



BENUTZERHANDBUCH KLAUSUREINSICHT FÜR STUDIERENDE

Klausuren werden für die elektronische Einsichtnahme bereitgestellt, sobald diese korrigiert im Prüfungsamt abgegeben werden und sofern die Dozentin/der Dozent die Einsichtnahme nicht selbst organisiert.

Die Einsichtnahme wird über eine Webanwendung realisiert. Die Benutzung des Webclients ist nur in den Räumlichkeiten der Hochschule Mainz möglich!

1. Geben Sie im Browser die folgende Adresse ein: <https://ke.hs-mainz.de>
2. Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein.

Die Logindaten für Ihren IT-Account der Hochschule Mainz haben Sie bei Ihrer Einschreibung erhalten (Leporello). Damit können Sie sich u.a. in unserem Online-Service HIP einloggen (<https://hip.hs-mainz.de>) und Ihre Prüfungsergebnisse einsehen. Bei Problemen wenden Sie sich bitte an das ZIK: helpdesk@hs-mainz.de

3. Es erscheint die Oberfläche des Dokumenten-Management-Systems (d.3). In der Navigationsspalte (links) klicken Sie auf das „+“-Zeichen vor „Dokumente“. Klicken Sie dann auf „Klausuren“.





4. Es erscheint eine Suchmaske.
Geben Sie Ihre Matrikelnummer ein und klicken Sie auf „Suchen“.

The screenshot shows the 'dvelop' search interface. The search criteria are defined for the document type 'Klausuren'. The search mask includes the following fields:

Suchkriterium	Wert
Datumsbereich	[] bis [] (Datumsformat TT.MM.JJJJ)
Volltextsuche	[]
Bemerkungen	[]
Dokumentnummer	[]
Bearbeiter/Gruppe	[]
Aktueller Status	[]
Matrikelnummer	[]
Prüfungsnummer	[]
Lap-Nummer	[]
Dozentenkürzel	[]
Klausurnote	[]
Prüfungsdatum	[]
Anzahlgelesen	[]
Benutzernamen	[]
Löschdatum	[]
Studiengang	[]
WahIFB	[]
StudentenUID	[]
KUERZ	[]

An arrow points to the 'Matrikelnummer' field.

5. Es erscheint die Anzahl der gefundenen Dokumente. Aktivieren Sie diese mit einem Doppelklick.

The screenshot shows the search results table in the 'dvelop' interface. The table has two columns: 'Dokumentart' and 'Anzahl'.

Dokumentart	Anzahl
Klausuren	3

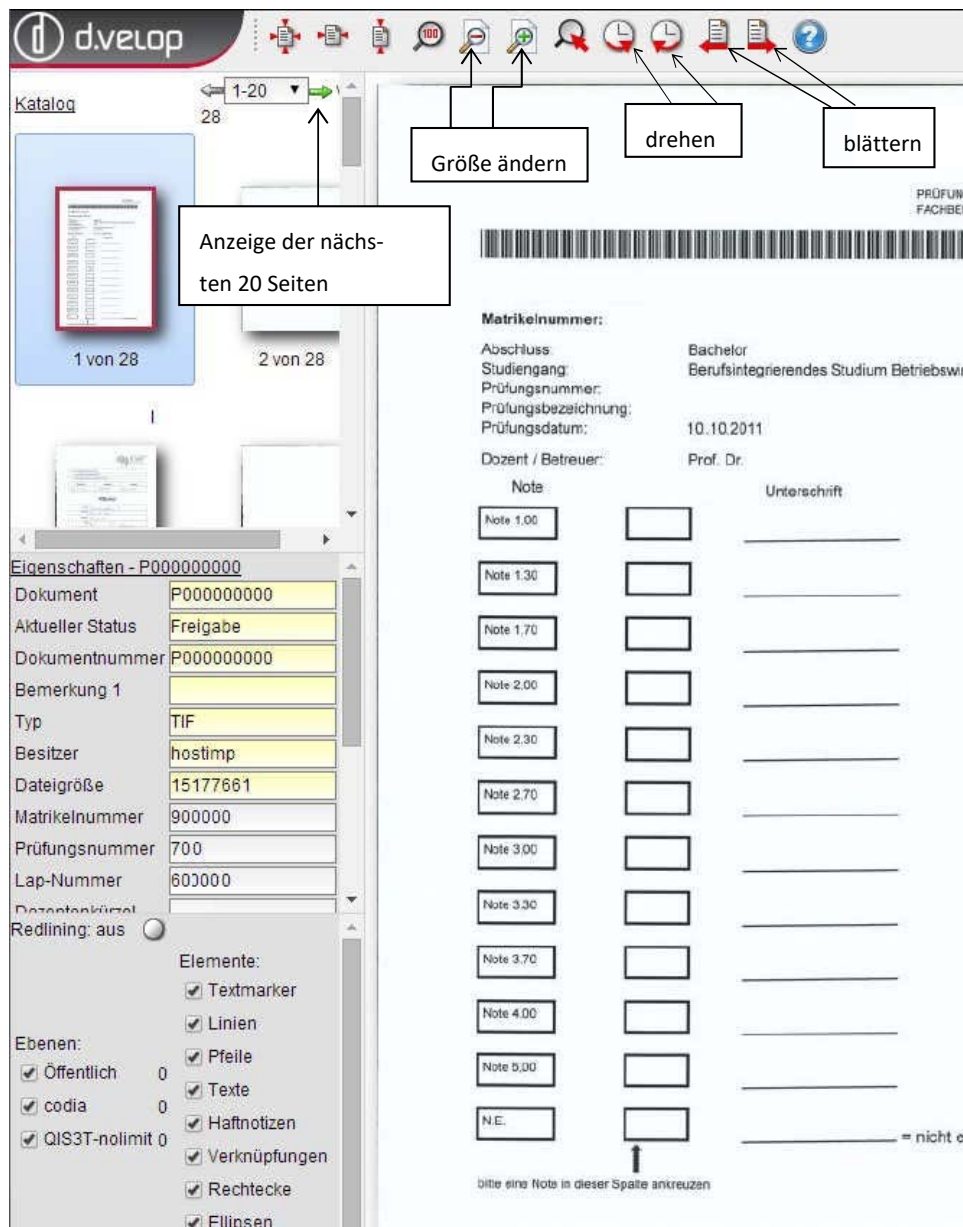
An arrow points to the 'Anzahl' cell for 'Klausuren'.



6. Durch einen Doppelklick auf das Dokument wird dieses geöffnet.



7. Die ausgewählte Klausur wird angezeigt. Im Navigations- und Anzeigebereich wird zuerst das Deckblatt angezeigt. Zum Anzeigen der weiteren Seiten können Sie entweder im linken Bereich navigieren oder in der Menüleiste die Smart Icons benutzen.





Klausuren stehen Ihnen für die Dauer von drei Monaten nach dem Scan-Datum zur Einsichtnahme zur Verfügung.

Es werden immer nur die ersten 20 Seiten einer Klausur angezeigt. Zur Ansicht der Folgeseiten muss der Pfeil neben der Seitenanzeige aktiviert werden.

8. Ein Ausdruck oder Speichern der Klausur (oder einzelner Seiten) ist nicht möglich. Sollten einige Seiten um 180 Grad gedreht sein, so können diese mit dem Symbol in der Menüleiste einfach gedreht werden.
9. Zum Beenden der Klausuransicht schließen Sie einfach das Browserfenster.
10. Um sich vom Dokumenten-Management-System abzumelden, benutzen Sie bitte den "Abmelden"-Button.

