



 **Universität Trier**

P O R T A Testsystem

<https://porta-test.uni-trier.de>

Einführung in PORTA

Eingabe und Bearbeitung von Veranstaltungsdaten

Ute Högner/Henrietta Leonardy

Stand: 05.03.2015

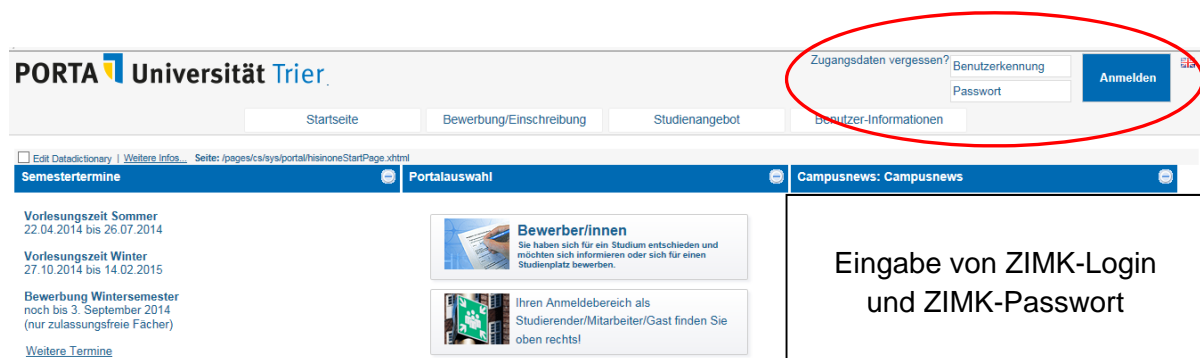
1 Grundlagen

1.1 Anmelden am Portal

Das PORTA-Portal wird über die URL <https://porta-system.uni-trier.de> gestartet.

Für die Schulungen steht Ihnen das Schulungssystem <https://porta-test.uni-trier.de> zur Verfügung.

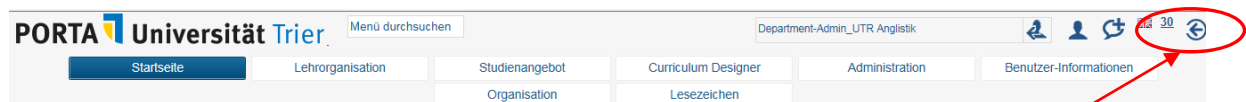
Für die Erfassung der Daten und die Nutzung weiterer Funktionen wie bspw. der Eingabe von Veranstaltungsdaten ist es notwendig, dass Sie sich am System anmelden.



Bitte geben Sie dazu Ihren **ZIMK-Login** und Ihr **ZIMK-Passwort** ein und bestätigen dies mit dem Button **Anmelden**. Verwenden Sie hier die gleiche Kennung, die Sie zur PC-Arbeitsplatz-Nutzung vom ZIMK erhalten haben.

Hinweis: Nach 30-minütiger Inaktivität müssen Sie sich erneut anmelden, um das System zu nutzen. Alle Eingaben, die nicht rechtzeitig gespeichert werden, gehen verloren.

1.2 Abmelden von PORTA



Wenn Sie das System verlassen wollen, melden Sie sich bitte über den **Pfeil-Button** ab.

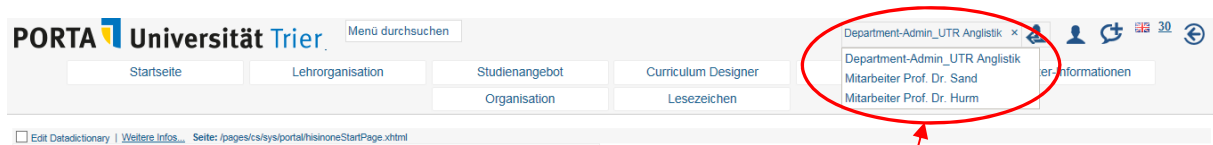
Melden Sie sich von PORTA ab, wenn Sie das System nicht mehr verwenden. Das ist wichtig, da ansonsten andere Personen, die an Ihrem Arbeitsplatz arbeiten unter Ihrer Kennung Daten eingeben/ändern könnten.

2 PORTA als Erfassungssystem

Daten (z. B. Veranstaltungs-/Prüfungsdaten) können in PORTA nur nach erfolgreicher Anmeldung geändert werden. Dabei hängt es von der zugeordneten Rolle ab, welche Funktionen sichtbar werden.

2.1 Das PORTA-Portal

Im oberen Bereich sehen Sie Ihre verschiedenen Benutzer-Rollen, die Ihrer Person zugeordnet sind.

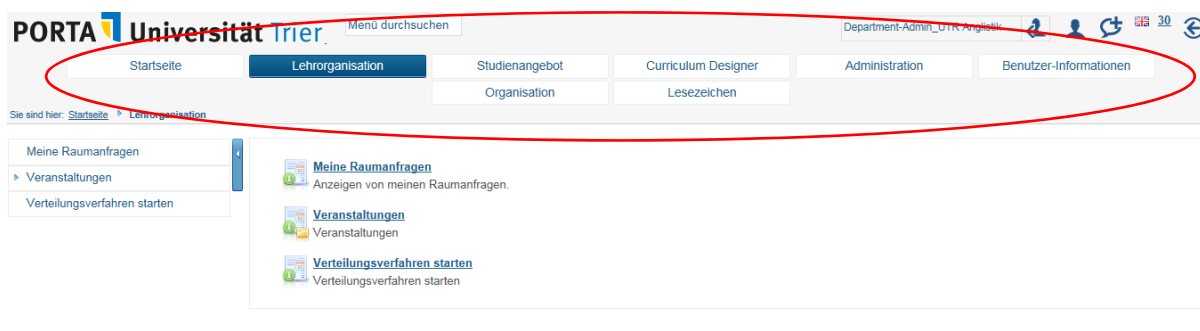


Wechsel der Rolle

Falls Sie für verschiedene Einrichtungen Daten eingeben bzw. bearbeiten, wählen Sie dort mithilfe eines Mausklicks die entsprechende Rolle aus.

2.2 Die Systemmenüs

Nachdem Sie sich am Portal angemeldet haben, bekommen Sie für Ihre zugewiesene Rolle (Department-Admin_UTR, Lehrende_UTR, Prüfer_UTR, Prüfervertreter_UTR) verschiedene Menüpunkte mit den Funktionen zur Verfügung stellt.



3 Eingabe von Veranstaltungen

3.1 Semesterunabhängige vs. semesterabhängige Veranstaltungen

Semesterunabhängige Veranstaltung (**SUV**):

Die semesterunabhängigen Daten einer Veranstaltung beinhalten Informationen zu einer Prüfungs- und Veranstaltungsordnung, die über die Semester hinweg konstant bleiben. Die SUV ist im Prinzip der Veranstaltungscontainer, der in den Modulhandbüchern beschrieben wird.

Die SUV besteht aus: allgemeiner Veranstaltungstitel, Veranstaltungsart, Angebotsfrequenz und Zuordnung zu Studiengang und Modul

Semesterabhängige Veranstaltung (**SAV**):

Die SUV wird um die semesterabhängigen Daten ergänzt, die jedes Semester variieren.

Sie besteht aus: spezieller Veranstaltungstitel, Termine, Räume, Dozenten, Texte

Eine vollständige Veranstaltung besteht aus semesterunabhängigen UND semesterbezogenen Daten.

3.2 Veranstaltungsdaten (SUV und SAV) eintragen

3.2.1 Neue SUV anlegen

WICHTIG: Bevor Sie eine **neue** semesterunabhängige Veranstaltung anlegen, suchen Sie zunächst, ob die SUV bereits existiert.

Bitte vermeiden Sie die Anlage von Dubletten, da dies zu einem größeren Korrekturaufwand führt!

Menü Lehrorganisation – Veranstaltungen suchen

Veranstaltungen suchen

Suchen Eingaben zurücksetzen

Grunddaten

Semesterunabhängiger Titel

Semesterabhängiger Titel

Nummer

Semester

Veranstaltungsart

Angebotsfrequenz

Struktur

Organisationseinheit Auswählen

Studiengang Auswählen

Dozent, Ort und Termine

Dozent (Durchführender) Auswählen

Dozent (Verantwortlicher) Auswählen

Raum Auswählen

Veranstaltungsdatum

Uhrzeit von

Uhrzeit bis

Um die Suche nach Veranstaltungen einer bestimmten Organisationseinheit oder eines Dozenten zu vereinfachen, ist es sinnvoll, sich ein individuelles **Suchset** anzulegen.

Veranstaltungen suchen

Suchen Eingaben zurücksetzen

Suchset: * Name Germanistik x Als Standard setzen:

Grunddaten

Semesterunabhängiger Titel

Semesterabhängiger Titel

Nummer

Semester

Veranstaltungsart

Angebotsfrequenz

Struktur

Organisationseinheit Germanistik (inkl. Unterelemente)

Auswahl ändern Auswahl löschen

Studiengang Auswählen

Dozent, Ort und Termine

Dozent (Durchführender) Auswählen

Dozent (Verantwortlicher) Auswählen

Raum Auswählen

Veranstaltungsdatum

Uhrzeit von

Uhrzeit bis

Wenn die SUV bereits vorhanden ist, ergänzen Sie bitte lediglich die semesterabhängigen Daten siehe **3.2.2**.

Wenn die Veranstaltung noch nicht vorhanden ist, wählen Sie unter Lehrorganisation – Veranstaltungen die Funktion **Veranstaltungen anlegen**. Beim Speichern der SUV wird automatisch eine Veranstaltungsnummer generiert, die in Abt. II noch um die Beschäftigungsstelle der zugehörigen Lehreinheit ergänzt wird.

3.2.2 Neue semesterabhängige Daten (SAV) erfassen

3.2.2.1 Parallelgruppen und Grunddaten der Veranstaltung

PORTA Universität Trier

Menü durchsuchen

Department-Admin_UTR Anglistik

Startseite | Lehrorganisation | Studienangebot | Curriculum Designer | Administration | Benutzer-Informationen

Organisation | Lesezeichen

Sie sind hier: Startseite > Lehrorganisation > Veranstaltungen > Veranstaltungen anlegen

Meine Raumanfragen

Veranstaltungen

Veranstaltungen anlegen

Veranstaltungen suchen

Ausfalltermine bearbeiten

Verteilungsverfahren starten

32: Schulungen PORTA (EDV-Kursreihe mit Übungen)

Zur Zwischenablage hinzufügen | Semesterunabhängige Veranstaltung anzeigen | Detailsicht für 32 Schulungen PORTA anzeigen

Semester: Winter 2014/15

Parallelgruppen | Termine & Räume | Zeiträume | Studiengänge

Bearbeitungsstatus	Parallelgruppe	Semesterabhängiger Titel	Max. Tn.	SWS	Aktionen
	1. Parallelgruppe	Schulungen PORTA			
	2. Parallelgruppe	Schulungen PORTA			

1 Parallelgruppe(n) anlegen | verwende keine Parallelgruppe als Vorlage für Grunddaten

Bearbeiten Sie folgend die Grunddaten der Veranstaltung (Buch-Stift-Symbol).

Veranstaltungen anlegen

Veranstaltungen suchen

Ausfalltermine bearbeiten

Vorlesungsverzeichnis bearbeiten

32: Schulungen PORTA (EDV-Kursreihe mit Übungen)

Zur Zwischenablage hinzufügen | Semesterunabhängige Veranstaltung anzeigen | Detailsicht für 32 Schulungen PORTA anzeigen

Semester: Winter 2014/15

Parallelgruppen | Termine & Räume | Zeiträume | Veranstaltungsgruppen | Studiengänge

Bearbeitungsstatus	Parallelgruppe	Semesterabhängiger Titel	Max. Tn.	SWS	Aktionen
	1. Parallelgruppe	Schulungen PORTA			
	2. Parallelgruppe	Schulungen PORTA			
	3. Parallelgruppe	Schulungen PORTA			

1 Parallelgruppe(n) anlegen | verwende keine Parallelgruppe als Vorlage für Grunddaten

Zurück zum Suchergebnis << 1 / 1 >>

Beim Anlegen neuer Gruppen können andere Parallelgruppen als Vorlage für die Grunddaten verwendet werden.

Startseite | Lehrorganisation | Veranstaltungen

Sie sind hier: Startseite > Lehrorganisation > Veranstaltungen > Parallelgruppen bearbeiten

Meine Raumanfragen

Veranstaltungen

Veranstaltungen anlegen

Veranstaltungen suchen

Ausfalltermine bearbeiten

Vorlesungsverzeichnis bearbeiten

32: Schulungen PORTA (EDV-Kursreihe mit Übungen)

Zur Zwischenablage hinzufügen | Semesterunabhängige Veranstaltung anzeigen | Detailsicht für 32 Schulungen PORTA anzeigen

Semester: Winter 2014/15

Parallelgruppen

Grunddaten der Parallelgruppe bearbeiten

Grunddaten der 3. Parallelgruppe

Typ:

Parallelgruppe:

Titel:

Maximal Teilnehmer:

Minimal Teilnehmer:

Semesterwochenstunden:

Fällt aus: Ja Nein

Änderungen für alle Parallelgruppen übernehmen

Speichern | Abbrechen

Bearbeitungsstatus	Parallelgruppe	Semesterabhängiger Titel	Max. Tn.	SWS	Aktionen
	3. Parallelgruppe	Schulungen PORTA			

- **Parallelgruppe**
- **Titel der semesterabhängigen Veranstaltung**
- Die **Veranstaltungsart** wurde bereits bei der SUV festgelegt und kann hier nicht geändert werden.

- Die **Veranstaltungsnummer** wird automatisch von PORTA erzeugt und kann nicht geändert werden.
- **Maximale Teilnehmerzahl / minimale Teilnehmerzahl:** Angabe bei Veranstaltungen mit begrenzter Teilnehmerzahl (wichtig für die Nutzung der Belegverfahren)
- **SWS**
- **Fällt aus**
- Wenn ein Häkchen gesetzt wird, können die Änderungen für alle Parallelgruppen übernommen werden.



Bitte achten Sie darauf, auf jedem Registerblatt Ihre Eingaben mit dem Button **Speichern** zu bestätigen.

3.2.2.2 Texte und verantwortliche Dozenten erfassen

Auf der rechten Seite in der Spalte Aktionen können außerdem die verantwortlichen Dozenten eingetragen, Terminserien verwaltet und die SAVs gelöscht werden.

Veranstaltungen anlegen

Veranstaltungen suchen

Ausfalltermine bearbeiten

Vorlesungsverzeichnis bearbeiten

32: Schulungen PORTA (EDV-Kursreihe mit Übungen)

[Zur Zwischenablage hinzufügen](#) [Semesterunabhängige Veranstaltung anzeigen](#) [Detailsicht für 32 Schulungen PORTA anzeigen](#)

Semester: Winter 2014/15

Parallelgruppen | Termine & Räume | Zeiträume | Veranstaltungsgruppen | Studiengänge

Bearbeitungsstatus	Parallelgruppe	Semesterabhängiger Titel	Max. Tn.	SWS	Aktionen
/	1. Parallelgruppe	Schulungen PORTA			
/	2. Parallelgruppe	Schulungen PORTA			
/	3. Parallelgruppe	Schulungen PORTA			

1 [Parallelgruppe\(n\) anlegen](#) | verwende [keine Parallelgruppe](#) als Vorlage für Grunddaten

[Zurück zum Suchergebnis](#) < 1 / 1 >

- ➔ Neuen verantwortlichen Dozenten zuordnen
- ➔ Neuen Personenplatzhalter zuordnen (N.N.)

/ 3. Parallelgruppe Schulungen PORTA 20 2.0

Name	Aktionen
Keine verantwortlichen Dozenten zugeordnet.	
Neuen verantwortlichen Dozenten zuordnen Neuen Personenplatzhalter zuordnen	

[Zurück zum Suchergebnis](#) < 1 / 1 >

3.2.2.3 Termine und Räume

Bevor Terminserien mit dem Kalenderbutton aufgerufen werden können, müssen zunächst auf der Registerkarte Termine und Räume die Veranstaltungstermine erfasst und Raumanfragen gestellt werden.

➔ **Regeltermin anlegen**

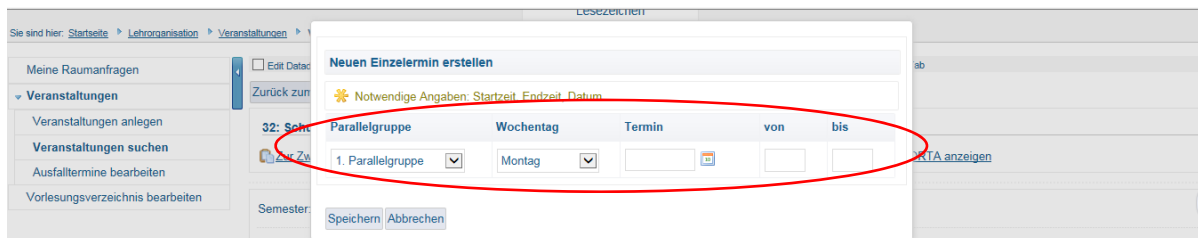
➔ **Einzeltermin anlegen**

➔ **Blocktermin anlegen**



Um einen Regeltermin anzulegen sind die Felder Rhythmus, Wochentag, von und bis Pflichtfelder. Geben Sie bei mehreren Parallelgruppen jeweils die zugehörige Gruppe an.

Um einen Einzeltermin anzulegen sind die Felder Termin, von und bis Pflichtfelder. Geben Sie bei mehreren Parallelgruppen jeweils die zugehörige Gruppe an.



Um einen Blocktermin anzulegen sind die Felder Rhythmus, von, bis, Erster Termin und Letzter Termin Pflichtfelder. Geben Sie bei mehreren Parallelgruppen jeweils die zugehörige Gruppe an.

Bitte achten Sie bei der Wahl des Blockrhythmus auf die richtige Ausprägung:

Block: Wenn sich in dem eingetragenen Zeitraum ein Wochenende befindet, wird der gewählte Raum von Montag bis Freitag belegt, das Wochenende bleibt frei.

Block + Sa: Wenn sich in dem eingetragenen Zeitraum ein Wochenende befindet, wird der gewählte Raum auch am Samstag belegt.

Block + Sa und So: Wenn sich in dem eingetragenen Zeitraum ein Wochenende befindet, wird der gewählte Raum auch Samstag und Sonntag belegt.

Rechts unter Aktionen gibt es die Buttons **Grunddaten bearbeiten**, **Raum zuweisen**, **durchführenden Dozenten zuordnen**, **Raumanfragen verwalten** und **Terminserie löschen**.

Semester: Winter 2014/15

Parallelgruppen Termine & Räume Zeiträume Veranstaltungsgruppen Studiengänge

Konflikte	Parallelgruppe	Wochentag	Beginn	Ende	Rhythmus	Erster Termin	Letzter Termin	Raum	Anfragestatus	Erw. Tn.	Akad. Zeit	Aktionen
	1. Parallelgruppe	Freitag	22:00	23:00	Einzeltermin	16.01.2015	16.01.2015					

1 Regeltermin anlegen Einzeltermin anlegen Blocktermin anlegen

Zurück zum Suchergebnis ◀ 1 / 1 ▶

Grunddaten bearbeiten:

Zusätzlich zu Wochentag, von, bis und Termin können hier die erwarteten Teilnehmer, akademische Zeit und Bemerkung zum Termin erfasst werden.

Startseite LEH

Sie sind hier: Startseite > Lehrorganisation > Veranstaltungen > 32: Schulungen PORTA (EDV-Kursreihe mit Übungen)

Meine Raumanfragen

Veranstaltungen

Veranstaltungen anlegen

Veranstaltungen suchen

Ausfalltermine bearbeiten

Vorlesungsverzeichnis bearbeiten

32: Schulungen PORTA (EDV-Kursreihe mit Übungen)

Semester: Winter 2014/15

Parallelgruppen

Konflikte

1

Zurück zum Suchergebnis

Warnung

Speichern Abbrechen

Grunddaten der Terminserie bearbeiten

Terminserie

Wochentag: Freitag

von: 22:00

bis: 23:00

Termin: 16.01.2015

Grunddaten

Erwartete Teilnehmer:

Akad. Zeit:

Bemerkung:

Speichern Abbrechen

Organisation

ab

ORTA anzeigen

tatus Erw. Tn. Akad. Zeit Aktionen

Raum zuweisen:

Parallelgruppen Termine & Räume Zeiträume Veranstaltungsgruppen Studiengänge

Konflikte	Parallelgruppe	Wochentag	Beginn	Ende	Rhythmus	Erster Termin	Letzter Termin	Raum	Anfragestatus	Erw. Tn.	Akad. Zeit	Aktionen
	1. Parallelgruppe	Freitag	22:00	23:00	Einzeltermin	16.01.2015	16.01.2015					

Raumauswahlliste: Kürzlich verwendete Räume

* Planungsphase 'Planungsphase WiSe 2014/15' aktiv.
Alle Raumanfragen bekommen automatisch den Status 'Zurückgestellt'.

Aktion	Bezeichnung	Anzahl Sitzplätze	Anzahl anderer Raumanfragen
Keine Räume gefunden.			

[Detaillierte Raumsuche aufrufen](#)

Zurück zum Suchergebnis ◀ 1 / 1 ▶

Veranstaltungen suchen
 Detaillierte Raumsuche aufrufen

Suchauswahl einschränken

Zurück zur Terminbearbeitung Suchen Eingaben zurücksetzen i

Raum

Bezeichnung A

Raumnutzungsart =

Ausstattung

Sitzplätze

für Veranstaltungen geeignet
 als Büroraum geeignet

Zugehörige Organisationseinheit

Zugehörige Organisationseinheit = Auswählen

Campus

Campus =

Gebäude

Gebäude =

Zurück zur Terminbearbeitung

Text mit gelbem Hintergrund für hervorgehobene Hinweise.

Direkt zuweisbare Räume anzeigen Verwaltete Räume anzeigen Belegte Räume anzeigen

Suchbegriffe: Bezeichnung: A; für Veranstaltungen geeignet: Ja

Gefundene Räume

Auswahl	Standardtext	Langtext	Gebäude	Zugehörige Organisationseinheit	Typ	Kurztext	Schlüssel	Anzahl Sitzplätze	Anzahl anderer Raumanfragen
<input checked="" type="checkbox"/>	A 12	Übungsraum	A-Gebäude	Sachgebiet 2.2: Organisation des Lehrbetriebs	Raum	A12	A12	30	1
<input checked="" type="checkbox"/>	A 142	Seminarraum	A-Gebäude	Sachgebiet 2.2: Organisation des Lehrbetriebs	Raum	A142	A142	-	0
<input checked="" type="checkbox"/>	A 246	Tutorien/Graph. Sammlung	A-Gebäude	Sachgebiet 2.2: Organisation des Lehrbetriebs	Raum	A246	A246	-	0
<input checked="" type="checkbox"/>	A 308	Seminarraum	A-Gebäude	Sachgebiet 2.2: Organisation des Lehrbetriebs	Raum	A308	A308	25	0

➔ Raumanfrage stellen ?

Sobald die Raumanfragen von der zentralen Raumvergabe bearbeitet wurden, ändert sich der Status der Raumanfrage: -> offen/zugesagt /abgelehnt

Veranstaltungsbearbeitung

Zurück zum Suchergebnis 1 / 1

32: Schulungen PORTA (FDV-Kurse mit Übungen)

Zur Zeitschemablage hinzufügen Semesterunabhängige Veranstaltung anzeigen Detailansicht für 32 Schulungen PORTA anzeigen

Semester: Winter 2014/15

Parallelgruppen Termine & Räume Zeiträume Studiengänge

Konflikte	Parallelgruppe	Wochentag	Beginn	Ende	Rhythmus	Erster Termin	Letzter Termin	Raum	Anfragestatus	Erw. Tn.	Akad. Zeit	Aktionen
	1. Parallelgruppe	Montag	10:00	12:00	Einzeltermin	02.02.2015	02.02.2015					
	3. Parallelgruppe	Montag	12:00	14:00	wöchentlich	02.02.2015	09.02.2015					

Neuen durchführenden Dozenten zuordnen:

PORTA Universität Trier

Lehrorganisation

Organisationseinheit: Prof. Dr. Hoffmann

Gefundene Personen

Auswahl Name

- Banks, Michael
- Barfels-Bland, Cara
- Bass, Anne-Katrin
- Boyce, Amanda Martha
- Breuer, Horst
- Dannenberg, Hilary
- Dilmann, Lisa Marie
- Duplant, Anna Maria
- Ebbert, Carol
- Eikmann, Jan-Eric

Ausgewählte Personen

Auswahl Name

Noch keine Person ausgewählt.

Speichern Abbrechen

Raumanfragen verwalten:

Hier sieht man die eigenen Raumanfragen im Überblick und kann diese verwalten.

The screenshot shows the 'Veranstaltungsbearbeitung' (Event Management) interface. At the top, there is a navigation bar with 'Zurück zum Suchergebnis' and '1 / 1'. Below this, the event title '32: Schulungen PORTA (EDV-Kurse mit Übungen)' is displayed, along with several action links: 'Zur Zeitschichtablage hinzufügen', 'Semesterunabhängige Veranstaltung anzeigen', and 'Detailsansicht für 32 Schulungen PORTA anzeigen'. A dropdown menu for 'Semester' is set to 'Winter 2014/15'. The main content area has tabs for 'Parallelgruppen', 'Termine & Räume', 'Zeiträume', and 'Studiengänge'. The 'Termine & Räume' tab is active, showing a table with columns: 'Konflikte', 'Parallelgruppe', 'Wochentag', 'Beginn', 'Ende', 'Rhythmus', 'Erster Termin', 'Letzter Termin', 'Raum', 'Anfragestatus', 'Erw. Tn.', 'Akad. Zeit', and 'Aktionen'. Two rows are visible: '1. Parallelgruppe' (Montag, 10:00-12:00, Einzeltermin) and '3. Parallelgruppe' (Montag, 12:00-14:00, wöchentlich). Below this table is a summary table with columns: 'Status', 'Raum', 'Angefragt für', 'Anmerkung', 'Gestellt am', and 'Aktionen'. It shows two entries for rooms A 11 and A 12, both with the status 'Angefragt für' and the note 'alle Einzeltermine der Terminserie', dated 26.01.2015.

3.2.2.4 Zeiträume

Hier erfolgt die Zuordnung von Zeitraumgruppen für die Anmeldeverfahren und Platzvergabe.

➔ Zeitraumgruppe suchen

The screenshot shows the 'Zeiträume' (Time Slots) interface. At the top, there are tabs for 'Parallelgruppen', 'Termine & Räume', 'Zeiträume', and 'Studiengänge'. The 'Zeiträume' tab is active, showing a table titled 'Zugeordnete Zeitraumgruppen' (Assigned Time Slot Groups). The table has columns: 'Eindeutiger Name', 'Kurztext', 'Standardtext', 'Langtext', and 'Aktionen'. One row is visible: 'Anmeldeverfahren - Ende des Vorsemesters Termin 1'. Below the table, there is a search button labeled 'Zeitraumgruppen suchen' which is circled in red. At the bottom, there is a navigation bar with 'Zurück zum Suchergebnis' and '1 / 1'.

Eine Übersicht über die möglichen Zeitraumgruppen finden Sie im Menü Administration -> Zeiträume -> Zeiträume suchen.

3.2.2.5 Studiengänge

Hier sieht man die zugeordneten Studiengänge. Falls die Zuordnung nicht stimmt, bitte melden Sie dies per E-Mail an porta@uni-trier.de.

3.2.3 Detailansicht anzeigen:

Veranstaltungsbearbeitung

Zurück zum Suchergebnis 1 / 1

32: Schulungen PORTA (EDV-Kursreihe mit Übungen)

Zur Zwischenablage hinzufügen Semesterunabhängige Veranstaltung anzeigen **Detailansicht für 32 Schulungen PORTA anzeigen**

Semester: Winter 2014/15

Parallelgruppen Termine & Räume Zeiträume Studiengänge

Bearbeitungsstatus	Parallelgruppe	Semesterabhängiger Titel	Max. Th.	SWS	Aktionen
	1. Parallelgruppe	Schulungen PORTA	20	2,0	

Veranstaltungsdaten 32 "Schulungen PORTA" - Winter 2014/15

angebotene Semester Zurück PDF

Grunddaten

Titel	Schulungen PORTA	Veranstaltungsart	EDV-Kursreihe mit Übungen
Nummer	32	Zugeordnete Zeiträume	Platzvergabe WiSe 14/15 - Ende des Vorsemesters Termin 1 (Loa) von 28.07.2014 00:00:00 bis 30.07.2014 23:59:59 - abgelaufen Platzvergabe WiSa 14/15 - Ende des Vorsemesters Termin 1 (FS, Los, höhere Semester bevorzugt) von 26.07.2014 00:00:00 bis 30.07.2014 23:59:59 - abgelaufen Platzvergabe WiSe 14/15 - Ende des Vorsemesters Termin 1 (FS, Los, niedrige Semester bevorzugt) von 28.07.2014 00:00:00 bis 30.07.2014 23:59:59 - abgelaufen
Organisationseinheit	Anglistik (Verantwortlicher)		

Schulungen PORTA (1. Parallelgruppe) - Winter 2014/15

SWS: 2,0 Maximale Teilnehmer: 20 Lehrsprache: deutsch

[Details einblenden](#)

[Daten für iCalendar \(.ics\) exportieren](#)

Wochentag	von	bis	Akad. Zeit	Rhythmus	Startdatum	Enddatum	Raum	Gebäude	Durchführende Dozenten	Bemerkung	Aktionen
Montag	10:00	12:00		Einzeltermin	2.2.2015				Ebbert, Carol		

Schulungen PORTA (2. Parallelgruppe) - Winter 2014/15

Es wurde noch kein Termin angelegt. SWS: 2,0 Maximale Teilnehmer: 20 Lehrsprache: deutsch

[Details einblenden](#)

- Details einblenden: Texte wie z. B. Teilnahmevoraussetzungen und Inhalte werden angezeigt
- Einzeltermine anzeigen: die Einzeltermine werden eingeblendet
- PDF-Button: Datenkontrollblatt aufrufen

Datenkontrollblatt zur Veranstaltung: 32898 Schulungen PORTA - Wintersemester 2014/15

Grunddaten			
Nummer	32898	Titel	Schulungen PORTA
Kurztext		Langtext	
Kurzkommentar		Eindeutige Bezeichnung	
Organisationseinheit	Anglistik	Sprache	deutsch
Veranstaltungsart	EDV-Kursreihe mit Übungen	Angebotsfrequenz	
Credits		SWS	
Externer Veranstalter		Studienjahr	

Schulungen PORTA (1. Parallelgruppe) - Wintersemester 2014/15										
Semesterwochenstunden: 2,00 Maximale Teilnehmer: 20 Minimale Teilnehmer: 20 Lehrsprache: deutsch, findet statt										
Wochentag	von	bis	Akad.Zeit	Rhythmus	Startdatum	Enddatum	Raum	Gebäude	Durchführende Personen	
Montag	10:00	12:00		Einzeltermin	02.02.2015	02.02.2015			- Ebbert, Carol	
Einzeltermine 02.02.2015										

Schulungen PORTA (3. Parallelgruppe) - Wintersemester 2014/15										
Semesterwochenstunden: 2,00 Maximale Teilnehmer: 20 Minimale Teilnehmer: 20 Lehrsprache: deutsch, findet statt										
Wochentag	von	bis	Akad.Zeit	Rhythmus	Startdatum	Enddatum	Raum	Gebäude	Durchführende Personen	
Montag	12:00	14:00		wöchentlich	02.02.2015	09.02.2015				
Einzeltermine 02.02.2015 09.02.2015										


Studiengänge

Modulzuordnung:

Anmeldezeiträume:
Anmeldeverfahren WiSe 14/15 - Ende des Vorsemesters Termin 1; von 21.07.2014 bis 27.07.2014

Bemerkungen:

1. Technische Geräte (Overhead-, Dia-Projektor etc.) müssen gesondert bei der Technischen Abteilung (Abt. IV) angefordert werden.
2. Bei Veranstaltungen, die umfangreiche technische Anlagen erfordern, ist eine Bedienung durch eine Fachkraft erforderlich. Personal- und Gerätebedarf ist mind. drei Tage vor der Veranstaltung bei der Technischen Abteilung anzumelden.
3. Bei Sonderveranstaltungen, die ausserhalb des Universitätsbereichs oder ausserhalb der normalen Veranstaltungszeiten stattfinden, ist der Bedarf an Personal und Geräten spätestens eine Woche vorher der Technischen Abteilung anzuzeigen.
4. Bei Veranstaltungen, für die Nutzungsvereinbarungen abgeschlossen werden, und bei gebührenpflichtigen Veranstaltungen ist ein entsprechender Antrag über die Abt. III/Raumvergabe bzw. Hochschulleitung zu stellen. Solange die Nutzungsvereinbarung von Seiten der Universität nicht unterschrieben ist, ist diese Reservierungsmittlung nur vorläufig.

- **Auswahlbox :** angebotene Semester ▾ -> evt. Semester wechseln!
- **Anzeigeoptionen:**
 - Status auswählen, der angezeigt werden soll
 - Ansicht entweder mit Name oder Mtknr
 - Studiengang anzeigen
 -  [Anzeige aktualisieren](#)
- Drucksymbol, Excel-Export
- Teilnehmer anzeigen
 - Auftrag ausführen: Berichte zu Teilnehmerlisten
 - E-Mail an alle Teilnehmer
 - Teilnehmerliste Studierende (nur zugelassene Teilnehmer)
 - Abgelehnte Teilnehmer (nur abgelehnte Teilnehmer)
 - Nachweise Studierende (nur zugelassene Teilnehmer)

3.3 Manuelle Platzvergabe

- Einzelne Veranstaltung suchen
- **Maximale Teilnehmerzahl eingeben bzw. überprüfen!**
- Manuelle Platzvergabe aufrufen (über das Suchergebnis)
- Veranstaltung in das Verteilungsverfahren übernehmen

Veranstaltungen suchen - Manuelle Platzvergabe / Zulassungen zwischen Gruppen verschieben:

Veranstaltungen suchen

Neue Suche Suche ändern   

Suchbegriffe: Semesterabhängiger Titel porta

Filter anzeigen Tabelle anpassen

Nummer	Titel der Veranstaltung	Veranstaltungsart	Dozent (Verantwortlicher)	Dozent (Durchführender)	Organisationseinheit	Aktionen
32	Schulungen PORTA	EDV-Kursreihe mit Übungen		Ebbert	Anglistik	  

Neue Suche Suche ändern   

1 Ergebnisse | Zeilen pro Seite (Max:300) 10

Manuelle Platzvergabe:

Manuelle Platzverteilung

Veranstaltung: Vorlesung 14803140 Programmierung I (Wintersemester 2014)

[Zulassungen verschieben](#) [Veranstaltung in das Verteilungsverfahren übernehmen](#) [Veranstaltung bearbeiten](#)

[Speichern](#) [Zurück zum Suchergebnis](#) [Neue Suche](#) [Eingaben zurücksetzen](#) [Veranstaltungsergebnisse sperren](#) [Namen anzeigen](#)

Auftrag ausführen

Veranstaltungstermine

Teilnehmerdaten bearbeiten

Matrikelnummer* Gruppe

[als Kursteilnehmer hinzufügen](#)

Matrikelnummer	Gruppe <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			Aktionen
	AN	ZU	ST	
7	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Info/Pri.
8	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Info/Pri.
9	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Info/Pri.
9	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Info/Pri.
9	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Info/Pri.
9	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Info/Pri.

- **Veranstaltungsergebnisse sperren:** Studierende sehen solange die Änderung/en des Status nicht
 - **Veranstaltungsergebnisse freigeben:** nun können Studierende ihren Status sehen
 - **Namen anzeigen:** Namen und Studiengänge werden statt der Mtknr angezeigt
 - **Eingaben zurücksetzen:** nur vor dem Speichern möglich
 - **Matrikelnummer als Kursteilnehmer hinzufügen**
 - alle angemeldeten Studierenden zulassen
 - Status ändern:
 - **AN:** angemeldet
 - **ZU:** zugelassen
 - **ST:** storniert
- ACHTUNG: Speichern!**

Zulassungen zwischen Gruppen verschieben:

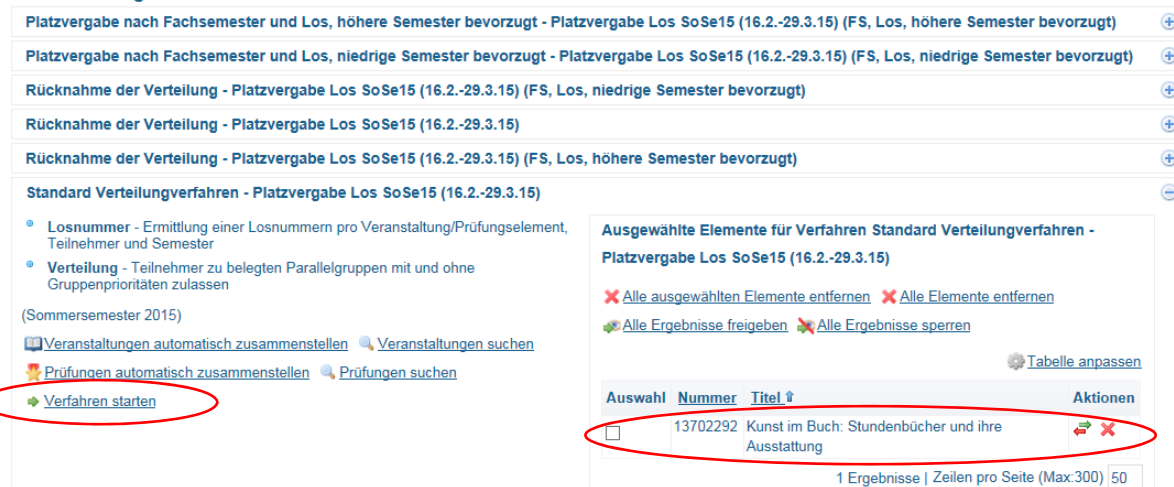
- Die Funktion ist analog zu LSF zu verwenden.

3.4 Verteilungsverfahren starten

[Veranstaltung in das Verteilungsverfahren übernehmen](#)

- ➔ Die einzelne Veranstaltung wird über diesen Link in das Verteilungsverfahren übernommen.
- ➔ Mit einem Klick auf + Symbol (rechts) wählt man das entsprechende Verfahren aus.

Veranstaltungen suchen



Platzvergabe nach Fachsemester und Los, höhere Semester bevorzugt - Platzvergabe Los SoSe15 (16.2.-29.3.15) (FS, Los, höhere Semester bevorzugt) +

Platzvergabe nach Fachsemester und Los, niedrige Semester bevorzugt - Platzvergabe Los SoSe15 (16.2.-29.3.15) (FS, Los, niedrige Semester bevorzugt) +

Rücknahme der Verteilung - Platzvergabe Los SoSe15 (16.2.-29.3.15) (FS, Los, niedrige Semester bevorzugt) +

Rücknahme der Verteilung - Platzvergabe Los SoSe15 (16.2.-29.3.15) +

Rücknahme der Verteilung - Platzvergabe Los SoSe15 (16.2.-29.3.15) (FS, Los, höhere Semester bevorzugt) +

Standard Verteilungsverfahren - Platzvergabe Los SoSe15 (16.2.-29.3.15) -

- Losnummer - Ermittlung einer Losnummern pro Veranstaltung/Prüfungselement, Teilnehmer und Semester
- Verteilung - Teilnehmer zu belegten Parallelgruppen mit und ohne Gruppenprioritäten zulassen

(Sommersemester 2015)

[Veranstaltungen automatisch zusammenstellen](#) [Veranstaltungen suchen](#)

[Prüfungen automatisch zusammenstellen](#) [Prüfungen suchen](#)

[Verfahren starten](#)

Ausgewählte Elemente für Verfahren Standard Verteilungsverfahren - Platzvergabe Los SoSe15 (16.2.-29.3.15)

[Alle ausgewählten Elemente entfernen](#) [Alle Elemente entfernen](#)

[Alle Ergebnisse freigeben](#) [Alle Ergebnisse sperren](#)

[Tabelle anpassen](#)

Auswahl	Nummer	Titel ↑	Aktionen
<input type="checkbox"/>	13702292	Kunst im Buch: Stundenbücher und ihre Ausstattung	↔ ✖

1 Ergebnisse | Zeilen pro Seite (Max:300) 50

[Veranstaltungen automatisch zusammenstellen](#)

- Veranstaltungen, für die man die Bearbeitungsrechte hat, werden automatisch zusammengestellt.

[✖ Alle ausgewählten Elemente entfernen](#) [✖ Alle Elemente entfernen](#)

[↔ Alle Ergebnisse freigeben](#) [↔ Alle Ergebnisse sperren](#)

Zum Bearbeiten der Veranstaltungsauswahl hat man folgende Möglichkeiten:

- Ausgewählte Elemente entfernen bzw. alle Elemente entfernen
- Alle Ergebnisse freigeben bzw. alle Ergebnisse sperren, der in der Auswahl enthaltenen Veranstaltungen

Außerdem kann man in der Auswahlliste

- [↔](#) je Veranstaltung die manuelle Platzvergabe aufrufen
- [✖](#) einzelne Veranstaltungen aus der Auswahl entfernen

Sobald die Auswahl der Veranstaltungen, für die ein automatisches Vergabeverfahren durchgeführt werden soll, abgeschlossen ist, kann das automatische Verfahren gestartet werden:

➔ [Verfahren starten](#)

ACHTUNG: Das Verfahren wird für alle Veranstaltungen, die in der Auswahl enthalten sind, durchgeführt.

Veranstaltungen suchen

Standard Verteilungsverfahren - Platzvergabe Los SoSe15 (16.2.-29.3.15)

✔ **Verteilung beendet**

Losnummer - abgeschlossen
Ermittlung einer Losnummern pro Veranstaltung/Prüfungselement, Teilnehmer und Semester

100.0%

2 von 2 Datensätzen bearbeitet, 6 Datensätze pro Transaktion

Verteilung - abgeschlossen
Teilnehmer zu belegten Parallelgruppen mit und ohne Gruppenprioritäten zulassen

100.0%

2 von 2 Datensätzen bearbeitet, 6 Datensätze pro Transaktion

[Neues Verteilungsverfahren auswählen](#)

Nach Klick auf den Button „Neues Verteilungsverfahren auswählen“ gelangt man wieder in die vorherige Ansicht. Hier kann man die manuelle Platzvergabe aufrufen, um sich das Ergebnis anzeigen zu lassen.

Matrikelnummer	Gruppe  	Aktionen
	AN ZU ST Info/Pri.	
590988	<input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> ZU Gp: 1	
920642	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> AB Gp: 1	
1 (1) zugelassen		

2 Ergebnisse | Zeilen pro Seite (Max:300) 100

4 Homepage PORTA und Kontakt

Informationen und FAQ's zum Porta-System finden Sie auf <http://porta.uni-trier.de>.

Fragen können Sie per E-Mail gerne an porta@uni-trier.de senden.