Semester

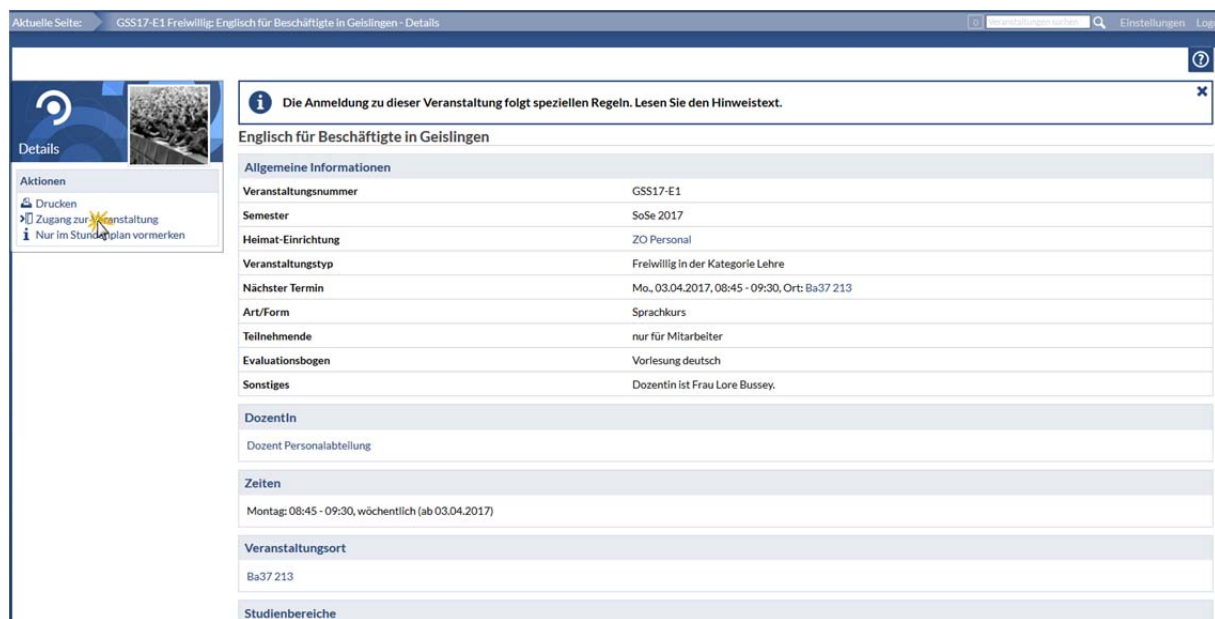
SoSe 2017

Freiwillig: Englisch-Workshop für Beschäftigte in Geislingen GS517-EET1 Terminle am Di. 09.05. 09:45 - 17:15	(Dozent Personalabteilung)
Freiwillig: Englisch-Beschäftigte in Geislingen GS517-E1 Mo. 08:45 - 09:30 (wöchentlich)	(Dozent Personalabteilung)

Abb.4

2. Anmeldung zur Veranstaltung

Im Beispiel hat sich der Benutzer für die Veranstaltung *Englisch für Beschäftigte in Geislingen* entschieden. Auf der Detailseite der Veranstaltung (Abb.5) erhalten Sie einen ersten Überblick über die Veranstaltung. Dozent, Veranstaltungsort, der nächste Termin, die Zeiten, gegebenenfalls Kommentare und Beschreibungen zur Veranstaltung können Sie hier entnehmen. Um sich nun zu der ausgewählten Veranstaltung anzumelden, wählen Sie in der Navigation links die Option **Zugang zur Veranstaltung**.



Aktuelle Seite: GSS17-E1 Freiwillig: Englisch für Beschäftigte in Geislingen - Details

Die Anmeldung zu dieser Veranstaltung folgt speziellen Regeln. Lesen Sie den Hinweistext.

Englisch für Beschäftigte in Geislingen

Allgemeine Informationen	
Veranstaltungsnummer	GSS17-E1
Semester	SoSe 2017
Heimat-Einrichtung	ZO Personal
Veranstaltungstyp	Freiwillig in der Kategorie Lehre
Nächster Termin	Mo., 03.04.2017, 08:45 - 09:30, Ort: Ba37 213
Art/Form	Sprachkurs
Teilnehmende	nur für Mitarbeiter
Evaluationsbogen	Vorlesung deutsch
Sonstiges	Dozentin ist Frau Lore Bussey.

DozentIn
Dozent Personalabteilung

Zeiten
Montag: 08:45 - 09:30, wöchentlich (ab 03.04.2017)

Veranstaltungsort
Ba37 213

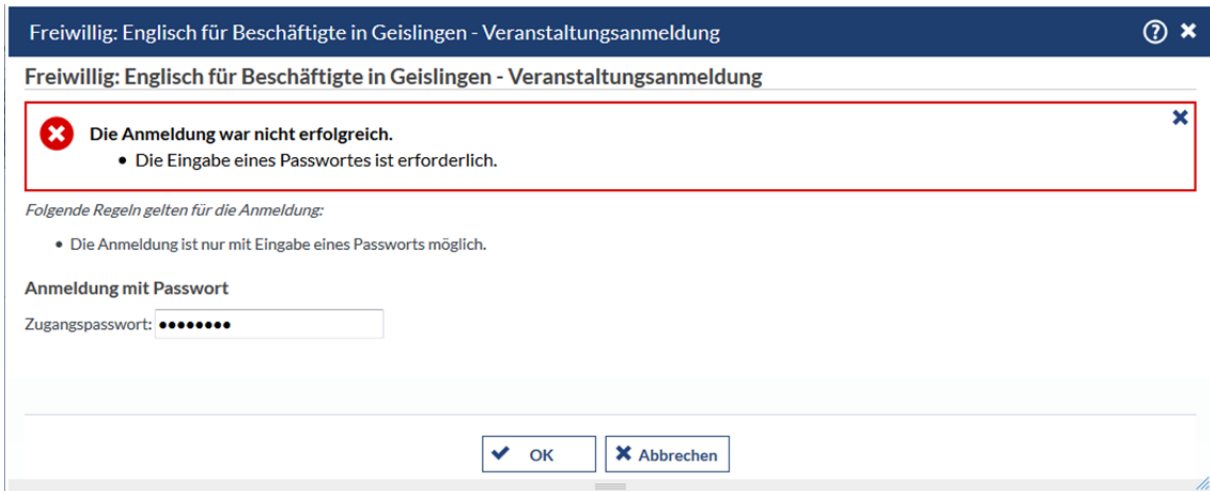
Studienbereiche

Abb.5

Die Veranstaltungen des Weiterbildungsangebots für Mitarbeiter der Hochschule sind mit Passwort geschützt, so kann sichergestellt werden, dass nur Mitarbeiter Zugang zu den Angeboten erhalten. Studierende können sich, solange sie das Passwort nicht kennen, nicht in die Veranstaltungen eintragen. Gehen Sie daher bitte sorgsam mit den Ihnen zur Verfügung gestellten Passwörtern um.

Im folgenden Dialogfester (Abb.6) werden Sie nun aufgefordert, das Zugangspasswort für die Veranstaltung einzugeben, das korrekte Passwort für die Veranstaltungen der ausgewählten Kategorie entnehmen Sie bitte der Mail der Personalabteilung. Bestätigen Sie die Passworteingabe mit Klick auf **OK**.

Bitte beachten Sie: Die Fehlermeldung im oberen Bereich des Dialogfensters beim erstmaligen Öffnen einfach ignorieren. Erst wenn Sie das Passwort eingegeben und mit OK bestätigt haben und die Fehlermeldung dann erneut eingeblendet wird, stimmt mit Ihrer Passworteingabe etwas nicht. In solchen Fällen prüfen Sie bitte, ob Sie tatsächlich das korrekte Passwort der Veranstaltung eingegeben haben (Groß-/Kleinschreibung beachten).



Freiwillig: Englisch für Beschäftigte in Geislingen - Veranstaltungsanmeldung

Freiwillig: Englisch für Beschäftigte in Geislingen - Veranstaltungsanmeldung

✖ Die Anmeldung war nicht erfolgreich.

- Die Eingabe eines Passwortes ist erforderlich.

Folgende Regeln gelten für die Anmeldung:

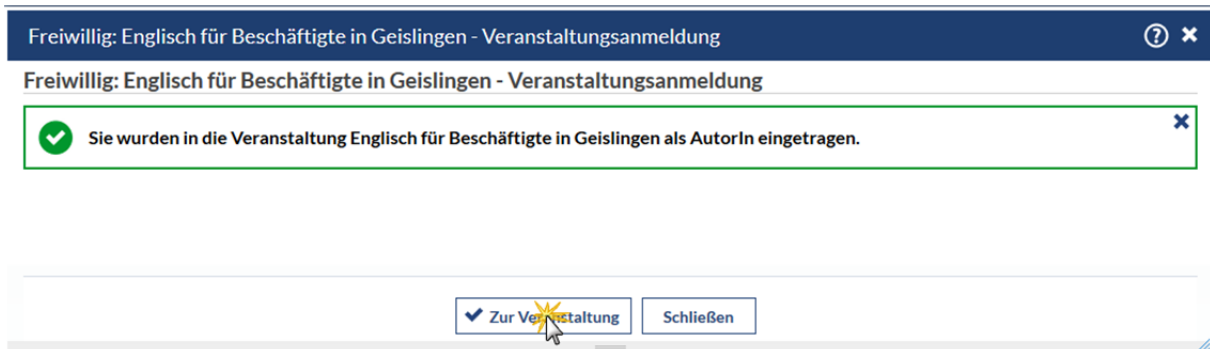
- Die Anmeldung ist nur mit Eingabe eines Passwortes möglich.

Anmeldung mit Passwort

Zugangspasswort:

Abb.6

War Ihre Passwordeingabe erfolgreich, dann kommen Sie nun zu einem neuen Dialogfenster (Abb.7), welches Ihren Eintrag in die Veranstaltung bestätigt. Wählen Sie die Schaltfläche **Zur Veranstaltung**.



Freiwillig: Englisch für Beschäftigte in Geislingen - Veranstaltungsanmeldung

Freiwillig: Englisch für Beschäftigte in Geislingen - Veranstaltungsanmeldung

✓ Sie wurden in die Veranstaltung Englisch für Beschäftigte in Geislingen als AutorIn eingetragen.

Abb.7

3. Sichtbarkeitseinstellungen auf der Teilnehmerliste

Sie befinden sich nun auf der Übersichtsseite der Veranstaltung (Abb.8), wählen Sie in dieser Ansicht den Reiter **TeilnehmerInnen**.



Abb.8


In der Teilnehmerliste einer Veranstaltung (Abb.9) sind alle Teilnehmer (in der Rolle *AutorInnen*) sowie der Dozent aufgeführt. Vielleicht möchten Sie Ihre Teilnahme an der Veranstaltung vor den Kollegen verbergen. Dann können Sie sich für alle anderen (außer den Dozenten) unsichtbar schalten. Wählen Sie dazu unter **Aktionen**  **Klicken Sie hier, um unsichtbar zu werden.**




Abb.9

Mit Abschluss des letzten Schritts sind Sie ordentlich in die Veranstaltung eingetragen.

Die Termine der Veranstaltung(en) haben Sie mit dem Eintrag in die Veranstaltung automatisch in Ihrem neo Terminkalender. Wie Sie diesen abrufen und ggf. in Outlook einbinden, erfahren Sie im nächsten Schritt **4. Abrufen Ihres neo Terminkalenders.**

4. Abrufen Ihres neo Terminkalenders

Wählen Sie in der Hauptnavigation die Schaltfläche **Planer**  (Abb.10).

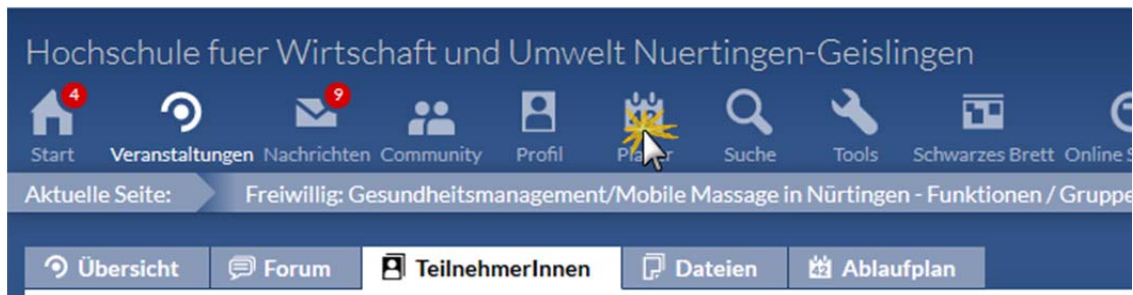


Abb.10

Wechseln Sie auf den Reiter **Terminkalender** (Abb.11).

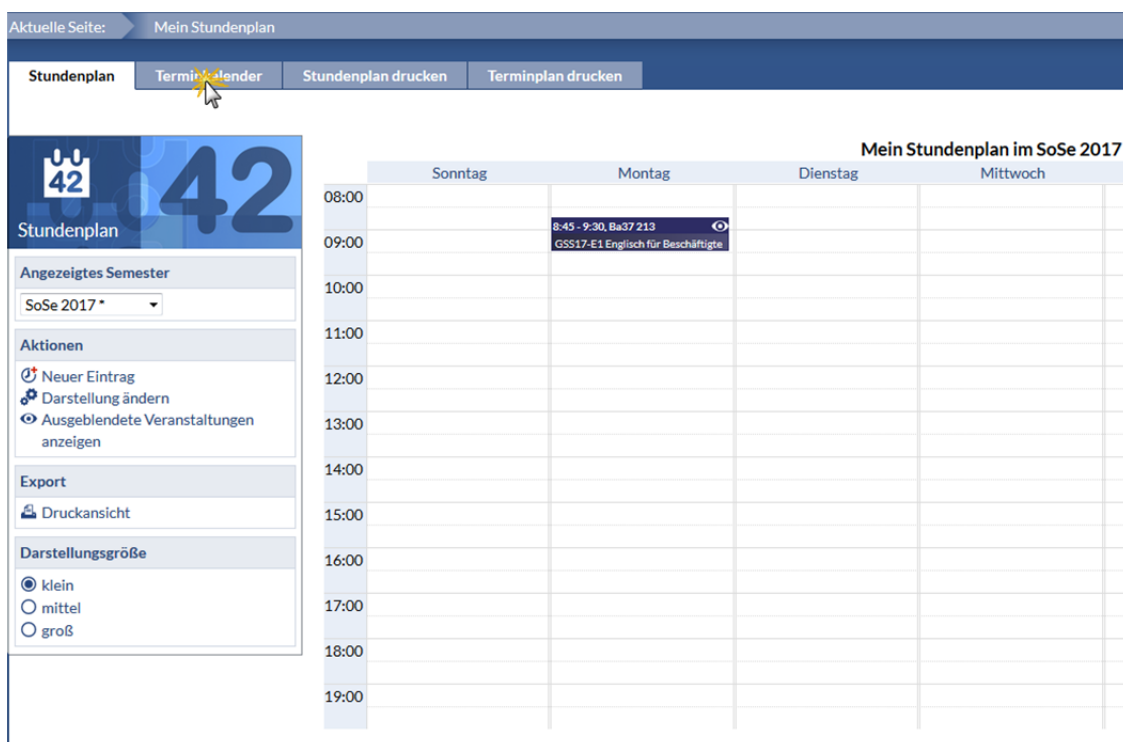


Abb.11

In der Navigationsbox links können Sie unter *Auswahl* im Fenster *Gehe zu:* ein Datum auswählen und durch einen Klick auf den blauen Haken das eingestellte Datum übernehmen (Abb.12). Die Anzeige des Terminkalenders springt an die Stelle, die im Datumsfeld ausgewählt wurde.



Abb.12

Wenn Sie den Cursor über den Kalendereintrag bewegen, dann sehen Sie ein Infofenster mit allen notwendigen Informationen zum Termin (Abb.13).

13. Woche		14. Woche vom 03.04.2017 bis 09.04.2017			
Mo 03		Di 04	Mi 05	Do 06	Fr 07
Tag	+	+	+	+	+
0 00	+	+	+	+	+
30	+	+	+	+	+
1 00	+	+	+	+	+
30	+	+	+	+	+
2 00	+	+	+	+	+
30	+	+	+	+	+
3 00	+	+	+	+	+
30	+	+	+	+	+
Englisch für Beschäftigte in Geislingen		+	+	+	+
Beginn: Mo 03 Apr 2017 08:45:00 CEST		+	+	+	+
Ende: Mo 03 Apr 2017 09:30:00 CEST		+	+	+	+
Veranstaltung: Freiwillig: Englisch für Beschäftigte in Geislingen		+	+	+	+
Kategorie: Freiwillig		+	+	+	+
Raum/Ort: Ba37 213		+	+	+	+
30	08.45-09.30 Englisch für Beschäftigte in Geislingen	+	+	+	+
9 00	+	+	+	+	+
30	+	+	+	+	+
10 00	+	+	+	+	+

Abb.13

5. HfWU neo Terminkalender in Outlook einbinden

Nun können Sie in einem letzten Schritt Ihren neo Kalender noch im Outlook einbinden. So haben Sie alle Veranstaltungen, in die Sie sich in neo eingetragen haben, immer im Blick. Wählen Sie dazu in der Navigation links unter *Export* die Option **Kalender teilen** (Abb.14).



Abb.14

In den folgenden Dialogfenstern lassen Sie sich (soweit noch nicht vorhanden) eine Adresse (URL) generieren, über die Sie dann Ihren Kalender einbinden können (Abb.15).



Abb.15

Kopieren Sie die vom System generierte URL in die Zwischenablage (URL markieren und **STRG+C** drücken oder Kontextmenü *Kopieren*). Alternativ können Sie sich die URL auch per Mail an Ihren HfWU Mailaccount schicken lassen (Abb.16).

Mein persönlicher Terminkalender - Kalender teilen oder einbetten ? X

✓ **Eine Adresse, unter der Ihre Termine abrufbar sind, wurde erstellt.** X

Kalender mit anderen Teilen und in andere Kalender einbetten

Die folgende Adresse können Sie in externe Terminkalenderanwendungen eintragen, um Ihre Termine dort anzuzeigen:

<https://neo.hfwu.de/dispatch.php/ical/index/7tL75QhW>

Neue Adresse generieren.

(Achtung: Die alte Adresse wird damit ungültig!)

Adresse löschen.

(Ein Zugriff auf Ihre Termine über diese Adresse ist dann nicht mehr möglich!)

Verschicken Sie die Export-Adresse als Email: Abschicken

Schließen

Abb.16

Wechseln Sie nun direkt in Ihr Outlook, dort in den Kalender. Wählen Sie die Option **Kalender öffnen – aus dem Internet** (Abb.17)

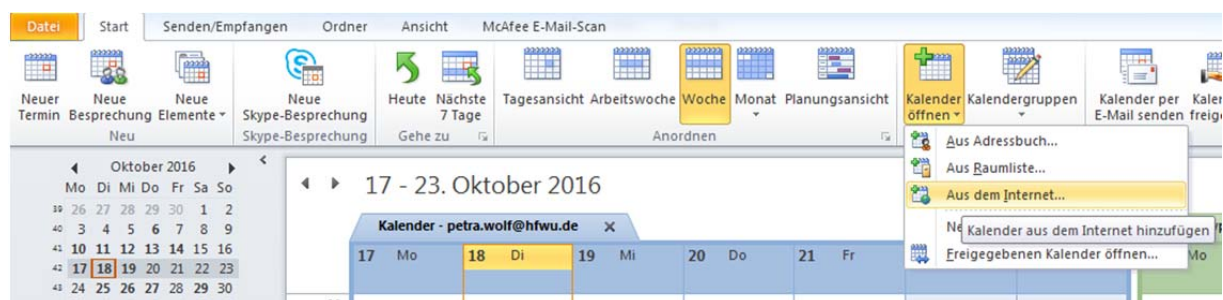


Abb.17

Fügen Sie im folgenden Dialogfeld (Abb.18) die URL aus der Zwischenablage ein (**STRG+V** oder Kontextmenü *Einfügen*) und bestätigen Sie mit **Ok**.

Neues Internetkalenderabonnement ? X

Geben Sie den Speicherort des Internetkalenders ein, der zu Outlook hinzugefügt werden soll:

<https://neo.hfwu.de/dispatch.php/ical/index/7tL75QhW>

Beispiel: webcal://www.example.com/calendars/Calendar.ics

Ok
Abbrechen

Abb.18

Das folgende Dialogfenster (Abb.19) bestätigen Sie mit **Ja**.



Ein weiterer Kalender (Internetkalender) wird Ihrem Kalender hinzugefügt (Abb.20), blättern Sie zum Termin, an dem die Veranstaltung stattfindet. Nun sehen Sie auch im Outlook direkt die für Sie relevanten Termine aus dem neo Kalender. Bei Änderungen in neo (z.B. Raum) werden diese automatisch in Ihrem neu eingebundenen Kalender in Outlook angezeigt.

