



HfWU neo

—

erste Schritte für Dozenten

V4.1

INHALT

1.	Die Anmeldung	4
2.	Die Startseite.....	5
2.1	Globale Suche.....	6
2.2	Benachrichtigungsfenster	6
2.3	Nutzereinstellungen	6
2.4	Das Hauptmenü	7
2.5	Untermenü.....	7
2.6	Die Navigation auf der Startseite	8
2.7	Der Inhaltsbereich	10
3.	Die Pflege Ihres Profils	11
3.1	Überblick	11
3.2	Bild hochladen.....	14
3.3	Persönliche Angaben bearbeiten	14
3.3.1	Grunddaten	15
3.3.2	Weitere Daten.....	15
3.3.3	Studiendaten.....	17
3.3.3.1	Berechtigung zum Eintrag in Veranstaltungen mit Anmeldeeregeln	17
3.3.3.2	Abonnieren von Einrichtungen.....	18
3.3.4	Einrichtungsdaten	19
3.4	Einstellungen - interne Nachrichten an Ihren HfWU Mailaccount weiterleiten	20
3.5	Kategorien.....	22
3.6	Blubber	22
3.7	Sprechstundentermine	22
4.	Verwalten von Veranstaltungen	23
4.1	Meine Veranstaltungen	23
4.2	Übersicht	24
4.3	Verwaltung	25
4.4	Forum.....	25
4.5	Teilnehmende	26
4.6	Dateien.....	27
4.6.1	Dateien hochladen.....	27
4.6.2	Ordnerverwaltung.....	28
4.7	Ablaufplan	30
5.	Abrufen von Neuigkeiten	33
6.	Terminkalender	35
7.	Support.....	38
8.	Weiteres Schulungsangebot	39

DAS HFWU NEO SUPPORT TEAM HEIßT SIE HERZLICH WILLKOMMEN!

Mit dieser Kurzanleitung möchten wir Ihnen den Einstieg in die Funktionen unseres Campusmanagementsystems HfWU neo etwas erleichtern, das System soll Sie in der Organisation Ihrer Veranstaltung an der HfWU sowie bei der Kommunikation mit Ihren Studierenden unterstützen. Sie finden hier eine Beschreibung der wichtigsten Funktionen und Einstellungen, die Sie unbedingt nutzen bzw. vornehmen sollten, um sicherzugehen, dass der reibungslosen Organisation Ihre Veranstaltungen im kommenden Semester nichts im Wege steht und Sie darüber hinaus keine für Sie relevanten Informationen verpassen.

Nicht auf alle Funktionen wird hier eingegangen, viele sind selbsterklärend und oft ist die Funktion oder Seite mit einem Link zur *Online-Hilfe für Stud.IP* ausgestattet (immer über das Hilfe-Icon  in der rechten oberen Ecke der Oberfläche erreichbar, dann auf *weiterführende Hilfe*).

Stud.IP ist die eigentliche Software, die hinter unserem HfWU neo steckt, was Sie auch an manchen Systemnachrichten, die Sie zukünftig möglicherweise bekommen, bemerken werden.

Wir wünschen Ihnen einen guten Start ins neue Semester und hoffen, dass wir Sie bei der Organisation Ihrer Lehrveranstaltungen mit HfWU neo hilfreich unterstützen können.

Ihr HfWU neo Team

1. Die Anmeldung

Für die Anmeldung in HfWU neo benötigen Sie Ihren **HfWU-Benutzeraccount**. Dieser besteht aus Ihrem Benutzernamen (*vorname.nachname*) und Ihrem Passwort. Als Lehrbeauftragte/-r müssen Sie bei den IT Diensten Ihren Account beantragen, das Formular liegt Ihren Lehrauftrags-Unterlagen der Hochschule bei. Ihr Benutzeraccount wird zentral durch die IT Dienste verwaltet und dient gleichzeitig der Anmeldung an Ihrem Rechner im Intranet der HfWU, also z.B. in den Hörsälen oder an Ihrem Arbeitsplatzrechner an der HfWU.

Passwort ändern

In HfWU neo können Sie Ihr Passwort nicht ändern. Passwortänderungen führen Sie bitte über den [Webmailer](https://outlook.hfwu.de/owa/auth/logon.aspx) (<https://outlook.hfwu.de/owa/auth/logon.aspx>) durch oder direkt über Ihre Windowsanmeldung an der Hochschule durch (STRG+ALT+Entf, dann *Kennwort ändern*).

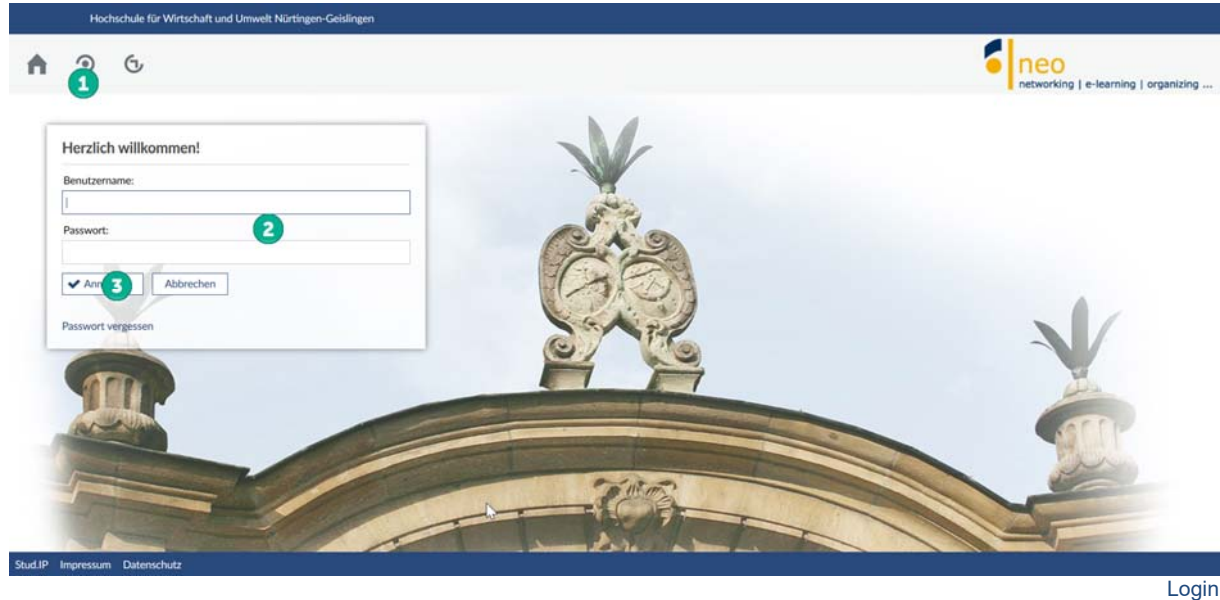
Benutzername/Passwort vergessen

Im Normalfall lautet Ihr Benutzernamen *vorname.nachname*. Sollten Sie Ihren korrekten Benutzernamen oder Ihr korrektes Passwort nicht (mehr) kennen, so wenden Sie sich bitte an die IT Dienste (support-itd@hfwu.de).

Geben Sie nun in die Adresszeile Ihres Browsers <http://neo.hfwu.de> ein.

Wechseln Sie auf den **Login**. Im **Hauptmenü** finden Sie die Schaltfläche **Veranstaltungsliste** **1**. Nach Klick auf diese Schaltfläche können Sie ohne persönliche Anmeldung in HfWU neo Ihr Studiengangsemester auswählen und die tagesaktuell anstehenden Termine abrufen.

Um sich im System anzumelden, geben Sie nun Ihren **Benutzername** und Ihr **Passwort** ein **2**. Nach Eingabe Ihrer Benutzerdaten wählen Sie bitte die Schaltfläche **anmelden** **3**.



2 Die Startseite

Hochschule für Wirtschaft und Umwelt Nürtingen-Geislingen

Was suchen Sie?

Start

5

Startseite

6

Schnellzugriff

Meine Veranstaltungen
Veranstaltung hinzufügen / Studiengruppe anlegen

Nachrichten
Posteingang / Gelesen

Community
Wer ist online? / Meine Kontakte / Studiengruppen / Rangliste

Mein Profil
Einstellungen

Mein Planer
Terminkalender / Stundenplan

Suchen
Personensuche / Veranstaltungssuche

Tools
Ankündigungen / Umfragen und Tests / Evaluationen / Lernmodule

Daten
Hilfe
Schnellrecherche

Wo ist mein Dozent?

Veranstaltungsliste

Webmail OutlookWebApp (OWA)

Studierenden Online-Service (IQSSOS)

Flexnow - Notenverwaltung

Ankündigungen

FP Best Practice - Verlinkung von systeminternen Dateien in HfWU neo Root Petra Wolf | 09.08.2019 | 718

Update !!! Wichtige Info : Bestehende Links in HfWU neo funktionieren teilweise nicht mehr Root Petra Wolf | 08.08.2019 | 1009

Achtung - Terminänderung !!! Wartungsarbeiten IQS-SOS - 23. bis 29.08.2019 Root Petra Wolf | 16.07.2019 | 2230

2 FAVM - schriftliche und mündliche Prüfungspläne Fakultät FAVM sind online! Dipl.-Ing. Admit Claus Clausen | 21.05.2019 | 37710

Registrierungs-Cockpit FAVM

Abonnieren relevanter Einrichtungen

Sie sind Studierende/r der Fakultät Agrarwirtschaft, Volkswirtschaft und Management (FAVM)?

Um zukünftig mit allen wichtigen Informationen seitens Ihrer Fakultät versorgt zu werden, **abonnieren Sie unbedingt die unten aufgeführten Einrichtungen** (zur Anleitung):
Dazu genügt ein Klick auf den Einrichtungsnamen, danach können Sie dauerhaft alle Informationen der abonnierten Einrichtung unter der Schaltfläche **Veranstaltungen** Reiter **Meine Einrichtungen** abrufen.

① Fakultät Agrarwirtschaft, Volkswirtschaft und Management (FAVM)
② Fakultät FAVM: Prüfungsausschuss
③ Fakultät FAVM: Praktikantenamt
④ International Office (20 IO Outgoing)

Darüber hinaus abonnieren Sie bitte ⑤ Ihren Studiengang sowie Ihr Studiengangssemester.

Registrierungs-Cockpit FBF

Abonnieren relevanter Einrichtungen

Sie sind Dozent/innen der Fakultät Betriebswirtschaft und Internationale Finanzen (BF)?

Um zukünftig mit allen wichtigen Informationen seitens Ihrer Fakultät versorgt zu werden, **abonnieren Sie unbedingt die unten aufgeführten Einrichtungen** (zur Anleitung):
Dazu genügt ein Klick auf den Einrichtungsnamen, danach können Sie dauerhaft alle Informationen der abonnierten Einrichtung unter der Schaltfläche **Veranstaltungen** Reiter **Meine Einrichtungen** abrufen.

① Fakultät Betriebswirtschaft und Internationale Finanzen (BF)
② Fakultät FBF: Prüfungsausschuss
③ Fakultät FBF: Kooperationsstelle Praktikantenamt
④ International Office (20 IO Outgoing)

Darüber hinaus abonnieren Sie bitte ⑤ Ihren Studiengang sowie Ihr Studiengangssemester.

Registrierungs-Cockpit FUGT

Abonnieren relevanter Einrichtungen

Sie sind Studierende/r der Fakultät Umwelt Gestaltung Therapie (FUGT)?

Um zukünftig mit allen wichtigen Informationen seitens Ihrer Fakultät versorgt zu werden, **abonnieren Sie unbedingt die unten aufgeführten Einrichtungen** (zur Anleitung):
Dazu genügt ein Klick auf den Einrichtungsnamen, danach können Sie dauerhaft alle Informationen der abonnierten Einrichtung unter der Schaltfläche **Veranstaltungen** Reiter **Meine Einrichtungen** abrufen.

① Fakultät Umwelt Gestaltung Therapie (FUGT)
② Fakultät FUGT: Prüfungsausschuss (Bachelor)
③ Fakultät FUGT: Prüfungsausschuss (Master)
④ Fakultät FUGT: Praktikantenamt

Darüber hinaus abonnieren Sie bitte ⑤ Ihren Studiengang sowie Ihr Studiengangssemester.

Registrierungs-Cockpit FWR

Abonnieren relevanter Einrichtungen

Sie sind Studierende/r der Fakultät Wirtschaft und Recht (FWR)?

Um zukünftig mit allen wichtigen Informationen seitens Ihrer Fakultät versorgt zu werden, **abonnieren Sie unbedingt die unten aufgeführten Einrichtungen** (zur Anleitung):
Dazu genügt ein Klick auf den Einrichtungsnamen, danach können Sie dauerhaft alle Informationen der abonnierten Einrichtung unter der Schaltfläche **Veranstaltungen** Reiter **Meine Einrichtungen** abrufen.

① Fakultät Wirtschaft und Recht (FWR)
② Fakultät FWR: Prüfungsausschuss
③ Fakultät FWR: Praktikantenamt

Darüber hinaus abonnieren Sie bitte ⑤ Ihren Studiengang sowie Ihr Studiengangssemester.

Meine aktuellen Termine

Es sind keine aktuellen Termine vorhanden. Um neue Termine zu erstellen, klicken Sie rechts auf das Plus.

Fragebögen

Es sind keine Fragebögen vorhanden.

Abgelaufene Fragebögen einblenden

Startseite

2.1 Globale Suche 1

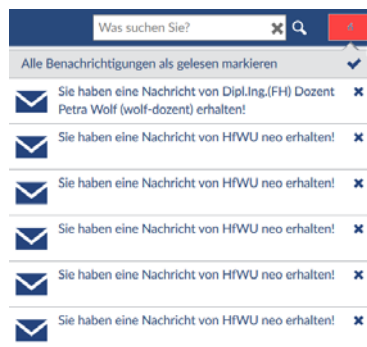
Hier finden Sie die **globale Suche** des Systems. Ob Veranstaltungen, Personen, Einrichtungen oder Dateien innerhalb der Veranstaltungen, in die Sie eingetragen sind sowie in Ihrem Nachrichten Ein- und Ausgang, geben Sie einfach den Suchbegriff oder einen Teil davon ergänzt durch einen **Platzhalter** in das Suchfeld ein.

Über die Option **> Tipps einblenden** erfahren Sie, durch welche zusätzlichen Operatoren Sie Ihren Suchbegriff spezifizieren können. Durch **[STRG] + [Leertaste]** öffnen bzw. schließen Sie das Suchfenster.

Hinweis: Die Dateisuche über alle Einrichtungen von HfWU neo (z.B. Dateien des Prüfungsausschusses Ihrer Fakultät) ist über Hauptmenü **Dateien** Untermenü **Suche** möglich. Hier können Sie auch **freigegebene Dateien von anderen Nutzern** finden.

Mehr zum persönlichen Dateibereich, der Freigabe von Ordnern/Dateien und dem Suchen und Auffinden von Dateien erfahren Sie in der zusätzlichen Doku *Dateien –Dateimanagement Ihrer Dateien von zentraler Stelle*

2.2 Benachrichtigungsfenster 2



Wenn Sie eine (System-) Nachricht bekommen haben oder persönlich im Blubber, der Chat- und Blogfunktion von HfWU neo, erwähnt werden, so werden Sie über das Benachrichtigungsfenster in Echtzeit darauf aufmerksam gemacht. Ist das Fenster rot, so verbergen sich dahinter neue Benachrichtigung. Fahren Sie mit der Maus über das Feld, so öffnet sich ein kleines Fenster und Sie können die Neuigkeit sofort aufrufen. Die Zahl im Fenster gibt an, wie vielen Benachrichtigungen Sie noch nicht gefolgt sind.

2.3 Nutzereinstellungen 3

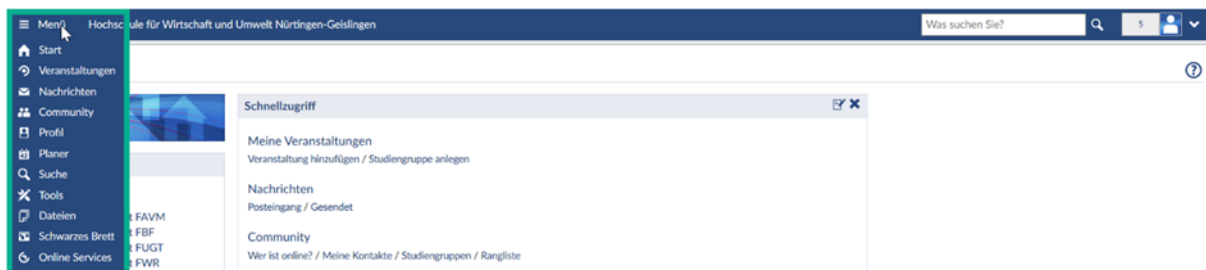


Klappen Sie das Menü rechts neben Ihrem Profilbild auf, so finden Sie hier Möglichkeiten zur Einstellung Ihres persönlichen Nutzerprofils. Sie haben von hier einen direkten Zugriff auf

- Ihr **Profil** (vgl. auch Hauptmenü **Profil**)
- Ihren persönlichen **Dateibereich** mit allen Dateien, sowohl den **privaten** als auch den von Ihnen explizit innerhalb des Systems **veröffentlichen**
- Ihre **persönlichen Angaben** mit Ihren **Grunddaten**, **weiteren Daten** und Ihren **Studiendaten**
- Ihre **Einstellungen** z.B. des Kalenders, der Nachrichten etc.
- den **Logout** aus dem System

2.4 Das Hauptmenü 4

Im **Hauptmenü** finden Sie eine Vielzahl an Icons (Schaltflächen) zu den einzelnen Hauptfunktionen in HfWU neo. Es begleitet Sie durch das gesamte System, wobei auf langen Seiten mit viel Inhalt beim Herunterscrollen das Hauptmenü als Menü-Icon  an die linke obere Ecke wandert.



Hier eine Übersicht der Funktionen des Hauptmenüs:

-  Startseite HfWU neo
-  Meine Veranstaltungen/Meine Studiengruppen/Meine Einrichtungen im Überblick
-  Systeminterne Nachrichten
-  Die HfWU neo Community mit globalem Blubberstream, „Wer ist online?“-Funktion, Studiengruppen u.v.m.
-  Ihr persönliches Profil
-  Planer - Ihr Terminkalender und Stundenplan
-  Suche - Veranstaltungen, Personen, Einrichtungen u.v.m.
-  Tools zur Erstellung von Ankündigungen, Umfragen etc.
-  Dateien – Sammlung aller Ihrer hochgeladenen Dateien in privaten sowie veröffentlichten Ordnern, die der Posteingangs- und Ausgangsbox. Auch eine umfangreiche Dateisuche in Einrichtungen sowie in veröffentlichten Ordnern anderer Nutzer finden Sie hier.
-  Schwarzes Brett zum Einstellen von Kleinanzeigen
-  Weitere Online-Services der HfWU

Die Icons des Menüs können mit einem kleinen roten Kreis mit Zahl darin erweitert angezeigt werden. Daran erkennen Sie, dass sich im gekennzeichneten Bereich (z.B. auf der Startseite) an den Seiteninhalten seit Ihrem letzten Besuch etwas geändert hat. Die Zahl gibt an, wie viele Änderungen für Sie vorliegen. Ein Klick auf das entsprechende Symbol kann sich also lohnen, wenn Sie immer auf dem Laufenden bleiben möchten.

2.5 Untermenü 5

Außer bei der Startseite finden Sie zu jedem ausgewählten Bereich im Hauptmenü an dieser Stelle ein Untermenü, das sich aus einzelnen, menübezogenen Reitern zusammensetzt.

2.6 Die Navigation auf der Startseite 6

Innerhalb der Navigation auf der Startseite können Sie über **Sprungmarken** die einzelnen Widgets (Fenster) des Inhaltsbereichs der Startseite gezielt ansteuern.

Einzelne Widgets können Sie verschieben, ausblenden (über das Schließen-Symbol  an der rechten oberen Ecke des Widgets) und wieder hinzufügen. Sie können sich so Ihre Startseite in HfWU neo personalisiert einrichten und je nach Bedarf mit verschiedenen Elementen ausstatten.



Navigation - Schnellzugriff

Schnellzugriff

In diesem Widget haben Sie gezielten Zugriff auf die verschiedenen Funktionen von HfWU neo. Die meisten der hier verlinkten Funktionen sind auch über die Icons in der Kopfzeile erreichbar. Im Bearbeitungsmodus  können Sie dieses Widget personalisieren, indem Sie häufig genutzte Funktionen hinzufügen bzw. seltener genutzte ausblenden.



Navigation - Ankündigungen

Ankündigungen

In diesem Widget finden Sie aktuelle, wichtige Informationen zu Studium und Lehre sowie Hinweise zu bevorstehenden Wartungsarbeiten an den IT Systemen der HfWU wie z.B. HfWU neo.



Navigation - Registrierungs-Cockpits

Registrierungs-Cockpit der Fakultäten

Für die Erstsemester jeder Fakultät steht auf der Startseite ein Registrierungs-Cockpit zur Verfügung. So können die Studierenden schnell alle für sie vorrangig relevanten Einrichtungen ihrer Fakultät abonnieren und sind somit mit allen Informationen seitens der betreffenden Einrichtungen versorgt werden.

Auch für Sie als Dozent/-in können z.B. die Ankündigungen Ihrer Fakultät oder des ersten Studiengangssemesters interessant sein. Daher können selbstverständlich auch Sie die Funktion nutzen. Wählen Sie dazu das Registrierungs-Cockpit der Fakultät aus, zu der der Studiengang gehört, in dem Sie lesen. Dann gehen Sie bitte nach der dort hinterlegten Anleitung vor.



Die Einrichtung Ihres Studiengangs können und müssen Sie nicht abonnieren, dieser ist mit Ihnen durch Ihre Dozententätigkeit bereits verbunden.

Alle Informationen der abonnierten Einrichtung können Sie schließlich im Hauptmenü **Veranstaltungen** Untermenü **Meine Einrichtungen** abrufen.



Navigation - Meine aktuellen Termine

Meine aktuellen Termine

Hier werden alle aktuell anstehenden Termine angezeigt, z.B. die Termine der nächsten Veranstaltungen.



Navigation - Aktivitäten

Aktivitäten

Hier können Sie sich über alle Aktivitäten in Ihren Einrichtungen, Ihren Veranstaltungen sowie Ihrer Postbox informieren, in welchem Umfang entscheiden Sie selbst durch entsprechende Konfiguration der Aktivitätenbox über die Bearbeitungsfunktion  am rechten oberen Rand des Widgets



Navigation - Widgets hinzufügen

+ Widgets hinzufügen

Hier können Sie vorher ausgeblendete Widgets Ihrem Startbildschirm wieder hinzufügen.



Navigation - Standard wiederherstellen

Standard wiederherstellen

Mit Hilfe dieser Aktion kann der standardmäßige Startbildschirm eingestellt werden.

2.7 Der Inhaltsbereich 7

Im Inhaltsbereich finden Sie je nach gewählten Hauptmenü und Untermenüpunkt die entsprechenden Informationen und Inhalte. Auf der Startseite besteht dieser aus der vertikalen Startseiten-Navigation am linken Seitenrand und einem Inhalts- bzw. Aktionsbereich rechts davon.

3 Die Pflege Ihres Profils

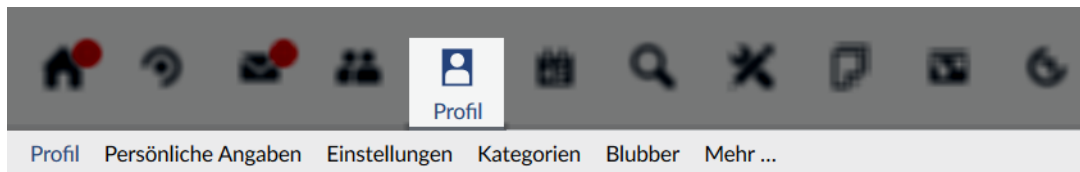
3.1 Überblick

Jeder Nutzer in HfWU neo verfügt über eine eigene Profilseite. Die Inhalte dieser Seite können Sie teilweise selbst einstellen, hier legen Sie fest, wie die anderen Nutzer von HfWU neo Sie sehen und was sie über Sie erfahren. Außerdem ermöglichen Sie mit der Eingabe einiger persönlicher Informationen Ihren Studierenden eine schnelle Kontaktaufnahme.

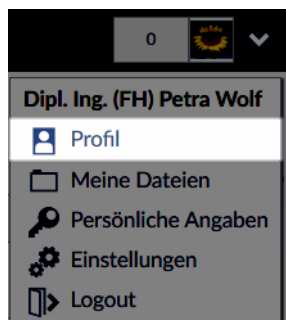
Darüber hinaus ist Ihre Profilseite mit verschiedenen Funktionen ausgestattet, in den folgenden Teilkapiteln werden Sie erfahren, wie Sie diese nutzen können.

Sie erreichen Ihr Profil

- a) entweder über das Untermenü im Hauptmenü **Profil** 



- b) oder über das Menü **Nutzereinstellungen** (vgl. 2.3) neben Ihrem Profilbild



Profil Persönliche Angaben Einstellungen Kategorien Blubber Sprechstundentermine Mehr ... 1

Mein Profil 2



Dipl. Ing. (FH) Petra Wolf

Profilbesuche: 371
Stud.IP-Punkte: 1.686
Rang: Kennerin

Aktionen

vCard herunterladen

Datenschutz

☒ Datenschutzauskunft anfordern

Motto

Het leven is geen zoete krentenbol

Allgemeine Informationen

E-Mail:
petra.wolf@hfwu.de

Wo ich arbeite:

- BW (Bachelor Betriebswirtschaft)
- HfWU neo Support
- Raum: Ba62 107
- Sprechzeit: taeglich nach Vereinbarung
- Telefon: 07331/22563
- zentrales HfWU neo Support Team
- ZO (Zentrale Organisation)

Status:
Dozent

Ankündigungen 4

Es sind keine aktuellen Ankündigungen vorhanden. Um neue Ankündigungen zu erstellen, klicken Sie rechts auf das Plus-Zeichen.

Abgelaufene und unveröffentlichte Ankündigungen anzeigen (2)

Termine 5

Es sind keine aktuellen Termine vorhanden. Um neue Termine zu erstellen, klicken Sie rechts auf das Plus.

Evaluationen

Keine Evaluationen vorhanden. Um neue Umfragen zu erstellen, klicken Sie rechts auf das Bearbeiten-Zeichen.

Fragebögen 6

Es sind keine Fragebögen vorhanden. Um neue Fragebögen zu erstellen, klicken Sie rechts auf das Plus.

Abgelaufene Fragebögen einblenden

Lebenslauf

Hobbys 7

Publikationen

Arbeitsschwerpunkte

Veranstaltungen 8

WiSe 2019/2020
WiSe1920-003 HfWU neo - erste Schritte für Dozenten WiSe1920 - für Doku
Kalender (WiSe 2013/2014)
Nur für Mitarbeiter - Raum-und Vorlesungsplanung mit neo (WiSe 2013/2014)
testtest (SoSe 2017)

SoSe 2019
Kalender (WiSe 2013/2014)
Nur für Mitarbeiter - Raum-und Vorlesungsplanung mit neo (WiSe 2013/2014)
testtest (SoSe 2017)

WiSe 2018/2019
Kalender (WiSe 2013/2014)
Mentorenschulung neo
Nur für Mitarbeiter - Raum-und Vorlesungsplanung mit neo (WiSe 2013/2014)
testtest (SoSe 2017)

Sprechstundenterminliste von Dipl. Ing. (FH) Petra Wolf 9

Falls Sie keine Termine angeben, wird Besuchern der folgende Text angezeigt:

taeglich nach Vereinbarung

☒ Speichern ☒ Löschen

Themenangebot Bachelorarbeit (für alle Stud.IP-Nutzer sichtbar) 10

Thema 1
Thema 2
Thema 3

Für weitere Informationen zum entsprechenden Thema einfach auf das Thema klicken.

Sie können auch gerne einen **Sprechstundentermin** mit mir vereinbaren. Nutzen Sie dazu die Kategorie *Sprechstundentermine* und buchen Sie einen Termin unter Angabe des gewünschten Themas als *Grund* des Termins.

Profil - Übersicht

- 1 Über das Untermenü Ihres Profils können Sie Ihre Profileinstellungen vornehmen, also Ihre Profilseite mit persönlichen Inhalten für andere Besucher ausstatten und gleichzeitig wichtige persönliche Einstellungen vornehmen.
- 2 An dieser Stelle wird Ihre HfWU Mailadresse sowie (falls von Ihnen angegeben) Ihre Kontaktdaten zu Ihrem Studiengang oder Ihrer Fakultät eingeblendet.
- 3 Hier ist der Platz für Ihr Bild.
- 4 Ergänzt wird Ihr Profil durch Raum für persönliche Ankündigungen, eine neue Ankündigung erstellen Sie mit Klick auf das „+“ – Zeichen am Zeilenende.
- 5 Sollten Sie Termine für die nächsten Tage im Terminkalender haben, so werden diese hier dargestellt. Persönliche Termine sind nur für Sie sichtbar.
- 6 Wenn Sie eine Umfrage/Evaluation oder einen Fragebogen in Ihrem Profil eingestellt haben (durch Klick auf das „+“ – Zeichen am Zeilenende), so finden Sie sie an dieser Stelle.
- 7 Falls Sie in Ihren Nutzerdaten die vom System vorgegebenen Kategorien wie z.B. den Lebenslauf mit Inhalt gefüllt haben, so werden diese Kategorien für Besucher Ihres Profils hier dargestellt.
- 8 Eine Kategorie für alle Ihre Lehrveranstaltungen ist aufgeführt, so dass Sie und alle Studierenden, die Ihr Profil besuchen, sich einen schnellen Überblick über Ihre Veranstaltung verschaffen können.
- 9 Falls Sie Sprechstundentermine eingetragen haben (Untermenü **Sprechstundentermine**), so wird auf Ihrer Profilseite zusätzlich noch die Kategorie **Sprechstundenterminliste** generiert, über die die zur Verfügung stehenden einzelnen Zeitslots der Terminblöcke durch die Studierenden gebucht werden können.

Sprechstundenterminliste von Dipl. Ing. (FH) Petra Wolf

Tag	Zeit	Ort	Status	Person(en)	Grund	Optionen
Mittwoch, 02.10.2019	09:00 - 09:30 Themenvereinbarung Bachelorarb...	Ba62 107	2/2 Plätze frei	-	-	  
Mittwoch, 02.10.2019	09:30 - 10:00 Themenvereinbarung Bachelorarb...	Ba62 107	2/2 Plätze frei	-	-	  
Mittwoch, 16.10.2019	09:00 - 09:30 Themenvereinbarung Bachelorarb...	Ba62 107	2/2 Plätze frei	-	-	  
Mittwoch, 16.10.2019	09:30 - 10:00 Themenvereinbarung Bachelorarb...	Ba62 107	2/2 Plätze frei	-	-	  
Mittwoch, 30.10.2019	09:00 - 09:30 Themenvereinbarung Bachelorarb...	Ba62 107	2/2 Plätze frei	-	-	  
Mittwoch, 30.10.2019	09:30 - 10:00 Themenvereinbarung Bachelorarb...	Ba62 107	2/2 Plätze frei	-	-	  
Mittwoch, 13.11.2019	09:00 - 09:30 Themenvereinbarung Bachelorarb...	Ba62 107	2/2 Plätze frei	-	-	  

Kategorie Sprechstundenterminliste auf der Profilseite

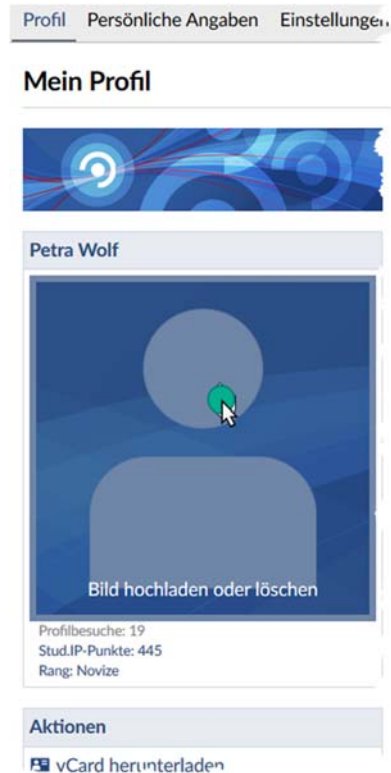
- 10 Ihnen genügen die vorgegebenen Kategorien nicht, um gewünschte Inhalte einzustellen? Dann können Sie zusätzliche Kategorien erstellen, z.B. für Themenangebote zu Bachelorarbeiten, auch diese werden dann auf Ihrer Profilseite für die anderen Besucher dargestellt.

Ein besonderes Augenmerk richten Sie nun auf das Untermenü Ihrer Profilseite, mit diesen können Sie die Inhalte auf Ihrer Profilseite sowie Ihre persönlichen Einstellungen anpassen.

- ! Für einen reibungslosen Kommunikationsfluss zwischen Ihnen und Ihren Studierenden ist die regelmäßige Pflege Ihres Profils unverzichtbar. Bitte korrigieren oder ergänzen Sie Ihre Daten z.B. bei Änderung Ihrer Telefon- oder Büronummer. Hier erfolgt kein automatischer Abgleich mit der Webseite der HfWU.

3.2 Bild hochladen

Sie können Ihre Profilseite mit einem **Bild** ausstatten, so dass Ihre Studierenden und KollegInnen erkennen können, wer sich hinter Ihrem Profil verbirgt. Indem Sie das voreingestellte Avatar durch einen Klick auswählen, können Sie es durch Ihr persönliches Profilbild ersetzen.



Profilbild hochladen

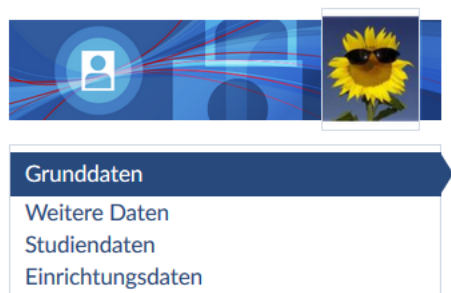
3.3 Persönliche Angaben bearbeiten

Im Untermenü unter **Persönliche Angaben** können und sollten Sie Ihre persönlichen Daten erfassen/bearbeiten.



Profil – Persönliche Angaben

Persönliche Angaben bearbeiten

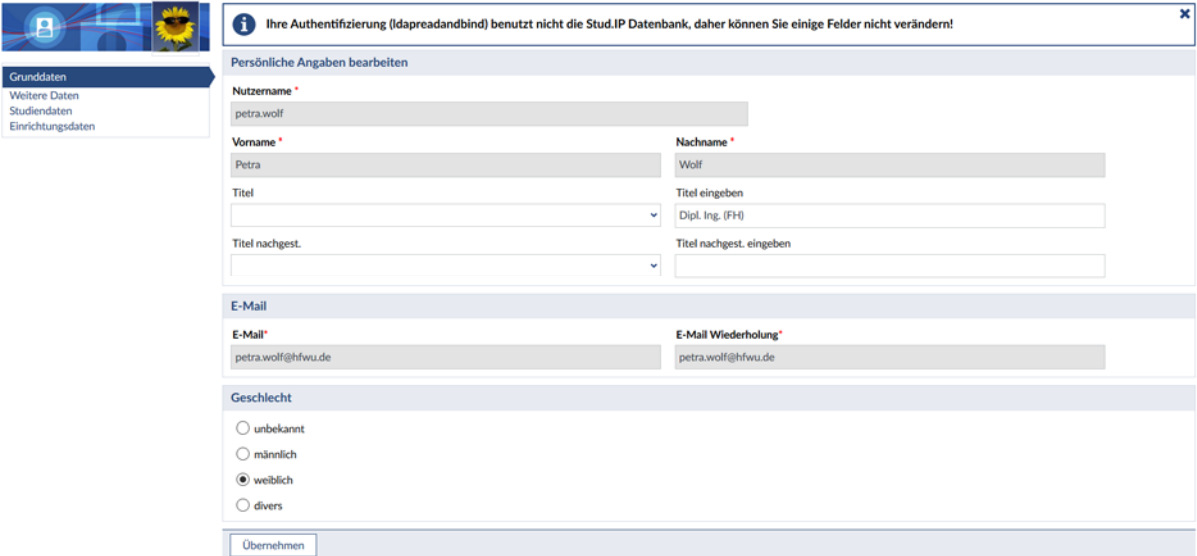


Optionen Persönliche Angaben

3.3.1 Grunddaten

Sie können hier z.B. durch Angabe Ihres Titels und Geschlechts Ihre persönlichen Daten ergänzen.

Ihr Nutzernamen, Ihr Vor- und Nachname sowie Ihre E-Mail sind im System unveränderbar und wurden aus Ihrer Windows-Anmeldung übernommen. Darauf weist auch die Systemmeldung hin. Wählen Sie im Auswahlfeld **Titel** Ihren Titel (vor- oder nachgestellt) und unter **Geschlecht** Ihr Geschlecht aus und übernehmen Sie die Einstellungen mit **Übernehmen**.



Ihre Authentifizierung (Idapreadandbind) benutzt nicht die Stud.IP Datenbank, daher können Sie einige Felder nicht verändern!

Persönliche Angaben bearbeiten

Nutzername *
petra.wolf

Vorname *
Petra

Nachname *
Wolf

Titel
Dipl. Ing. (FH)

Titel nachgest.
Titel nachgest. eingeben

E-Mail

E-Mail *
petra.wolf@hfwu.de

E-Mail Wiederholung *
petra.wolf@hfwu.de

Geschlecht

☐ unbekannt

☐ männlich

☒ weiblich

☐ divers

Übernehmen

Persönliche Angaben - Grunddaten

3.3.2 Weitere Daten

Hier können Sie Ihren Lebenslauf, Ihre Arbeitsschwerpunkte und Publikationen bearbeiten. Wenn Sie z.B. unter, oder **Motto**, **Hobbys**, **Lebenslauf** oder **Publikationen** Angaben machen, so finden Sie und alle Besucher Ihres Profils diese Angaben auf Ihrer Profilseite wieder, teils als zusätzliche Kategorie, teils als zusätzliche Angaben zu Ihrer Person. Probieren Sie es einfach aus.

Vergessen Sie nicht, Ihre Eingaben mit der Schaltfläche **Übernehmen** abzuspeichern.

Lebenslauf, Arbeitsschwerpunkte und Publikationen bearbeiten

[illegible]

Persönliche Angaben - Weitere Daten

3.3.3 Studiendaten

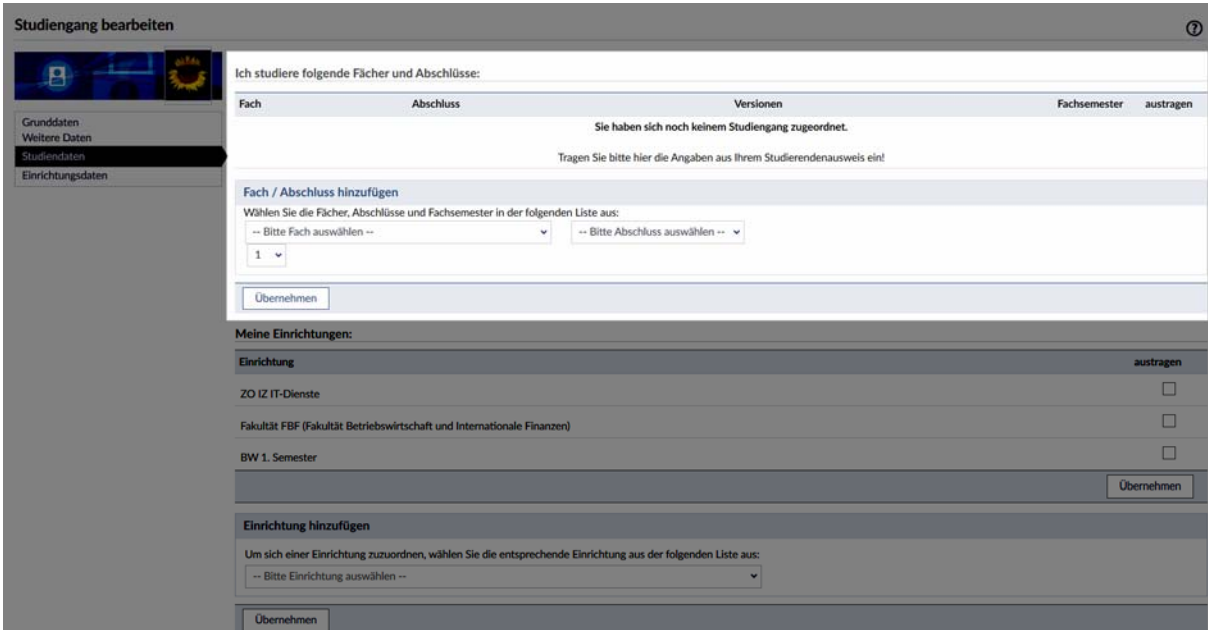
3.3.3.1 Berechtigung zum Eintrag in Veranstaltungen mit Anmelderegeln

Hier können Sie Angaben zu Ihrem Studiengang machen, die Sie **berechtigen**, sich **in die Veranstaltungen von KollegInnen einzutragen**.

Im Bereich „**Ich studiere folgende Fächer und Abschlüsse**“ stellen Sie Ihren Studiengang (Auswahlfeld **--Bitte Fach auswählen--**) sowie das Semester, in dem Sie lesen, im entsprechenden Studiengang (Auswahlfeld mit Zahlen) ein und speichern Sie Ihre Eingabe über die Schaltfläche **Übernehmen**. Das Auswahlfeld **--Bitte Abschluss auswählen--** können Sie ignorieren, es hat keine Relevanz.

Wenn Sie sich in eine Veranstaltung mit bestehender Anmelderegel (z.B. nur für einen bestimmten Studiengang/ein bestimmtes Semester freigegeben) von KollegInnen eintragen möchten, so müssen Sie diese Einstellungen unbedingt vornehmen. Im Fall, dass Sie in mehreren Studiengängen lesen, so fügen Sie diese bitte alle hinzu.

! Sollten Sie an dieser Stelle keine Zuordnung zu Ihrem Studiengang vornehmen, ist das Eintragen in Veranstaltungen von KollegInnen, die mit Anmelderegeln belegt sind, grundsätzlich nicht möglich!



Persönliche Angaben - Studiendaten - Ich studiere folgende Fächer und Abschlüsse



Wichtiger Hinweis für alle Dozierenden FUGT:

Wenn Sie planen, sich in eine Veranstaltung von KollegInnen einzutragen und somit zur Erfüllung der Anmelderegel an dieser Stelle Ihren Studiengang angegeben haben und Ihre Eingabe übernehmen, erscheint für Sie die *“Vereinbarung zur Übernahme und Nutzung digitaler, digitalisierter sowie analoger Daten ...“*: **Dieser Vereinbarung müssen Sie (auch als Dozierende) zustimmen, damit Sie sich in Ihre Veranstaltungen eintragen können, sonst ist kein Eintrag möglich!**

Studenten Vereinbarung

Vereinbarung zur Übernahme und Nutzung digitaler, digitalisierter sowie analoger Daten durch Studierende der Fakultät Umwelt Gestaltung Therapie (FUGT) der HfWU im Rahmen des Studiums

Mit meiner Zustimmung bestätige ich, **Petra Wolf**, die nachfolgende Vereinbarung zur Übernahme und Nutzung digitaler, digitalisierter sowie analoger Daten an der Fakultät FUGT gegeben zu haben und diese zu befolgen. Weitergehende Absprachen zu dieser Nutzungsvereinbarung, z.B. gruppenspezifische Ergänzungen dieser Vereinbarung der und setzen diese falls erforderlich außer Kraft. Zusatzvereinbarungen bedürfen der Schriftform und sind mit dem Beschluss des Prüfungsausschusses FUGT vom 21.06.2012 und vom 25.07.2017 geregelt. Die Zustimmung zur Vereinbarung ist für jeden Studierenden der Fakultät FUGT obligatorisch.

Vereinbarung:
Die im Rahmen des Studiums von der HfWU, dessen Lehr- und Forschungspersonal oder anderen Angehörigen oder Beauftragten zur Verfügung gestellten digitalen, digitalisierten sowie analoger Daten werden unter folgenden Bedingungen dem Studierenden zur Verfügung gestellt:
1. Die Nutzung der Daten ist nur für die Bearbeitung des angegebenen Studienfaches zulässig. Eine darüber hinausgehende Nutzung für eigene Zwecke oder eine kommerzielle Nutzung oder die Verdolung der Daten ist nicht gestattet.
2. Die Weitergabe der Daten an Dritte ist nicht zulässig.
3. Der Nutzer hat dafür Sorge zu tragen, dass Dritte keinen unerschützten Zugriff auf die Daten erhalten können.
4. Die im Zuge der Bearbeitung erzeugten und gespeicherten Daten - auch Zwischenprodukte - sind nach Ablauf des Bearbeitungszeitraums zu löschen.
5. Zur eigenen Dokumentation und für Präsentationen ist lediglich die Erstellung von PDF- oder Rasterdateien (für z.B. Powerpoint oder zur Einbettung in Blogs) sowie der Ausdruck zulässig.
6. Für die **Studiengänge Künstlerische Therapien** gilt zudem: Die Schweigepflicht und die Persönlichkeitsrechte von Patientinnen und Klienten sind zu beachten. Für die Verwendung ihrer Daten und/oder Werke muss eine schriftliche Einwilligung der betreffenden Personen, die dafür verantwortlichen Personen oder der jeweiligen Institution eingeholt werden.

Bei Zuwiderhandlung habe ich, **Petra Wolf**, für die Folgen. Mir ist bekannt, dass meine Zustimmung aus hochschulinternen Gründen für die Dauer meiner Immatrikulation elektronisch sowie zwei Jahre darüber hinaus analog dokumentiert wird und alleine dieser Dokumentation zu Nach Erhalt der oben genannten Daten kann dieser Vereinbarung nicht widersprochen werden.

Ich habe die Vereinbarung gelesen und stimme dieser zu.

Datum: 20.08.2019

3.3.3.2 Abonnieren von Einrichtungen

Darüber hinaus legen Sie in den Studiendaten Ihre **Abonnements für Einrichtungen** fest, über deren neue Informationen Sie immer auf dem Laufenden sein möchten.

In HfWU neo gibt es eine Vielzahl Einrichtungen, jede Fakultät, jeder Studiengang und jedes Studiengangsemester stellt neben den Einrichtungen der Fakultäten und denen der ZO (zentrale Organisation) eine eigene Einrichtung dar. Jede Einrichtung verfügt über Bereiche, in denen aktuelle Ankündigungen, Umfragen, Dokumente und vieles mehr eingestellt werden können. Wenn Sie nun aktuelle Informationen zu einer bestimmten Einrichtung abrufen wollen, können Sie Einrichtungen Ihres Interesses jedes Mal neu suchen (Hauptmenü **Suche**, Untermenü **Einrichtungen**) oder Sie können die Einrichtung einfach einmalig abonnieren. Letzteres empfehlen wir Ihnen dringend zu tun, Sie sparen viel Zeit und können immer sichergehen, dass alle in HfWU neo kommunizierten Inhalte der Einrichtungen Ihres Interesses für Sie mit einem Klick abrufbar sind.

Im Bereich „**Meine Einrichtungen**“ wählen Sie im Fenster **–Bitte Einrichtung auswählen–** die von Ihnen gewünschte Einrichtung und übernehmen Sie Ihre Auswahl durch Klick auf **Übernehmen**. Dadurch fügen Sie die ausgewählte Einrichtung einer Art persönlicher Abonnementsliste von Einrichtungen hinzu. Wollen Sie ein **Abonnement auflösen**, so markieren Sie die entsprechende Einrichtung über das Setzen eines Hakens in der **Checkbox** in der Spalte **Austragen** und klicken auf **Übernehmen**.

Studiengang bearbeiten

Ich studiere folgende Fächer und Abschlüsse:

Fach	Abschluss	Versionen	Fachsemester	austragen
Sie haben sich noch keinem Studiengang zugeordnet.				
Tragen Sie bitte hier die Angaben aus Ihrem Studierendenausweis ein!				

Fach / Abschluss hinzufügen

Wählen Sie die Fächer, Abschlüsse und Fachsemester in der folgenden Liste aus:

-- Bitte Fach auswählen --

1

Meine Einrichtungen:

Einrichtung	austragen
ZO IZ IT-Dienste	☐
Fakultät FBf (Fakultät Betriebswirtschaft und Internationale Finanzen)	☐
BW 1. Semester	☐

Einrichtung hinzufügen

Um sich einer Einrichtung zuzuordnen, wählen Sie die entsprechende Einrichtung aus der folgenden Liste aus:

-- Bitte Einrichtung auswählen --

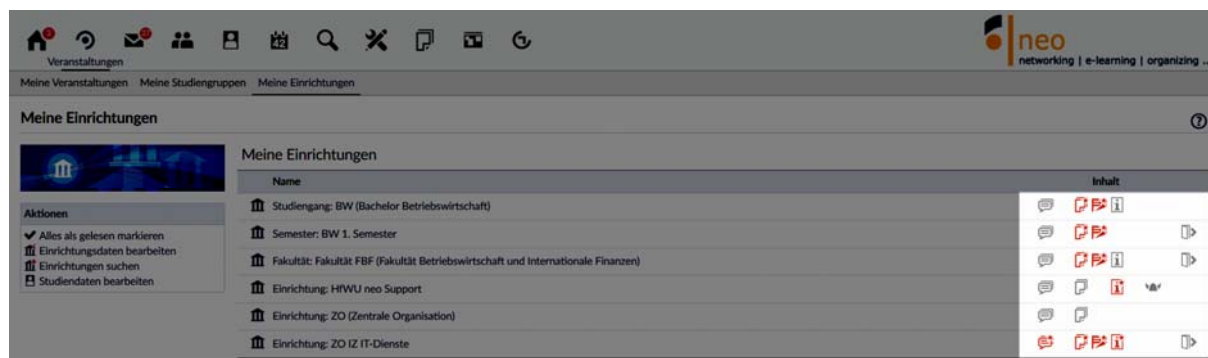
Persönliche Angaben - Studiendaten - Meine Einrichtungen

Diese Einstellungen sollten Sie zu Beginn eines jeden Semesters falls notwendig aktualisieren.

Die Abonnementliste ist beliebig erweiterbar.

TIPP: Ihren Studiengang haben Sie als DozentIn bereits voreingestellt abonniert. Abonnieren Sie zusätzlich Ihre Fakultät und die Semester, in denen Sie lesen, so versäumen Sie keine für Sie wichtigen Informationen.

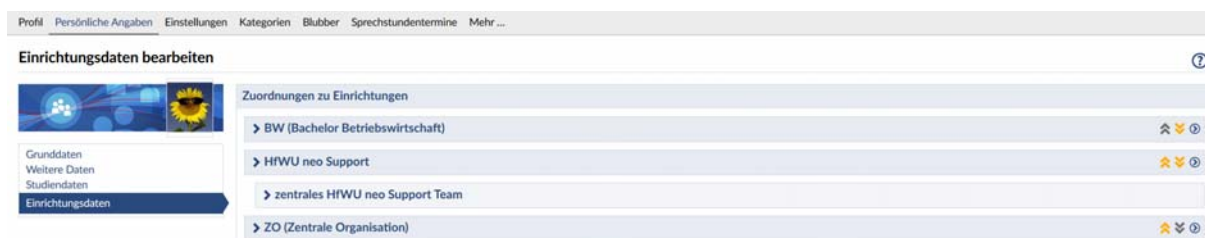
Wissenswertes einer Einrichtung wird oft über Ankündigungen auf der Einrichtungsprofilseite kommuniziert. Über ein Abonnement der Einrichtung werden Sie z.B. über neue Ankündigungen informiert. Eine Übersicht über alle (aktuellen) Informationen aus den von Ihnen in diesem Schritt abonnierten Einrichtungen können Sie über Hauptmenü **Veranstaltungen**  Untermenü **Meine Einrichtungen** abrufen. Die kleinen roten Icons in der Spalte **Inhalt** weisen Sie auf Neuigkeiten in der entsprechenden Einrichtung hin.



Hauptmenü Veranstaltungen – Untermenü „Meine Einrichtungen“

3.3.4 Einrichtungsdaten

Hier finden Sie alle Einrichtungen inklusive Ihrer Funktion in der jeweiligen Einrichtung wieder, denen Sie zugeordnet sind. Wenn Sie mehreren Einrichtungen zugeordnet sind, so können Sie deren Reihenfolge mittels der gelben Doppelpfeile am Zeilenende umsordieren.

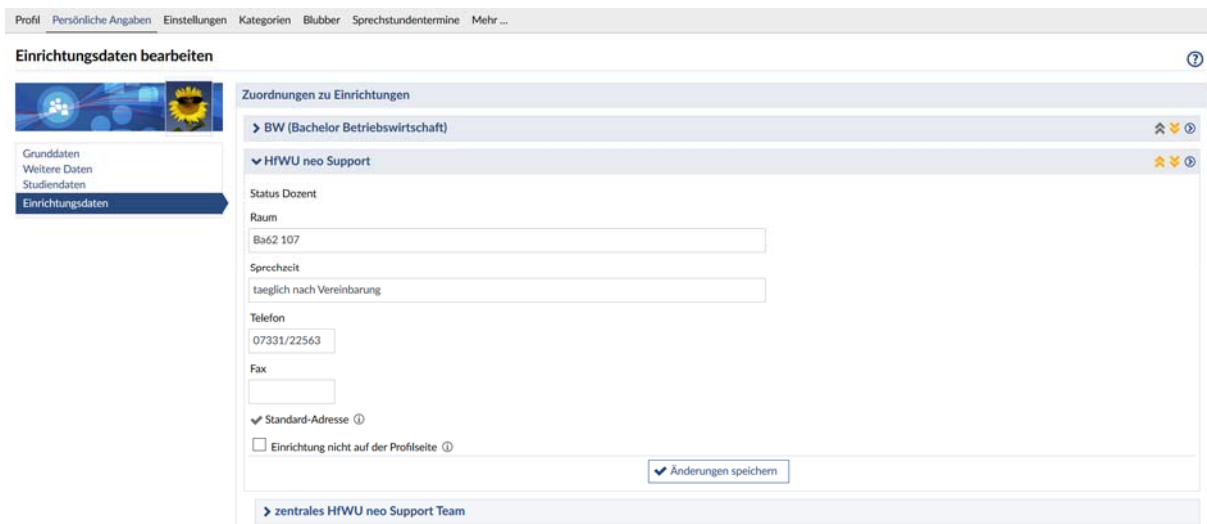


Persönliche Angaben - Einrichtungsdaten

Falls Sie ein Büro an der Hochschule haben, so können Sie in Ihren Einrichtungsdaten Ihre **Kontaktdaten** wie **Büronummer** oder allgemeine Angaben zu Ihren **Sprechzeiten** hinterlegen. In den Personallisten der Einrichtungen, in denen Sie als DozentIn tätig sind, werden dann automatisch die hier eingegebenen Kontaktdaten übernommen und angezeigt.

Öffnen Sie die Eingabemaske der gewünschten Einrichtung, indem Sie auf den **Einrichtungsnamen** (NICHT auf Ihre Funktion in der Einrichtung!!!) klicken. Beachten Sie dabei, dass Sie für jede Ihnen zugeordnete Einrichtung eigene Kontaktdaten angeben können. Nach der Eingabe speichern Sie bitte mit **Änderungen speichern**.

Die Aktivierung des Feldes **Einrichtung nicht auf der Profilseite** bewirkt, dass die ausgewählte Einrichtung samt aller eingegebenen Kontaktdaten auf Ihrer HfWU neo Profilseite verborgen wird.



Maske zur Bearbeitung Ihrer Kontaktdaten

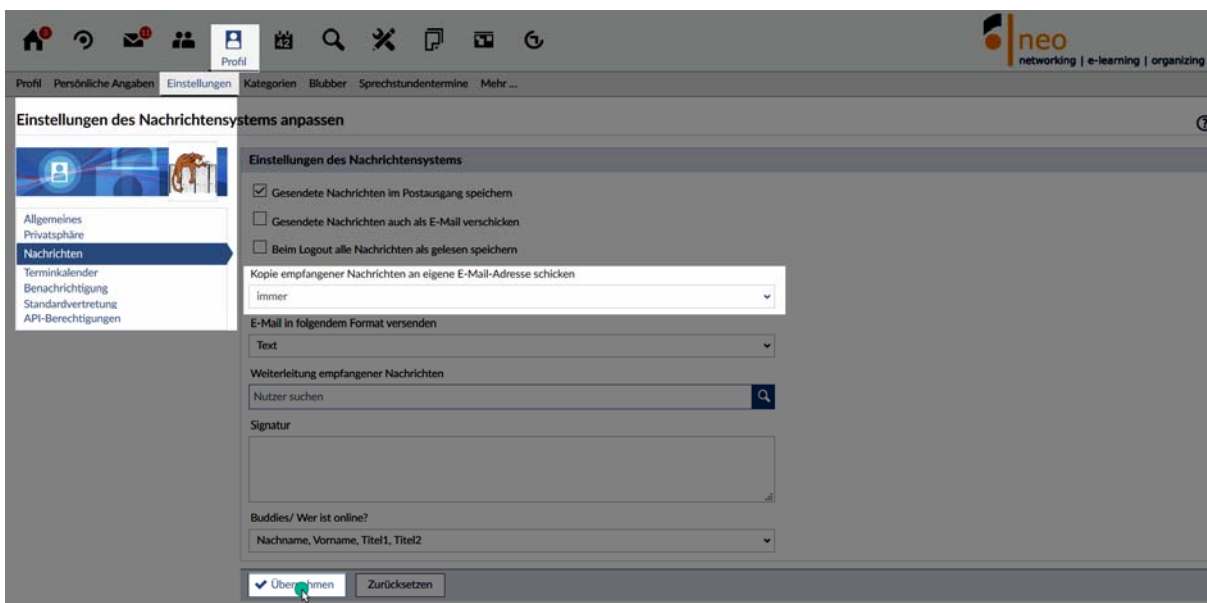


Für einen reibungslosen Kommunikationsfluss zwischen Ihnen und Ihren Studierenden ist die regelmäßige Pflege Ihres Profis unverzichtbar. Bitte korrigieren oder ergänzen Sie Ihre Daten z.B. bei Änderung Ihrer Telefon- oder Büronummer. Hier erfolgt kein automatischer Abgleich mit der Webseite der HfWU.

3.4 Einstellungen - interne Nachrichten an Ihren HfWU Mailaccount weiterleiten

HfWU neo verfügt über ein internes Nachrichtensystem, welches von unseren Studierenden häufig zur Kommunikation mit dem Dozenten in Veranstaltungen genutzt wird. Dieses Nachrichtensystem ist nicht zu verwechseln mit Ihrem HfWU Mailaccount, der parallel dazu natürlich auch eine wichtige Informationsquelle für Sie darstellt. Sie haben die Möglichkeit, alle internen Nachrichten, die Sie in HfWU neo bekommen, als Kopie an Ihren HfWU Mailaccount weiterleiten zu lassen. Umgekehrt ist das leider nicht möglich.

Im Profil im Untermenü **Einstellungen** können Sie persönliche Grundeinstellungen in HfWU neo vornehmen wie z.B. die **Weiterleitung von Kopie aller Benachrichtigungen** aus dem System an Ihren HfWU-Mailaccount. Speichern Sie diese Einstellung mit **Übernehmen** ab.



Profil - Untermenü Einstellungen – Option Nachrichten

Eine Weiterleitung Ihrer internen HfWU neo Nachrichten an einen privaten oder sonstigen externen Mailaccount ist direkt aus HfWU neo aus Sicherheitsgründen nicht möglich. Insofern

Sie Lehrbeauftragte/-r sind, können Sie sich aber über Ihre Webmailer-Einstellungen eine Umleitung von Ihrem HfWU-Mailaccount an den externen Mailaccount einrichten. Nähere Infos hierzu erhalten Sie bei den IT Diensten.

- ! **Viele Informationen sind in HfWU neo in Form von Ankündigungen abrufbar, welche nicht weitergeleitet werden können. Daher lohnt sich ein regelmäßiger Besuch in HfWU neo auf jeden Fall!**

3.5 Kategorien

Wechseln Sie im Untermü Ihres Profils auf **Kategorien**. Hier können Sie optional zusätzliche Kategorien Ihrem Profil hinzufügen, z.B. für Themenangebote zu Bachelorarbeiten.

Profil Persönliche Angaben Einstellungen **Kategorien** Blubber Sprechstundentermine Mehr ...

Eigene Kategorien bearbeiten



Themenangebot Bachelorarbeit
 (für alle Stud.IP-Nutzer sichtbar)

Name
 Themenangebot Bachelorarbeit

Inhalt
 Hier finden Sie mein Themenangebot für Bachelor-Abschlussarbeiten:
 Thema 1
 Thema 2
 Thema 3
 Für weitere Informationen zum entsprechenden Thema einfach auf das Thema klicken.
 Sie können auch gerne einen **Sprechstundentermin** mit mir vereinbaren. Nutzen Sie dazu die Kategorie *Sprechstundentermine* und buchen Sie einen Termin unter Angabe des gewünschten Themas als *Grund* des Termins.

Übernehmen

Profil - Untermenü Kategorien

3.6 Blubber

Im Untermenü **Blubber** kommen Sie zum Blubberbereich auf Ihrer Profilseite. Der Blubber an dieser Stelle kann als persönlicher Blog genutzt werden.

3.7 Sprechstundentermine

Im Untermenü **Sprechstundentermine** können Sie Ihre Sprechstunde organisieren. Sie können Zeitslots in ausgewählten Terminblöcken erstellen, die von den Studierenden gebucht werden können und dann automatisch als gebuchte Termine in Ihrem Terminkalender erscheinen. Bei Absage eines Termins werden beide Seiten benachrichtigt und die Termine automatisch aus dem Terminkalender entfernt.

Profil Persönliche Angaben Einstellungen Kategorien **Blubber** **Sprechstundentermine** Mehr ...

Sprechstundentermine - Verwaltung



Meine Sprechstundentermine
 Sprechstundenblöcke

Tag	Zeit	Ort	Aktionen
☐ Mittwoch, 09.10.2019	10:00 - 11:00	Ba62 107	
☐ Mittwoch, 23.10.2019	10:00 - 11:00	Ba62 107	
☐ Mittwoch, 06.11.2019	10:00 - 11:00	Ba62 107	
☐ Mittwoch, 20.11.2019	10:00 - 11:00	Ba62 107	
☐ Mittwoch, 04.12.2019	10:00 - 11:00	Ba62 107	

Markierte Blöcke löschen

Sprechstundenterminliste von Dipl.Ing.(FH) Dozent Petra Wolf

Tag	Zeit	Ort	Status	Person(en)	Grund	Optionen
Mittwoch, 09.10.2019	10:00 - 10:30 Demo Termin für 2 Teilnehmer	Ba62 107	2/2 Plätze frei	-	-	
Mittwoch, 09.10.2019	10:30 - 11:00 Demo Termin für 2 Teilnehmer	Ba62 107	2/2 Plätze frei	-	-	
Mittwoch, 23.10.2019	10:00 - 10:30 Demo Termin für 2 Teilnehmer	Ba62 107	2/2 Plätze frei	-	-	
Mittwoch, 23.10.2019	10:30 - 11:00 Demo Termin für 2 Teilnehmer	Ba62 107	2/2 Plätze frei	-	-	
Mittwoch, 06.11.2019	10:00 - 10:30 Demo Termin für 2 Teilnehmer	Ba62 107	2/2 Plätze frei	-	-	
Mittwoch, 06.11.2019	10:30 - 11:00 Demo Termin für 2 Teilnehmer	Ba62 107	2/2 Plätze frei	-	-	
Mittwoch, 20.11.2019	10:00 - 10:30 Demo Termin für 2 Teilnehmer	Ba62 107	2/2 Plätze frei	-	-	
Mittwoch, 20.11.2019	10:30 - 11:00 Demo Termin für 2 Teilnehmer	Ba62 107	2/2 Plätze frei	-	-	
Mittwoch, 04.12.2019	10:00 - 10:30 Demo Termin für 2 Teilnehmer	Ba62 107	2/2 Plätze frei	-	-	
Mittwoch, 04.12.2019	10:30 - 11:00 Demo Termin für 2 Teilnehmer	Ba62 107	2/2 Plätze frei	-	-	

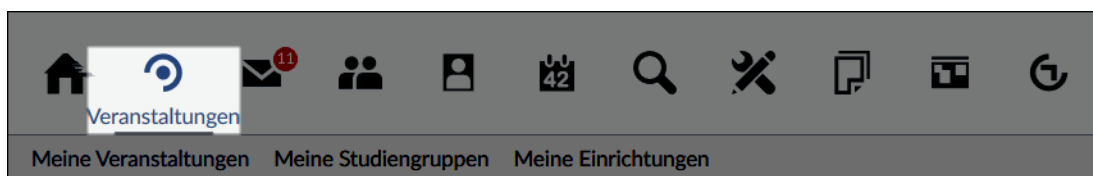
Profil – Untermenü Sprechstundentermine

TIPP: Sie benötigen Unterstützung bei der Anlage Ihrer Sprechstundentermine? Eine ausführliche Anleitung zur Verwendung der Funktion finden Sie in der Einrichtung *HfWU neo Support* im Dateibereich unter *Schulungsunterlagen – Dozenten*.

4 Verwalten von Veranstaltungen

4.1 Meine Veranstaltungen

Um die Vorlesungen, die Sie halten, schnell und einfach aufzufinden, wählen Sie im Hauptmenü die Schaltfläche für **Veranstaltungen** .



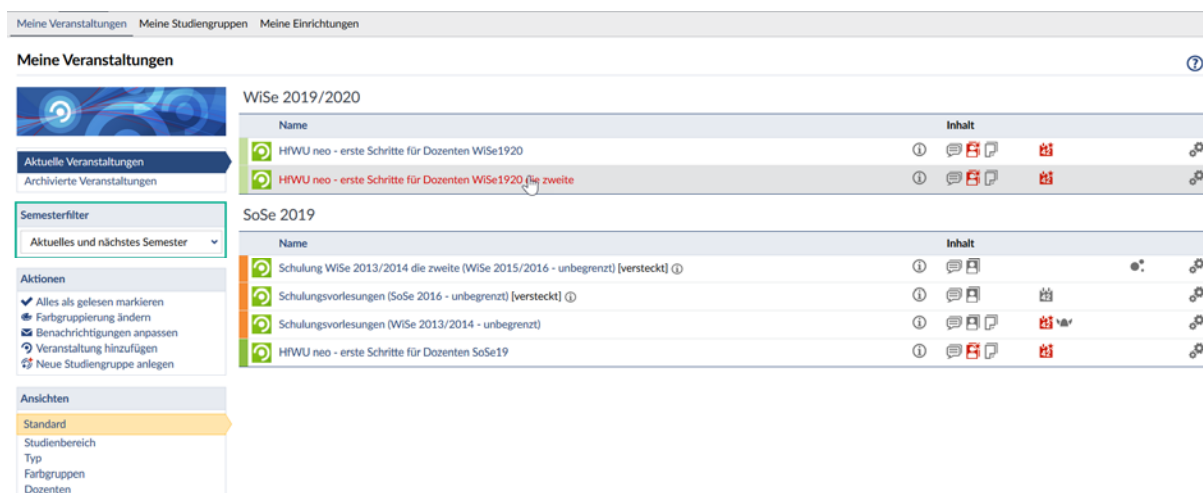
Hauptmenü Veranstaltungen

Standardmäßig landen Sie dann im Untermenü **Meine Veranstaltungen**. Alle Veranstaltungen, in die Sie als Dozent eingetragen sind (oder in die Sie sich als Autor eingetragen haben) sind hier aufgelistet.

Gruppierungen, Sortierungen und Markierungen in dieser Ansicht können Sie in der linken Box unter **Aktionen** sowie unter **Ansichten** vornehmen.



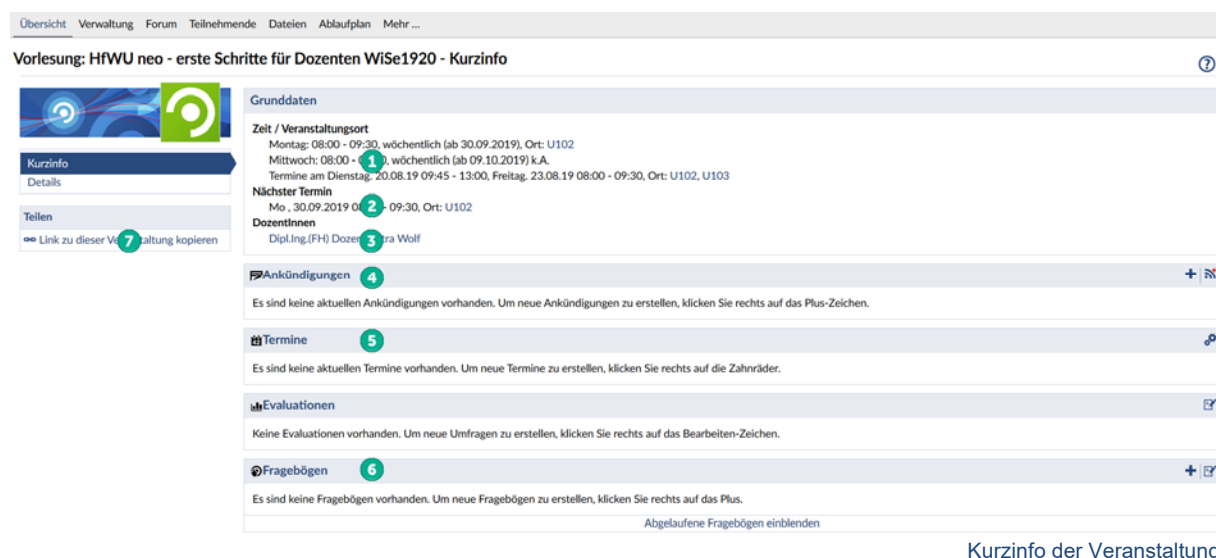
Beachten Sie bitte auch den Semesterfilter! Hier können Sie einstellen, welches Semester angezeigt werden soll. Sollten Ihre Veranstaltungen nicht wie erwartet angezeigt werden, so kann das Problem häufig mit dem korrekten Setzen des Semesterfilters gelöst werden.


 The screenshot shows the 'Meine Veranstaltungen' page. On the left, there is a sidebar with 'Aktuelle Veranstaltungen' and 'Archivierte Veranstaltungen' tabs. Below them is a 'Semesterfilter' dropdown set to 'Aktuelles und nächstes Semester'. Further down are 'Aktionen' and 'Ansichten' sections. The main area displays a table of events. The first section is for 'WiSe 2019/2020' with two rows: 'HfWU neo - erste Schritte für Dozenten WiSe1920' and 'HfWU neo - erste Schritte für Dozenten WiSe1920 die zweite'. The second section is for 'SoSe 2019' with four rows: 'Schulung WiSe 2013/2014 die zweite (WiSe 2015/2016 - unbegrenzt) [versteckt]', 'Schulungsvorlesungen (SoSe 2016 - unbegrenzt) [versteckt]', 'Schulungsvorlesungen (WiSe 2013/2014 - unbegrenzt)', and 'HfWU neo - erste Schritte für Dozenten SoSe19'. Each row has icons for details, comments, documents, and a status icon.

Veranstaltungen – Untermenü Meine Veranstaltungen

Durch einen Klick auf den **Veranstaltungsnamen** gelangen Sie direkt zur **Übersicht** der gewählten Veranstaltung und können nun Ihre Veranstaltung mit Leben füllen.

4.2. Übersicht



Übersicht Verwaltung Forum Teilnehmende Dateien Ablaufplan Mehr ...

Vorlesung: HfWU neo - erste Schritte für Dozenten WiSe1920 - Kurzinfo

Grunddaten

Zeit / Veranstaltungsort
Montag: 08:00 - 09:30, wöchentlich (ab 30.09.2019), Ort: U102
Mittwoch: 08:00 - 09:30, wöchentlich (ab 09.10.2019) k.A.
Termine am Dienstag, 20.08.19 09:45 - 13:00, Freitag, 23.08.19 08:00 - 09:30, Ort: U102, U103

Nächster Termin
Mo., 30.09.2019 08:00 - 09:30, Ort: U102

DozentInnen
Dipl.Ling.(FH) Dozentin Petra Wolf

Ankündigungen
Es sind keine aktuellen Ankündigungen vorhanden. Um neue Ankündigungen zu erstellen, klicken Sie rechts auf das Plus-Zeichen.

Termine
Es sind keine aktuellen Termine vorhanden. Um neue Termine zu erstellen, klicken Sie rechts auf die Zahnräder.

Evaluationen
Keine Evaluationen vorhanden. Um neue Umfragen zu erstellen, klicken Sie rechts auf das Bearbeiten-Zeichen.

Fragebögen
Es sind keine Fragebögen vorhanden. Um neue Fragebögen zu erstellen, klicken Sie rechts auf das Plus.
Abgelaufene Fragebögen einblenden

Kurzinfo der Veranstaltung

Sie befinden sich nun auf der Seite *Vorlesung: HfWU neo – erste Schritte für Dozenten WiSe1920 - Kurzinfo*, der Kurzinfoseite unserer im Beispiel ausgewählten Veranstaltung. Über diese Seite bekommen Sie und natürlich Ihre Studierende Auskunft über eine Vielzahl an Details und Zusatzinformationen, die über die jeweilige Veranstaltung im System vorliegen. Darüber hinaus können Sie als DozentIn der Veranstaltung von hier aus Inhalte der Veranstaltung hinzufügen und die Veranstaltung verwalten.

- 1 **Zeit/Veranstaltungsort:** Hier können Sie die regelmäßigen Vorlesungszeiten und Räume abrufen.
- 2 **Nächster Termin:** Hier können Sie den aktuell nächsten Veranstaltungstermin ablesen.
- 3 **DozentIn:** Hier müsste Ihr Namen stehen.
- 4 **Ankündigungen:** Diese sind auf Veranstaltungsebene DAS Kommunikationsmittel für wichtige Nachrichten. Ob für die geplante Exkursion noch zusätzliches Material mitgebracht werden muss, ob ein Hinweis auf Abgabetermine von Hausarbeiten, oder ob anderes Wichtiges in der Veranstaltung kommuniziert werden muss, in den Ankündigungen ist dafür der geeignete Platz vorgesehen. Sie können als Dozent diese Ankündigungen natürlich selbst erstellen und genau bestimmen, ab wann und für welchen Zeitraum eine Ankündigung erscheinen soll. Darüber hinaus können Sie festlegen, ob die von Ihnen eingestellte Ankündigung von den Kursteilnehmern kommentiert werden darf. Zum Erstellen einer neuen Ankündigung wählen Sie das kleine **+** am Zeilenende, zum Ändern bereits bestehender Ankündigungen wählen Sie die Zahnräder .
- 5 **Termine:** Hier können Sie alle Veranstaltungstermine der nächsten zwei Wochen auf einen Blick ablesen. Bitte beachten Sie unbedingt die weiteren Infos zum Erstellen neuer Termine unter Kapitel 4.7 Ablaufplan.
- 6 **Fragebögen:** Hier haben Sie die Möglichkeit, entweder eine Umfrage z.B. zur Terminfindung unter den Teilnehmern Ihrer Veranstaltung zu initiieren oder einen Fragebogen mit Lernkontrollfragen für die Teilnehmer zu erstellen. Wählen Sie für eine neue Umfrage/einen neuen Fragebogen das kleine **+** am Zeilenende, zum Ändern bereits bestehender Umfragen/Fragebögen wählen Sie die Zahnräder .
- 7 Mit der Option **Link zu dieser Veranstaltung kopieren** können Sie einen Link generieren, den Sie über den Speicher der Zwischenablage jederzeit z.B. in Ankündigungen einfügen können. Falls Sie Support zu Ihrer Veranstaltung benötigen, kopieren Sie diesen Link bitte in Ihre Nachricht an uns, so wird das Auffinden erleichtert.

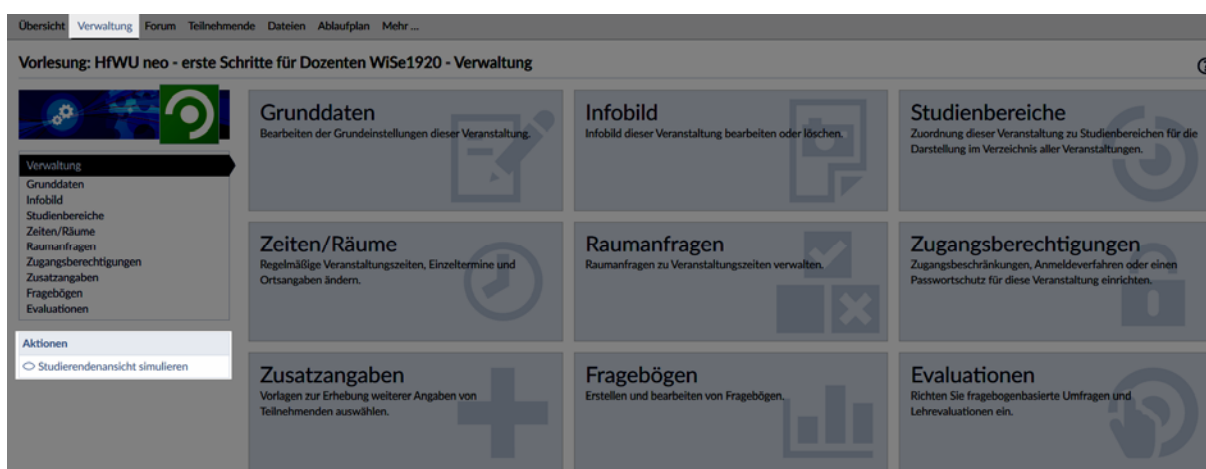
4.3. Verwaltung

Wählen Sie nun im Untermenü **Verwaltung**.

Sie erhalten eine Ansicht aller Funktionen, die zur Verwaltung Ihrer Veranstaltung vom System aus zur Verfügung stehen. Die Kacheln entsprechen in ihrer Funktionsweise den Navigationselementen links in der **Navigation**.

Sie können diese Funktionen in Ihrer Rolle als Dozent nicht in vollem Umfang nutzen, da speziell die Grunddaten, Studienbereiche, Zeiten/Räume, Raumanfragen, Evaluationen sowie die Zugangsberechtigungen und Zusatzangaben an der HfWU bereits von Ihrer Studiengangsassistentin bzw. der Vorlesungsplanung vorgegeben wurden und eine Veränderung dieser Daten unangenehme Folgen haben könnte. Lediglich die Funktion **Umfragen und Tests** steht hier zur Verfügung, diese können aber schneller in der Übersichtsseite über die Kategorie Umfrage erstellt werden.

Beachten Sie auch die hilfreiche Aktion **Studierendenansicht simulieren**. Hier können Sie sich Ihre Veranstaltung aus Sicht Ihrer Studierenden betrachten.

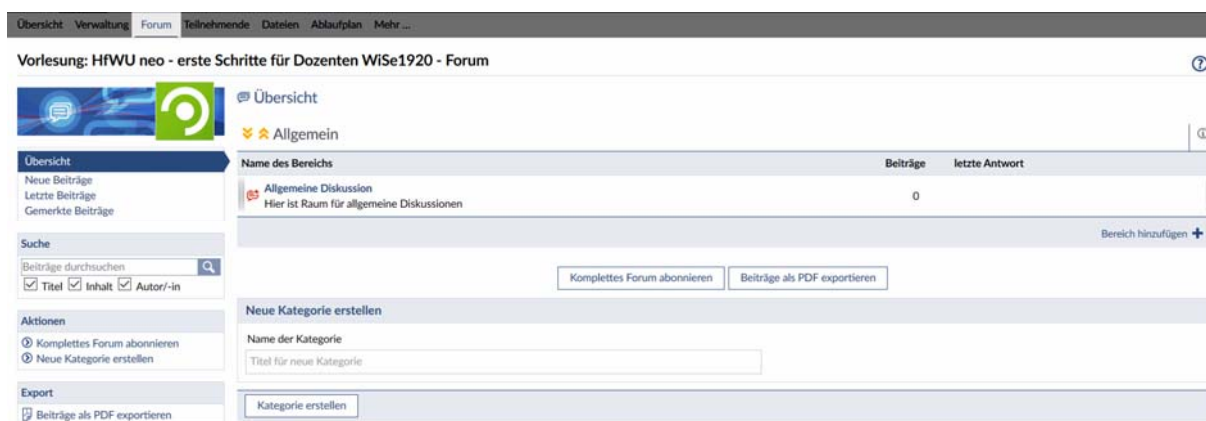


Untermenü Verwaltung – Studierendenansicht simulieren

4.4 Forum

Wählen Sie im Untermenü **Forum**.

Foren sind als Kommunikationsmittel im WWW nicht mehr wegzudenken, Problemlösungen zu Aufgabenstellungen können hier z.B. diskutiert werden. Jede Veranstaltung in HfWU neo beinhaltet ein Forum zum Austausch der Studierenden untereinander sowie zwischen Studierenden und Dozenten. Sie als Dozent können Kategorien und Bereiche erstellen, zu denen dann die Teilnehmer der Veranstaltung ihre Beiträge einstellen können. Sie und Ihre Studierenden können einzelne Bereiche oder das ganze Forum abonnieren, so erfahren Sie immer, wenn es neue Beiträge gibt.



Veranstaltung Untermenü Forum

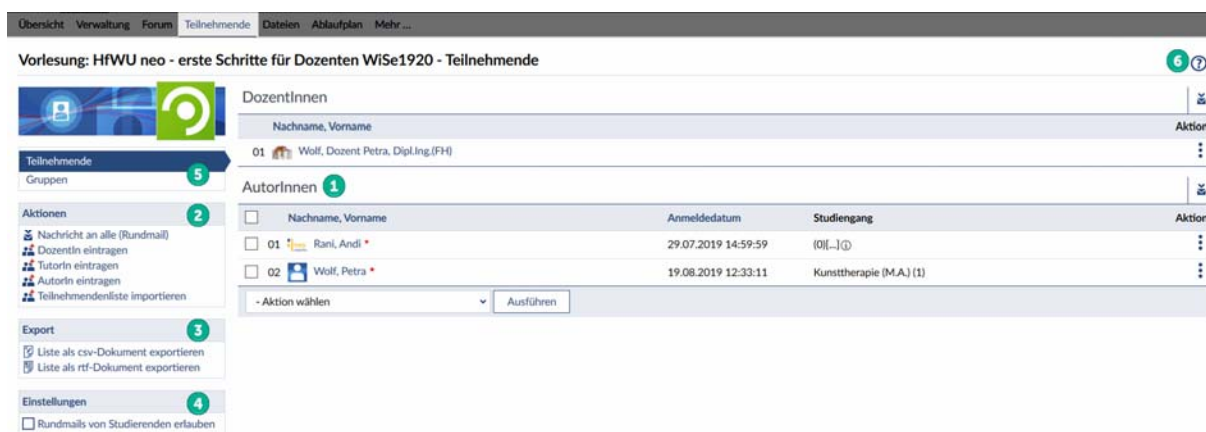
Für weitere Infos zur Bedienung des Forums können Sie über das Hilfe-Icon in der rechten Ecke  eine kleine Tour starten, in denen Ihnen alle Möglichkeiten Schritt für Schritt erklärt werden.



Hilfetouren starten

4.5 Teilnehmende

Wählen Sie im Untermenü **Teilnehmende**.



Teilnehmende

- 1 Alle **Veranstaltungs-Teilnehmende** finden Sie in der Liste der **Autoren**.
- 2 Über die **Aktionen** können Sie zusätzliche Personen der Teilnehmerliste **hinzufügen** oder eine **Nachricht** an alle Teilnehmer **schreiben**.
- 3 Über **Export** können Sie für Excel oder Word **Teilnehmerlisten generieren**.
- 4 Hier können Sie einstellen, ob innerhalb Ihrer Veranstaltung **Nachrichten** von Studierenden an die **gesamte Teilnehmerliste** erlaubt sind. Standardmäßig ist diese Einstellung deaktiviert.
- 5 Unter **Gruppen** können Sie die Teilnehmer Ihrer Veranstaltung in Gruppen einteilen oder einfach Gruppen erstellen, in die sich die Teilnehmer dann selbst eintragen. Wie Sie Gruppen anlegen, erfahren Sie in der Doku **Anlegen von Veranstaltungsgruppen für Dozierende**.
- 6 **TIPP: Auch zu diesem Thema gibt es eine Hilfetour, die über das kleine Fragezeichen in der rechten oberen Ecke aufgerufen werden kann.**

4.6 Dateien

Wählen Sie im Untermenü **Dateien**.

Hier finden Sie Platz für Ihre **digitalen Inhalte** wie z.B. Skripte, die Sie zusätzlich zu Ihrer Veranstaltung anbieten möchten. Die Dateiodnerstruktur ist für Sie frei gestaltbar, Sie können Verzeichnisse mit verschiedenen Rechten anlegen.

4.6.1 Dateien hochladen

- 1 Unter **Aktionen** können Sie einen **neuen Ordner** erstellen oder direkt auf die Ebene, auf der Sie sich gerade befinden, **Dateien hinzufügen**.
- 2 Alternativ können Sie auch einfach per Drag&Drop aus einem Verzeichnis Ihres Rechners eine Datei in den Upload-Bereich ziehen.
- 3 Oder Sie wählen die Schaltfläche **Datei hinzufügen** in einem Verzeichnis oder direkt im Dateibereich.



Untermenü Dateien

Dateien können Sie von verschiedenen Quellen **in den Dateibereich Ihrer Veranstaltung hochladen**, sobald Sie eine Datei hinzufügen, haben Sie folgende Alternativen zur Auswahl:



- 1 Mein Computer: Datei direkt aus einem **Verzeichnis Ihres Computers** auswählen
- 2 Webadresse: Eine Datei auswählen, die bereits im **Internet** steht und über einen Link darauf verknüpfen
- 3 Meine Dateien: Eine Datei auswählen, die sich bereits unter Hauptmenü **Dateien** in Ihren Dateien befindet. Dies können alle von Ihnen als privat oder öffentlich (im Verzeichnis **Öffentliche Dateien**) hochgeladene Dateien sein, Dateien aus Ihrer In- oder Outbox oder aus Ihren Blubberthreats.
- 4 Meine Veranstaltungen: Eine Datei auswählen, die sich bereits in einer Ihrer Veranstaltungen im Dateibereich befindet.



Bitte beachten Sie, dass beim Dateiapload die Angabe des korrekten Lizenzstatus der hochzuladenden Datei zwingend notwendig ist. Nähere Infos zu den unterschiedlichen Lizenzmodellen sowie Ansprechpartnern erhalten Sie direkt im Dialogfenster beim Upload

4.6.2 Ordnerverwaltung

Wählen Sie unter Aktionen **Neuer Ordner**.

Name

Beschreibung

Format

Ordner	3	✓
Sitzungs-Ordner ⓘ	4	▼
Ordner für Hausarbeiten ⓘ	5	▼
Materialordner zum Anbieten von Inhalten zum Download ⓘ	6	▼
Gruppenordner ⓘ	7	▼
Zeitgesteuerter Ordner	8	▼
Unsichtbarer Ordner ⓘ	9	▼
Ordner für öffentlich zugängliche Daten ⓘ	10	▼

Erstellen Schließen

- 1 Geben Sie einen frei wählbaren Namen für den neuen Ordner im Feld **Name** ein.
- 2 Im Feld Beschreibung können Sie optional eine Beschreibung des Ordners/Verzeichnisses angeben.

Bevor Sie nun über **Erstellen** den gewünschten Ordner erstellen, müssen Sie noch den Ordner typ angeben:

- 3 Ordner (Standardeinstellung): Der Ordner wird ein Standardordner, zum Up- und Download von Dateien, ohne zeitliche oder sonstige Einschränkungen
- 4 Sitzungs-Ordner: Wenn Sie diesen Typ wählen, so können Sie den Ordner direkt einem bestehenden Termin der Veranstaltung zuordnen. Der Name des Ordners wird dann automatisch identisch mit dem Termin vergeben und Sie können auswählen zusätzlich noch auswählen, ob ein Upload seitens der Studierenden in diesen Ordner möglich sein soll.
- 5 Ordner für Hausarbeiten: Wenn Sie diesen Typ wählen, so können in diesen Ordner nur Dateien hochgeladen werden seitens der Studierenden. Sie als Dozent können sich die hochgeladenen Dateien natürlich gesammelt oder einzeln herunterladen, die Studierenden sehen in diesem Verzeichnis nur ihre eigenen hochgeladenen Dateien.
- 6 Materialordner zum Anbieten von Inhalten zum Download: Wenn Sie diesen Typ wählen, so können lediglich Sie als Dozent in diesen Ordner Dateien hochladen.
- 7 Gruppenordner: Wenn Sie diesen Typ wählen, so können Sie auswählen, für welche Teilnehmergruppe (falls es denn Gruppen gibt in Ihrer Veranstaltung) dieser Ordner ausschließlich sichtbar ist. Up- und Download seitens der Studierenden ist möglich.
- 8 Zeitgesteuerter Ordner: Wenn Sie diesen Typ wählen, so können Sie den Zeitraum einstellen, in dem der Ordner sichtbar ist. Auch eine Auswahl, ob Up- und/oder Download möglich sein soll, können Sie treffen.

- 9 Unsichtbarer Ordner: Wenn Sie diesen Typ wählen, so ist der Ordner unsichtbar für Ihre Teilnehmer, zum sichtbar machen müssen Sie die Ordneigenschaften entsprechend modifizieren.
- 10 Ordner für öffentlich zugängliche Daten: Diesen Typ wählen für Ordner, die Dateien enthalten sollen, die ohne Eintrag in die Veranstaltung auf der Detail-Seite der Veranstaltung für alle neo Nutzer sichtbar sein sollen. Hier können z.B. Vorab-Infos zur Veranstaltung eingestellt werden, so dass sich die Nutzer nicht erst eintragen müssen, um an die Informationen zu kommen.

Übersicht Verwaltung Forum Teilnehmende Dateien Ablaufplan Mehr ...

Vorlesung: HfWU neo - erste Schritte für Dozenten WiSe1920 - Details

Allgemeine Informationen

Untertitel	
Veranstaltungsnummer	WiSe1920-001
Semester	WiSe 2019/2020
Aktuelle Anzahl der Teilnehmenden	2
Heimat-Einrichtung	HfWU neo Support
Veranstaltungstyp	Vorlesung in der Kategorie Lehre
Nächster Termin	Mo , 30.09.2019 08:00 - 09:30, Ort: U102
Art/Form	
Evaluationsbogen	Klassische Vorlesung

DozentIn

Dipl.Ing.(FH) Dozent Petra Wolf

Freigegebene Dateien

☐	Typ	Name	Größe	Autor/-in	Datum	Aktionen
☐	PDF	Testdokument_do2pw.pdf	82.3 kB	Dozent Petra Wolf	vor 11 Sekunden	⋮

Veranstaltungsort / Veranstaltungszeiten

U102	Montag: 08:00 - 09:30, wöchentlich (ab 30.09.2019) (14x) Dienstag, 20.08.19 09:45 - 13:00
k.A.	Mittwoch: 08:00 - 09:30, wöchentlich
U103	Freitag, 23.08.19 08:00 - 09:30

Studienbereiche

HfWU neo Support

Kommentar/Beschreibung

Diese Schulung richtet sich an Dozenten, die im WiSe19/20 erstmalig HfWU neo zur Verwaltung und Organisation Ihrer Veranstaltungen einsetzen.

Sie sind angemeldet als wolf-dozent (dozent) | 27.08.2019, 14:35:16

Sitemap Stud.IP Impressum Datenschutz

Ordner für öffentlich zugängliche Daten – Ansicht auf der Detail-Seite der Veranstaltung

Der Ordner wird nach dem Erstellen in der vorhandenen Struktur alphabetisch einsortiert.

Ordner lassen im Nachhinein ganz einfach bearbeiten, dazu wählen Sie in der Spalte **Aktionen** die drei Punkte für die Bearbeitungsoptionen:

Übersicht Verwaltung Forum Teilnehmende Dateien Ablaufplan Mehr ...

Vorlesung: HfWU neo - erste Schritte für Dozenten WiSe1920 - Dateien

Vorlesung: HfWU neo - erste Schritte für Dozenten WiSe1920

☐	Typ	Name	Größe	Autor/-in	Datum	Aktionen
☐	Ordner	Allgemeiner Dateiordner		Root Petra Wolf	vor 2 Monaten	⋮
☐	Ordner	Begleitmaterial zur Vorab-Info		Dozent Petra Wolf	vor 20 Stunden	⋮
☐	Ordner	test ordner gr 1		Dozent Petra Wolf	vor 20 Stunden	⋮

Herunterladen Verschieben Kopieren Löschen Neuer Ordner Datei hinzufügen

Aktionen

Neuer Ordner
Datei hinzufügen

Dateien hochladen

Neue Dateien zum Hinzufügen per Drag & Drop in diesen Bereich ziehen.

Ansichten

Ordneransicht
Alle Dateien

Untermenü Dateien - Erstellte Ordner bearbeiten

Aktionen

-  Info
-  Ordner bearbeiten
-  Ordner herunterladen
-  Ordner verschieben
-  Ordner kopieren
-  Ordner löschen

Ordner-Aktionen

4.7 Ablaufplan

Wählen Sie im Untermenü **Ablaufplan**.

Im Ablaufplan finden Sie alle Termine, die für Ihre Veranstaltung angelegt und gebucht wurden. Alle Ausfälle sowie Ersatztermine sind hier gekennzeichnet. Sie können die bestehenden Termine noch näher durch Themen zu einzelnen Terminen beschreiben. Wählen Sie dazu **Themen**.

Übersicht Verwaltung Forum Teilnehmende Dateien Ablaufplan Mehr ...

Vorlesung: HfWU neo - erste Schritte für Dozenten WiSe1920 Termine



Termine
 Themen
 Aktionen
 Links

Zeit	Thema	Typ	Gruppen	Raum	Aktionen
Mo., 30.09.2019, 08:00 - 09:30 (fällt aus)		Vorlesung/ lecture			
Mo., 07.10.2019, 08:00 - 09:30 Uhr	Vorbesprechung	Vorlesung/ lecture	Gruppe 1	U102	
Di., 08.10.2019, 08:00 - 09:30 Uhr		Ersatztermin/ alternative date	alle	U102	
Mo., 14.10.2019, 08:00 - 09:30 Uhr		Vorlesung/ lecture	Gruppe 2	U102	
Mo., 21.10.2019, 08:00 - 09:30 Uhr		Vorlesung/ lecture	Gruppe 2	U102	
Mo., 28.10.2019, 08:00 - 09:30 Uhr		Vorlesung/ lecture	alle	U102	
Mo., 04.11.2019, 08:00 - 09:30 Uhr	Präsentation A	Vorlesung/ lecture	alle	U102	
Mo., 11.11.2019, 08:00 - 09:30 Uhr	Präsentation B	Vorlesung/ lecture	alle	U102	
Mo., 18.11.2019, 08:00 - 09:30 Uhr	Präsentation C	Vorlesung/ lecture	alle	U102	
Mo., 25.11.2019, 08:00 - 09:30 Uhr	Präsentation D	Vorlesung/ lecture	alle	U102	
Mo., 02.12.2019, 08:00 - 09:30 Uhr		Vorlesung/ lecture	alle	U102	
Mo., 09.12.2019, 08:00 - 09:30 Uhr		Vorlesung/ lecture	alle	U102	
Mo., 16.12.2019, 08:00 - 09:30 Uhr		Vorlesung/ lecture	alle	U102	

Veranstaltung – Reiter Ablaufplan

Wählen Sie jetzt **Neues Thema erstellen**.

Vorlesung: HfWU neo - erste Schritte für Dozenten WiSe1920 - Themen



Termine
 Themen
 Aktionen
 Einstellungen

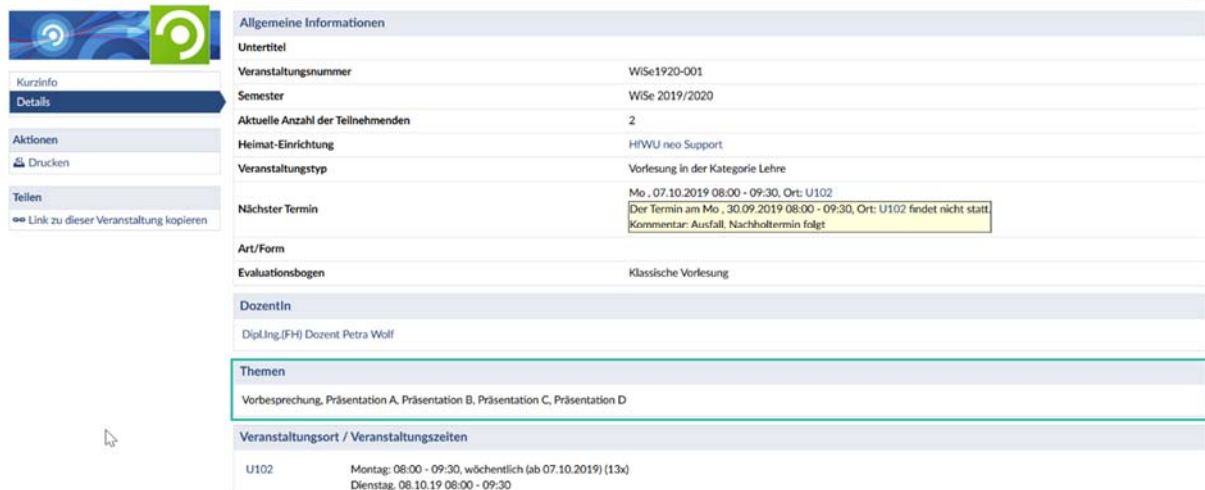
Thema	Termine
Vorbesprechung	Mo., 07.10.2019, 08:00 - 09:30
Präsentation A	Mo., 04.11.2019, 08:00 - 09:30
Präsentation B	Mo., 11.11.2019, 08:00 - 09:30
Präsentation C	Mo., 18.11.2019, 08:00 - 09:30
Präsentation D	Mo., 25.11.2019, 08:00 - 09:30

Themen öffentlich einsehbar

Neues Thema erstellen

TIPP: Aktivieren Sie die Einstellung Themen öffentlich einsehbar, so werden Ihre Themen für die einzelnen Termine bereits auf der Detail-Seite der Veranstaltung für alle neo Nutzer (nicht nur für Ihre Teilnehmenden) unter der Kategorie Themen sichtbar sein:

Vorlesung: HfWU neo - erste Schritte für Dozenten WiSe1920 - Details

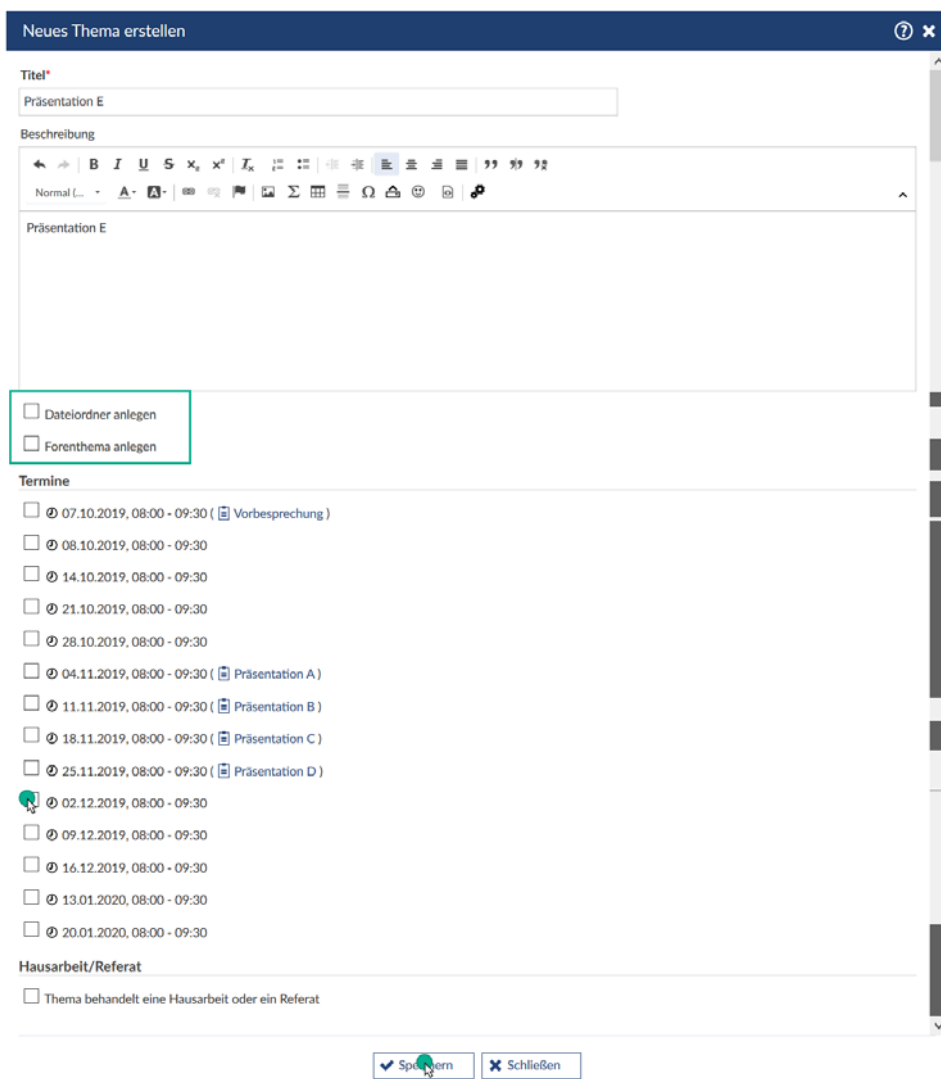


The screenshot shows a sidebar with 'Details' selected, and a main content area with the following information:

Allgemeine Informationen	
Untertitel	
Veranstaltungsnummer	WiSe1920-001
Semester	WiSe 2019/2020
Aktuelle Anzahl der Teilnehmenden	2
Heimat-Einrichtung	HfWU neo Support
Veranstaltungstyp	Vorlesung in der Kategorie Lehre
Nächster Termin	Mo, 07.10.2019 08:00 - 09:30, Ort: U102 Der Termin am Mo, 30.09.2019 08:00 - 09:30, Ort: U102 findet nicht statt. Kommentar: Ausfall, Nachholtermin folgt
Art/Form	
Evaluationsbogen	Klassische Vorlesung
DozentIn	
Dipl.Ling.(FH) Dozent Petra Wolf	
Themen	
Vorbesprechung, Präsentation A, Präsentation B, Präsentation C, Präsentation D	
Veranstaltungsort / Veranstaltungszeiten	
U102	Montag: 08:00 - 09:30, wöchentlich (ab 07.10.2019) (13x) Dienstag, 08.10.19 08:00 - 09:30

Im Dialogfenster geben Sie den **Titel** ein, eine optionale **Beschreibung** und aktivieren die Termine, denen das Thema zugewiesen werden soll.

An dieser Stelle können Sie auch für die einzeln ausgewählten Termine einen **Dateiordner** mit dem Namen des Themas und/oder ein gleichlautendes **Forenthema** anlegen. Dazu müssen Sie nur den Haken bei den Optionen entsprechend setzen. Speichern Sie Ihre Eingabe mit **Speichern**.



The 'Neues Thema erstellen' dialog box contains the following sections:

- Titel***: Text input field containing 'Präsentation E'.
- Beschreibung**: Rich text editor area containing 'Präsentation E'.
- Options**: Two checkboxes, 'Dateiordner anlegen' and 'Forenthema anlegen', both of which are checked.
- Termine**: A list of dates and times with checkboxes. The first date, '07.10.2019, 08:00 - 09:30 (Vorbesprechung)', is checked. Other dates include 08.10.2019, 14.10.2019, 21.10.2019, 28.10.2019, 04.11.2019 (Präsentation A), 11.11.2019 (Präsentation B), 18.11.2019 (Präsentation C), 25.11.2019 (Präsentation D), 02.12.2019, 09.12.2019, 16.12.2019, 13.01.2020, and 20.01.2020.
- Hausarbeit/Referat**: A checkbox 'Thema behandelt eine Hausarbeit oder ein Referat' which is unchecked.
- Buttons**: 'Speichern' (checked) and 'Schließen'.

Dialogfester Neues Thema erstellen

Ziel von HfWU neo ist es, dass Sie und die Studierenden bei Neuigkeiten, Verlegungen und Ausfällen schnell und direkt reagieren können



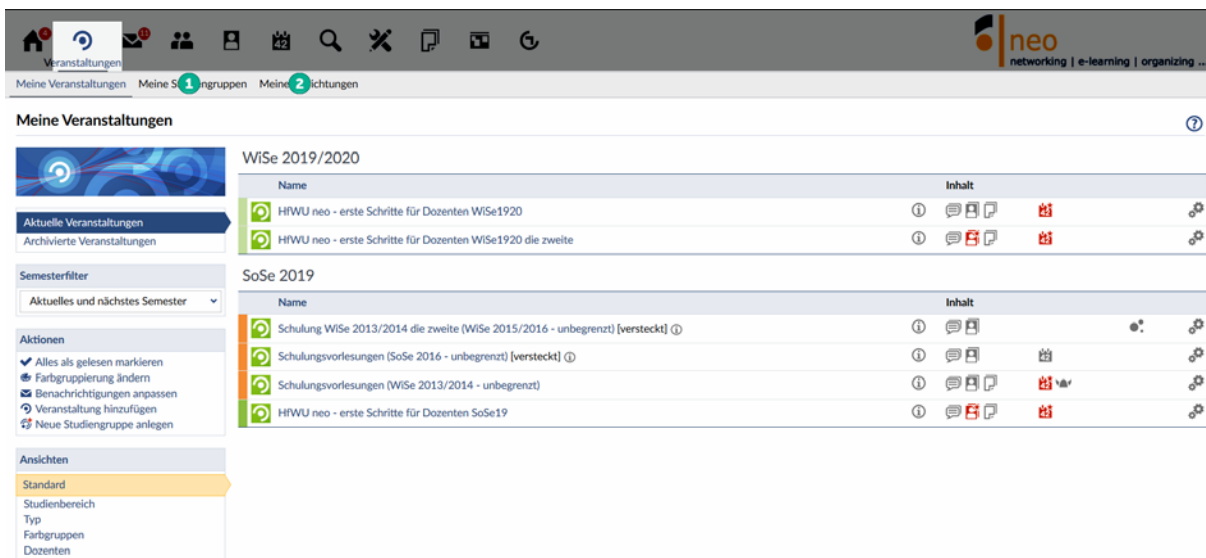
Wir bitten Sie, bei allen Ausfällen und Verlegungen sowie bei Wünschen nach zusätzlichen Veranstaltungsterminen die für Sie zuständige Raum- und Vorlesungsplanerin zu kontaktieren und Terminerstellungen, Ausfälle und Verlegungen nicht selbst zu organisieren. Sollten Sie kurzfristig einen Ausfall über eine Ankündigung kommunizieren müssen, da keine Raum- und Vorlesungsplanerin erreichbar ist, so setzen Sie die Raum- und Vorlesungsplanerin bitte davon parallel per Mail in Kenntnis.

Die für die Raum-und Vorlesungsplanung verantwortlichen Personen sind:

- FBF Frau Hofer/ Frau Schramm susanne.hofer@hfwu.de / kerstin.schramm@hfwu.de Tel.: 07022 201 1029 / 07022 201 1028
- FAVM Frau Behr vorlesungen-favm@hfwu.de Tel.: 07022/201398
- FLUS Frau Bethäuser betina.bethaeuser@hfwu.de Tel.: 07022/201161
- FWR Frau Baumann vorlesungen.geislingen@hfwu.de Tel.: 07331/22528

5 Abrufen von Neuigkeiten

Wechseln Sie über Hauptmenü **Veranstaltungen** auf die Seite **Meine Veranstaltungen**.



Hauptmenü Veranstaltungen

Auf dieser Seite sowie auf den Untermenü-Seiten **Meine Studiengruppen** ¹ und **Meine Einrichtungen** ² erkennen Sie auf einen Blick, ob es in einem für Sie relevanten Element (Veranstaltung, Studiengruppe oder Einrichtung) abrufbare (neue) Informationen oder Inhalte gibt. Um welche Art Inhalt es sich handelt, können Sie an dem kleinen Symbol ablesen. Fahren Sie mit dem Mauszeiger über das Symbol, so erhalten Sie Informationen zur Art und Anzahl der Inhalte. Ist das Symbol zusätzlich rot gefärbt, so handelt es sich um einen neuen Inhalt, den Sie bisher noch nicht angesehen haben.

Die Bedeutung der einzelnen Symbole:



Auf der Kurzinfo-Seite der genannten Veranstaltung, Studiengruppe oder Einrichtung existiert unter dem Reiter **Forum** in der Bereichsnavigation ein **Forenbeitrag**. Ist das Symbol **rot** gefärbt, so handelt es sich um einen **neuen Forenbeitrag**. Klicken Sie einfach auf das rote Symbol und Sie gelangen direkt an die gewünschte Stelle in der Veranstaltung.



Auf der Kurzinfo-Seite der genannten Veranstaltung, Studiengruppe oder Einrichtung liegt unter dem Reiter **Dateien** in der Bereichsnavigation eine **Datei** zum Download vor. Ist das Symbol **rot** gefärbt, so handelt es sich um eine **neue Datei**. Klicken Sie einfach auf das rote Symbol und Sie gelangen direkt an die gewünschte Stelle in der Veranstaltung.



Auf der Übersichtsseite der genannten Veranstaltung, Studiengruppe oder Einrichtung liegt eine **Ankündigung** vor. Ist das Symbol **rot** gefärbt, so handelt es sich um eine **neue Ankündigung**. Klicken Sie einfach auf das rote Symbol und Sie gelangen an die gewünschte Stelle.



Dieses Symbol ist nur unter den Ansichten **Meine Veranstaltungen** sowie **Meine Studiengruppen** verfügbar. Hier ist die Anzahl der **Teilnehmer** für eine Veranstaltung/Studiengruppe hinterlegt. Wenn Sie den Mauszeiger über das Symbol bewegen, so können Sie diese Anzahl ablesen. Ist das Symbol **rot** gefärbt, so hat sich in der Teilnehmerliste etwas geändert, es sind Teilnehmer dazugekommen oder es haben sich welche abgemeldet. Klicken Sie einfach auf das rote Symbol und Sie gelangen an die

gewünschte Stelle, in diesem Fall die Teilnehmerliste einer Veranstaltung oder Studiengruppe.



Dieses Symbol ist nur unter den Ansichten **Meine Veranstaltungen** sowie **Meine Studiengruppen** verfügbar. Hier ist die Anzahl der **Termine** für eine Veranstaltung/Studiengruppe hinterlegt. Wenn Sie den Mauszeiger über das Symbol bewegen, so können Sie diese Anzahl ablesen. Ist das Symbol **rot** gefärbt, so hat es bei der Anzahl der Termine eine Änderung gegeben, das können Sie beobachten, wenn in Ihrer Veranstaltung ein Termin ausfallen muss oder es eine Terminänderung geben muss. Durch Klick auf das Symbol wechseln Sie direkt in den Reiter **Ablaufplan** der Veranstaltung/Studiengruppe. Dort sind alle Veranstaltungstermine inklusive der Änderungen einzeln aufgeführt.

Sollte sich im Ablaufplan zeitlich etwas verändern, so können Sie diese aktuelle Veränderung auch in Ihrem Terminkalender zum fraglichen Termin ablesen.



Auf der Kurzinfo-Seite der genannten Veranstaltung, Studiengruppe oder Einrichtung liegt eine **Umfrage** vor. Ist das Symbol **rot** gefärbt, so handelt es sich um eine **neue Umfrage**. Klicken Sie einfach auf das rote Symbol und Sie gelangen an die gewünschte Stelle.



Auf der Kurzinfo-Seite der genannten Veranstaltung oder Einrichtung liegt unter dem Reiter **Blubber** in der Bereichsnavigation ein **Blubber-Beitrag** vor. Ist das Symbol **rot** gefärbt, so handelt es sich um eine **neuen Blubberbeitrag**. Klicken Sie einfach auf das rote Symbol und Sie gelangen an die gewünschte Stelle.



Auf der Kurzinfo-Seite der genannten Veranstaltung oder Einrichtung wurden Inhalte unter dem optionalen Reiter **Information** in der Bereichsnavigation hinterlegt. Ist das Symbol **rot** gefärbt, so handelt es sich um einen **neuen Inhalt**. Klicken Sie einfach auf das rote Symbol und Sie gelangen an die gewünschte Stelle.



Dieses Symbol existiert nur für Veranstaltungen, in denen Sie Autorenrechte (Teilnehmer) besitzen. Durch Klick auf dieses Symbol tragen Sie sich schnell und einfach aus der entsprechenden Veranstaltung/Studiengruppe aus bzw. löschen Sie Ihr Abonnement für eine Einrichtung.

Beachten Sie bitte, dass das Austragen aus Veranstaltungen Konsequenzen für Ihren Stundenplan und Ihren Terminkalender hat. Auch hier wird die entsprechende Veranstaltung mit allen Terminen komplett gelöscht.



Dieses Symbol existiert nur für Veranstaltungen, in denen Sie Dozentenrechte besitzen. Mit Klick auf das Zahnrad kommen Sie direkt zum Reiter Verwaltung in Ihrer Veranstaltung.



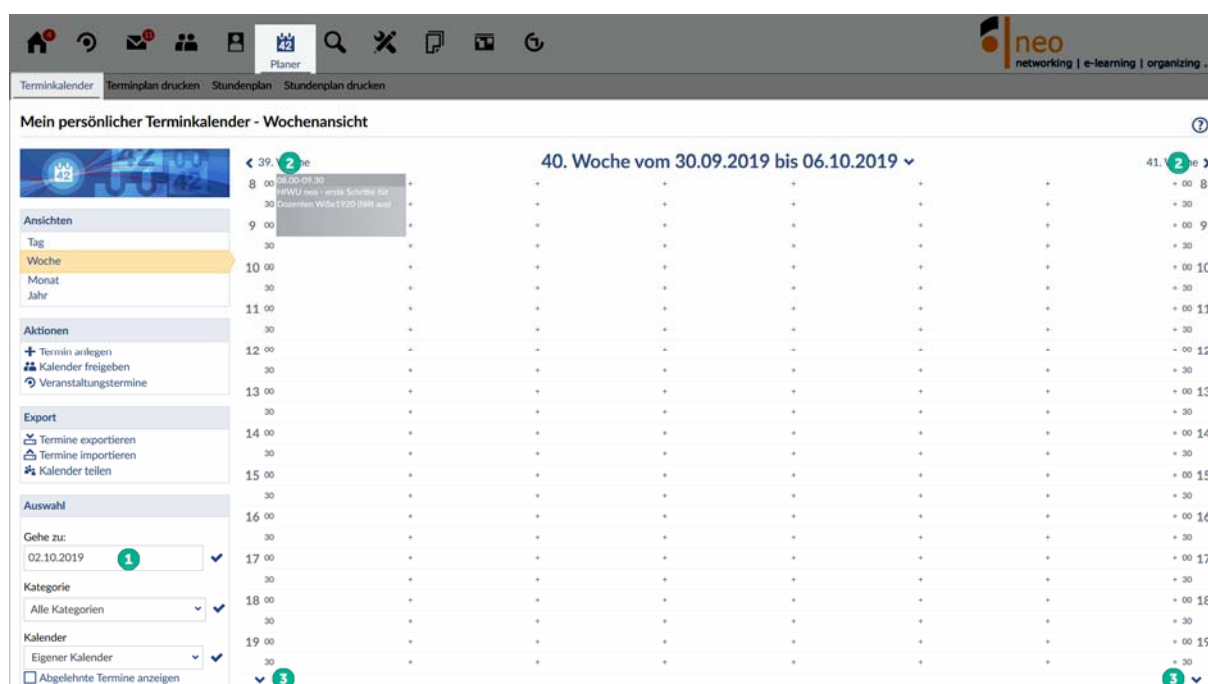
Mit dieser Veranstaltung ist eine Lehrevaluation über Zensus verbunden. Der Fragebogen kann von Studierenden online ausgefüllt werden, Sie als DozentIn können die Ergebnisse online abrufen.

6 Terminkalender

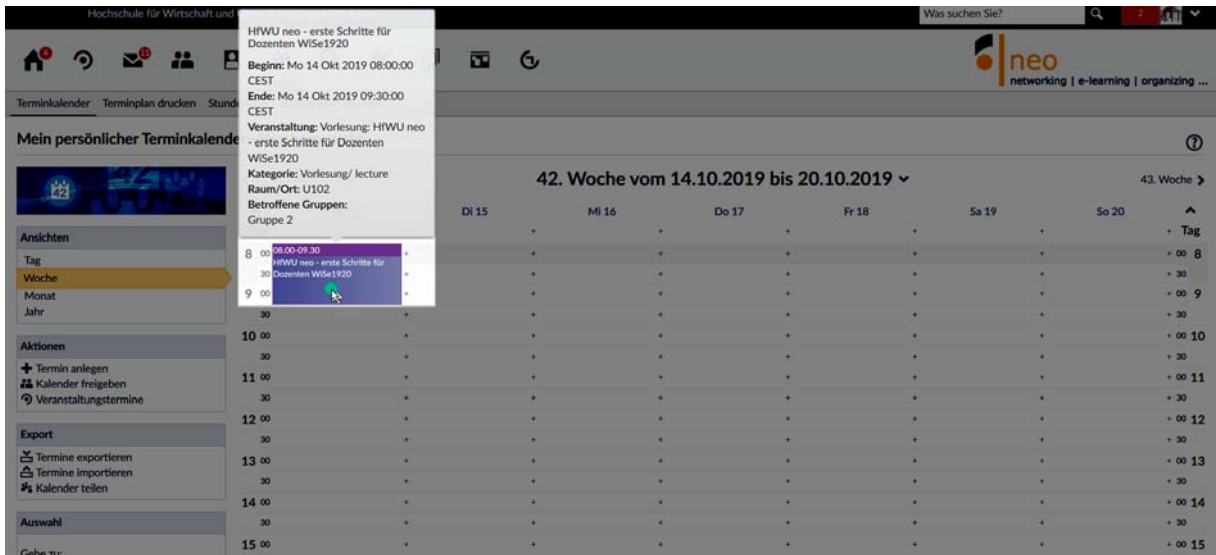
Mit der Anlage aller Ihrer Veranstaltungstermine durch die verantwortliche Planerin werden automatisch alle Veranstaltungstermine in Ihrem persönlichen Terminkalender hinterlegt. Sie haben so die Möglichkeit, sich tagesaktuell über alle Termine zu informieren. Wechseln Sie dazu über Hauptmenü **Planer** ins Untermenü **Terminkalender**.

Details zu den eingeblendeten Terminen können Sie abrufen, indem Sie einfach den Mauszeiger über den Termin bewegen.

Um zu einem bestimmten Tag zu springen, wählen Sie im Feld **Gehe zu** ¹ das gewünschte Datum aus. Mit den horizontal angeordneten Pfeilen ² können Sie im Terminkalender tage- bzw. wochenweise (je nach gewählter Einstellung unter **Ansichten** in der linken Box) vor- oder zurückspringen. Um innerhalb eines Tages in der Zeitleiste vor- bzw. zurückzuspringen wählen Sie die Pfeile am Anfang bzw. Ende der Zeitachse ³.



! Alle **planmäßig stattfindenden Veranstaltungstermine** sind im Terminkalender **blau**, **Ausfälle grau**, **Ersatztermine grün** dargestellt. **Freiwillige Veranstaltungstermine** sind in **blassem Türkis** hinterlegt.



Hochschule für Wirtschaft und Umwelt
Was suchen Sie?

Terminplan drucken

Mein persönlicher Terminkalender

Ansichten
Tag
Woche
Monat
Jahr

Aktionen
+ Termin anlegen
+ Kalender freigeben
+ Veranstaltungstermine

Export
Termine exportieren
Termine importieren
Kalender teilen

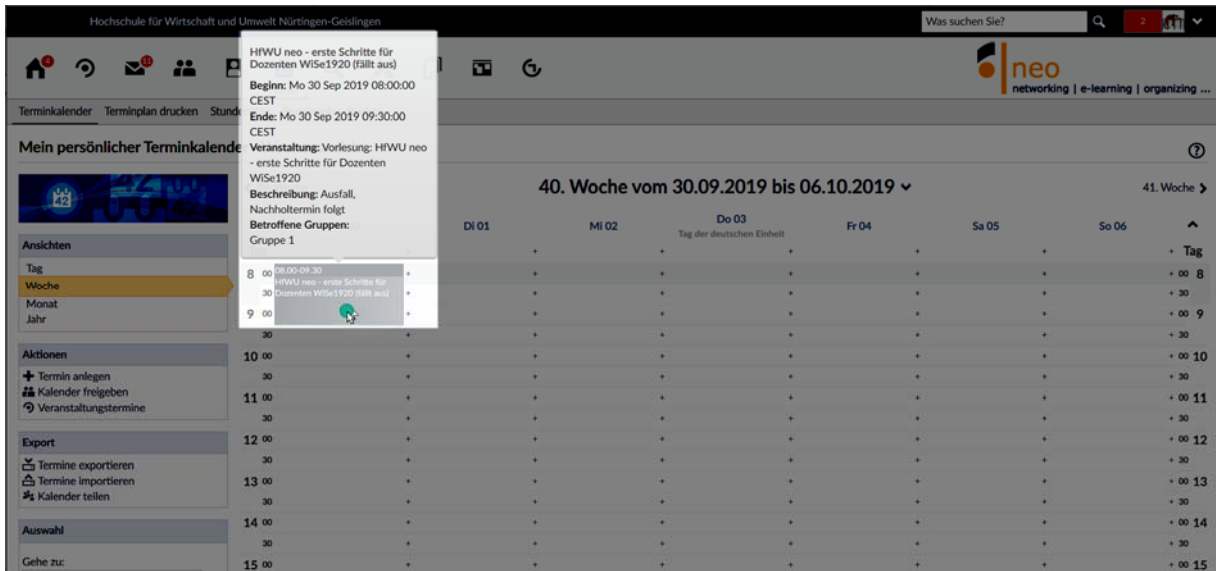
Auswahl
Gehe zu:

HfWU neo - erste Schritte für Dozenten WiSe1920
Beginn: Mo 14 Okt 2019 08:00:00 CEST
Ende: Mo 14 Okt 2019 09:30:00 CEST
Veranstaltung: Vorlesung: HfWU neo - erste Schritte für Dozenten WiSe1920
Kategorie: Vorlesung/ lecture
Raum/Ort: U102
Betroffene Gruppen: Gruppe 2

42. Woche vom 14.10.2019 bis 20.10.2019

Di 15	Mi 16	Do 17	Fr 18	Sa 19	So 20
8:00-09:30					
9:00-10:30					
10:00-11:30					
11:00-12:30					
12:00-13:30					
13:00-14:30					
14:00-15:30					
15:00-16:30					

Terminkalender - planmäßig stattfindende Veranstaltung



Hochschule für Wirtschaft und Umwelt Nürtingen-Geislingen
Was suchen Sie?

Terminplan drucken

Mein persönlicher Terminkalender

Ansichten
Tag
Woche
Monat
Jahr

Aktionen
+ Termin anlegen
+ Kalender freigeben
+ Veranstaltungstermine

Export
Termine exportieren
Termine importieren
Kalender teilen

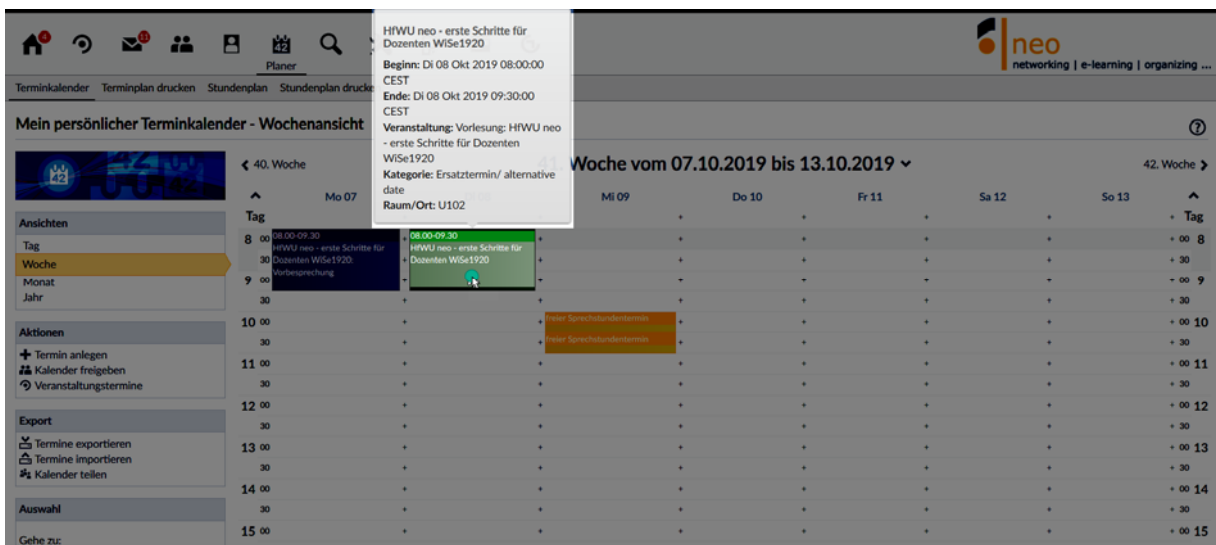
Auswahl
Gehe zu:

HfWU neo - erste Schritte für Dozenten WiSe1920 (fällt aus)
Beginn: Mo 30 Sep 2019 08:00:00 CEST
Ende: Mo 30 Sep 2019 09:30:00 CEST
Veranstaltung: Vorlesung: HfWU neo - erste Schritte für Dozenten WiSe1920
Beschreibung: Ausfall, Nachholtermin folgt
Betroffene Gruppen: Gruppe 1

40. Woche vom 30.09.2019 bis 06.10.2019

Di 01	Mi 02	Do 03	Fr 04	Sa 05	So 06
8:00-09:30					
9:00-10:30					
10:00-11:30					
11:00-12:30					
12:00-13:30					
13:00-14:30					
14:00-15:30					
15:00-16:30					

Terminkalender - Ausfall



Hochschule für Wirtschaft und Umwelt
Was suchen Sie?

Terminplan drucken

Mein persönlicher Terminkalender - Wochenansicht

Ansichten
Tag
Woche
Monat
Jahr

Aktionen
+ Termin anlegen
+ Kalender freigeben
+ Veranstaltungstermine

Export
Termine exportieren
Termine importieren
Kalender teilen

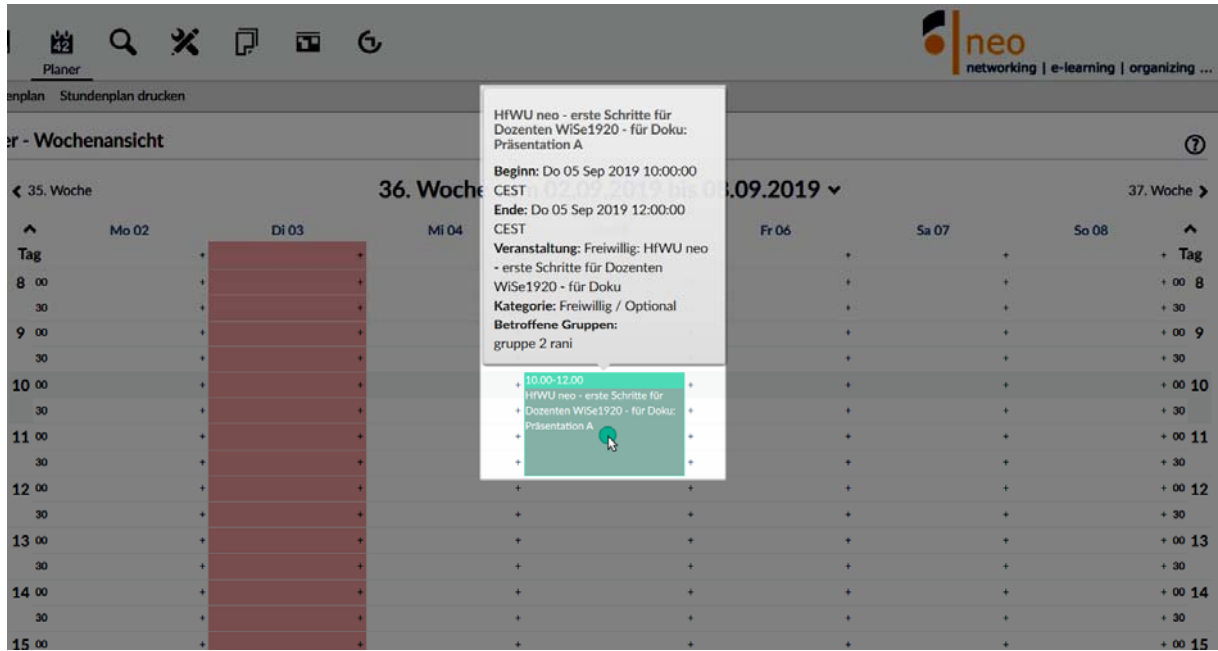
Auswahl
Gehe zu:

HfWU neo - erste Schritte für Dozenten WiSe1920
Beginn: Di 08 Okt 2019 08:00:00 CEST
Ende: Di 08 Okt 2019 09:30:00 CEST
Veranstaltung: Vorlesung: HfWU neo - erste Schritte für Dozenten WiSe1920
Kategorie: Ersatztermin/ alternative date
Raum/Ort: U102

40. Woche

Mo 07	Di 08	Mi 09	Do 10	Fr 11	Sa 12	So 13
8:00-09:30						
9:00-10:30						
10:00-11:30						
11:00-12:30						
12:00-13:30						
13:00-14:30						
14:00-15:30						
15:00-16:30						

Terminkalender - Ersatztermin



Planer

Stundenplan drucken

er - Wochenansicht

35. Woche

36. Woche

37. Woche

Mo 02

Di 03

Mi 04

Fr 06

Sa 07

So 08

Tag

8 00

9 00

10 00

11 00

12 00

13 00

14 00

15 00

HfWU neo - erste Schritte für Dozenten WiSe1920 - für Doku: Präsentation A

Beginn: Do 05 Sep 2019 10:00:00 CEST

Ende: Do 05 Sep 2019 12:00:00 CEST

Veranstaltung: Freiwillig: HfWU neo - erste Schritte für Dozenten WiSe1920 - für Doku

Kategorie: Freiwillig / Optional

Betroffene Gruppen: gruppe 2 rani

10.00-12.00

HfWU neo - erste Schritte für Dozenten WiSe1920 - für Doku: Präsentation A

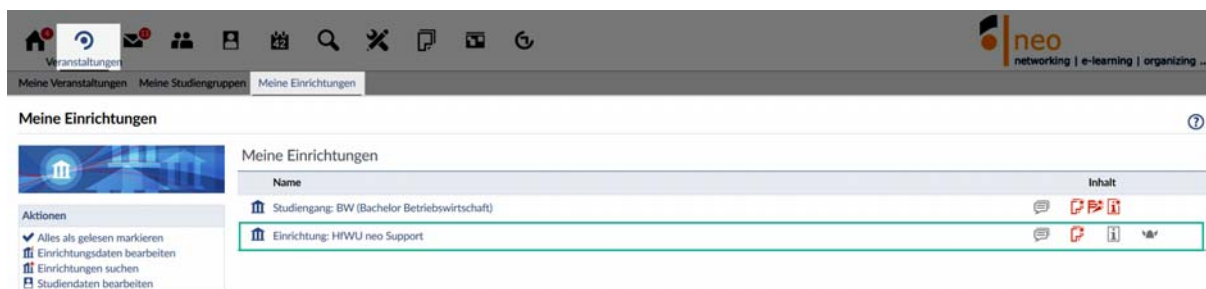
Terminkalender – freiwilliger Termin

TIPP: Über *Export – Kalender* teilen können Sie eine URL generieren. Über diese kann Ihr neo – Terminkalender in Ihren persönlichen Kalender integriert werden (je nach Kalendersoftware, die Sie verwenden). Für MS Outlook sowie die Standardkalender der iOS Geräte funktioniert dies problemlos, die detaillierte Anleitung *neo Terminkalender in Outlook einbinden* finden Sie in der Einrichtung *HfWU neo Support* im Dateibereich unter *Schulungsunterlagen – Dozenten*.

7 Support

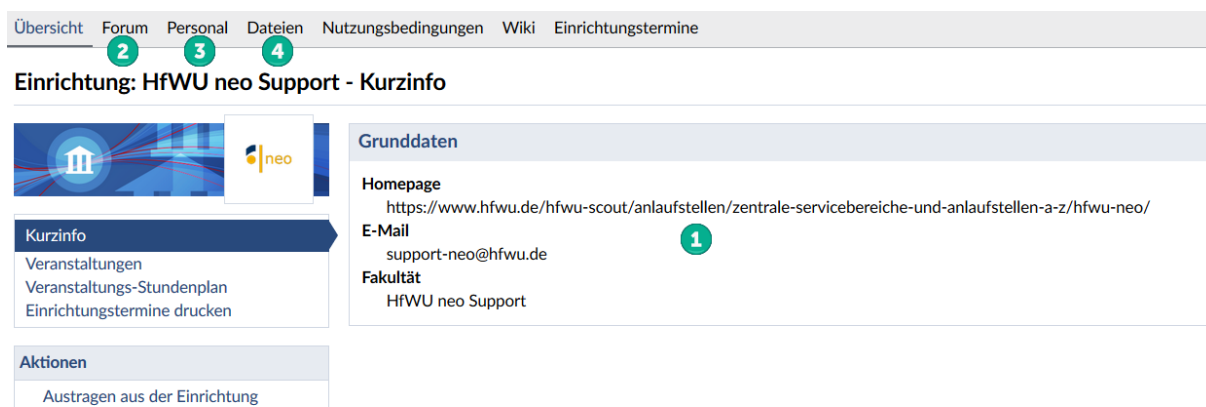
Wenn Sie Fragen zu HfWU neo haben, so können Sie das Support Team direkt in HfWU neo telefonisch, per Mail oder interner Nachricht kontaktieren.

Dazu wählen Sie Hauptmenü **Veranstaltungen** . Nun wählen Sie Untermenü **Meine Einrichtungen**. Hier finden Sie die Einrichtung **HfWU neo Support**, die Sie standardmäßig bereits abonniert haben. Sollte das nicht der Fall sein, so holen Sie es jetzt wie unter 3.3.3.2 *Abonnieren von Einrichtungen* beschrieben, bitte nach und wählen Sie diese Einrichtung aus.



Hauptmenü Veranstaltungen – Untermenü Meine Einrichtungen

Sie befinden sich nun auf der Kurzinfo-Seite der **Einrichtung HfWU neo Support**



Einrichtung HfWU neo Support-Kurzinfo

- In der **Übersicht** ist die **allgemeine Support – E-Mailadresse** angegeben .
- Ein Forum befindet sich im Untermenü **Forum** . Vielleicht finden Sie ja hier bereits die Antwort auf Ihre Frage, weil ein anderer neo-Nutzer bereits ein ähnliches Problem wie das Ihre hatte, es hier gepostet hat und Hilfe bekam – von der Community der anderen neo-Nutzern oder vom Support. **Hier können Sie selbstverständlich gerne Ihr Anliegen posten, das HfWU neo Support Team antwortet gerne.**
- Hinter der Einrichtung stehen natürlich Menschen, die Ihnen bei der Lösung Ihrer Probleme in HfWU neo gerne weiterhelfen. Diese Personen finden Sie im Untermenü hinter **Personal** , dort können Sie dann z.B. durch eine interne Nachricht direkt Kontakt mit der betreffenden Person aufnehmen.
- Wenn es Dateien gibt, die für Sie interessant sein könnten, so wird der Support diese Dateien hier einstellen. Auch diese Unterlage, die Sie gerade lesen, befindet sich in digitaler Form unter **Dateien**  im Verzeichnis *Schulungsunterlagen* und Sie können sie von dort auf Ihren lokalen Rechner herunterladen.

8 Weiteres Schulungsangebot

Mit der in dieser Anleitung beschriebenen Vorgehensweise sind Sie nun so weit vorbereitet, dass Sie die weiteren zur Verfügung stehenden Funktionen von neo auf eigene Faust erkunden können. Wir bieten für neue Dozenten Schulungen zu Semesterbeginn an, die Sie unbedingt besuchen sollten. Auch Dozenten, die schon länger an der Hochschule sind, aber bisher noch keine Schulung besuchen konnten, einfach gerne Ihre Kenntnisse in neo erweitern würden oder gezielt Themen haben, zu denen sie gerne mehr wissen möchten, sind zu den Schulungen selbstverständlich herzlich willkommen. Die Termine erfahren Sie über die neo-Administratorinnen Ihrer Fakultät oder über das HfWU neo Support Team:

FUGT: Frau Bettina Bethäuser (bettina.bethaeuser@hfwu.de)

FBF: Frau Kerstin Schramm (kerstin.schramm@hfwu.de)

FAVM: Frau Sylvia Behr (sylvia.behr@hfwu.de)

FWR: Frau Astrid Baumann (astrid.baumann@hfwu.de)

Wir wünschen Ihnen einen guten Start ins neue Semester und hoffen, dass wir Sie bei der Organisation Ihres Studiums und der Verwaltung Ihrer Veranstaltungen mit HfWU neo hilfreich unterstützen können.

Ihr HfWU neo Team