

Sehr geehrte Damen und Herren

Sie können in Ihrem Mantelstudium-Modul Vorlesungsunterlagen (PDFs) direkt hochladen, Ihre Studierenden anschreiben oder die Liste der Studierenden ziehen. Voraussetzung dafür ist, dass Sie als Lehrperson der Universität Zürich angemeldet sind und dass Sie sich in OLAT registriert haben (die meisten von Ihnen haben das schon gemacht).

Personen, die keinen Lehrauftrag haben (z. B. Sekretariatsmitarbeitende) melden sich bitte an die unten angegebene Support-Adresse.

Wie registrieren Sie sich in OLAT?

Angehörigen der UZH (Dozierenden, Studierenden, Mitarbeitenden) wird ein sogenanntes ITIM-Konto erstellt. Per Briefpost wird Ihnen Ihr initiales Passwort und Ihr UZH-Fullname für dieses Konto mitgeteilt. Sobald Ihnen dieses Schreiben vorliegt, gehen Sie wie folgt vor, um den Zugang zu OLAT zu erhalten.

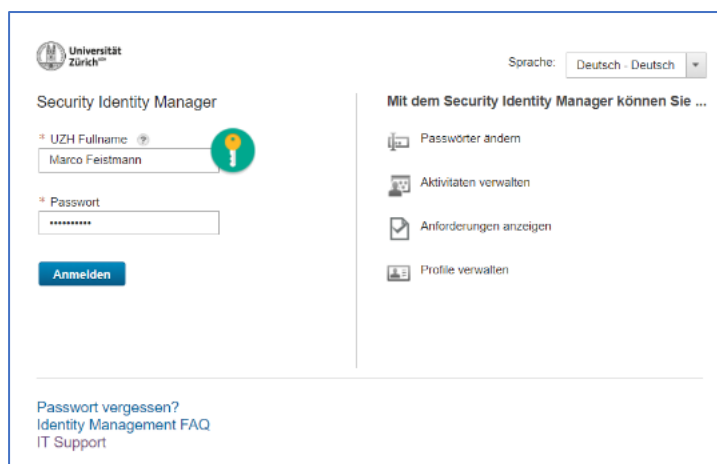
Schritt 1: Passwort für AAI setzen:

- öffnen Sie den [Security Identity Manager](#)
- loggen Sie sich dort ein mit Ihrem UZH-Fullname und dem dazugehörigen Passwort
- gehen in den Bereich «Kennwort ändern»
- ändern Sie dort das Passwort für «AAI»

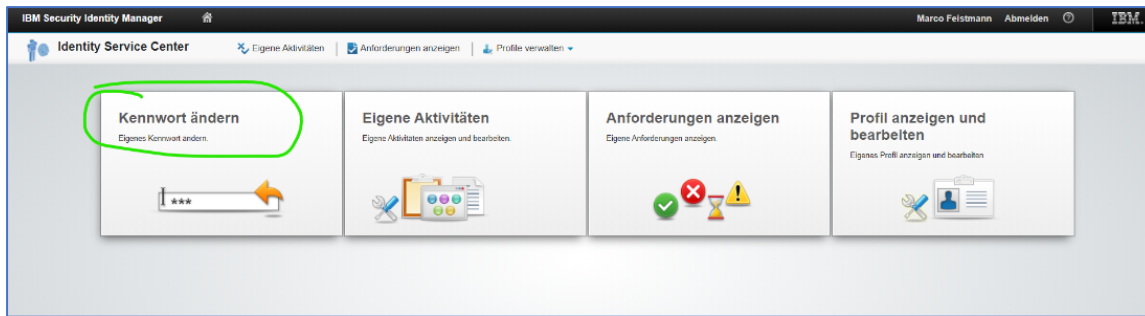
Schritt 2: OLAT-Registrierung:

- gehen Sie auf [OLAT](#)
- wählen Sie die UZH im Menü aus
- klicken Sie auf Login
- geben Sie nun Ihren UZH-Shortname und das soeben neu erstellte Passwort ein
- führen Sie die weiteren Registrierungsschritte durch

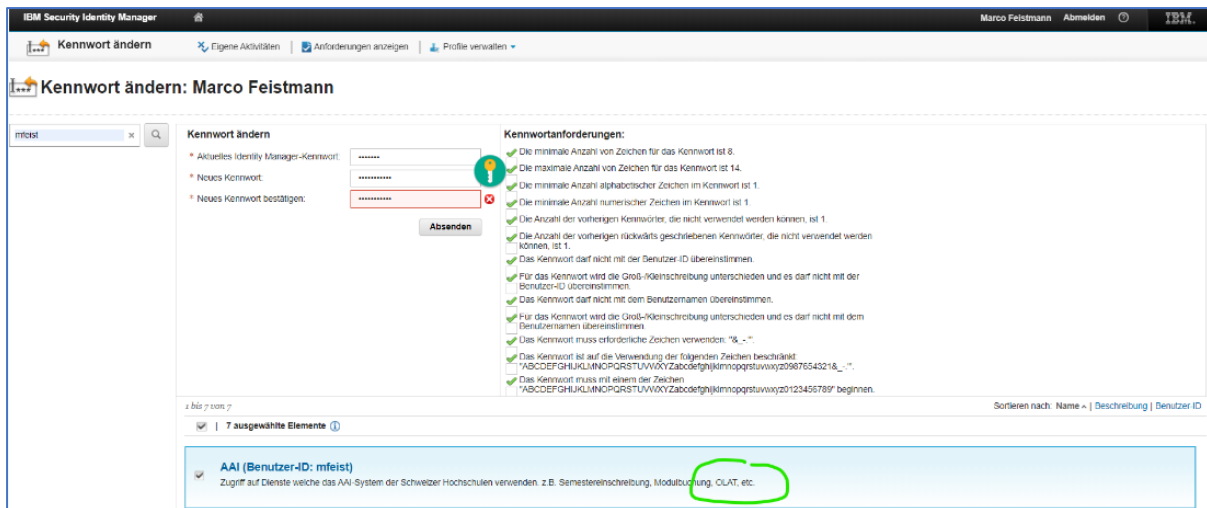
=> Siehe dazu die Screenshots 1 bis 4



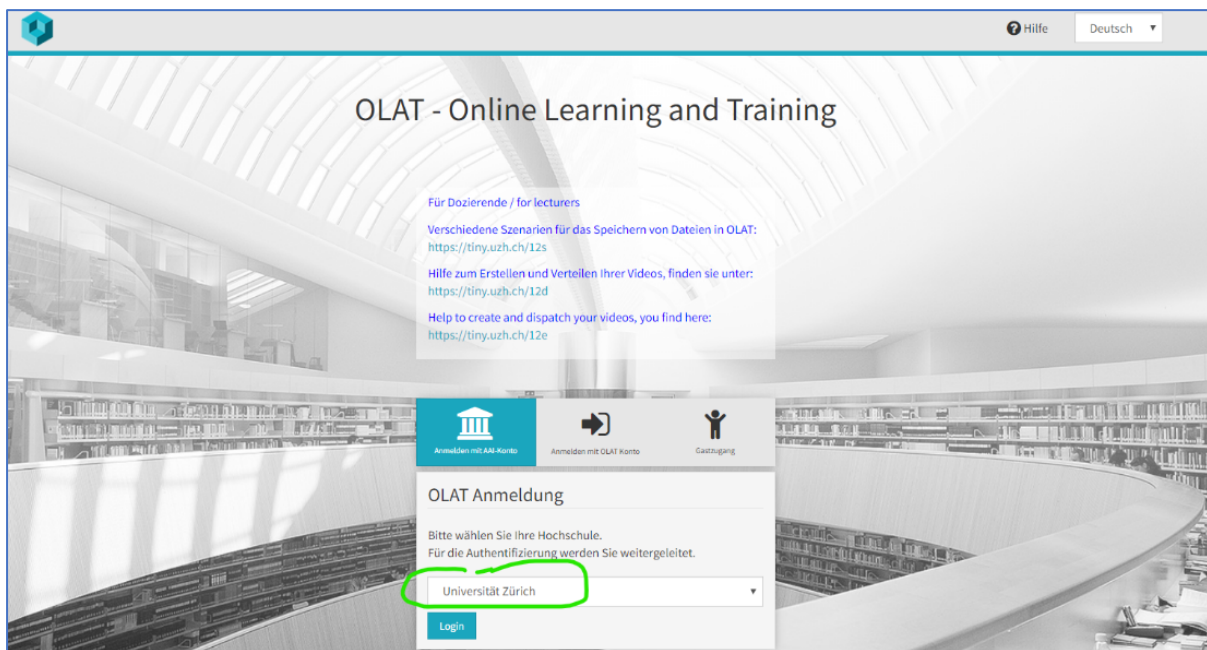
Screenshot 1



Screenshot 2



Screenshot 3



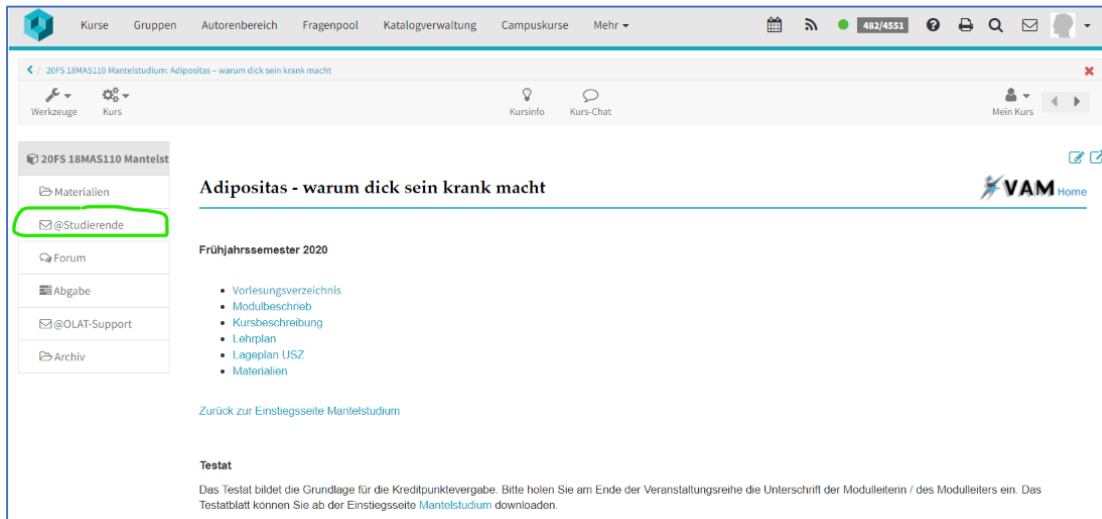
Screenshot 4

Sollten Sie Probleme mit Ihrem Passwort haben, so wenden Sie sich bitte dem [UZH-Helpdesk](#). Nach erfolgreicher Registrierung wird die vom Systemadministrator festgelegte Startseite angezeigt. Unter Einstellungen finden Sie Informationen dazu wie Sie ihre persönliche Startseite festlegen können. Ansonsten geht auch immer über [VAM](#) > Mantelstudium.

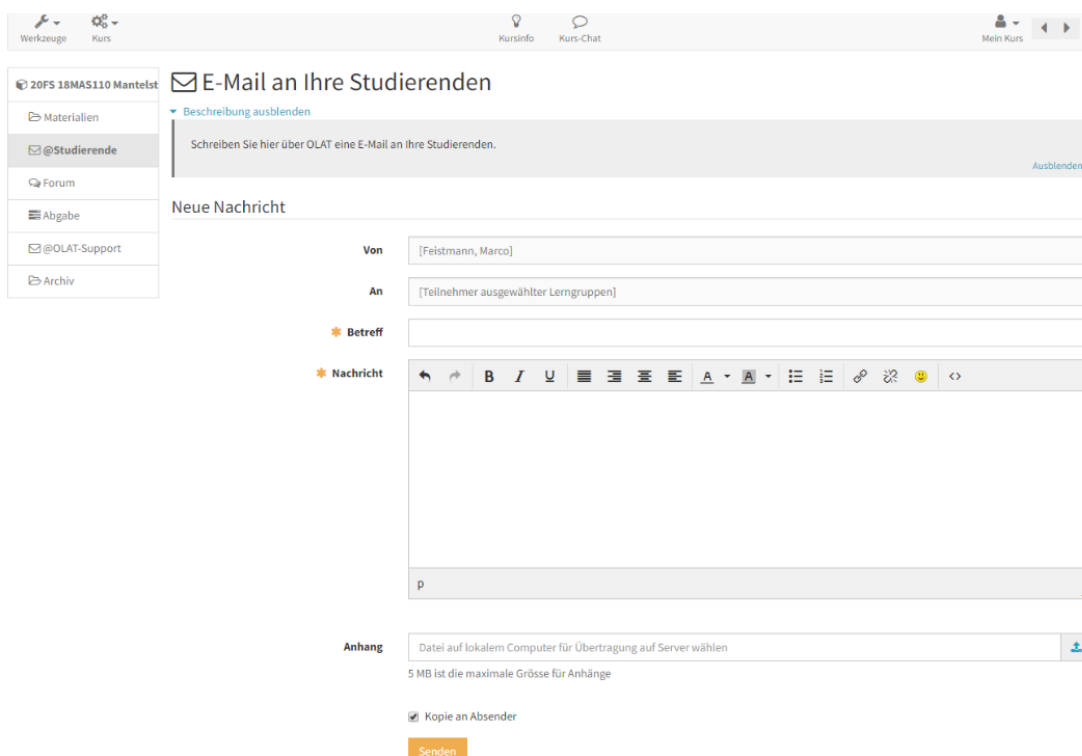
Wie schreiben Sie Ihre Studierenden via OLAT an?

- [Mantelstudium](#) > [Ihr Modul in der Tabelle anwählen] > @Studierende
- «Betreff» und «Nachricht» eingeben
- Ggf. «Anhang» uploaden
- auf «Kopie an Absender» klicken
- «Senden»

=> Siehe dazu die Screenshots 5 und 6



Screenshot 5



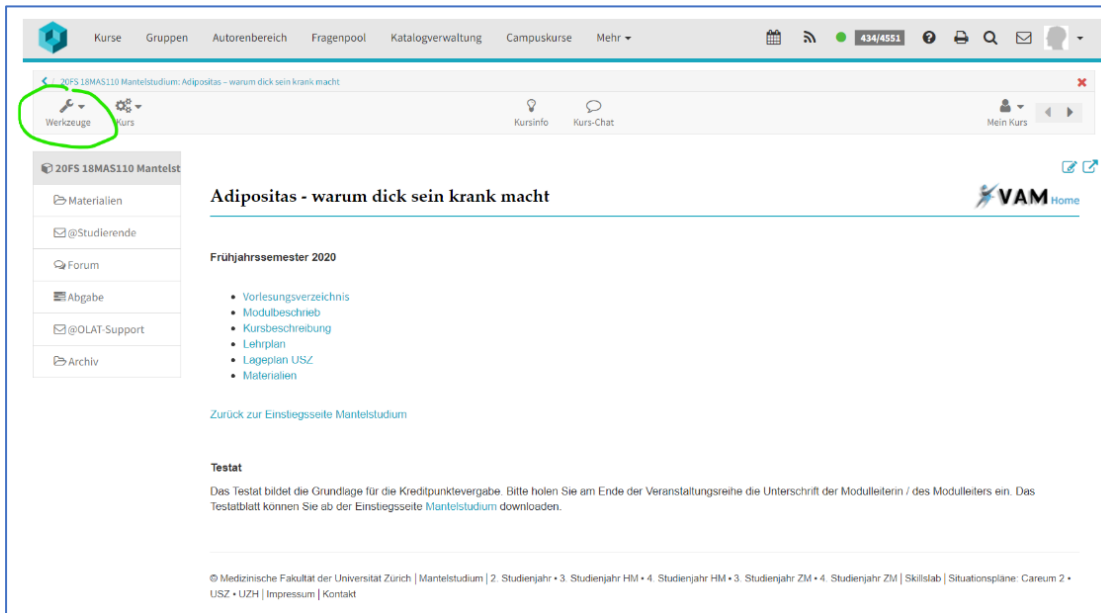
Screenshot 6

Die Mailfunktionalität ist so eingestellt, dass nur die im Modul eingeschriebenen Studierenden diese erhalten. Wenn jemand antwortet, werden Sie die Mail erhalten (und sonst niemand).

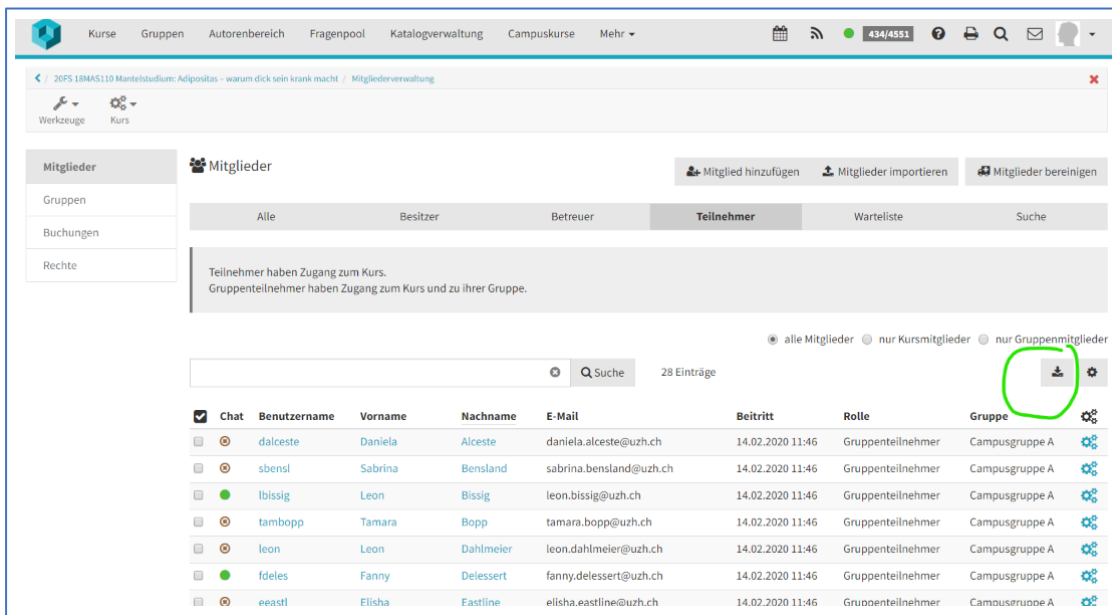
Wie können Sie die Liste der Studierenden ziehen?

- [Mantelstudium](#) > [Ihr Modul in der Tabelle anwählen] > Werkzeuge > Mitgliederverwaltung > Teilnehmer
- Download-Button rechts anklicken, eine EXCEL-Liste wird erzeugt und auf Ihrem Rechner heruntergeladen.

=> Siehe dazu die Screenshots 7 und 8



Screenshot 7



Screenshot 8

Bitte filtern Sie die Spalten Name, Vorname und E-Mail (die anderen Spalten brauchen Sie nicht).

Fragen?

Wir stehen Ihnen gerne zur Verfügung: support@dekmed.uzh.ch (im Betreff zHdv. Marco Feistmann eingeben)