**Leitfaden für die Anmeldung in Porta für alle internen**

**Fortbildungsveranstaltungen**

Nachstehend finden Sie einen Leitfaden zur Erstellung eines Suchsets in Porta. Das Suchset erleichtert Ihnen den Überblick in Porta über die Veranstaltungen im Bereich Personalentwicklung.

**Sind verschiedene Rollen bei PORTA möglich, bitte die Rolle *„Mitarbeiter/-in“* auswählen.**

Um die Fortbildungen zu finden, kann **einmalig** das **Suchset *Personalentwicklung*** angelegt werden.

1. Auf *„Studienangebot“ / „Veranstaltungen suchen“* gehen.
2. Auf der rechten Seite steht die Funktion *„Neues Set anlegen“.* Falls noch kein Suchset angelegt ist, bitte dort *„Suchparameter speichern“* auswählen**.** Falls Sie bereits ein Suchset als Standard festgelegt haben, können Sie oben rechts unter „neue Suche“ ein neues Suchset anlegen.
3. Den Namen *„Personalentwicklung“* eingeben. Dieser Parameter muss nicht als Standard gesetzt, aber gespeichert werden. Bitte hierfür auf das *“Speichersymbol“* klicken.
4. Anschließend auf *„Erweiterte Suche“* gehen, rechts bei der Struktur auf *„Organisationseinheit Auswählen“* klicken.
5. Nun kommt man auf eine neue Seite. Vor *„Organisationseinheiten“* steht ein *Pluszeichen*, *bitte hierauf klicken*.
6. Danach bitte auf *Universität Trier / Universitätsleitung / Stabsstelle Kanzlerin / Planung und Entwicklung klicken* und ein Häkchen vor *„Personalentwicklung“* setzen.
7. Diese Einstellung übernehmen unter *„Auswahl übernehmen“* am Ende der Seite unten links.
8. Sie werden zurück auf die Seite *„Veranstaltung suchen“* geleitet klicken erneut oben rechts auf das Speichersymbol.

Hiermit ist das Suchset Personalentwicklung angelegt und man kann es oben unter Suchset angeben und mit blauem Pfeil bestätigen. Nun nur noch das gewünschte Semester angeben und auf *„Suchen“* oben links klicken. Jetzt gelangt man zur Übersicht über alle Fortbildungen im laufenden Semester. Bitte beachten, dass jede Veranstaltung zusätzlich direkt über die Suchfunktion zu finden ist, wenn man den Namen bzw. die Veranstaltungsnummer eingibt.

Um sich für **eine Veranstaltung anzumelden**, sind folgende Schritte nötig:

1. Gewünschte Veranstaltung unter *„Detailansicht der Veranstaltung öffnen“* (das Symbol mit der Lupe) auswählen.
2. Auf *„anmelden“* klicken.
3. Bei Aktionen *„anmelden“* auswählen und auf *„Jetzt anmelden“* klicken.

Wenn eine **Abmeldung** vorgenommen werden soll, sind die gleichen Schritte zu befolgen und auf

*„abmelden/ ummelden“* klicken. Die An- und Abmeldung ist zu sehen unter *„Mein Studium“ / „Meine Belegungen“* und jederzeit zu überprüfen.

Nicola Pospischil

Leiterin Personalentwicklung

Stabsstelle Kanzlerin Universität Trier

Trier, den 21.03.2018