

ISYS Registration

User's Guide

Version 1.1

Elektronisches Anmeldesystem des Fachbereichs
Rechtswissenschaft

Table of Contents

1.Überblick.....	3
2.Zugang zum System.....	4
2.1.Technische Voraussetzungen.....	4
2.2. Zugang für Studierende.....	4
2.3. Zugang für Koordinatoren.....	4
3.Bedienung.....	5
3.1.Grundsätzliches.....	5
3.2. Funktionsreferenz der Koordinatoren-Schnittstelle.....	5
Veranstaltung anlegen.....	5
Veranstaltung bearbeiten.....	6
Veranstaltung löschen.....	6
Studenten eintragen.....	6
Studenten austragen.....	7
Teilnehmer einer Veranstaltung anzeigen.....	7
Alle Teilnehmer anzeigen.....	7

1. Überblick

Das im folgenden Dokument beschriebene System ermöglicht die elektronische Anmeldung von Interessenten an Veranstaltungen, die vom Fachbereich Rechtswissenschaft organisiert werden.

Grundlage dafür ist eine Liste von Veranstaltungen, die von den entsprechenden Koordinatoren in das System eingepflegt werden muß.

Das System stellt daher sowohl eine Schnittstelle für die Pflege der Veranstaltungen zur Verfügung, als auch die Weboberfläche für die Anmeldungsabwicklung durch die potentiellen Veranstaltungsteilnehmer.

Das System läßt die freie elektronische Anmeldung bis zu der vom Veranstaltungs-Koordinator angegebenen maximalen Teilnehmerzahl zu. Darüberhinaus können weitere Anmeldungen vom Veranstaltungs-Koordinator manuell über die Koordinatoren-Schnittstelle vorgenommen werden, auch wenn die maximale Teilnehmeranzahl bereits überschritten ist.

Der Anmeldezeitraum für Studierende wird zeitlich begrenzt. Er ist jeweils zu Semesterbeginn zwischen den Koordinatoren abzustimmen und an den Servicebereich IT zu melden. Verantwortlich für die Umsetzung ist Fr. Dr. Wittkopf.

ISYS Registration	User's Guide Version 1.1	Seite 4 von 8
----------------------	-----------------------------	---------------

2. Zugang zum System

2.1. Technische Voraussetzungen

Das elektronische Anmeldesystem ist eine webbasierte Anwendungssoftware. Der Nutzer benötigt daher nur einen PC und einen Web-Browser, der keine besonderen Einstellungen aufweisen muß.

Der Zugang zum System ist nur von Computern der FU bzw. bei Einwahl über VPN möglich.

2.2. Zugang für Studierende

Die Teilnahme am elektronischen Anmeldeverfahren setzt aufgrund der im Punkt 2.1. genannten Zugangsbedingungen (Zugang von FU-Computern oder über VPN) voraus, daß der Studierende über einen gültigen ZEDAT-Account verfügt, mit dem er an den Rechnern des PC-Pools arbeiten oder sich auf seinem privaten PC über VPN in das FU-Netz einwählen kann. Andernfalls ist nur ein Zugang über einen PC möglich, der direkt in das Fachbereichsnetz integriert ist; studentische Hilfskräfte haben i.d.R. Zugriff auf einen solchen PC.

Studierende können sich als Teilnehmer einer Veranstaltung eintragen, indem sie auf der Seite

<http://intranet.rewiss.fu-berlin.de/anmeldung/start.php>

die Veranstaltungsart und das Semester, für die die gewünschte Veranstaltung vorgesehen ist, auswählen und den darunterliegenden Knopf „Los“ drücken.

Auf der folgenden Seite werden die dem ausgewählten Semester zugeordneten Veranstaltungen in einer Liste angezeigt. Der Studierende wählt die gewünschte Veranstaltung durch Mausklick in die Liste aus und füllt die darunterliegenden Formulardaten mit den Angaben zu seiner Person aus.

Durch Betätigen des OK-Knopfes wird die Anmeldung gespeichert. Voraussetzung dafür ist, daß der Studierende nicht bereits zu dieser oder einer zeitgleichen Veranstaltung angemeldet ist, und daß noch freie Plätze für die gewählte Veranstaltung verfügbar sind.

Über die o.g. Startseite (Menüpunkt „Meine Anmeldungen listen“) ist es dem Studierenden zudem jederzeit möglich, durch Eingabe seiner Matrikelnummer die Liste der Veranstaltungen einzusehen, für die er angemeldet ist.

Das Löschen eines Studierenden aus einer Veranstaltungsliste kann aus datenschutzrechtlichen Gründen derzeit nur vom Koordinator vorgenommen werden.

2.3. Zugang für Koordinatoren

Der Zugang für Veranstaltungs-Koordinatoren muß beim Servicebereich IT (Fr. Dr. Wittkopf) explizit beantragt werden. Daran anschließend erhalten Sie eine Kennung mit der Sie sich auf der Seite

<http://intranet.rewiss.fu-berlin.de/anmeldung/start.php>

unter dem Punkt „Login für Koordinatoren“ anmelden können. Der Zugang für Koordinatoren ist nicht zeitlich begrenzt; sie können jederzeit mit dem System arbeiten und die Veranstaltungen pflegen.

3. Bedienung

3.1. Grundsätzliches

Das elektronische Anmeldeverfahren **unterstützt** die Koordinatoren bei der Organisation von Veranstaltungen. Es leistet **keine vollautomatische** Teilnehmerverteilung auf die Veranstaltungen!

Es bietet jedoch den Koordinatoren die Möglichkeit, die Teilnehmeranzahl je Veranstaltung so zu begrenzen, daß sich nicht beliebig viele Studierende zu einem Termin anmelden können.

Das bedeutet, daß bereits während des laufenden Anmeldezeitraums die Studierenden auf andere Termine ausweichen müssen, wenn die Teilnehmeranzahl für die gewünschte Veranstaltung überschritten ist.

Aufgabe der Koordinatoren bleibt es weiterhin, nachträglich Studierende aus Teilnehmerlisten zu löschen oder sie in andere Veranstaltungen einzutragen, wenn der Bedarf gerechtfertigt ist.

Über die Listenfunktion der Koordinatoren-Schnittstelle ist möglich, die Veranstaltungsteilnehmer nach Namen oder nach Veranstaltungen sortiert anzuzeigen, so daß sich der Koordinator jederzeit einen Überblick über den aktuellen Stand verschaffen kann.

3.2. Funktionsreferenz der Koordinatoren-Schnittstelle

Veranstaltungsgruppen

Mit einer Veranstaltungsgruppe werden Veranstaltungen zu einem Block zusammengefaßt, der dazu dient, die Studierenden entsprechend der vorhandenen Kapazitäten auf mehrere Veranstaltungen, **deren Inhalte im wesentlichen identisch** sind, zu verteilen. Für das Anmeldeverfahren bedeutet dies, daß sich ein Studierender nur zu **einer** der Veranstaltungen in der jeweiligen Gruppe anmelden kann und eine Zweitmeldung ausgeschlossen wird.

Werden zwei Veranstaltungen unterschiedlicher Inhalte in einer Gruppe abgelegt, beispielsweise aus dem Zivilrecht und dem Strafrecht, wird sich der Studierende nur an einer der beiden anmelden können (z.B. zum Strafrecht) und ihm dadurch der Zugang zu den Inhalten der Veranstaltung zum Zivilrecht verwehrt werden.

Achten Sie deshalb bitte immer darauf, daß Sie nur Veranstaltungen **gleichen Lehrinhalts** in einer Gruppe zusammenfassen. Prüfen Sie deshalb, bevor Sie mit der Eingabe der Veranstaltungen beginnen, unter dem Menüpunkt „Veranstaltungsgruppen anzeigen“, ob die von Ihnen präferierte Veranstaltungsgruppe leer ist bzw. nur Veranstaltungen enthält, die mit den Lehrinhalten Ihrer Veranstaltungen identisch sind.

Falls die von Ihnen präferierte Gruppe bereits belegt ist, müssen Sie eine neue anlegen. Dazu wird es in der nächsten Software-Version eigene Funktionen geben. Derzeit ist das Anlegen und Bearbeiten von Veranstaltungsgruppen noch nicht über das Web-Interface möglich. Wenn Sie neue Gruppen benötigen, setzen Sie sich diesbezüglich bitte mit Frau Dr. Wittkopf in Verbindung.

Veranstaltung anlegen



So legen Sie eine Veranstaltung an:

- Wählen Sie die Option „Veranstaltung anlegen“ aus der Navigationsleiste auf der linken Seite.
- Ein Formular mit den Feldern zum Eintragen einer Veranstaltung wird eingeblendet.
- Füllen Sie das Formular mit den Angaben zur Veranstaltung.
- Beachten Sie dabei, daß Sie im Feld „Maximale Teilnehmeranzahl“ den korrekten Wert eingeben. Diese Angabe beinhaltet die maximale Teilnehmeranzahl der für die einzutragende Veranstaltung, bis zu der das System Online-Anmeldungen zuläßt. Darüberhinaus nur noch manuelle Anmeldungen über die Koordinatoren-Schnittstelle möglich.
- Speichern Sie die neue Veranstaltung ab, indem Sie den OK-Knopf am unteren Ende des Formulars drücken.
- Wenn Sie auf der folgenden Seite, die Ihnen das Eintragen der Veranstaltung bestätigt, den „Zurück“-Knopf betätigen, bleiben Ihnen die gerade eingegebenen Formular-Daten erhalten. Sie können somit mehrere ähnliche Veranstaltungen einfacher anlegen, ohne erneut gleichlautende Texte eingeben zu müssen. Ausnahme ist das Namensfeld der Veranstaltung, das als Identifikationskriterium benutzt wird und daher verschieden von allen bisher eingegebenen Veranstaltungsbezeichnungen sein muß.

Veranstaltung bearbeiten



So bearbeiten Sie eine Veranstaltung:

- Wählen Sie die Option „Veranstaltung bearbeiten“ aus der Navigationsleiste auf der linken Seite.
- Die Liste der Ihrer Organisationseinheit zugeordneten Veranstaltungen wird Ihnen angezeigt.
- Wählen Sie daraus die Veranstaltung, die Sie bearbeiten möchten, durch Mausklick in die Liste und drücken Sie den darunterliegenden OK-Knopf.
- Ein Formular mit den Daten der gewählten Veranstaltung wird eingeblendet.
- Ändern Sie die Daten im Formular nach Ihren Wünschen.
- Drücken Sie den OK-Knopf am unteren Ende des Formulars, um die geänderten Daten zu speichern.

Veranstaltung löschen



So löschen Sie eine Veranstaltung:

- Wählen Sie die Option „Veranstaltung löschen“ aus der Navigationsleiste auf der linken Seite.
- Die Liste der Ihrer Organisationseinheit zugeordneten Veranstaltungen wird Ihnen angezeigt.

- Wählen Sie daraus die Veranstaltung, die Sie löschen möchten, durch Mausklick in die Liste.
- Drücken Sie den darunterliegenden OK-Knopf, um die Veranstaltung zu löschen.
- Die ausgewählte Veranstaltung wird nun inclusive aller ihr zugeordneten Anmeldungen gelöscht.

Studenten eintragen



So tragen Sie einen Studierenden manuell in eine Veranstaltung ein:

- Wählen Sie unter der Option „Studenten eintragen“ in der Navigationsleiste auf der linken Seite das Fachgebiet aus, dem die Veranstaltung zugeordnet ist, für die Sie den Studierenden anmelden möchten (Zivilrecht, Strafrecht, usw.).
- Die Liste der dem ausgewählten Fachgebiet zugeordneten Veranstaltungen wird Ihnen angezeigt.
- Wählen Sie daraus die Veranstaltung, in die Sie den Studierenden eintragen möchten, durch Mausklick in die Liste.
- Füllen Sie die darunter liegenden Formularfelder mit den Angaben zum Studierenden aus.
- Bitte beachten Sie, daß alle Felder mit Ausnahme der Email-Adresse Pflichtfelder sind.
- Drücken Sie den darunterliegenden OK-Knopf.

Studenten austragen



So löschen Sie einen Studierenden manuell aus einer Veranstaltung:

- Wählen Sie die Option „Studenten austragen“ aus der Navigationsleiste auf der linken Seite.
- Die Liste aller im System eingetragenen Studierenden wird Ihnen – nach Namen sortiert - angezeigt.
- Wählen Sie daraus den Studierenden, den Sie aus einer Teilnehmerliste löschen möchten, durch Mausklick in die Liste und drücken Sie den darunterliegenden OK-Knopf.
- Die Liste der Veranstaltungen, für die der ausgewählte Student angemeldet ist, wird Ihnen nun angezeigt.
- Wählen Sie daraus die Veranstaltung, aus der Sie den Studierenden löschen möchten, durch Mausklick in die Liste, und drücken Sie den darunterliegenden OK-Knopf.

Teilnehmer einer Veranstaltung anzeigen



So zeigen Sie sich die Teilnehmerliste einer Veranstaltung an:

- Wählen Sie die Option „Teilnehmer einer Veranstaltung anzeigen“ aus der Navigationsleiste auf der linken Seite.
- Die Liste aller im System eingetragenen Veranstaltungen wird Ihnen angezeigt.

- Wählen Sie daraus die Veranstaltung, deren Teilnehmer Sie sehen möchten, durch Mausklick in die Liste und drücken Sie den darunterliegenden OK-Knopf.
- Die Liste der für die ausgewählte Veranstaltung angemeldeten Studierenden wird Ihnen – nach Namen sortiert - angezeigt

Alle Teilnehmer anzeigen



So zeigen Sie sich die Liste aller angemeldeten Studierenden an:

- Wählen Sie die Option „Alle Teilnehmer anzeigen“ aus der Navigationsleiste auf der linken Seite.
- Die Liste aller angemeldeten Studierenden wird Ihnen – nach Namen sortiert - angezeigt
- Wählen Sie ein anderes Sortierkriterium aus der Knopfleiste über der Liste, wenn Sie es wünschen.