
*Kurzanleitung zur Benutzung des Sprechstundenmanagementsystems der
Lehre für hauptamtlich Lehrende und wiss. Mitarbeiter_innen*

EvH Bochum Ich will Sinn eCampus eLearning eAccount EvH Webmail



Sprechstundenmanagementsystem der Lehre

Login

Wir lösen unser altes **Sprechstundenmanagenmenstem SMS der Lehre ab.**

Sie befinden sich gerade auf dem neuen System und können Sich mit Ihrer
Hochschulkennung hier einloggen.

Das alte System steht Ihnen aber auch noch bis zum Ende es Jahres zur Verfügung.

Sie können über folgenden Link darauf zugreifen: [https://www.evh-bochum.de/
oldsmslehre](https://www.evh-bochum.de/oldsmslehre)

Hochschulkennung

Passwort

Anmelden

Das Login

Das neue Sprechstunden Managementsystem der Lehre ist an das Identity-Management-System der EvH angekoppelt. Sie können sich mit Ihrer Hochschulkennung anmelden.

Das System erkennt ob sich Lehrende, Wissenschaftliche Mitarbeiter_innen oder Studierende anmelden. Lehrende und WissMa werden automatisch zum „Lehrenden-Dashboard“ weitergeleitet.

Das Login ist ganz einfach. Geben Sie Hochschulkennung und ihr Passwort ein und sie werden zu ihrem Dashboard geleitet.

Login

Hochschulkennung

Passwort

Anmelden

Den eAccount finden Sie unter folgender URL: <https://idmweb.evh-bochum.de/start/startseite.html>

Das Lehrenden-Dashboard

Das Lehrenden Dashboard ist in verschiedene Funktionsbereiche aufgeteilt.

Funktionsbereich: Login-Info

Zuerst sehen Sie, ob Sie auch richtig eingeloggt sind in der Statuszeile vor dem Logout-Button. Sie sehen den aktuellen Tag, das aktuelle Datum und die Kalenderwoche. Sind Sie korrekt angemeldet, werden Sie auch Ihren Namen hier finden. Beispiel:

Heute: Donnerstag, 17. Juli 2025 | **KW:** 29 | **Prof. Dr. Abdul Nachtigaller**

Logout

Funktionsbereich: System-Papierkorb

Die nächsten Komponenten gehören zum Papierkorb ihres Systems. Sie können selbst entscheiden, wie lange Sie die abgelaufenen Sprechstunden in Ihren Daten behalten wollen. Das Papierkorbsystem ist in gegliedert in „abgelaufene gebuchte Sprechstunden“ und „abgelaufene Sprechstunden“ die nicht gebucht wurden. Ein Druck auf den Button „Gebuchte löschen“ und „Nicht gebuchte löschen“ leert den Papierkorb und entfernt die Altdaten aus der Datenbank.

Abgelaufene gebuchte Sprechstunden

Datum	Uhrzeit	Studierende(r)	Info
Mittwoch, 02. Juli 2025	12:50 - 13:00 Uhr	Laptantidel Latuda	Gebuchte abgelaufene Sprechstunden

Gebuchte löschen

Abgelaufene freie/nicht gebuchte Sprechstunden

Datum	Uhrzeit	Info
Montag, 14. Juli 2025	12:00 - 12:30 Uhr	Seriensprechstunde

Nicht gebuchte löschen

Funktionsbereich: Export

PDF-Export gebuchter Sprechstunden

TT.MM.JJJJ 

TT.MM.JJJJ 

PDF exportieren

Kalender-Export gebuchter Sprechstunden

TT.MM.JJJJ 

TT.MM.JJJJ 

Kalender (.ics) exportieren

Sie können sich unter Angaben von Datumsgrenzen ihre gebuchten Sprechstunden als PDF oder als ics-Datei (Kalenderdatei) speichern. Dafür geben Sie das Startdatum und das Enddatum ein und die entsprechenden Files werden als sprechstunden.pdf oder sprechstunden.ics auf Ihren Rechner heruntergeladen.

Funktionsbereich: Aktuelle Sprechstunden

Aktuelle Sprechstunden (nach Monaten)

Juli 2025

Datum	Uhrzeit	Status	Info	Studierende(r)	Aktionen
Montag, 21. Juli 2025	12:00 - 12:30 Uhr	frei	Seriensprechstunde	nicht gebucht	Bearbeiten Löschen
Dienstag, 22. Juli 2025	13:20 - 13:05 Uhr	frei	Seriensprechstunde	nicht gebucht	Bearbeiten Löschen
Freitag, 25. Juli 2025	15:00 - 16:00 Uhr	nicht buchbar	freie Sprechstunde	nicht gebucht	Bearbeiten Löschen
Montag, 28. Juli 2025	12:00 - 12:30 Uhr	gebucht	Seriensprechstunde	Laptantidel Latuda	Bearbeiten Löschen
Dienstag, 29. Juli 2025	13:20 - 13:05 Uhr	frei	Seriensprechstunde	nicht gebucht	Bearbeiten Löschen

August 2025

Datum	Uhrzeit	Status	Info	Studierende(r)	Aktionen
Dienstag, 12. August 2025	13:20 - 13:05 Uhr	frei	Seriensprechstunde	nicht gebucht	Bearbeiten Löschen

Hier sehen Sie alle von Ihnen angelegte Sprechstunden nach Monat gruppiert. Innerhalb der Monate ist die Ausgabe nach Datum und dann nach Uhrzeit sortiert. Bei jeder Sprechstunde können Sie den aktuellen Status erkennen. Gebuchte Sprechstunden ist mit einem hellen Rot hinterlegt. Der Name des/der Studierenden ist eingetragen und mit Mailadresse hinterlegt, so dass mit klicken auf den Namen, eine Mail direkt geschrieben werden kann, wenn der Mail-Client auf dem Arbeitsrechner eingerichtet ist. Nicht gebuchte Sprechstunden können jederzeit bearbeitet oder auch gelöscht werden. Gebuchte Sprechstunden können nicht bearbeitet werden, aber sie können gelöscht werden. Dann wird der/die Studierende per Mail benachrichtigt, dass die Sprechstunde gelöscht wurde. Eine blau markierte „freie Sprechstunde“ ist eine Sprechstunde ohne Buchung bzw. Voranmeldung.

Funktion: Sprechstunde bearbeiten

Gebuchte und freie Sprechstunden können nicht bearbeitet werden.

Alle anderen Sprechstunden können bearbeitet werden und Einträge geändert werden.

Sprechstunde bearbeiten

Datum	Startzeit	Endzeit	Status
21.07.2025 	12:00:00	12:30:00	frei 

Info

Seriensprechstunde

SpeichernZurück

Hier können Sie alle Einträge einer einzelnen Sprechstunde ändern. Beim Speichern wird überprüft, ob eine zeitliche Kollision mit anderen Sprechstunden besteht.

Sie können jede Sprechstunde ohne weiteres auch wieder löschen. Löschen Sie eine gebuchte Sprechstunde, so wird der Studierende darüber unterrichtet, dass Sie die Sprechstunde gelöscht haben.

Funktionsbereich: Anlegen von Sprechstunden

Sie haben verschiedene Möglichkeiten zum Anlegen von Sprechstunden. Bei jedem hinzufügen von Sprechstunden wird auf Kollisionen mit anderen Sprechstunden geprüft. Bei Überschneidungen wird das Speichern der Sprechstunden abgebrochen. Vergewissern Sie sich bitte, ob Sie in dem Zeitslot, in dem Sie die Sprechstunde anlegen mochte, freie Kapazitäten haben.

Neue Sprechstunde über Angabe des Zeitintervalls hinzufügen

Anzahl Wochen 	TT.MM.JJJJ 	--:--	10 Minuten	Anzahl Intervalle 	Pause (Min.) 
---	--	-------	------------	---	--

Info

Sprechstunde hinzufügen

Mit dieser Funktion können Sie an einem (Wochen-)Tag oder über mehrere Wochen am bestimmten Wochentag, ab einer bestimmten Uhrzeit, Sprechstunden von 10 bis 60 Minuten im Intervall anlegen. Bestimmen Sie unter „Anzahl der Wochen“ wieviel Wochen Sie hintereinander an dem bestimmten Tag ihr Sprechstundenintervall angelegt haben möchten. Suchen Sie sich im Kalender-Widget den Tag aus. Wichtig ist der Wochentag, das Datum bestimmt den Anfangstag. Geben Sie die Uhrzeit an, ab wann das Sprechstundenintervall begonnen werden soll. Geben Sie unter „Anzahl der Intervalle“ an, wie oft sie die Sprechstunde an diesem Tag/diesen Tagen hintereinander angelegt haben möchten. Über Pause können Sie die Pausenzeiten zwischen den Sprechstunden definieren. Über das Infofeld können sie Wichtige Informationen oder auch Links mitgeben.

Sprechstunde mit Start- und Endzeit hinzufügen

TT.MM.JJJJ  --:-- --:--

Info

Sprechstunde hinzufügen

Hier können Sie eine Sprechstunde mit Start und Endzeit angeben. Im Infofeld können Sie wieder Informationen und Links hinterlegen. Kollisionen werden geprüft.

Seriensprechstunden hinzufügen

TT.MM.JJJJ  TT.MM.JJJJ  Montag --:-- --:--

Info

Serientermine hinzufügen

Hier können Sie Sprechstundenserien anlegen. Von Datum bis Datum jeden Wochentag von Startzeit bis Endzeit.

Freie Sprechstunde hinzufügen

TT.MM.JJJJ  --:-- --:--

Freie Sprechstunde hinzufügen

Eine freie Sprechstunde kann an einem Datum von Start- bis Endzeit angelegt werden. In das Infofeld wird automatisch freie Sprechstunde eingetragen. In der Liste der Sprechstunden ist diese blau hinterlegt und kann von den Studierenden nicht gebucht werden.

Rückmeldung

Das sind die Funktionen und die Bedienung des neuen Sprechstundenmanagementsystem (SMS) der Lehre. Haben Sie noch Fragen oder sind ihnen Fehler im System aufgefallen schreiben Sie bitte eine Mail an webmaster@evh-bochum.de