

Wie übermittele ich eine Raum- oder Terminänderung im CAS?

1. Melden Sie sich im CAS an (siehe gesonderte Anleitung). Sie erhalten auf der Startseite einen Überblick über Ihre Lehrveranstaltungen. (Ein Klick auf die Uhr in der Übersicht links oben lässt die Zeiten und Räume erscheinen.)
2. Wählen Sie durch einen Klick auf den Veranstaltungstitel die Lehrveranstaltung aus, bei der eine Termin- oder Raumänderung notwendig ist.
3. Klicken Sie oben links auf „Bearbeiten“ (Bleistiftsymbol).



Musikwissenschaft für Musiker (3./4. Semester BA)

Bearbeiten Bestätigung zurücknehmen

Detailinformationen Weitere Informationen Anmeldeverfahren Anmeldungen

Lehrveranstaltungsnummer: 0100081
 Titel (dt.): Musikwissenschaft für Musiker (3./4. Semester BA)
 Unterrichtsfach: Musikwissenschaft f. Musiker
 Bereich (nur bei Wahlpflicht, Musiktheorie I A u. Kammermusik einzutragen):
 Unterrichtsfach 2:
 Unterrichtsgruppe 2:

4. Es öffnet sich die Bearbeitungsansicht.



Angemeldet als [Name] WS 12/13

Veranstaltung Musikwissenschaft für Musiker (3./4. Semester BA) (00081) bearbeiten

Speichern Abbrechen

Allgemeine Angaben

Fachbereichspräfix der LVNR: 01

Lehrveranstaltungsnummer: 00081

Titel (dt.): Musikwissenschaft für Musiker (3./4. Semester BA)

Titel (engl.):

Unterrichtsfach: Musikwissenschaft f. Musiker

Unterrichtsgruppe: ---

Unterrichtsfach 2: ---

Unterrichtsgruppe 2: ---

Unterrichtsfach (Freitext):

Veranstaltungsart: Seminar

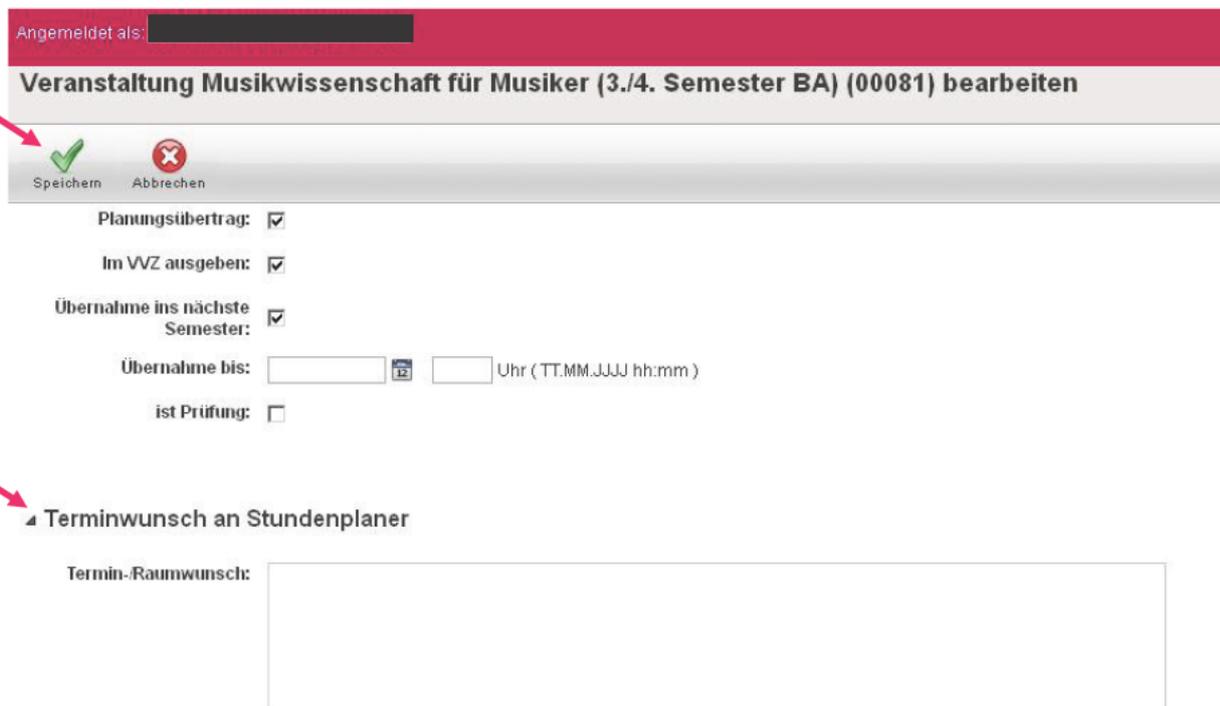
Veranstaltungsgruppe:

- Veranstaltungsgruppe 1
- Veranstaltungsgruppe 2
- Veranstaltungsgruppe 3

SWS:

Bei Fragen und Problemen wenden Sie sich bitte an die IT-Abteilung der HFM, Raum 1.43, it@hfm-nuernberg.de.

5. Scrollen Sie zu dem Terminwunsch an Stundenplaner (= Frau Schönleben).



Angemeldet als: [Redacted]

Veranstaltung Musikwissenschaft für Musiker (3./4. Semester BA) (00081) bearbeiten

Speichern Abbrechen

Planungsübertrag:

Im VVZ ausgeben:

Übernahme ins nächste Semester:

Übernahme bis: Uhr (TT.MM.JJJJ hh:mm)

ist Prüfung:

[Terminwunsch an Stundenplaner](#)

Termin-Raumwunsch:

6. Nach einem Klick in das Textfeld können Sie Ihren Termin- oder Raumwunsch eingeben.
7. Klicken Sie abschließend auf „Speichern“ (grüner Haken) in der linken oberen Ecke des Fensters. Ihr Raumwunsch ist nun übersichtlich gemeinsam mit den Termin- und Raumwünschen anderer Dozent/innen für Frau Schönleben aufgelistet. Er ist direkt der richtigen Veranstaltung zugeordnet und lässt sich leicht bearbeiten, denn auch die Raumverwaltung läuft über das CAS.