



## alma-Newsletter – Ausgabe 19

Sehr geehrte Damen und Herren, liebe Kolleginnen und Kollegen, gerne möchten wir Sie mit diesem Newsletter über einige Neuerungen im alma-System informieren. Alle Anleitungen finden Sie auf unserer Webseite (<https://uni-tuebingen.de/de/204936>)

### NEUERUNGEN UND ÄNDERUNGEN

#### 1. Organisatorische Neuerungen

##### >> Umbenennung gÜK („globales Überlaufkonto“)

Das „globale Überlaufkonto“ (kurz gÜK) wurde umbenannt in „Unzugeordnete Elemente“ bzw. englisch „unassigned elements“ (kurz UE). Die Umbenennung war deshalb erforderlich, da die Abkürzungen gÜK und "übK" ("überfachliche berufsfeldorientierte Kompetenzen") oft verwechselt wurden.

##### >> Englische Übersetzungen von Veranstaltungstiteln

Der englische Titel einer Veranstaltung muss an der Parallelgruppe (semesterabhängig) eingetragen werden, auch wenn der „deutsche“ Titel bereits englisch ist, da sonst auf dem Transkript of Records und an anderen Stellen im System wie beispielsweise im Vorlesungsverzeichnis und Studienplaner die Übersetzung fehlt (gekoppelte Ausplanung). Siehe PDF-Anleitungen Rolle Department-Admin/ -plus „alma\_Rolle\_Department-Admin\_plus\_Gesamtanleitung.pdf“, Punkt 4.3

##### >> fehlerfreie Belegung mit Modulprioritäten

Die Belegung mit Modulprioritäten (bei uns Prio-V, also die Priorisierung von Veranstaltungen gegeneinander) funktioniert nur fehlerfrei, wenn neben ihr keine anderen Belegungsverfahren existieren. Ordnen Sie daher bitte keine Veranstaltungen mit abweichenden Zeitraumgruppen zur selben Veranstaltungsgruppe oder zum selben Veranstaltungskonto zu.

##### >> Freigabe der Zeiträume und Durchführung eigener Verteilungsverfahren

Seit diesem Semester ist die Bearbeitung der Zeiträume für die Fächer und für andere Bereiche möglich. Nach Absprache mit dem alma-Team können die Zeiträume nun eigenständig aktualisiert und Verteilungsverfahren selbst durchgeführt werden.

##### >> Erweitertes Schulungsangebot für Rolle Prüfungsassistenz

Das erweiterte Schulungsangebot für die Rolle Prüfungsassistenz wird uniweit gut angenommen.



### **>> Nachvollziehbarere Verteilungsverfahren**

Falls Sie während einer laufenden Verteilung versehentlich das Fenster schließen, in dem das Verteilungsverfahren aufgerufen wurde, können Sie unter „Service“ > „Aktuelle Auftragsausführungen anzeigen“ prüfen, ob das Verfahren bereits abgeschlossen ist. Es muss beachtet werden, dass das Verfahren weiterläuft, auch wenn das Fenster geschlossen wurde. Starten Sie es also nicht erneut!

### **2. Freigabestatus von Veranstaltungen wird angezeigt**

In den Rollen Department-Admin/ -plus und Dozent/in wird nun unter „Veranstaltungen und Prüfungen meiner Organisationseinheit“ bzw. „Meine Veranstaltungen und Prüfungen“ der Freigabestatus der eigenen Veranstaltungen angezeigt. Wie man den Freigabestatus filtern kann, um nicht freigegebene Veranstaltungen zu finden, beschreibt die Anleitung „alma\_Rolle Department-Admin-plus\_nicht\_freigegebene\_Veranstaltungen\_finden“.

### **3. Suche nach Organisationseinheit mit Unterelementen als Standard**

In Suchmasken, in denen man die Organisationseinheit auswählen kann, werden mit der neuen Version die Untereinheiten der Organisationseinheit standardmäßig vorausgewählt. Die Auswahl der Unterelemente kann auch abgewählt werden.

### **4. Funktion „Massenweise Bearbeitung von Veranstaltungen“ optisch angepasst**

Die Funktion „Massenweise Bearbeitung von Veranstaltungen“, die insbesondere nützlich ist, um Veranstaltung massenweise freizugeben, wurde optisch angepasst. Die Anleitung „alma\_Rolle\_Department-Admin\_plus\_Massenweise-Bearbeitung-Veranstaltungen.pdf“ erläutert diese Funktion.

### **5. PO-Struktur mit Kopplungen anzeigen als Orientierungshilfe bei der Zuordnung von Veranstaltungen**

Um die korrekte Zuordnung von Veranstaltungen zu den passenden Veranstaltungskonten und Veranstaltungsgruppen zu überprüfen, kann man sich die gesamte Struktur einer Prüfungsordnung mit Kopplungen anzeigen lassen. Die Anleitung „alma\_Rolle\_Department-Admin\_plus\_PO-Struktur-mit-Kopplungen.pdf“ erklärt, wie vorzugehen ist.

### **6. Veranstaltungen sortieren**

Veranstaltungen können im Vorlesungsverzeichnis nachträglich sortiert werden. Diesen Vorgang beschreibt die Anleitung „alma\_Rolle\_Department-Admin\_plus\_Veranstaltungen-sortieren.pdf“.

Ihre Fragen beantworten wir gerne über [alma-support@uni-tuebingen.de](mailto:alma-support@uni-tuebingen.de).

Mit besten Grüßen

Ihr alma-Team

Sie erhalten diese E-Mail, weil Sie in unserem Verteiler registriert sind. Sollten Sie diese E-Mail fälschlicherweise erhalten, oder möchten Sie den alma-Newsletter abbestellen, dann teilen Sie uns das bitte über den folgenden Link mit: <https://listserv.uni-tuebingen.de/mailman/listinfo/alma-newsletter>