



HfWU neo

—

erste Schritte für Studierende

V4.0

Inhalt

1.	Das Wichtigste zuerst - die Anmeldung.....	4
2.	Die Startseite.....	5
2.1	Die Hauptnavigation	6
3.	Interne Nachrichten an den HfWU Webmailer weiterleiten	7
4.	Die Pflege Ihres Profils.....	10
5.	Ihre (Lehr-)Veranstaltungen.....	13
5.1	Veranstaltungen suchen	13
5.2	In Veranstaltungen eintragen.....	15
6.	Abrufen von Informationen.....	17
7.	Ihr persönlicher Terminkalender	19
8.	Support	21
9.	Weiteres Schulungsangebot.....	22

Das HfWU neo Support Team heißt Sie herzlich willkommen an der HfWU !

Mit dieser Kurzanleitung möchten wir Ihnen den Einstieg in die Funktionen unseres Campusmanagementsystems HfWU neo erleichtern. Sie finden hier eine Beschreibung der wichtigsten Funktionen und Einstellungen, die Sie unbedingt nutzen bzw. vornehmen sollten, um sicherzugehen, dass Sie für das kommende Semester gut vorbereitet sind und keine 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  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.

1. Das Wichtigste zuerst - die Anmeldung

Für die Anmeldung auf HfWU neo benötigen Sie Ihren **HfWU-Benutzeraccount**. Dieser besteht aus Ihrem Benutzernamen und Ihrem Passwort, Sie haben ihn von den IT Diensten erhalten. Ihr Benutzeraccount wird zentral verwaltet und dient auch zur Anmeldung an anderen Webdiensten wie z.B. dem Webmailer, der Online-Rückmeldung sowie im WLAN.

Passwort ändern

In HfWU neo können Sie Ihr Passwort nicht ändern. Passwortänderungen führen Sie bitte über den Webmailer <https://webmail.hfwu.de/> durch.

Benutzername/Passwort vergessen

Sollten Sie Ihren korrekten Benutzernamen oder Ihr korrektes Passwort nicht (mehr) kennen, so wenden Sie sich bitte unter Vorlage einer Kopie Ihrer StudiCard an die IT Dienste (support-itd@hfwu.de).

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

Auf der Login-Seite von HfWU neo finden Sie in der sogenannten **Hauptnavigation** die Schaltfläche **Veranstaltungsliste** ①. Nach Klick auf diese Schaltfläche können Sie ohne persönliche Anmeldung in HfWU neo Ihr Studiengangsemester auswählen und den tagesaktuellen Vorlesungsplan abrufen.

Geben Sie nun in das Feld **Benutzername** ② Ihren Benutzernamen und unter **Passwort** ③ Ihr Passwort ein. Nach Eingabe Ihrer Benutzerdaten wählen Sie bitte die Schaltfläche **anmelden** ④.



Login

2. Die Startseite

Nachdem Sie sich erfolgreich angemeldet haben, gelangen Sie automatisch auf die **Standard-Startseite** von HfWU neo. Die Inhaltselemente der Startseite sind aus einzelnen Fenstern, sogenannten Widgets zusammengesetzt. Das Widget Schnellzugriff können Sie bearbeiten, darüber hinaus können Sie einzelne Widgets verschieben, löschen und Gelöschte wieder hinzufügen. Sie können sich so Ihre Startseite in HfWU neo personalisieren und je nach Bedarf mit verschiedenen Elementen ausstatten.

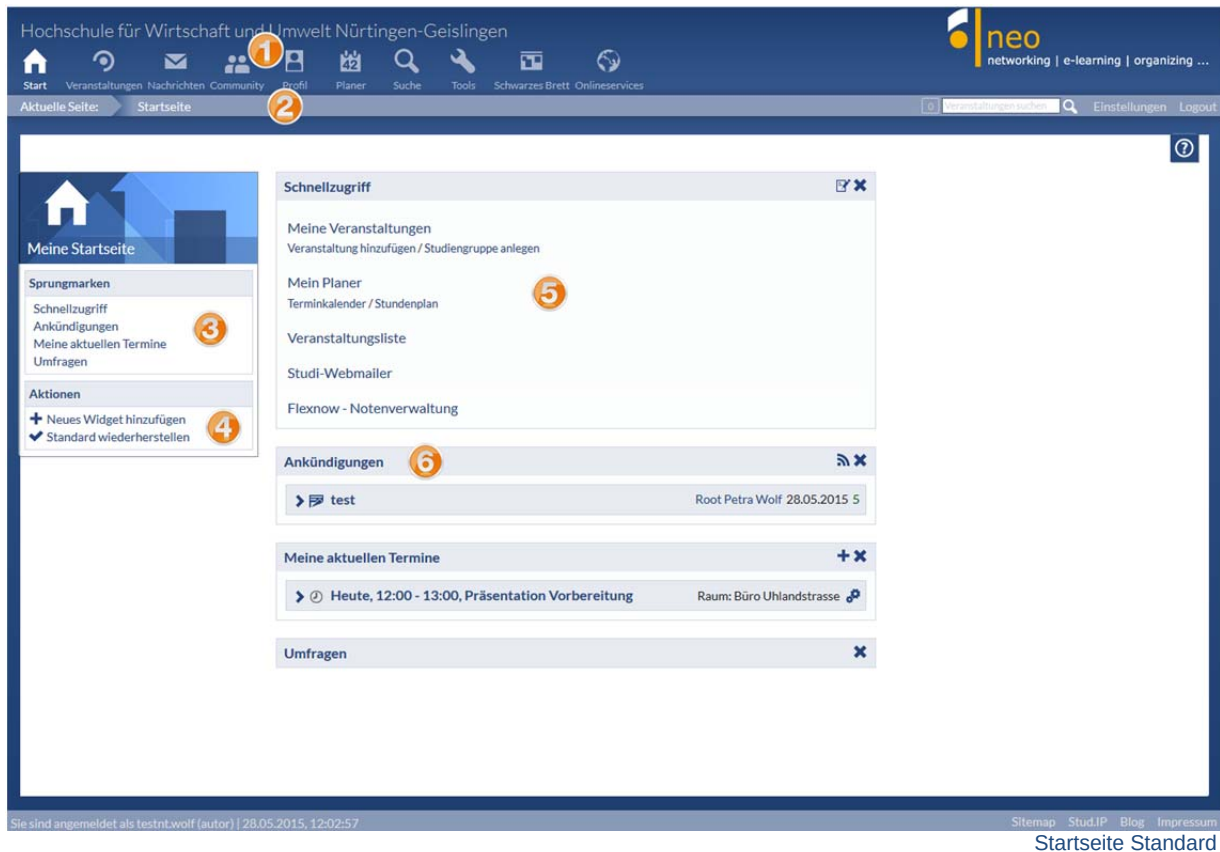


Abb.2.1

1 Hauptnavigation

Sie begleitet Sie durch das gesamte System. Welche Funktionen hinter den einzelnen Icons stecken, erfahren Sie unter **2.1 Hauptnavigation**

2 Bereichsleiste

Sie begleitet Sie durch das gesamte System. Innerhalb der Bereichsleiste finden Sie Funktionen wie

- **Aktuelle Seite**
An der Bezeichnung der aktuellen Seite erkennen Sie, wo Sie sich gerade in HfWU neo befinden.
- **Benachrichtigungsfenster** 
Wenn Sie eine Nachricht bekommen haben oder persönlich im Blubber erwähnt wurden, so werden Sie über das Benachrichtigungsfenster in Echtzeit darauf aufmerksam gemacht. Ist das Fenster rot, so verbirgt sich dahinter eine Neuigkeit. Fahren Sie mit der Maus darüber, 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.
- **Veranstaltung suchen (Schnellsuche)**
Über das Suchfenster auf der Bereichsleiste können Sie Veranstaltungen suchen. Die Suche ist auf das aktuelle Semester beschränkt, um detailliertere Suchoptionen wie z.B. ein anderes Semester in die Suche einzubeziehen, wählen Sie in der Hauptnavigation die Schaltfläche  Suche

- **Einstellungen**

In den Einstellungen können Sie Ihre persönlichen Grundeinstellungen vornehmen wie z.B. die Konfiguration Ihrer Kalenderanzeige oder Ihre Privatsphäre-Einstellungen.

- **Logout**

Hier können Sie sich von HfWU neo abmelden.

- 3 **Sprungmarken**

Springen Sie über die Sprungmarken direkt zum gewünschten Widget der Startseite.

- 4 **Aktionen**

Hier können Sie neue Widgets hinzufügen oder die Standard-Startseite wieder herstellen.

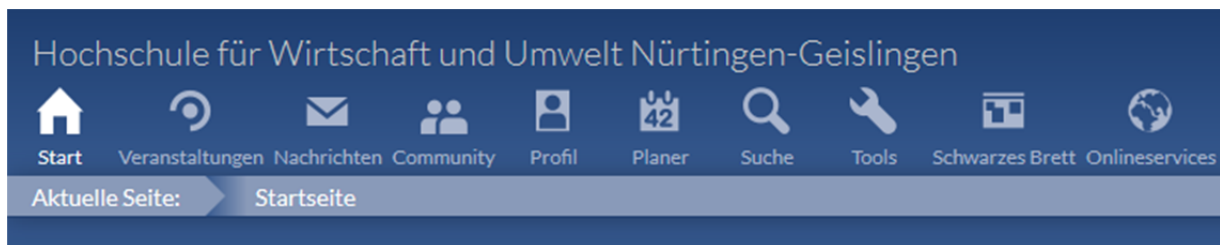
- 5 **Schnellzugriff**

In diesem Widget haben Sie Schnellzugriff auf verschiedene Elemente. Im Bearbeitungsmodus können Sie dieses Widget personalisieren, indem Sie Elemente hinzufügen bzw. ausblenden.

- 6 **Ankündigungen**

In diesem Bereich werden Sie über systemweite Ankündigungen informiert, hochschulweite Informationen sowie Hinweise zu bevorstehenden Wartungsarbeiten an HfWU neo finden Sie hier.

2.1 Hauptnavigation



Hauptnavigation

Über die **Hauptnavigation** erreichen Sie alle Hauptbereiche von HfWU neo wie



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



Ihr Terminkalender und Stundenplan



Umfangreiche Suchfunktion für Veranstaltungen, Personen, Einrichtungen u.v.m.



Tools zur Erstellung von Ankündigungen, Umfragen etc.



Schwarzes Brett zum Einstellen von Kleinanzeigen



weitere Online-Services der HfWU

Symbole in der Hauptnavigation können mit einem kleinen roten Kreis mit Zahl darin erweitert angezeigt werden, z.B. . Daran erkennen Sie, dass sich im gekennzeichneten Bereich (im Beispiel

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.

Die Hauptnavigation begleitet Sie durch das ganze System, sie ist Ihr Notanker, mit dem Sie immer wieder zum **Start**  zurückkommen.

3. Interne Nachrichten an den HfWU Webmailer weiterleiten

HfWU neo verfügt über ein internes Nachrichtensystem, welches von Dozierenden und Studierenden gleichermaßen häufig zur internen Kommunikation in Veranstaltungen genutzt wird. Dieses Nachrichtensystem ist nicht zu verwechseln mit Ihrem HfWU Mailaccount, der parallel dazu 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. Die Weiterleitung richten Sie wie folgt ein:

Wählen Sie in der Bereichsleiste die Option **Einstellungen**.



Bereichsleiste Option Einstellungen

Nun wechseln Sie auf den Reiter Nachrichten



Allgemeine Einstellungen anpassen

Hier finden Sie im Bereich **Nachrichten** die Option **Kopie empfangener Nachrichten an eigene E-Mail-Adresse schicken**. Setzen Sie diese Option auf **Immer** und speichern Sie die Einstellung mit Klick auf **Übernehmen** ab.

Aktuelle Seite: Einstellungen des Nachrichtensystems anpassen

Veranstaltungen suchen Einstellungen Logout

Allgemeines Privatsphäre **Nachrichten** Terminkalender Apps

Einstellungen des Nachrichtensystems anpassen

Nachrichten

Gesendete Nachrichten im Postausgang speichern ☒

Gesendete Nachrichten auch als E-Mail verschicken ☐

Beim Logout alle Nachrichten als gelesen speichern ☐

Kopie empfangener Nachrichten an eigene E-Mail-Adresse schicken ☒ nie ☒ immer ☐ wenn vom Absender gewünscht

E-Mail in folgendem Format versenden ☒ Text ☐ HTML

Weiterleitung empfangener Nachrichten

Signatur

Signatur

Buddies/ Wer ist online?

Formatierung der Namen auf »Wer ist Online?«

Einstellungen des Nachrichtensystems anpassen

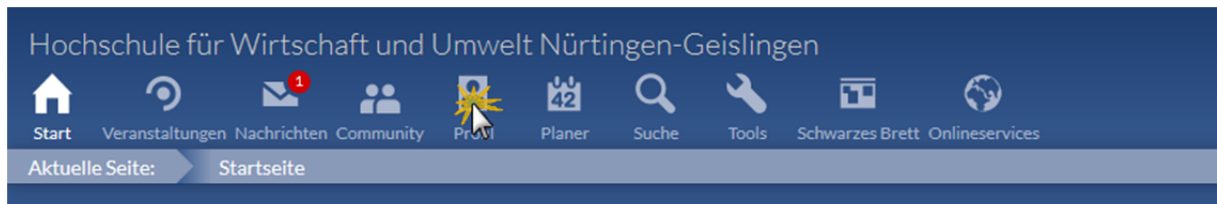
Die Weiterleitung Ihrer internen Nachrichten an Ihren Mailaccount bedeutet nicht, dass Sie sich in der Folge nicht mehr in HfWU neo anmelden müssen, um wichtige Informationen und Unterlagen zu erhalten. Viele Informationen erhalten Sie in Form von Ankündigungen, welche nicht weitergeleitet werden können.

Eine Weiterleitung Ihrer internen HfWU neo Nachrichten an Ihren privaten Mailaccount ist direkt aus HfWU neo aus Sicherheitsgründen nicht möglich, Sie können sich aber über Ihre Webmailer-Einstellungen eine Umleitung von Ihrem HfWU-Mailaccount an Ihren privaten Mailaccount einrichten. Nähere Infos hierzu erhalten Sie bei den IT Diensten.

4. Die Pflege Ihres Profils

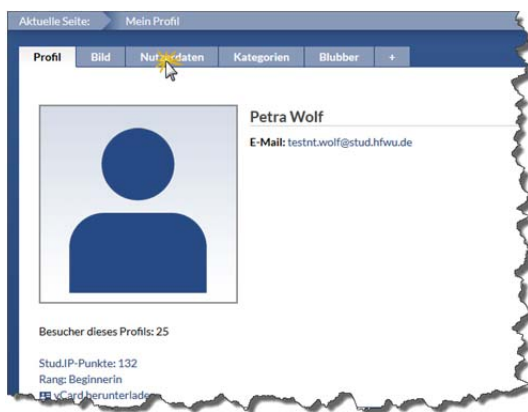
Jeder Nutzer in HfWU neo verfügt über eine eigene Profilseite, die mit verschiedenen Funktionen ausgestattet ist. Auf Ihrer Profilseite nehmen Sie wichtige Einstellungen vor, die Sie berechtigen, sich in verschiedene Veranstaltungen einzutragen. Auch legen Sie hier Ihre Abonnements für Einrichtungen wie Fakultät, Studiengang sowie Studiengangssemester fest, über deren neue Informationen Sie immer auf dem Laufenden sein sollten. Bitte überprüfen Sie die Daten Ihres Profils zum Beginn eines neuen Semesters auf Aktualität und korrigieren Sie sie gegebenenfalls.

Wählen Sie in der Hauptnavigation die Schaltfläche **Profil** 



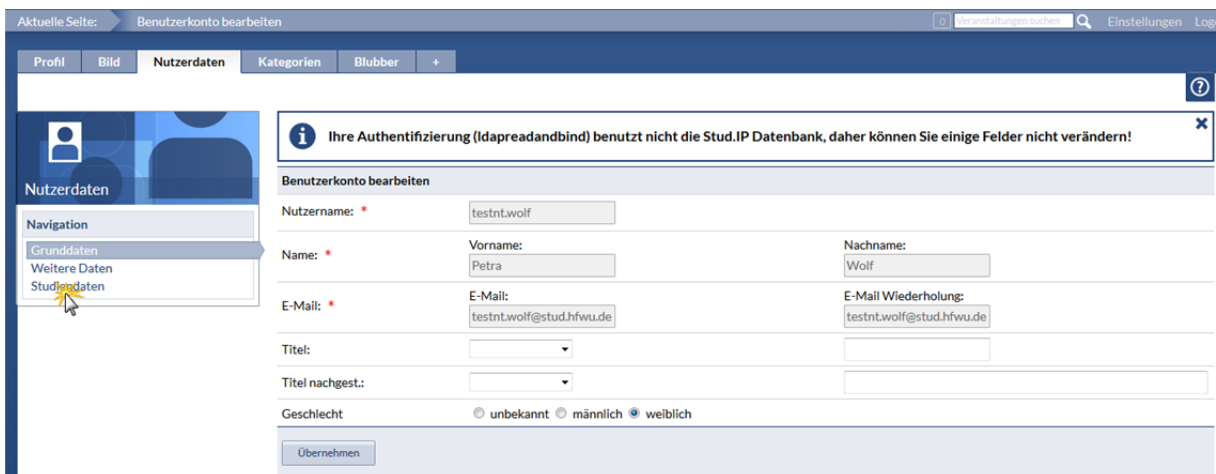
Hauptnavigation Schaltfläche Profil

Auf Ihrer Profilseite wählen Sie nun in der Bereichsnavigation den Reiter **Nutzerdaten**.



Profilseite

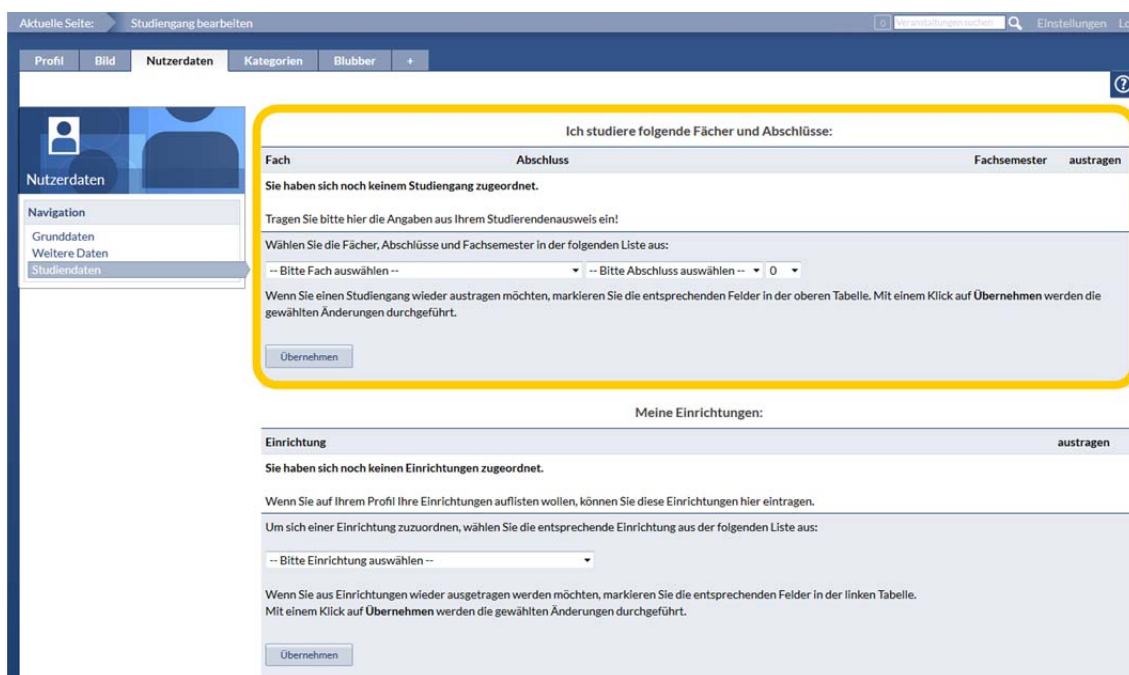
Nun wählen Sie im Fenster **Navigation** die Option **Studiendaten**.



Nutzerdaten

Sie befinden sich nun auf der Seite **Studiengang bearbeiten** (siehe *Aktuelle Seite*). Diese ist in zwei Bereiche geteilt:

- a) Im oberen Bereich **„Ich studiere folgende Fächer und Abschlüsse“** stellen Sie Ihr Fach bzw. Ihren Studiengang (Auswahlfeld **--Bitte Fach auswählen--**) sowie Ihr aktuelles Fachsemester 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. Diese Einstellungen müssen Sie unbedingt vornehmen, um sich in teilnahmebeschränkte Veranstaltungen (Veranstaltungen, die nur für Ihren Studiengang/Ihr Semester freigegeben sind) eintragen zu können. **Sollte hier keine Auswahl Ihrerseits erfolgen, ist das Eintragen in Veranstaltungen mit Teilnahmebeschränkung nicht möglich!** Vergessen Sie darüber hinaus bitte nicht, die Einstellung Ihres Fachsemesters zu Beginn eines jeden Semesters zu aktualisieren.



a) Studiengang bearbeiten – Auswahl Studiengang und Semester

- b) Im unteren Bereich **„Meine Einrichtungen“** wählen Sie alle Einrichtungen aus (Auswahlfeld **--Bitte Einrichtung auswählen--**), an deren laufenden Informationen Sie interessiert sind und die Sie daher abonnieren wollen.

In HfWU neo gibt es eine Vielzahl Einrichtungen, jede Fakultät, jeder Studiengang und jedes Studiengangssemester 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 (Hauptnavigation **Suche**, Bereichsnavigation Reiter **Einrichtungen**) oder Sie können die Einrichtung einfach einmalig abonnieren. Letzteres empfehlen wir Ihnen dringend zu tun, Sie sparen viel Zeit und können immer sicher gehen, dass alle in HfWU neo kommunizierten Inhalte der Einrichtungen Ihres Interesses für Sie mit einem Klick abrufbar sind.

Die Einrichtungen sind im Auswahlfeld **-- Bitte Einrichtung auswählen --** alphabetisch sortiert. Wählen Sie aus der Liste auf jeden Fall Ihre **Fakultät** (z.B. *Fakultät FBF (Fakultät Betriebswirtschaft und Internationale Finanzen)*), Ihren **Studiengang** (z.B. *BW (Bachelor Betriebswirtschaft)*), Ihr **aktuelles Semester** (z.B. *BW 1. Semester*) sowie den **Prüfungsausschuss Ihrer Fakultät** (z.B. *Fakultät FBF: Prüfungsausschuss*) und speichern Sie nach jeder Auswahl Ihre Eingabe mit der Schaltfläche **Übernehmen**.

Auch diese Einstellungen sollten Sie zu Beginn eines jeden Semesters aktualisieren. Bitte beachten Sie, dass Sie im Falle der Wiederholung einer Prüfung das entsprechende (evtl. vergangene) Semester in Ihrer Abonnementliste beibehalten. Die Abonnementliste ist beliebig

erweiterbar.

Sollten Sie versehentlich eine falsche Auswahl getroffen haben, so können Sie diese aus der Liste durch Aktivieren der entsprechenden Checkbox unter **austragen** und **Übernehmen** wieder löschen und ggf. eine neue Auswahl treffen.

Aktuelle Seite: Studiengang bearbeiten

Profil Bild Nutzerdaten Kategorien Blubber +

Suche: Einstellungen Log

Nutzerdaten

Navigation

- Grunddaten
- Weitere Daten
- Studiendaten

Ich studiere folgende Fächer und Abschlüsse:

Fach	Abschluss	Fachsemester	austragen
Sie haben sich noch keinem Studiengang zugeordnet.			
Tragen Sie bitte hier die Angaben aus Ihrem Studierendenausweis ein!			
Wählen Sie die Fächer, Abschlüsse und Fachsemester in der folgenden Liste aus:			
-- Bitte Fach auswählen -- -- Bitte Abschluss auswählen -- 0			
Wenn Sie einen Studiengang wieder austragen möchten, markieren Sie die entsprechenden Felder in der oberen Tabelle. Mit einem Klick auf Übernehmen werden die gewählten Änderungen durchgeführt.			
Übernehmen			

Meine Einrichtungen:

Einrichtung	austragen
Fakultät FBF: Prüfungsausschuss	☐
BW (Bachelor Betriebswirtschaft)	☐
Fakultät FBF (Fakultät Betriebswirtschaft und Internationale Finanzen)	☐
HfWU neo Support	☐
BW 1. Semester	☐

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

-- Bitte Einrichtung auswählen --

Wenn Sie aus Einrichtungen wieder austragen werden möchten, markieren Sie die entsprechenden Felder in der linken Tabelle. Mit einem Klick auf **Übernehmen** werden die gewählten Änderungen durchgeführt.

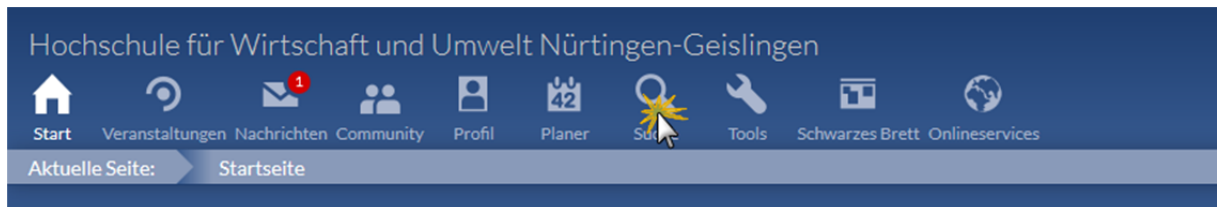
b) Studiengang bearbeiten – Auswahl Meine Einrichtungen

5. Ihre (Lehr-)Veranstaltungen

5.1 Veranstaltungen suchen

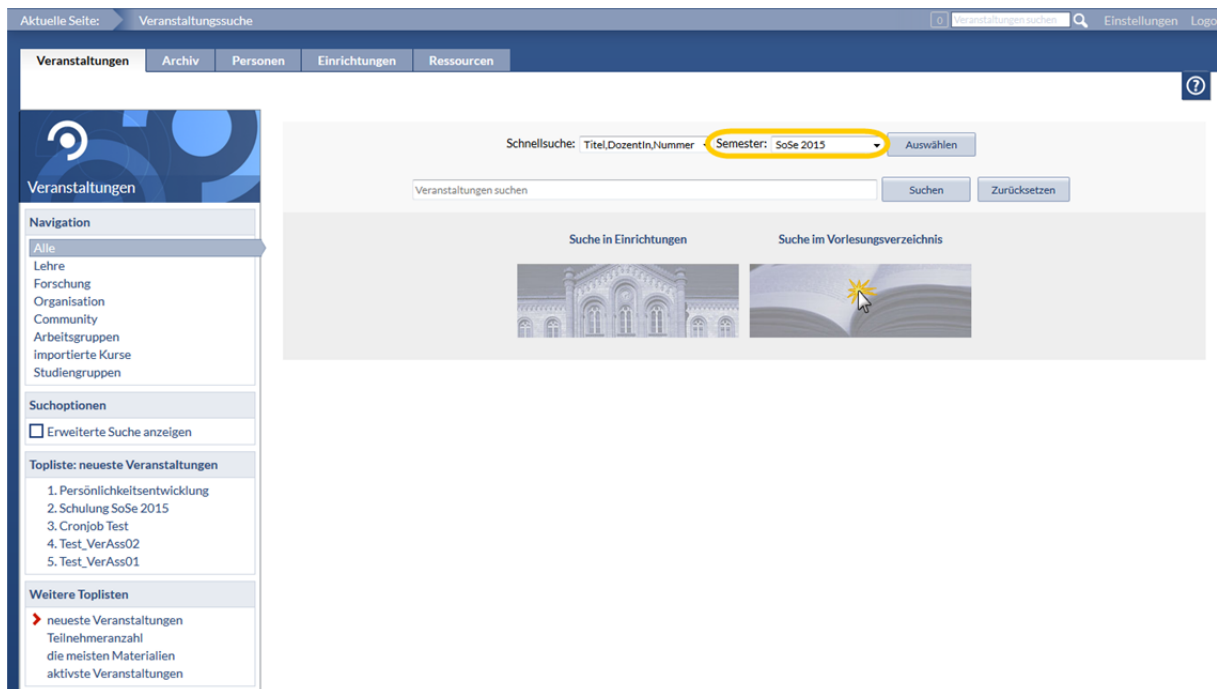
Zu Beginn eines jeden Semesters müssen Sie sich in die für Sie relevanten Veranstaltungen eintragen. Mit dem Eintrag in eine Veranstaltung werden alle Termine, die in der Veranstaltung hinterlegt sind, in Ihren persönlichen Terminkalender übernommen und dort angezeigt. Zum Auffinden der Veranstaltungen gehen Sie folgendermaßen vor:

Wechseln Sie über die Hauptnavigation Schaltfläche Suche in die Suchfunktion von HfWU neo.



Hauptnavigation Schaltfläche Suche

Sie befinden sich nun in der **Veranstaltungssuche** (siehe *Aktuelle Seite*).



Veranstaltungssuche 1

Wählen Sie ggf. im Feld **Semester** das Semester aus, für das Sie Ihren Vorlesungsplan erstellen wollen und übernehmen Sie das eingestellte Semester mit **Auswählen**. Das aktuelle Semester ist immer voreingestellt. Alle Suchläufe und Einstellungen können Sie jederzeit mit der Schaltfläche **Zurücksetzen** wieder auf den Ausgangszustand setzen.

Wählen Sie nun **Suche im Vorlesungsverzeichnis**.

Wählen Sie Ihre Fakultät, Ihren Studiengang und Ihr Studiengangssemester. Im Beispiel ist das *Fakultät FBF, BW (Bachelor Betriebswirtschaft)* und *BW 1.Semester*. Ihren Standort innerhalb der Struktur können Sie am **Studienbereichspfad** ③ ablesen.

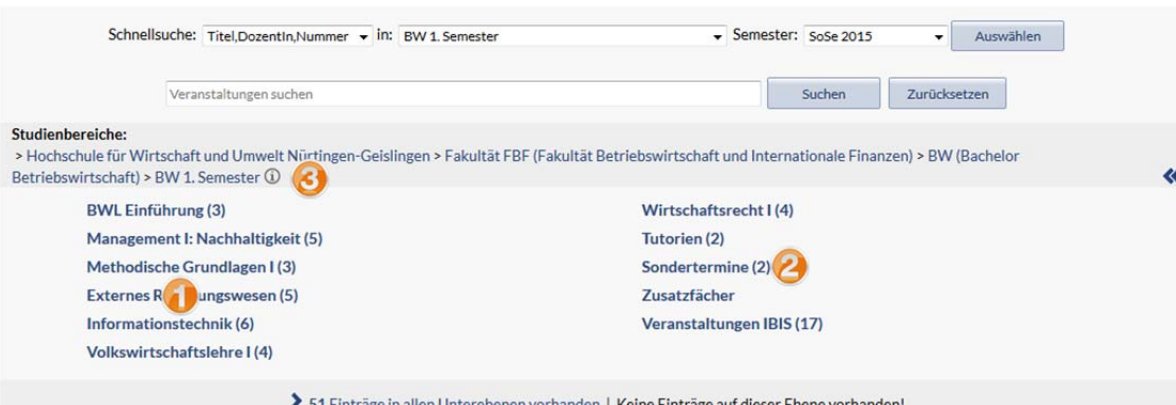
Sie finden nun die einzelnen **Module** Ihres Semesters ① und in den Modulen die dazugehörigen Veranstaltungen, deren Anzahl immer in der Klammer hinter den Modulen angegeben ist.

Neben den Modulen können noch weitere Verzeichnisse auf dieser Ebene vorhanden sein.

Besonderes Augenmerk sollten Sie, wenn vorhanden, auf das Verzeichnis **Sondertermine** ² haben. Für die darunter liegende Veranstaltung(en) sollten Sie sich unbedingt eintragen, wenn Sie keinen außerplanmäßigen Termin verpassen wollen. Denn hier finden Sie eine Sammlung aller (Lehr-) Veranstaltungen Ihres Semesters, die nicht im regulären Vorlesungsplan verzeichnet sind wie z.B. Exkursionen. Möglicherweise werden auch erst im Laufe des Semesters hier Veranstaltungstermine hinterlegt bzw. ergänzt. Mit dem Eintragen in die Veranstaltung können Sie sicherstellen, dass automatisch ein Eintrag in Ihrem Terminkalender generiert wird, sobald ein Verantwortlicher ein neuer Termin in der Veranstaltung hinterlegt.

Alle weiteren Verzeichnisse mit ihren darunter liegenden Veranstaltungen auf dieser Modulebene sind zusätzliche Veranstaltungen, die in Ihrem Studiengangsemester angeboten werden und für die Sie sich je nach Bedarf und persönlicher Situation eintragen können/dürfen/sollen.

Im 6./7.Semester unterscheidet sich die Terminologie (aber nicht die Struktur in HfWU neo!) von der anderer Semester. Hier finden Sie statt der Ebene der Module das Verzeichnis **Wahlpflichtfächer**. In diesem Verzeichnis sind die einzelnen Programme hinterlegt und in den einzelnen Programmen die für Sie wählbaren Veranstaltungen, deren Anzahl wieder in der Klammer hinter den Programmen angegeben ist.



Schnellsuche: Titel,DozentIn,Nummer In: BW 1. Semester Semester: SoSe 2015 Auswählen

Veranstaltungen suchen Suchen Zurücksetzen

Studienbereiche:
 > Hochschule für Wirtschaft und Umwelt Nürtingen-Geislingen > Fakultät BFB (Fakultät Betriebswirtschaft und Internationale Finanzen) > BW (Bachelor Betriebswirtschaft) > BW 1. Semester ① ③

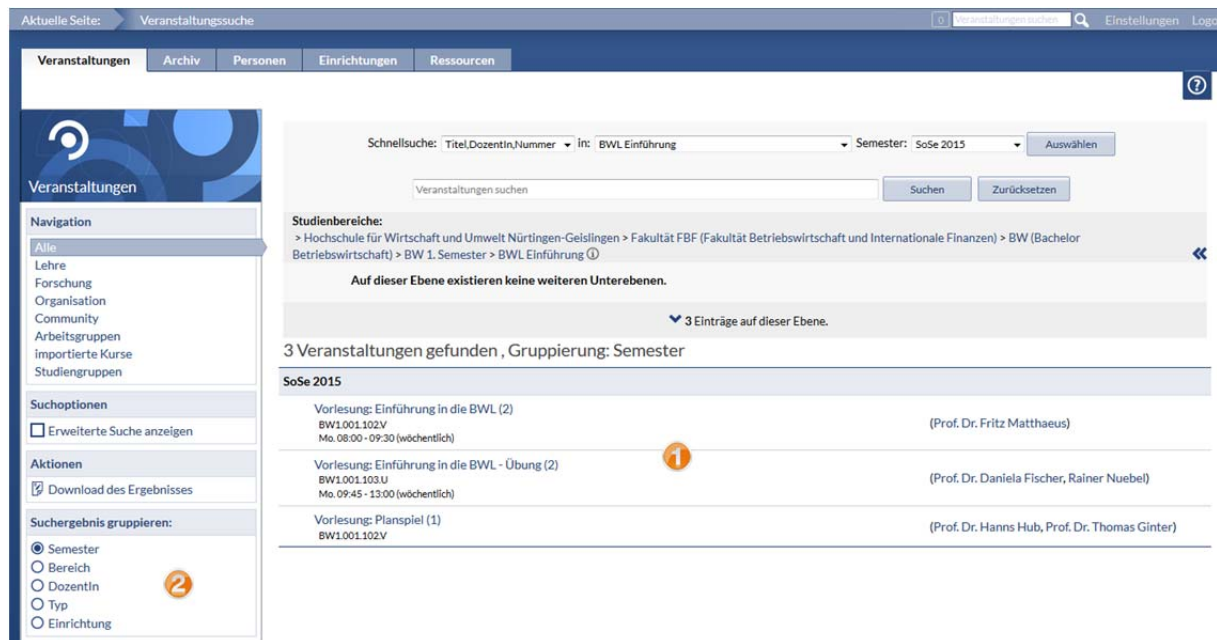
BWL Einführung (3)	Wirtschaftsrecht I (4)
Management I: Nachhaltigkeit (5)	Tutorien (2)
Methodische Grundlagen I (3)	Sondertermine (2) ②
Externes Rechnungswesen (5)	Zusatzfächer
Informationstechnik (6)	Veranstaltungen IBIS (17)
Volkswirtschaftslehre I (4)	

51 Einträge in allen Unterebenen vorhanden | Keine Einträge auf dieser Ebene vorhanden!

Veranstattungssuche 2

Wenn Sie nun ein Modul auswählen (bzw. im 6./7.Semester ein Programm), so erhalten Sie eine Liste aller Veranstaltungen im gewählten Modul/Programm inklusive des lesenden Dozenten ¹. Im Beispiel sind das alle 3 Veranstaltungen des Moduls *BWL Einführung in Fakultät FBF – BW(Bachelor Betriebswirtschaft) – BW 1.Semester*.

Im Fenster Navigation haben Sie die Möglichkeit, die Suchergebnisse zu gruppieren ².



Veranstaltungssuche

Schnellsuche: Titel,DozentIn,Nummer In: BWL Einführung Semester: SoSe 2015 Auswählen

Veranstaltungen suchen Suchen Zurücksetzen

Studienbereiche:
> Hochschule für Wirtschaft und Umwelt Nürtingen-Geislingen > Fakultät FBF (Fakultät Betriebswirtschaft und Internationale Finanzen) > BW (Bachelor Betriebswirtschaft) > BW 1. Semester > BWL Einführung ⓘ

Auf dieser Ebene existieren keine weiteren Unterebenen.

▼ 3 Einträge auf dieser Ebene.

3 Veranstaltungen gefunden, Gruppierung: Semester

SoSe 2015

Vorlesung: Einführung in die BWL (2) BW1.001.102V Mo. 08:00 - 09:30 (wöchentlich)	(Prof. Dr. Fritz Matthaeus)
Vorlesung: Einführung in die BWL - Übung (2) BW1.001.103.U Mo. 09:45 - 13:00 (wöchentlich)	(Prof. Dr. Daniela Fischer, Rainer Nuebel)
Vorlesung: Planspiel (1) BW1.001.102V	(Prof. Dr. Hanns Hub, Prof. Dr. Thomas Ginter)

Navigation:
Alle
Lehre
Forschung
Organisation
Community
Arbeitsgruppen
Importierte Kurse
Studiengruppen

Suchoptionen:
☐ Erweiterte Suche anzeigen

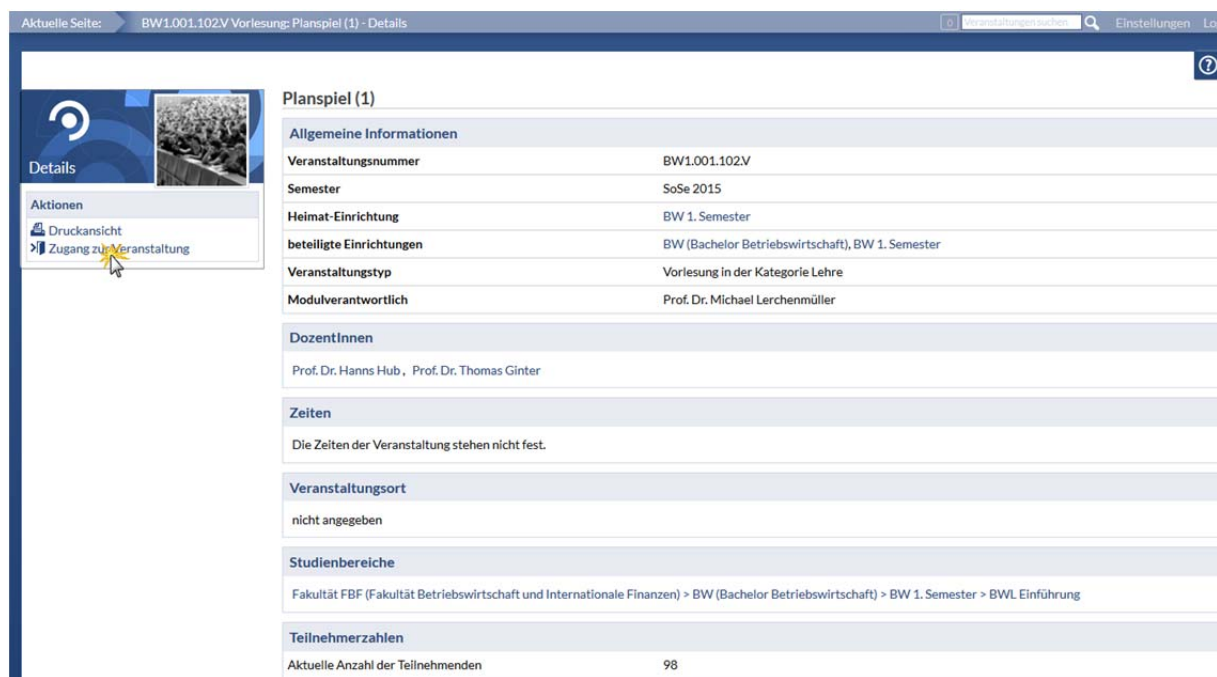
Aktionen:
☒ Download des Ergebnisses

Suchergebnis gruppieren:
☒ Semester
☐ Bereich
☐ DozentIn
☐ Typ
☐ Einrichtung

Veranstaltungssuche 3

5.2 In Veranstaltungen eintragen

Nun können Sie beginnen, sich für Ihre Veranstaltungen einzutragen und sich somit Ihren individuellen Terminkalender zu generieren. Hierzu klicken Sie auf den Namen einer Veranstaltung aus der Liste, die Sie in Ihren Stundenplan übernehmen wollen und Sie gelangen auf die Detailseite der Veranstaltung.



Details

Aktionen:
Druckansicht
Zugang zur Veranstaltung

Planspiel (1)

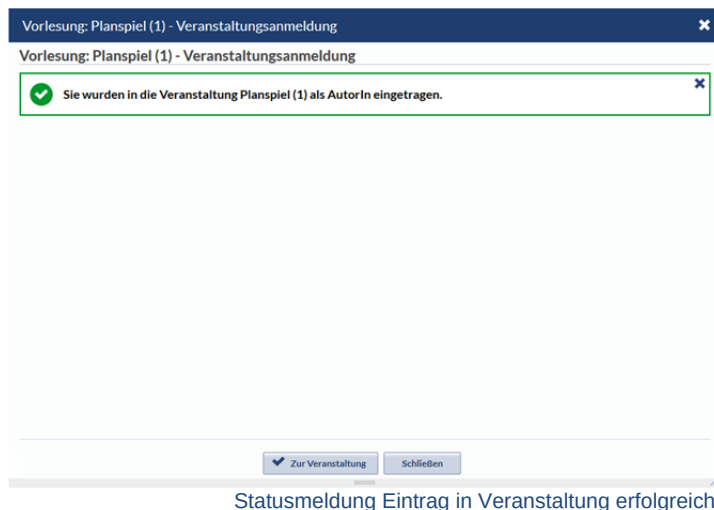
Allgemeine Informationen	
Veranstaltungsnummer	BW1.001.102V
Semester	SoSe 2015
Heimat-Einrichtung	BW 1. Semester
beteiligte Einrichtungen	BW (Bachelor Betriebswirtschaft), BW 1. Semester
Veranstaltungstyp	Vorlesung in der Kategorie Lehre
Modulverantwortlich	Prof. Dr. Michael Lerchenmüller
DozentInnen	
Prof. Dr. Hanns Hub, Prof. Dr. Thomas Ginter	
Zeiten	
Die Zeiten der Veranstaltung stehen nicht fest.	
Veranstaltungsort	
nicht angegeben	
Studienbereiche	
Fakultät FBF (Fakultät Betriebswirtschaft und Internationale Finanzen) > BW (Bachelor Betriebswirtschaft) > BW 1. Semester > BWL Einführung	
Teilnehmerzahlen	
Aktuelle Anzahl der Teilnehmenden	98

Detailseite Veranstaltung

Auf der Detailseite der Veranstaltung erhalten Sie einen Überblick über alle in HfWU neo hinterlegten Informationen zur entsprechenden Veranstaltung wie Dozent, Veranstaltungsort, nächster Termin und vieles mehr.

Am linken Rand der Detailseite finden Sie unter **Aktionen** die Funktion **Zugang zur Veranstaltung**. Mit einem Klick darauf tragen Sie sich als Teilnehmer in die Veranstaltung ein. Sie erhalten eine Statusmeldung. Entweder wechseln Sie über die Schaltfläche **Zur Veranstaltung** direkt in die Veranstaltung oder Sie kehren über die Schaltfläche **Schließen** direkt auf die Detailseite der Veranstaltung zurück.

Mit dem Eintrag in die Veranstaltung sind automatisch alle Veranstaltungstermine in Ihrem Terminkalender hinterlegt.



Kehren Sie nun über die Hauptnavigation Schaltfläche **Suche**  direkt an den Punkt der Veranstaltungssuche zurückkehren, an dem Sie diese vor dem Eintrag in die Veranstaltung verlassen haben. Sie können sich direkt für weitere Veranstaltungen des Moduls eintragen. Über den Studienbereichspfad können Sie jederzeit auf eine Ebene höher wechseln, um sich wie oben beschrieben auch für die Veranstaltungen der übrigen Module einzutragen.

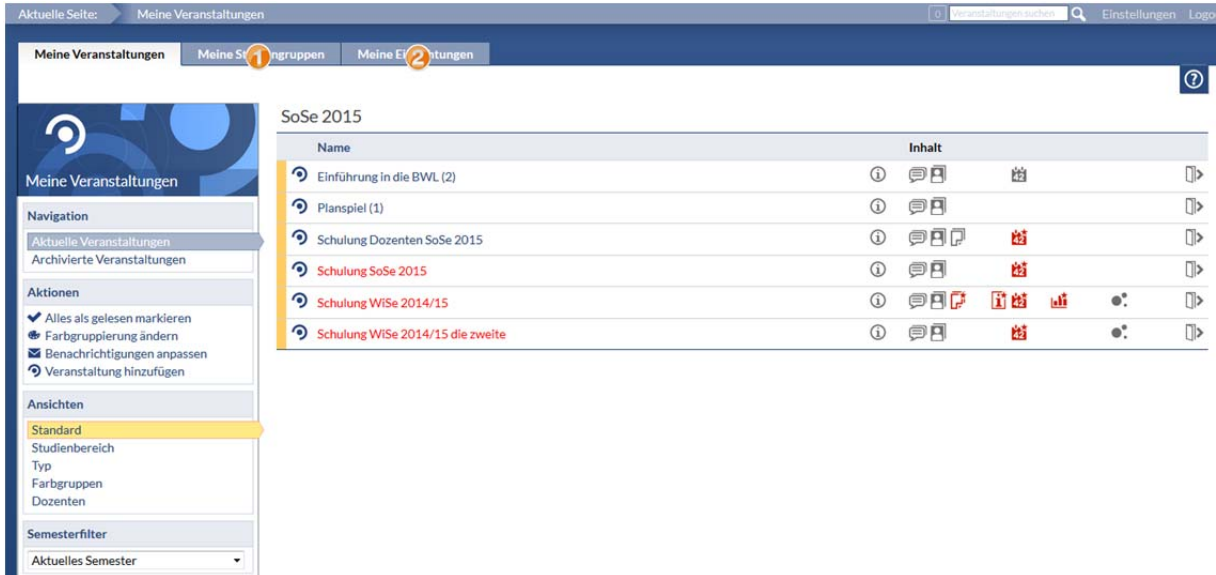
Manche Veranstaltungen an Ihrer Fakultät oder in Ihrem Studiengang können aufgrund der hohen Hörerzahl in Gruppen eingeteilt sein. Um in diesem Fall die für Sie zutreffende Gruppe zu ermitteln, besuchen Sie die Einrichtungsseite Ihres Studiengangs. Entweder sind hier die aktuellen Gruppeneinteilungen unter den **Ankündigungen** hinterlegt oder Sie erhalten hier anderweitig Auskunft darüber, wie die Gruppeneinteilung in Ihrem Studiengang organisiert ist.

Im Semester 6/7 konsultieren Sie für die korrekte Wahl Ihrer Module Ihre Studien- und Prüfungsordnung, in der exakt beschrieben ist, welche Fächerkombinationen für Sie möglich und/oder erforderlich sind.

6. Abrufen von Informationen

Wenn Sie alle für Sie relevanten Einrichtungen abonniert und sich in alle Veranstaltungen Ihres Semesters eingetragen haben, dann wechseln Sie über Hauptnavigation Schaltfläche

Veranstaltungen  auf die Seite **Meine Veranstaltungen**.



Name	Inhalt
Einführung in die BWL (2)	   
Planspiel (1)	   
Schulung Dozenten SoSe 2015	   
Schulung SoSe 2015	   
Schulung WiSe 2014/15	   
Schulung WiSe 2014/15 die zweite	   

Informationen in Meine Veranstaltungen

Auf dieser Seite sowie auf den Seiten **Meine Studiengruppen**  und **Meine Einrichtungen**  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 Kurzinfor-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 Kurzinfor-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 Kurzinfor-Seite 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. Ob ein Termin dazugekommen ist oder ein Ausfall vorliegt, erfahren Sie durch Klick auf das Symbol, Sie wechseln 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.



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.

Aktuelle Seite: Meine Einrichtungen

Meine Veranstaltungen | Meine Studiengruppen | **Meine Einrichtungen**

Meine Einrichtungen

Name	Inhalt
Zentrum: BW (Bachelor Betriebswirtschaft)	
Abteilung: BW 1. Semester	
Fachbereich: Fakultät FBF (Fakultät Betriebswirtschaft und Internationale Finanzen)	
Einrichtung: Fakultät FBF: Prüfungsausschuss	

Informationen in Meine Einrichtungen

Aktuelle Seite: Meine Studiengruppen

Meine Veranstaltungen | **Meine Studiengruppen** | Meine Einrichtungen

Meine Studiengruppen

Navigation

- Meine Studiengruppen
- Studiengruppensuche
- Neue Studiengruppe anlegen

Aktionen

- Farbgruppierung ändern

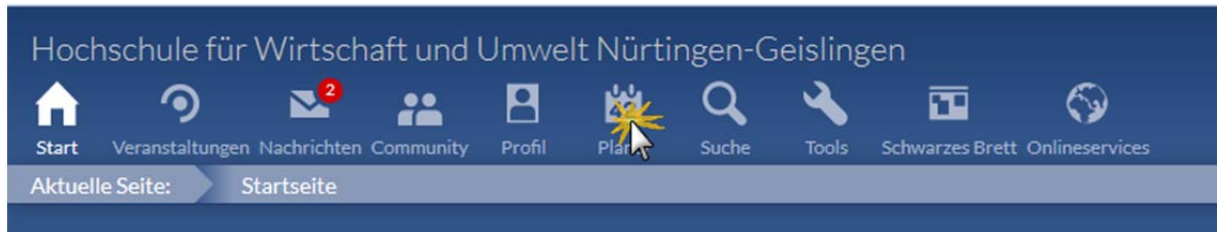
Studiengruppen im

Name	Inhalt
Nur für Mitarbeiter - Raum- und Vorlesungsplanung mit neo	
Kalender	

Informationen in Meine Studiengruppen

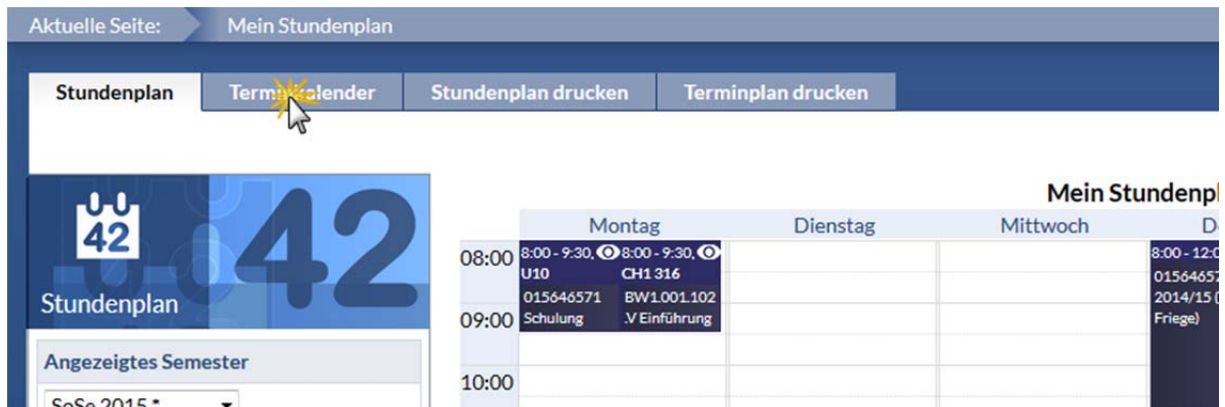
7. Ihr persönlicher Terminkalender

Mit Ihrem Eintrag in alle für Sie relevanten Veranstaltungen wurden automatisch alle Veranstaltungstermine in Ihrem persönlichen Terminkalender hinterlegt. Sie haben so die Möglichkeit, sich tagesaktuell über alle regelmäßigen Veranstaltungen, alle Einzeltermine sowie Ausfälle und Verlegungen zu informieren. Wechseln Sie dazu über Hauptnavigation Schaltfläche **Planer** in die Ansicht **Mein Stundenplan** (siehe Aktuelle Seite).



Hauptnavigation Schaltfläche Planer

Diese Ansicht gibt Ihnen nur eine Information über alle regelmäßigen Termine der Veranstaltungen, in die Sie sich eingetragen haben, alle Ausfälle, Einzeltermine und Zusatztermine sind in dieser Ansicht nicht ablesbar. Wechseln Sie daher von dort aus über Bereichsnavigation Reiter **Terminkalender** auf die Seite **Mein persönlicher Terminkalender** (siehe Aktuelle Seite).



Auswahl Reiter Terminkalender

Alle **planmäßig stattfindenden Veranstaltungen** sind im Terminkalender **blau**, **Ausfälle rot**, **Ersatztermine grün** dargestellt. Freiwillige Veranstaltungstermine sind grau hinterlegt.

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 im Fenster **Navigation**) vor- oder zurückspringen. Um innerhalb eines Tages in der Zeitleiste vor- bzw. zurückzuspringen wählen Sie die vertikal angeordneten Pfeile **3**.

Aktuelle Seite: Mein persönlicher Terminkalender - Wochenansicht

Stundenplan Terminkalender Stundenplan drucken Terminplan drucken

Gehe zu: 02.11.2015 Kategorie: Alle Kategorien Kalender auswählen: Eigener Kalender

45. Woche vom 02.11.2015 bis 08.11.2015

Mo 02 Di 03 Mi 04 Do 05 Fr 06 Sa 07 So 08

Tag 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20

Navigation
Tag
Woche
Monat
Jahr
Termin anlegen/bearbeiten
Veranstaltungstermine
Export/Sync
Kalendergruppen

Mo. 02.11.2015, 08:00 - 09:30
Zusammenfassung: Schulung Dozenten WiSe 2015/2016
Veranstaltung: Schulung Dozenten WiSe 2015/2016
Kategorie: Vorlesung
Ort: U108

Mein persönlicher Terminkalender- planmäßig stattfindende Veranstaltung

Aktuelle Seite: Mein persönlicher Terminkalender - Wochenansicht

Stundenplan Terminkalender Stundenplan drucken Terminplan drucken

Gehe zu: 19.10.2015 Kategorie: Alle Kategorien Kalender auswählen: Eigener Kalender

43. Woche vom 19.10.2015 bis 25.10.2015

Mo 19 Di 20 Mi 21 Do 22 Fr 23 Sa 24 So 25

Tag 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20

Navigation
Tag
Woche
Monat
Jahr
Termin anlegen/bearbeiten
Veranstaltungstermine
Export/Sync
Kalendergruppen

Mo. 19.10.2015, 08:00 - 09:30
Zusammenfassung: Schulung Dozenten WiSe 2015/2016
Veranstaltung: Schulung Dozenten WiSe 2015/2016
Kategorie: Ausfall
Ort: Ausfall, Ersatztermin am 20.10.2015

Mein persönlicher Terminkalender - Ausfall

Aktuelle Seite: Mein persönlicher Terminkalender - Wochenansicht

Stundenplan Terminkalender Stundenplan drucken Terminplan drucken

Gehe zu: 19.10.2015 Kategorie: Alle Kategorien Kalender auswählen: Eigener Kalender

43. Woche vom 19.10.2015 bis 25.10.2015

Mo 19 Di 20 Mi 21 Do 22 Fr 23 Sa 24 So 25

Tag 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20

Navigation
Tag
Woche
Monat
Jahr
Termin anlegen/bearbeiten
Veranstaltungstermine
Export/Sync
Kalendergruppen

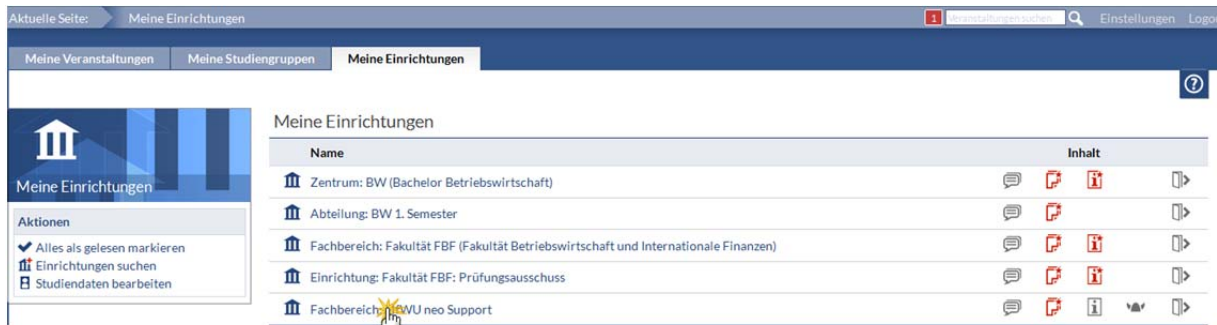
Di. 20.10.2015, 08:00 - 09:30
Zusammenfassung: Schulung Dozenten WiSe 2015/2016
Veranstaltung: Schulung Dozenten WiSe 2015/2016
Kategorie: Neuer Termin / Ersatztermin
Ort: U108

Mein persönlicher Terminkalender - Ersatztermin

8. Support

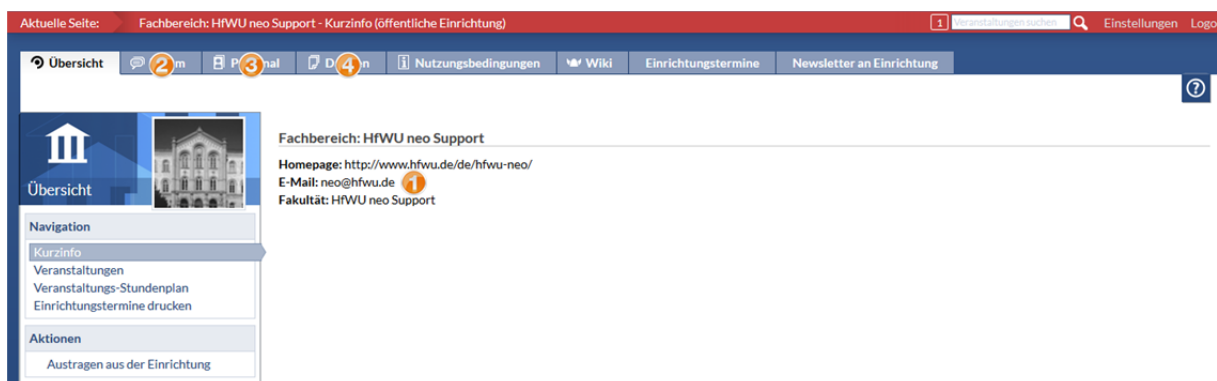
Wenn Sie Fragen zu HfWU neo haben, so können Sie das Support Team direkt in HfWU neo telefonisch, per Mail oder interner Nachricht kontaktieren.

Dazu wechseln Sie über Hauptnavigation Schaltfläche **Veranstaltungen** auf die Seite **Meine Veranstaltungen**. Nun wählen Sie in der Bereichsnavigation den Reiter **Meine Einrichtungen**. Hier finden Sie die Einrichtung **HfWU neo Support**, die Sie standardmäßig bereits abonniert haben. Wählen Sie diese Einrichtung aus.



Ansicht Meine Einrichtungen

Sie befinden sich nun auf der Einrichtungsseite der Einrichtung **HfWU neo Support – Kurzinfo** (siehe *Aktuelle Seite*)



Einrichtung HfWU neo Support-Kurzinfo

Unter dem Reiter **Übersicht** ist die **allgemeine Support – E-Mailadresse** angegeben ¹. Hinter der Einrichtung stehen natürlich Menschen, die Ihnen bei der Lösung Ihrer Probleme in HfWU neo gerne weiterhelfen. Diese Personen finden Sie hinter dem Reiter **Personal** ³, dort können Sie dann z.B. durch eine interne Nachricht direkt Kontakt mit der betreffenden Person aufnehmen.

Ein Forum befindet sich hinter dem Reiter **Forum** ². 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. 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 dem Reiter **Dateien** ⁴ im Verzeichnis Schulungsunterlagen und Sie können sie von dort auf Ihren lokalen Rechner herunterladen.

9. 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 die Erstsemester Schulungen zu Semesterbeginn an. Sobald die Termine bekannt sind, können Sie die aktuellen Listen mit allen Schulungsterminen unter dem Reiter **Dateien** in der Einrichtung **HfWU neo Support** abrufen.

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

Ihr HfWU neo Team