



wöb

**Anleitung zur Verwaltung der Studierenden  
 bei Anmeldung zur Diplomandenarbeitsgemeinschaft (DA-AG),  
 Repetitorium (RE) über die SoWi-Computeranmeldung  
 -> durch Lehrende und Sekretariate  
 (Stand 3. April 2006)**

**VERWALTUNGSINFORMATIONSSYSTEM online (Vis-online):**  
<http://vis.uibk.ac.at/>

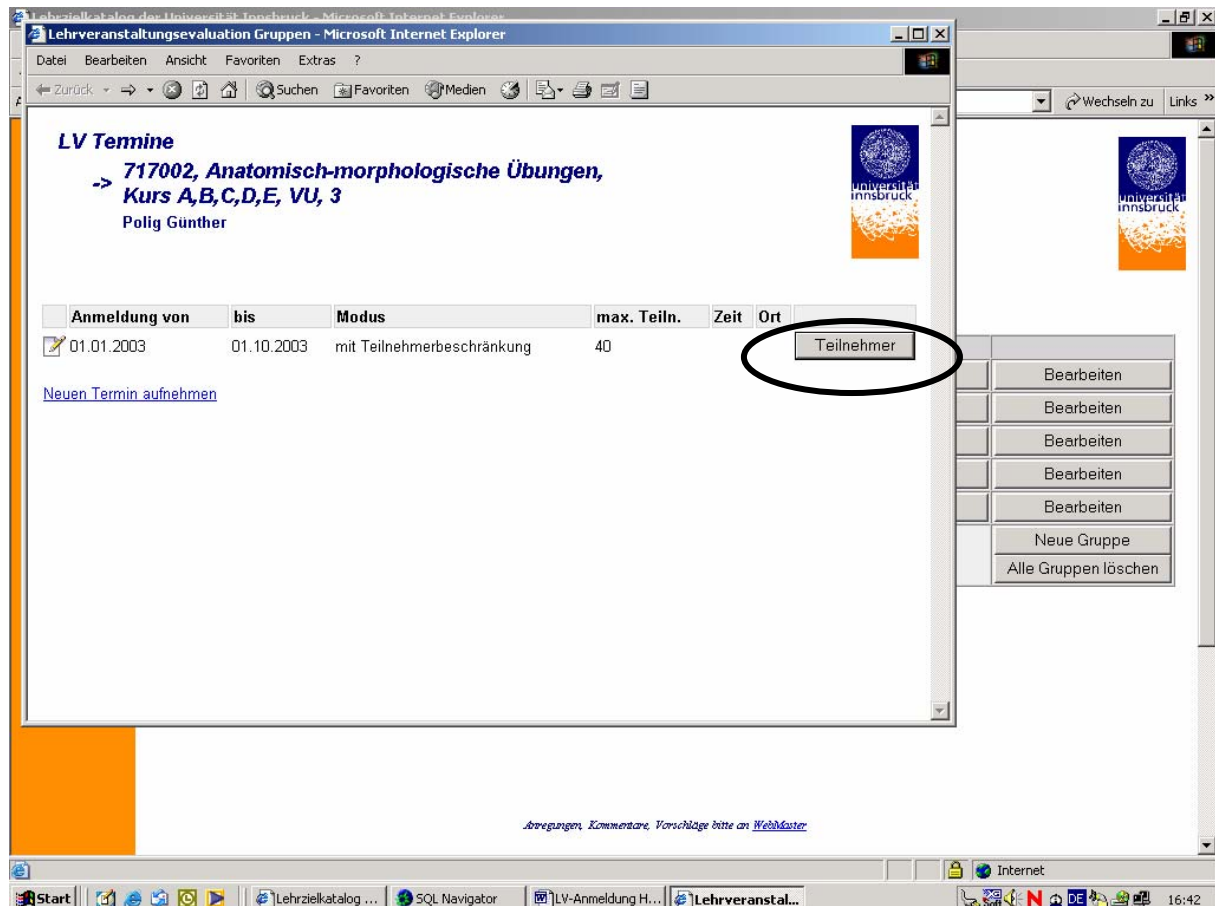
**Sie können Ihre Studierenden bei Ihrer Lehrveranstaltung (nur DA-AGs, REs !!) wie folgt bearbeiten:**

**Lehrveranstaltung suchen -> „Checkliste“ anklicken -> Bei „Lehrveranstaltungscheck“ bei Gruppen „Aktualisieren“ anklicken -> LV-Termine anklicken:**

Nr.	Vortragende	TN	Zeit	Ort	KZ	Institut	LV Termine	LVE-Ergebnisse
0	Eberharter V., Holub H.					43200	<a href="#">LV Termine</a>	<a href="#">LVE-Ergebnisse</a>

**Anleitung zur Verwaltung der Studierenden  
bei Anmeldung zur Diplomandenarbeitsgemeinschaft (DA-AG),  
Repetitorium (RE) über die SoWi-Computeranmeldung  
-> durch Lehrende und Sekretariate  
(Stand 3. April 2006)**

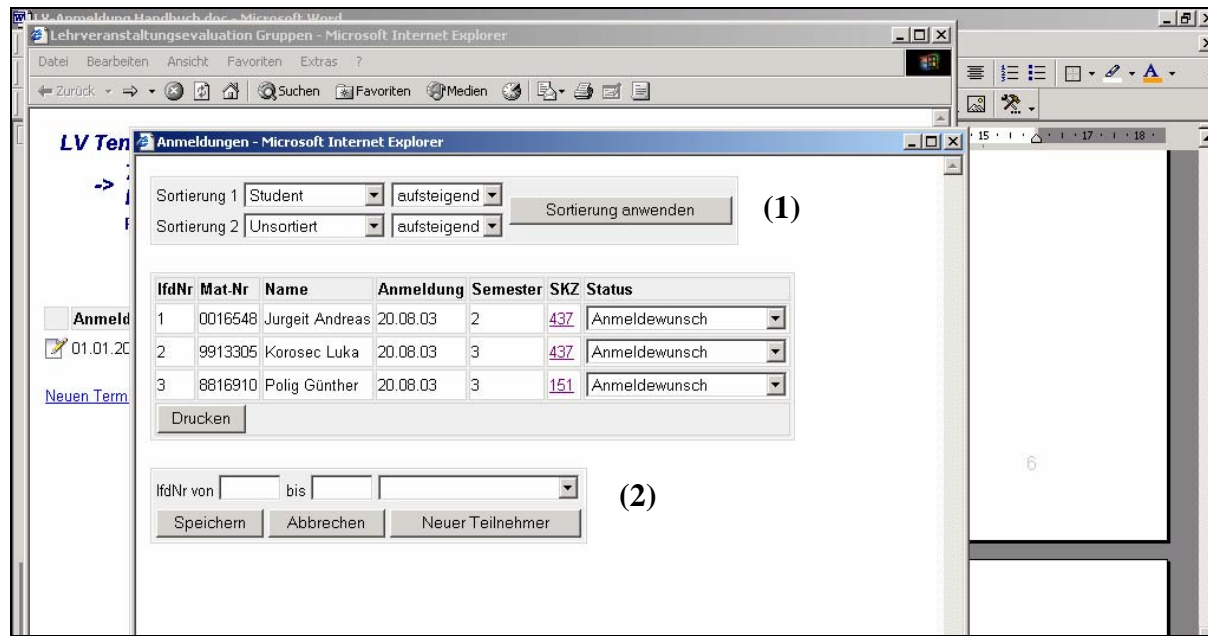
Teilnehmer eines Termins bearbeiten:



Über den Button „Teilnehmer“ kann die Teilnehmerliste aufgerufen werden. Hier sind alle eingegangenen Anmeldungen enthalten und es kann ihr **Anmeldestatus** verändert werden.

**Anleitung zur Verwaltung der Studierenden  
bei Anmeldung zur Diplomandenarbeitsgemeinschaft (DA-AG),  
Repetitorium (RE) über die SoWi-Computeranmeldung  
-> durch Lehrende und Sekretariate  
(Stand 3. April 2006)**

**Bearbeitung der Teilnehmerliste:**



Nach Anmeldung durch die/den Studierenden stehen alle Studierenden automatisch auf dem Status „Anmeldewunsch“.

Über das **Formular (1)** kann die Anmelde-liste nach unterschiedlichen Kriterien sortiert werden. Sortierkriterien sind: Matrikelnummer, Studienkennzahl, Anmeldezeitpunkt, Anzahl der Semester, Alphabetisch nach Name, Status der Anmeldung.

Werden zB Studierende der Studienkennzahl 437 bevorzugt aufgenommen, kann mit dieser Sortiermethode auf einfache Art und Weise der Anmeldestatus von „Anmeldewunsch“ auf „Anmeldung bestätigt“ gesetzt werden. Nach Ausführung der entsprechenden Sortierung geschieht dies im **Formular (2)** durch Angabe der laufenden Nummer „von - bis“ und Auswahl des gewünschten Status.

Über den Menüpunkt „**Neue Teilnehmer**“ können auch durch die LV-Leiterin/den LV-Leiter oder das Sekretariat Anmeldungen von Studierenden eingegeben werden. (ACHTUNG ANMERKUNG: Die Studierenden sollten sich allerdings generell einheitlich innerhalb der Fristen [http://www.uibk.ac.at/fakultaeten-servicestelle/standorte/karlahnerplatz3/sowi\\_computeranmeldung/index.html](http://www.uibk.ac.at/fakultaeten-servicestelle/standorte/karlahnerplatz3/sowi_computeranmeldung/index.html) auch bei den Diplomandenarbeitsgemeinschaften über die SoWi-Computeranmeldung anmelden!)

Über den Menüpunkt „**Drucken, Export Excel/Word**“ kann die fertige Anmelde-liste gedruckt oder ins Excel/Word übertragen werden (Oder „alte Punkte“ „Drucken“ oder [Ausgabe Excel](#) verwenden).