

Newsletter Digest Nr. 2 August 2017

Unten stehend finden Sie die zusammengefassten Informationen der Newsletter von Mai 2017 bis August 2017

- ab sofort werden nur **Studierenden in der Auswahlfunktion** oberhalb des Kursbaums angezeigt. Ziel ist es, die Auswahlliste zu kürzen und sie übersichtlicher zu machen. Wenn Sie aber auf „Suche in allen Benutzern“ klicken, werden wie früher alle Benutzer, z.B. auch Dozenten, angezeigt.
- ab sofort steht Ihnen die neue Funktion **„Multiples Ausbuchen“** zur Verfügung. Dadurch können Sie schnell alle oder ausgewählte Teilnehmer eines Kurses ausbuchen. Im Kursbaum (Kurse verwalten) klicken Sie bitte mit der rechten Taste auf Ihren Kurs und wählen Sie „Multiples Ausbuchen“ aus. Auf einer neuen Seite wird die Teilnehmerliste angezeigt. Hier können Sie die Teilnehmer auswählen, die ausgebucht werden müssen. Diese Funktion wird für Sie vor allem im Bereich der Prüfungen relevant sein. Veranstaltungskurse werden weiterhin vom Dekanat befüllt. Buchen Sie bitte niemanden ohne Rücksprache mit dem Dekanat aus einem Veranstaltungskurs aus!
- **Änderung von mehreren Terminen, Räumen, Dozenten mit Export/Import:**
Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Container mit den Kursen, die Sie ändern möchten (z.B. Test Container) und klicken Sie auf „Kurse exportieren“ .
Öffnen Sie die CSV-Datei, die heruntergeladen wird.
Die Liste besteht aus verschiedenen Spalten, die sich auf die Struktur des Kursbaums beziehen.
Um neue Termine hinzuzufügen, müssen Sie eine bzw. mehrere neue Zeile(n) in der CSV-Tabelle einfügen. Geben Sie dazu das Datum sowie die Uhrzeit in den Spalten „Startzeit“ und „Endzeit“ ein. Bitte ändern Sie das gegebene Format nicht, sonst funktioniert der Upload nicht.
Wenn Sie bei mehreren Terminen einen Dozenten bzw. einen Raum hinzufügen oder ändern möchten, geben Sie die Dozenten/Raum ID in der Spalte Dozent ID bzw. Raum ID ein. Mehrere IDs können durch Komma getrennt werden, wenn es z.B. mehrere Dozenten für einen Kurs gibt.
Speichern Sie die geänderte CSV-Datei auf Ihrem Rechner. Klicken Sie mit der rechten Maustaste wieder auf den ursprünglichen Container und wählen „Kurse importieren“.
Wählen Sie die von Ihnen bearbeitete CSV-Datei aus. Klicken Sie auf „Hochladen“. Wenn keine Fehler gemeldet werden, können Sie auf „Absenden“ klicken. Ihre Änderungen werden gespeichert.

Probleme und Fehler melden Sie bitte an: oc-support@med.uni-muenchen.de