



PULS

Schulungsunterlagen Prüfer



PULS Team
Universität Potsdam
2019

Login.....	3
Navigation	3
Rollenwechsel.....	4
Hilfeseiten	5
Termine verwalten.....	6
Den Prüfungstermin für eine Lehrveranstaltung global setzen.....	6
Den Wiederholungsprüfungstermin für eine Lehrveranstaltung eintragen	8
Prüfungstermin/Anmeldezeitraum für eine separat anzumeldende Modulprüfung.....	10
Prüfungstermin/Anmeldezeitraum anlegen.....	12
Bearbeiten von bereits angelegten Prüfungsterminen/Anmeldezeiträumen.....	14
Notenverbuchung.....	15
Die Notenverbuchungsliste	17
Notenverbuchung über den EXCEL-Import	18
Suche in Notenverbuchung	19
Zulassung zu Modulprüfungen	20
iTAN-Listen Generierung.....	22
Was bedeutet iTAN?	23
Wie erstelle ich eine neue iTAN-Liste?	23
Kontakt.....	25



Login

Um die Funktionen für Prüferinnen und Prüfer in PULS nutzen zu können, müssen Sie sich mit Ihrem zentralen Universitäts-Account in PULS einloggen und die Prüfer Rolle besitzen.

Achtung

Seit dem Update 12/2019 gibt es keinen separaten Prüfer-Account mehr.

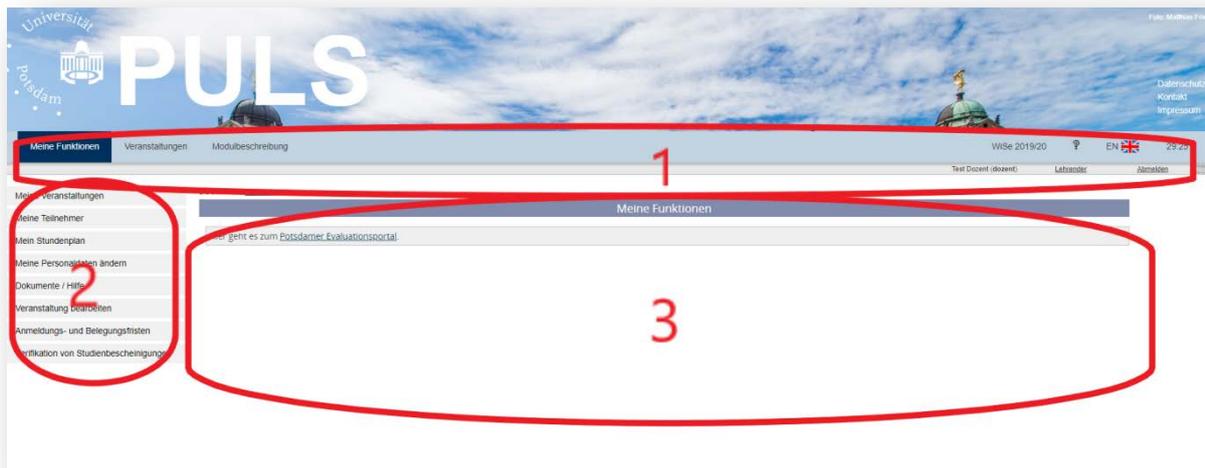
Um die Prüfer-Rolle zu beantragen müssen Sie folgendes Formular ausfüllen und an die auf dem Formular angegebene Adresse versenden: [Link Formular](#)

The screenshot shows the PULS login interface. At the top, there is a banner with the University of Potsdam logo and the word 'PULS' in large letters. Below the banner is a navigation bar with links for 'Universität Potsdam', 'Veranstaltungen', and 'Modulbeschreibung'. On the right side of the navigation bar, there are links for 'Winter 2019/20', a help icon, 'EN', and a flag icon. In the top right corner, there are links for 'Datenschutz', 'Kontakt', and 'Impressum'. The main content area is divided into a sidebar on the left and a main section on the right. The sidebar contains links for 'Uni Homepage', 'Studium', 'Zugang zu Moodle', 'Anmeldungs- und Belegungsfristen', and 'Verifikation von Studienbescheinigungen'. The main section contains a welcome message for students and lecturers, a login form with fields for 'Benutzername' (username) and 'Passwort' (password), and an 'Anmelden' (login) button. The footer of the page contains the copyright information: '© Copyright HIS Hochschul-Informationssystem eG'.

Navigation

Nachdem Sie sich erfolgreich in PULS, als Prüferin/er angemeldet haben, sollte Ihnen folgende Seite angezeigt werden.





Die PULS-Seiten sind in drei Bereiche unterteilt. Die obere horizontale Navigation mit der primären Navigationsleiste (1), Ihren Log In Informationen und dem Krümpelpfad. Die linke vertikale Navigation (2) und der zentrale Inhaltsbereich (3).

Über die obere horizontale Navigation können Sie einen Themenkomplex auswählen. Abhängig von Ihrer Auswahl ändert sich die linke vertikale Navigationsleiste.

Wenn Sie in der oberen horizontalen Navigationsleiste auf den Menüpunkt **Meine Funktionen** geklickt haben, so stehen Ihnen in der linken vertikalen Navigationsseite Ihre persönlichen, rollenspezifischen Funktionen zur Auswahl. Über den Menüpunkt **Veranstaltungen** bekommen Sie alle allgemeinen Funktionen zu Veranstaltungen angezeigt.

In der blauen Menüleiste oben rechts, wird Ihnen angezeigt wieviel verbleibende Zeit Sie noch haben bevor Sie aus Sicherheitsgründen ausgeloggt werden. Wird eine neue Seite in PULS aufgerufen oder die aktuelle Seite neugeladen, so wird der Countdown auf 30 Minuten zurückgesetzt. Verbleiben nur noch 5 Minuten und weniger bis zum automatischen Log-out, verfärbt sich die Anzeige rot.

Rollenwechsel

In der grauen Menüleiste oben rechts, können Sie sehen mit welcher Rolle Sie eingeloggt sind. Es kann durchaus sein, dass Sie hier zunächst eine andere Rolle sehen, z.B. Lehrende/er. Ist das Wort unterstrichen, so können Sie hier die Rolle wechseln. Klicken Sie dazu auf den Rollennamen und Sie erhalten die Auswahl aus den Ihnen zugeordneten Rollen. Für die folgenden Funktionen sollten Sie sicherstellen, dass Sie sich in der Rolle Prüferin/er befinden.





Hilfeseiten

Unter **Meine Funktionen** finden Sie den Menüpunkt **Dokumente/Hilfe**. Dort sind alle Schulungsunterlagen zu finden, sowie eine Auflistung der in PULS verwendeten Abkürzungen. Des Weiteren können Sie von hier auf alle Prüfungsnummernlisten der aktuellen, noch studierten Studiengänge zugreifen.



Termine verwalten

Unter dem Menüpunkt *Termine Verwalten* wurden alle Funktionen rund um Termine zusammengefasst. So finden Sie hier die Funktion zum Anlegen von Wiederholungsprüfungen zu einer Lehrveranstaltung, Sie haben hier die Möglichkeit den Prüfungstermin/Anmeldezeitraum zu einer Modulprüfung oder Hausarbeit einzurichten, so dass Studierende sich hierzu anmelden können, und Sie können für Ihre Lehrveranstaltung ein Prüfungsdatum eintragen, so dass Sie es in der Notenverbuchungsliste nicht mehr für jede Studentin/jeden Studenten einzeln machen müssen.

Im Folgenden wird auf die drei Funktionen genauer eingegangen.

Den Prüfungstermin für eine Lehrveranstaltung global setzen

Mit der Meldung einer Lehrveranstaltung werden vor Beginn des Semesters zwar die mit der Lehrveranstaltung verknüpften Prüfungen gemeldet, der Prüfungstermin selbst aber nicht. Damit Sie bei der Verbuchung der Leistung in PULS nicht für jede einzelne Studentin/jeden einzelnen Studenten, zusätzlich zur Bewertung, das Prüfungsdatum eintragen müssen, haben Sie hier die Möglichkeit global für eine Lehrveranstaltung und Gruppe ein Prüfungsdatum einzutragen. Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

Klicken Sie auf den Link *Prüfungsdatum für Lehrveranstaltungen setzen*.

Universität Potsdam PULS

Meine Funktionen | Veranstaltungen | Modulbeschreibung

WiSe 2019/20 | EN | 29.10

Sie sind hier: [Startseite](#) → [Suche in Notenverbuchung](#) → [Termine verwalten](#)

Prüfungstermine verwalten

Den Prüfungstermin für eine lehrveranstaltungsbegleitende Prüfungsleistung global setzen

Für Prüfungsleistungen, die mit der Belegung der Lehrveranstaltung automatisch durch den Studierenden angemeldet werden, ist noch kein Prüfungsdatum hinterlegt. Damit in der Notenverbuchung nicht für jede Studentin/jeden Studenten das Prüfungsdatum mit eingegeben werden muss, kann hier ein globales Prüfungsdatum eingetragen werden.

[Prüfungsdatum für Lehrveranstaltung setzen](#)

Den Wiederholungsprüfungstermin für eine lehrveranstaltungsbegleitende Prüfungsleistung bekanntgeben.

Damit sich Studierende zur Wiederholungsprüfung/Nachprüfung, in einer mit der Belegung der Lehrveranstaltung angemeldeten Prüfung, anmelden können, kann hier für die Lehrveranstaltung ein Wiederholungsprüfungs-/Nachprüfungstermin angegeben werden. Studierende, welche die Leistung vorher nicht bestanden oder aufgrund eines Attests nicht teilgenommen haben, können sich zu dieser Wiederholungsprüfung/Nachprüfung anmelden.

[Verwalten von Wiederholungsprüfungen](#)

Modulverantwortlicher: Prüfungstermin/Anmeldezeitraum für eine separat anzumeldende Modulprüfung anlegen

Als Modulprüfung kann hier eine Klausur, Hausarbeit, mündliche Prüfung, u. a. verstanden werden.

[Prüfungstermin anlegen](#)



Sie gelangen zur Semesterauswahl. Es werden Ihnen alle Semester angezeigt in denen Sie als Prüferin/Prüfer für eine Lehrveranstaltung gemeldet wurden. Wählen Sie das Semester aus, in dem Sie die Lehrveranstaltung gehalten haben, zu der Sie das Prüfungsdatum eintragen wollen.

Prüfungsdatum für eine Lehrveranstaltung setzen

- Wintersemester 2019/2020
- Sommersemester 2019
- Wintersemester 2018/2019

Haben sie ein Semester ausgewählt werden Ihnen alle Lehrveranstaltungen, mit Titel und Lehrveranstaltungsart, angezeigt für die Sie in diesem Semester als Prüferin/Prüfer gemeldet wurden. Wählen Sie die Lehrveranstaltung aus für die Sie das Prüfungsdatum eintragen wollen.

Prüfungsdatum für eine Lehrveranstaltung setzen

Wintersemester2018/2019 [zurück zur Semesterauswahl](#)

- BScP01 Allgemeine Einführung in die Geowissenschaften - *Vorlesung/Übung*
- BScP01 Tutorium zur Mineral- und Gesteinsbestimmung - *Tutorium*

Wurde noch kein globales Prüfungsdatum für die Lehrveranstaltung eingetragen, so können Sie jetzt ein Prüfungsdatum für die Lehrveranstaltung eingeben. Seit dem Sommersemester 2015 kann für jede Gruppe der Lehrveranstaltung ein separates Prüfungsdatum eingetragen werden.

Wintersemester2019/2020 [zurück zur Lehrveranstaltungsauswahl](#)

Geowissenschaften I - Mineral- und Gesteinsbestimmung - *Vorlesung/Übung*

- Gruppe 1: Prüfungsdatum [speichern](#)
- Gruppe 2: Prüfungsdatum [speichern](#)
- Gruppe 3: Prüfungsdatum [speichern](#)
- Gruppe 4: Prüfungsdatum [speichern](#)
- Gruppe 5: Prüfungsdatum [speichern](#)

Klicken Sie hierzu in das Eingabefeld und tragen das Prüfungsdatum im Format *,DD.MM.JJJJ'* ein. Ist JavaScript in Ihrem Webbrowser aktiviert, so werden Sie hier von einem kleinen Kalender unterstützt.

Achtung

Ist das Prüfungsdatum einmal gespeichert, so wird bei allen Studierenden, die zu dieser Lehrveranstaltung (Gruppe) zugelassen sind und für die noch keine Bewertung über PULS erfolgt ist, das Prüfungsdatum im Leistungsdatensatz eingetragen.

Daher kann das Prüfungsdatum nur einmal pro Gruppe eingetragen werden und eine Änderung ist durch Sie nicht mehr möglich.



Den Wiederholungsprüfungstermin für eine Lehrveranstaltung eintragen

Wird für eine Lehrveranstaltungsbegleitende Leistungserfassung ein Wiederholungsprüfungstermin angeboten, so ist dieser in PULS einzutragen. Da sich die Studierenden, die ein Attest im Prüfungsamt eingereicht oder den vorangegangenen Versuch nicht bestanden haben, sonst nicht erneut zur Leistungserbringung anmelden können und somit keine Leistungserfassung erfolgen kann.

Achtung

Es geht hier ausschließlich um Leistungen, welche die Studierenden mit der Belegung der Lehrveranstaltung anmelden müssen. Für Prüfungsleistungen, wie Modulprüfungen oder Hausarbeiten, die separat anzumelden sind kann über diese Funktion kein Prüfungstermin/Anmeldezeitraum angelegt werden.

Klicken Sie auf den Link *Verwalten von Wiederholungsprüfungen*.

Universität Potsdam PULS

Meine Funktionen Veranstaltungen Modulbeschreibung WiSe 2019/20 EN 29:10

Sie sind hier: [Startseite](#) → [Suche in Notenverbuchung](#) → [Termine verwalten](#)

Prüfungstermine verwalten

Den Prüfungstermin für eine lehrveranstaltungsbegleitende Prüfungsleistung global setzen

Für Prüfungsleistungen, die mit der Belegung der Lehrveranstaltung automatisch durch den Studierenden angemeldet werden, ist noch kein Prüfungsdatum hinterlegt. Damit in der Notenverbuchung nicht für jede Studentin/jeden Studenten das Prüfungsdatum mit eingegeben werden muss, kann hier ein globales Prüfungsdatum eingetragen werden.

[Prüfungsdatum für Lehrveranstaltung setzen](#)

Den Wiederholungsprüfungstermin für eine lehrveranstaltungsbegleitende Prüfungsleistung bekanntgeben.

Damit sich Studierende zur Wiederholungsprüfung/Nachprüfung, in einer mit der Belegung der Lehrveranstaltung angemeldeten Prüfung, anmelden können, kann hier für die Lehrveranstaltung ein Wiederholungsprüfungs-/Nachprüfungstermin angegeben werden. Studierende, welche die Leistung vorher nicht bestanden oder Aufgrund eines Attests nicht teilgenommen haben, können sich zu dieser Wiederholungsprüfung/Nachprüfung anmelden.

[Verwalten von Wiederholungsprüfungen](#)

Modulverantwortlicher: Prüfungstermin/Anmeldezeitraum für eine separat anzumeldende Modulprüfung anlegen

Als Modulprüfung kann hier eine Klausur, Hausarbeit, mündliche Prüfung, u.a. verstanden werden.

[Prüfungstermin anlegen](#)

Sie erhalten jetzt eine Auflistung aller Lehrveranstaltungen, für die Sie als Prüferin/Prüfer gemeldet wurden. Hierbei sind die Lehrveranstaltungen in separaten Boxen, nach Semester sortiert. Wählen Sie die Lehrveranstaltung aus dem Semester aus, für die Sie eine Wiederholungsprüfung anbieten. Klicken Sie hierzu auf den Link *Lehrveranstaltung auswählen* auf der rechten Seite neben dem Lehrveranstaltungstitel.



Anlegen einer Wiederholungsprüfung zu einer Lehrveranstaltung		
Bitte wählen Sie eine der unten stehenden Lehrveranstaltungen aus!		
Bitte beachten Sie, mit dieser Funktion können Sie zu einer Lehrveranstaltung mit lehrveranstaltungsbegleitendem Leistungserfassungsprozess eine Wiederholungsprüfung anlegen. Das Anlegen einer Wiederholungsprüfung für Modulprüfungen ist über diese Funktion nicht möglich.		
Wintersemester 2019/2020		
76235	Geowissenschaften I - Mineral- und Gesteinsbestimmung	Lehrveranstaltung auswählen
76276	Geowissenschaften I - Allgemeine Einführung in die Geowissenschaften	Lehrveranstaltung auswählen
Sommersemester 2019		
72880	BScP02 Geowissenschaften II (Vorlesung)	Lehrveranstaltung auswählen
72881	BScP02 Geowissenschaften II (Übung)	Lehrveranstaltung auswählen
Wintersemester 2018/2019		
71359	BScP01 Allgemeine Einführung in die Geowissenschaften	Lehrveranstaltung auswählen
71360	BScP01 Tutorium zur Mineral- und Gesteinsbestimmung	Lehrveranstaltung auswählen

Sie haben jetzt die Möglichkeit das Prüfungsdatum der Wiederholungsprüfung einzutragen und mit einem Klick auf **Wiederholungsprüfung anlegen** zu speichern.

Anlegen einer Wiederholungsprüfung zu einer Lehrveranstaltung					
Bitte wählen Sie eine der unten stehenden Lehrveranstaltungen aus!					
Bitte beachten Sie, mit dieser Funktion können Sie zu einer Lehrveranstaltung mit lehrveranstaltungsbegleitendem Leistungserfassungsprozess eine Wiederholungsprüfung anlegen. Das Anlegen einer Wiederholungsprüfung für Modulprüfungen ist über diese Funktion nicht möglich.					
Wintersemester 2019/2020					
76235	Geowissenschaften I - Mineral- und Gesteinsbestimmung				Lehrveranstaltung auswählen
UPP: 570121, 572011,					
Neuer Wiederholungstermin					
*Prüfungsdatum <small>im Format (TT.MM.JJJJ)</small>		Anmeldebeginn	Anmeldeende/Rücktrittsende	Prüfer	Wiederholungstermin anlegen
<input type="text"/>		Morgen (12.11.2019)	8 Tage vor dem Prüfungstermin	dozent	
76276	Geowissenschaften I - Allgemeine Einführung in die Geowissenschaften				Lehrveranstaltung auswählen

Studierende die ein Attest eingereicht oder den vorangegangenen Versuch nicht bestanden haben, können sich dann frühestens am nächsten Tag zur Wiederholungsprüfung über PULS anmelden. Die Anmeldung ist für die Studierenden bis einschließlich 8 Tage vor der Prüfung möglich. Anmeldebeginn und Anmeldeende werden automatisch anhand des Prüfungsdatums ermittelt und eingetragen.

Zusätzlich zu der Eingabemaske werden Ihnen noch die Prüfungen (Studiengangskürzel und Prüfungsnummer) angezeigt, die mit der Belegung der Lehrveranstaltung angemeldet werden konnten und für die nun ein Wiederholungsprüfungstermin angelegt wird.

Achtung

Liegt die Belegung der Studentin/des Studenten mehrere Semester zurück, so kann es erforderlich sein einen Wiederholungsprüfungstermin für die Lehrveranstaltung in dem Semester anzulegen, in



dem die Studentin/der Student die Lehrveranstaltung belegt hat.

Wenn Sie einen Wiederholungsprüfungstermin angelegt haben, so wird Ihnen zunächst eine Ergebnisseite angezeigt, auf der Sie erfahren ob das Anlegen des Wiederholungsprüfungstermins erfolgreich war oder ob ein Fehler aufgetreten ist. Wurde der Wiederholungsprüfungstermin angelegt so Sehen Sie ihn jetzt oberhalb der Eingabemaske, wenn Sie die Lehrveranstaltung erneut öffnen.

Prüfungstermin/Anmeldezeitraum für eine separat anzumeldende Modulprüfung

Als Modulverantwortliche/Modulverantwortlicher haben Sie die Möglichkeit Prüfungstermine oder Anmeldezeiträume für Modulprüfungen/Hausarbeiten anzulegen und zu bearbeiten.

Klicken Sie auf den Link *Prüfungstermin anlegen*.

The screenshot shows the PULS (Prüfungsterminverwaltung) interface. The page title is "Prüfungstermine verwalten". The main content area is divided into three sections:

- Den Prüfungstermin für eine lehrveranstaltungsbegleitende Prüfungsleistung global setzen**: This section explains that for exam performances, which are automatically registered by the students, a global exam date must be entered. It includes a link: [Prüfungsdatum für Lehrveranstaltung setzen](#).
- Den Wiederholungsprüfungstermin für eine lehrveranstaltungsbegleitende Prüfungsleistung bekanntgeben.**: This section explains that students can register for a repeat exam or a re-examination. It includes a link: [Verwalten von Wiederholungsprüfungen](#).
- Modulverantwortlicher: Prüfungstermin/Anmeldezeitraum für eine separat anzumeldende Modulprüfung anlegen**: This section is highlighted with a red border. It explains that as a module responsible, you can create exam dates or registration periods for separate module exams. It includes a link: [Prüfungstermin anlegen](#).

The interface also features a navigation menu on the left, a breadcrumb trail at the top, and user information at the bottom right.

Sie erhalten jetzt eine Auflistung aller Modulgruppen und Module, für die Sie als Modulverantwortliche/Modulverantwortlicher hinterlegt wurden.



Meine Module	
Prüfungstermine müssen mindestens 10 Tage vor der Prüfung über PULS veröffentlicht werden. Damit haben die Studierenden mindestens 2 Tage Zeit sich zur Prüfung anzumelden.	
<p>Sie sind Modulverantwortliche/Modulverantwortlicher für folgende Module: Wählen Sie eines der Module bzw. Modulgruppen aus, für das Sie Prüfungstermine verwalten möchten.</p>	
Modulgruppen	
Geowissenschaften	
Geowissenschaften I	
Geowissenschaften II	
Geowissenschaftliche Geländeübung A: Bruchhafte Deformation, Sedimentgesteine	
Historische Geologie und Paläontologie	
Module (von Studienfächern nach einer Studienordnung, in Kraft getreten bis zum Sommersemester 2013)	
Geodynamik und Neotektonik [MSGEW H20102]	6 LP
Geologische Fortgeschrittenenkartierung [MSGEW H20102]	6 LP
Große Geländeübung A [MSGEW H20102]	6 LP
Spezielle Themen in der Geologie A [MSGEW H20102]	6 LP
Module (von Studienfächern nach einer Studienordnung, in Kraft getreten ab dem Wintersemester 2013/2014)	

Unter einer Modulgruppe werden Module unterschiedlicher Studiengänge zusammengefasst, die identisch sind.

Um einen Prüfungstermin/Anmeldezeitraum anzulegen, klicken Sie auf die Modulgruppe/das Modul in dem die Prüfung abgenommen wird.

Achtung

Denken Sie bitte daran, dass eine Prüfung in unterschiedlichen Studiengängen und damit auch in unterschiedlichen Modulen abgenommen werden kann. Daher ist es in einzelnen Fällen notwendig den Prüfungstermin/Anmeldezeitraum an mehreren Stellen zu hinterlegen.

Nachdem Sie auf eine Modulgruppe oder ein Modul geklickt haben wird Ihnen die Bearbeitungsmaske der Modulgruppe/des Moduls angezeigt.



Prüfungstermin verwalten

Prüfungstermine verwalten

Die hier aufgelisteten Prüfungsleistungen sind Modulprüfungen innerhalb des gewählten Moduls oder der gewählten Modulgruppe. Folgende Kriterien müssen erfüllt sein, um einen neuen Prüfungstermin anzulegen:

- Die Prüfung muss spätestens 10 Tage vor Prüfungstermin in PULS hinterlegt werden, damit die Studierenden noch mindestens 2 Tage zur Anmeldung haben.

Die Kopierfunktion ist nur für kontinuierliche Prüfungen möglich.

Modulgruppen- / Modultitel: **Geowissenschaften II**

Prüfung: **570201 - Klausur**

Studiengang: [BSICSH20132] [MSCOSH20132]

Prüfungsdatum	Anmeldebeginn	Anmeldeende	Rücktrittsende	Prüfer	Zulassung durch	Limit	bearbeiten
17.07.2019	12.04.2019	09.07.2019	09.07.2019	Test Dozent	Test Dozent	kein	
*1 11.10.2019	12.04.2019	29.09.2019	03.10.2019	Test Dozent	Test Dozent	kein	
Semesterwechsel							
*1 11.10.2019	01.10.2019	03.10.2019	03.10.2019	Test Dozent	Test Dozent	kein	

Prüfungstermine, die mit einem Stern markiert sind, gehören mit dem Prüfungstermin zusammen, bei dem die identische Zahl hinter dem Stern steht. Da sich der Anmeldezeitraum über zwei Semester erstreckt.

Prüfungsdatum:

Prüfer:

Zulassung durch:

Anmeldebeginn: Morgen (07.12.2019)

Anmeldeende/Rücktrittsende: 8 Tage vor der Prüfung

Limit:

[neu anlegen](#)

Unter dem Titel der Modulgruppe/des Moduls werden die separat anzumeldenden Modulprüfungen/Hausarbeiten einzeln aufgelistet. Dabei wird Ihnen pro Prüfung folgendes angezeigt:

- die Prüfungsnummer, sowie der Name der Prüfung, bei Prüfungen nach einer älteren Studien- und Prüfungsordnung auch die zu erreichenden Leistungspunkte
- die Studiengangschlüssel der Studiengänge in denen die Prüfung abgenommen wird (Die vollständige Studiengangsbearbeitung erhalten Sie, wenn Sie mit der Maus kurz über dem Schlüssel inne halten.)
- eine Auflistung der bereits angelegten Prüfungstermine/Anmeldezeiträume (letztes, aktuelles und kommendes Semester mit einem Strich getrennt)
- und die Eingabemaske über die Sie neue Prüfungstermine/Anmeldezeiträume anlegen können

Prüfungstermin/Anmeldezeitraum anlegen

Ob Sie ein Prüfungsdatum oder einen Anmeldezeitraum beim Anlegen angeben müssen, liegt an der Art der Leistungserbringung für diese Prüfung.

Wird die Leistung an einem konkreten Tag zu einer konkreten Zeit abgenommen, so handelt es sich um eine punktuelle Leistungserfassung und Sie werden nach einem Prüfungsdatum gefragt. Ein Beispiel hierfür sind Klausuren oder mündliche Prüfungen.



Prüfungsdatum:	Anmeldebeginn:	Anmeldeende/Rücktrittsende:	Limit
<input type="text"/>	Morgen (12.11.2019)	8 Tage vor der Prüfung	kein
Prüfer:	<input type="text"/>		
Zulassung durch:	<input type="text"/>		
			neu anlegen

Erstreckt sich die Leistungserbringung über einen längeren Zeitraum, wie etwa bei Hausarbeiten, handelt es sich um eine kontinuierliche Leistungserfassung und Sie werden nach einem Anmeldebeginn und einem Anmeldeende gefragt. Zur Vereinfachung sind hier bereits der frühestmögliche Anmeldebeginn und das späteste Anmeldeende vorausgewählt. Diese Angaben können Sie überschreiben.

Anmeldebeginn:	Anmeldeende:	Limit
<input type="text" value="12.11.2019"/>	<input type="text" value="30.03.2020"/>	kein
Prüfer:	<input type="text"/>	
		neu anlegen

Haben Sie JavaScript in Ihrem Browser aktiviert, so werden Sie bei der Datumseingabe durch eine Kalenderfunktion unterstützt. Klicken Sie hierzu einfach in das Eingabefeld und der Kalender öffnet sich.

Prüfungsdatum:	Anmeldebeginn:	Anmeldeende/Rücktrittsende:	Limit
<input type="text" value="21.11.2019"/>	Morgen (12.11.2019)	8 Tage vor der Prüfung	kein
	<input type="text"/>		<input type="text"/>
		<input type="text"/>	neu anlegen

Achtung

Beachten Sie bitte, dass zwischen dem Anlegen eines Prüfungstermins für punktuelle Prüfungen und dem Prüfungsdatum mindestens 10 Tage liegen müssen. Nur so haben die Studierenden mindestens 2 Tage Zeit, die Prüfung anzumelden. Die Anmeldung hat bis spätestens 8 Tage vor der Prüfung zu erfolgen.

Findet die Zulassung der Studierenden nicht automatisch, sondern im Fach statt so ist zusätzlich zum Prüfer/zur Prüferin noch die Person anzugeben, welche die Zulassung über PULS vornimmt.



Im Eingabefeld „Limit“ haben sie die Möglichkeit einen Zahlenwert einzutragen, der die maximale Anzahl an angemeldeten Studierenden bestimmt. Wird nichts eingetragen, so gibt es keine Beschränkung.

Haben Sie alle notwendigen Angaben gemacht, so legen Sie den Prüfungstermin/Anmeldezeitraum über ein Klick auf die Schaltfläche „NEU ANLEGEN“ an. Auf der Folgeseite erhalten Sie eine Rückmeldung ob der Prüfungstermin/Anmeldezeitraum erfolgreich angelegt wurde, oder warum das Anlegen nicht möglich war. Über den Link „Zurück zum Anlegen von Prüfungsterminen“ gelangen Sie wieder in die Modulgruppe oder das Modul.

Bearbeiten von bereits angelegten Prüfungsterminen/Anmeldezeiträumen

Wenn sich der Prüfer/die Prüferin ändert, ein Prüfungstermin nach hinten verschoben werden muss oder gar gänzlich entfällt, so können Sie den Prüfungstermin/Anmeldezeitraum bearbeiten.

Prüfungsdatum	Anmeldebeginn	Anmeldeende	Rücktrittsende	Prüfer	Zulassung durch	Limit	bearbeiten
17.07.2019	12.04.2019	09.07.2019	09.07.2019	Test Dozent	Test Dozent	kein	
*1 11.10.2019	12.04.2019	29.09.2019	03.10.2019	Test Dozent	Test Dozent	kein	
*1 11.10.2019	01.10.2019	03.10.2019	03.10.2019	Test Dozent	Test Dozent	kein	

Klicken Sie hierzu auf das Stift-Papier-Symbol.

Sie haben jetzt die Möglichkeit die einzelnen Parameter der Prüfung zu ändern oder aber den Prüfungstermin/Anmeldezeitraum zu löschen.



Anmeldebeginn:	Anmeldeende:	Rücktrittsende:	Limit:
17.10.2019	30.03.2020	30.03.2020	kein
Prüferin/Prüfer:			
Dozent, Test - [Institut für Romanistik]			
			<input type="button" value="ändern"/> <input type="button" value="löschen"/>
Zurück zur Modulgruppe			

Das geht allerdings nur, wenn noch keine Bewertungen über PULS vorgenommen wurden. Das Löschen ist ebenfalls nur dann möglich, wenn es keine Anmeldung auf die Prüfung gibt.

Prüfungsdatum und Prüfer können nicht mehr geändert werden, es sind bereits Leistungsbewertungen erfolgt.

Prüfungsdatum:	Anmeldebeginn:	Anmeldeende:	Rücktrittsende:	Limit:
09.10.2019	01.10.2019	01.10.2019	01.10.2019	kein
Prüferin/Prüfer:				
Dozent, Test				
Zulassung durch:				
Beta, Carsten - [Institut für Physik und Astronomie]				
				<input type="button" value="ändern"/> <input type="button" value="löschen"/>

Notenverbuchung

Über den Menüpunkt Notenverbuchung haben Sie die Möglichkeit die Leistung der Studierenden zu bewerten. Dabei gibt es benotete und unbenotete Leistungen.

Achtung

Studienleistungen werden nicht über die Prüfer-Rolle und die Notenverbuchung bewertet. Die Bewertung erfolgt hier über den Dozenten /die Dozentin und deren Lehrenden-Rolle. Eine Anleitung hierzu finden Sie in den Schulungsunterlagen für Dozenten.

Wählen Sie als erstes das Semester aus, in dem sich der/die Studierende angemeldet hat.

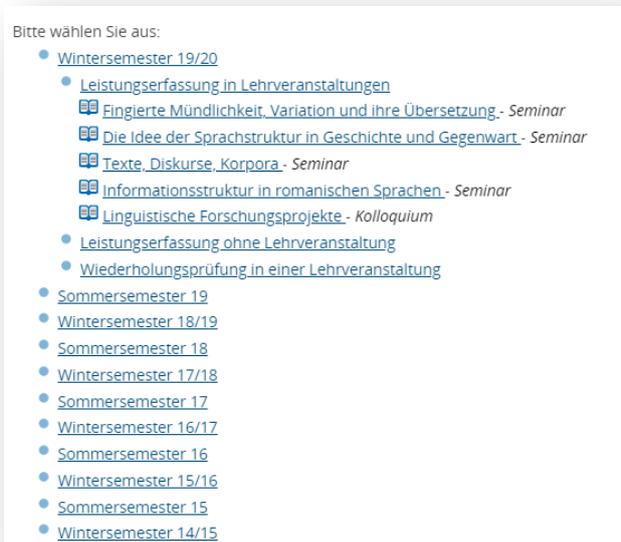
Achtung

Für Prüfungen, die in einem anderen Semester angelegt wurden als die Prüfung selbst stattfindet, kann es zwei Anmeldezeiträume geben.

Beispiel: Prüfung am 21.10. wird am 27.07. angelegt. Damit ist eine Anmeldung vom 28.07. – 29.09. (Sommersemester) und vom 01.10. – 13.10. (Wintersemester) möglich. Damit gibt es zwei Gruppen. Die die sich im Sommersemester angemeldet haben und die die sich im Wintersemester angemeldet haben.



Die folgende Navigation ist in einer Baumstruktur aufgebaut. Das heißt, dass sich mit jedem Klick auf ein Bauelement dieses öffnet, sofern noch weitere Navigationspunkte darunter existieren.



Jetzt haben Sie die Auswahl zwischen drei Links. Leistungserfassung in Lehrveranstaltungen, Leistungserfassung ohne Lehrveranstaltung oder Wiederholungsprüfung in einer Lehrveranstaltung.

Unter **Leistungserfassung in Lehrveranstaltungen** finden Sie die Lehrveranstaltungen für die Sie als Prüfer/Prüferin gemeldet wurden, bei der sich Studierende mit der Belegung der Lehrveranstaltung zu einer Prüfung anmelden mussten.

Achtung

Studierende, die nach einem alten, nicht modularisierten Studiengang studieren, werden in der Notenverbuchungsliste nicht mit aufgelistet. Genauso verhält es sich mit Programmstudierenden (Abschluss OA in der Teilnehmerliste der Lehrveranstaltung). Diese Studierenden erhalten einen Leistungsschein. Studierende die einen Studiengang studieren, der über das Campusmanagementsystem (PULS) betreut wird, müssen sich über PULS anmelden. Ein Leistungsschein wird hier vom Prüfungsamt nicht akzeptiert.

Unter **Leistungserfassung ohne Lehrveranstaltung** finden Sie alle separat anzumeldenden Modulprüfungen/Hausarbeiten für die Sie als Prüfer/Prüferin hinterlegt wurden und zu der mindestens ein Student/eine Studentin angemeldet ist und zugelassen wurde. Zusätzlich zur Auswahl der Prüfung müssen Sie noch den Prüfungstermin/Anmeldezeitraum auswählen bevor Sie in die Notenverbuchungsliste der Prüfung gelangen.

Unter **Wiederholungsprüfung zu einer Lehrveranstaltung** werden Ihnen die Lehrveranstaltungen aufgelistet zu denen ein Wiederholungsprüfungstermin angeboten und hinterlegt wurde.



Die Notenverbuchungsliste

Wenn Sie in der Notenverbuchungsliste sind wird Ihnen als erstes eine Legende angezeigt in der Sie die gültigen Eingabewerte für die Benotung aufgelistet bekommen. Zudem werden Ihnen Anzeigen und Farbcodierungen erklärt.

Eingabewert	Bedeutung	Eingabewert	Bedeutung	Eingabewert	Bedeutung
100	1,0 bestanden	130	1,3 bestanden	170	1,7 bestanden
200	2,0 bestanden	230	2,3 bestanden	270	2,7 bestanden
300	3,0 bestanden	330	3,3 bestanden	370	3,7 bestanden
400	4,0 bestanden	500	5,0 nicht bestanden		
		NE oder UNE	nicht zur Prüfung / Leistungserfassung erschienen		
+	bestanden (unbenotet)	-	nicht bestanden (unbenotet)		
Abkürzung (Status)	Bedeutung	Abkürzung (Status)	Bedeutung	Abkürzung (Status)	Bedeutung
AN	angemeldet	BE	bestanden	NB / EN	nicht bestanden / endgültig nicht bestanden
Farbbedeutung in der Spalte Versuch					
■ beliebig oft wiederholbar oder Studienordnung mit Belegpunkten		■ weitere Prüfungsversuche sind möglich		■ Achtung, letzter Prüfungsversuch	
Wenn die Noteneingabe gesperrt ist.					
Notenkorrekturen durch Prüfer sind zeitlich limitiert bzw. die/der Studierende hat ihr/sein Studium bereits abgeschlossen. Eine weitere Bearbeitung der Leistungen ist ausschließlich durch das Zentrale Prüfungsamt möglich. Bitte wenden Sie sich daher schriftlich an das Prüfungsamt.					

In der Notenverbuchungsliste werden alle angemeldeten und zugelassenen Studierenden, die in modularisierten Studiengängen studieren und für die eine entsprechende Leistungserfassung nach ihrer Studien- und Prüfungsordnung existiert, aufgelistet.

Anhand der Spalte „BewArt“ (Bewertungsart) können Sie erkennen ob die Leistung benotet oder unbenotet ist.

Bei **unbenoteten** Prüfungen verwenden Sie bitte +, - oder **UNE** (für nicht erschienen). Bei benoteten Prüfungen verwenden Sie bitte die in der Legende angegebenen Zahlenwerte. Ist der/die Studierende nicht erschienen, tragen Sie hier bitte ein **NE** ein.

Klausur

LfdNr	Matrikelnr.	Nachname	Vorname	Studiengang	Name der Prüfung	Versuch	Note	Bewertungsart	Prüfungsdatum	LP	Status	Bemerkung	Verbuchungsergebnis
1.	100100	Student	Test	GEE (572001)	Klausur	1	130	benotet	11.02.2019	0	BE	Zeitraum zur Änderung der Bewertung überschritten	
2.	100010	Student	Test	GEE (572001)	Klausur	1	370	benotet	11.02.2019	0	BE	Zeitraum zur Änderung der Bewertung überschritten	
3.	101000	Student	Test	GEE (572001)	Klausur	1	270	benotet	11.02.2019	0	BE	Zeitraum zur Änderung der Bewertung überschritten	
4.	100001	Student	Test	GEE (572001)	Klausur	1	400	benotet	11.02.2019	0	BE	Zeitraum zur Änderung der Bewertung überschritten	

Um eine Leistung zu bewerten ist es erforderlich neben der Bewertung auch immer das Prüfungsdatum anzugeben.



Achtung

Hat die Prüfung an einem konkreten Tag stattgefunden, ist stets das Datum der Prüfung als Prüfungsdatum einzutragen. Da dieses im Besonderen bei der Bearbeitung von eingereichten Attesten berücksichtigt wird.

Bei Hausarbeiten, zu denen es keinen konkreten Prüfungstermin gibt, kann das Abgabedatum als Prüfungstermin eingetragen werden. Ist das Abgabedatum nicht bestimmbar, so kann hier auch der Tag der Noteneingabe als Prüfungsdatum eingesetzt werden.

Notenverbuchung über den EXCEL-Import

Zusätzlich zum Eintragen der Bewertungen in Ihrem Internetbrowser können Sie die Noten auch in eine spezielle EXCEL-Datei eintragen und diese dann später hochladen. Die spezielle EXCEL-Datei erhalten Sie über die Schaltfläche „Excel Export“. Speichern Sie die Datei auf Ihrem Rechner ab bevor Sie Ihre Daten eintragen.

Achtung

Tragen Sie nur die Bewertung und das Prüfungsdatum ein. Ändern Sie keine anderen Daten.

Um die in der EXCEL-Datei gespeicherten Bewertungen nach PULS zu übertragen, gehen Sie in die entsprechende Notenverbuchungsliste und wählen über die Schaltfläche Durchsuchen, im Kasten EXCEL-Import (direkt über der iTAN-Eingabe) die EXCEL-Datei aus. Laden Sie die Bewertungen hoch, indem Sie auf Importieren klicken. Ihre gemachten Angaben sollten jetzt in der Notenverbuchungsliste hinterlegt sein.

Nachdem Sie alle notwendigen Angaben in der Notenverbuchung eingetragen haben, müssen diese noch gespeichert werden. Geben Sie hierzu bitte die geforderte TAN in das hierfür vorgesehene Feld ein und klicken Sie anschließend auf Speichern.

Ihre Daten werden nun an das Prüfungsverwaltungssystem übermittelt und verarbeitet.

Achtung

Beachten Sie, dass das Eintragen der Bewertungen innerhalb von 30 Minuten mit einer TAN



abgespeichert werden muss. Sind die 30 Minuten abgelaufen (achten Sie hierzu auf den oben mitlaufenden Countdown) werden Sie aus Sicherheitsgründen ausgeloggt. Alle nicht gespeicherten Bewertungen müssen dann erneut eingetragen werden.

Die Übertragung der Bewertungen in das Prüfungsverwaltungssystem kann einige Zeit in Anspruch nehmen! Dies ist abhängig von der Anzahl der Studierenden. Führen Sie während der Übertragung keine anderen Aktionen in PULS aus.

Ist die Übertragung abgeschlossen, erscheint in der Spalte Verbuchungsergebnis ein Hinweis ob die Übertragung der Bewertung für den Studierenden erfolgreich war oder nicht. Bei erfolgreicher Übertragung wird "OK, Datensatz wurde geändert" ausgegeben, ansonsten handeln Sie bitte entsprechend der Meldung oder wenden Sie sich, mit einer genauen Beschreibung, an das PULS-Team.

Wollen Sie sich die Notenverbuchungsliste als PDF-Dokument abspeichern, so können Sie, über die Schaltfläche "**PDF Druck**", direkt Links über dem ersten Studierenden, sich die angezeigte Liste als PDF-Datei ausgeben lassen.

Suche in Notenverbuchung

Wenn Sie die Leistung eines/einer einzelnen Studierenden über PULS bewerten wollen, so können Sie über die Suche in der Notenverbuchung alle Prüfungen des/der Studierenden finden für die er/sie bei Ihnen angemeldet ist.

Tragen Sie dazu die Matrikelnummer in das Suchfeld ein und klicken dann auf Suche starten.

Sie erhalten eine tabellarische Auflistung der gefundenen Prüfungen.

5 Treffer → [Neue Suche](#) → [Zurück](#)

Mtknr	Status	Name	Prüfungsnummer	Stg	Studienabschluss	Prüfung	Semester	Datum	Titel
100001	BE	Student, Test	1010	GEW		Geowissenschaften I	20132	17.02.2014	
100001	BE	Student, Test	1020	GEW		Geowissenschaften II	20141	23.07.2014	
100001	BE	Student, Test	2010	GEW		Hist. Geologie+Paläontolog	20142	06.02.2015	
100001	BE	Student, Test	4031	GEW		Geodynamik+Neotektonik	20181	23.07.2018	
100001	BE	Student, Test	4081	GEW		Große Geländeübung A	20192		

Klicken Sie in der Spalte ‚Prüfung‘ auf den Link und Sie gelangen in die Notenverbuchungsliste in der Ihnen jetzt nur noch der/die Studierende angezeigt wird. Hier können Sie wie gewohnt die Bewertung vornehmen.



Zulassung zu Modulprüfungen

Für Studiengänge in denen sich die Studierenden gesondert zu einer Modulprüfung anmelden müssen und die Zulassung nicht automatisch, sondern im Fach vorgenommen wird, steht der Person, die für die Zulassung hinterlegt wurde, unter dem Menüpunkt „Zulassung zu Modulprüfungen“ die Möglichkeit der Zulassung zur Verfügung.

Wählen Sie dazu das Semester aus, in dem sich die Studierenden zur Modulprüfung angemeldet haben.

Wintersemester 2019 / 2020
Sommersemester 2019
Wintersemester 2018 / 2019
Sommersemester 2018
Wintersemester 2017 / 2018

Achtung

Für Prüfungen, die in einem anderen Semester angelegt wurden als die Prüfung selbst stattfindet, kann es zwei Anmeldezeiträume geben.

Beispiel: Prüfung am 21.10. wird am 27.07. angelegt. Damit ist eine Anmeldung vom 28.07. – 29.09. (Sommersemester) und vom 01.10. – 13.10. (Wintersemester) möglich. Damit gibt es zwei Gruppen. Die die sich im Sommersemester angemeldet haben und die die sich im Wintersemester angemeldet haben.

Sie erhalten jetzt eine Auflistung aller Modulprüfungen für die Sie die Zulassung vornehmen können. Klicken Sie auf die Modulprüfung zu der Sie Studierende zulassen wollen. Sind für die Prüfung Studierende angemeldet, aber noch nicht zugelassen, wird der Prüfungstermin/Anmeldezeitraum rot hinterlegt.

Wintersemester 2019 / 2020	
GEE (1150)	Modulprüfung - Geowissenschaften für Nebenfach
GEW (1010)	Modulprüfung - Geowissenschaften I
GEW (1020)	Modulprüfung - Geowissenschaften II
GEW (4031)	Modulprüfung - Geodynamik und Neotektonik
GEW (4081)	Modulprüfung - Große Geländeübung A
COS, ICS - Geowissenschaften II (570201) Klausur	
COS, GEE, GEW, ICS - Einführung in die Geowissenschaften I - Einführung in das System Erde (572001) Klausur	
Prüfungsdatum: 13.02.2020 Prüfer: Test Dozent offene Anmeldungen: 4 bereits zugelassen: 0	



Haben sich noch keine Studierenden angemeldet oder es wurden bereits alle angemeldeten Studierenden zugelassen, so ist der Prüfungstermin/Anmeldezeitraum nicht farbig hinterlegt.

Wintersemester 2019 / 2020	
GEE (1150)	Modulprüfung - Geowissenschaften für Nebenfach
Prüfungsdatum: 13.02.2020	Prüfer: Test Dozent
offene Anmeldungen: 0	
bereits zugelassen: 0	

Klicken Sie auf den Prüfungstermin/Anmeldezeitraum zu dem Sie zulassen wollen, um zu der Zulassungsliste zu gelangen.

Modulprüfung - Geowissenschaften II (1020)					
Prüfungsdatum:	11.10.2019	Anmeldezeitraum:	12.04.2019 - 29.09.2019		
<small>Hinweis: Für diese Prüfung gibt es einen weiteren Anmeldezeitraum im Wintersemester 2019 / 2020 (1 Anmeldungen)</small>					
offene Anmeldungen:	0 (insgesamt)	bereits zugelassen:	7 (insgesamt)		
Platzbeschränkung	keine				
MitNr	Nachname	Vorname	Email	Studiengang	Zugelassen
100001	Student	Test	@uni-potsdam.de	BS GEW 2. FS	<input checked="" type="checkbox"/>
100010	Student	Test	@uni-potsdam.de	BS GEW 2. FS	<input checked="" type="checkbox"/>
100100	Student	Test	@uni-potsdam.de	BS GEW 2. FS	<input checked="" type="checkbox"/>
101000	Student	Test	@uni-potsdam.de	BS GEW 2. FS	<input checked="" type="checkbox"/>
110000	Student	Test	@uni-potsdam.de	BS GEW 2. FS	<input checked="" type="checkbox"/>
111000	Student	Test	@uni-potsdam.de	BS GEW 2. FS	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> alle markieren					
<input type="button" value="Speichern"/>					
<input type="button" value="Warteliste drucken"/>					

Um Studierende zur Modulprüfung zuzulassen klicken Sie rechts in die Checkbox, des/der Studierenden, und klicken dann auf die Schaltfläche „Speichern“.

Achtung

Hat der/die Studierende, zum Zeitpunkt der Zulassung, die laut Studien- und Prüfungsordnung erforderliche Voraussetzung für die Zulassung zur Modulprüfung nicht, so kann die Zulassung nicht durchgeführt werden und Sie erhalten die Information, dass die Voraussetzung nicht erfüllt ist.

Die Zulassung kann dann erst ausgesprochen werden, wenn der/die Studierende die zur Zulassung erforderliche Leistung erbracht hat.



MtKNr	Nachname	Vorname	Email	Studiengang	Zugelassen	Ablehnen
100001	Student	Test	@uni-potsdam.de	MS PSY 5. FS	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
100010	Student	Test	@uni-potsdam.de	MS PSY 5. FS	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
100100	Student	Test	@uni-potsdam.de	MS PSY 9. FS	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
101000	Student	Test	@uni-potsdam.de	MS PSY 3. FS	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
110000	Student	Test	@uni-potsdam.de	MS PSY 3. FS	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Über den angemeldeten Studierenden, wird Ihnen in einer Kurzübersicht dargestellt wie viele Studenten bereits zugelassen wurden bzw. falls eine Platzbeschränkung hinterlegt wurde, was diese ist. Wurde für die Prüfung eine Platzbeschränkung hinterlegt, so erhalten Sie zusätzlich zu der Anzeige des hinterlegten Limits auch die Möglichkeit angemeldete Studierende abzulehnen. Werden Studierende abgelehnt erhalten weitere Studierende die Möglichkeit sich zu dieser Prüfung anzumelden.

iTAN-Listen Generierung

Über die Funktion iTAN-Listen-Generierung haben Sie die Möglichkeit sich mittels zweier noch aktiver TAN Ihrer aktuellen iTAN-Liste eine neue iTAN-Liste zu erstellen und zu aktivieren.



Dezernat für Studienangelegenheiten
Prüfungsamt

12.11.2019

TAN - Liste für PULS

Nr.	TAN	Datum	Bemerkung / Aktion
1	859242		
2	463115		
3	454248		
4	303905		
5	849721		
6	240963		
7	193351		
8	574166		
9	464765		
10	726206		
11	731040		
12	788747		
13	405586		
14	313627		
15	470375		



Was bedeutet iTAN?

Die **Transaktionsnummer** (kurz *TAN*) ist ein Einmalpasswort. Sie ist bekannt aus Transaktionsverfahren wie dem Onlinebanking und wird für die Authentifizierung verwendet. Da jede TAN nach einmaliger Verwendung ihre Gültigkeit verliert, garantiert dieses Verfahren ein hohes Maß an Sicherheit. An der Universität Potsdam werden sechsstellige TANs verwendet. Sie bestehen aus den Ziffern 0 bis 9 und werden Ihnen auf einer Liste zur Verfügung gestellt.

Das *i* in iTAN steht hier für indiziert und bedeutet nichts anderes, als dass die einzelnen TAN einer Liste durchnummeriert sind.

Achtung

Um sich eine neue iTAN-Liste, am eigenen Computer, zu erstellen ist es erforderlich noch mindestens zwei unverbrauchte TAN auf Ihrer aktuellen iTAN-Liste zu besitzen.

Sollten Sie alle TAN verbraucht haben oder keine gültige iTAN-Liste mehr besitzen, senden Sie bitte eine E-Mail an das PULS-Team (puls-team@uni-potsdam.de). Sie erhalten darauf eine neue iTAN-Liste per Hauspost. Wenn Sie keine Adresse angeben, an welche die iTAN-Liste versendet werden soll, geht diese an die Universitätseinrichtung für die Sie als Prüfer/Prüferin gemeldet wurden.

Wie erstelle ich eine neue iTAN-Liste?

Schritt 1: Klicken Sie auf dem Menüpunkt „iTAN-Listen - Generierung“ und tragen Sie in das Eingabefeld die iTAN Ihrer aktuellen iTAN-Liste ein, die Ihnen vom System vorgegeben wird.

1. Neue iTAN-Liste erzeugen: (Die neue iTAN-Liste muss erst aktiviert werden, bevor sie verwendet werden kann!)

iTAN-Nr. 30:

Liste erzeugen

29	728061		
30	288508		
31	377321		
32	359		

Klicken Sie nun auf die Schaltfläche „Liste erzeugen“. Sind Fehler aufgetreten, so bekommen Sie in roter Schrift einen Hinweis auf den Fehler. Wenn Sie den ersten Schritt erfolgreich absolviert haben und keine Fehler aufgetreten sind, so erscheint folgende Anzeige:



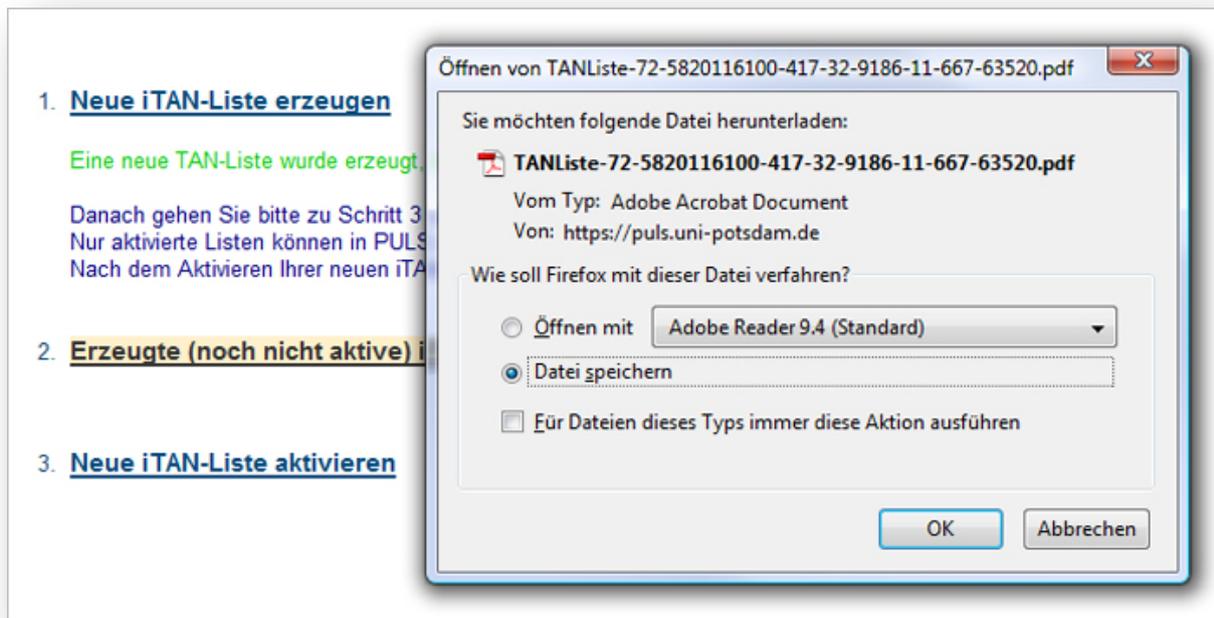
1. [Neue iTAN-Liste erzeugen](#)

Eine neue TAN-Liste wurde erzeugt, bitte laden Sie sich diese im Schritt 2 herunter und drucken Sie diese aus.

Danach gehen Sie bitte zu Schritt 3 und aktivieren Sie dort Ihre neue iTAN-Liste.
Nur aktivierte Listen können in PULS verwendet werden.
Nach dem Aktivieren Ihrer neuen iTAN-Liste ist Ihre alte iTAN-Liste nicht mehr gültig!

2. [Erzeugte \(noch nicht aktive\) iTAN-Liste herunterladen](#)3. [Neue iTAN-Liste aktivieren](#)

Schritt 2: Sie haben erfolgreich eine neue iTAN-Liste erstellt. Nun müssen Sie diese speichern. Dazu klicken Sie bitte auf Punkt 2: **Erzeugte (noch nicht aktive) iTAN-Liste herunterladen**. Es erscheint ein vom jeweiligen Internet-Browser abhängiges Fenster.



Wählen Sie den Punkt **Datei speichern** aus und klicken dann auf **OK**. Nachdem Sie die Datei erfolgreich abgespeichert haben, öffnen Sie diese. Jetzt sollten Sie zwei iTAN-Listen vor sich haben. Zum einen die alte iTAN-Liste und die gerade erstellte iTAN-Liste.

Schritt 3: Klicken Sie bitte auf Punkt 3: **Neue iTAN-Liste aktivieren**. Jetzt werden Ihnen zwei Eingabefelder angezeigt. Tragen Sie in das obere Feld bitte die TAN der alten iTAN-Liste ein, die vom System gefordert wird und in das untere Feld die geforderte TAN der neuen iTAN-Liste.



3. Neue iTAN-Liste aktivieren:

iTAN-Nr. 16 (akt./alte Liste)

iTAN-Nr. 1 (neue Liste)

alte iTAN-Liste

15	892897		
16	194783		
17	530696		

neue iTAN-Liste

Nr.	TAN	Datum	Bemerkung
1	235689		
2	342085		

Klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Liste freischalten** und wenn die korrekten TAN eingegeben wurden, teilt Ihnen das System mit, dass die neue iTAN-Liste freigeschaltet ist.

Die alte iTAN-Liste hat damit Ihre Gültigkeit verloren und sollte vernichtet werden. Drucken Sie sich die neue iTAN-Liste aus oder speichern Sie diese an einem sicheren Ort ab.

Kontakt

Sie haben Fragen, dann wenden Sie sich bitte an den PULS-Service (Tel: 4140) oder schreiben eine E-Mail an das PULS-Team puls-team@uni-potsdam.de.

