



FASTCARD 01

1) LSF einloggen

Bitte nicht mit der Prüferkennung (zum Beispiel „p-harms“) einloggen.

2) Lehrveranstaltung aufrufen

Menüpunkt „Veranstaltungen“ >
 „Veranstaltung bearbeiten“ >
 Lehrveranstaltung suchen >
 Lehrveranstaltung in Ergebnisliste über Edit-Button bearbeiten



3) Termin aufrufen

Registerkarte „Termine und Räume“ aufrufen.



4) Termindetails aufrufen

Details-Button des Termindatensatzes in dem der Ausfalltermin stattfindet anklicken.



5) Ausfalltermin wählen

Registerkarte „Ausfalltermin“ aufrufen.



6) Ausfalltermin für konkreten Tag eintragen

Tag auswählen, Bemerkung eintragen und speichern.



7) Benachrichtigung wird versendet

Es wird eine Mail an die für die Lehrveranstaltung eingetragene Lehrperson und an die angemeldeten Studierenden versendet.

Wissenswertes!

Ist bei der Lehrperson keine Mailadresse im LSF-Personaldatensatz hinterlegt, wird eine Fehlermeldung erzeugt. Ein E-Mail-Versand an die Studierenden erfolgt dennoch.