

EINTRAGEN EINES TERMINS IN DEN ILIAS-KALENDER

Um einen Termin in den Kalender einzutragen, müssen Sie zuerst einen Antrag für den Beitritt in die Gruppe „Laborbelegung“ stellen. (in Ilias unter „Magazin » [FB 02 - Sozialwissenschaften, Medien und Sport](#) » [Psychologisches Institut](#) » [Abt. Allgemeine Experimentelle Psychologie](#) » [Forschung](#) » [Laborbelegung](#) „zu finden).

Anschließend können Sie selbst den von Ihnen benötigten Labor-Gruppen beitreten.

Alle Räume und Bereiche (Flur!) liegen als Untergruppe vor. Unter Dateien finden Sie auch einen Lageplan und die Raum- und Telefonnummern-Liste.

Wenn Sie die ausgewählten „Objekte auf den Schreibtisch“ legen, können Sie im Weiteren schneller darauf zugreifen.

Bitte verfahren Sie bei Termineintragen nun wie folgt, um Missverständnissen vorzubeugen und die Information bestmöglich bereitzustellen:

Öffnen Sie auf dem Schreibtisch den Kalender. Bei der Kalenderauswahl sollte Ihre Auswahl abgehakt sein.

Klicken Sie das ⊕ -Symbol für den neuen Termin an.

In dem nun offenen Fenster tragen Sie bitte folgendes ein:

Den Namen des Experimentes UND den Raumnamen.

Wählen Sie hier den Kalender aus (*fehlt er, bitte nachsehen ob Sie in der Gruppe eingetragen sind und er auch in der Kalenderauswahl einen Haken hat*)

Bitte bei der Zeitangabe eher großzügig verfahren, damit es nicht zu Überschneidungen kommt. Messen Sie vor dem ersten Versuchstag bei einem kompletten Probedurchlauf die Zeit.

Bitte hier mindestens den Versuchsleiter eintragen.
Bitte vor Allem auch den Nachnamen eintragen, nicht nur den Vornamen/Rufnamen.
Namen der VP - und eventuell wie man sie kontaktieren kann.

Wenn Sie nun auf „Termin anlegen“ klicken, erscheint er im Kalender wie folgt:

Ein neuer Termin wurde angelegt.

Zeit	Woche 10		Woche 11	Woche 12	Woche 1
	21 Mär Montag	22 Mär Dienstag	23 Mär Mittwoch	24 Mär Donnerstag	
Ganztags 00:00-08:00					
09:00				09:00 RotatedFaces (Werkstattlager)	10 Be
10:00					
11:00					
12:00			12:30 Cone of Gaze Benyne		
13:00					

Sie können den Termin durch anklicken anschließend bearbeiten oder löschen (tun Sie dies Bitte, wenn Sie ihn nicht wahrnehmen oder z.B. die VP ausfällt!)

Geben Sie Ihrer Versuchsperson bitte zum ihrem Termin diese Daten mit:

Versuchsleiter, Name des Experimentes (der Gleiche, der in Ilias steht!), Raum und Gebäude, Kontaktmöglichkeit (E-Mail, Telefonnummern)

Es gibt als Kontaktmöglichkeit für die Abteilung AEP eine Funktionsmailbox mit dem Namen Experimentalpsychologie@uni-mainz.de. Wenn Sie diese verwenden wollen (über OWA von Überall abrufbar), melden Sie sich bei Frau Münch)

Noch eine Bitte zur besseren Kommunikation über Ilias:

Wenn Sie nicht den von der Universität bereitgestellten E-Mail-Account (UserName@students.uni-mainz.de (Studenten) oder UserName@uni-mainz.de (Mitarbeiter)) verwenden, tragen Sie unter „Persönlicher Schreibtisch, Persönliches Profil“ Ihre aktuelle Adresse in Ilias ein!

Dann erhalten Sie von Ilias auch Benachrichtigungen, wenn z. B. wegen der leider immer noch anstehenden Baumaßnahmen der Laborbereich gesperrt sein sollte.