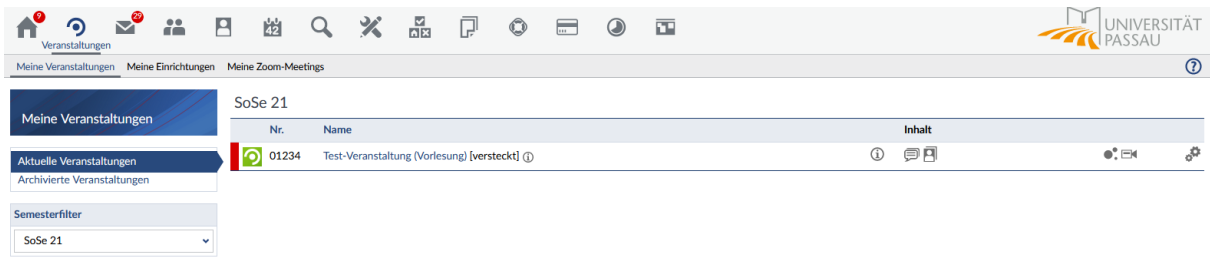


## Anlegen von regelmäßigen und unregelmäßigen Terminen in Lehrveranstaltungen in Stud.IP

Stand 18.01.21

Sie sind mit Ihrer Kennung in Stud.IP eingeloggt und finden unter *Veranstaltungen – meine Veranstaltungen* sämtliche Veranstaltungen, die Sie für das ausgewählte Semester angelegt haben.

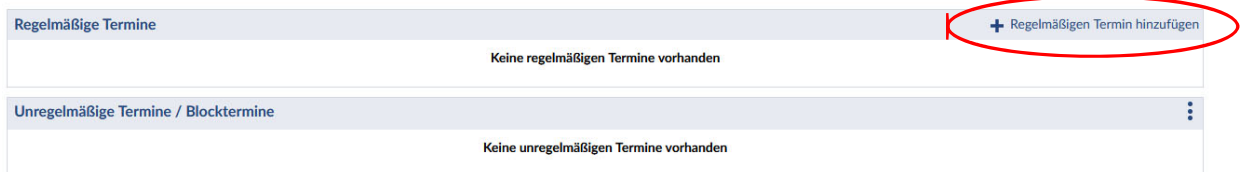


Wählen Sie die gewünschte Veranstaltung aus und öffnen Sie diese.

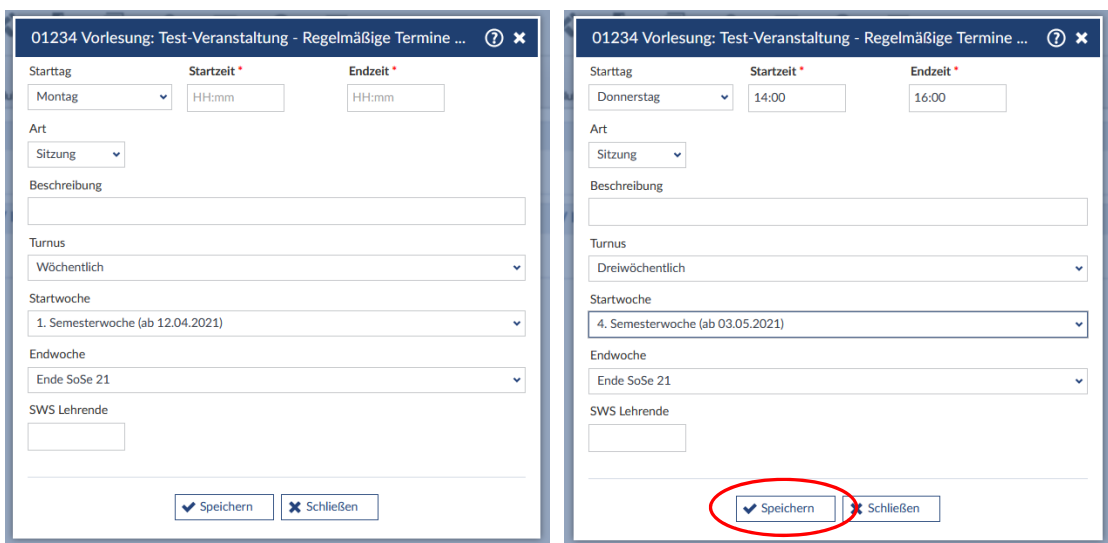
Unter *Verwaltung – Zeiten/Räume* können Sie

### a) Einen regelmäßigen Termin anlegen:

Durch einen Klick auf *+ Regelmäßigen Termin hinzufügen*



In dem sich nun öffnenden Fenster können Sie die Daten Ihres regelmäßigen Termins festlegen und mit Klick auf *Speichern* abschließen:



Sie erhalten folgende Erfolgsmeldung:

✓ Ihre Änderungen wurden gespeichert!  
• Die regelmäßige Veranstaltungszeit Do. 14:00 - 16:00 wurde hinzugefügt!

Regelmäßige Termine + Regelmäßigen Termin hinzufügen

→ Donnerstag: 14:00 - 16:00, dreiwöchentlich

Unregelmäßige Termine / Blocktermine

Keine unregelmäßigen Termine vorhanden

Auf diese Weise können Sie regelmäßig wöchentlich, zweiwöchentlich oder dreiwöchentlich wiederkehrende Termine für die Vorlesungszeit anlegen. Der Beginn des regelmäßigen Turnus lässt sich auf eine beliebige Woche der Vorlesungszeit einstellen.

## b) Einzel- oder Blocktermine anlegen:

Durch einen Klick auf die drei vertikalen Punkte an der rechten Seite haben Sie zwei Aktionen zur Auswahl

Regelmäßige Termine + Regelmäßigen Termin hinzufügen

Keine regelmäßigen Termine vorhanden

Unregelmäßige Termine / Blocktermine ⋮

Keine unregelmäßigen Termine vorhanden

- Bei der Aktion *Einzeltermin hinzufügen* erhalten Sie folgendes Fenster und können darin die Rahmendaten Ihres Einzeltermins festlegen und diesen mit Klick auf *Speichern* anlegen:

012345 Vorlesung: Test - Einzeltermin anlegen

Datum	Startzeit	Endzeit
15.06.2021	14:00	16:00

Art  
Sitzung

Freie Ortsangabe  
(führt nicht zu einer Raumbuchung)

Durchführende Lehrende  
Andrea Eckl

## Raumvergabe

Sie erhalten folgende Erfolgsmeldung:

Ihre Änderungen wurden gespeichert!  
• Der Termin Di., 15.06.2021, 14:00 - 16:00 wurde hinzugefügt!

Regelmäßige Termine + Regelmäßigen Termin hinzufügen

Keine regelmäßigen Termine vorhanden

Unregelmäßige Termine / Blocktermine

<input checked="" type="checkbox"/> SoSe 21	1 Termin
<input checked="" type="checkbox"/> Di., 15.06.2021, 14:00 - 16:00 Uhr	Keine Raumangabe

Alle auswählen Bearbeiten Ausführen

Im angelegten Termin erscheint *Keine Raumangabe*. Wenn Sie an dieser Stelle eine Angabe z.B. zu einer online stattfindenden Veranstaltung machen möchten, ist dies bereits beim Anlegen des Termins möglich. In diesem Fall tragen Sie vor dem Speichern die gewünschte Angabe im Feld *Freie Ortsangabe* ein.

012345 Vorlesung: Test - Einzeltermin anlegen

Datum: 15.06.2021 Startzeit: 14:00 Endzeit: 16:00

Art: Sitzung

Freie Ortsangabe: Online  
(führt nicht zu einer Raumbuchung)

Durchführende Lehrende: Andrea Eckl

Speichern  Schließen

Ihre Änderungen wurden gespeichert!  
• Der Termin Di., 15.06.2021, 14:00 - 16:00 wurde hinzugefügt!

Regelmäßige Termine + Regelmäßigen Termin hinzufügen

Keine regelmäßigen Termine vorhanden

Unregelmäßige Termine / Blocktermine

<input checked="" type="checkbox"/> SoSe 21	1 Termin
<input checked="" type="checkbox"/> Di., 15.06.2021, 14:00 - 16:00 Uhr	(Online)

Alle auswählen Bearbeiten Ausführen

Die Eintragung einer freien Ortsangabe ist aber auch zu einem späteren Zeitpunkt nach dem Anlegen des Termins noch möglich und wird in dieser Handreichung unter Punkt d) beschrieben.

## Raumvergabe

- Bei der Aktion *Blocktermin hinzufügen* erhalten Sie folgendes Fenster und können Ihren Blocktermin nach Ihren Wünschen erstellen:

The image shows two screenshots of the '012345 Vorlesung: Test - Blockveranstaltungstermine anlegen' dialog box. The left screenshot shows the 'Zeitraum' section with 'Startdatum' (15.06.2021) and 'Enddatum' (20.07.2021), and 'Startzeit' (14:00) and 'Endzeit' (16:00). Below this is a section for selecting days of the week, with 'Dienstag' and 'Mittwoch' checked. The 'Weitere Daten' section has 'Art der Termine' set to 'Sitzung'. The right screenshot shows the 'Weitere Daten' section with 'Freie Ortsangabe' and 'Anzahl der Termine' set to 1. The 'Speichern' button is circled in red.

Sie erhalten auch hierbei nach dem Speichern eine Erfolgsmeldung:

The image shows a success message dialog box with a green checkmark icon. The message reads: 'Folgende Termine wurden erstellt:'. Below this is a list of 11 events, each with a date and time: 'Di., 15.06.2021, 14:00 - 16:00', 'Mi., 16.06.2021, 14:00 - 16:00', 'Di., 22.06.2021, 14:00 - 16:00', 'Mi., 23.06.2021, 14:00 - 16:00', 'Di., 29.06.2021, 14:00 - 16:00', 'Mi., 30.06.2021, 14:00 - 16:00', 'Di., 06.07.2021, 14:00 - 16:00', 'Mi., 07.07.2021, 14:00 - 16:00', 'Di., 13.07.2021, 14:00 - 16:00', 'Mi., 14.07.2021, 14:00 - 16:00', and 'Di., 20.07.2021, 14:00 - 16:00'. Below the message is a table with two sections: 'Regelmäßige Termine' (Keine regelmäßigen Termine vorhanden) and 'Unregelmäßige Termine / Blocktermine' (11 Termine). The table lists the first three events: 'Di., 15.06.2021, 14:00 - 16:00 Uhr', 'Mi., 16.06.2021, 14:00 - 16:00 Uhr', and 'Di., 22.06.2021, 14:00 - 16:00 Uhr', all with 'Keine Raumangabe'.

Und Sie können auch bei einem Blocktermin eine *Freie Ortsangabe* bereits beim Anlegen eintragen oder wahlweise erst später in einen oder mehrere Termine eintragen (siehe Punkt d)).

### c) Termine löschen

Zurück im Bereich *Verwaltung – Zeiten/Räume* finden Sie alle angelegten Termine. Einen regelmäßigen Termin können Sie durch Anklicken aufklappen.

Sie können innerhalb eines regelmäßigen Termins oder in der Liste der unregelmäßigen Termine (nicht in beiden Bereichen gleichzeitig) einen oder mehrere Termine löschen, indem

## Raumvergabe

Sie diese mit einem Häkchen markieren und dann im Dropdown-Menü (rechts unten) *Ausfallen lassen* auswählen und danach auf *Ausführen* klicken.

Unregelmäßige Termine / Blocktermine		11 Termine
<input type="checkbox"/>	Di., 15.06.2021, 14:00 - 16:00 Uhr	Keine Raumangabe
<input type="checkbox"/>	Mi., 16.06.2021, 14:00 - 16:00 Uhr	Keine Raumangabe
<input type="checkbox"/>	Di., 22.06.2021, 14:00 - 16:00 Uhr	Keine Raumangabe
<input type="checkbox"/>	Mi., 23.06.2021, 14:00 - 16:00 Uhr	Keine Raumangabe
<input checked="" type="checkbox"/>	Di., 29.06.2021, 14:00 - 16:00 Uhr	Keine Raumangabe
<input checked="" type="checkbox"/>	Mi., 30.06.2021, 14:00 - 16:00 Uhr	Keine Raumangabe
<input checked="" type="checkbox"/>	Di., 06.07.2021, 14:00 - 16:00 Uhr	Keine Raumangabe
<input checked="" type="checkbox"/>	Mi., 07.07.2021, 14:00 - 16:00 Uhr	Keine Raumangabe
<input type="checkbox"/>	Di., 13.07.2021, 14:00 - 16:00 Uhr	Keine Raumangabe
<input type="checkbox"/>	Mi., 14.07.2021, 14:00 - 16:00 Uhr	Keine Raumangabe
<input type="checkbox"/>	Di., 20.07.2021, 14:00 - 16:00 Uhr	Keine Raumangabe

Alle auswählen Ausfallen lassen

Stud.IP wird Sie zu einer Bestätigung der Aktion auffordern, in dieser können Sie bei Bedarf auch einen Kommentar an die Veranstaltungsteilnehmer senden:

**Termine ausfallen lassen**

Wenn Sie die nicht stattfindenden Termine mit einem Kommentar versehen, werden die Ausfalltermine im Ablaufplan weiterhin dargestellt und auch im Terminkalender eingeblendet.

Kommentar

Benachrichtigung über ausfallende Termine an alle Teilnehmenden verschicken

Mit Klick auf *Übernehmen* schließen Sie die Löschung ab und Stud.IP bestätigt diese:

**✓ Ihre Änderungen wurden gespeichert!**

- Der Termin Di., 29.06.2021, 14:00 - 16:00 wurde gelöscht!
- Der Termin Mi., 30.06.2021, 14:00 - 16:00 wurde gelöscht!
- Der Termin Di., 06.07.2021, 14:00 - 16:00 wurde gelöscht!
- Der Termin Mi., 07.07.2021, 14:00 - 16:00 wurde gelöscht!

**ACHTUNG!** Wenn Sie einen Termin löschen, für den ein zentral verwalteter Raum gebucht ist, wird auch die Raumbuchung gelöscht. Sollten Sie den Raum danach doch noch benötigen, müssen Sie sich – am besten per Email – an die Raumvergabe wenden, damit die Buchung wieder vorgenommen werden kann.

**d) Ortsangaben eintragen**

Um eine Ortsangabe (z.B. online oder externer Veranstaltungsort) einzutragen, wählen Sie im Bereich *Verwaltung – Zeiten/Räume* alle Termine mit Häkchen aus, für die Sie eine Ortsangabe eintragen möchten und wählen Sie im Dropdown-Menü rechts unten *Bearbeiten* (ist voreingestellt). Klicken Sie auf *Ausführen*. Auch hier wieder die regelmäßigen und die unregelmäßigen Termine getrennt voneinander bearbeiten.

Unregelmäßige Termine / Blocktermine		
<input checked="" type="checkbox"/> SoSe 21		4 Termine
<input checked="" type="checkbox"/> Di., 15.06.2021, 14:00 - 16:00 Uhr	Keine Raumangabe	⋮
<input checked="" type="checkbox"/> Mi., 16.06.2021, 14:00 - 16:00 Uhr	Keine Raumangabe	⋮
<input checked="" type="checkbox"/> Di., 22.06.2021, 14:00 - 16:00 Uhr	Keine Raumangabe	⋮
<input checked="" type="checkbox"/> Mi., 23.06.2021, 14:00 - 16:00 Uhr	Keine Raumangabe	⋮
<input checked="" type="checkbox"/> Alle auswählen	Bearbeiten	Ausführen

Nun können Sie im Feld *Freie Ortsangabe* Ihre Angaben nach Wunsch eintragen und diese Änderungen speichern.

**Termine bearbeiten**

**Raumangaben**

Online

Kein Raum

Keine Änderungen an den Raumangaben vornehmen

**Terminangaben**

**Durchführende Lehrende**

Die Ortsangabe erscheint nun bei allen zuvor ausgewählten Terminen:

Unregelmäßige Termine / Blocktermine		
<input type="checkbox"/> SoSe 21		4 Termine
<input type="checkbox"/> Di., 15.06.2021, 14:00 - 16:00 Uhr	(Online)	⋮
<input type="checkbox"/> Mi., 16.06.2021, 14:00 - 16:00 Uhr	(Online)	⋮
<input type="checkbox"/> Di., 22.06.2021, 14:00 - 16:00 Uhr	(Online)	⋮
<input type="checkbox"/> Mi., 23.06.2021, 14:00 - 16:00 Uhr	(Online)	⋮
<input type="checkbox"/> Alle auswählen	Bearbeiten	Ausführen

**ACHTUNG!** Die Eintragung einer freien Ortsangabe führt **NICHT** zu einer Raumbuchung. Sollten Sie für Ihren Termin einen zentral verwalteten Veranstaltungsraum benötigen, wenden Sie sich bitte – am besten per Email – an die ZIM-Raumvergabe, um eine entsprechende Raumbuchung vornehmen zu lassen.