

SPUR Grundlagen 2022.12

15.09.2023

**Cordula Beise
Referat II/4
Verwaltungs-EDV**



Universität Regensburg

Inhalt

Grundlagen

- [Login](#)
- [Grundlagen: Rollen und Rollenwechsel](#)
- [Übersicht Rollen und Rechte](#)
- [Campusportal Startseite](#)
- [Hauptmenü und Menüsuche](#)

Suchfunktionen & Ergebnislisten

- [Einfache und Erweiterte Suche](#)
- [Erweiterte Suchkriterien](#)
- [Suche nach Organisationseinheiten](#)
- [Suchsets](#)
- [Ergebnisanzeigen konfigurieren](#)
- [Ergebnislisten konfigurieren](#)

Mehr Details zur Veranstaltungsbearbeitung:
Leitfaden [Veranstaltungen bearbeiten](#)

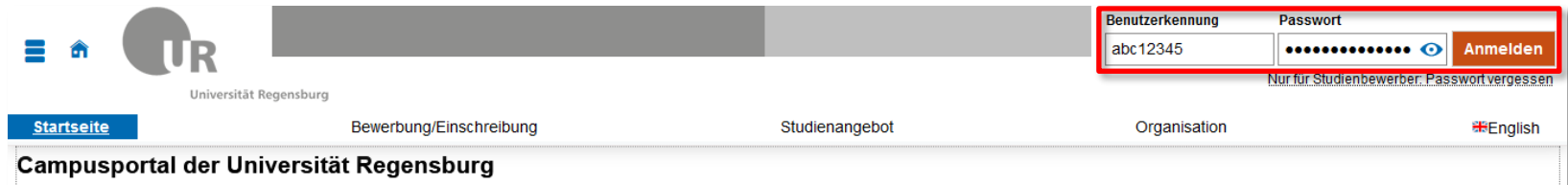
Login

- Über Link **SPUR** auf der Homepage der Universität Regensburg (ganz unten)



The screenshot shows the navigation menu of the University of Regensburg homepage. The 'SPUR' link is highlighted with a red box. Other links include GRIPS, Studieninteressierte, Kontakt, Alumni, Impressum, Vorlesungen, Weiterbildung, Datenschutz, Webmail, Presse, and English. Social media icons for Facebook, Instagram, YouTube, and Twitter are also visible.

- Oder direkt über <https://campusportal.uni-regensburg.de/qisserver/pages/cs/sys/portal/hisinoneStartPage.faces>
- Anmeldung (oben rechts) i.d.R. mit RZ-Account



The screenshot shows the login page of the Campusportal der Universität Regensburg. The login fields and the 'Anmelden' button are highlighted with a red box. The fields are labeled 'Benutzerkennung' (containing 'abc12345') and 'Passwort' (containing masked characters). The 'Anmelden' button is orange. Below the fields, there is a link for 'Nur für Studienbewerber: Passwort vergessen'. The page header includes the university logo and navigation links like 'Startseite', 'Bewerbung/Einschreibung', 'Studienangebot', 'Organisation', and 'English'.

Grundlagen: Rollen und Rollenwechsel

- Eine Person kann mehrere Rollen besitzen
- Je nach Rolle stehen andere Bearbeitungsfunktionen zur Verfügung
- Rollenwechsel oben rechts im Drop-down-Menü:



- Empfehlung: eigene Standard-Rolle bei Login definieren:
 - > **Service > Persönliche Einstellungen > Standard-Rolle festlegen**

| Aktionen | Standard | Rolle | Organisationseinheit |
|----------|----------|---------------------------------|-------------------------|
| | | Department-Administrator/-in | Institut für Geschichte |
| | | Department-Personen-Manager/-in | Institut für Geschichte |
| | | Lehrperson | Institut für Geschichte |
| | | ter/-in | Institut für Geschichte |

als Standard-Rolle festlegen

Übersicht Rollen und Rechte

Default-Rolle *Gast* (bzw. aus LSF migriert ***Mitarbeiter/-in***)

- passive Rolle, die nur festlegt, zu welcher Organisationseinheit eine Person gehört
- entstammt der Organisationseinheit der Person, die die neue Person anlegt
- kann nicht verändert oder gelöscht werden (nur über SPUR Support)

Rolle *Department-Administrator/-in*

- Bearbeitungsrechte auf Veranstaltungen und VVZ-Überschriften der jeweiligen Organisationseinheit

Rolle *Department-Personen-Manager/-in*

- Bearbeitungsrechte auf Personen der jeweiligen Organisationseinheit

Rolle *Lehrperson*

- für alle Lehrenden erforderlich, damit die Person zu Veranstaltungen zugeordnet werden kann (passive Rolle)
- mit Account bestehen Bearbeitungsrechte auf die eigenen Veranstaltungen

Rolle *Doktorandenbetreuer/-in*

- für alle habilitierten Personen zuordnen
- ermöglicht Zuordnung als Betreuer/-in im SPUR Doktorandenmanagement (passives Recht)

Übersicht Rollen und Rechte

Rolle *Mailverteiler eigene Studierende* (kann durch den/die Studienkoordinator/-in vergeben werden)

- Abfrage von Studierendenzahlen und –daten der eigenen Organisationseinheit bzw. der eigenen Studiengänge

Rolle *Studienkoordinator/-in* (wird auf Anfrage vom SPUR Support vergeben)

- Bearbeitungsrechte auf Modulkataloge und Module

Rolle *Raum-Manager/-in* (wird auf Anfrage vom SPUR Support vergeben)

- nur benötigt, wenn *Raumanfragen auf eigene Räume* bearbeitet werden
- **um Raumanfragen stellen zu können reicht die Rolle *Department-Administrator/-in***

Rolle *Raum-Belegung* (wird auf Anfrage vom SPUR Support vergeben)

- eingeschränkte Rolle u.a. für Personen, die Wartungsarbeiten durchführen
- nur Einsicht in Raumbelegungspläne

Campusportal Startseite

➤ Aussehen und Elemente der Startseite abhängig von der Rolle;
enthält z.B.

• Quicklinks

• Zuletzt verwendet

• Aktuelle Hinweise

Quicklinks SPUR (Rolle Department Admin)

- Veranstaltungen meiner Organisationseinheit
- Veranstaltungen anlegen
- Veranstaltungen bearbeiten
- Vorlesungsverzeichnis bearbeiten
- Meine Raumfragen
- Raumpläne anzeigen

Zuletzt verwendet

- Vorlesungsverzeichnis bearbeiten
- Veranstaltungen bearbeiten
- Raumpläne anzeigen
- Veranstaltungen anlegen
- Elemente bearbeiten
- Veranstaltungen tabellarisch bearbeiten
- Teilnehmer/-innen anzeigen
- Studiengangspläne anzeigen
- Hochschulstruktur anzeigen
- Massenzuordnungen
- Verlauf löschen

SPUR Support

Hier finden Sie laufend Infos zu Schulungen und Support sowie die aktuellen Bedienstetfäden

SPUR SUPPORT UND SCHULUNGEN

Support

- Für aktuelle Fragen bieten wir laufend offene **SPUR Sprechstunden über Zoom**.
- Termine:** Dienstag 10:30 bis 11:00 Uhr und Donnerstag 14:00 bis 18:00 Uhr.
- <https://university.zoom.us/j/7715191>
- Supportanfragen bitte nur über spur@ur.de; darauf hat das gesamte SPUR Team Zugriff.

Schulungen

- Es finden regelmäßig SPUR Schulungen statt.
- Anmeldung erfolgt in GRIPS.**
- Sie können auch ohne Kamera oder Mikrofon teilnehmen. Für den Blick auf den Bildschirm reicht ein PC bei Aufruf des Zoom-Links sehen Sie die Telefonnummern, über die Sie sich telefonisch einwählen können.

BEDIENTETFÄDEN

Grundlagen

- SPUR Grundlagen für die Sachbearbeitung** (letztes Update 26.09.2022)

SPUR+

- Rollen Department-AdministratorIn, StudienkoordinatorIn
- NEU: Bedienstetfäden, Studiengangpläne** (letztes Update 12.07.2023)
- SPUR+** Mehr Informationen ins VZ/ bessere Verlinkungen aus und nach SPUR (letztes Update 25.01.2023)

Veranstaltungen bearbeiten

- Rolle Department-AdministratorIn
- Veranstaltungen bearbeiten** (letztes Update 26.09.2022)
- Fakultät für Mediziner: Kurztagsveranstaltung bearbeiten**
- GRIP3 Kurs Übersetzungshilfen Englisch**

Online Anmeldung einrichten und Platzvergabe durchführen

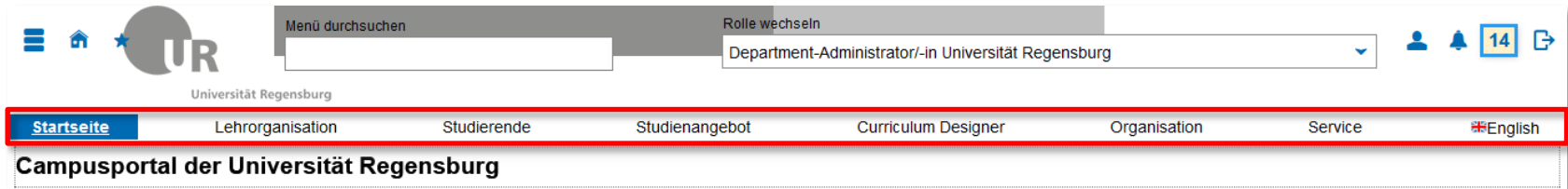
- Rollen Department-AdministratorIn und Lehrperson
- Veranstaltungen Online Anmeldung einrichten** (letztes Update 24.6.2022)

• SPUR Support

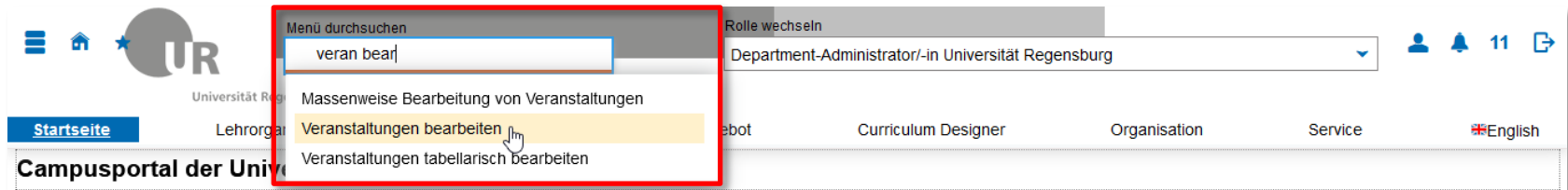
• Bedienstetfäden

Verwendung des Hauptmenüs und der Menüsuche

Über Hauptmenü-Band gewünschte Funktion aufrufen (bei Mouse-over werden Erklärungen eingeblendet):



Oder Funktionsnamen (auch Teilbegriffe z.B. „Verans bear“ möglich) in **Menü durchsuchen** eintippen:



Suchfunktionen: Einfache und Erweiterte Suche

Suchdialog wird defaultmäßig mit der **Einfachen Suche** geöffnet (häufigste Suchkriterien);
für mehr Suchmöglichkeiten umschalten auf **Erweiterte Suche**:

Sie sind hier: [Startseite](#) > [Lehrorganisation](#) > [Veranstaltungen](#) > [Veranstaltungen bearbeiten](#)

Veranstaltungen bearbeiten

Suchen | Eingaben zurücksetzen | **Erweiterte Suche** | Hilfe zur Suche

Suchset [Suchset hinzufügen](#)

Grunddaten

Semesterabhängiger Titel

Nummer

Semester

Veranstaltungsart = [+](#)

Dozent, Ort und Termine

Dozenten/Dozentinnen [Auswählen](#)

Raum = [Auswählen](#)

Veranstaltungsdatum [12](#)

Struktur

Organisationseinheit = [Auswählen](#)

Studiengang = [Auswählen](#)

Suchen | Eingaben zurücksetzen | **Erweiterte Suche** | Hilfe zur Suche

Suchfunktionen: Erweiterte Suchkriterien

In mit **+** gekennzeichneten Feldern ist eine Mehrfachnennung von Suchwerten möglich:

| | | | | | |
|-----------|------|---|----------|---|----------|
| Wochentag | = | ▼ | Montag | ▼ | + |
| | oder | | Mittwoch | ▼ | - |

Bei manchen Feldern kann auch negativ gesucht werden:

| | | | | | |
|-----------|------|---|---------|---|----------|
| Wochentag | ≠ | ▼ | Samstag | ▼ | + |
| | oder | | Sonntag | ▼ | - |

Weitere Tipps für Bereichssuchen oder Verneinung in Freitextfeldern etc. finden sich in der [Hilfe zur Suche](#)

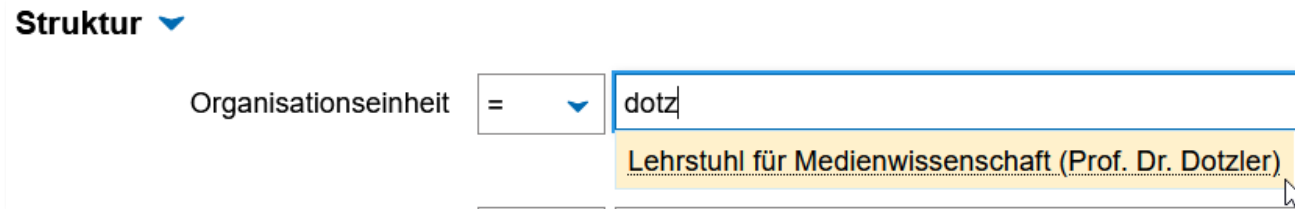
Suchfunktionen: Suche nach Organisationseinheiten

Organisationseinheiten sind beispielsweise Fakultäten, Institute, Lehrstühle oder Professuren
Im Suchfeld **Organisationseinheit** z.B. das gewünschte Fach oder den Namen eines Dozenten eingeben (passende Treffer werden beim Eintippen automatisch angezeigt):

Struktur ▼

Organisationseinheit = ▼ dotz

Lehrstuhl für Medienwissenschaft (Prof. Dr. Dotzler)



Suchfunktionen: Suche nach Organisationseinheiten

Bei der Suche nach Organisationseinheiten kann entweder nur die gewählte Einrichtung oder auch alle Untereinrichtungen ausgewählt werden:

The screenshot shows the search interface with the 'Struktur' dropdown menu expanded. The 'Organisationseinheit' field is set to '=', and the 'Auswählen' button is highlighted with a red box. A red arrow points from the 'Auswählen' button to the 'Veranstaltungen bearbeiten' dialog box. The dialog box has two buttons: 'Auswahl übernehmen' and 'Zurück ohne Änderung der Auswahl'. Below the buttons is a table with columns 'Auswahl' and 'Auswahl mit Unterelementen'. The table lists several organization units, with 'Fakultät für Katholische Theologie' selected in the 'Auswahl mit Unterelementen' column.

| Auswahl | Auswahl mit Unterelementen | |
|--------------------------|-------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Organisationseinheiten |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Universität Regensburg |
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Fakultät für Katholische Theologie |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | "Fakultät für Katholische Theologie" und dessen Unterelemente auswählen |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Lehrstuhl für Biblische Theologie (Exegese u... |

Nachdem die Auswahl übernommen wurde, wird diese entsprechend im Suchdialog angezeigt:

The screenshot shows the search interface with the 'Struktur' dropdown menu expanded. The 'Organisationseinheit' field is set to '=', and the search results show 'Fakultät für Katholische Theologie (inkl. Unterelemente)' selected. Below the search results are two buttons: 'Auswahl ändern' and 'Auswahl löschen'.

→ [Auswahl ändern](#) × [Auswahl löschen](#)

Suchfunktionen: Suchsets

Suchen können als Suchset gespeichert und wiederverwendet werden:

1) Suchattribute auswählen z.B. Semester, Veranstaltungsart, Organisationseinheit

2) Suchset hinzufügen: 

3) Sprechenden Namen vergeben und Suchset speichern: 



4) Bei Bedarf Suchset als Standard setzen: 

ACHTUNG: Wenn ein Standard-Suchset gespeichert ist, wird beim Klick auf Veranstaltungen bearbeiten immer automatisch diese Suche ausgeführt, ohne dass der Suchdialog erscheint





5) Standard-Suchset zurücksetzen: 

Sie sind hier: [Startseite](#) > [Lehrorganisation](#) > [Veranstaltungen](#) > [Veranstaltungen bearbeiten](#)

Veranstaltungen bearbeiten

Neue Suche **Suche ändern**   Auftrag ausführen

Suchbegriff/-e: Semester: WiSe 2022; Veranstaltungsart: Vorlesung

Suchset: Vorlesungen WS 2022/23 <Standard    

Standard-Kennzeichen entfernen und speichern

Ergebnisanzeigen konfigurieren

- **Anzahl Ergebnisse auf einer Seite** einstellen: In Ergebnislisten wie z.B. in Suchergebnissen oder **Veranstaltungen meiner Organisationseinheit** können Sie bis zu **300 Einträge auf einer Seite** anzeigen lassen. Unterhalb des Suchergebnisses gewünschte Zeilen pro Seite (maximal 300) eingeben:

The screenshot shows a table of search results with columns for ID, title, type, lecturer, and organization. Below the table, a status bar indicates 'Suchergebnis: 206 Ergebnisse | Seite 1 von 3 | Zeilen pro Seite (Max:300) 100'. The '100' is highlighted with a red box, indicating the current page size setting.

- **ACHTUNG:** Je mehr Ergebnisse pro Seite, desto langsamer ist die Anzeige!

- **Filter einblenden:**

Über den Suchergebnissen können Sie zudem [Filter anzeigen](#):

The top screenshot shows the search results interface with a red box highlighting the 'Filter anzeigen' button. The bottom screenshot shows the same interface with the filter panel expanded, and the 'Filter anzeigen' button is again highlighted with a red box.

Ergebnislisten konfigurieren

Layout Ergebnistabelle anpassen:

Oberhalb der Tabelle auf  [Tabelle anpassen](#) klicken und im Pop-up-Fenster gewünschte Elemente auswählen bzw. Verschieben von Tabellenspalten aktivieren:

Anpassen der Tabellenansicht

Speichern Abbrechen Standard wiederherstellen

Spaltenauswahl

* Wählen Sie aus, welche Spalten angezeigt werden sollen

- Aktionen (kurz)
- Nummer
- Titel der Veranstaltung
- Veranstaltungsart
- Dozent/-in (verantwortlich)
- Dozent/-in (durchführend)
- Organisationseinheit
- Wochentag
- Aktionen

Verschieben von Tabellenspalten

Aktivieren Sie hier die Schaltflächen für das Verschieben von Tabellenspalten. Ihre Einstellungen bleiben erhalten.

Schaltflächen für das Verschieben von Tabellenspalten anzeigen

Tabellennavigation

Blätter-Funktion über der Tabelle anzeigen

Blätter-Funktion unter der Tabelle anzeigen

Globale Einstellungen für alle Tabellen

Standard-Anzahl der Tabellenspalten