

Kurzanleitung zur Verwendung einer Microsoft List

Im Folgenden haben wir für Sie einige Hinweise und Tipps zur Verwendung einer Microsoft List zusammenggetragen. Bei Fragen oder Problemen wenden Sie sich bitte an arbeiten@uni-saarland.de.

Allgemeine Hinweise

Um auf eine Microsoft List zugreifen zu können, müssen Sie in Ihrem Browser mit Ihrem Microsoft-Konto angemeldet sein. Falls Sie bereits angemeldet sind, öffnet sich die Liste mit einem Klick automatisch. Andernfalls müssen Sie sich erst noch mit Ihren Login-Daten im Format „Kennung@uni-saarland.de“ und Ihrem Passwort anmelden, bevor Sie auf die Liste zugreifen können. Die Kennung setzt sich aus einer Kombination der Anfangsbuchstaben Ihres Vor- und Nachnamens sowie aus Zahlen zusammen (z. B. Max Mustermann → Kennung: mamu004).

Filtern in einer Microsoft List

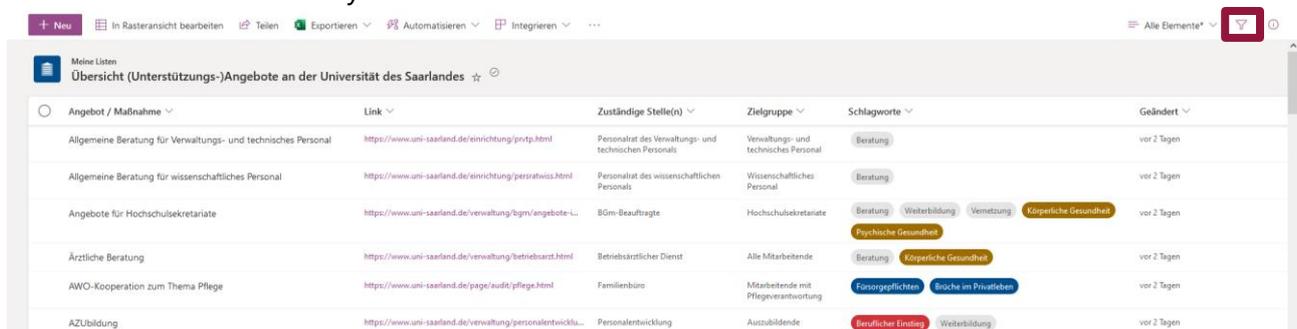
Um die Suche nach den passenden (Unterstützungs-)Angeboten zu vereinfachen, können Sie die Microsoft List nach verschiedenen Kriterien filtern. Folgen Sie hierzu folgenden Schritten:

Schritt 1:

Öffnen Sie die Microsoft List.

Schritt 2:

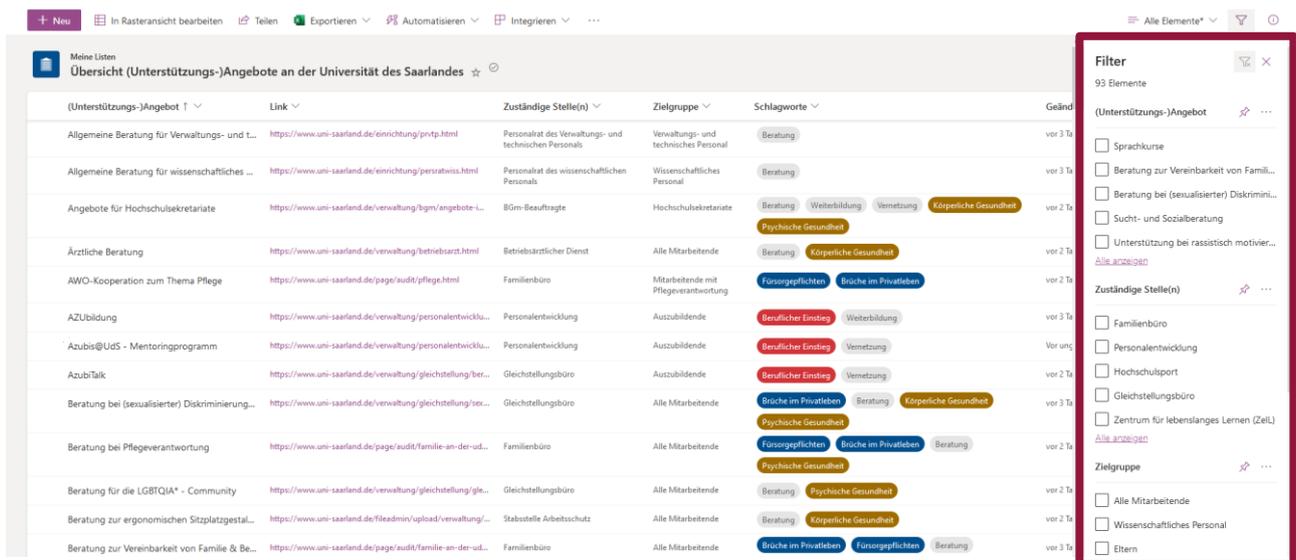
Klicken Sie auf das Filter-Symbol oben rechts.



Angebot / Maßnahme	Link	Zuständige Stelle(n)	Zielgruppe	Schlagworte	Geändert
Allgemeine Beratung für Verwaltungs- und technisches Personal	https://www.uni-saarland.de/einrichtung/prtp.html	Personalrat des Verwaltungs- und technischen Personals	Verwaltungs- und technisches Personal	Beratung	vor 2 Tagen
Allgemeine Beratung für wissenschaftliches Personal	https://www.uni-saarland.de/einrichtung/perswiss.html	Personalrat des wissenschaftlichen Personals	Wissenschaftliches Personal	Beratung	vor 2 Tagen
Angebote für Hochschulsekretariate	https://www.uni-saarland.de/verwaltung/bgm/angebote-...	BGM-Beauftragte	Hochschulsekretariate	Beratung, Weiterbildung, Vernetzung, Körperliche Gesundheit, Psychische Gesundheit	vor 2 Tagen
Ärztliche Beratung	https://www.uni-saarland.de/verwaltung/betriebsarzt.html	Betriebsärztlicher Dienst	Alle Mitarbeitende	Beratung, Körperliche Gesundheit	vor 2 Tagen
AWO-Kooperation zum Thema Pflege	https://www.uni-saarland.de/page/audit/pflege.html	Familienbüro	Mitarbeitende mit Pflegeverantwortung	Einsorgepflichten, Blöcke im Privatleben	vor 2 Tagen
AZUbildung	https://www.uni-saarland.de/verwaltung/personalentwickl...	Personalentwicklung	Auszubildende	Beruflicher Einstieg, Weiterbildung	vor 2 Tagen

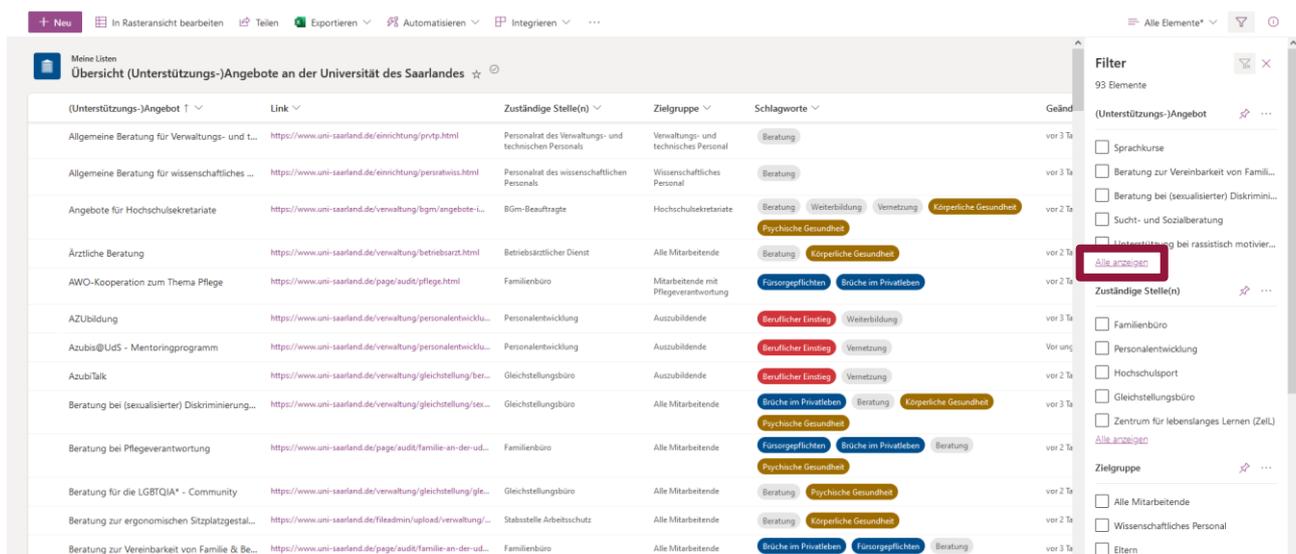
Schritt 3:

Am rechten Bildrand öffnet sich nun ein Feld, in dem Ihnen die verschiedenen Filterkategorien angezeigt werden. Sie können entweder nach dem (Unterstützungs-)Angebot, der zuständigen Stelle, der Zielgruppe oder nach Schlagworten aus dem Modell zum lebensphasenorientierten Personalmanagement an der Uds filtern. Wenn Sie eine der angezeigten Filteroptionen auswählen, werden Ihnen in der Übersicht automatisch die passenden (Unterstützungs-)Angebote angezeigt.



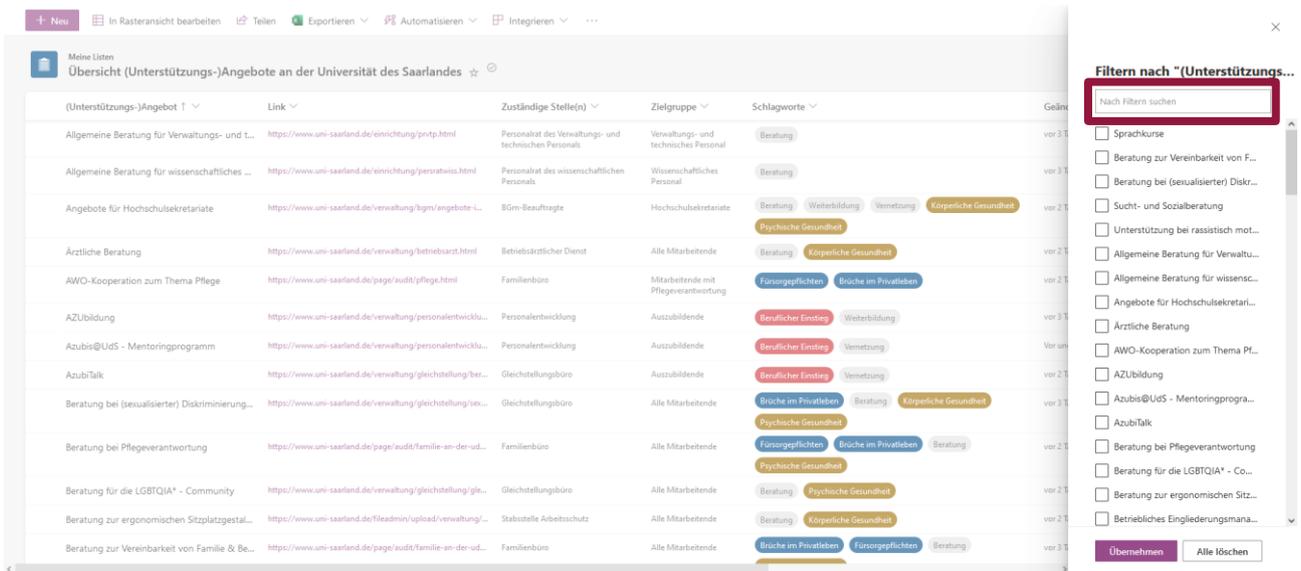
Schritt 4:

Um die gesamten Optionen einer Filterkategorie anzuzeigen, klicken Sie unter der jeweiligen Filterkategorie auf „Alle anzeigen“.



Schritt 5:

Am rechten Rand werden Ihnen nun alle Optionen der ausgewählten Filterkategorie angezeigt. Sie können entweder händisch nach einem Begriff suchen oder diesen in das Feld „Nach Filtern suchen“ eingeben. Klicken Sie anschließend auf „Übernehmen“, um in der Übersicht die passenden (Unterstützungs-)Angebote anzuzeigen.



Schritt 6:

Um einen Filter wieder zu löschen und sich die gesamte Übersicht anzeigen zu lassen, klicken Sie auf das Filtersymbol mit dem Zusatz „x“ in der rechten oberen Ecke des Filter-Felds. Nun wird Ihnen wieder die Gesamtübersicht über alle (Unterstützungs-)Angebote angezeigt und Sie können bei Bedarf neue Filter setzen.

