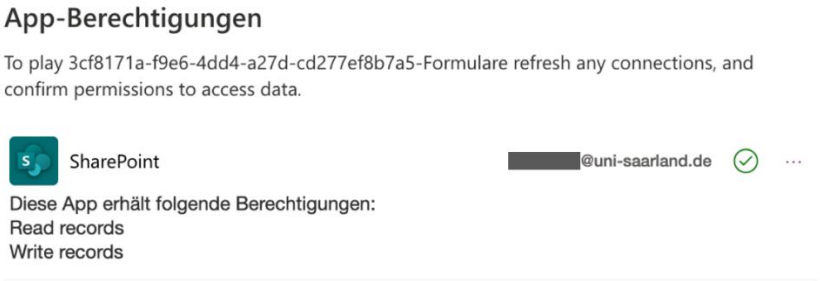
Kurzanleitung

Für Fragen oder Anregungen wenden Sie sich gerne direkt an das Studiendekanat (mf-studiendekanat@uni-saarland.de).

Erstellung eines neuen Listeneintrags

- Listeneinträge können via + Neu oder + Neues Element hinzufügen erstellt werden.
- Bitte lassen Sie einmalig die App-Berechtigungen zu.



- Mit * Stern markierte Felder sind **Pflichtfelder**.
- Per Klick auf ⓘ finden Sie **Hinweise** zum entsprechenden Feld.
- Nachdem Sie das Formular vollständig ausgefüllt haben, speichern Sie den Listeneintrag per Klick auf Speichern in der Leiste oberhalb des Formulars.
- Eingaben können per Klick auf Abbrechen in der Leiste oberhalb des Formulars verworfen werden.

Anzeigen eines gestellten Listeneintrags

- Listeneinträge der Liste können **per Klick auf den Titel** angezeigt werden.
- Der Listeneintrag erscheint zur Ansicht.

Bearbeitung eines Listeneintrags

- Listeneinträge können bis **zum Fristende bearbeitet** werden. Wählen sie den entsprechenden Eintrag aus und klicken Sie auf Bearbeiten oder Alle bearbeiten in der Leiste oberhalb des Formulars.
- Nachdem Sie die Bearbeitung abgeschlossen haben, speichern bzw. verwerfen Sie Ihre Änderungen wie oben erläutert.
- Bitte **kontrollieren Sie unbedingt**, ob Ihre Änderungen in der zugrundeliegenden Liste korrekt eingetragen sind.
- Nach **Ablauf der Frist** können Einträge **nicht mehr von Ihnen bearbeitet** werden.
- Bitte beachten Sie, Anträge können von Ihnen **nicht gelöscht** werden.