

Anleitung zum Anlegen von Lehrveranstaltungen in Evento im neuen Release EVT2022.R1

1. Einleitung

Das Dokument möchte ein kurzer Leitfaden zum Anlegen von Lehrveranstaltungen sowie zum Buchen bzw. Anfragen von Ressourcen (Dozenten und Räumen) sein.

2. Starten von Evento

Sie finden nach erfolgter Installation von Evento durch die ZEDAT die Software auf Ihrem Rechner unter Programme-> Evento Prod. Dort starten Sie bitte EventoNG Prod – siehe Abbildung 1.

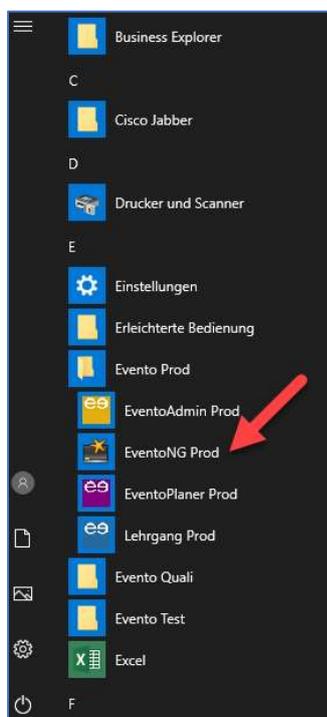


Abbildung 1 Starten von EventoNG Prod

In der Anmeldemaske loggen Sie sich bitte mit Ihrem ZEDAT-Login und Passwort ein – siehe Abbildung 2.

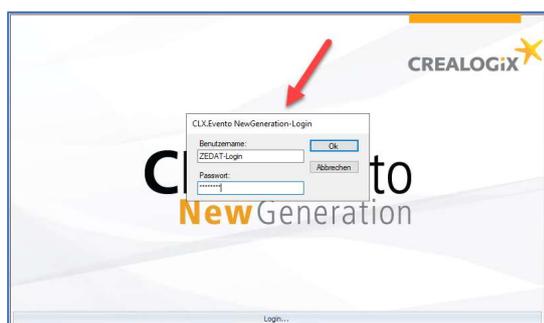


Abbildung 2 Anmeldemaske

3. Neue Lehrveranstaltung auf Basis eines Submoduls anlegen

3.1 Submodul suchen; Instanz bilden; Nummer und Titel eintragen

Gehen Sie im Evento-Explorer auf die Sicht „6 – Submodule“ – siehe Abbildung 3. Jede Lehrveranstaltung wird an der Struktur des Studiengangs, d.h. an einem konkreten Submodul angelegt. Von dort erbt sie bereits einige Voreinstellungen.

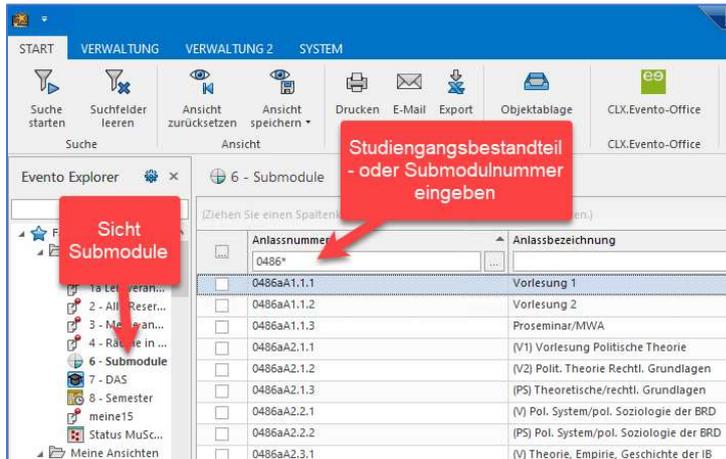


Abbildung 3 Submodul suchen

Wählen Sie ein Submodul und über einen Rechtsklick auf das Submodul die Funktion „Instanzen bilden“ → „dieser Anlass“. Es öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie das Semester auswählen, für das die Lehrveranstaltung angelegt werden soll. Anschließend klicken Sie auf „Job starten“ – siehe Abbildung 4.

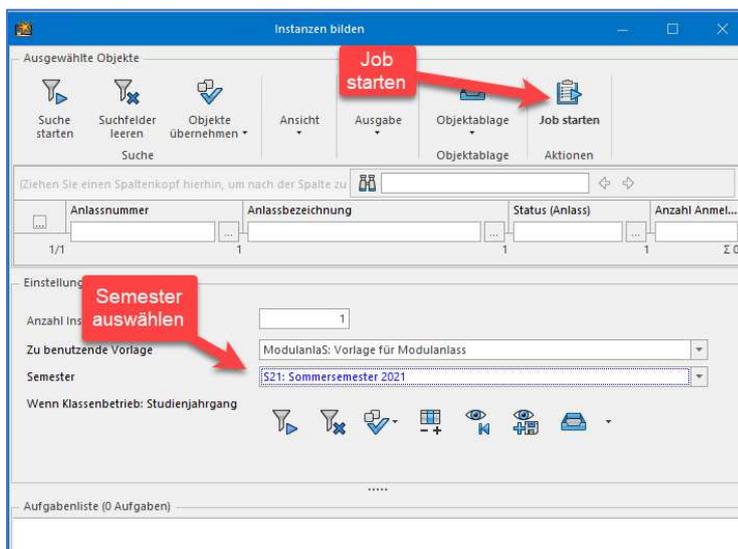


Abbildung 4 Instanzen bilden

Nach Erstellen der Instanz, d.h. der neuen Lehrveranstaltung doppelclicken Sie bitte auf die Zeile – siehe Abbildung 5.

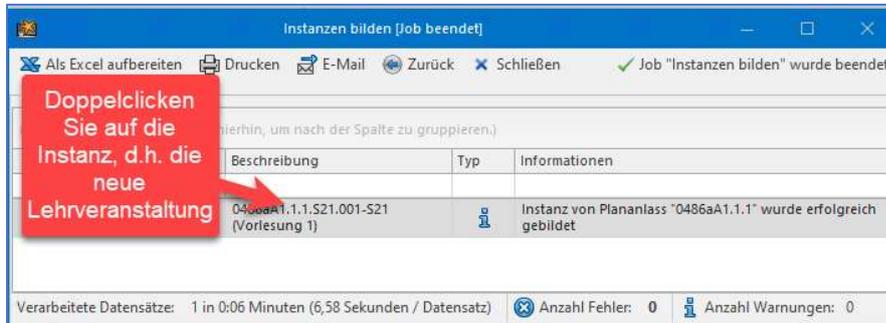


Abbildung 5 Neue Lehrveranstaltung öffnen

Vergeben Sie in der neu erstellten Lehrveranstaltung eine Lehrveranstaltungsnummer sowie -titel und speichern die Änderungen über das Diskettensymbol – siehe Abbildung 6.

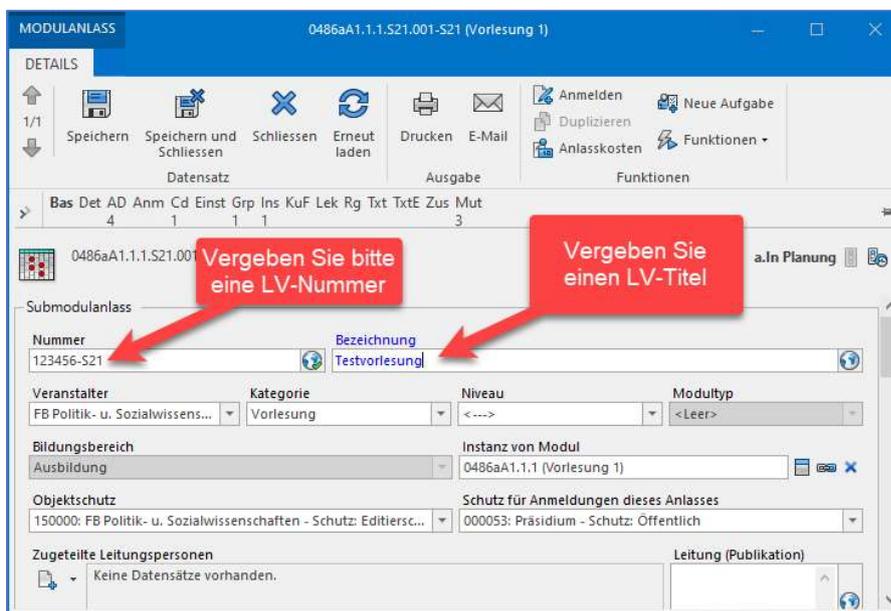


Abbildung 6 LV-Nummer und -titel vergeben

3.2 Lektionen (Termine) anlegen

Arbeiten Sie im geöffneten Fenster weiter oder rufen die Lehrveranstaltungsnummer in der Sicht „1 - Lehrveranstaltungen“ im Evento Explorer auf. Gehen Sie auf den Reiter „Lektionen“ in der Lehrveranstaltung – siehe Abbildung 7.

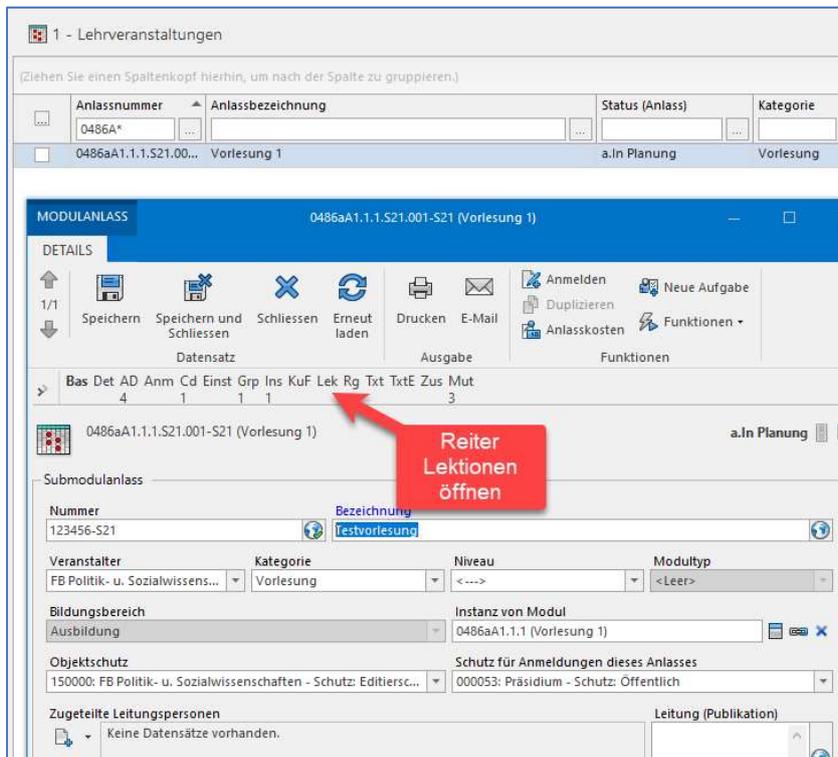


Abbildung 7 Reiter Lektionen öffnen

Auf dem Reiter Lektionen wird Ihnen angegeben, dass noch keine Lektionen vorhanden sind, öffnen Sie daher die Lektionsbearbeitung über die Schaltfläche links „Lektionen bearbeiten“ – siehe Abbildung 8.

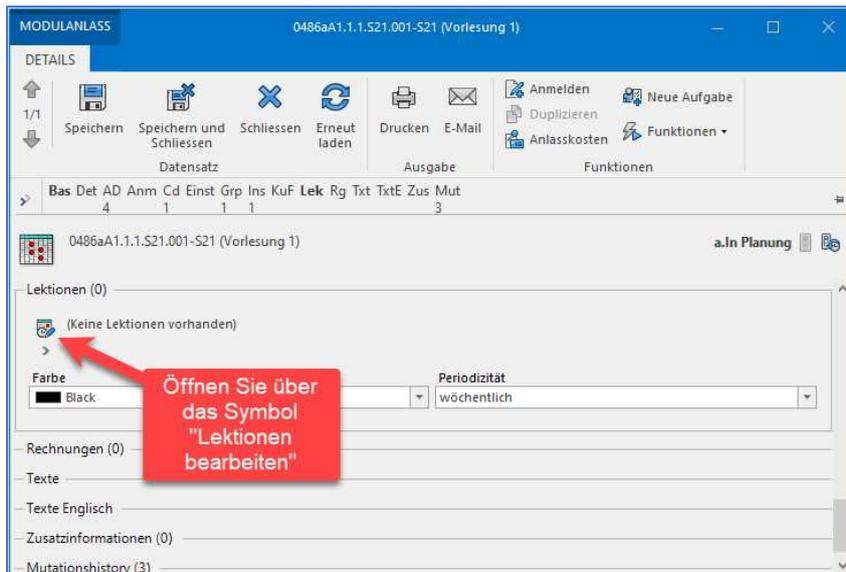


Abbildung 8 "Lektionen bearbeiten" öffnen

Im sich öffnenden Fenster gehen Sie auf den Reiter „Start“ und anschließend auf „Neue Lektion“ oder „Neue Lektionsserie“ – siehe Abbildung 9.



Abbildung 9 "Neue Lektion" bzw. "Neue Lektionsserie"

Die weiteren Erläuterungen beziehen sich auf das Anlegen einer Lektionsserie. Im Fenster „Neue Lektionsserie“ kontrollieren Sie bitte die Einstellungen (Häkchen bei „Feiertage überspringen“ und bei „Serien-Kennzeichen zuweisen“) und bestätigen mit „OK“ – siehe Abbildung 10.

Neue Lektionsserie erstellen

Art der Wiederholung: wöchentlich

Start-Datum: Montag, 17.10.2022

Begrenzung:

- Anzahl Lektionen: 1
- Datum: Samstag, 18.02.2023
- Kalenderwoche: 8, 2023

Optionen:

- Feiertage überspringen
- Personen und Räume gemäss Anlassdefinition belegen
- Serie-Kennzeichen zuweisen

Es werden 16 Lektionen erstellt, die letzte am Montag, 13.02.2023.

OK Abbrechen

Abbildung 10 Angaben zur Lektionsserie

Folgende Lektionen wurden angelegt – siehe Abbildung 11. Über die Spalten „Zeit von“ und „Dauer“ legen Sie die Zeit fest. Markieren Sie alle Zellen von „Zeit von“ (markieren Sie die Zeilen mit der Maus wie z.B. in Excel üblich). Geben Sie über die Tastatur die gewünschte Uhrzeit ein. Die Zeit wird für alle markierten, d.h. hellblau hinterlegten Zeilen übernommen.

Mo	17.10.2022	00:00	02:00	2h	A		
Mo	24.10.2022	00:00	02:00	2h	A		
Mo	31.10.2022	00:00	02:00	2h	A		
Mo	07.11.2022	00:00	02:00	2h	A		
Mo	14.11.2022	00:00	02:00	2h	A		
Mo	21.11.2022	00:00	02:00	2h	A		
Mo	28.11.2022	00:00	02:00	2h	A		
Mo	05.12.2022	00:00	02:00	2h	A		
Mo	12.12.2022	00:00	02:00	2h	A		
Mo	02.01.2023	00:00	02:00	2h	A		
Mo	09.01.2023	00:00	02:00	2h	A		
Mo	16.01.2023	00:00	02:00	2h	A		
Mo	23.01.2023	00:00	02:00	2h	A		
Mo	30.01.2023	00:00	02:00	2h	A		
Mo	06.02.2023	00:00	02:00	2h	A		
Mo	13.02.2023	00:00	02:00	2h	A		

Abbildung 11 Lektionsserie

Alternativ können Sie bei Lehrveranstaltungen, die *einmal wöchentlich* stattfinden, die Basisdaten auf dem Anlass eintragen – siehe Abbildung 12:

1234567-W22-W20 (TEST) a.Angelegt durch Leh

Einzelmodulanlass

Nummer: 1234567-W22-W20 | Bezeichnung: TEST

Veranstalter: ZE Datenverarbeitung | Kategorie: Verschiedenes | Niveau: <----> | Modultyp: <Leer>

Bildungsbereich: | Instanz von Modul: Dummy-Modul (Dummy-Modul)

Objektschutz: 550000: ZE Datenverarbeitung - Schutz: Editierschutz: stark | Schutz für Anmeldungen dieses Anlasses: 000053: Präsidium - Schutz: Öffentlich

Zugewiesene Leitungspersonen

Person	Rolle	P...	ID Perso...	Fre...	Organis...	R/G: EP: Eigentümer der Pers...	Leitung (Publikation)
<input type="checkbox"/> 2078: Eckardt Miriam	Hauptleitung	<input checked="" type="checkbox"/>	2078				Miriam Eckardt

Min. Teilnehmende: 0 | Max. Teilnehmende: 0 | Vorlageanlass:

Datum von: 20.10.2020 | Datum bis: 16.02.2021 | Zeit von: 12:00 | Zeit bis: 14:00 | Wochentag: Dienstag

Abbildung 12 Basisdaten für LV eintragen bei Lektionsserie 1x wöchentlich

Wenn Sie dann in die Lektionsbearbeitung gehen (Schaltfläche „Lektionen bearbeiten“ im Bereich „Lek“) und eine neue Lektionsserie erstellen, wird die Serie gleich mit der zuvor angegebenen Zeit angelegt – siehe Abbildung 13:

Wochentag	Datum	Zeit von	Zeit bis	Dauer	Bezeichnung	Serie	Nicht für TN	Kalender	Anm.
	1234567-W22-W20	TEST [a.Angelegt dur							
Di	20.10.2020	12:00	14:00	2h		A			
Di	27.10.2020	12:00	14:00	2h		A			
Di	03.11.2020	12:00	14:00	2h		A			
Di	10.11.2020	12:00	14:00	2h		A			
Di	17.11.2020	12:00	14:00	2h		A			
Di	24.11.2020	12:00	14:00	2h		A			
Di	01.12.2020	12:00	14:00	2h		A			
Di	08.12.2020	12:00	14:00	2h		A			
Di	15.12.2020	12:00	14:00	2h		A			
Di	05.01.2021	12:00	14:00	2h		A			
Di	12.01.2021	12:00	14:00	2h		A			
Di	19.01.2021	12:00	14:00	2h		A			
Di	26.01.2021	12:00	14:00	2h		A			
Di	02.02.2021	12:00	14:00	2h		A			
Di	09.02.2021	12:00	14:00	2h		A			
Di	16.02.2021	12:00	14:00	2h		A			

Abbildung 13 fertige Lektionsserie

3.3 Dozenten und Räume als Ressourcen an Terminen buchen

Vorbemerkung: Sollte die Terminliste in der Zwischenzeit zugeklappt sein, so klicken Sie bitte auf das kleine Quadrat mit Pfeil links neben der Anlassnummer (siehe Abbildung 13 rot umrandet).

Der Suchbereich für Dozenten/Räume befindet sich rechts von den Lektionen – siehe Abbildung 14. Unter „Art“ kann zwischen Raum und Dozent gewechselt werden. Unter „Bezeichnung“ geben Sie bitte den Namen ein. Durch die Eingabetaste wird die Suche ausgelöst.

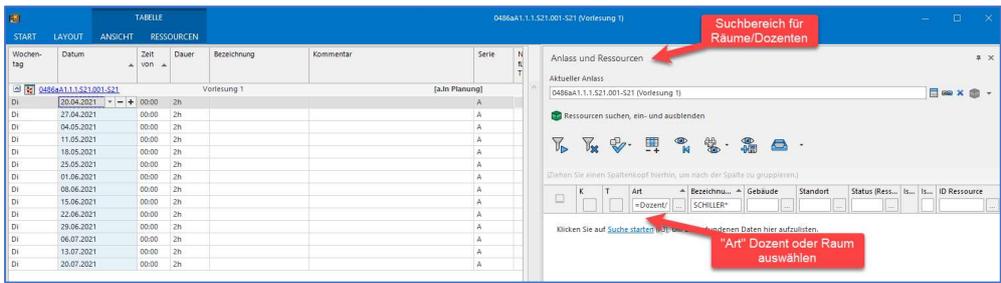


Abbildung 14 Suchbereich für Räume/Dozenten

Mit einem Rechtsklick auf den gefundenen Dozierenden wird durch Auswahl von „Einblenden“->“in Kalender und Tabelle“->“Diese Ressource“ der Dozierende in einer Spalte an den Lektionen der Lehrveranstaltung eingblendet – siehe Abbildung 15 und 16.

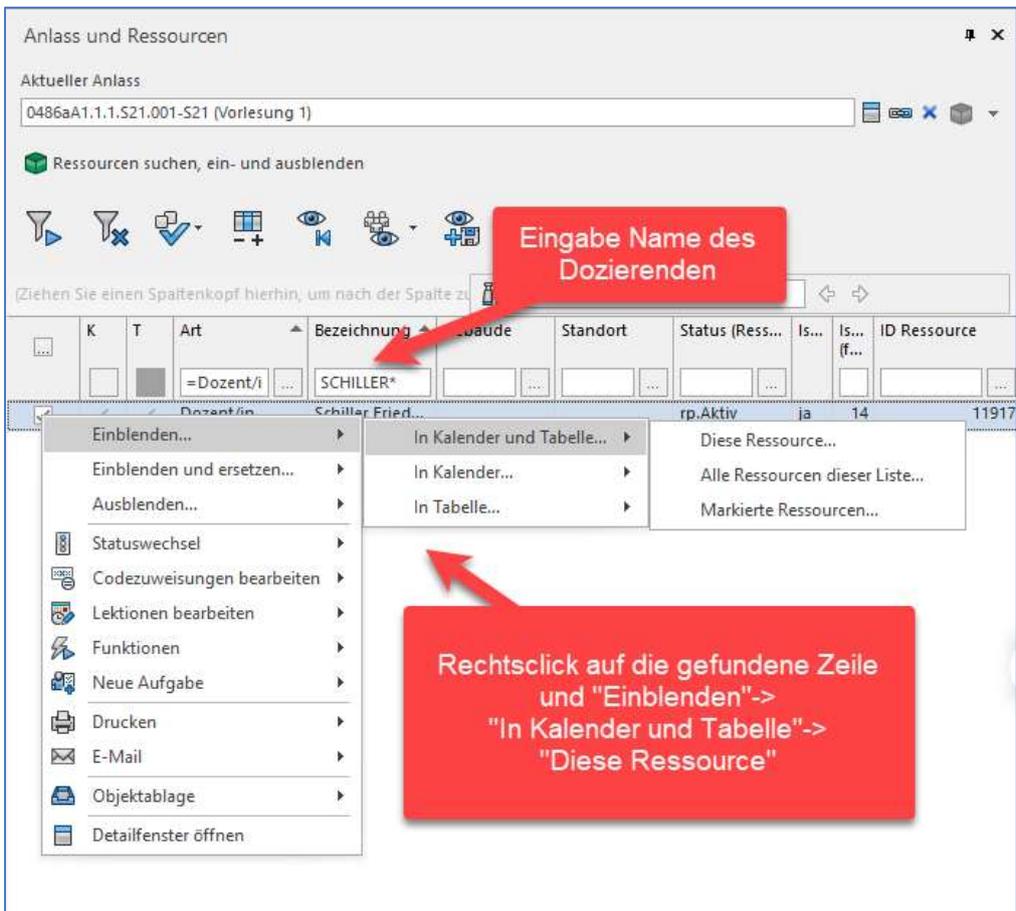


Abbildung 15 Dozierenden als Spalte an den Lektionen einblenden

TABELLE													
START		LAYOUT		ANSICHT		RESSOURCEN							
Wochen- tag	Datum	Zeit von	Dauer	Bezeichnung	Kommentar	Serie	Nicht für TN	Lektion geändert von	Kalen- der	Anm.	Raumanfragen	Schiller Friederike	
[a] 0486aA1.1.1.S21.001-S21 Vorlesung 1 [a.In Planung]													
Di	20.04.2021	00:00	2h			A							
Di	27.04.2021	00:00	2h			A							
Di	04.05.2021	00:00	2h			A							
Di	11.05.2021	00:00	2h			A							
Di	18.05.2021	00:00	2h			A							
Di	25.05.2021	00:00	2h			A							
Di	01.06.2021	00:00	2h			A							
Di	08.06.2021	00:00	2h			A							
Di	15.06.2021	00:00	2h			A							
Di	22.06.2021	00:00	2h			A							
Di	29.06.2021	00:00	2h			A							
Di	06.07.2021	00:00	2h			A							
Di	13.07.2021	00:00	2h			A							
Di	20.07.2021	00:00	2h			A							

Abbildung 16 Dozentin als Ressource eingeblendet

Jetzt werden die zu belegenden Felder der Tabelle markiert (Abbildung 17) und mit Rechtsklick „Belegen“ ausgeführt – siehe Abbildung 18.

TABELLE													
START		LAYOUT		ANSICHT		RESSOURCEN							
Wochen- tag	Datum	Zeit von	Dauer	Bezeichnung	Kommentar	Serie	Nicht für TN	Lektion geändert von	Kalen- der	Anm.	Raumanfragen	Schiller Friederike	
[a] 0486aA1.1.1.S21.001-S21 Vorlesung 1 [a.In Planung]													
Di	20.04.2021	00:00	2h			A							
Di	27.04.2021	00:00	2h			A							
Di	04.05.2021	00:00	2h			A							
Di	11.05.2021	00:00	2h			A							
Di	18.05.2021	00:00	2h			A							
Di	25.05.2021	00:00	2h			A							
Di	01.06.2021	00:00	2h			A							
Di	08.06.2021	00:00	2h			A							
Di	15.06.2021	00:00	2h			A							
Di	22.06.2021	00:00	2h			A							
Di	29.06.2021	00:00	2h			A							
Di	06.07.2021	00:00	2h			A							
Di	13.07.2021	00:00	2h			A							
Di	20.07.2021	00:00	2h			A							

Abbildung 17 gewünschte Termine markieren

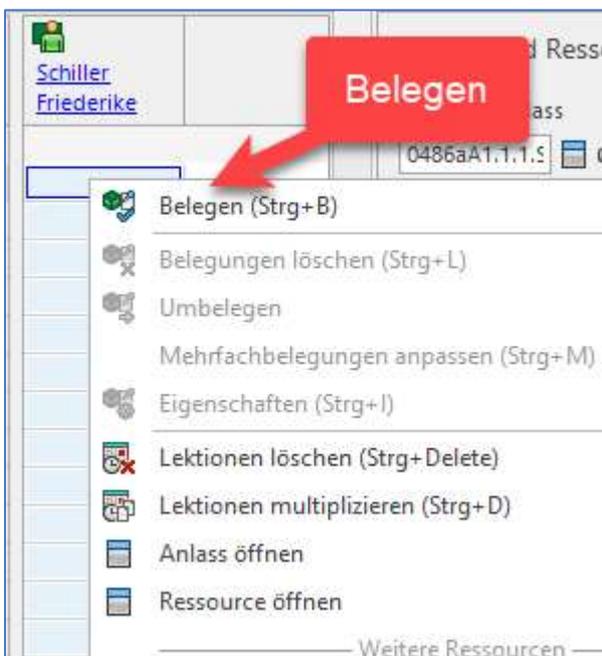


Abbildung 18 Ressource für Termine "Belegen"

Ist der Dozierende erfolgreich an den Terminen gebucht, werden grüne Häkchen in den entsprechenden Zeilen gesetzt - siehe Abbildung 19.

Wochentag	Datum	Zeit von	Dauer	Bezeichnung	Kommentar	Serie	Nicht für TN	Lektion geändert von	Kalender	Anm.	Raumanfragen	Schiller Friederike
Di	20.04.2021	00:00	2h	Vorlesung 1		A						✓
Di	27.04.2021	00:00	2h			A						✓
Di	04.05.2021	00:00	2h			A						✓
Di	11.05.2021	00:00	2h			A						✓
Di	18.05.2021	00:00	2h			A						✓
Di	25.05.2021	00:00	2h			A						✓
Di	01.06.2021	00:00	2h			A						✓
Di	08.06.2021	00:00	2h			A						✓
Di	15.06.2021	00:00	2h			A						✓
Di	22.06.2021	00:00	2h			A						✓
Di	29.06.2021	00:00	2h			A						✓
Di	06.07.2021	00:00	2h			A						✓
Di	13.07.2021	00:00	2h			A						✓
Di	20.07.2021	00:00	2h			A						✓

Abbildung 19 Dozierender erfolgreich an den Terminen gebucht

Die Zuordnung von Räumen erfolgt nach demselben Prinzip – siehe Abbildung 20. Sind Räume nicht buchbar, kann über den Rechtsklick die Funktion „Raumanfrage erstellen“ genutzt werden – siehe Abbildung 21. Details werden im folgenden Kapitel 3.4 erläutert.

K	T	Art	Bezeichnung	Gebä...	Stand...	Status...	I...	ID Res...
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	=Raum	Hs*					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Raum	Hs 101 Hörsaal	Gary 2...	Dahle...	rr.Res...	ja	14 7813
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Raum	Hs 102 Hörsaal	Gary 2...	Dahle...	rr.Res...	ja	14 7814
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Raum	Hs 103 Hörsaal	Gary 2...	Dahle...	rr.Res...	ja	14 7815
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Raum	Hs 104 Hörsaal	Gary 2...	Dahle...	rr.Res...	ja	14 7816
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Raum	Hs 104a Hörs...	Gary 2...	Dahle...	rr.Res...	ja	14 7817
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Raum	Hs 105 Hörsaal	Gary 2...	Dahle...	rr.Res...	ja	14 7818
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Raum	Hs 106 Hörsaal	Gary 2...	Dahle...	rr.Res...	ja	14 8210
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Raum	Hs 107 Hörsaal	Gary 2...	Dahle...	rr.Res...	ja	14 7819
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Raum	Hs 108 Hörsaal	Gary 2...	Dahle...	rr.Res...	ja	14 7822
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Raum	Hs 108a Hörs...	Gary 2...	Dahle...	rr.Res...	ja	14 7824
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Raum	Hs 1a - Garde...	Habel ...	Dahle...	rr.Res...	ja	14 9330
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Raum	Hs 1a Hörsaal	Habel ...	Dahle...	rr.Res...	ja	14 7866
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Raum	Hs 1b Hörsaal	Habel ...	Dahle...	rr.Res...	ja	14 7871
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Raum	Hs 2 Hörsaal	Habel ...	Dahle...	rr.Res...	ja	14 7894

Abbildung 20 Einstieg für Raumbuchungen anschl. analog zu Dozierenden

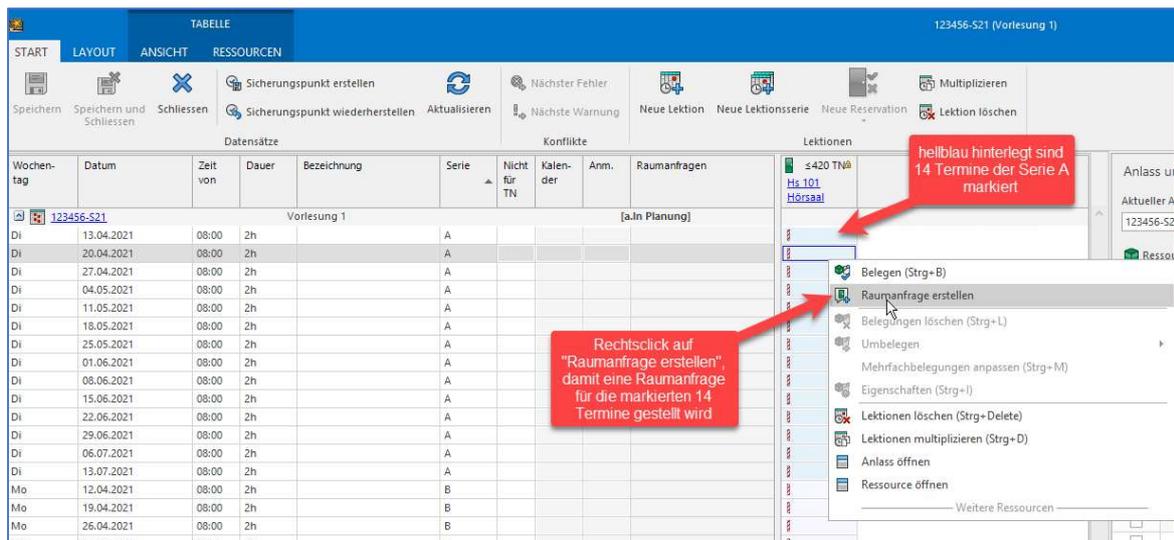


Abbildung 21 Raumanfrage stellen

Die Buchungen werden durch „Speichern“ auf der Registerkarte „Start“ abgeschlossen.

3.4 Raumanfragefunktionalität

Vorbemerkung: Um eine Raumanfrage stellen zu können, müssen die zuvor geänderten Daten an den Lektionen gespeichert worden sein!

Um gestellte Raumanfragen angezeigt zu bekommen, blenden Sie bitte die Spalte „Raumanfragen“ wie folgt ein:

1. In der „Lektionsbearbeitung“ gehen Sie auf die Registerkarte „Ansicht“ und dort auf „Einstellungen“. Es öffnet sich ein Fenster mit einer Spaltenauswahl.
2. Dort setzen Sie im Bereich „Spezielle Spalten“ ein Häkchen bei „Raumanfragen“ und bestätigen mit „OK“ – siehe Abbildung 22 (nur bei erstmaliger Verwendung nötig). Hier kann ebenso die Spalte „Zeit bis“ eingeblendet werden, wenn erwünscht.

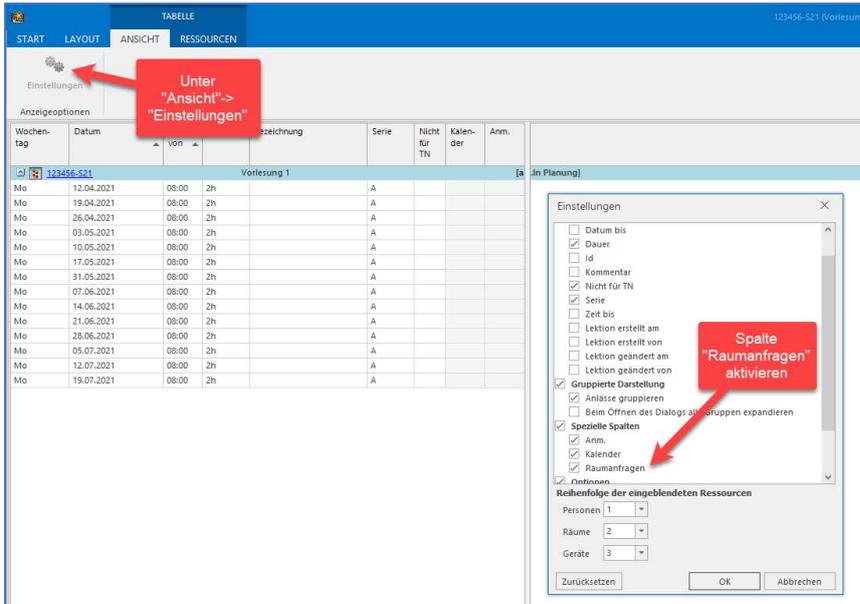


Abbildung 22 Spalte Raumanfragen einblenden

3.4.1 Raumsuche

Markieren Sie alle Terminzeilen der Lehrveranstaltung (bitte speichern Sie eventuelle Änderungen zuvor), für die ein Raum gesucht werden soll (durch Ziehen des Cursors mit der Maus wie z.B. in Excel). Wenn Sie anschließend im Suchbereich rechts nach einem Hörsaal suchen, sehen Sie in der Spalte „Ist verfügbar (für x Lekt.)“ die Zahl der Termine, an denen der Raum buchbar wäre. „X“ steht hier für die Anzahl vorher markierter Termine an der Lehrveranstaltung – siehe Abbildung 23.

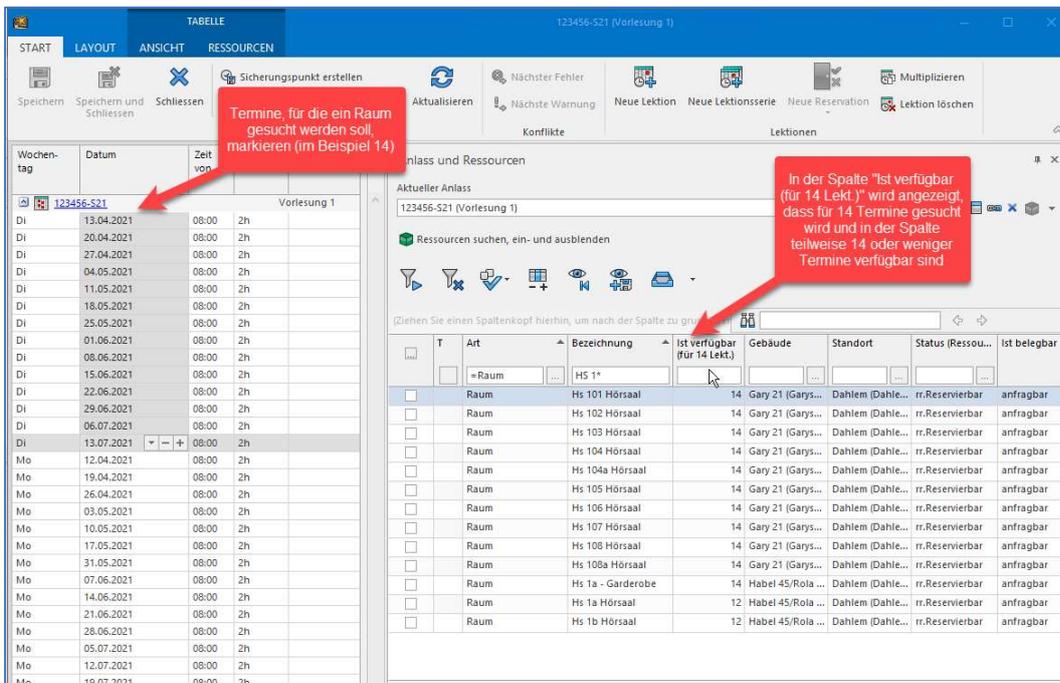


Abbildung 23 Termine für Raumsuche markieren

Wählen Sie durch Anlicken des Kästchens einen gewünschten Raum und blenden Sie ihn in die Termintabelle ein wie für die Buchung von Dozierenden in Kapitel 3.3, Abbildung 15 beschrieben. Sollten die Zellen versehentlich nicht mehr markiert sein, markieren Sie die gewünschten Terminzeilen nochmals und erstellen per Rechtsklick eine Raumanfrage – siehe Abbildung 24.

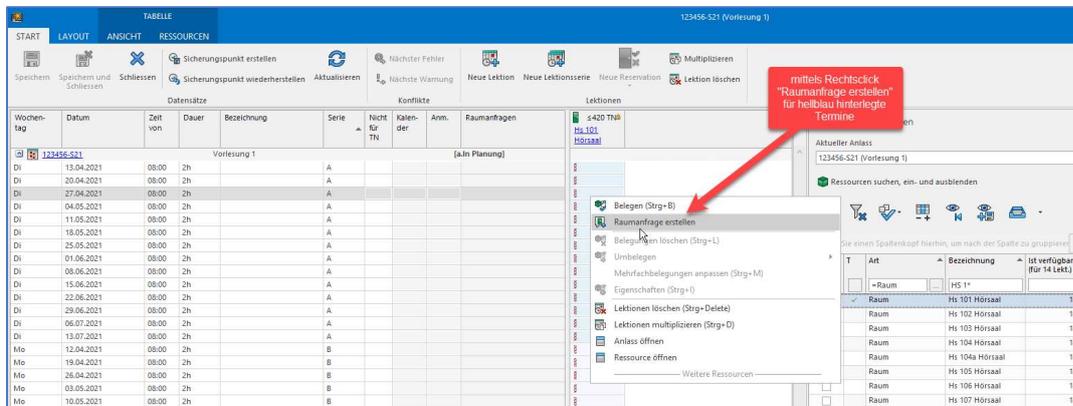


Abbildung 24 Raumanfrage erstellen

Die gestellten Raumanfragen sehen Sie in der Spalte „Raumanfragen“ – siehe Abbildung 25. Dort können Sie mittels Kontextmenü (Rechtsklick) bei Bedarf auch wieder gelöscht werden.

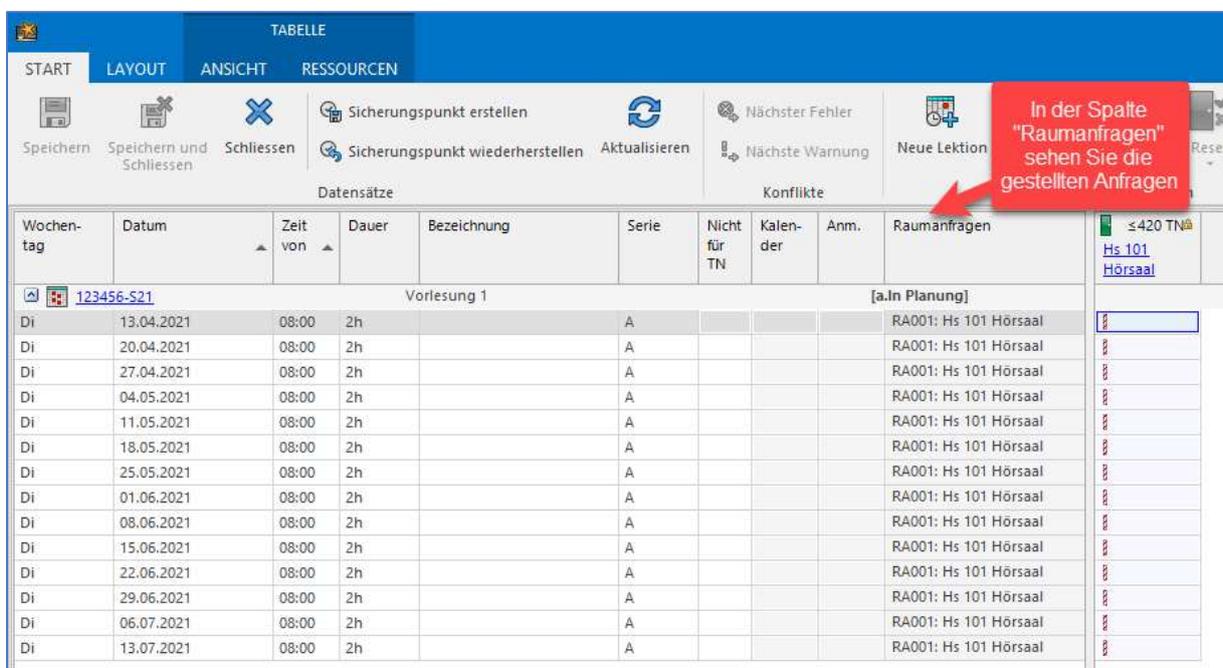


Abbildung 25 Anzeige gestellter Raumanfragen

Nach erfolgter Bestätigung der Raumanfrage durch die verantwortliche Person sehen die gebuchten Räume wie folgt aus – siehe Abbildung 26.

123456-S21 (Vorlesung 1)

START LAYOUT ANSICHT RESSOURCEN

Speichern Speichern und Schliessen Schliessen Sicherungspunkt Sicherungspunkt wiederherstellen Aktualisieren Nächste Warnung Neue Lektion Neue Lektionsserie Neue Reservierung

Datensätze Konflikte Lektionen

Wochentag Datum Zeit von Dauer Bezeichnung Serie Nicht für TN Kalender Anm. Raumanfragen

123456-S21 Vorlesung 1 [a.In Planung]

Wochentag	Datum	Zeit von	Dauer	Bezeichnung	Serie	Nicht für TN	Kalender	Anm.	Raumanfragen	≤420 TN Hs 101 Hörsaal
Di	13.04.2021	08:00	2h		A					✓
Di	20.04.2021	08:00	2h		A					✓
Di	27.04.2021	08:00	2h		A					✓
Di	04.05.2021	08:00	2h		A					✓
Di	11.05.2021	08:00	2h		A					✓
Di	18.05.2021	08:00	2h		A					✓
Di	25.05.2021	08:00	2h		A					✓
Di	01.06.2021	08:00	2h		A					✓
Di	08.06.2021	08:00	2h		A					✓
Di	15.06.2021	08:00	2h		A					✓
Di	22.06.2021	08:00	2h		A					✓
Di	29.06.2021	08:00	2h		A					✓
Di	06.07.2021	08:00	2h		A					✓
Di	13.07.2021	08:00	2h		A					✓
Mo	12.04.2021	08:00	2h		B					
Mo	19.04.2021	08:00	2h		B					
Mo	26.04.2021	08:00	2h		B					
Mo	03.05.2021	08:00	2h		B					

Grüne Häkchen zeigen die bestätigten und damit gebuchten Räume an. Die Spalte "Raumanfragen" wird wieder geleert.

Abbildung 26 gebuchte Räume (grüne Häkchen)