

Schulungsdokumentation EventoNG

Version	Bezeichnung	Stand	Autor(in)
0.1	Initial	05.09.2019	S. Kanal
0.2	Vollst. Überarbeitet bzgl. 2021.R1	12.01.2022	S. Kanal
1.0	Fehler überarbeitet	01.08.2023	S. Kanal

Inhaltsverzeichnis

1	Einführung.....	4
1.1	Nomenklatur SLCM - Evento	4
1.2	Abbildung der Studiengangsbestandteile in Evento	4
1.3	Login in das EventoNG.....	6
1.4	Überblick über das Hauptfenster von EventoNG	7
1.5	Suchregister im Evento Explorer individuell anpassen	8
1.6	Objektverlauf.....	9
2	Lehrveranstaltung aufrufen.....	10
2.1	LV-Nummer suchen	10
2.2	Weitere Suchmöglichkeiten	12
2.3	Spalten in der Bearbeitungssicht hinzufügen / löschen.....	13
2.3.1	Hinzufügen	13
2.3.2	Entfernen.....	14
3	Ansicht speichern	14
3.1	Ansichten speichern	14
3.2	Ansicht ändern	16
3.3	Ansicht löschen.....	18
4	Lehrveranstaltung neu anlegen.....	19
4.1	Lehrveranstaltung über Verwaltung → „Instanzen bilden“ anlegen.....	19
4.2	Lehrveranstaltung über „Funktionen“ → „Modulanlass kopieren“ anlegen.....	21
5	Details einer Lehrveranstaltung	26
5.1	Basisdaten	26

5.2	Details.....	28
5.3	Codes.....	28
5.4	Lektionen.....	28
5.5	Texte.....	28
5.6	Texte Englisch.....	29
6	Daten einer Lehrveranstaltung bearbeiten.....	29
6.1	Zugeweilte Leitungsperson(en).....	29
6.2	Max. Teilnehmende / Platzbeschränkung für SLCM setzen.....	30
6.3	Zugeweilte Orte.....	31
6.4	Codes bearbeiten.....	32
6.4.1	Code hinzufügen.....	32
6.4.2	Code entfernen.....	33
6.4.3	Beschreibung der wichtigsten Codes.....	33
6.5	Spezialfunktionen für die Felder „Leitung (Publikation)“ und „Ort (Publikation)“.....	34
7	Lehrveranstaltungen publizieren.....	36
7.1	Status einer einzelnen Lehrveranstaltung publizieren.....	36
7.2	Mehrere Lehrveranstaltungen gleichzeitig per Massenstatuswechsel publizieren.....	37
7.3	Statusverwaltung und Zusammenspiel mit SLCM.....	39
7.4	Publikation im eVV.....	41
8	Der neue Lektionsdialog.....	41
8.1	Neue Lektion erstellen.....	42
8.2	Räume suchen und Räume buchen (mit Raumplanerrecht).....	44
8.3	Raumanfragen erstellen.....	48
8.4	Raumanfragen löschen.....	50
8.4.1	Einzelne Termine einer Raumanfrage löschen.....	50
8.4.2	Die gesamte Raumanfrage löschen.....	51
8.5	Dokumentation /Nachvollziehbarkeit der Raumanfragen.....	52
8.5.1	Zusatzinformationen.....	52
8.5.2	Meine Aufgaben.....	52
8.5.3	Löschen von Aufgaben.....	53
8.5.4	Bestätigte Raumanfrage in der Lektionssicht.....	54
9	Layouts von Tabelle und Kalender (Einzelansicht oder kumulierte Ansicht) im Lektionsdialog.....	54
9.1	Spaltenansicht in der Tabelle.....	55

9.2	Layouts der Kalenderansichten	57
9.3	Einzeltermine.....	57
9.4	Kumulierte Termine.....	57
9.5	Mehrere Räume über kumulierte Termine anzeigen lassen.....	58
10	Lehrenden Verwaltung	62
10.1	Lehrenden-Suche.....	62
10.2	Lehrende – Belegungen.....	62
10.3	Lehrende – Stundenplanansicht.....	63
11	Raumverwaltung	65
11.1	Einzelraum-Reservierung erstellen	65
11.2	Sicht „Räume“	66
11.3	Eigene Ansicht Räume abspeichern	67
11.4	Übersicht der Raumbelugung(en)	68
11.5	Neue Lektions- und Ressourcenplanung.....	69
11.6	Kumulierte Ansicht von Raumbelugungen.....	70
11.7	Raumbuchung über Lektionsbearbeitung (ohne Anlass)	71
12	Erstellung von Textbausteinen	73
13	HTML zur Formatierung in Textfeldern	73
13.1	Textauszeichnungen wie fett, unterstrichen und kursiv	73
13.2	Überschriften.....	73
13.3	Tabellen	74
13.4	Listen und Aufzählungen	74
13.5	Absatzmarkierungen	75
13.6	Links zu anderen Seiten im WWW	75
13.7	Formatierungen in der Vorschau von Textbausteinen.....	76
14	Feldinformationen für das elektronische VV	77
14.1	Relevante Felder in Zusammenhang mit dem eVV	77
14.2	Prominenter Hinweistext im eVV	80
14.2.1	Erstellung des prominenten Hinweistextes im Evento	81
15	Neuer Druckmanager (für Dokumente)	82
15.1	Druckmanager auf dem Anlass (Bsp. Reservierungsbestätigung).....	82
15.2	Druckmanager für Seriendruck-Briefe (Beispiel: Erteilung eines Lehrauftrags)	83
16	E-Mail-Versand	84

1 Einführung

1.1 Nomenklatur SLCM - Evento

- Das SAP SLCM ist das zentrale System für die Prüfungsverwaltung an der FU Berlin
- Aus SAP SLCM werden die Studiengangs- und Modulstrukturen in das Evento-System importiert.
- Beim Anlegen einer Lehrveranstaltung im Evento ist zu beachten, dass Module und Lehrveranstaltungen hier **anders** bezeichnet werden als im SAP SLCM.

Bezeichnung SLCM	Bezeichnung in Evento
Abstrakte LV (CG aLV)	Submodul
Modul (CG)	Hauptmodul
Konkrete LV	Submodulanlass od. Anlass

- Ein Hauptmodul kann mehrere Submodule haben
- Module und Submodule haben die SLCM-typische Nomenklatur z.B. 0020fA1.1.1
- Submodulanlässe sind „Instanzen“ eines Submoduls

1.2 Abbildung der Studiengangsbestandteile in Evento

Die Studiengangsbestandteile werden in Evento als „DAS“ angezeigt. Die einzelnen Module heißen auch identisch wie die Module in SLCM.

Evento Explorer

7 - DAS

(Ziehen Sie einen Spaltenkopf hierhin, um nach der Spalte zu gruppieren.)

Anlassnummer	Anlassbezeichnung
0003a_k110	Erziehungswissenschaft
0003c_k120	Erziehungswissenschaft
0192a_k39	Erziehungswissenschaft
0192b_k21	Erziehungswissenschaft
0221a_k33	Erziehungswissenschaft
0450a_k21	Erziehungswissenschaft
0499a_k26	Erziehungswissenschaft
0499b_k26	Erziehungswissenschaft
0539a_k21	Erziehungswissenschaft

Studiengangsbestandteilebene

6 - Submodule

(Ziehen Sie einen Spaltenkopf hierhin, um nach der Spalte zu gruppieren.)

Anlassnummer	Anlassbezeichnung
0003cA1.1	Modul 1: Bildung und Erziehung (10 ECTS)
0003cA1.2	Modul 2: Methoden der empirischen
0003cA1.3	Modul 3: Sozialisation und Lernen (10
0003cA1.4	Modul 4: Institutionalisierung von
0003cA1.5	Modul 5: Heterogenität in Bildungs- und
0003cA1.6	Modul 6: Ansätze pädagogischen Handelns
0003cB1.1	Modul 7: Pädagogische Diagnostik (10
0003cB1.2	Modul 8: Methoden der empirischen
0003cB1.3	Modul 9: Entwicklung pädagogischer
0003cB1.4	Modul 10: Ansätze pädagogischen Handelns
0003cB1.5	Modul 11: Projekt (10 ECTS)

Modulebene

- Für die Lehrveranstaltungsplanung sind aber die *Submodule* besonders wichtig, da wir aus Ihnen die konkreten Lehrveranstaltungen erstellen/generieren.

Evento Explorer

6 - Submodule

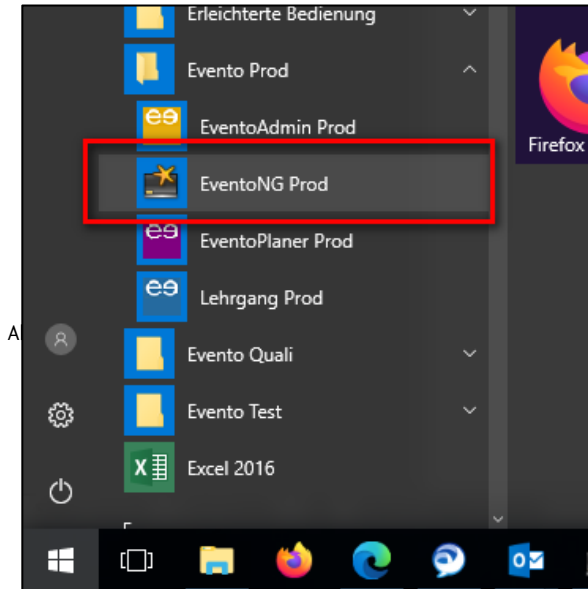
(Ziehen Sie einen Spaltenkopf hierhin, um nach der Spalte zu gruppieren.)

Anlassnummer	Anlassbezeichnung
0003cA1.1.1	V Theorien und Konzepte
0003cA1.1.2	S (A) Grundfragen Bildung und Erziehung
0003cA1.1.3	S (B) Grundfragen pädagogischen Handelns
0003cA1.2.1	V Einführung empirische Sozialforschung
0003cA1.2.2	S (A) Quantitative Verfahren
0003cA1.2.3	S (B) Qualitative Verfahren
0003cA1.2.4	S (C) Einführung wissenschaftl. Arbeiten
0003cA1.3.1	V Theorien und Konzepte
0003cA1.3.2	S (A) Sozialisation
0003cA1.3.3	S (B) Lernen
0003cA1.4.1	V Institutionalisierung Bildung/Erziehung
0003cA1.4.2	S (A) Handlungsgef. Kinder-/Jugendhilfe
0003cA1.4.3	S (B) Handlungsgef. Schule/Weiterbildung
0003cA1.5.1	(A) Empirische Befunde

Submodulebene

1.3 Login in das EventoNG

Der Aufruf von Evento erfolgt über das Windows-Startmenü

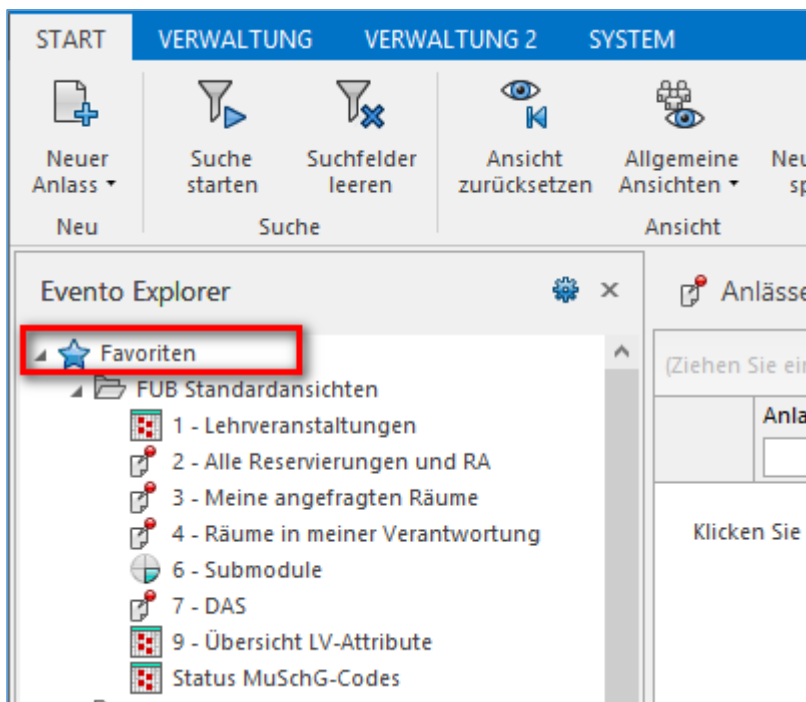


Nach erfolgreichem Login öffnet sich EventoNG Prod.

DIES IST DAS PRODUKTIVSYSTEM! 😊

(Die anderen Evento-Programme sind nur für Administratoren und ggf. Keyuser bestimmt).

Auf der linken Seite gelangen Sie im Evento Explorer zu den Favoriten-Sichten, die zentral für alle Benutzenden zur Verfügung gestellt wurden.





1.4 Überblick über das Hauptfenster von EventoNG

The screenshot shows the EventoNG application window. The interface is divided into several panes:

- 1 Start:** The top menu bar includes 'START', 'VERWALTUNG', 'VERWALTUNG 2', 'SYSTEM', and 'DETAILS'. The 'START' pane contains icons for search, view, print, email, export, and object storage.
- 2 Evento Explorer:** A sidebar on the left with a tree view for 'Favoriten' and 'Meine Ansichten'.
- 3 Spalten(-vorrat):** A pane below the Evento Explorer showing a list of available columns for the main table.
- 4 Haupttabelle:** The central area displaying a table of events with columns for 'Anlassnummer', 'Anlassbezeichnung', 'Status (Anlass)', 'Kategorie', 'Datum...', 'Zeit...', 'Woch...', 'Ort...', 'Leitung (Publ.)', 'Veranstalter', and 'Ist Lehrveranstaltung...'. A red box highlights the first row.
- 5 Details:** A pane on the right showing detailed information for the selected event, including 'Submodulanlass', 'Anmeldung', 'Zugewiesene Leitungspersonen', and 'Zugewiesene Orte'.
- 6 System/Details:** The top right area of the window showing system information and user details.

1 Start

Dieser Reiter ist Ihr Haupt-Arbeitsbereich! Im Start-Reiter befinden sich wichtige Funktionen, die nach Suche, Ansicht, Ausgabe, Objektabelle und das alte CLX.Evento-Office gegliedert sind.

2 Evento Explorer

Im Evento Explorer finden Sie den Ordner Favoriten und dort den Bereich der *FUB Standardansichten* mit den zentral bereitgestellten Sichten für alle. Außerdem wird Ihnen dort ein Ordner „Meine Ansichten“ angezeigt, sofern Sie sich bereits eingene Ansichten dort abgespeichert haben (Siehe → [Ansicht speichern](#))

3 Spalten(-vorrat)

In diesem Fenster finden Sie alle vorhandenen Spalten für Evento in Bezug auf die gewählte Ansicht. Die Spalten sind gruppiert. Die Ordner können auf-/ bzw. zugeklappt werden. Im Suchfeld über den

Ordern, können Sie auch nach bestimmten Spalten suchen. Verwenden Sie dabei einen Platzhalter (Sternchen *), um ein größeres Ergebnis zu erzielen.

4 Bearbeitungsfenster

Das Bearbeitungsfenster der GUI enthält Spalten, die in einer Leiste nebeneinander aufgestellt sind. In jeder Spalte gibt es ein Suchfeld, um das Suchergebnis einzugrenzen. Im Bearbeitungsfenster wird das Suchergebnis ausgegeben. Es kann durch die Eingabe mehrerer Suchparameter eingegrenzt werden. (Siehe → [LV-Nummer suchen](#) und [weitere Suchmöglichkeiten](#))

5 Detailfenster

Das Detailfenster lässt sich ein- und ausblenden (Pinn-Nadel am Bildschirmrand) und dient dem schnellen Überblick über den im Bearbeitungsfenster markierten Datensatz. Möchten Sie lieber einen größeren umfassenderen Blick auf Ihren Datensatz sehen, können Sie den markierten Datensatz per Doppelklick in einem neuen Fenster öffnen. (Das Detailfenster raubt Ihnen Platz auf dem Bildschirm und schiebt die Spalten im Bearbeitungsfenster enger zusammen. Wir empfehlen eher, den Detailbereich mit der Pinnnadel wegzuklappen)

6 Weitere Reiter (Verwaltung, Verwaltung 2, System, Details)

Auf dem Reiter „Verwaltung“ findet sich hinter dem „Blitz-Symbol“ unsere FU-spezifische Funktion „Modulanlass kopieren“. Außerdem wird über den Knopf „Instanz bilden“ der Job zum Anlegen der Lehrveranstaltungen aufgerufen.

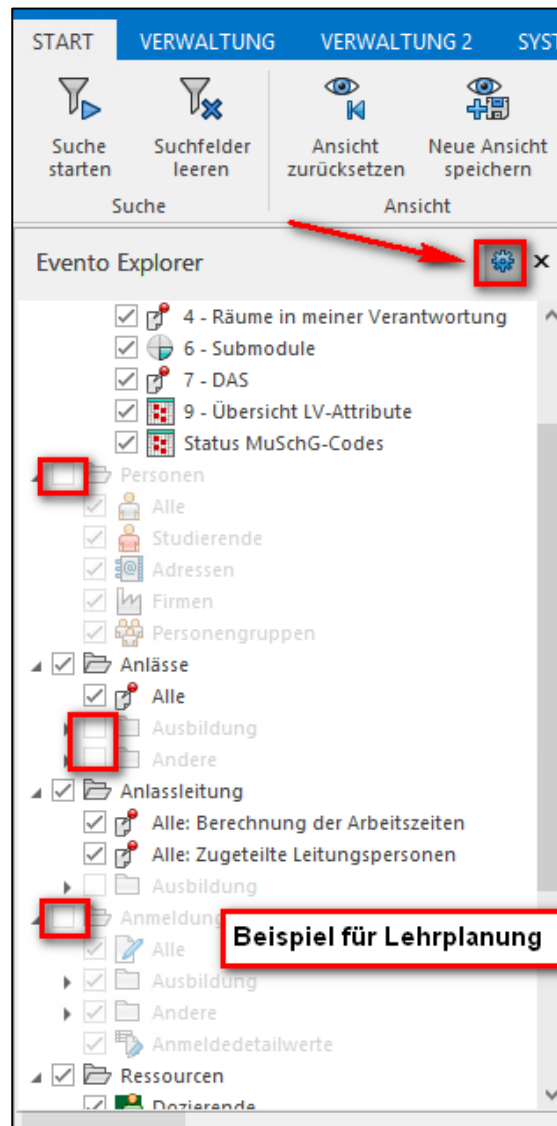
Alle weitere Reiter sind für Sie nicht relevant. Der Reiter „Details“ ist nur relevant, falls Sie im Detailfenster arbeiten.



1.5 Suchregister im Evento Explorer individuell anpassen

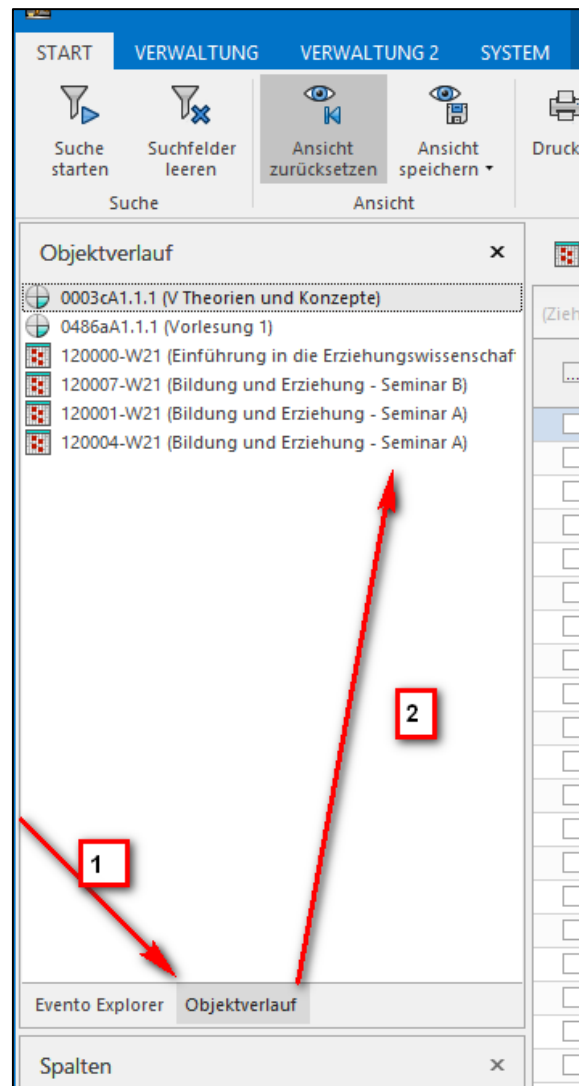
Im Evento Explorer können nicht benötigte Haupt- oder Unterordner einfach ausgeblendet werden.

- Hierzu klicken Sie auf das kleine Zahnrad rechts oben im Fenster des Evento Explorers.
- Blenden Sie im Anschluss nicht benötigte Ordner aus, indem Sie die Haken aus den Kästchen entfernen.



1.6 Objektverlauf

Im Evento NG gib es neu einen Objektverlauf, in dem Sie Ihre vergangenen „Suchen“ nachvollziehen und bei Bedarf nochmals auf sehr einfache Weise aufrufen können. Die Schaltfläche für den Objektverlauf finden Sie unterhalb des Evento Explorers. Bei Klick auf die Schaltfläche verschwindet der Evento Explorer, und es erscheint der Objektverlauf stattdessen.



2 Lehrveranstaltung aufrufen

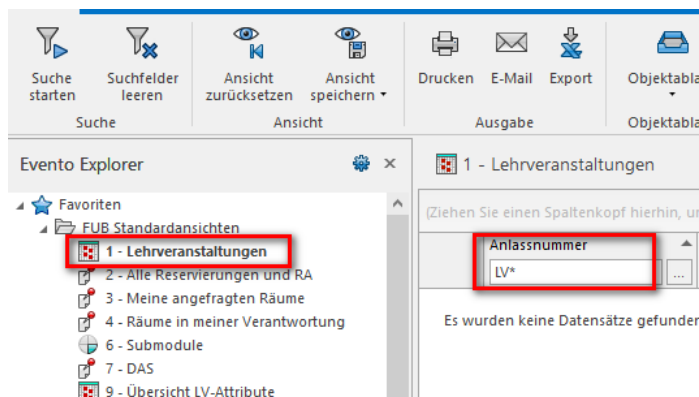
2.1 LV-Nummer suchen

Mit einem Klick auf die Ansicht „1 – Lehrveranstaltungen“ wird im Bearbeitungsfenster die Sicht für Lehrveranstaltungen aufgerufen. Die Ansicht enthält bereits zwei Bedingungen:

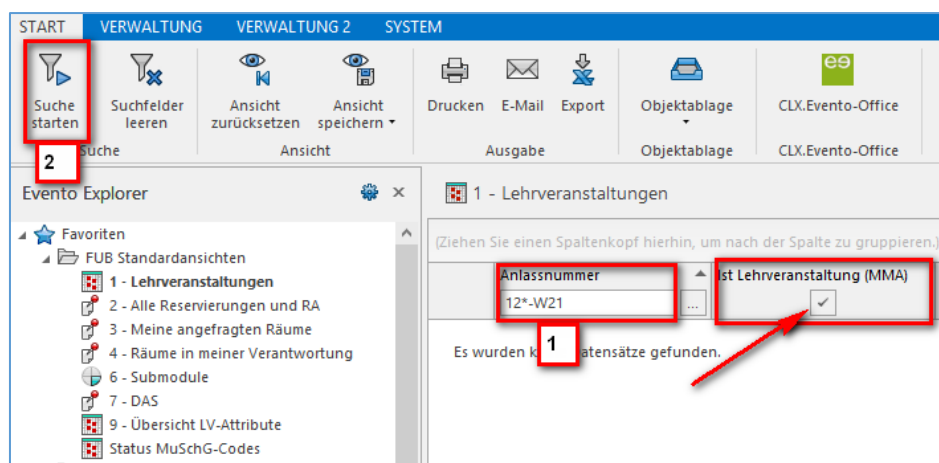
- LV* Platzhalter im Feld „Anlassnummer“
- Ist Lehrveranstaltung (MMA) Haken „aktiv“

Möchten Sie nun eine LV aufrufen, gehen Sie bitte folgendermaßen vor:

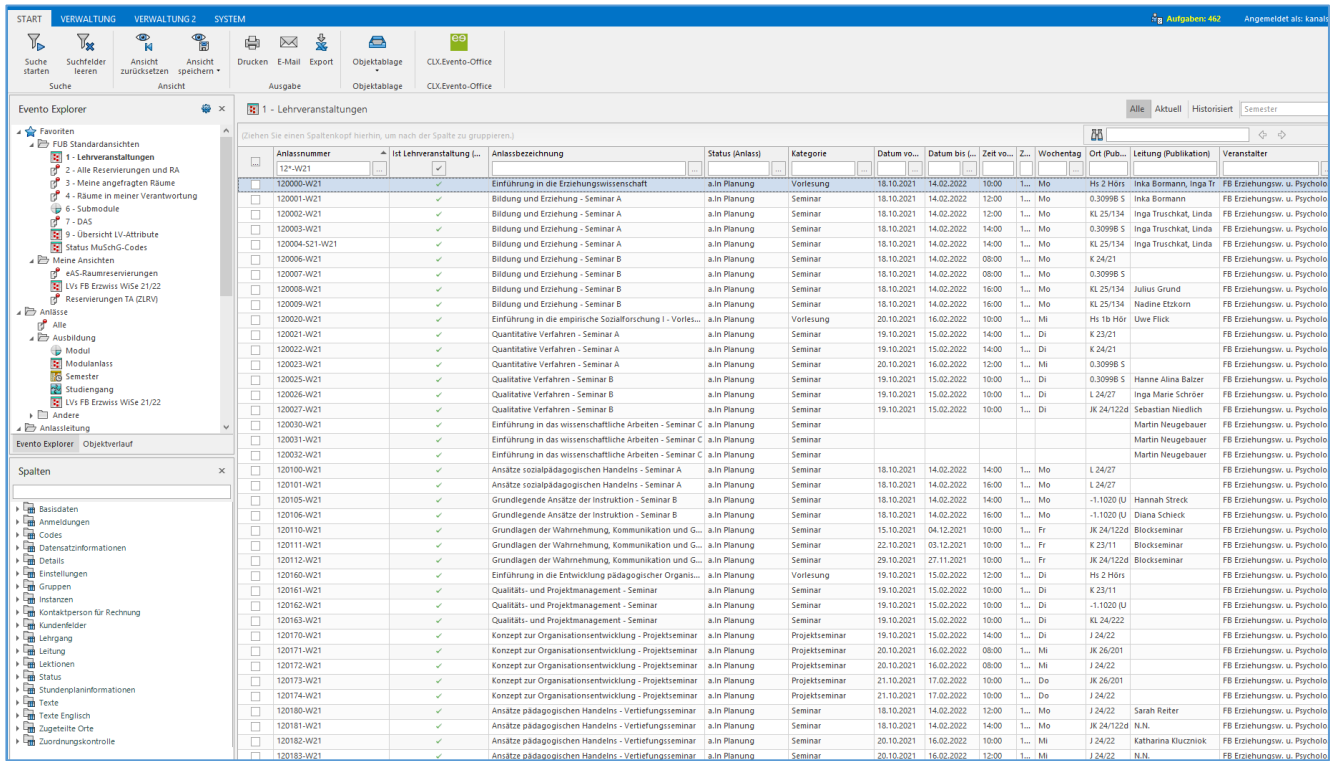
- Löschen sie das „LV*“ aus dem Feld „Anlassnummer“.



- Tragen Sie in das Feld „Anlassnummer“ die gewünschte LV-Nummer ein.
 - Sie können mit sog. Platzhaltern arbeiten, z. B. 12*-W21. Dabei ist die „12“ der LV-Nummernbeginn des FB Erzwiss und das „W21“ das Semester.
 - Der Stern dient als notwendiger Platzhalter.
- Klick auf die Enter-Taste oder auf „Suche starten“
- Es ist darauf zu achten, dass der Haken in der letzten Spalte **Ist-Lehrveranstaltung (MMA)** auf „aktiv“ gesetzt ist. (Das Häkchen in der Spalte „Ist Lehrveranstaltung (MMA)“ muss aktiviert sein, damit keine Unterstrichveranstaltungen (Multimodulanlässe) angezeigt werden – sprich keine zusätzlichen LVen, die über die LV-Webzuordnung erstellt wurden (Sekundärzuordnung)).



Das Ergebnis der Abfrage sieht so aus:

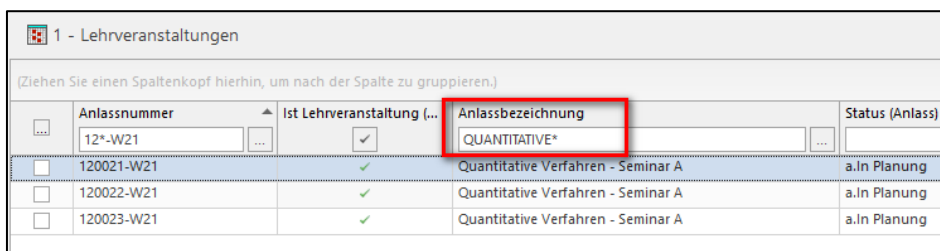


Anlassnummer	Ist Lehrveranstaltung (...)	Anlassbezeichnung	Status (Anlass)	Kategorie	Datum vo...	Datum bis (...)	Zeit vo...	Wochentag	Ort (Pub...)	Leitung (Publikation)	Veranstalter	
120000-W21	<input checked="" type="checkbox"/>	Einführung in die Erziehungswissenschaft	a.In Planung	Vorlesung	18.10.2021	14.02.2022	10:00	...	Mo	Hs 2 Hörs	Inka Bormann, Inga Tr	FB Erziehungsw. u. Psycholo
120001-W21	<input checked="" type="checkbox"/>	Bildung und Erziehung - Seminar A	a.In Planung	Seminar	18.10.2021	14.02.2022	12:00	...	Mo	0.30998 S	Inka Bormann	FB Erziehungsw. u. Psycholo
120002-W21	<input checked="" type="checkbox"/>	Bildung und Erziehung - Seminar A	a.In Planung	Seminar	18.10.2021	14.02.2022	12:00	...	Mo	KL 25/134	Inga Truschkat, Linda	FB Erziehungsw. u. Psycholo
120003-W21	<input checked="" type="checkbox"/>	Bildung und Erziehung - Seminar A	a.In Planung	Seminar	18.10.2021	14.02.2022	14:00	...	Mo	0.30998 S	Inga Truschkat, Linda	FB Erziehungsw. u. Psycholo
120004-S21-W21	<input checked="" type="checkbox"/>	Bildung und Erziehung - Seminar A	a.In Planung	Seminar	18.10.2021	14.02.2022	14:00	...	Mo	KL 25/134	Inga Truschkat, Linda	FB Erziehungsw. u. Psycholo
120006-W21	<input checked="" type="checkbox"/>	Bildung und Erziehung - Seminar B	a.In Planung	Seminar	18.10.2021	14.02.2022	08:00	...	Mo	K 24/21		FB Erziehungsw. u. Psycholo
120007-W21	<input checked="" type="checkbox"/>	Bildung und Erziehung - Seminar B	a.In Planung	Seminar	18.10.2021	14.02.2022	08:00	...	Mo	0.30998 S		FB Erziehungsw. u. Psycholo
120008-W21	<input checked="" type="checkbox"/>	Bildung und Erziehung - Seminar B	a.In Planung	Seminar	18.10.2021	14.02.2022	16:00	...	Mo	KL 25/134	Julius Grund	FB Erziehungsw. u. Psycholo
120009-W21	<input checked="" type="checkbox"/>	Bildung und Erziehung - Seminar B	a.In Planung	Seminar	18.10.2021	14.02.2022	16:00	...	Mo	KL 25/134	Nadine Elzborn	FB Erziehungsw. u. Psycholo
120020-W21	<input checked="" type="checkbox"/>	Einführung in die empirische Sozialforschung I - Vorles...	a.In Planung	Vorlesung	20.10.2021	16.02.2022	10:00	...	Mi	Hs 1b Hörs	Uwe Flick	FB Erziehungsw. u. Psycholo
120021-W21	<input checked="" type="checkbox"/>	Quantitative Verfahren - Seminar A	a.In Planung	Seminar	19.10.2021	15.02.2022	14:00	...	Di	K 23/21		FB Erziehungsw. u. Psycholo
120022-W21	<input checked="" type="checkbox"/>	Quantitative Verfahren - Seminar A	a.In Planung	Seminar	19.10.2021	15.02.2022	14:00	...	Di	0.30998 S		FB Erziehungsw. u. Psycholo
120023-W21	<input checked="" type="checkbox"/>	Quantitative Verfahren - Seminar A	a.In Planung	Seminar	20.10.2021	16.02.2022	12:00	...	Mi	K 24/21		FB Erziehungsw. u. Psycholo
120025-W21	<input checked="" type="checkbox"/>	Qualitative Verfahren - Seminar B	a.In Planung	Seminar	19.10.2021	15.02.2022	10:00	...	Di	0.30998 S	Hanne Alina Balzer	FB Erziehungsw. u. Psycholo
120026-W21	<input checked="" type="checkbox"/>	Qualitative Verfahren - Seminar B	a.In Planung	Seminar	19.10.2021	15.02.2022	10:00	...	Di	L 24/27	Inga Marie Schroer	FB Erziehungsw. u. Psycholo
120027-W21	<input checked="" type="checkbox"/>	Qualitative Verfahren - Seminar B	a.In Planung	Seminar	19.10.2021	15.02.2022	10:00	...	Di	JK 24/122d	Sebastian Niedlich	FB Erziehungsw. u. Psycholo
120030-W21	<input checked="" type="checkbox"/>	Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten - Seminar C	a.In Planung	Seminar							Martin Neugebauer	FB Erziehungsw. u. Psycholo
120031-W21	<input checked="" type="checkbox"/>	Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten - Seminar C	a.In Planung	Seminar							Martin Neugebauer	FB Erziehungsw. u. Psycholo
120032-W21	<input checked="" type="checkbox"/>	Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten - Seminar C	a.In Planung	Seminar							Martin Neugebauer	FB Erziehungsw. u. Psycholo
120100-W21	<input checked="" type="checkbox"/>	Ansätze sozialpädagogischen Handelns - Seminar A	a.In Planung	Seminar	18.10.2021	14.02.2022	14:00	...	Mo	L 24/27		FB Erziehungsw. u. Psycholo
120101-W21	<input checked="" type="checkbox"/>	Ansätze sozialpädagogischen Handelns - Seminar A	a.In Planung	Seminar	18.10.2021	14.02.2022	16:00	...	Mo	L 24/27		FB Erziehungsw. u. Psycholo
120105-W21	<input checked="" type="checkbox"/>	Grundlegende Ansätze der Instruktion - Seminar B	a.In Planung	Seminar	18.10.2021	14.02.2022	14:00	...	Mo	-1.1020 U	Hannah Streck	FB Erziehungsw. u. Psycholo
120106-W21	<input checked="" type="checkbox"/>	Grundlegende Ansätze der Instruktion - Seminar B	a.In Planung	Seminar	18.10.2021	14.02.2022	16:00	...	Mo	-1.1020 U	Diana Stieck	FB Erziehungsw. u. Psycholo
120110-W21	<input checked="" type="checkbox"/>	Grundlagen der Wahrnehmung, Kommunikation und G...	a.In Planung	Seminar	15.10.2021	04.12.2021	10:00	...	Fr	JK 24/122d	Blockseminar	FB Erziehungsw. u. Psycholo
120111-W21	<input checked="" type="checkbox"/>	Grundlagen der Wahrnehmung, Kommunikation und G...	a.In Planung	Seminar	22.10.2021	03.12.2021	10:00	...	Fr	K 23/11		FB Erziehungsw. u. Psycholo
120112-W21	<input checked="" type="checkbox"/>	Grundlagen der Wahrnehmung, Kommunikation und G...	a.In Planung	Seminar	29.10.2021	27.11.2021	10:00	...	Fr	JK 24/122d	Blockseminar	FB Erziehungsw. u. Psycholo
120160-W21	<input checked="" type="checkbox"/>	Einführung in die Entwicklung pädagogischer Organis...	a.In Planung	Vorlesung	19.10.2021	15.02.2022	12:00	...	Di	Hs 2 Hörs		FB Erziehungsw. u. Psycholo
120161-W21	<input checked="" type="checkbox"/>	Qualitäts- und Projektmanagement - Seminar	a.In Planung	Seminar	19.10.2021	15.02.2022	10:00	...	Di	K 23/11		FB Erziehungsw. u. Psycholo
120162-W21	<input checked="" type="checkbox"/>	Qualitäts- und Projektmanagement - Seminar	a.In Planung	Seminar	19.10.2021	15.02.2022	10:00	...	Di	-1.1020 U		FB Erziehungsw. u. Psycholo
120163-W21	<input checked="" type="checkbox"/>	Qualitäts- und Projektmanagement - Seminar	a.In Planung	Seminar	19.10.2021	15.02.2022	10:00	...	Di	KL 24/22		FB Erziehungsw. u. Psycholo
120170-W21	<input checked="" type="checkbox"/>	Konzept zur Organisationsentwicklung - Projektseminar	a.In Planung	Projektseminar	19.10.2021	15.02.2022	14:00	...	Di	J 24/22		FB Erziehungsw. u. Psycholo
120171-W21	<input checked="" type="checkbox"/>	Konzept zur Organisationsentwicklung - Projektseminar	a.In Planung	Projektseminar	20.10.2021	16.02.2022	08:00	...	Mi	JK 26/201		FB Erziehungsw. u. Psycholo
120172-W21	<input checked="" type="checkbox"/>	Konzept zur Organisationsentwicklung - Projektseminar	a.In Planung	Projektseminar	20.10.2021	16.02.2022	08:00	...	Mi	J 24/22		FB Erziehungsw. u. Psycholo
120173-W21	<input checked="" type="checkbox"/>	Konzept zur Organisationsentwicklung - Projektseminar	a.In Planung	Projektseminar	21.10.2021	17.02.2022	10:00	...	Do	JK 26/201		FB Erziehungsw. u. Psycholo
120174-W21	<input checked="" type="checkbox"/>	Konzept zur Organisationsentwicklung - Projektseminar	a.In Planung	Projektseminar	21.10.2021	17.02.2022	10:00	...	Do	J 24/22		FB Erziehungsw. u. Psycholo
120180-W21	<input checked="" type="checkbox"/>	Ansätze pädagogischen Handelns - Vertiefungsseminar	a.In Planung	Seminar	18.10.2021	14.02.2022	12:00	...	Mo	J 24/22	Sarah Reiter	FB Erziehungsw. u. Psycholo
120181-W21	<input checked="" type="checkbox"/>	Ansätze pädagogischen Handelns - Vertiefungsseminar	a.In Planung	Seminar	18.10.2021	14.02.2022	14:00	...	Mo	JK 24/122d	N.N.	FB Erziehungsw. u. Psycholo
120182-W21	<input checked="" type="checkbox"/>	Ansätze pädagogischen Handelns - Vertiefungsseminar	a.In Planung	Seminar	20.10.2021	16.02.2022	10:00	...	Mi	J 24/22	Katharina Klutzcnick	FB Erziehungsw. u. Psycholo
120183-W21	<input checked="" type="checkbox"/>	Ansätze pädagogischen Handelns - Vertiefungsseminar	a.In Planung	Seminar	20.10.2021	16.02.2022	12:00	...	Mi	J 24/22	N.N.	FB Erziehungsw. u. Psycholo

2.2 Weitere Suchmöglichkeiten

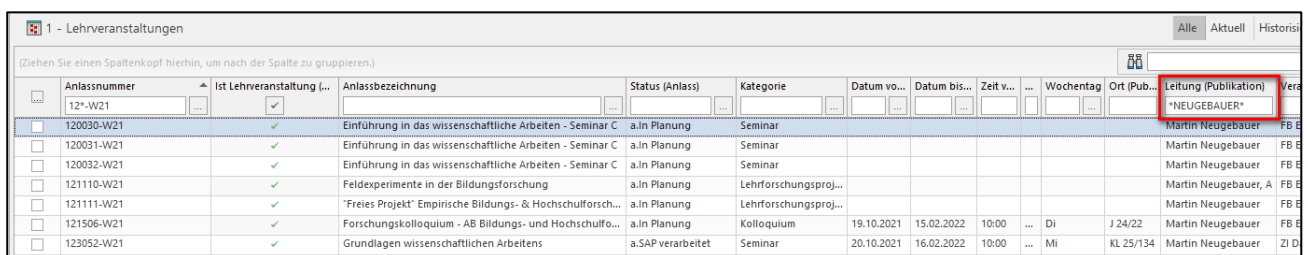
Sie haben die Möglichkeit Ihre Abfrage durch weitere Bedingungen weiter einzuschränken. Um eine konkrete LV zu suchen, können Sie ebenfalls nach

- o Anlassbezeichnung (siehe Bild)



Anlassnummer	Ist Lehrveranstaltung (...)	Anlassbezeichnung	Status (Anlass)
120021-W21	<input checked="" type="checkbox"/>	Quantitative Verfahren - Seminar A	a.In Planung
120022-W21	<input checked="" type="checkbox"/>	Quantitative Verfahren - Seminar A	a.In Planung
120023-W21	<input checked="" type="checkbox"/>	Quantitative Verfahren - Seminar A	a.In Planung

- o Lehrende (siehe Bild – additive Suche von LV-Nummer + Leitung)



Anlassnummer	Ist Lehrveranstaltung (...)	Anlassbezeichnung	Status (Anlass)	Kategorie	Datum vo...	Datum bis (...)	Zeit vo...	Wochentag	Ort (Pub...)	Leitung (Publikation)	Ver...	
120030-W21	<input checked="" type="checkbox"/>	Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten - Seminar C	a.In Planung	Seminar						Martin Neugebauer	FB E	
120031-W21	<input checked="" type="checkbox"/>	Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten - Seminar C	a.In Planung	Seminar						Martin Neugebauer	FB E	
120032-W21	<input checked="" type="checkbox"/>	Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten - Seminar C	a.In Planung	Seminar						Martin Neugebauer	FB E	
121110-W21	<input checked="" type="checkbox"/>	Feldexperimente in der Bildungsforschung	a.In Planung	Lehrforschungsproj...						Martin Neugebauer, A	FB E	
121111-W21	<input checked="" type="checkbox"/>	"Freies Projekt" Empirische Bildungs- & Hochschulfors...	a.In Planung	Lehrforschungsproj...						Martin Neugebauer	FB E	
121506-W21	<input checked="" type="checkbox"/>	Forschungskolloquium - AB Bildungs- und Hochschulfors...	a.In Planung	Kolloquium	19.10.2021	15.02.2022	10:00	...	Di	J 24/22	Martin Neugebauer	FB E
123052-W21	<input checked="" type="checkbox"/>	Grundlagen wissenschaftlichen Arbeitens	a.SAP verarbeitet	Seminar	20.10.2021	16.02.2022	10:00	...	Mi	KL 25/134	Martin Neugebauer	ZI D

- Belegte Ressourcen
- Instanz von (Primärzuordnung zum Submodul)
- Codes, die für bestimmte LVen gesetzt wurden,

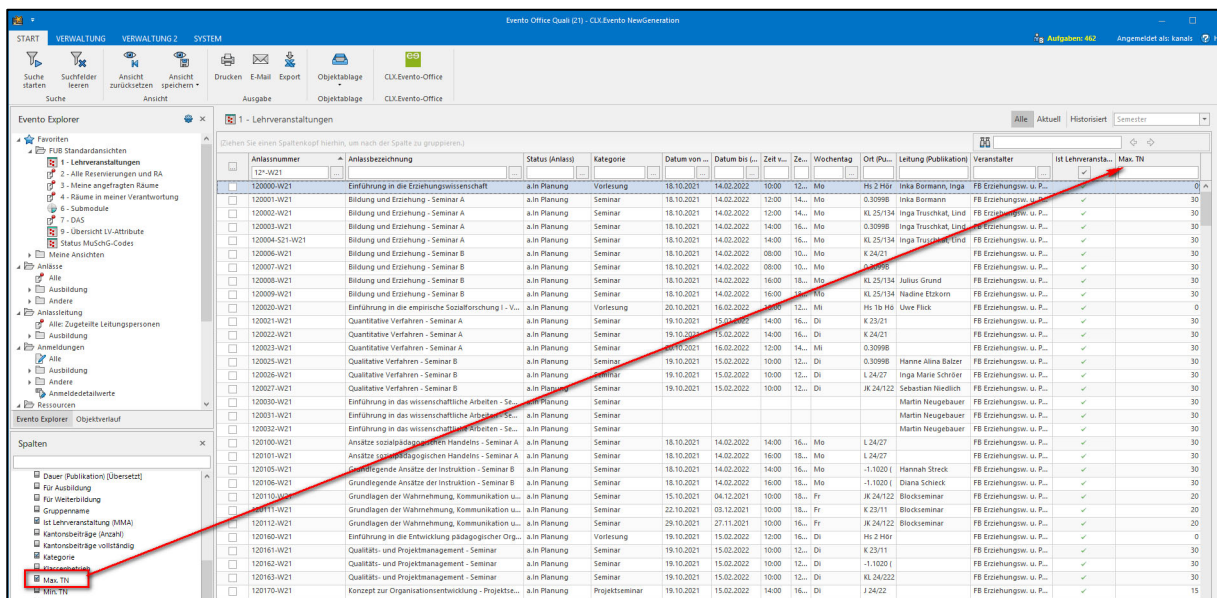
Die dazu notwendigen Spalten / Suchfelder finden Sie ggf. unten links im Bereich **Spalten**.

2.3 Spalten in der Bearbeitungssicht hinzufügen / löschen

2.3.1 Hinzufügen

Um Spalten in der Bearbeitungssicht hinzuzufügen, wird die Spalte aus dem Spalten-Vorrat (links unten) angeklickt und im Anschluss am rechten Ende der Tabelle angezeigt.

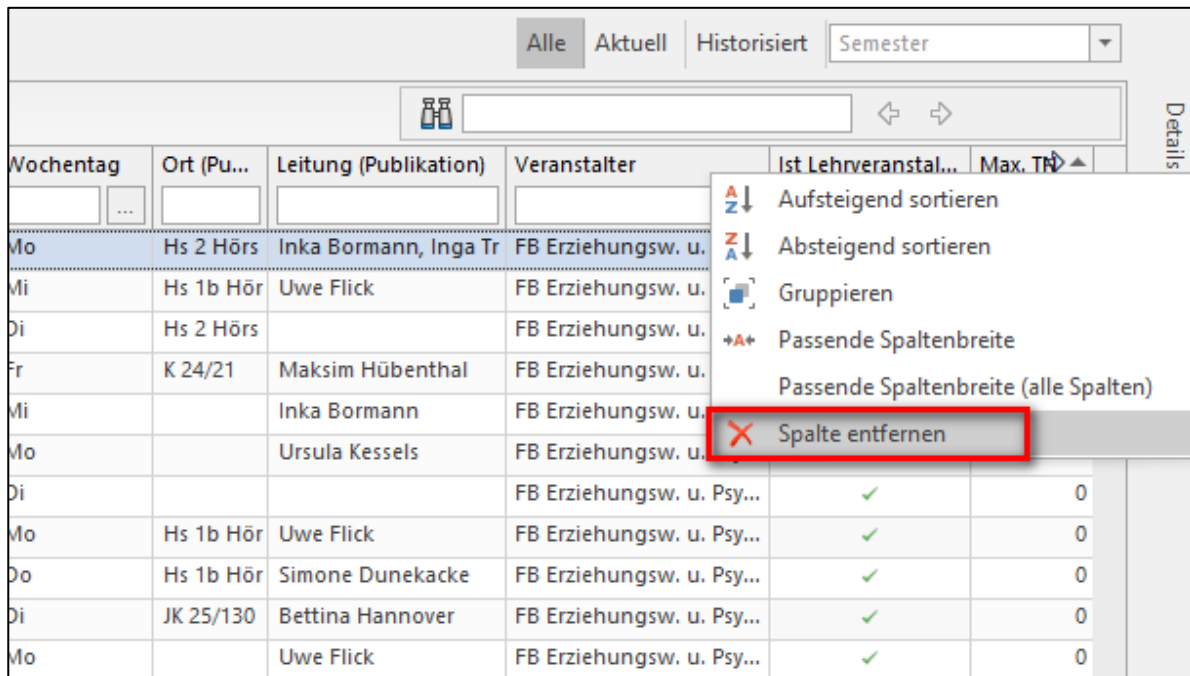
Die Reihenfolge der Spalten kann verändert werden, indem Sie per „Drag and Drop“ die Spaltenüberschrift an die gewünschte Stelle verschieben.



The screenshot shows the 'CLX-Evento-Office' interface. On the left, there is a sidebar with a 'Spalten' (Columns) section. A red box highlights the 'Max. TN' column in this sidebar. A red arrow points from this box to the 'Max. TN' column header in the main table. The main table displays a list of events with columns for 'Anlassnummer', 'Anlassbezeichnung', 'Status (Anlass)', 'Kategorie', 'Datum von', 'Datum bis', 'Zeit v.', 'Ze...', 'Wochentag', 'Ort (Pu...', 'Leitung (Publikation)', 'Veranstalter', 'Ist Lehrveranst.', and 'Max. TN'. The 'Max. TN' column contains numerical values for each event row.

2.3.2 Entfernen

Zum Entfernen einer Spalte, kann einfach das Häkchen aus dem Spalten-Vorrat entfernt oder mit der rechten Maustaste in der Spaltenüberschrift das rote Kreuz verwendet werden.



Wochentag	Ort (Pu...)	Leitung (Publikation)	Veranstalter	Ist Lehrveranstal...	Max. TN
Mo	Hs 2 Hörs	Inka Bormann, Inga Tr	FB Erziehungsw. u.		
Mi	Hs 1b Hör	Uwe Flick	FB Erziehungsw. u.		
Di	Hs 2 Hörs		FB Erziehungsw. u.		
Fr	K 24/21	Maksim Hübenenthal	FB Erziehungsw. u.		
Mi		Inka Bormann	FB Erziehungsw. u.		
Mo		Ursula Kessels	FB Erziehungsw. u.		
Di			FB Erziehungsw. u. Psy...	✓	0
Mo	Hs 1b Hör	Uwe Flick	FB Erziehungsw. u. Psy...	✓	0
Do	Hs 1b Hör	Simone Dunekacke	FB Erziehungsw. u. Psy...	✓	0
Di	JK 25/130	Bettina Hannover	FB Erziehungsw. u. Psy...	✓	0
Mo		Uwe Flick	FB Erziehungsw. u. Psy...	✓	0

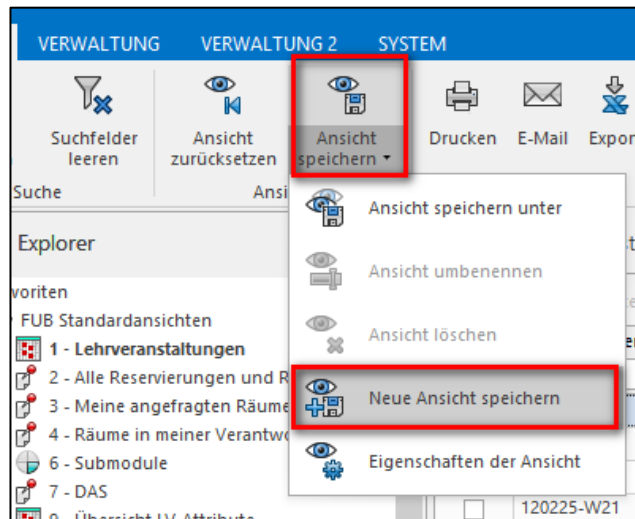
3 Ansicht speichern

3.1 Ansichten speichern

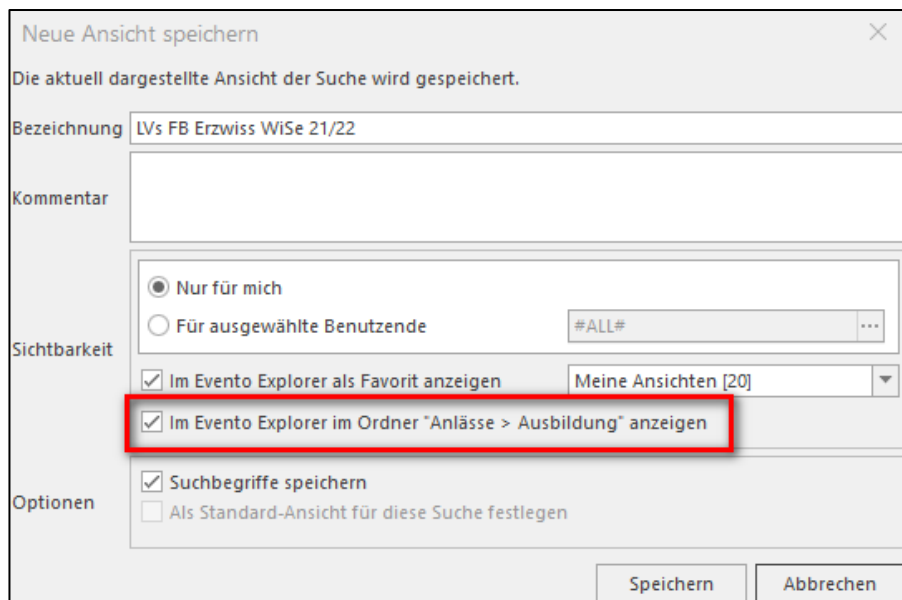
Der Dialog Ansicht speichern hat (zusätzlich zu „Im Evento Explorer als Favorit anzeigen“) eine neue Option: „Im Evento Explorer im Ordner „xyz“ anzeigen. Diese ist zukünftig besser geeignet, weil von dort Ansichten wieder gelöscht werden können.

- Vorgehen zum Ansicht speichern:
 1. Spaltenauswahl aus dem Spalten-Vorrat wählen und Reihenfolge ggf. anpassen (siehe → [Spalten in der Bearbeitungssicht hinzufügen / löschen](#))
 2. Suchbegriffe eingeben (siehe → [LV-Nummer suchen](#) und [weitere Suchmöglichkeiten](#))
 3. Enter bzw. "Suche starten", um die Suche auszuführen
 4. Klick auf "Ansicht speichern"

5. "Neue Ansicht speichern"



- Sinnvolle Bezeichnung eingeben
- Speicherort "Meine Ansichten" auswählen → z.B. „Meine Ansichten“ anhängen
- **Speicherort (neu):** „Im Event Explorer im Ordner „xyz“ anzeigen anhängen
- Klick auf "Speichern"

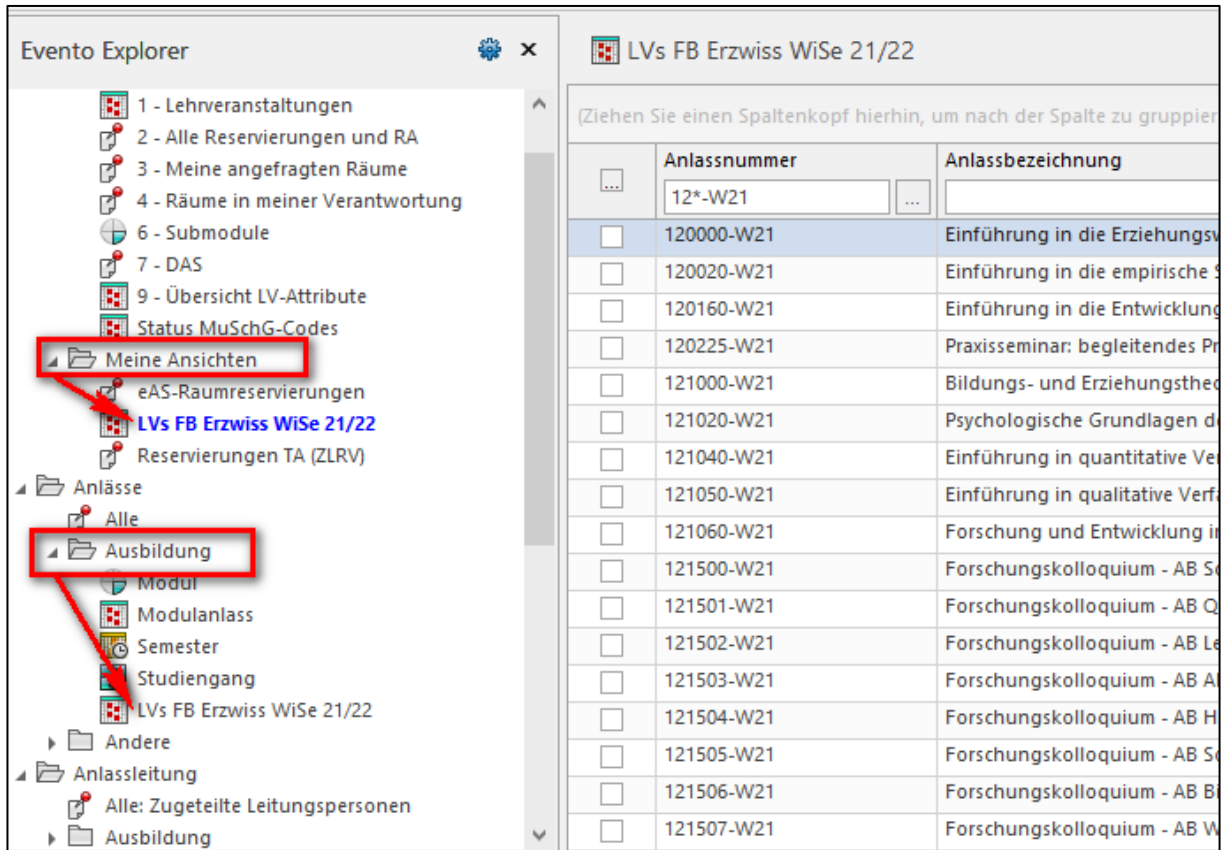


The screenshot shows the 'Neue Ansicht speichern' (Save New View) dialog box. The dialog contains the following fields and options:

- Bezeichnung:** LVs FB Erzwiss WiSe 21/22
- Kommentar:** (Empty text area)
- Sichtbarkeit:**
 - Nur für mich
 - Für ausgewählte Benutzende (#ALL#)
- Optionen:**
 - Im Event Explorer als Favorit anzeigen (Meine Ansichten [20])
 - Im Event Explorer im Ordner "Anlässe > Ausbildung" anzeigen
 - Suchbegriffe speichern
 - Als Standard-Ansicht für diese Suche festlegen

Buttons: Speichern, Abbrechen

- Aufrufen der Ansicht unter "Meine Ansichten" oder unter dem „xyz“ Ordner



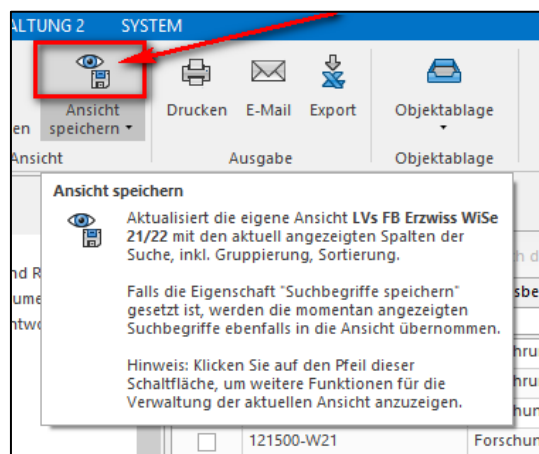
The screenshot shows the 'Event Explorer' window. On the left, a tree view contains several folders. Two folders are highlighted with red boxes: 'Meine Ansichten' and 'Ausbildung'. Red arrows point from these boxes to the main table area on the right. The table is titled 'LVs FB Erzwiss WiSe 21/22' and has columns for 'Anlassnummer' and 'Anlassbezeichnung'. The first row is highlighted in blue.

	Anlassnummer	Anlassbezeichnung
<input type="checkbox"/>	120000-W21	Einführung in die Erziehungsv
<input type="checkbox"/>	120020-W21	Einführung in die empirische S
<input type="checkbox"/>	120160-W21	Einführung in die Entwicklung
<input type="checkbox"/>	120225-W21	Praxisseminar: begleitendes Pr
<input type="checkbox"/>	121000-W21	Bildungs- und Erziehungstheo
<input type="checkbox"/>	121020-W21	Psychologische Grundlagen d
<input type="checkbox"/>	121040-W21	Einführung in quantitative Ve
<input type="checkbox"/>	121050-W21	Einführung in qualitative Ver
<input type="checkbox"/>	121060-W21	Forschung und Entwicklung in
<input type="checkbox"/>	121500-W21	Forschungskolloquium - AB Se
<input type="checkbox"/>	121501-W21	Forschungskolloquium - AB Q
<input type="checkbox"/>	121502-W21	Forschungskolloquium - AB Le
<input type="checkbox"/>	121503-W21	Forschungskolloquium - AB A
<input type="checkbox"/>	121504-W21	Forschungskolloquium - AB H
<input type="checkbox"/>	121505-W21	Forschungskolloquium - AB Se
<input type="checkbox"/>	121506-W21	Forschungskolloquium - AB B
<input type="checkbox"/>	121507-W21	Forschungskolloquium - AB W

3.2 Ansicht ändern

Um eine Ansicht zu ändern,

- rufen Sie die Ansicht auf
- ändern die Suchparameter und ggf. Spalten
- Führen Sie die Suche aus (Enter drücken oder Knopf „Suche starten“)
- Klicken Sie im Anschluss auf „Ansicht speichern“ (Das ist der Hauptknopf, nicht das Menü darunter)



The screenshot shows a toolbar with several icons. The 'Ansicht speichern' icon (an eye with a checkmark) is highlighted with a red box. A red arrow points from this box to a dialog box titled 'Ansicht speichern'. The dialog box contains the following text:

Ansicht speichern

Aktualisiert die eigene Ansicht LVs FB Erzwiss WiSe 21/22 mit den aktuell angezeigten Spalten der Suche, inkl. Gruppierung, Sortierung.

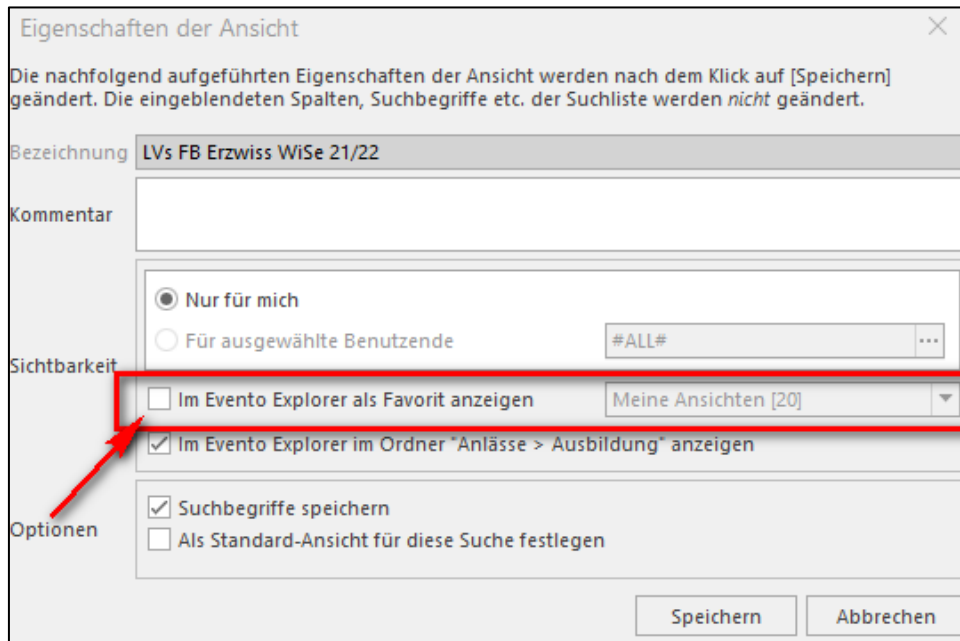
Falls die Eigenschaft "Suchbegriffe speichern" gesetzt ist, werden die momentan angezeigten Suchbegriffe ebenfalls in die Ansicht übernommen.

Hinweis: Klicken Sie auf den Pfeil dieser Schaltfläche, um weitere Funktionen für die Verwaltung der aktuellen Ansicht anzuzeigen.

3.3 Ansicht löschen

Zum Löschen der Ansicht *müssen* Sie die Ansicht über den Ordner „xyz“ aufrufen, also bitte nicht über Ihren Favoriten!

- Ergänzung dazu: Um die Ansicht zu löschen, muss sie gleichzeitig auch aus dem Favoriten-Ordner entfernt worden sein!
 - Dazu öffnen Sie im Menü „Ansicht speichern“ den Eintrag „Eigenschaften der Ansicht“. Hier muss das Häkchen bei „Favoriten“ entfernt werden



Eigenschaften der Ansicht

Die nachfolgend aufgeführten Eigenschaften der Ansicht werden nach dem Klick auf [Speichern] geändert. Die eingeblendeten Spalten, Suchbegriffe etc. der Suchliste werden *nicht* geändert.

Bezeichnung: LVs FB Erzwiss WiSe 21/22

Kommentar:

Sichtbarkeit:

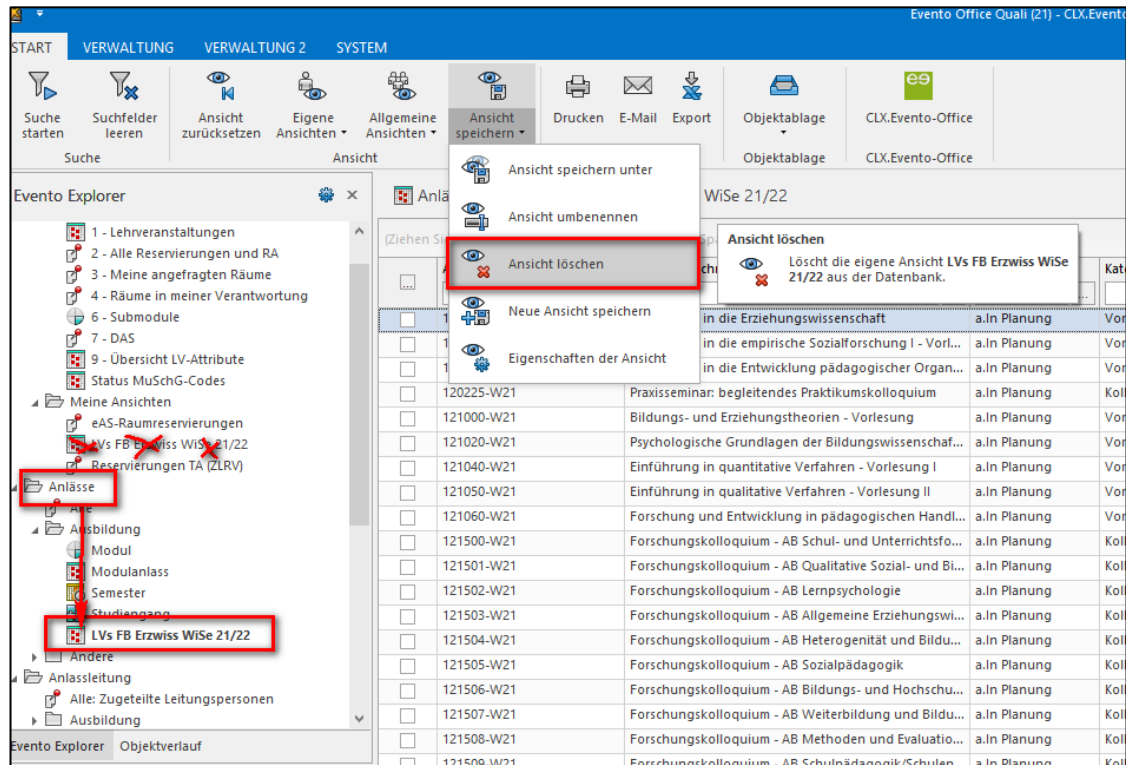
- Nur für mich
- Für ausgewählte Benutzende #ALL# ...
- Im Evento Explorer als Favorit anzeigen Meine Ansichten [20]
- Im Evento Explorer im Ordner "Anlässe > Ausbildung" anzeigen

Optionen:

- Suchbegriffe speichern
- Als Standard-Ansicht für diese Suche festlegen

Speichern Abbrechen

- Wenn Ihre Sicht dann angezeigt wird gibt es im Menü „Ansicht speichern“ den Eintrag „Ansicht löschen“



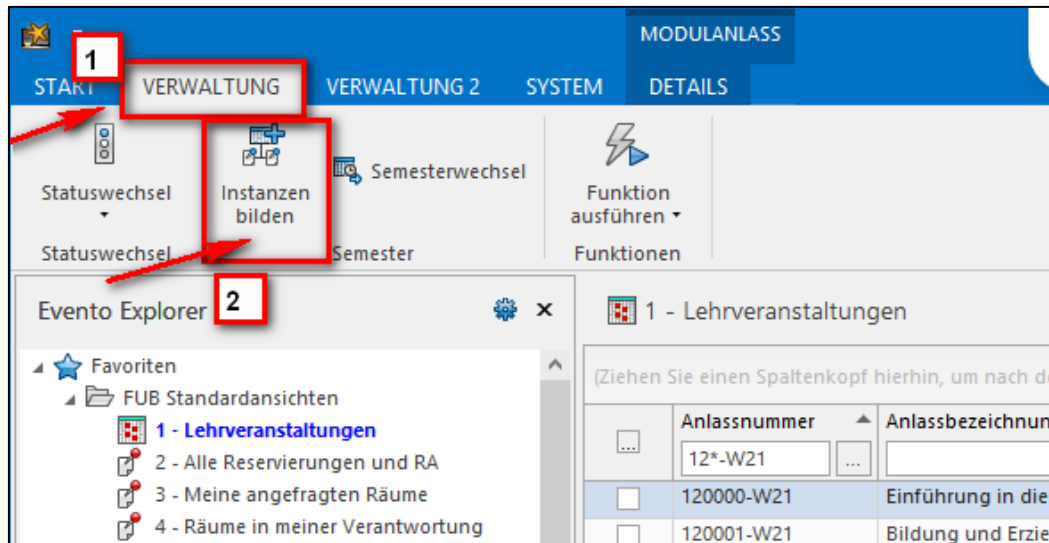
4 Lehrveranstaltung neu anlegen

Es gibt für Sie grundsätzlich mehrere Möglichkeiten, wie Sie Lehrveranstaltungen erstellen können.

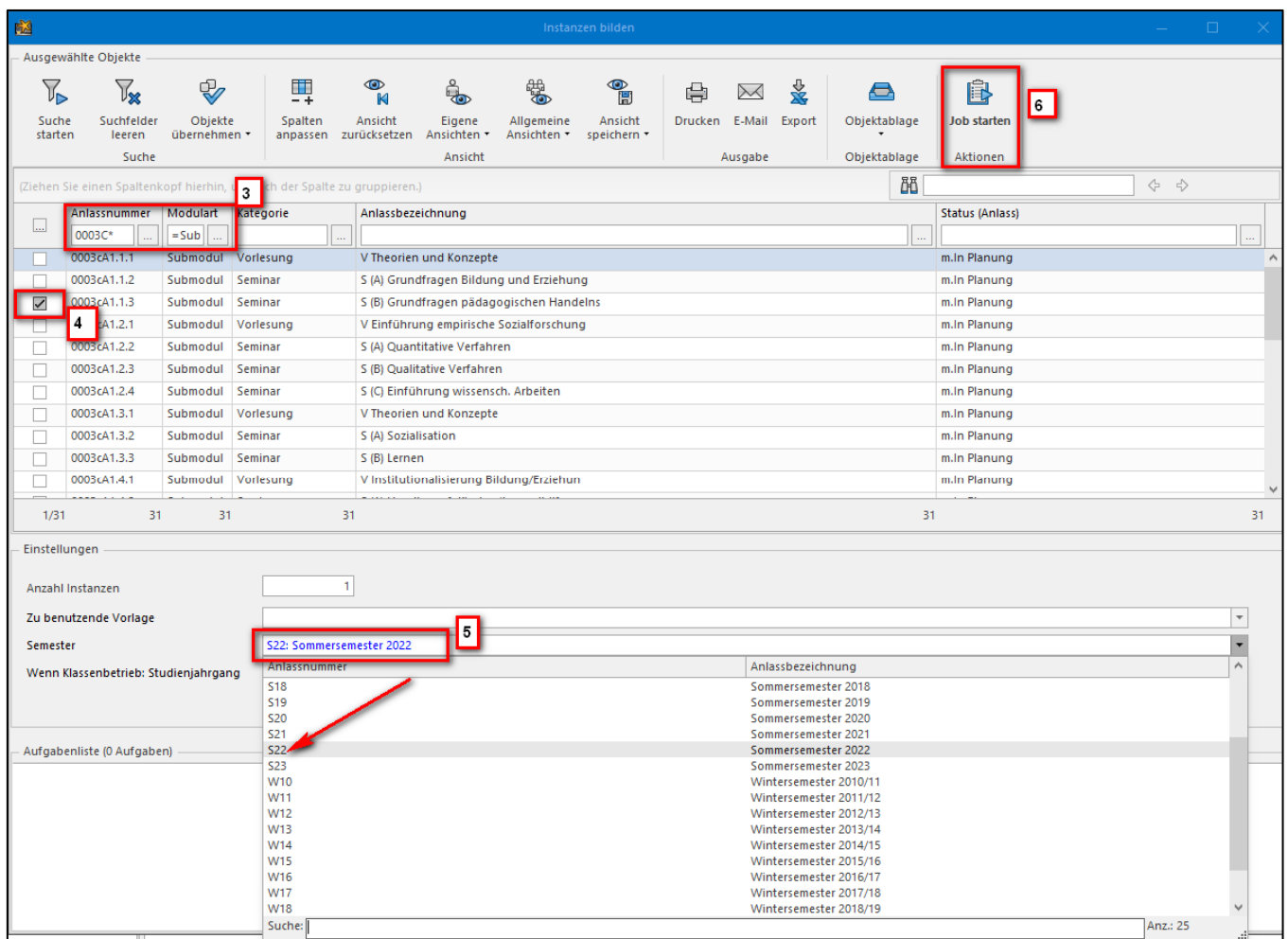
1. Es werden Lehrveranstaltungen anhand des Studiengangs, genauer gesagt über das „Submodul“ mit „Instanz bilden“ generiert und „erben“ zunächst mal alle Merkmale des Submoduls (LV-Kategorie, Codes, Bezeichnung)
2. Eine andere Möglichkeit besteht darin, eine bestimmte Lehrveranstaltung aus einem früheren oder gleichen Semester zu kopieren (Modulanlass kopieren).
3. Eine dritte Möglichkeit ist, das ganze Lehrangebot eines Studiengangs zu kopieren. Das ist der „Semesterwechsel“. Diese Funktion wird jedoch nur für Poweruser empfohlen und muss separat berechtigt werden. Sie ist nicht Bestandteil dieser Schulungsunterlagen.

4.1 Lehrveranstaltung über Verwaltung → „Instanzen bilden“ anlegen

1. In CLX.Evento-NG den Reiter „Verwaltung“ im Menükopf auswählen
2. Klicken Sie dann auf den Knopf „Instanzen bilden“. Es öffnet sich ein neues Jobfenster.



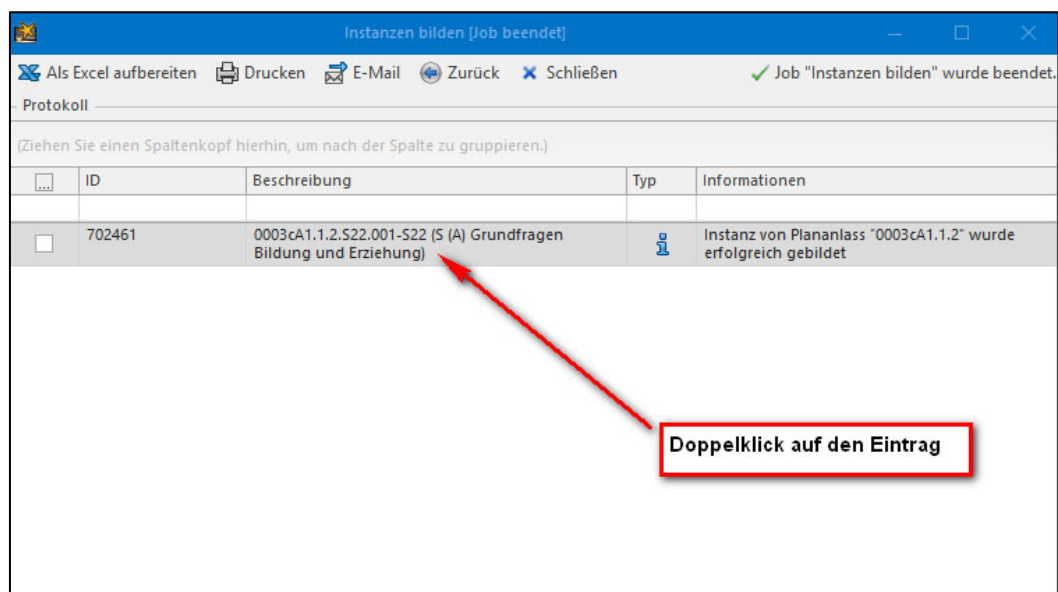
3. Sie können nun einen beliebigen Studiengangbestandteil suchen, indem Sie das Feld der Anlassnummer dazu verwenden. Modulart sollte unbedingt „Submodul sein“



4. Wählen Sie ein Submodul per Klickkästchen an. Dabei werden die Einstellungen im mittleren Fensterbereich sichtbar.
5. Wählen Sie dort das gewünschte Semester aus
6. Klicken Sie auf „Job starten“.

Es wird eine konkrete Lehrveranstaltung generiert und über ein Protokoll dokumentiert

Mit Doppelklick auf den Protokoll-Eintrag wechseln Sie in den neu erstellen Anlass.



Im Neuen Anlass überschreiben Sie:

1. Die Lehrveranstaltungsnummer im Feld Nummer [DE] mit einer 5-6stelligen alphanumerischen Zahl, + Bindestrich + Semestersuffix
 - i. Beispiel: im SoSe22 „12345-S22“
2. Im Feld Bezeichnung sollte sofort der richtige Titel der Lehrveranstaltung eingegeben werden

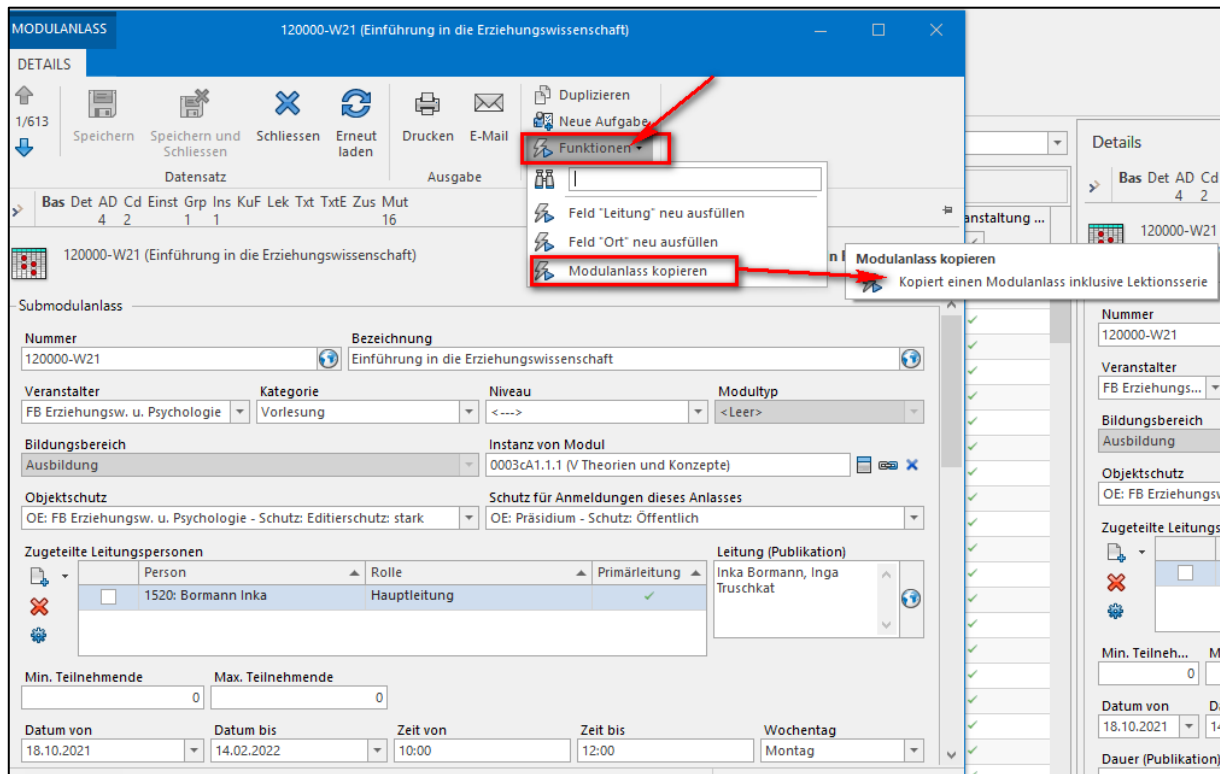
Anschließend „Speichern“ klicken 

4.2 Lehrveranstaltung über „Funktionen“ → „Modulanlass kopieren“ anlegen

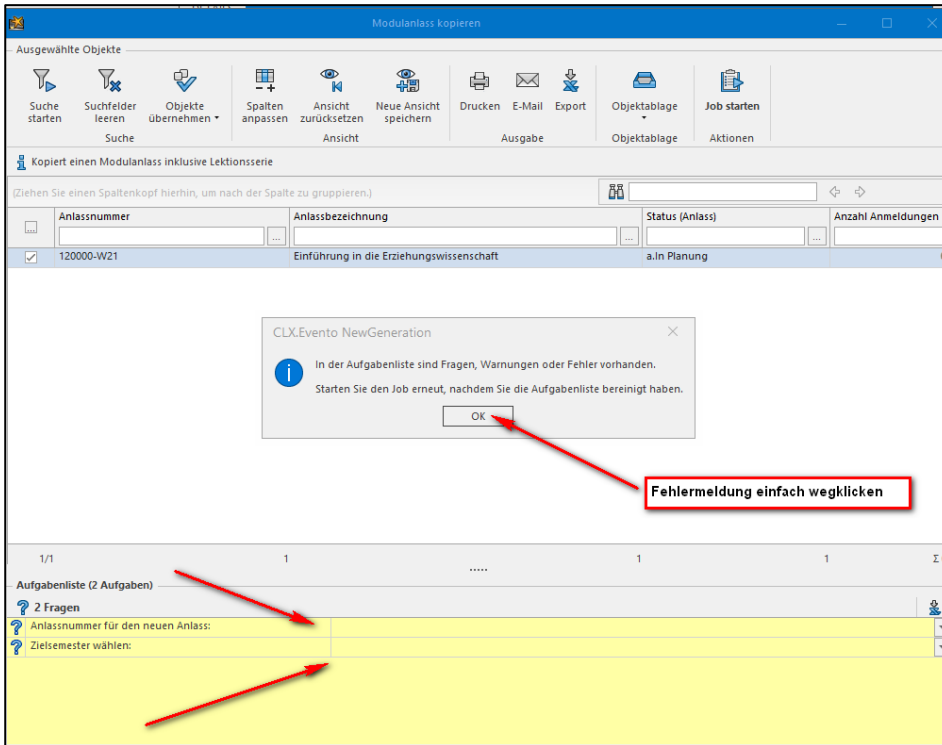
Im Folgenden wird beschrieben, wie Sie eine einzelne LV 1:1 kopieren können, dabei können sie das zugehörige Semester und auch die LV-Nummer *NEU* setzen

- Gehen Sie auf die Sicht „1 – Lehrveranstaltungen“ oder eine eigene Ansicht der LVs

- Wählen Sie die zu kopierende LV per Doppelklick aus, damit sie sich öffnet.
- Klicken Sie oben im Menükopf der LV auf „Funktionen“
- Wählen Sie den Eintrag „Modulanlass kopieren.“



- Es öffnet dich ein neuer Job-Dialog.
- Klicken Sie auf „Job starten“
- Leider erfolgt technisch bedingt nun eine Fehlermeldung. ☹️ Klicken Sie diese einfach mit „OK“ weg und füllen Sie im unteren Fensterdrittel die beiden gelb markierten Felder aus



120000-W21 Einführung in die Erziehungswissenschaft a.In Planung 0

CLX.Evento NewGeneration

In der Aufgabenliste sind Fragen, Warnungen oder Fehler vorhanden.
Starten Sie den Job erneut, nachdem Sie die Aufgabenliste bereinigt haben.

OK

Fehlermeldung einfach wegklicken

1/1 1 1 1 Σ 0

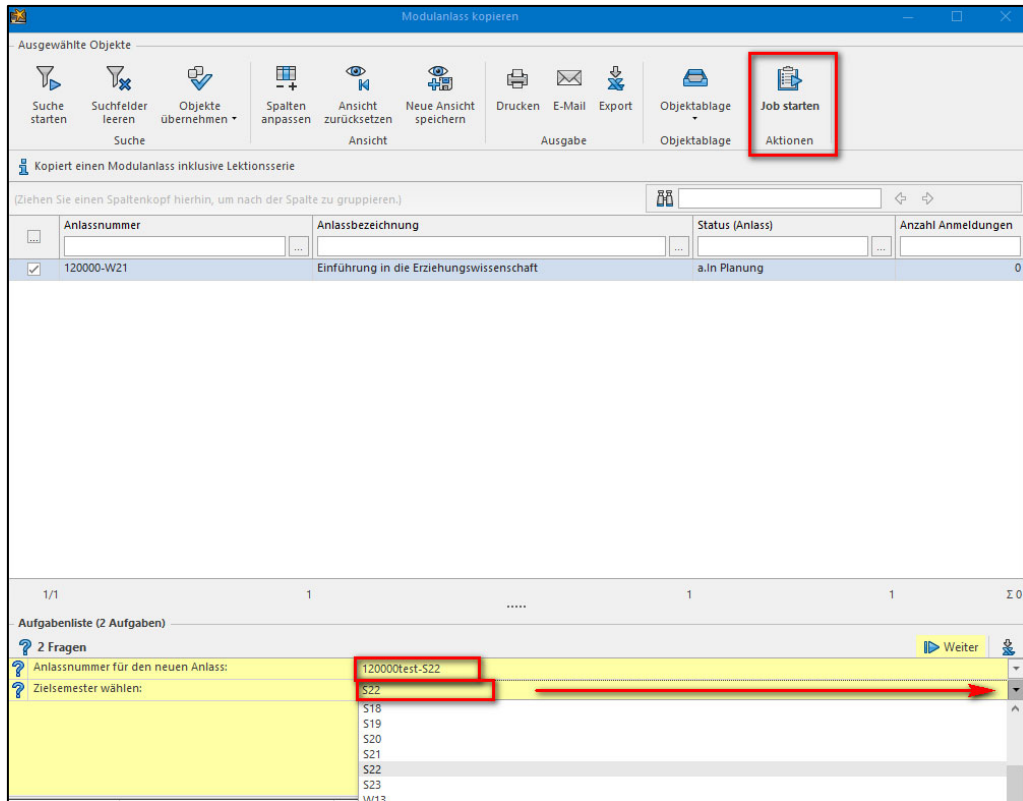
Aufgabenliste (2 Aufgaben)

2 Fragen

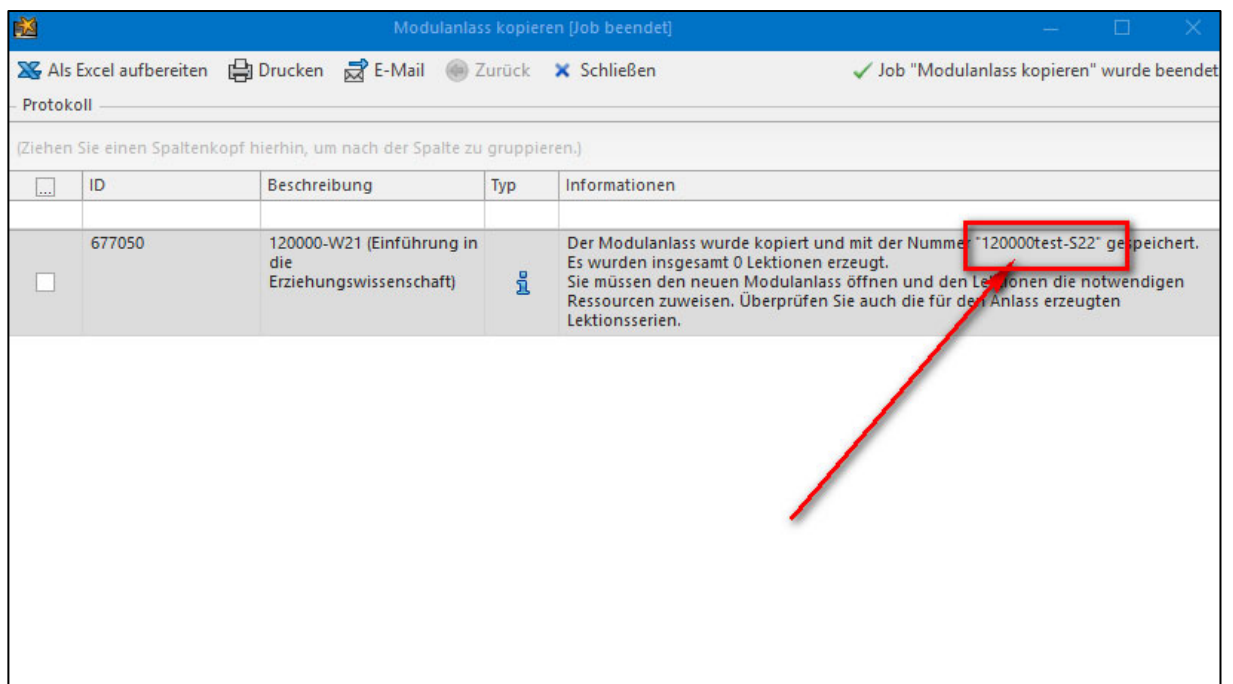
Anlassnummer für den neuen Anlass:

Zielsemester wählen:

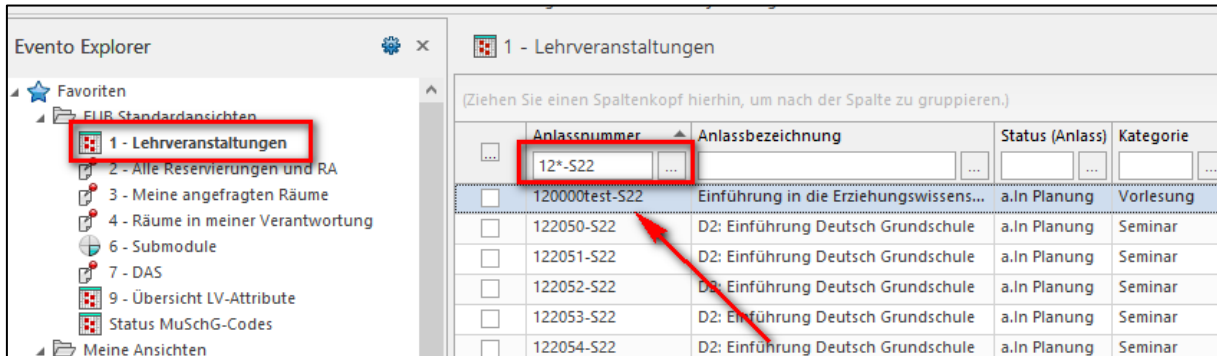
- Vergeben Sie eine Anlassnummer (Sie können einfach eintippen)
- Wählen Sie das Zielsemester über die Auswahlbox (Kleiner Knopf mit Pfeil nach unten an der rechte Seite)
- Klicken Sie im Anschluss wieder „Job starten“



- Nach der erfolgreichen Verarbeitung des Jobs erscheint ein Protokoll
- Sie finden diese LV nun als Lehrveranstaltung in der Sicht „1 – Lehrveranstaltungen“



ACHTUNG: Es werden beim „Modulanlass kopieren“ nur die Lektionstermine kopiert, jedoch keinerlei Ressourcen. Diese müssen im Nachhinein gebucht werden. Bitte prüfen Sie auch, ob sie weitere unerwünschte Daten mitkopiert haben (z.B. bei den Basisdaten oder in den Textfeldern)



Event Explorer

1 - Lehrveranstaltungen

(Ziehen Sie einen Spaltenkopf hierhin, um nach der Spalte zu gruppieren.)

Anlassnummer	Anlassbezeichnung	Status (Anlass)	Kategorie
12*-S22			
120000test-S22	Einführung in die Erziehungswissens...	a.In Planung	Vorlesung
122050-S22	D2: Einführung Deutsch Grundschule	a.In Planung	Seminar
122051-S22	D2: Einführung Deutsch Grundschule	a.In Planung	Seminar
122052-S22	D2: Einführung Deutsch Grundschule	a.In Planung	Seminar
122053-S22	D2: Einführung Deutsch Grundschule	a.In Planung	Seminar
122054-S22	D2: Einführung Deutsch Grundschule	a.In Planung	Seminar

5 Details einer Lehrveranstaltung

Der folgende Abschnitt beschreibt die einzelnen für die FU Berlin relevanten Felder

5.1 Basisdaten

DETAILS

1/1 Speichern Speichern und Schliessen Schliessen Erneut laden Drucken E-Mail Anmelden Duplizieren Anlasskosten Neue Aufgabe Funktionen

Datensatz Ausgabe Funktionen

Bas Det AD Anm Cd Einst Grp Ins KuF Lek Rg Txt TxtE Zus Mut
4 2 1 1

120000test-S22 (Einführung in die Erziehungswissenschaft) **1** a.In Planung

Submodulanlass

2 Nummer 120000test-S22 **3** Bezeichnung Einführung in die Erziehungswissenschaft **4**

5 Veranstalter FB Erziehungsw. u. Psychologie **6** Kategorie Vorlesung **7** **8** Instanz von Modul 0003cA1.1.1 (V Theorien und Konzepte)

Bildungsbereich Ausbildung

Objektschutz Schutz für Anmeldungen dieses Anl. FB Erziehungsw. u. Psychologie - Schutz: Editierschutz: stark OE: Präsidium - Schutz: Öffentlich

9 Zugeteilte Leitungspersonen **10** Leitung (Publikation) Inka Bormann

Person	Rolle	Primärleitung
1520: Bormann Inka	Hauptleitung	✓

Min. Teilnehmende 0 Max. Teilnehmende 0 Vorlageanlass

11 Datum von 13.04.2022 Datum bis 20.07.2022 Zeit von 10:00 Zeit bis 12:00 Wochentag Mittwoch

Dauer (Publikation)

12 Bildung von Anmeldung bis **13** Zeit von Zeit bis

Zugeteilte Orte **14** Ort (Publikation) Hs 2 Hörsaal

Bezeichnung	Gebäude
Hs 2 Hörsaal	Habel 45/Rola (...)

Belegte Ressourcen Keine Datensätze vorhanden.

Arbeitsnotiz

	Name des Feldes	Relevanz für eVV	Beschreibung des Feldes
1	Status	ja	Zeigt an, in welchen Status sich die LV befindet. Initialstatus ist „a. In Planung“. Sollen die Veranstaltungen veröffentlicht werden, muss der Staus auf „a. Publiziert“ gestellt werden (Näheres Siehe SLCM-Status-Matrix) (siehe → Lehrveranstaltungen publizieren)
2	LV-Nummer	Ja	Ist die eindeutige Nummer gemäß Semester-Suffix
3	Bezeichnung der LV	Ja	Ist der Titel der Veranstaltung für das eVV
4	Bezeichnung der LV (englisch)	Ja	Titel der LV für das englische VV
5	Kategorie	Ja	Das ist der Lehrveranstaltungstyp bzw. die Form. Wird beim Instanz bilden vom Submodul vererbt. Änderungen sind nur für das eVV relevant!
6	Instanz von Modul	Nein	Das ist die primäre Zuordnung der LV zu einem Modul
7	Zugewiesene Leitungsperson(en)	Nein	Das ist die Verknüpfung der Lehrenden zu der LV Hier werden auch die Lehraufträge hinterlegt (Doppelklick auf den Namen). Wird normalerweise durch die Lektionen automatisch befüllt (siehe → Daten einer Lehrveranstaltung bearbeiten)
8	Leitung (Publikation)	Ja	Dieses Feld wird im eVV in der Liste der LVs ausgegeben und kann für das eVV beliebig überschrieben werden (siehe → Spezialfunktion „Leitung neu ausfüllen“)
9	Max. Teilnehmende	Ja	Ist die Anzahl der max. Teilnehmerzahl bei platzbeschränkten LVs und wird im eVV angezeigt (siehe → Daten einer Lehrveranstaltung bearbeiten)
10	Datumvon, Datumbis, Zeitvon, Zeitbis	Nein	Diese Daten werden durch die Lektionen automatisch befüllt

11	Dauer (Publikation)	Ja	Wird dieses Feld mit einem Text befüllt, so wird dieser im eVV in der LV-Liste als „Zeit:“ angezeigt und überschreibt automatische Anzeigen
12	Zugeteilte Orte	nein	Zeigt die verknüpften Räume mit der LV an (wird durch die Lektionen automatisch befüllt) (siehe → Daten einer Lehrveranstaltung bearbeiten)
13	Ort (Publikation)	ja	Wird dieses Feld mit einem Text befüllt, so wird dieser im eVV in der LV-Liste als „Ort:“ angezeigt und überschreibt automatische Anzeigen (siehe → Spezialfunktion „Ort neu ausfüllen“)
14	Arbeitsnotiz	Nein	Kann für interne Kommunikation/Infos genutzt werden

5.2 Details

Die Sprache der Lehrveranstaltung ist auswählbar

Die Anzahl der Semesterwochenstunden (SWS) ggf änderbar, wenn sie abweichend zur Studienordnung sind. Die SWS werden im eVV angezeigt.

5.3 Codes

Codes sind Attribute einer Lehrveranstaltung, die auch für die Steuerung der SLCM-Schnittstelle benötigt werden. (siehe → [Codes bearbeiten](#))

5.4 Lektionen

Als Lektionen werden die Termine der Lehrveranstaltung oder Raumreservierung bezeichnet. (siehe: [Der neue Lektionsdialog](#))

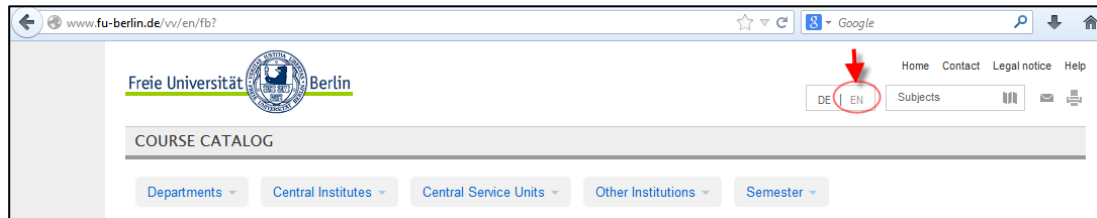
5.5 Texte

Bitte erfassen Sie hier nach Bedarf die Kommentare und zusätzlichen Informationen zur Lehrveranstaltung.

Achtung: Wenn Sie hier den SAP 40-Zeichen-Titel nicht anpassen/ändern, wird der Titel der Lehrveranstaltung automatisch auf 40 Zeichen gekürzt und auch so in SLCM angezeigt!

5.6 Texte Englisch

Die Felder auf dem Reiter Texte Englisch werden angezeigt, wenn im eVV die Sprache Englisch ausgewählt wird. Sind die Felder leer, werden die entsprechenden Felder vom Reiter Texte (deutsch) angezeigt.

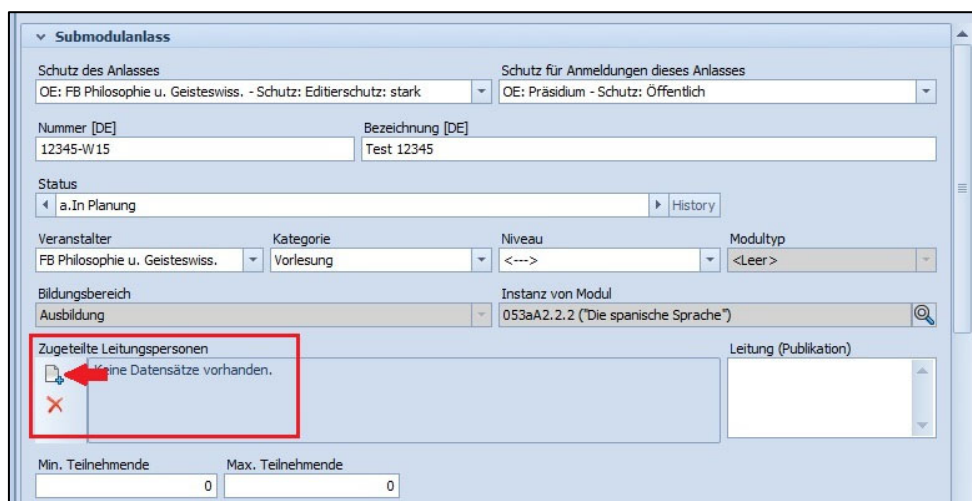


6 Daten einer Lehrveranstaltung bearbeiten

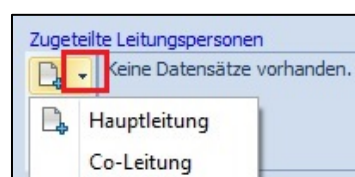
- Zunächst die Lehrveranstaltung suchen (siehe → [Lehrveranstaltung aufrufen](#))

6.1 Zugeteilte Leitungsperson(en)

- Unter „Zugeteilte Leitungspersonen“ auf das Symbol „Leitungsperson(en) anlegen“ klicken



- Bei einem Klick auf den kleinen Pfeil neben dem Symbol werden zwei Leitungsarten zur Auswahl angezeigt. Im Auswahldialog eine Hauptleitung oder Co-Leitung auswählen (die Unterscheidung ist aber nicht weiter relevant)



- In das Feld „Nachname“ den Namen des Lehrenden (oder nur einen Teil) eintragen und die Suche mit ENTER oder F3 starten
- Die gewünschte Person per Auswahlbox markieren und per Klick auf „Übernehmen“ als Leitungsperson hinzufügen.



MODULANLASS 120000test-S22 (Einführung in die Erziehungswissenschaft)

Wählen Sie eine Ressource aus

Suche starten | Suchfelder leeren | Spalten anpassen | Ansicht zurücksetzen | Allgemeine Ansichten | Neue Ansicht speichern | Objektabelle | Übernehmen | Schliessen

(Ziehen Sie einen Spaltenkopf hierhin, um nach der Spalte zu gruppieren.)

	Bezeichnung	EP: Nachname	EP: Vornamen	EP: Firma	EP: Adresszeilen, PLZ, Ort	EP: ID Person
<input type="checkbox"/>	Rams Mona Milena	Rams	Mona Milena			32943
<input type="checkbox"/>	Ramsbrock Annelie	Ramsbrock	Annelie			31383
<input checked="" type="checkbox"/>	Ramseger Jörg	Ramseger	Jörg			5216

- **Achtung:** Es werden nur die Lehrenden angezeigt, die im Portal <https://elsa.fu-berlin.de/irj/portal> als aktive wissenschaftliche Mitarbeiter der FU Berlin bzw. aktive Mitarbeiter mit Lehrverpflichtung an der FU Berlin oder als aktive Lehrbeauftragte erfasst sind. Bitte wenden Sie sich im Zweifel an die für die Dozentenpflege in Ihrem Fachbereich zuständige Person.
- Wenn es den Lehrenden noch nicht gibt, können Sie den Namen auch manuell im Textfeld auf dem Submodulanlass erfassen. In diesem Fall wird der Name des Lehrenden jedoch nicht in SLcM gespeichert. Lehrende können dann die LV nicht im Campus Management sehen.

6.2 Max. Teilnehmende / Platzbeschränkung für SLcM setzen

- An dieser Stelle kann das Feld Max. Teilnehmende auf zwei verschiedene Arten verwendet werden. Zum einen kann dort eine Planungszahl für die Raumgröße hinterlegt werden. Dann hat sie keine weitere Bedeutung und wird nur durch den CLX.Evento Planer bei der Vergabe der Räume genutzt.
- Zum anderen kann über das zusätzliche Setzen eines Codes (siehe → [Codes bearbeiten](#)) eine Platzbeschränkung im SLcM ausgelöst werden (also die Platzvergabe über Präferenzwahl und Zuteilungsalgorithmus)

Min. Teilnehmende	Max. Teilnehmende
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

- Erfassung der Anzahl (Max. Teilnehmende) ohne den gesetzten Code bedeutet, dass es nur eine Planungszahl ist. Im SLcM wird keine Platzbeschränkung aktiviert, somit ist diese Lehrveranstaltung ohne jegliche Einschränkung buchbar.
- Bei 0 ohne Code gibt es keine Teilnehmerbeschränkung
- Bei 0 mit Code wird eine Fehlermeldung generiert und die LV hat keine Teilnahmebeschränkung!
- Erfassen Sie die Anzahl mit einem gesetzten Code, wird eine Platzbeschränkung im SLcM (Präferenzwahl) aktiviert und auch der Wert nach SLcM übertragen
- Soll im eVV eine von SLcM abweichende Teilnehmeranzahl angezeigt werden, tragen Sie bitte die Teilnehmerzahl für das eVV wie vorher beschrieben in Ma. Teilnehmende ein und die davon abweichende Zahl für SLcM auf dem Reiter „Kundenfelder“ im Feld Anlass_Zusatz15. D.h. SAP-SLcM erhält die Teilnehmerzahl aus dem Feld Anlass_Zusatz15 aus dem Reiter Kundenfelder, wenn Anlass_Zusatz15 leer ist, wird dieselbe TN-Zahl wie für das eVV übertragen.

6.3 Zugeteilte Orte

- Neben dem Feld Zugeteilte Orte auf das Symbol „Ort wählen“ klicken



Bezeichnung	Gebäude	Anza...	Standort	Status
Hs 001/A3 Hörsaal	Arnim 3/5	123	Dahlem	rr.Reservierbar
Hs 028 Hörsaal	Taku 9	200	Dahlem	rr.Gesperrt
Hs 101 Hörsaal	Gary 21	420	Dahlem	rr.Reservierbar
Hs 102 Hörsaal	Gary 21	99	Dahlem	rr.Reservierbar
Hs 103 Hörsaal	Gary 21	90	Dahlem	rr.Reservierbar
Hs 104 Hörsaal	Gary 21	164	Dahlem	rr.Reservierbar
Hs 104a Hörsaal	Gary 21	132	Dahlem	rr.Reservierbar
Hs 105 Hörsaal	Gary 21	184	Dahlem	rr.Reservierbar

- Im neuen Dialog den gewünschten Datensatz markieren und per Klick auf „Übernehmen“ den Ort zu der LV hinzufügen.
- Statt eines konkreten Raums kann ein Hinweistext eingegeben werden – siehe Bild.




- Im eVV wird das wie folgt ausgegeben:

6.4 Codes bearbeiten

- Auf dem Reiter Codes werden der Lehrveranstaltung besondere Merkmale zugewiesen und nach bestimmten Kategorien zusammengefasst. Codes werden somit wie folgt genutzt:
 - als Suchkriterium / Filterstufe
 - als Informationsträger (Bsp.: Raumausstattung, Teilnahmepflichtige LV)
 - zur Systemsteuerung (Bsp. Planer-Codes)



6.4.1 Code hinzufügen

- Auf den Reiter Codes wechseln
- Auf das Symbol „alle Codes anzeigen“ klicken 
- Beispielsweise Codegruppe „LV-Attribute“ öffnen, gewünschten Wert mit einem Klick auswählen
- Eingaben speichern

6.4.2 Code entfernen

- Im Reiter Codes den gewünschten Code per Klick aus der Selektion entnehmen
- Eingaben speichern

6.4.3 Beschreibung der wichtigsten Codes

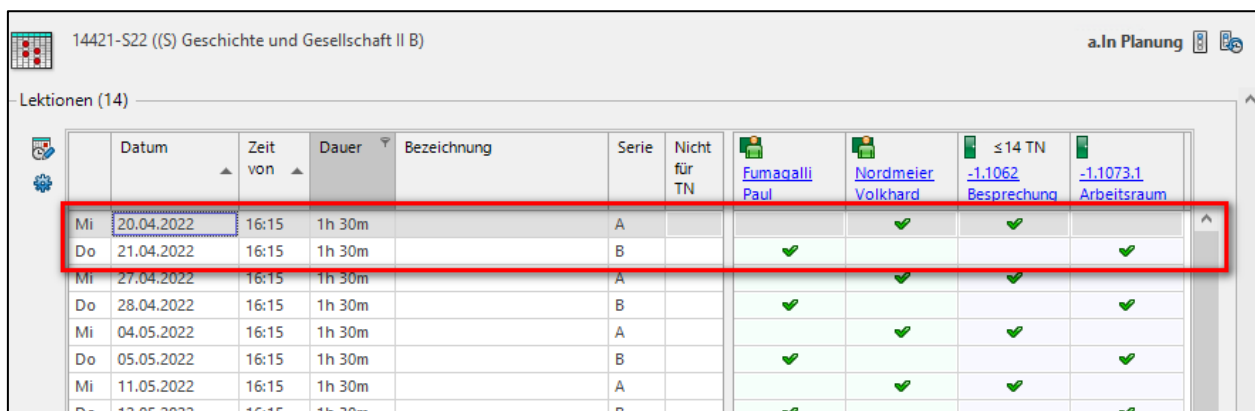
- Keine Anmeldung durch Studierende
 - Sperrt in SAP SLCM die Web-Anmeldung durch die Studierenden, nicht jedoch durch das Prüfungsbüro. Korrekte Erfassung tatsächlicher Platzzahl und zusätzlich die Information, dass die Studierenden sich nicht selbst anmelden können.
 - Wichtig: Wenn dieser Code während des Präferenzzeitraums gesetzt wird, wurden möglicherweise bereits Präferenzbuchungen Studierender auf dieser Lehrveranstaltung vermerkt. Die Studierenden sollten eine entsprechende Information erhalten.
- Keine automatische Zuteilung
 - Mit diesem Code kann man verhindern, dass SAP SLCM die Zuteilung der Plätze bei platzbeschränkten LVen automatisch im Zuteilungslauf vornimmt.
 - Die Studierenden können Präferenzen abgeben. Die Buchungen müssen in diesem Fall manuell durch das Prüfungsbüro vorgenommen werden.
 - Wichtig: Dieser Code wird im Direktbuchungszeitraum (nach Präferenzzeitraum und Zuteilung) die gleiche Wirkung haben, wie keine Anmeldung durch Studierende. Dadurch bleibt die Anmeldehoheit beim Prüfungsbüro. Sollen sich die Studierenden zu freigeblichen Plätzen selbst anmelden können, ist der Code nach Abschluss der Zuteilung zu entfernen.
- Nicht in eVV veröffentlichen
 - bewirkt, dass die Lehrveranstaltung zwar nach SLCM übertragen, jedoch nicht im eVV veröffentlicht wird.
- Platzbeschränkte LV
 - Bewirkt im SAP SLCM, dass für die LV in der Präferenzphase nur die Präferenzanmeldungen vorgenommen werden können. (siehe: [Max. Teilnehmende / Platzbeschränkung für SLCM setzen](#))
- Teilnahmepflichtige LV
 - Bewirkt im SAP SLCM, dass die LV als teilnahmepflichtig behandelt wird, d.h. die Lehrenden müssen die Teilnahme bestätigen, damit der Modulabschluss erfolgen kann.
 - Der Code kann auf dem Submodul gesetzt werden, so dass beim Instanzbilden der Code auf die konkrete Lehrveranstaltung vererbt wird. Bereits angelegte LVen werden davon nicht beeinflusst.
- Termine 14-täglich
 - Info vom Lehrplaner an den Raumplaner, dass nur alle 14 Tage ein Raum benötigt wird. Wichtig für die Planung mit Evento Planer (Evento Planer ist nur für FB PolSoz relevant).

- Titellehre
 - kann verwendet werden, um Lehrveranstaltungen zu kennzeichnen, die für Titellehre gezählt werden müssen.

6.5 Spezialfunktionen für die Felder „Leitung (Publikation)“ und „Ort (Publikation)“

In der Regel werden diese beiden Felder automatisch durch das Erstellen der Lektionen gefüllt. Werden aber mehrere Lehrende oder verschiedene Räume verknüpft, so zeigen die beiden Felder nur je eine Ressource an.

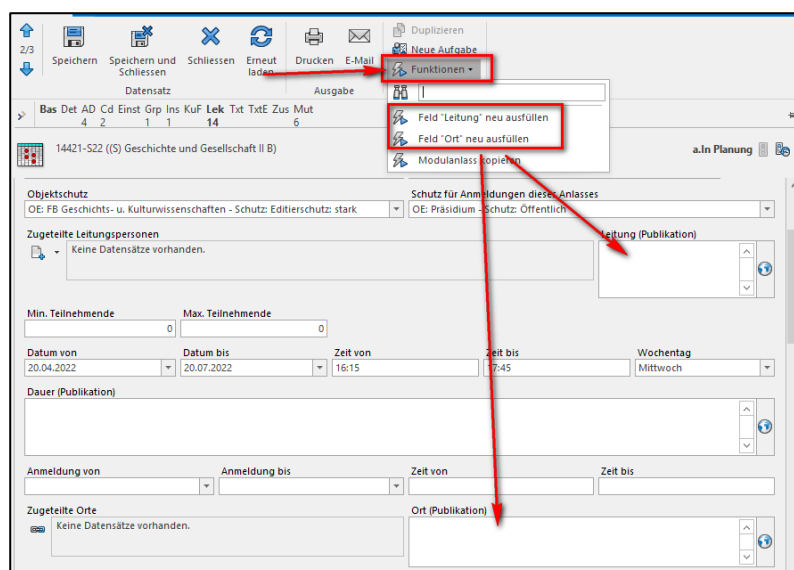
Um mehrere Ressourcen anzuzeigen, wurde eine Spezialfunktion für die FU Berlin kundenspezifisch entwickelt.



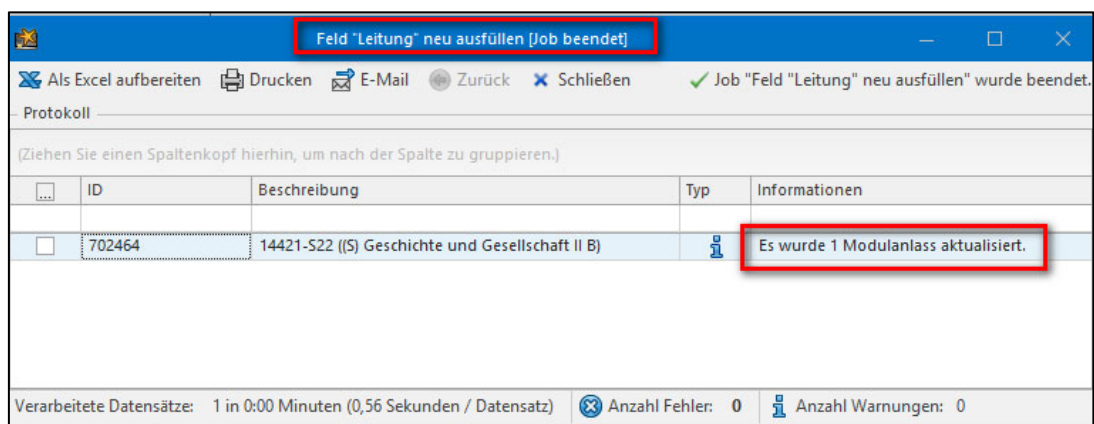
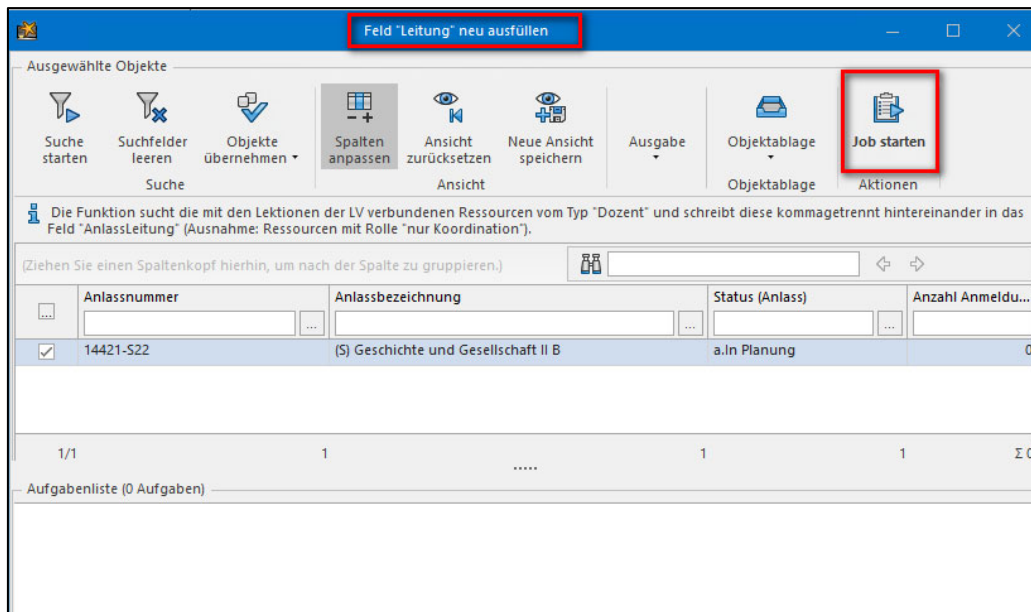
	Datum	Zeit von	Dauer	Bezeichnung	Serie	Nicht für TN	Fumagalli Paul	Nordmeier Volkhard	≤ 14 TN Besprechung	-1.1073.1 Arbeitsraum
Mi	20.04.2022	16:15	1h 30m		A			✓	✓	
Do	21.04.2022	16:15	1h 30m		B		✓			✓
Mi	27.04.2022	16:15	1h 30m		A		✓	✓	✓	
Do	28.04.2022	16:15	1h 30m		B		✓			✓
Mi	04.05.2022	16:15	1h 30m		A		✓	✓	✓	
Do	05.05.2022	16:15	1h 30m		B		✓			✓
Mi	11.05.2022	16:15	1h 30m		A		✓	✓	✓	
Do	12.05.2022	16:15	1h 30m		B		✓			✓

Gehen Sie folgendermaßen vor:

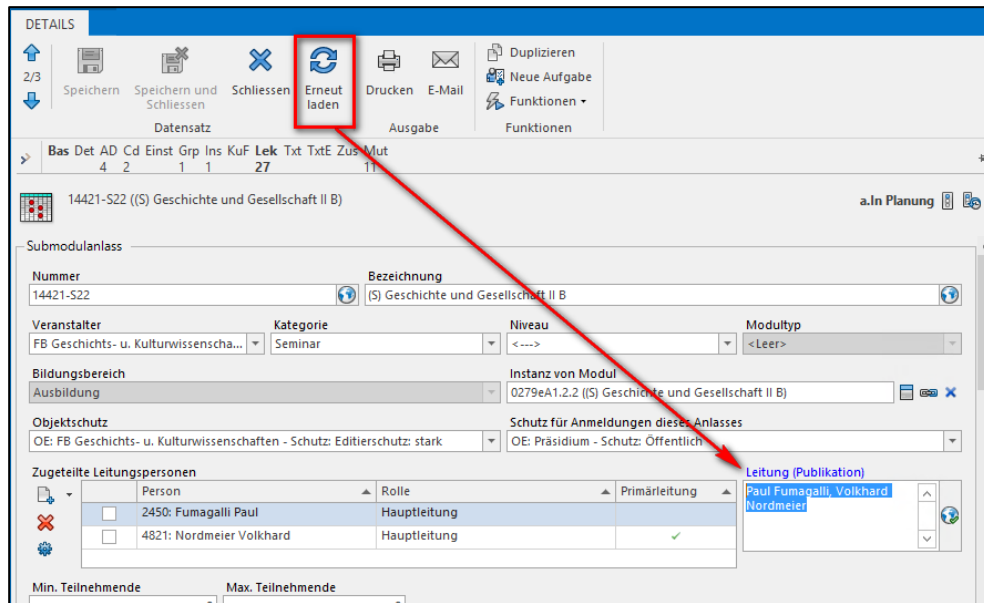
- Zunächst die Lehrveranstaltung suchen (siehe: [Lehrveranstaltung aufrufen](#))
- Klicken Sie nun oben in der Menüleiste der LV auf den kleinen „Blitz“ und wählen Sie entweder „Ort neu ausfüllen“ oder „Leitung neu ausfüllen“



- Es öffnet sich ein neues Jobfenster.
- Klicken Sie auf „Job starten“
- Anschließend öffnet sich das Protokoll



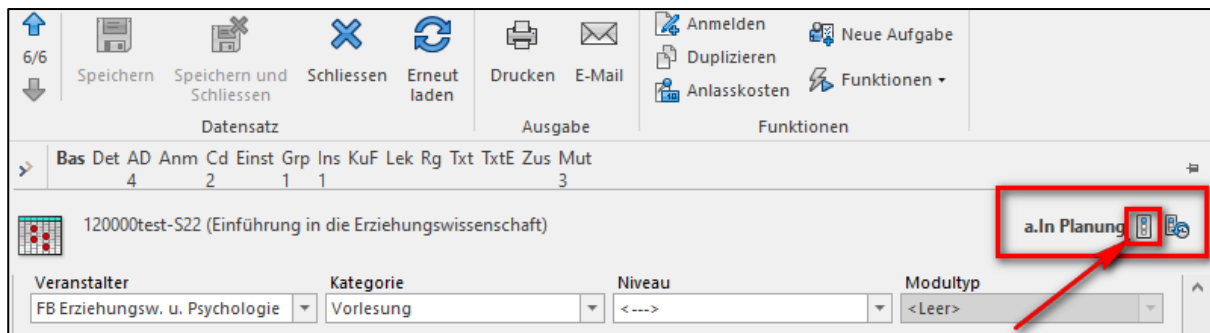
- Schließen Sie das Protokoll.
- Klicken Sie nun auf „Erneut laden“. Das Feld „Leitung (Publikation)“ wurde aktualisiert.



7 Lehrveranstaltungen publizieren

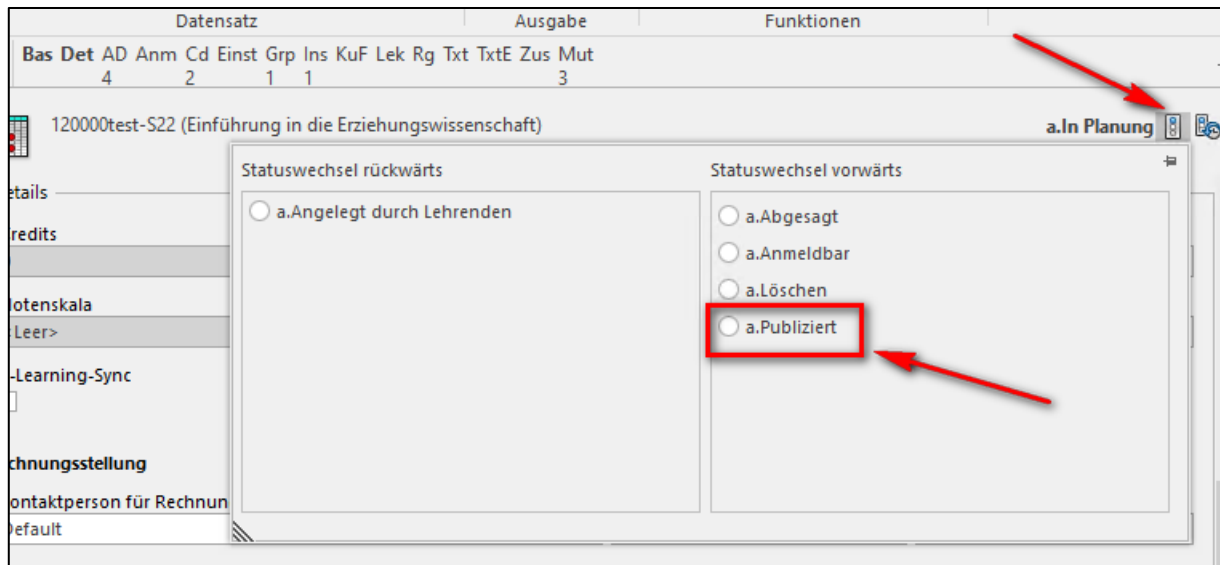
7.1 Status einer einzelnen Lehrveranstaltung publizieren

- Zunächst die Lehrveranstaltung suchen (siehe → [Lehrveranstaltung aufrufen](#))
- Lehrveranstaltung öffnen
- Den Status finden Sie rechtsseitig im Dialog-Kopf



- Klicken Sie auf die kleine Ampel

- Wählen Sie dann den Status „a. Publiziert“



- Speichern Sie im Anschluss die Lehrveranstaltung.

7.2 Mehrere Lehrveranstaltungen gleichzeitig per Massenstatuswechsel publizieren

- Zunächst alle gewünschten Lehrveranstaltungen suchen (siehe: [Lehrveranstaltung aufrufen](#))
- Über das Rechte-Maustaste Menü „Statuswechsel“ → „Alle Anlässe dieser Liste...“ auswählen

1 - Lehrveranstaltungen Alle Aktuell Historisiert Semester

(Ziehen Sie einen Spaltenkopf hierhin, um nach der Spalte zu gruppieren.)

Anlassnummer	Anlassbezeichnung	Status (...)	Kategorie	Datu...	Datu...	Woch...	O...	Leitung (P...	Veranstalter	Ist Le
12205*-S22										
<input type="checkbox"/> 122050-S22	D2: Einführung Deuts...								FB Erziehun...	
<input type="checkbox"/> 122051-S22	D2: Einführung Deuts...								FB Erziehun...	
<input type="checkbox"/> 122052-S22		a.In Plan...	Seminar						FB Erziehun...	
<input type="checkbox"/> 122053-S22		a.In Plan...	Seminar						FB Erziehun...	
<input type="checkbox"/> 122054-S22		Dieser Anlass...							FB Erziehun...	
<input type="checkbox"/> 122055-S22		Alle Anlässe dieser Liste...							FB Erziehun...	
<input type="checkbox"/> 122056-S22		Markierte Anlässe...							FB Erziehun...	
<input type="checkbox"/> 122057-S22		a.In Plan...	Seminar						FB Erziehun...	
<input type="checkbox"/> 122058-S22		a.In Plan...	Seminar						FB Erziehun...	
<input type="checkbox"/> 122059-S22		a.In Plan...	Seminar						FB Erziehun...	

Rechte Maustaste Menü

- Anmelden
- Statuswechsel**
- Gruppenzugehörigkeiten bearbeiten
- Codezuweisungen bearbeiten
- Lektionen bearbeiten
- Instanzen bilden
- Verbuchen
- Funktionen
- Neue Aufgabe
- Drucken
- E-Mail
- Objektablage
- In Zwischenablage kopieren
- Als Suchbegriff verwenden
- Detailfenster öffnen

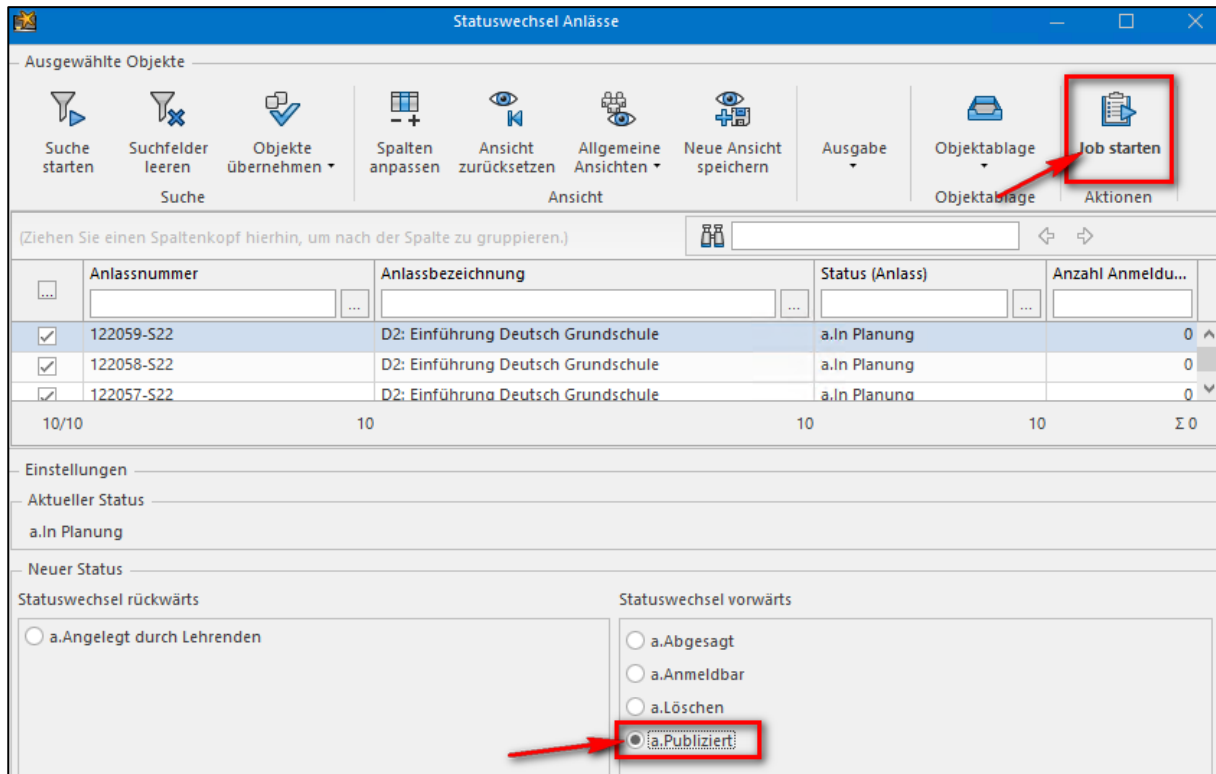
Dieser Anlass...

Alle Anlässe dieser Liste...

Markierte Anlässe...

0/10 10 10 10 10 0 0 0 0 0 0 10

- Es öffnet sich ein neuer Jobdialog
- Im mittleren Fensterbereich kann nun der Status „a.Publiziert“ auswählen
- Im Anschluss „Job starten“ klicken



Statuswechsel Anlässe

Ausgewählte Objekte

Suche starten | Suchfelder leeren | Objekte übernehmen | Spalten anpassen | Ansicht zurücksetzen | Allgemeine Ansichten | Neue Ansicht speichern | Ausgabe | Objektblage | **Job starten**

(Ziehen Sie einen Spaltenkopf hierhin, um nach der Spalte zu gruppieren.)

Anlassnummer	Anlassbezeichnung	Status (Anlass)	Anzahl Anmelde...
122059-S22	D2: Einführung Deutsch Grundschule	a.In Planung	0
122058-S22	D2: Einführung Deutsch Grundschule	a.In Planung	0
122057-S22	D2: Einführuna Deutsch Grundschule	a.In Planuna	0
10/10	10	10	Σ 0

Einstellungen

Aktueller Status: a.In Planung

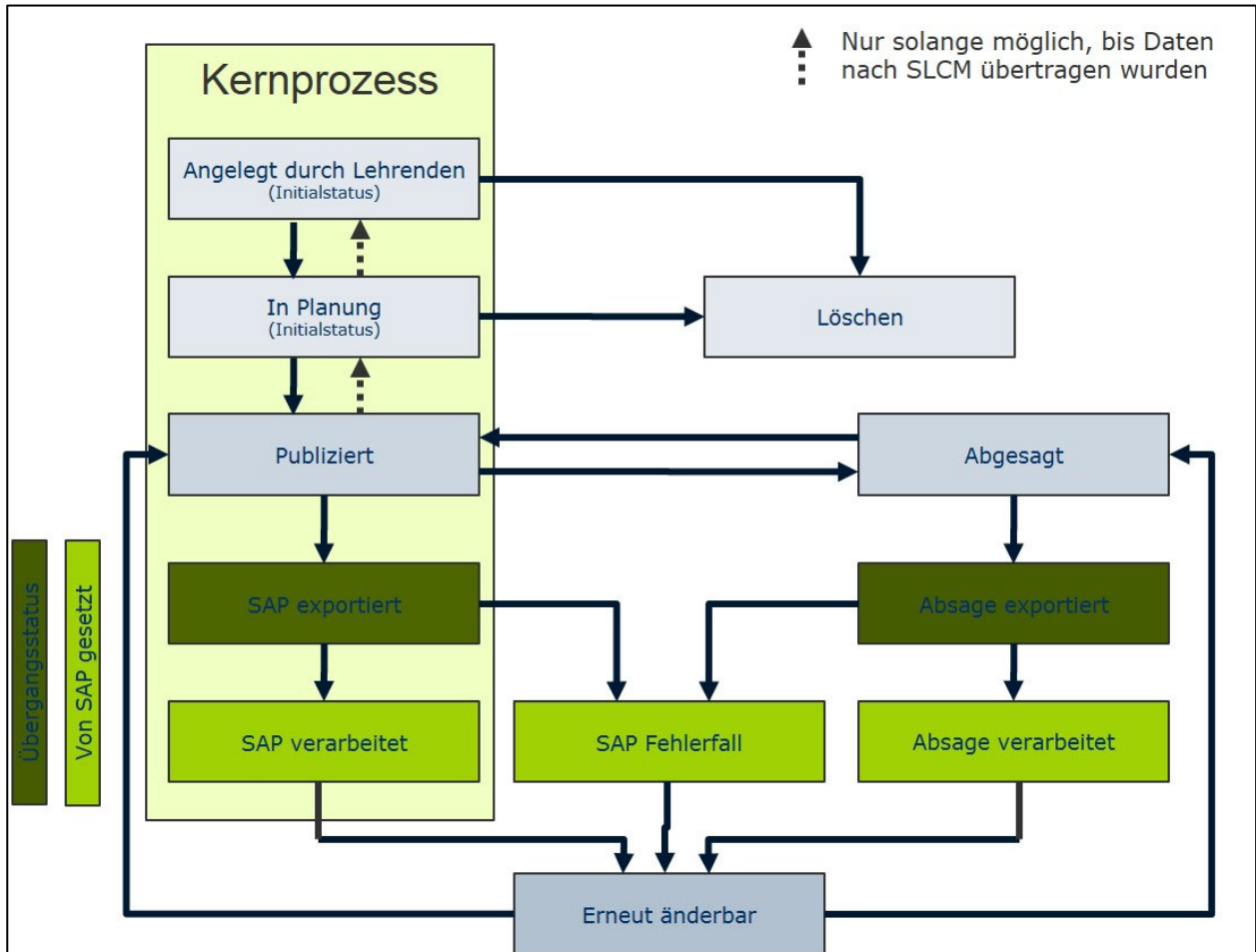
Neuer Status

Statuswechsel rückwärts: a.Angelegt durch Lehrenden

Statuswechsel vorwärts: a.Abgesagt, a.Anmeldbar, a.Löschen, **a.Publiziert**

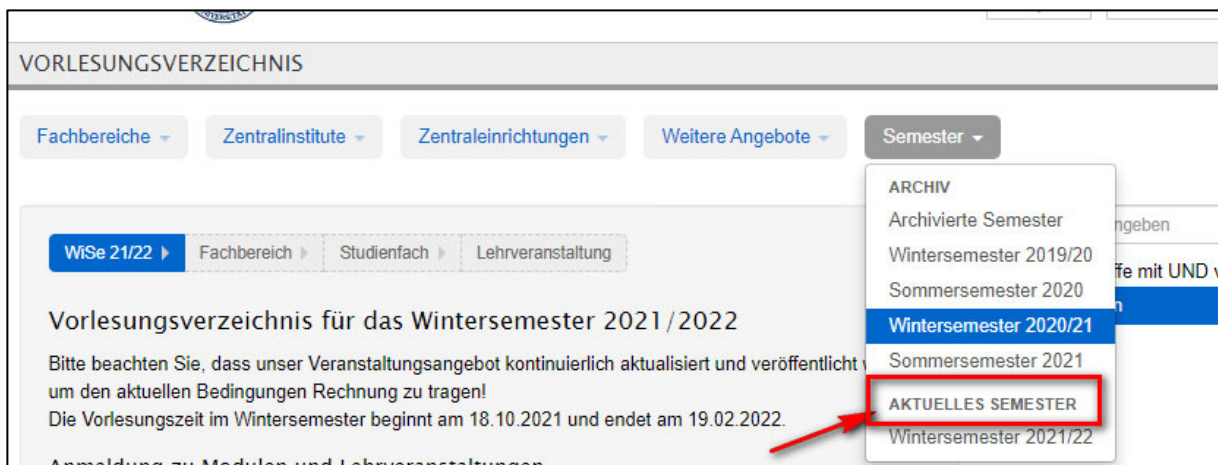
7.3 Statusverwaltung und Zusammenspiel mit SLCM

- Evento hat im Zusammenspiel mit der SLCM-Schnittstelle verschiedene Status, die Einfluss auf den Export der LV-Daten haben. Genauso erhält Evento nach der Verarbeitung auch eine Rückmeldung über die erfolgreiche Verarbeitung. (vgl. auch gesondertes Dokument „Anleitung Meldungen SAP-Schnittstelle“)
- Die SLCM-Schnittstelle übermittelt alle geänderten=publizierten Lehrveranstaltungen. Die Status der LV springt auf „SAP exportiert“ und die LV ist zwischenzeitlich nicht änderbar, bis die Rückmeldung der Schnittstelle eingelesen wurde.
- Ist die Verarbeitung erfolgreich gewesen, befindet sich der Status der LV in „SAP verarbeitet“.
- Um nun wieder Daten ändern zu können (alles **AUßER** der LV-Nummer!!!), muss der Status weiter auf „Erneut änderbar“ geschoben werden.
- Nach der Änderung verschieben Sie den Status nun wieder auf „a.Publiziert“ und die Schnittstelle transportiert die Änderung nach SLCM.



7.4 Publikation im eVV

- Damit Lehrveranstaltungen im eVV erscheinen, müssen Sie den Status „a.Publiziert“ oder „SAP verarbeitet“ haben
- Publiizierte LV erscheinen im eVV im „Zukünftigen Semester“ ca. 4 Wochen vor dem Vorlesungsende des aktuellen Semesters
- Ca. 1 Woche nach Vorlesungsende wird das „Aktuelle Semester“ auf das im vorausliegende Semester umgestellt.
- Die Daten werden nur 1x täglich im eVV aktualisiert!



VORLESUNGSVERZEICHNIS

Fachbereiche ▾ Zentralinstitute ▾ Zentraleinrichtungen ▾ Weitere Angebote ▾ Semester ▾

WiSe 21/22 ▸ Fachbereich ▸ Studienfach ▸ Lehrveranstaltung


Vorlesungsverzeichnis für das Wintersemester 2021/2022

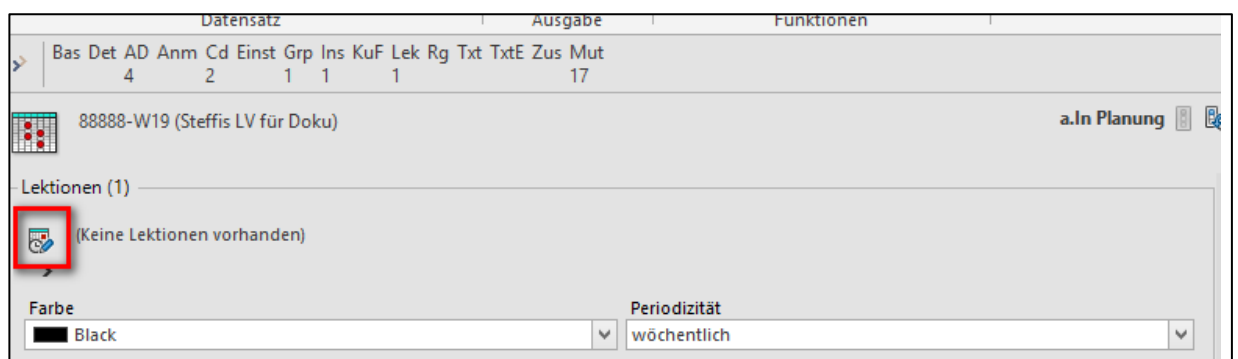
Bitte beachten Sie, dass unser Veranstaltungsangebot kontinuierlich aktualisiert und veröffentlicht wird, um den aktuellen Bedingungen Rechnung zu tragen!
Die Vorlesungszeit im Wintersemester beginnt am 18.10.2021 und endet am 19.02.2022.

Anmeldung zu Modulen und Lehrveranstaltungen

ARCHIV
Archivierte Semester
Wintersemester 2019/20
Sommersemester 2020
Wintersemester 2020/21
Sommersemester 2021
AKTUELLES SEMESTER
Wintersemester 2021/22

8 Der neue Lektionsdialog


- Zunächst die Lehrveranstaltung suchen (siehe: [Lehrveranstaltung aufrufen](#))
- Wechsel auf den Bereich „Lek“ (Lektionen)
- Klick auf den Knopf „Lektionen bearbeiten“ 



Datensatz	Ausgabe	Funktionen
Bas Det AD Anm Cd Einst Grp Ins KuF Lek Rg Txt TxtE Zus Mut	4 2 1 1 1	17

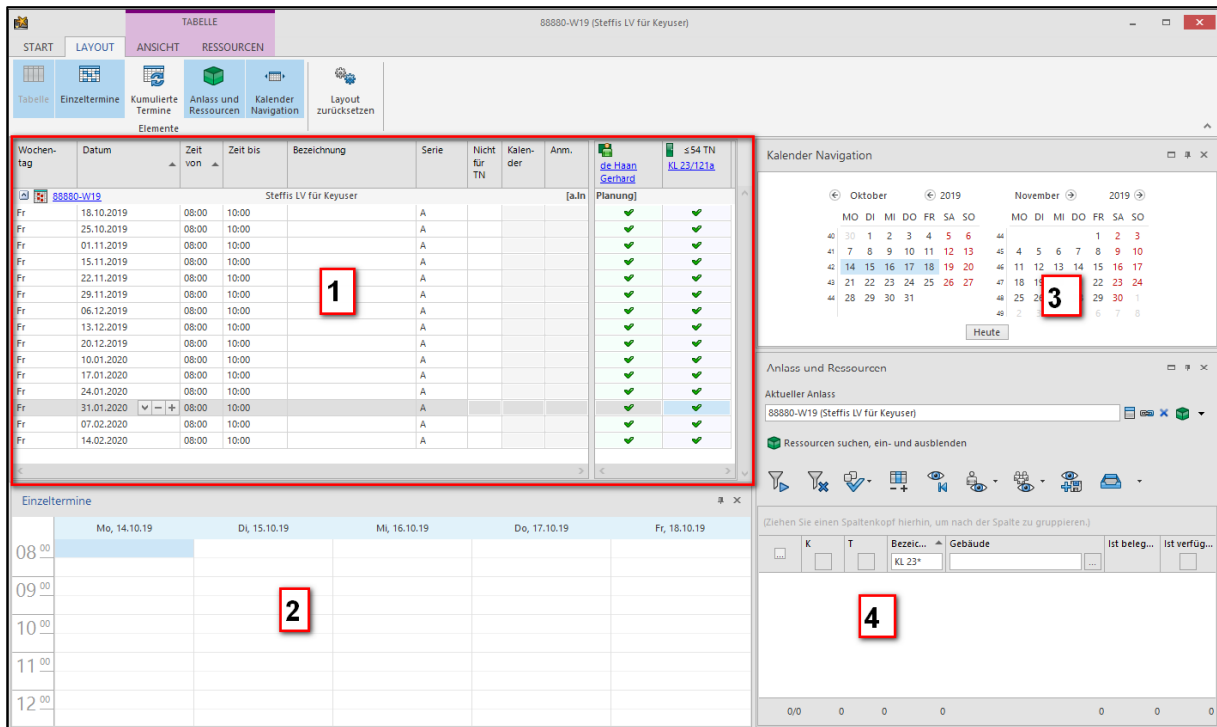
88888-W19 (Steffis LV für Doku) a.In Planung

Lektionen (1)

 (Keine Lektionen vorhanden)

Farbe: Black
Periodizität: wöchentlich

- Nun öffnet sich ein völlig neuer Lektionsdialog!



The screenshot shows a software interface with the following components:

- 1) Table:** A table with columns for 'Wochen-tag', 'Datum', 'Zeit von', 'Zeit bis', 'Bezeichnung', 'Serie', 'Nicht für TN', 'Kalender', 'Anm.', and 'Planung'. It lists appointments for 'Steffis LV für Keyuser' from 18.10.2019 to 14.02.2020.
- 2) Calendar:** A grid view showing resource bookings for the week of 14.10.19 to 18.10.19, with time slots from 08:00 to 12:00.
- 3) Calendar Navigation:** A view showing the months of October and November 2019, with a date '25' highlighted.
- 4) Resource Search:** A section titled 'Anlass und Ressourcen' with a search bar containing '88880-W19 (Steffis LV für Keyuser)' and various filter options.

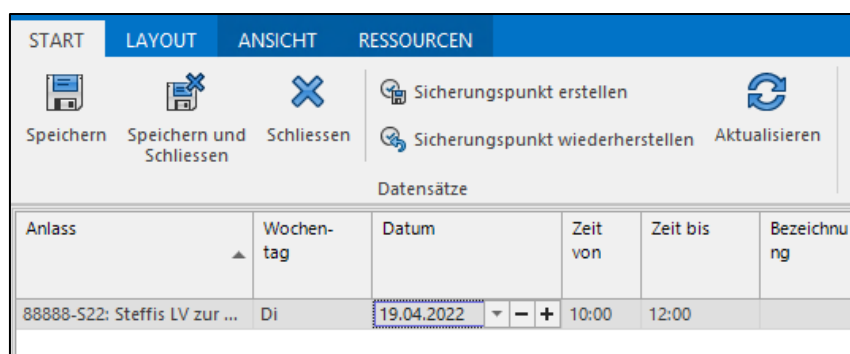
- 1) Termentabelle
- 2) Kalenderdarstellung der Ressourcenbelegungen
- 3) Kalender-Navigation
- 4) Anlass- und Ressourcen-Suche

8.1 Neue Lektion erstellen

- Im Menü-Kopf Klick auf „Neue Lektion“



- Es wird sogleich eine Lektion gemäß den Anlass-Basisdaten erstellt
- Durch einfache Klicks in die Liste sind Uhrzeit und Dauer der Lektion anpassbar. („Zeit von“ ist quasi der Anker für alles. Wenn Sie „Zeit von“ ändern, bleibt die Dauer gleich, aber „Zeit bis“ wird angepasst. Wenn Sie „Zeit bis“ ändern, wird die Dauer angepasst.)



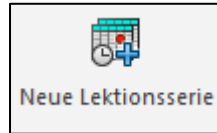
The screenshot shows the 'START' menu with the following options:

- Speichern
- Speichern und Schliessen
- Schliessen
- Sicherungspunkt erstellen
- Sicherungspunkt wiederherstellen
- Aktualisieren

Below the menu is a table with the following data:

Anlass	Wochen-tag	Datum	Zeit von	Zeit bis	Bezeichnung
88888-S22: Steffis LV zur ...	Di	19.04.2022	10:00	12:00	

- Durch einen weiteren Klick auf „Neue Lektion“ entsteht ein weiterer Einzeltermin eine Woche später
- Alternativ kann auch der Knopf „Neue Lektionsserie“ verwendet werden



- Dabei öffnet sich ein kleiner Dialog, um Art der Wiederholung oder Begrenzungen einzugeben

Neue Lektionsserie erstellen

Art der Wiederholung: **wöchentlich**

Start-Datum: Dienstag, 19.04.2022

Begrenzung:

- Anzahl Lektionen: 14
- Datum: Samstag, 23.07.2022
- Kalenderwoche: 30, 2022

Optionen:

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

Es werden 14 Lektionen erstellt, die letzte am Dienstag, 19.07.2022.

OK Abbrechen

Wenn Sie eine neue Serie erstellt haben und feststellen, dass die Uhrzeit nicht stimmt, können Sie diese bei allen Lektionen gleichzeitig ändern, indem Sie die Startzeit bei allen Terminen der Serie mit linker Maustaste markieren. Die Zellen „Zeit von“ werden blau. In eine Startzeit klicken und Startzeit mit der Tastatur einfach anpassen => Startzeit ändert sich für alle blau markierten Termine und die Endzeit passt sich entsprechend der unter „Dauer“ eingetragenen Stunden an.



Datum	Datum bis	Zeit von	Zeit bis	Dauer	Bez:
W23					
0.10.2023	10.10.2023	11:00	13:00	2h	
7.10.2023	17.10.2023	11:00	13:00	2h	
4.10.2023	24.10.2023	11:00	13:00	2h	
1.10.2023	31.10.2023	11:00	13:00	2h	
7.11.2023	07.11.2023	11:00	13:00	2h	
4.11.2023	14.11.2023	11:00	13:00	2h	
1.11.2023	21.11.2023	11:00	13:00	2h	
8.11.2023	28.11.2023	11:00	13:00	2h	
5.12.2023	05.12.2023	11:00	13:00	2h	
1.12.2023	11.12.2023	11:00	13:00	2h	
2.12.2023	12.12.2023	11:00	13:00	2h	
8.12.2023	18.12.2023	11:00	13:00	2h	
9.12.2023	19.12.2023	11:00	13:00	2h	
5.12.2023	25.12.2023	11:00	13:00	2h	
6.12.2023	26.12.2023	11:00	13:00	2h	
8.01.2024	08.01.2024	11:00	13:00	2h	
0.01.2024	10.01.2024	11:00	13:00	2h	
5.01.2024	15.01.2024	11:00	13:00	2h	

Tastatureingabe
+ Entertaste

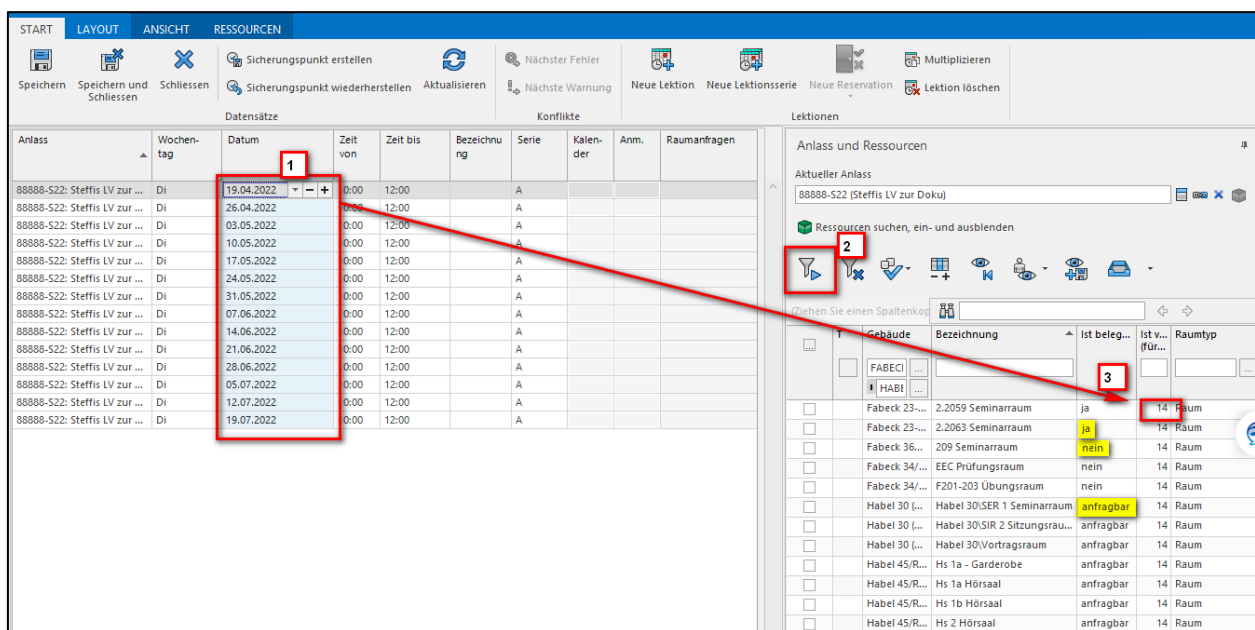
Wochen- tag	Datum	Datum bis	Zeit von	Zeit bis	Dauer
test123-W23					
Di	10.10.2023	10.10.2023	10:00	12:00	2h
Di	17.10.2023	17.10.2023	10:00	12:00	2h
Di	24.10.2023	24.10.2023	10:00	12:00	2h
Di	31.10.2023	31.10.2023	10:00	12:00	2h
Di	07.11.2023	07.11.2023	10:00	12:00	2h
Di	14.11.2023	14.11.2023	10:00	12:00	2h
Di	21.11.2023	21.11.2023	10:00	12:00	2h
Di	28.11.2023	28.11.2023	10:00	12:00	2h
Di	05.12.2023	05.12.2023	10:00	12:00	2h
Mo	11.12.2023	11.12.2023	10:00	12:00	2h
Di	12.12.2023	12.12.2023	10:00	12:00	2h
Mo	18.12.2023	18.12.2023	10:00	12:00	2h
Di	19.12.2023	19.12.2023	10:00	12:00	2h
Mo	25.12.2023	25.12.2023	10:00	12:00	2h
Di	26.12.2023	26.12.2023	10:00	12:00	2h
Mo	08.01.2024	08.01.2024	10:00	12:00	2h
Mi	10.01.2024	10.01.2024	10:00	12:00	2h
Mo	15.01.2024	15.01.2024	10:00	12:00	2h

8.2 Räume suchen und Räume buchen (mit Raumplanerrecht)

- Im rechten Fensterbereich befindet sich die Anlass- und Ressourcensuche. Die Spalten sind

anpassbar über  und kann per „Ansicht speichern“ gesichert werden 
 (siehe → [Ansicht speichern](#)) Achtung: Um die Spalten zu ändern, muss die Suche 1x ausgeführt werden.

- Um verfügbare Räume zu finden, gehen Sie folgendermaßen vor:
 1. Markieren Sie mit der linken Maustaste die Lektionen, die einen Raum benötigen
 2. Verwenden Sie eine fertige Ansicht oder suchen Sie nach gewünschten Kriterien (Gebäude, Bezeichnung, Platzzahl usw.) Blenden Sie sich entsprechende Spalten ein. Klicken Sie dann auf „Suchen“. (Die Art der Ressource muss nicht angegeben werden, da Sie nach der Bezeichnung suchen können.)
 3. Als Suchergebnis erhalten Sie entsprechende Räume, zusätzlich dazu gibt die Spalte „ist Belegbar“ an, ob Sie
 - a. den Raum belegen dürfen („ja“) → setzt Raumplaner-Rechte voraus
 - b. den Raum anfragen dürfen („anfragbar“) → setzt einen Raumverantwortlichen voraus
 - c. der Raum nicht buchbar ist („nein“) → versch. Gründe sind möglich, z. B. Status

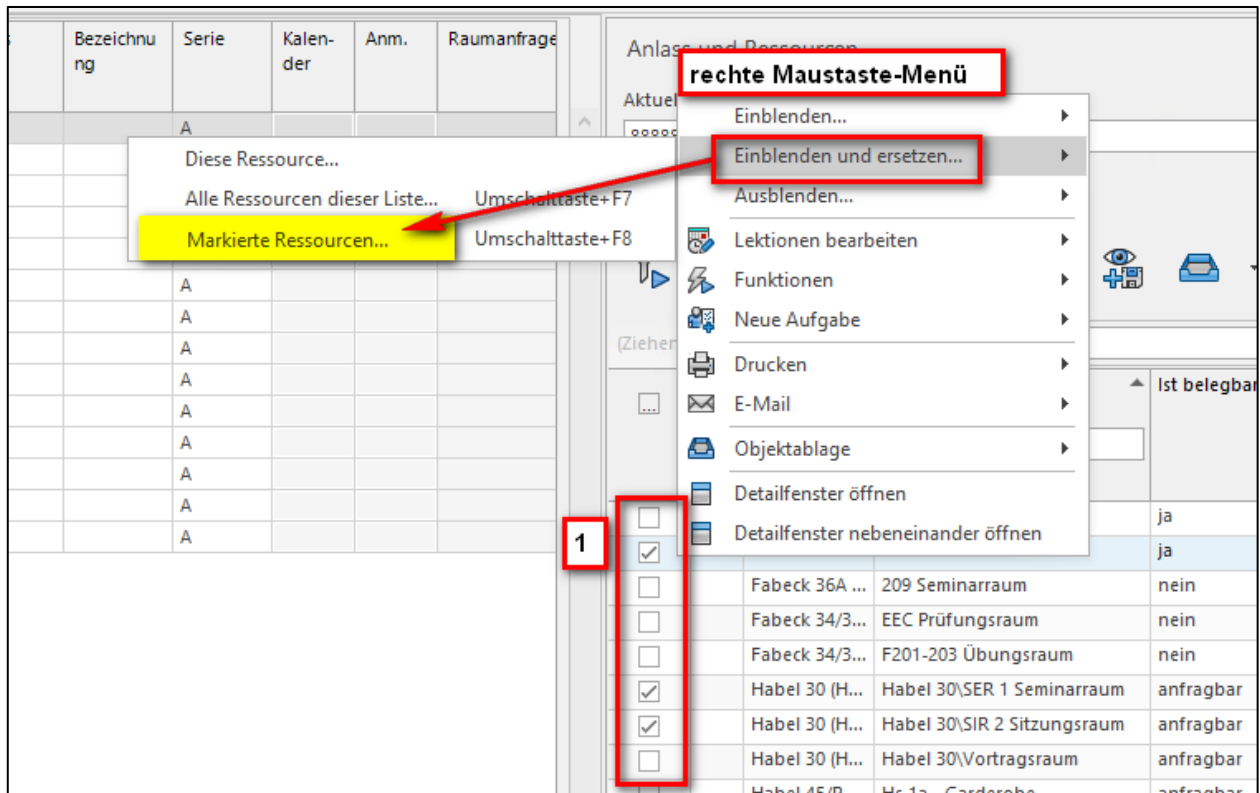


Anlass	Wochentag	Datum	Zeit von	Zeit bis	Bezeichnung	Serie	Kalender	Anm.	Raumanfragen
88888-522: Steffis LV zur ...	Di	19.04.2022	0:00	12:00					
88888-522: Steffis LV zur ...	Di	26.04.2022	0:00	12:00					
88888-522: Steffis LV zur ...	Di	03.05.2022	0:00	12:00					
88888-522: Steffis LV zur ...	Di	10.05.2022	0:00	12:00					
88888-522: Steffis LV zur ...	Di	17.05.2022	0:00	12:00					
88888-522: Steffis LV zur ...	Di	24.05.2022	0:00	12:00					
88888-522: Steffis LV zur ...	Di	31.05.2022	0:00	12:00					
88888-522: Steffis LV zur ...	Di	07.06.2022	0:00	12:00					
88888-522: Steffis LV zur ...	Di	14.06.2022	0:00	12:00					
88888-522: Steffis LV zur ...	Di	21.06.2022	0:00	12:00					
88888-522: Steffis LV zur ...	Di	28.06.2022	0:00	12:00					
88888-522: Steffis LV zur ...	Di	05.07.2022	0:00	12:00					
88888-522: Steffis LV zur ...	Di	12.07.2022	0:00	12:00					
88888-522: Steffis LV zur ...	Di	19.07.2022	0:00	12:00					

Gebäude	Bezeichnung	ist beleg...	ist v... (für...)	Raumtyp
FABECI				
HABEL				
Fabeck 23...	2.2059 Seminarraum	ja	14	Raum
Fabeck 23...	2.2063 Seminarraum	ja	14	Raum
Fabeck 36...	209 Seminarraum	nein	14	Raum
Fabeck 34/...	EEC Prüfungsraum	nein	14	Raum
Fabeck 34/...	F201-203 Übungsraum	nein	14	Raum
Habel 30 (...)	Habel 30/SER 1 Seminarraum	anfragbar	14	Raum
Habel 30 (...)	Habel 30/SIR 2 Sitzungsrau...	anfragbar	14	Raum
Habel 30 (...)	Habel 30/Vortragsraum	anfragbar	14	Raum
Habel 45/R...	Hs 1a - Garderobe	anfragbar	14	Raum
Habel 45/R...	Hs 1a Hörsaal	anfragbar	14	Raum
Habel 45/R...	Hs 1b Hörsaal	anfragbar	14	Raum
Habel 45/R...	Hs 2 Hörsaal	anfragbar	14	Raum

4. Die weitere Spalte „ist verfügbar“ zeigt Ihnen die genaue Anzahl - im Foto oben 14 - der freien, verfügbaren Termine (war früher über die graue Tonne ersichtlich). Im Spaltenkopf steht die Gesamtzahl der angewählten Termine.

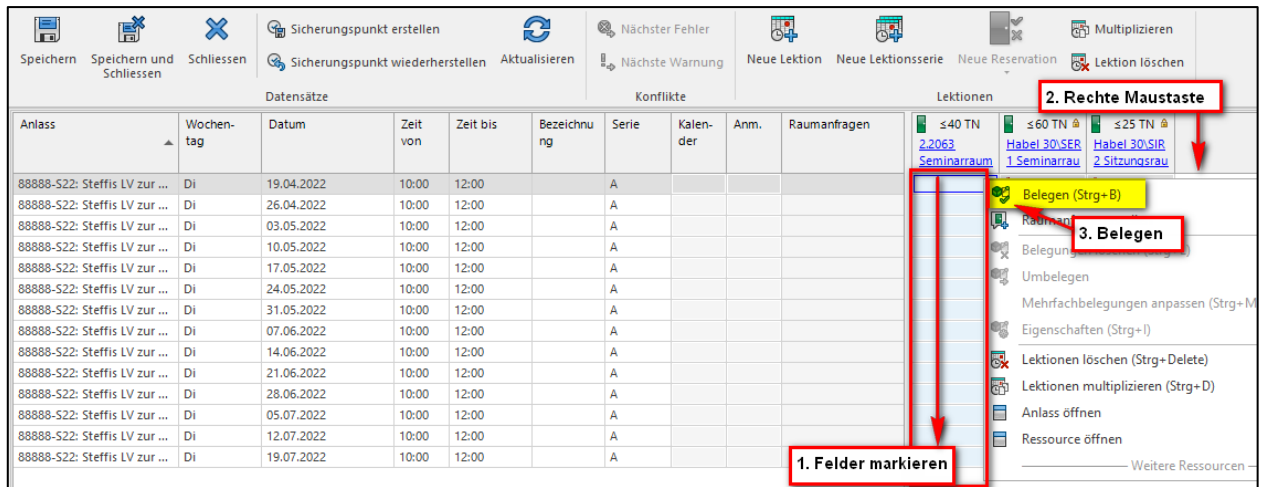
- Im nächsten Schritt wählen Sie gewünschte Räume per Klick ins Kästchen links neben der Bezeichnung (Schritt 1)
- Anschließend wählen Sie im Rechte Maustaste-Menü „Einblenden und ersetzen“ → Markierte Ressourcen



- Die angeklickten Räume aus der Suche werden nun neben den Lektionen in der Termintabelle angezeigt

Anlass	Wochentag	Datum	Zeit von	Zeit bis	Bezeichnung	Serie	Kalender	Anm.	Raumanfragen
88888-S22: Steffis LV zur ...	Di	19.04.2022	10:00	12:00		A			≤40 TN 2.2063 Seminarraum
88888-S22: Steffis LV zur ...	Di	26.04.2022	10:00	12:00		A			≤60 TN Habel 30\SER 1 Seminarrau
88888-S22: Steffis LV zur ...	Di	03.05.2022	10:00	12:00		A			≤25 TN Habel 30\SIR 2 Sitzungsrau
88888-S22: Steffis LV zur ...	Di	10.05.2022	10:00	12:00		A			
88888-S22: Steffis LV zur ...	Di	17.05.2022	10:00	12:00		A			
88888-S22: Steffis LV zur ...	Di	24.05.2022	10:00	12:00		A			
88888-S22: Steffis LV zur ...	Di	31.05.2022	10:00	12:00		A			
88888-S22: Steffis LV zur ...	Di	07.06.2022	10:00	12:00		A			
88888-S22: Steffis LV zur ...	Di	14.06.2022	10:00	12:00		A			
88888-S22: Steffis LV zur ...	Di	21.06.2022	10:00	12:00		A			
88888-S22: Steffis LV zur ...	Di	28.06.2022	10:00	12:00		A			
88888-S22: Steffis LV zur ...	Di	05.07.2022	10:00	12:00		A			
88888-S22: Steffis LV zur ...	Di	12.07.2022	10:00	12:00		A			
88888-S22: Steffis LV zur ...	Di	19.07.2022	10:00	12:00		A			

- Markieren Sie mit der linken Maustaste nun die Lektionsfelder beim Raum, die Sie belegen möchten
- Über Rechte Maustaste → „Belegen“ kann der Raum in die Lektion eingefügt werden

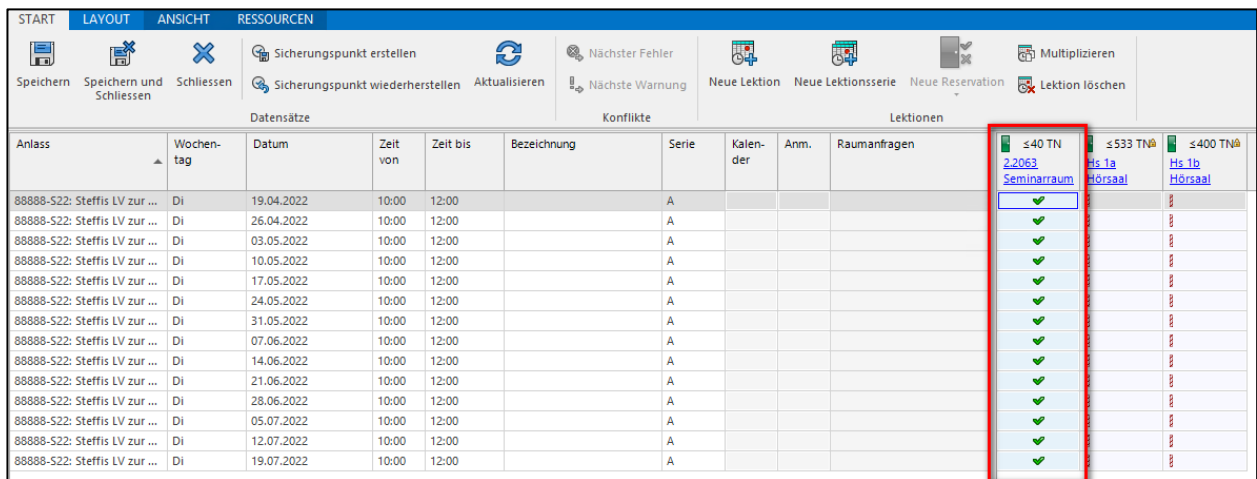


Speichern Speichern und Schliessen Schliessen Sicherungspunkt erstellen Sicherungspunkt wiederherstellen Aktualisieren Nächster Fehler Nächste Warnung Neue Lektion Neue Lektionsserie Neue Reservation Multiplizieren Lektion löschen

Anlass	Wochen-tag	Datum	Zeit von	Zeit bis	Bezeichnung	Serie	Kalender	Anm.	Raumanfragen	Lektionen
88888-S22: Steffis LV zur ...	Di	19.04.2022	10:00	12:00		A				≤40 TN 2.2063 Seminarraum
88888-S22: Steffis LV zur ...	Di	26.04.2022	10:00	12:00		A				≤60 TN Habel 30/SER 1 Seminarrau
88888-S22: Steffis LV zur ...	Di	03.05.2022	10:00	12:00		A				≤25 TN Habel 30/SIR 2 Sitzungsrau
88888-S22: Steffis LV zur ...	Di	10.05.2022	10:00	12:00		A				
88888-S22: Steffis LV zur ...	Di	17.05.2022	10:00	12:00		A				
88888-S22: Steffis LV zur ...	Di	24.05.2022	10:00	12:00		A				
88888-S22: Steffis LV zur ...	Di	31.05.2022	10:00	12:00		A				
88888-S22: Steffis LV zur ...	Di	07.06.2022	10:00	12:00		A				
88888-S22: Steffis LV zur ...	Di	14.06.2022	10:00	12:00		A				
88888-S22: Steffis LV zur ...	Di	21.06.2022	10:00	12:00		A				
88888-S22: Steffis LV zur ...	Di	28.06.2022	10:00	12:00		A				
88888-S22: Steffis LV zur ...	Di	05.07.2022	10:00	12:00		A				
88888-S22: Steffis LV zur ...	Di	12.07.2022	10:00	12:00		A				
88888-S22: Steffis LV zur ...	Di	19.07.2022	10:00	12:00		A				

Belegen (Strg+B)
Raumanfrage
Belegung
Umbelegen
Mehrfachbelegungen anpassen (Strg+M)
Eigenschaften (Strg+I)
Lektionen löschen (Strg+Delete)
Lektionen multiplizieren (Strg+D)
Anlass öffnen
Ressource öffnen

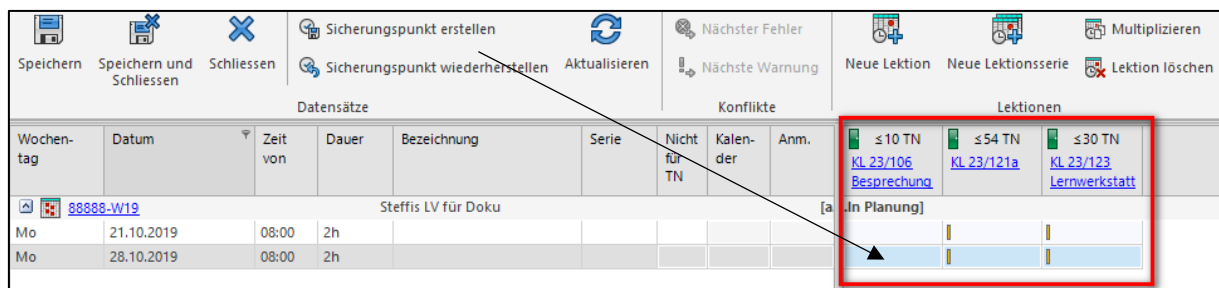
Der Raum ist mit der Lektion belegt, wenn das grüne Häkchen im Feld ist.



START LAYOUT ANSICHT RESSOURCEN Speichern Speichern und Schliessen Schliessen Sicherungspunkt erstellen Sicherungspunkt wiederherstellen Aktualisieren Nächster Fehler Nächste Warnung Neue Lektion Neue Lektionsserie Neue Reservation Multiplizieren Lektion löschen

Anlass	Wochen-tag	Datum	Zeit von	Zeit bis	Bezeichnung	Serie	Kalender	Anm.	Raumanfragen	Lektionen
88888-S22: Steffis LV zur ...	Di	19.04.2022	10:00	12:00		A				≤40 TN 2.2063 Seminarraum
88888-S22: Steffis LV zur ...	Di	26.04.2022	10:00	12:00		A				≤533 TN Hs 1a Hörsaal
88888-S22: Steffis LV zur ...	Di	03.05.2022	10:00	12:00		A				≤400 TN Hs 1b Hörsaal
88888-S22: Steffis LV zur ...	Di	10.05.2022	10:00	12:00		A				
88888-S22: Steffis LV zur ...	Di	17.05.2022	10:00	12:00		A				
88888-S22: Steffis LV zur ...	Di	24.05.2022	10:00	12:00		A				
88888-S22: Steffis LV zur ...	Di	31.05.2022	10:00	12:00		A				
88888-S22: Steffis LV zur ...	Di	07.06.2022	10:00	12:00		A				
88888-S22: Steffis LV zur ...	Di	14.06.2022	10:00	12:00		A				
88888-S22: Steffis LV zur ...	Di	21.06.2022	10:00	12:00		A				
88888-S22: Steffis LV zur ...	Di	28.06.2022	10:00	12:00		A				
88888-S22: Steffis LV zur ...	Di	05.07.2022	10:00	12:00		A				
88888-S22: Steffis LV zur ...	Di	12.07.2022	10:00	12:00		A				
88888-S22: Steffis LV zur ...	Di	19.07.2022	10:00	12:00		A				

- Mit Doppelklick auf ein Lektionsfeld des Raums öffnet sich der Kalender der Ressourcenbelegung (falls nicht bereits eingeblendet). Hier sind die Einzelbelegungen aller ausgesuchten Ressourcen zum Tag / zur Woche zu sehen



Speichern Speichern und Schliessen Schliessen Sicherungspunkt erstellen Sicherungspunkt wiederherstellen Aktualisieren Nächster Fehler Nächste Warnung Neue Lektion Neue Lektionsserie Neue Reservation Multiplizieren Lektion löschen

Wochen-tag	Datum	Zeit von	Dauer	Bezeichnung	Serie	Nicht für TN	Kalender	Anm.	Lektionen
									≤10 TN KL 23/106 Besprechung
									≤54 TN KL 23/121a
									≤30 TN KL 23/123 Lernwerkstatt
									[in Planung]
Mo	21.10.2019	08:00	2h						
Mo	28.10.2019	08:00	2h						



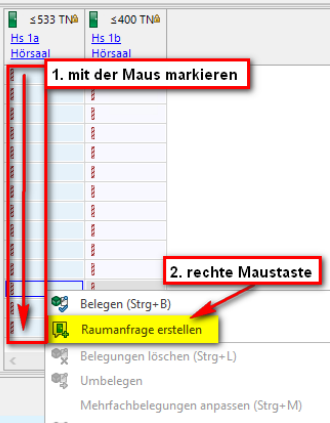
Datensätze				Kontakte				Lektionen			
Wochentag	Datum	Zeit von	Dauer	Bezeichnung	Serie	Nicht für TN	Kalender	Anm.	≤10 TN KL 23/106 Besprechung	≤54 TN KL 23/121a	≤30 TN KL 23/123 Lernwerkstatt
88888-W19 Steffis LV für Doku [a] [In Planung]											
Mo	21.10.2019	08:00	2h						✓		
Mo	28.10.2019	08:00	2h								

Einzeltermine				
	Mo, 21.10.19	Di, 22.10.19	Mi, 23.10.19	Do, 24.10.19
08 ⁰⁰	KL 23/106 Besprechungsraum 88888-W19: Steffis LV für Doku	KL 23/106 Besprechungsraum	KL 23/106 Besprechungsraum	KL 23/106 Besprechungsraum
09 ⁰⁰			121100-W19: Sozialpädagogische Forschungswerkstatt	
10 ⁰⁰	121506-W19: Empirische Bildungsforschung			
11 ⁰⁰				
12 ⁰⁰		126055-W19: Forschungskolloquium für Qualifikationsarbeiten - AB Klinisch-Psychologische Intervention		
13 ⁰⁰				
14 ⁰⁰				

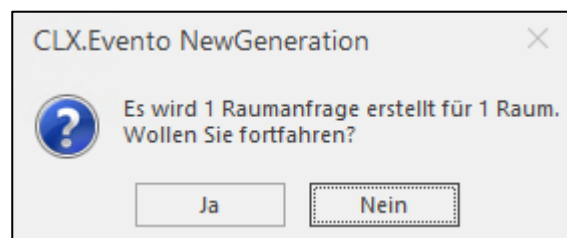
8.3 Raumanfragen erstellen

- Um eine Raumanfrage zu erstellen gehen Sie genauso vor, wie bei einer direkten Raumbuchung (→ siehe [Räume suchen und in Lektionen belegen](#))
- Der einzige Unterschied besteht darin, dass Sie nun einen Raum auswählen, bei dem Sie keine Belegungsrechte haben und dort eine Raumanfrage bei einem anderen Fachbereich (oder Ihrer/Ihrem Raumplanungsverantwortlichen) stellen
- Gehen Sie folgendermaßen vor:
 - Zunächst müssen Sie den Datensatz speichern.
 - Markieren Sie alle oder nur einige der Lektionen durch Halten der Strg-Taste mit linker Maustaste
 - Statt dem Eintrag „Belegen“ im Rechte Maustaste-Menü wählen Sie nun „Raumanfrage erstellen“ aus

Anlass	Wochentag	Datum	Zeit von	Zeit bis	Bezeichnung	Serie	Kalender	Anm.	Raumanfragen
88888-522: Steffis LV zur ...	Di	19.04.2022	10:00	12:00		A			
88888-522: Steffis LV zur ...	Di	26.04.2022	10:00	12:00		A			
88888-522: Steffis LV zur ...	Di	03.05.2022	10:00	12:00		A			
88888-522: Steffis LV zur ...	Di	10.05.2022	10:00	12:00		A			
88888-522: Steffis LV zur ...	Di	17.05.2022	10:00	12:00		A			
88888-522: Steffis LV zur ...	Di	24.05.2022	10:00	12:00		A			
88888-522: Steffis LV zur ...	Di	31.05.2022	10:00	12:00		A			
88888-522: Steffis LV zur ...	Di	07.06.2022	10:00	12:00		A			
88888-522: Steffis LV zur ...	Di	14.06.2022	10:00	12:00		A			
88888-522: Steffis LV zur ...	Di	21.06.2022	10:00	12:00		A			
88888-522: Steffis LV zur ...	Di	28.06.2022	10:00	12:00		A			
88888-522: Steffis LV zur ...	Di	05.07.2022	10:00	12:00		A			
88888-522: Steffis LV zur ...	Di	12.07.2022	10:00	12:00		A			
88888-522: Steffis LV zur ...	Di	19.07.2022	10:00	12:00		A			



- Es folgt eine Meldung ähnlich wie diese:

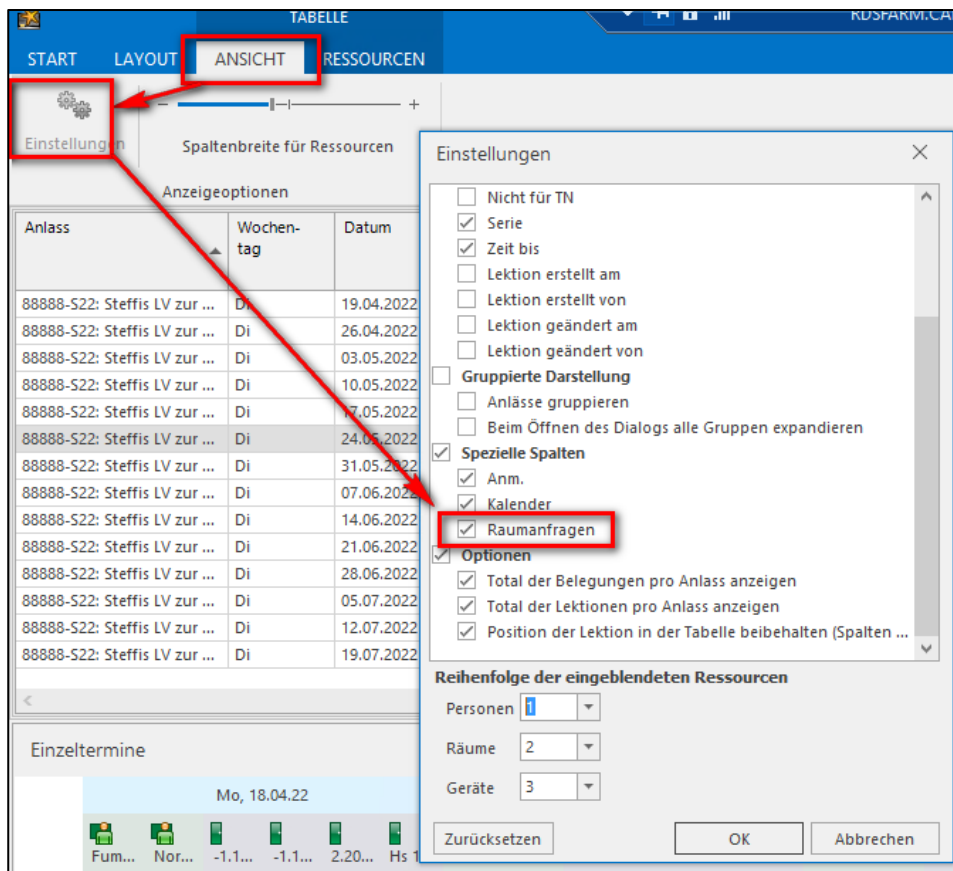


- Bei Klick auf „Ja“ wird eine Anfrage gestellt, d. h. die Raumverantwortliche Person erhält eine Info über die von Ihnen gestellte Anfrage. Sofern Sie mehrere Räume bei verschiedenen Raumverantwortlichen anfragen, werden getrennte Infos je Verantwortlichen erstellt.
- **ACHTUNG:** Die Lektionen mit einer Raumanfrage sind für Änderungen gesperrt! Bevor Sie die Lektionen ändern können, muss die Raumanfrage entweder genehmigt/abgelehnt worden sein oder aber Sie löschen die Raumanfrage (einzelne Termine oder gesamte Raumanfrage sind möglich) (siehe → [Raumanfragen löschen](#))

- Sie selber können in der Spalte „Raumanfragen“ in der Lektionsliste Ihren angefragten Raum nachvollziehen.

Datensätze			Konflikte			Lektionen				
Anlass	Wochen-tag	Datum	Zeit von	Zeit bis	Bezeichnung	Serie	Kalen-der	Anm.	Raumanfragen	≤400 TN
88888-S22: Steffis LV zur ...	Di	19.04.2022	10:00	12:00		A			RA001: Hs 1b Hörsaal	
88888-S22: Steffis LV zur ...	Di	26.04.2022	10:00	12:00		A			RA001: Hs 1b Hörsaal	
88888-S22: Steffis LV zur ...	Di	03.05.2022	10:00	12:00		A			RA001: Hs 1b Hörsaal	
88888-S22: Steffis LV zur ...	Di	10.05.2022	10:00	12:00		A			RA001: Hs 1b Hörsaal	
88888-S22: Steffis LV zur ...	Di	17.05.2022	10:00	12:00		A			RA001: Hs 1b Hörsaal	
88888-S22: Steffis LV zur ...	Di	24.05.2022	10:00	12:00		A			RA001: Hs 1b Hörsaal	
88888-S22: Steffis LV zur ...	Di	31.05.2022	10:00	12:00		A			RA001: Hs 1b Hörsaal	
88888-S22: Steffis LV zur ...	Di	07.06.2022	10:00	12:00		A			RA001: Hs 1b Hörsaal	
88888-S22: Steffis LV zur ...	Di	14.06.2022	10:00	12:00		A			RA001: Hs 1b Hörsaal	
88888-S22: Steffis LV zur ...	Di	21.06.2022	10:00	12:00		A			RA001: Hs 1b Hörsaal	
88888-S22: Steffis LV zur ...	Di	28.06.2022	10:00	12:00		A			RA001: Hs 1b Hörsaal	
88888-S22: Steffis LV zur ...	Di	05.07.2022	10:00	12:00		A			RA001: Hs 1b Hörsaal	
88888-S22: Steffis LV zur ...	Di	12.07.2022	10:00	12:00		A			RA001: Hs 1b Hörsaal	
88888-S22: Steffis LV zur ...	Di	19.07.2022	10:00	12:00		A			RA001: Hs 1b Hörsaal	

- Die Spalte Raumanfragen blenden Sie sich ein, indem Sie im Menükopf „Ansicht“ → Einstellungen den Haken bei „Raumanfragen“ setzen



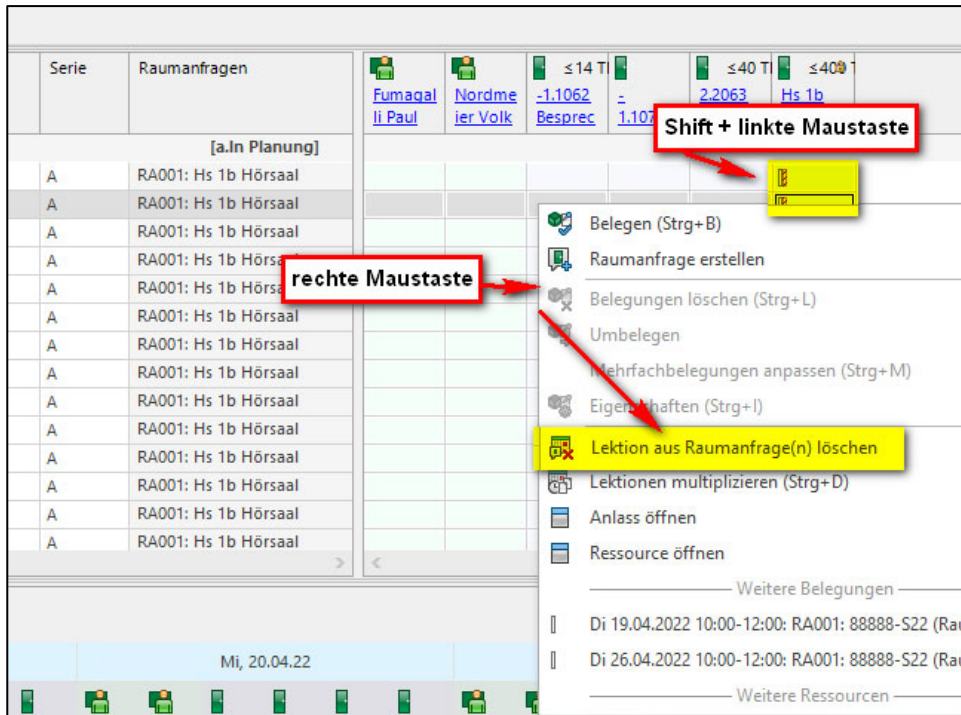
The screenshot shows the 'ANSICHT' menu in the top navigation bar. Below it, the 'Einstellungen' dialog box is open. In the 'Spezielle Spalten' section, the 'Raumanfragen' checkbox is checked and highlighted with a red box. Other checked options include 'Serie', 'Zeit bis', 'Anm.', and 'Kalender'. The 'Optionen' section is also checked, with sub-options for 'Total der Belegungen pro Anlass anzeigen', 'Total der Lektionen pro Anlass anzeigen', and 'Position der Lektion in der Tabelle beibehalten (Spalten ...)'. The 'Reihenfolge der eingeblendeten Ressourcen' section shows 'Personen' set to 1, 'Räume' set to 2, and 'Geräte' set to 3.

8.4 Raumanfragen löschen

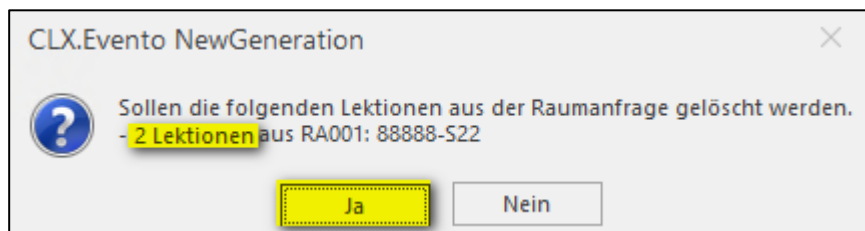
Sie können bei Bedarf eine Raumanfrage auch wieder löschen. Dies gilt für eine bestimmte Anzahl von Lektionen als auch für die gesamte Raumanfrage selbst.

8.4.1 Einzelne Termine einer Raumanfrage löschen

- Wählen Sie per Shift + linke Maustaste die Felder der Lektionen in der Ressourcenspalte aus
- Klicken Sie im Anschluss mit der rechten Maustaste und wählen Sie im Menü den Eintrag „Lektionen aus Raumanfrage(n) löschen“



The screenshot shows a table with columns for 'Serie' and 'Raumanfragen'. The table contains multiple rows for 'RA001: Hs 1b Hörsaal'. A context menu is open over the table, listing various actions. The option 'Lektion aus Raumanfrage(n) löschen' is highlighted in yellow. Red boxes with arrows point to 'Shift + linke Maustaste' and 'rechte Maustaste'.



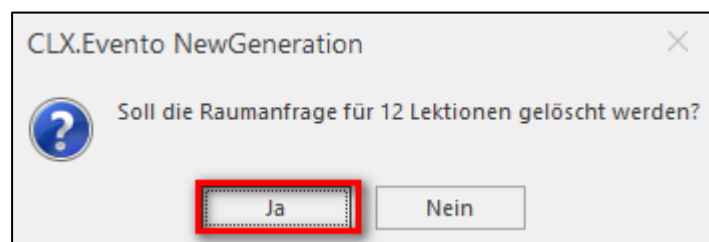
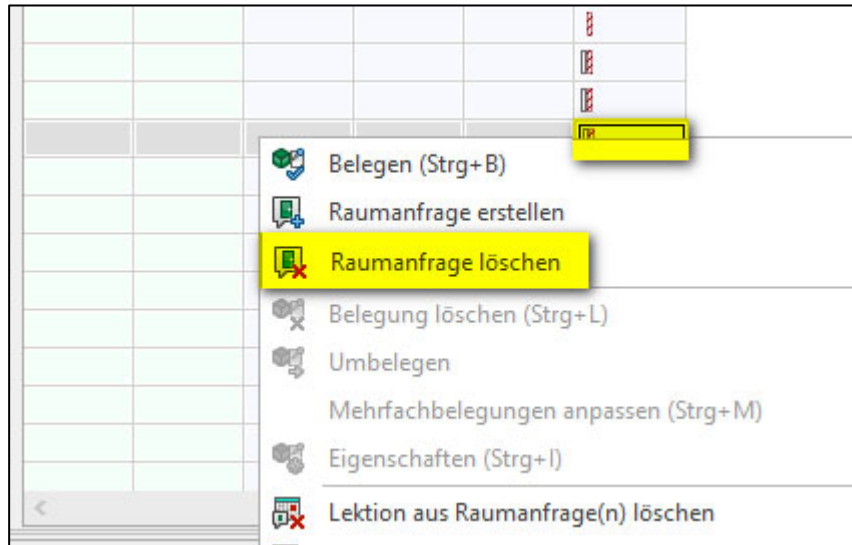
The dialog box contains the following text: "Sollen die folgenden Lektionen aus der Raumanfrage gelöscht werden. - 2 Lektionen aus RA001: 88888-S22". The 'Ja' button is highlighted in yellow.

- In der Spalte Raumanfrage verschwindet nun die Verknüpfung zur Raumanfrage RA001xxx

Serie	Raumanfragen	Fumagal Il Paul	Nordme ier Volk	-1.1062 Besprec	= 1.1073.1	2.2063 Seminar	Hs 1b Hörsaal
[a.In Planung]							
A							
A							
A	RA001: Hs 1b Hörsaal						
A	RA001: Hs 1b Hörsaal						
A	RA001: Hs 1b Hörsaal						

8.4.2 Die gesamte Raumanfrage löschen

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste in eines der Lektionsfelder in der Ressourcenspalte
- Wählen Sie im Menü „Raumanfrage löschen“



Wochentag	Datum	Zeit von	Zeit bis	Dauer	Bezeichnung	Serie	Raumanfragen
88888-S22 Steffis LV zur Doku							[a.In Planung]
Di	19.04.2022	10:00	12:00	2h		A	
Di	26.04.2022	10:00	12:00	2h		A	
Di	03.05.2022	10:00	12:00	2h		A	
Di	10.05.2022	10:00	12:00	2h		A	
Di	17.05.2022	10:00	12:00	2h		A	
Di	24.05.2022	10:00	12:00	2h		A	
Di	31.05.2022	10:00	12:00	2h		A	leer
Di	07.06.2022	10:00	12:00	2h		A	
Di	14.06.2022	10:00	12:00	2h		A	
Di	21.06.2022	10:00	12:00	2h		A	
Di	28.06.2022	10:00	12:00	2h		A	
Di	05.07.2022	10:00	12:00	2h		A	
Di	12.07.2022	10:00	12:00	2h		A	
Di	19.07.2022	10:00	12:00	2h		A	

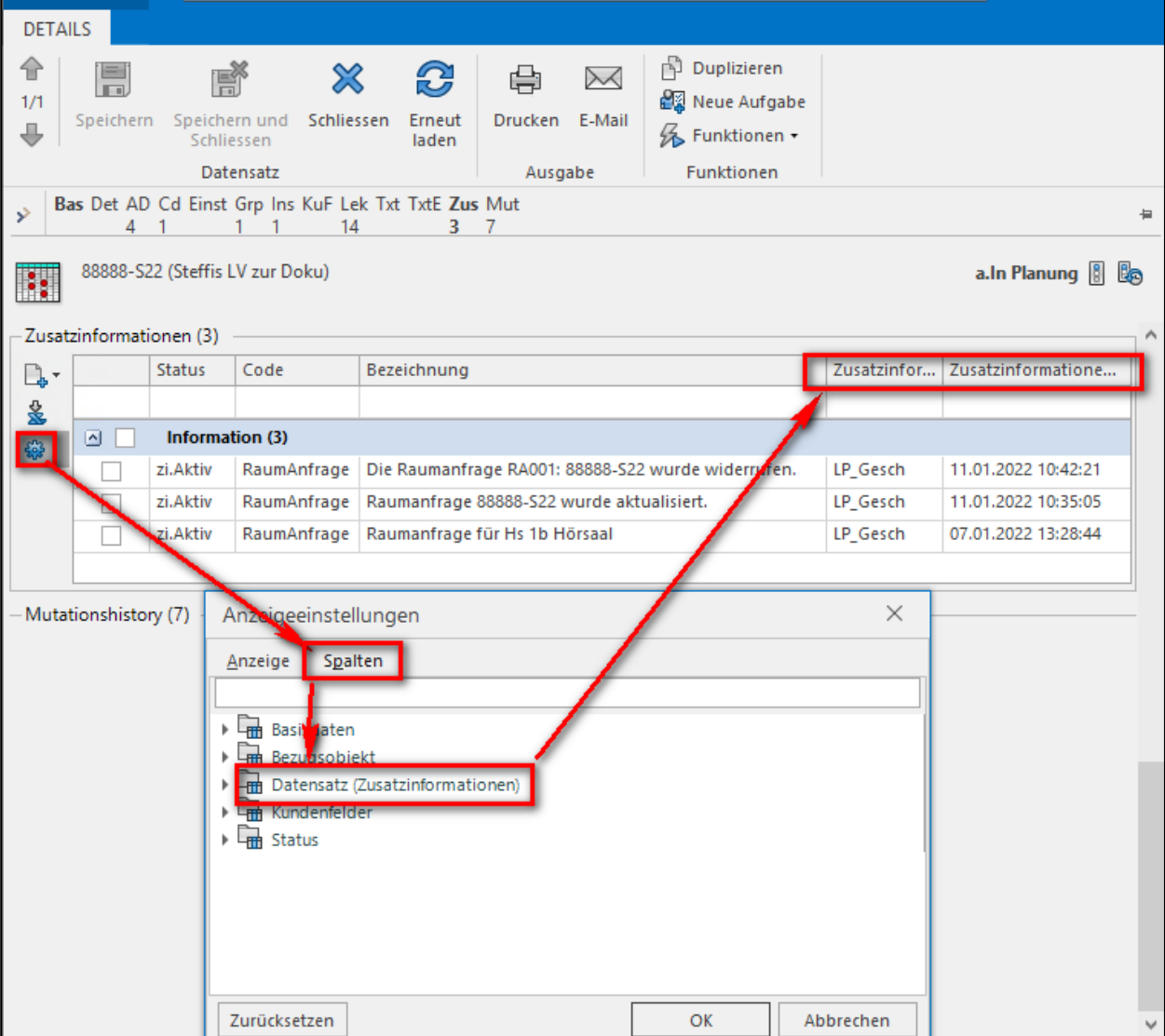
- Die Spalte Raumanfragen wird hier ebenfalls geleert.
- Die Lektionen sind nun wieder änderbar, wenn es keine weiteren Raumanfragen gibt.

8.5 Dokumentation /Nachvollziehbarkeit der Raumanfragen

8.5.1 Zusatzinformationen

Um nachvollziehen zu können, welche Raumanfragen es gibt bzw. gab, werden im Anlass Zusatzinformationen geschrieben.

- Wechseln Sie auf „Zus“ im Anlass
- Die verschiedenen Zusatzinformationen können hier gelesen werden (z.B. Aktualisierung = Löschung einzelner Termine, Widerruf = Löschung der ganzen Raumanfrage)
- Mit Hilfe des kleinen Rädchens können Sie sich die Spaltenauswahl anpassen.



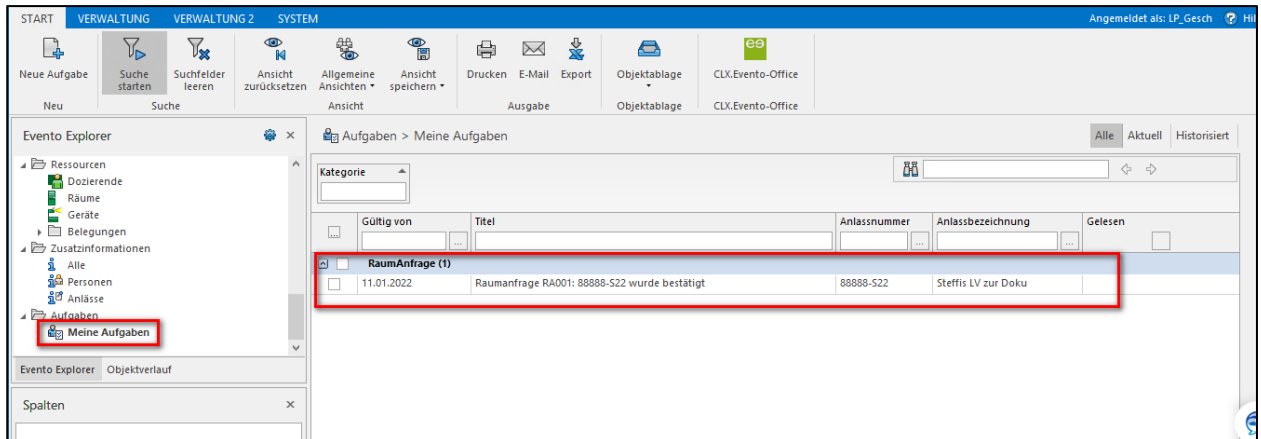
The screenshot shows a software interface with a 'DETAILS' header and a toolbar. Below the toolbar, there is a table with columns: Bas, Det, AD, Cd, Einst, Grp, Ins, KuF, Lek, Txt, TxtE, Zus, Mut. The 'Zus' column contains the value '3'. Below this, there is a section for 'Zusatzinformationen (3)' with a table:

Status	Code	Bezeichnung	Zusatzinfor...	Zusatzinformati...
Information (3)				
<input type="checkbox"/>	zi.Aktiv	RaumAnfrage	Die Raumanfrage RA001: 88888-S22 wurde widerrufen.	LP_Gesch 11.01.2022 10:42:21
<input type="checkbox"/>	zi.Aktiv	RaumAnfrage	Raumanfrage 88888-S22 wurde aktualisiert.	LP_Gesch 11.01.2022 10:35:05
<input type="checkbox"/>	zi.Aktiv	RaumAnfrage	Raumanfrage für Hs 1b Hörsaal	LP_Gesch 07.01.2022 13:28:44

Below the table is a 'Mutationshistory (7)' section with an 'Anzeigeeinstellungen' dialog box. The dialog box has tabs for 'Anzeige' and 'Spalten'. The 'Spalten' tab is active, showing a tree view of columns: 'Basistaten', 'Bezugsobjekt', 'Datensatz (Zusatzinformationen)', 'Kundenfelder', and 'Status'. The 'Datensatz (Zusatzinformationen)' item is selected. A red arrow points from the 'Spalten' tab to the 'Zusatzinfor...' column header in the table above.

8.5.2 Meine Aufgaben

Wenn eine Raumanfrage bestätigt oder abgelehnt wurde, wird dies nicht nur in den Zusatzinformationen gespeichert. Es wird zudem für den Anfragenden eine Aufgabe erstellt. Sie können hier den Status Ihrer Raumanfragen verfolgen



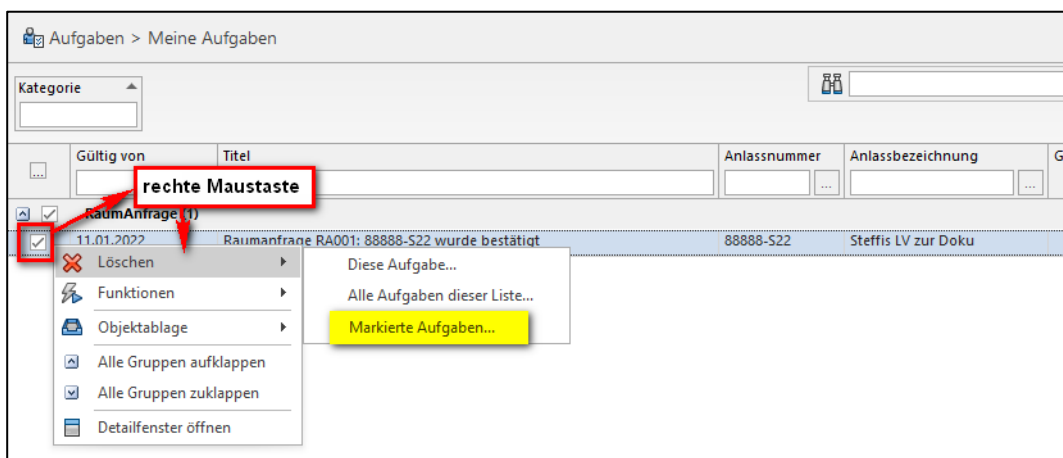
8.5.3 Löschen von Aufgaben

Bitte löschen Sie nach gewisser Zeit ihre Aufgaben, damit Sie die Übersicht nicht verlieren.

Dazu haken Sie die zu löschenden Aufgaben an

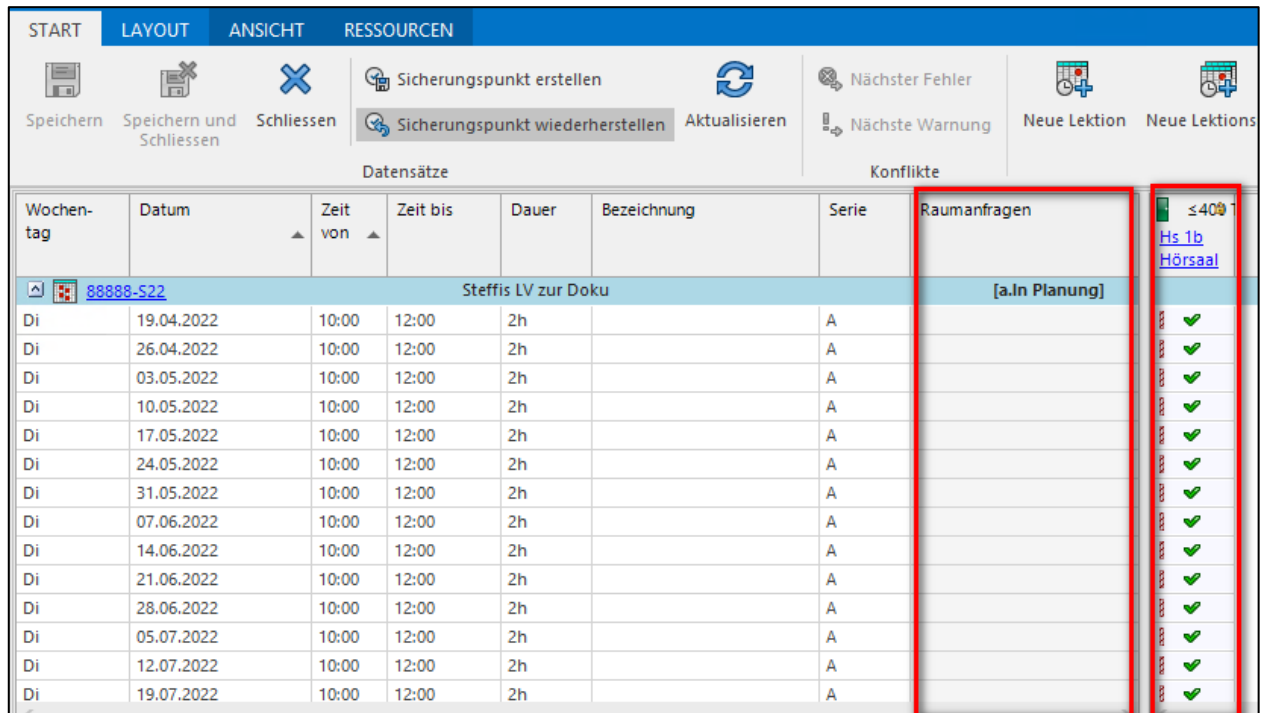
Klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Löschen → Markierte Aufgaben

Das folgende Dialogfenster bestätigen Sie mit „OK“



8.5.4 Bestätigte Raumanfrage in der Lektionssicht

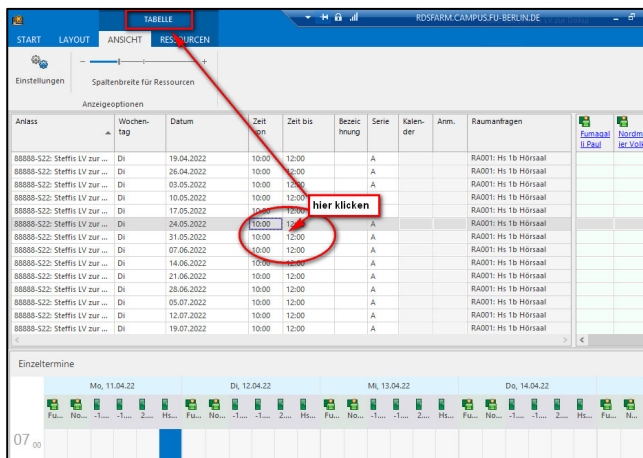
Sie erkennen im Datensatz eine bestätigte Raumanfrage daran, dass in der Lektionssicht der Raum nun mit einem grünen Haken in den Lektionsfeldern dargestellt wird. Außerdem ist die Spalte „Raumanfragen“ leer.



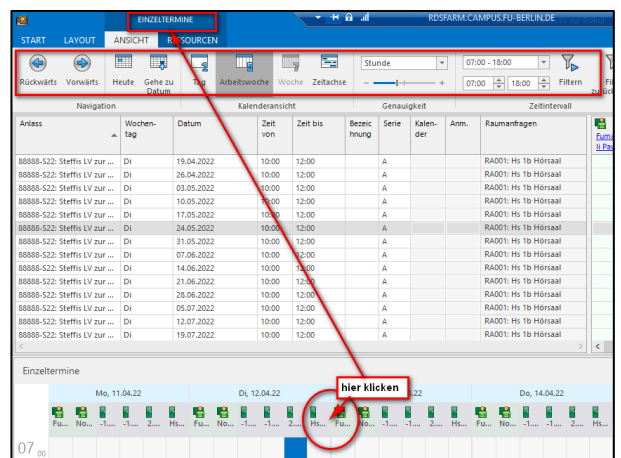
Wochentag	Datum	Zeit von	Zeit bis	Dauer	Bezeichnung	Serie	Raumanfragen	≤400
88888-522 Steffis LV zur Doku [a.In Planung]								Hs 1b Hörsaal
Di	19.04.2022	10:00	12:00	2h		A		✓
Di	26.04.2022	10:00	12:00	2h		A		✓
Di	03.05.2022	10:00	12:00	2h		A		✓
Di	10.05.2022	10:00	12:00	2h		A		✓
Di	17.05.2022	10:00	12:00	2h		A		✓
Di	24.05.2022	10:00	12:00	2h		A		✓
Di	31.05.2022	10:00	12:00	2h		A		✓
Di	07.06.2022	10:00	12:00	2h		A		✓
Di	14.06.2022	10:00	12:00	2h		A		✓
Di	21.06.2022	10:00	12:00	2h		A		✓
Di	28.06.2022	10:00	12:00	2h		A		✓
Di	05.07.2022	10:00	12:00	2h		A		✓
Di	12.07.2022	10:00	12:00	2h		A		✓
Di	19.07.2022	10:00	12:00	2h		A		✓

9 Layouts von Tabelle und Kalender (Einzelansicht oder kumulierte Ansicht) im Lektionsdialog

- Im neuen NG Lektionsdialog können die Layouts der Tabelle und der zwei unterschiedlichen Kalender separat eingestellt werden.
- **ACHTUNG:** (Kleine Stolperfalle) 😊
- Je nachdem wo Sie klicken (Termin-tabelle oben Kalender der Ressourcenbelegung unten) verändert sich am oberen Fensterrand der Bezug des Ansichtsmenüs. Es kann „Tabelle“, „Einzeltermine“ oder „Kumulierte Termine“ sein (wenn das bei Layout gewählt wird).



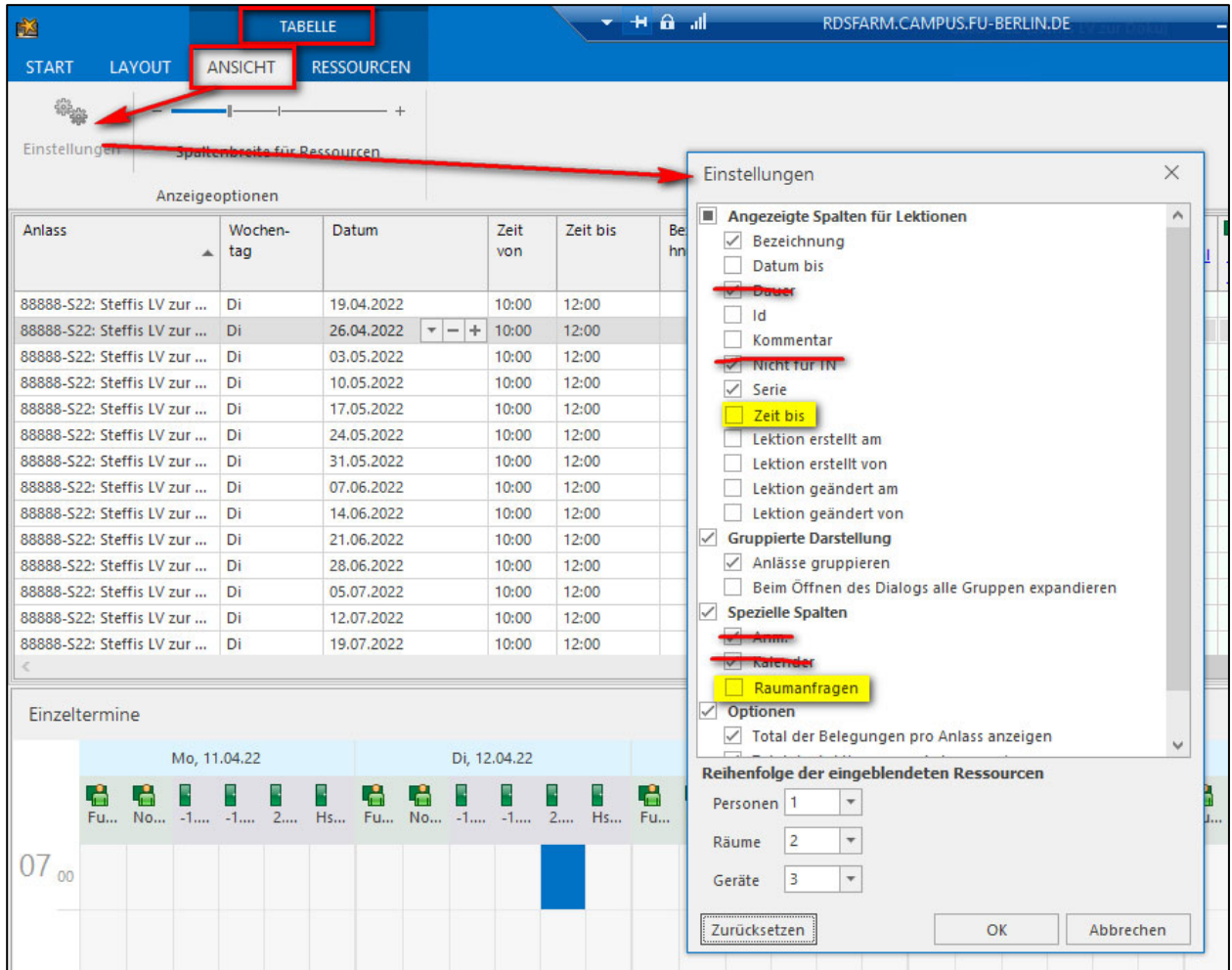
Anlass	Wochentag	Datum	Zeit von	Zeit bis	Bezeichnung	Serie	Kalendar	Anm.	Raumanfragen
88888-522: Steffis LV zur ...	Di	19.04.2022	10:00	12:00		A			RA001: Hs 1b Hörsaal
88888-522: Steffis LV zur ...	Di	26.04.2022	10:00	12:00		A			RA001: Hs 1b Hörsaal
88888-522: Steffis LV zur ...	Di	03.05.2022	10:00	12:00		A			RA001: Hs 1b Hörsaal
88888-522: Steffis LV zur ...	Di	10.05.2022	10:00	12:00		A			RA001: Hs 1b Hörsaal
88888-522: Steffis LV zur ...	Di	17.05.2022	10:00	12:00		A			RA001: Hs 1b Hörsaal
88888-522: Steffis LV zur ...	Di	24.05.2022	10:00	12:00		A			RA001: Hs 1b Hörsaal
88888-522: Steffis LV zur ...	Di	31.05.2022	10:00	12:00		A			RA001: Hs 1b Hörsaal
88888-522: Steffis LV zur ...	Di	07.06.2022	10:00	12:00		A			RA001: Hs 1b Hörsaal
88888-522: Steffis LV zur ...	Di	14.06.2022	10:00	12:00		A			RA001: Hs 1b Hörsaal
88888-522: Steffis LV zur ...	Di	21.06.2022	10:00	12:00		A			RA001: Hs 1b Hörsaal
88888-522: Steffis LV zur ...	Di	28.06.2022	10:00	12:00		A			RA001: Hs 1b Hörsaal
88888-522: Steffis LV zur ...	Di	05.07.2022	10:00	12:00		A			RA001: Hs 1b Hörsaal
88888-522: Steffis LV zur ...	Di	12.07.2022	10:00	12:00		A			RA001: Hs 1b Hörsaal
88888-522: Steffis LV zur ...	Di	19.07.2022	10:00	12:00		A			RA001: Hs 1b Hörsaal



Anlass	Wochentag	Datum	Zeit von	Zeit bis	Bezeichnung	Serie	Kalendar	Anm.	Raumanfragen
88888-522: Steffis LV zur ...	Di	19.04.2022	10:00	12:00		A			RA001: Hs 1b Hörsaal
88888-522: Steffis LV zur ...	Di	26.04.2022	10:00	12:00		A			RA001: Hs 1b Hörsaal
88888-522: Steffis LV zur ...	Di	03.05.2022	10:00	12:00		A			RA001: Hs 1b Hörsaal
88888-522: Steffis LV zur ...	Di	10.05.2022	10:00	12:00		A			RA001: Hs 1b Hörsaal
88888-522: Steffis LV zur ...	Di	17.05.2022	10:00	12:00		A			RA001: Hs 1b Hörsaal
88888-522: Steffis LV zur ...	Di	24.05.2022	10:00	12:00		A			RA001: Hs 1b Hörsaal
88888-522: Steffis LV zur ...	Di	31.05.2022	10:00	12:00		A			RA001: Hs 1b Hörsaal
88888-522: Steffis LV zur ...	Di	07.06.2022	10:00	12:00		A			RA001: Hs 1b Hörsaal
88888-522: Steffis LV zur ...	Di	14.06.2022	10:00	12:00		A			RA001: Hs 1b Hörsaal
88888-522: Steffis LV zur ...	Di	21.06.2022	10:00	12:00		A			RA001: Hs 1b Hörsaal
88888-522: Steffis LV zur ...	Di	28.06.2022	10:00	12:00		A			RA001: Hs 1b Hörsaal
88888-522: Steffis LV zur ...	Di	05.07.2022	10:00	12:00		A			RA001: Hs 1b Hörsaal
88888-522: Steffis LV zur ...	Di	12.07.2022	10:00	12:00		A			RA001: Hs 1b Hörsaal
88888-522: Steffis LV zur ...	Di	19.07.2022	10:00	12:00		A			RA001: Hs 1b Hörsaal

9.1 Spaltenansicht in der Tabelle

- Befinden wir uns im Bezug „Tabelle“ und wählen dann „Ansicht“ können wir die angezeigten Spalten verändern
- Standardmäßig fehlen in der Tabellenansicht die Spalten „Zeit bis“ und „Raumanfragen“.
- Um diese einzublenden, klicken wir auf „Einstellungen“ und haken die Kästchen bei „Zeit bis“ und „Raumanfragen“ an. Einige Felder können Sie ausblenden, z.B. Dauer.



Einstellungen

- Anzeige Spalten für Lektionen**
 - Bezeichnung
 - Datum bis
 - ~~Dauer~~
 - Id
 - Kommentar
 - ~~Nicht für IN~~
 - Serie
 - Zeit bis**
 - Lektion erstellt am
 - Lektion erstellt von
 - Lektion geändert am
 - Lektion geändert von
- Gruppierung**
 - Anlässe gruppieren
 - Beim Öffnen des Dialogs alle Gruppen expandieren
- Spezielle Spalten**
 - ~~Anzahl~~
 - ~~Kalender~~
 - Raumanfragen**
- Optionen**
 - Total der Belegungen pro Anlass anzeigen

Reihenfolge der eingeblendeten Ressourcen

Personen: 1
 Räume: 2
 Geräte: 3

Zurücksetzen OK Abbrechen

ANSICHT

Einstellungen Spaltenbreite für Ressourcen

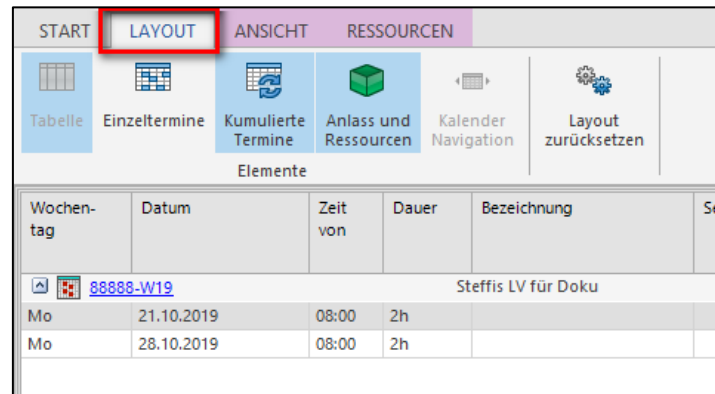
Anzeigeoptionen

Wochen-tag	Datum	Zeit von	Zeit bis	Dauer	Bezeichnung	Serie	Raumanfragen
88888-S22 Steffis LV zur Doku							
Di	19.04.2022	10:00	12:00	2h		A	RA001: Hs 1b Hörsaal
Di	26.04.2022	10:00	12:00	2h		A	RA001: Hs 1b Hörsaal
Di	03.05.2022	10:00	12:00	2h		A	RA001: Hs 1b Hörsaal
Di	10.05.2022	10:00	12:00	2h		A	RA001: Hs 1b Hörsaal
Di	17.05.2022	10:00	12:00	2h		A	RA001: Hs 1b Hörsaal
Di	24.05.2022	10:00	12:00	2h		A	RA001: Hs 1b Hörsaal

Fumaqali Paul [a.In P]

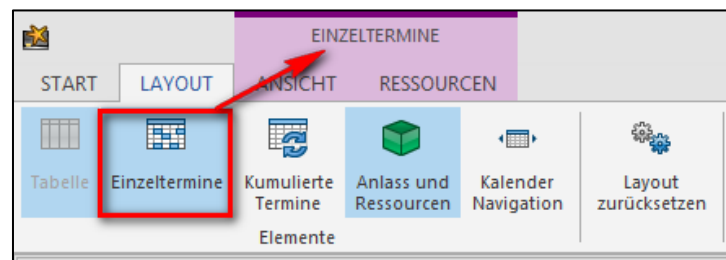
9.2 Layouts der Kalenderansichten

- Befinden Sie sich im Bezug zur Kalendersicht (Klick in den Kalender hinein), können Sie über „Layout“ steuern, ob „Einzeltermine“ oder „Kumulierte Termine“ angezeigt werden sollen

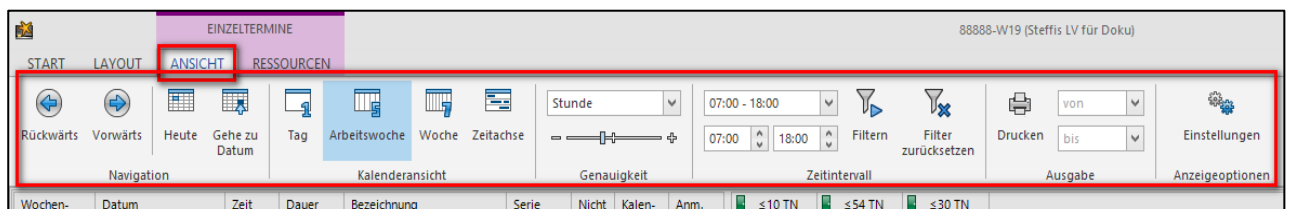


9.3 Einzeltermine

- Als Standard ist „Einzeltermine“ eingestellt.

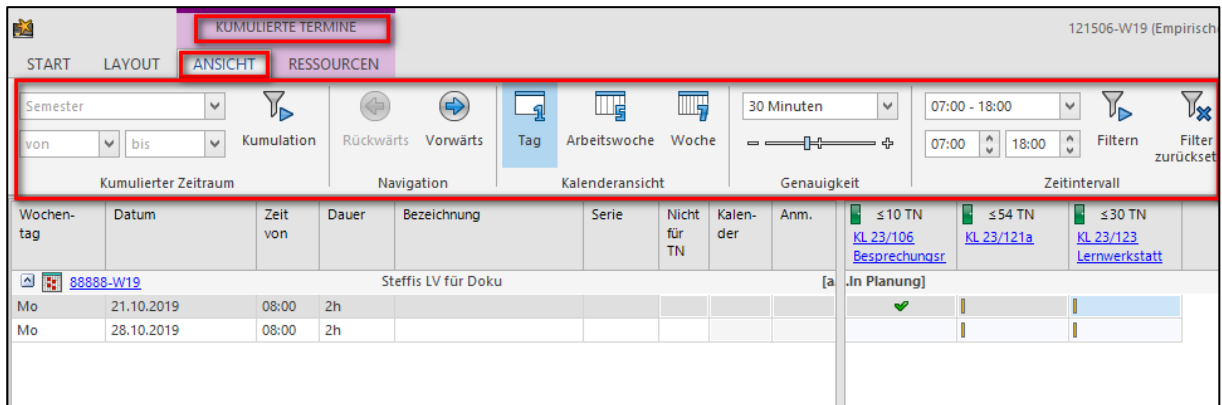


- Nun kann über die Schaltfläche „Ansicht“ die Einzelterminansicht verändert werden



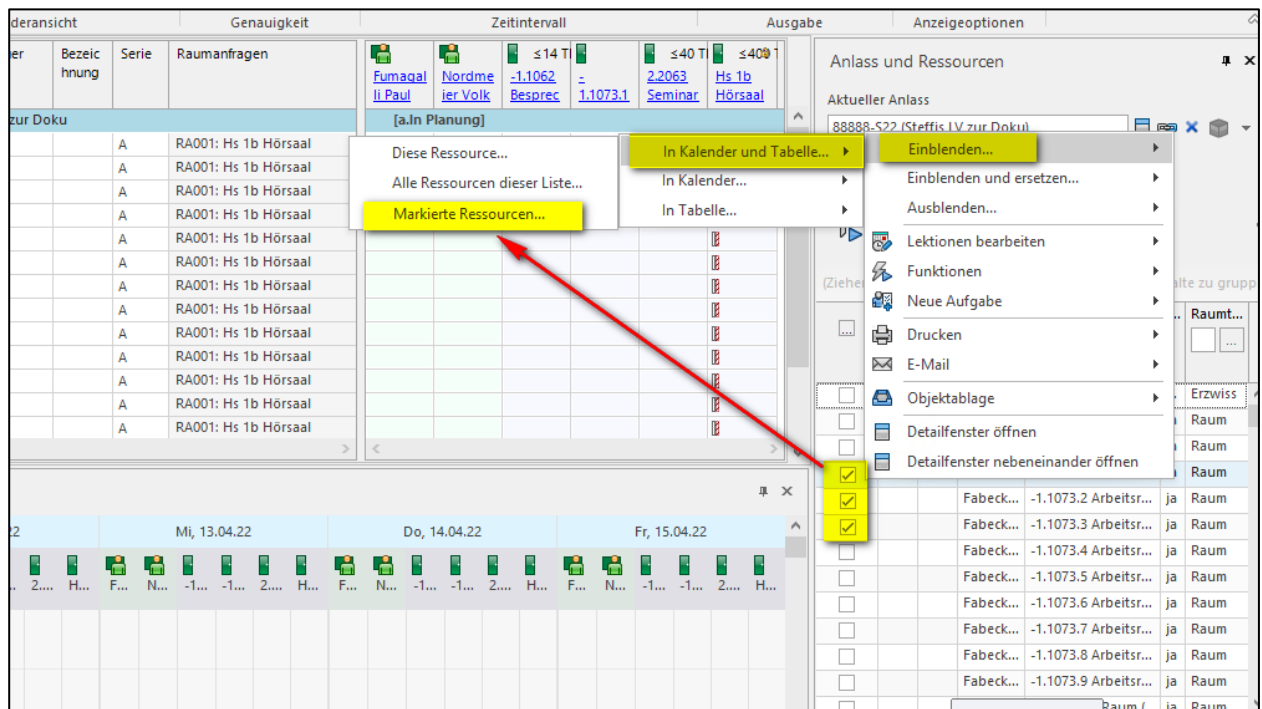
9.4 Kumulierte Termine

- Bei Auswahl des Layouts „kumulierte Termine“ gibt es entsprechend andere Anpassungsmöglichkeiten



9.5 Mehrere Räume über kumulierte Termine anzeigen lassen







- Über die Anlass- und Ressourcensuche im rechten Fensterbereich können Sie nun weitere oder andere Räume in der Tabelle gleichzeitig mit anzeigen lassen.
- Wieder verwenden Sie die rechte Maustaste



- Das sieht dann so aus:

KUMULIERTE TERMINE RDSFARM.CAMPUS.FU-BERLIN.DE

START LAYOUT ANSICHT RESSOURCEN

 Tabelle
  Einzeltermine
  **Kumulierte Termine**
 Anlass und Ressourcen
  Kalender Navigation
  Layout zurücksetzen

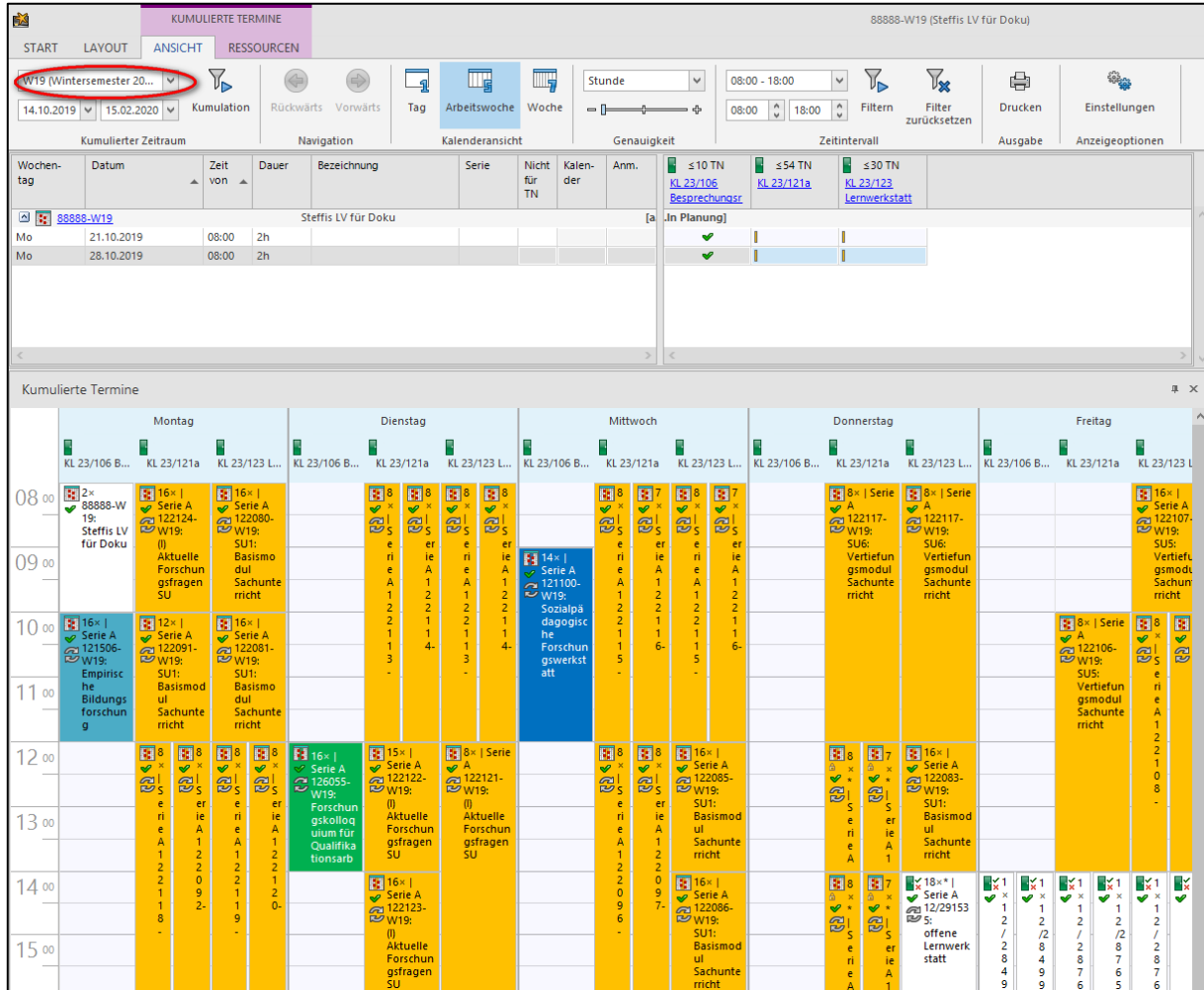
Elemente

Wochentag	Datum	Zeit von	Zeit bis	Dauer	Bezeichnung	Serie	Raumanfragen			
88888-522 Steffis LV zur Doku								-	-	-
								1.1073.1	1.1073.2	1.1073.3
								[a.In Planung]		
Di	19.04.2022	10:00	12:00	2h		A	RA001: Hs 1b Hörsaal			
Di	26.04.2022	10:00	12:00	2h		A	RA001: Hs 1b Hörsaal			
Di	03.05.2022	10:00	12:00	2h		A	RA001: Hs 1b Hörsaal			
Di	10.05.2022	10:00	12:00	2h		A	RA001: Hs 1b Hörsaal			
Di	17.05.2022	10:00	12:00	2h		A	RA001: Hs 1b Hörsaal			
Di	24.05.2022	10:00	12:00	2h		A	RA001: Hs 1b Hörsaal			
Di	31.05.2022	10:00	12:00	2h		A	RA001: Hs 1b Hörsaal			
Di	07.06.2022	10:00	12:00	2h		A	RA001: Hs 1b Hörsaal			
Di	14.06.2022	10:00	12:00	2h		A	RA001: Hs 1b Hörsaal			
Di	21.06.2022	10:00	12:00	2h		A	RA001: Hs 1b Hörsaal			
Di	28.06.2022	10:00	12:00	2h		A	RA001: Hs 1b Hörsaal			
Di	05.07.2022	10:00	12:00	2h		A	RA001: Hs 1b Hörsaal			
Di	12.07.2022	10:00	12:00	2h		A	RA001: Hs 1b Hörsaal			

Kumulierte Termine

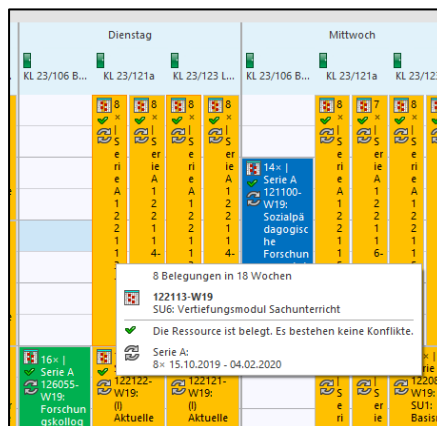
	Montag	Dienstag	Mittwoch
14 ⁰⁰	-1.1073.10 Ar... -1.1073.2 Arb... -1.1073.3 Ar...	-1.1073.10 Ar... -1.1073.2 Ar... -1.1073.3 Ar...	-1.1073.10 Ar... -1.1073.2 Ar... -1.1073.3 Ar...

- Wählt man nun bei „Ansicht“ (Bezug Kumulierte Termine) ein Semester aus, dann wird die Tabelle mit den bereits gebuchten Lektionen anderer Anlässe/Buchungen gefüllt



The screenshot shows the 'KUMULIERTE TERMINE' (Cumulative Dates) interface. At the top, there are tabs for 'START', 'LAYOUT', 'ANSICHT', and 'RESSOURCEN'. The 'ANSICHT' tab is active. Below the tabs, there is a date range selector showing '14.10.2019' to '15.02.2020'. A dropdown menu is open, showing 'W19 (Wintersemester 20...)' selected. The main area displays a calendar grid for 'Steffis LV für Doku'. The grid shows time slots from 08:00 to 15:00 on days from Monday to Friday. Various course entries are visible, such as '16x | Serie A | 122124-W19: Steffis LV für Doku' and '14x | Serie A | 121100-W19: Sozialpädagogische Forschungswerkstatt'. A red circle highlights the 'W19 (Wintersemester 20...)' dropdown menu.

- Im Maus-Over werden weitere Informationen zur Lektion angezeigt

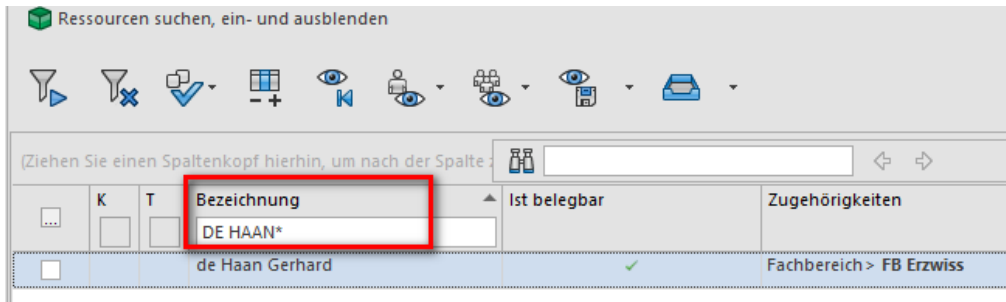


The screenshot shows a mouse-over tooltip for a course entry in the calendar. The tooltip displays details for '122113-W19' (Vertiefungsmodul Sachunterricht) and '122122-W19' (Aktuelle Forschungsfragen SU). The tooltip text includes: '8 Belegungen in 18 Wochen', '122113-W19', 'SU: Vertiefungsmodul Sachunterricht', 'Die Ressource ist belegt. Es bestehen keine Konflikte.', 'Serie A: 8x 15.10.2019 - 04.02.2020', and '122122-W19: (I) Aktuelle Forschungsfragen SU'.

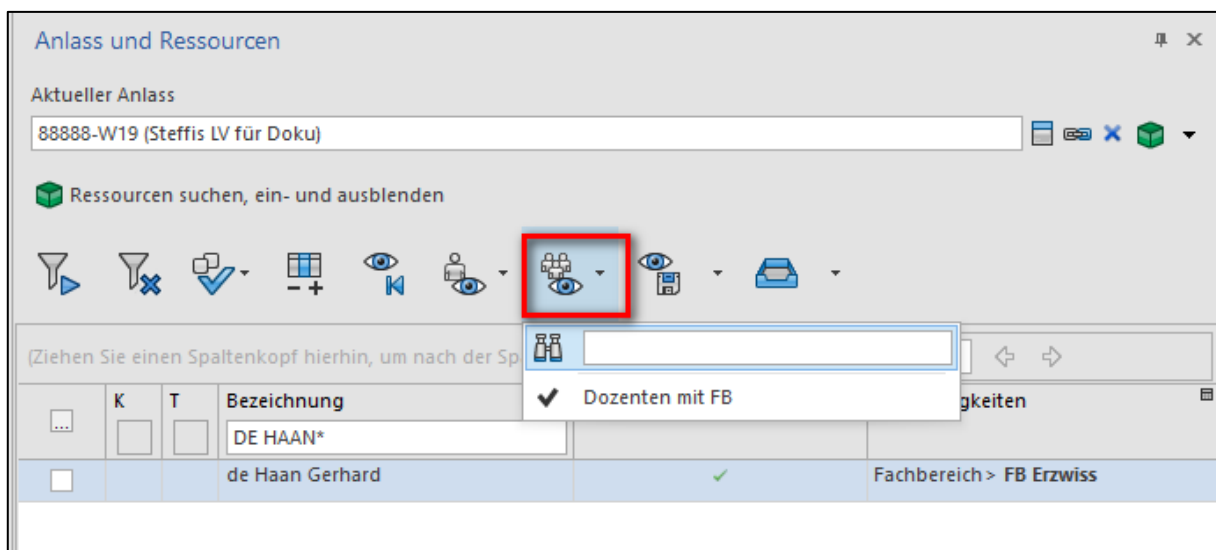
10 Lehrenden Verwaltung

10.1 Lehrenden-Suche

- Über die Eingabe des Namens in das Bezeichnungssuchfeld in der Anlass- und Ressourcensuche kann die Lehrkraft gesucht werden.

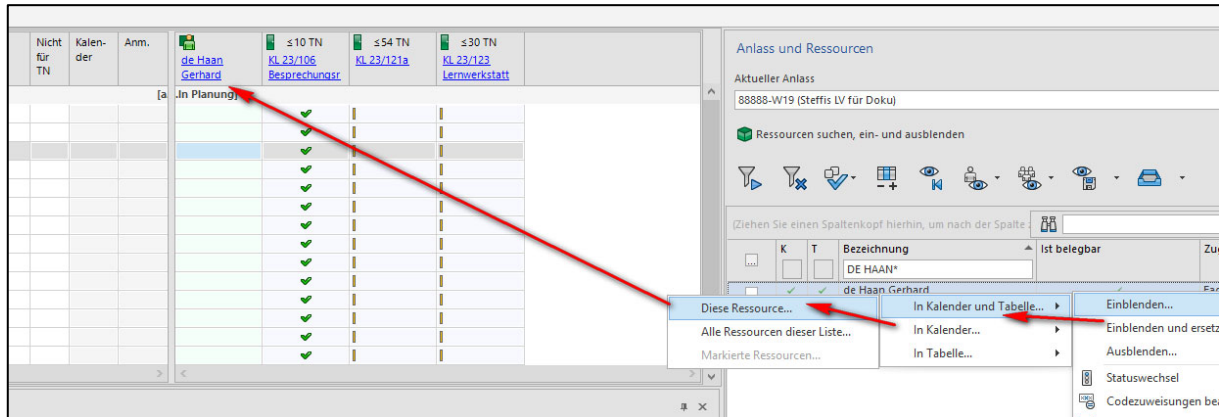


Zudem gibt es auch eine gespeicherte Ansicht, die für Personen die FB-Zugehörigkeit mit anzeigt (das hilft dann bei mehreren Müllers ☺)

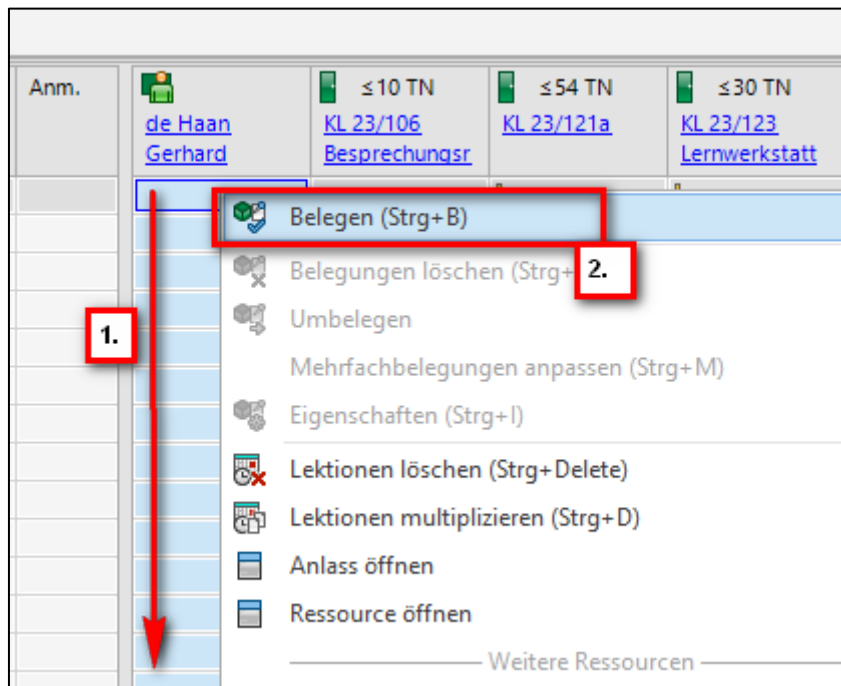


10.2 Lehrende – Belegungen

- Das Belegen erfolgt analog zur Raumbuchung. Das bedeutet, Klick auf den Namen → Rechte Maustaste → Einblenden und Ersetzen → In Kalender (und Tabelle) → diese Ressource (alternativ auch markierte Ressourcen möglich, wenn Sie Zeilen markiert haben)

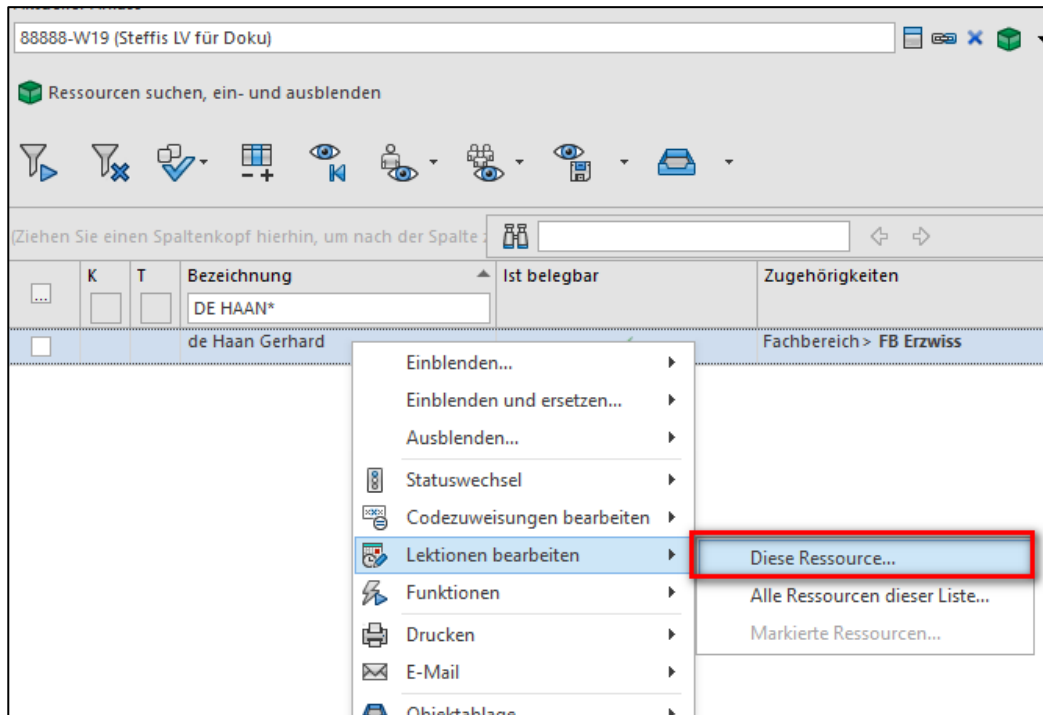


- Möchten Sie diese Ressource allen Lektionen hinzufügen, so werden zunächst die Kästchen markiert (mit gedrückter Maustaste rüberfahren)
- Anschließend Klick auf die rechte Maustaste → „Belegen“ wählen

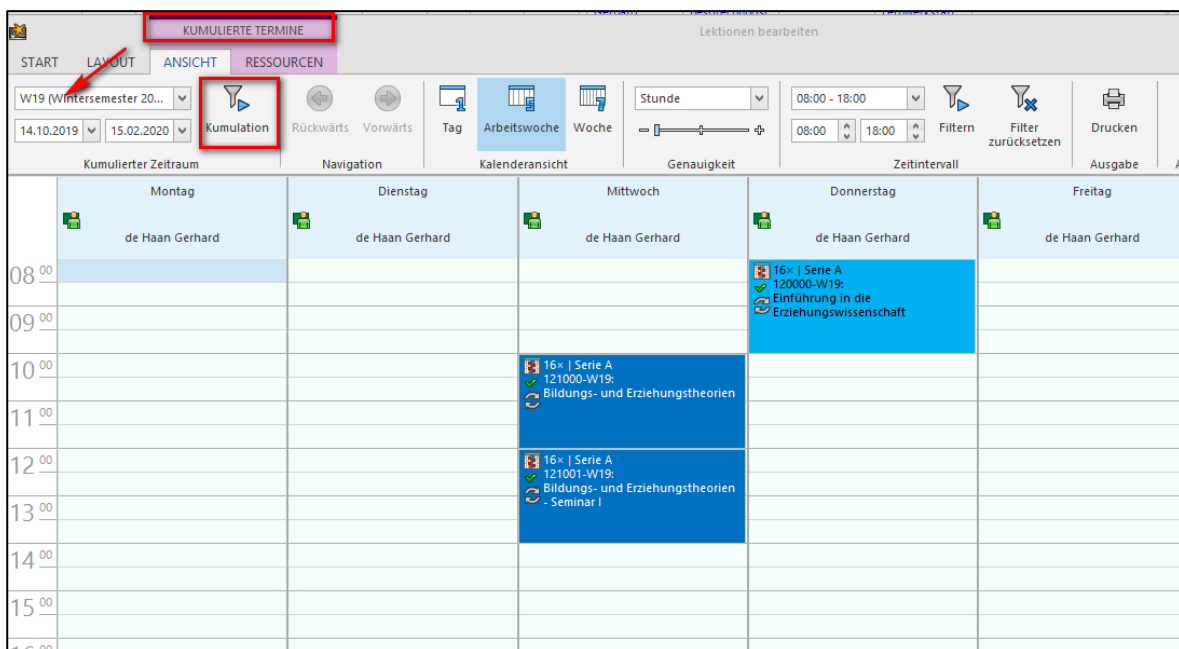


10.3 Lehrende – Stundenplanansicht

- Neu in Evento ist jetzt, dass auch Stundenpläne von Lehrenden als Übersicht dargestellt werden.
- Mit Klick auf die rechte Maustaste → Lektionen bearbeiten → diese Ressource öffnet sich ein schöner Stundenplan.



- Über den Bezug „Kumulierte Termine“ → Ansicht kann wie bei Räumen ein Semester ausgewählt werden.
- Klick auf den Knopf „Kumulation“ und der Stundenplan wird mit entsprechenden Belegungen ausgefüllt



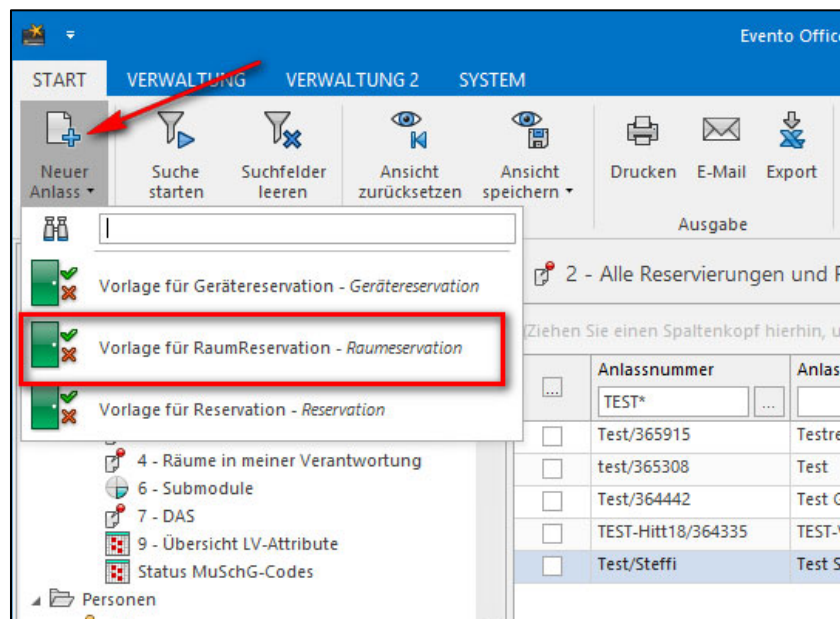
11 Raumverwaltung

11.1 Einzelraum-Reservierung erstellen

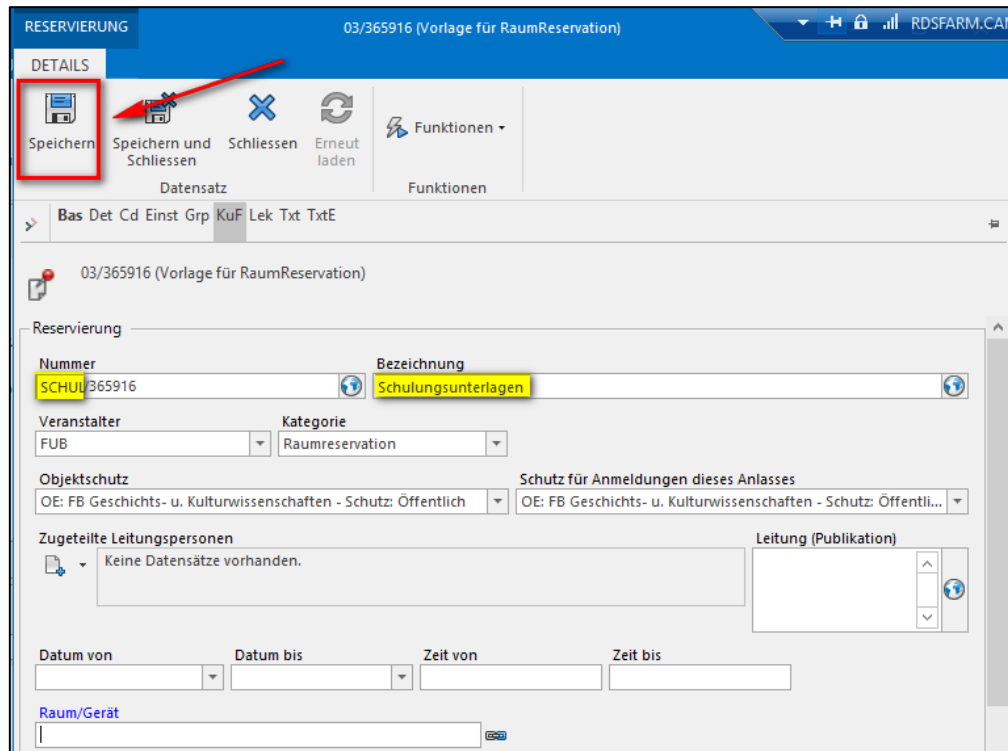
Die Erstellung von Einzelraum-Reservierungen ist unverändert.

Gehen Sie folgendermaßen vor:

- Wechseln Sie auf die Sicht „Alle Reservierungen und RA“
- Klicken Sie auf den Knopf „Neuer Anlass“
- Wählen Sie „Raumreservation“ oder „Reservation“



- Es öffnet sich der Reservationsanlass für die Dateneingabe
- Bitte ersetzen Sie die ersten beiden Ziffern vor dem Schrägstrich in der Anlassnummer durch ein individuelles Kürzel. Sie können dadurch alle getätigten Raumreservierungen viel schneller finden!
- Ersetzen Sie auch die Bezeichnung.
- Speichern Sie die Reservierung.



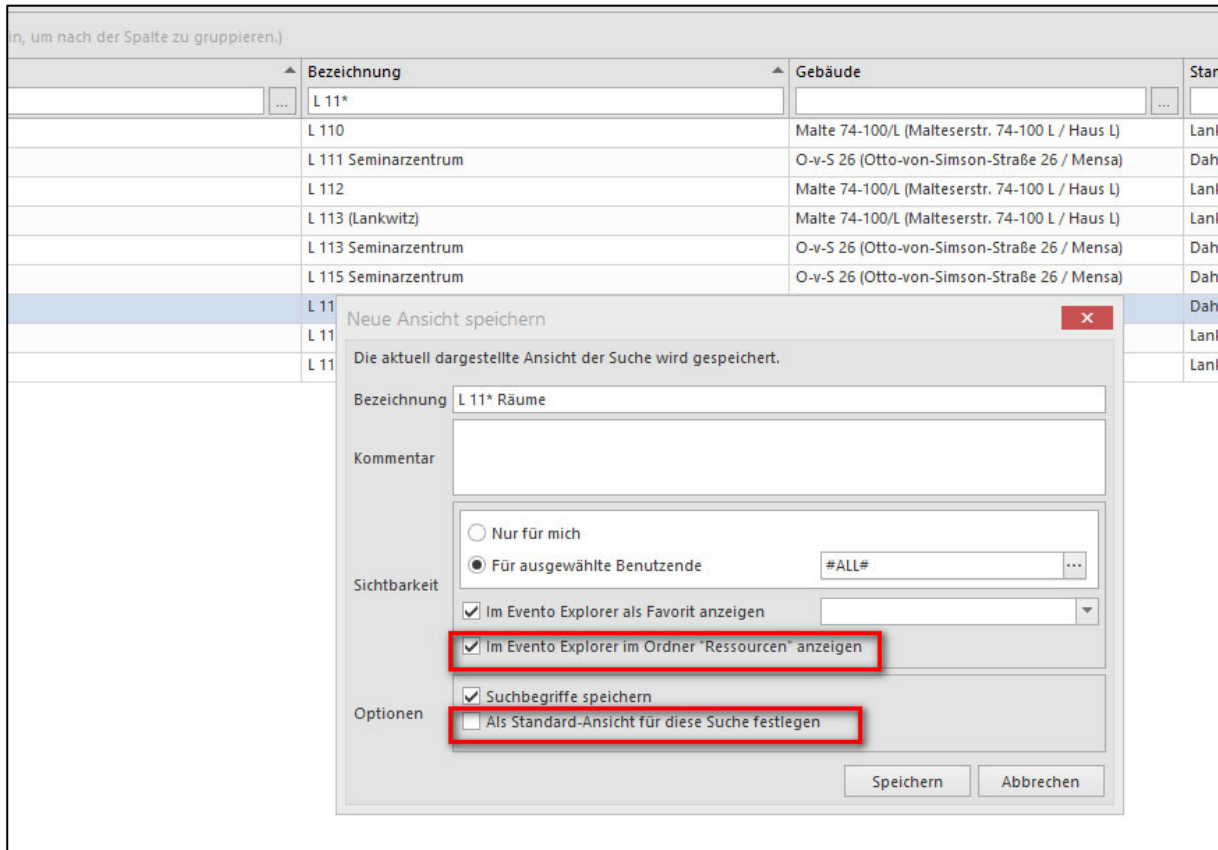
- Wechseln Sie nun in den Bereich „Lek“ und erstellen Sie eine neue Lektion. (siehe → [Neue Lektion erstellen](#))

11.2 Sicht „Räume“

- Über die Sicht „Räume“ im Evento Explorer können wie über das alte Evento Räume gefunden werden.
- Über Rechte Maustaste → Lektionen bearbeiten → Diese Ressource gelangt man wie bei Lehrenden in die Kalenderansicht
- Von hier aus können wie gewohnt auch die Raumbelungspläne für die Liste der Räume oder nur einen Raum aufgerufen werden.

11.3 Eigene Ansicht Räume abspeichern

- Beim Ansichten speichern (über die Sicht „Räume“) gibt es einige kleine tolle Features:
 - Zum einen muss man nicht immer den Ordner „Meine Ansichten“ wählen, sondern kann die Sicht auch im Ordner „Ressourcen“ abspeichern
 - Zum anderen kann die Sicht als „Standardansicht für diese Suche“ abgespeichert werden.



Die aktuell dargestellte Ansicht der Suche wird gespeichert.

Bezeichnung: L 11* Räume

Kommentar:

Sichtbarkeit:

- Nur für mich
- Für ausgewählte Benutzende #ALL#

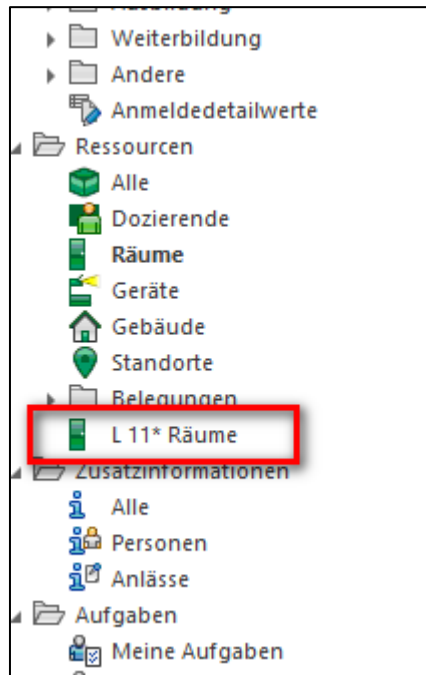
Im Evento Explorer als Favorit anzeigen

Im Evento Explorer im Ordner "Ressourcen" anzeigen

Optionen:

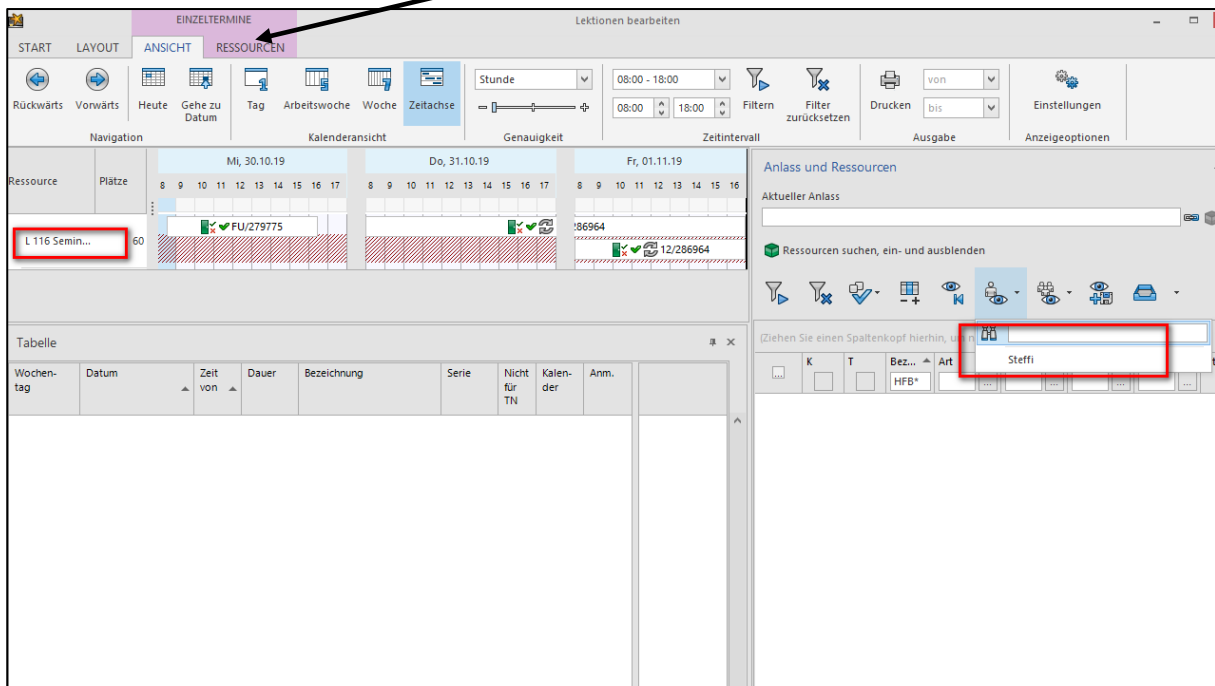
- Suchbegriffe speichern
- Als Standard-Ansicht für diese Suche festlegen**

Speichern Abbrechen



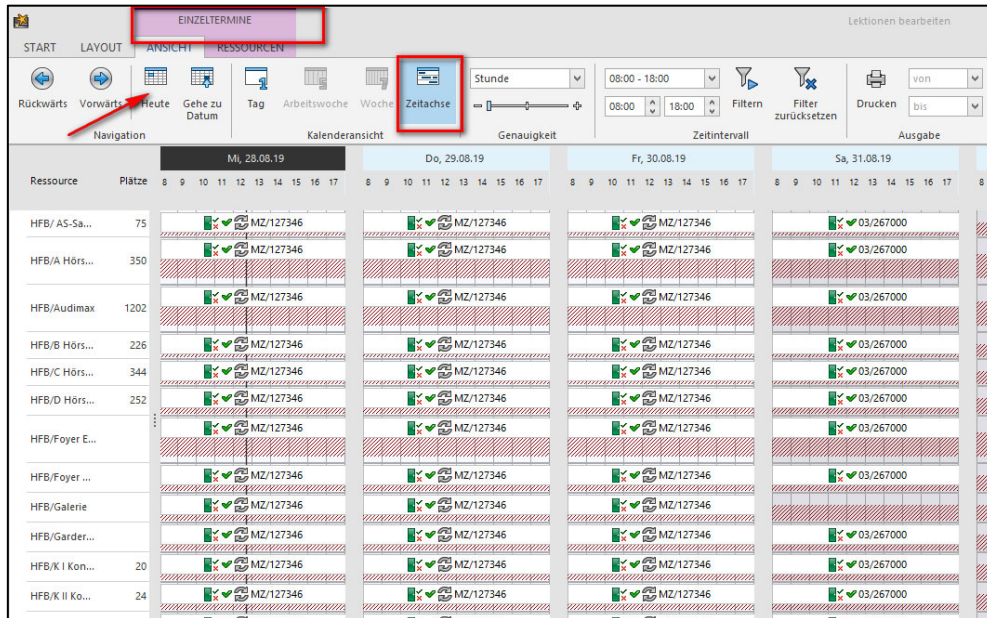
11.4 Übersicht der Raumbellegung(en)

- In dieser Übersicht können nun wie bei den Lehrenden auch mehrere Räume gleichzeitig angesehen werden.
- Durch die Einstellungsmöglichkeiten im Fenster –Kopf kann auch auf kumulierte Termine usw gewechselt werden

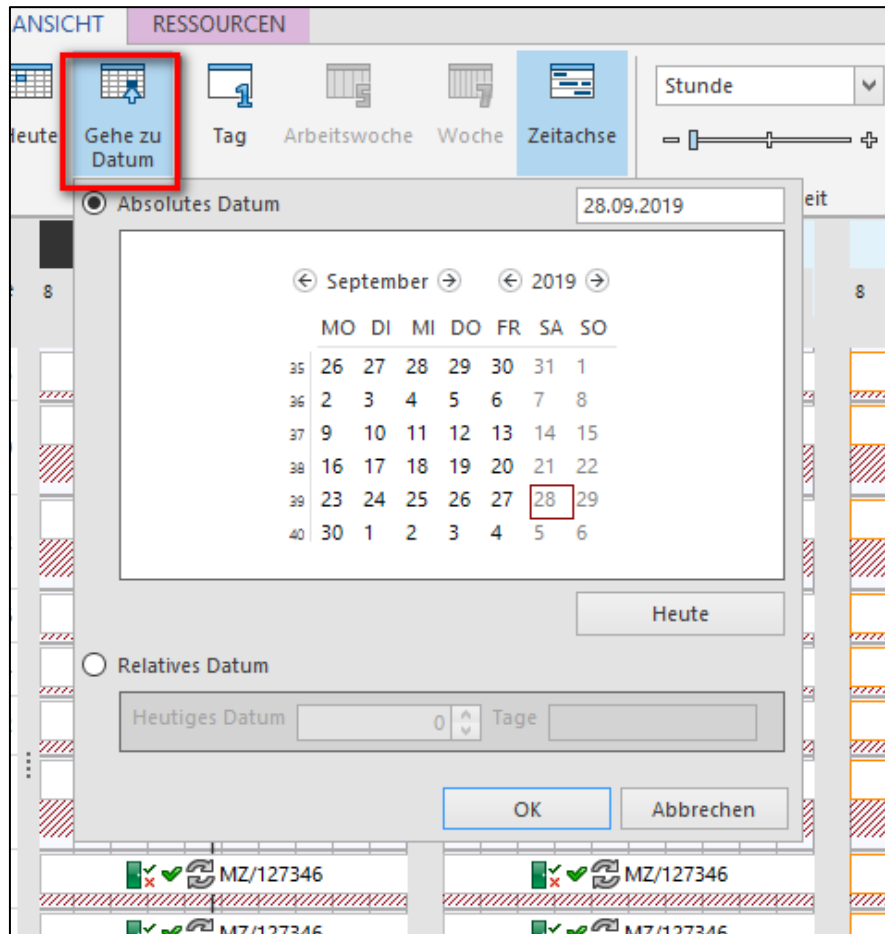


11.5 Neue Lektions- und Ressourcenplanung

- Um wieder zur gleichen Ansicht wie bei der (alten) Lektions- und Ressourcenplanung zu gelangen, benötigen wir die Sicht auf „Einzeltermine“ und „Zeitachse“
- Weiterhin blenden wir über die rechte Maustaste (in der Anlass und Ressource Suche rechts) → Einblenden → In Kalender → Alle Ressourcen dieser Liste zusätzliche Räume in die Sicht ein.

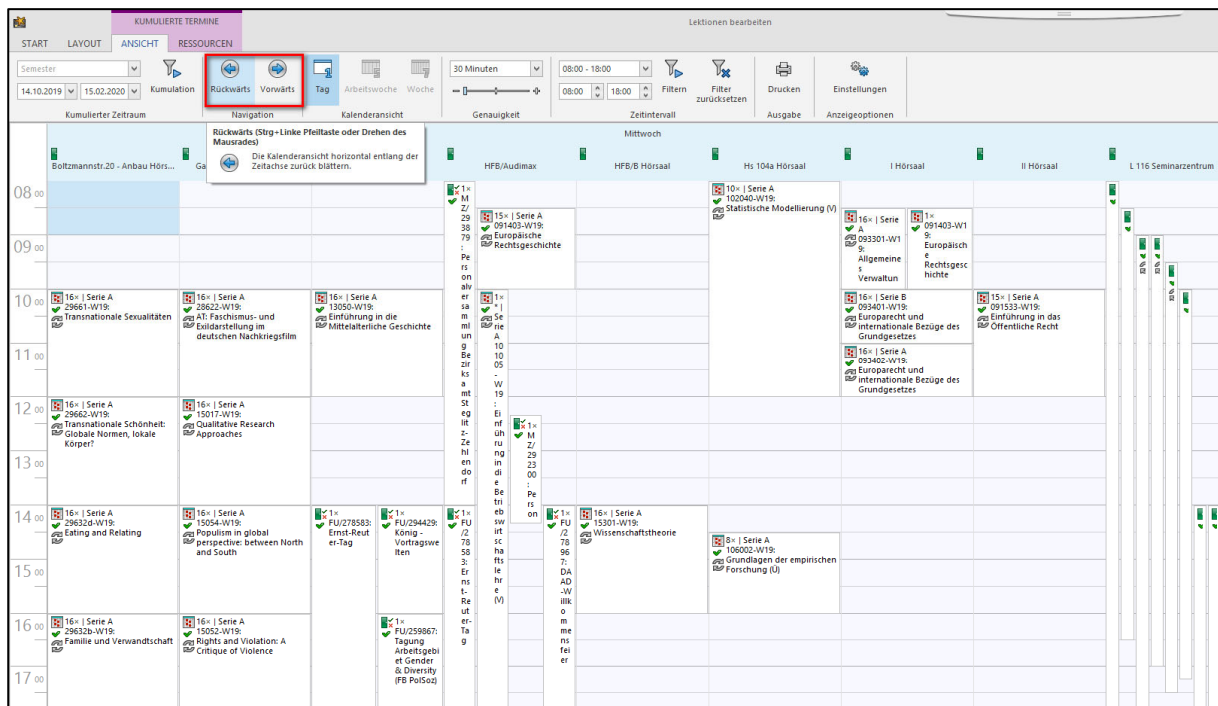


- Über den Knopf „Gehe zu Datum“ kann nun ein beliebiges Datum eingetragen werden.



11.6 Kumulierte Ansicht von Raumbelagungen

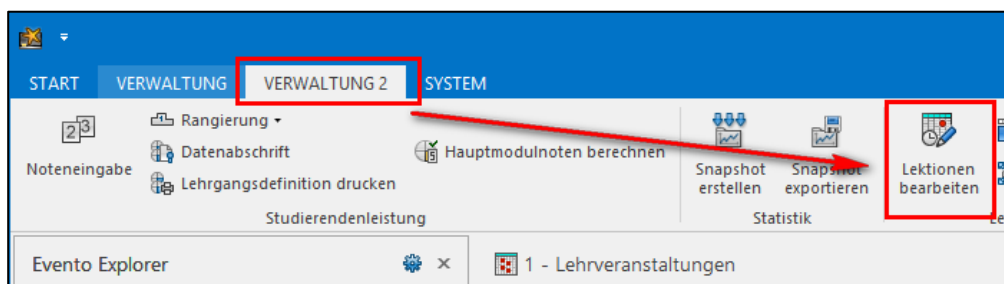
- In der kumulierten Ansicht von Raumbelagungen gibt es keine Spaltenansicht, stattdessen wird ein Tag als Kalender (mit Uhrzeiten) und den Räumen als weitere Spalten dargestellt.
- Über die Pfeiltasten „Rückwärts“ und „Vorwärts“ gelangt man durch die Tage der Woche (Mo-So)



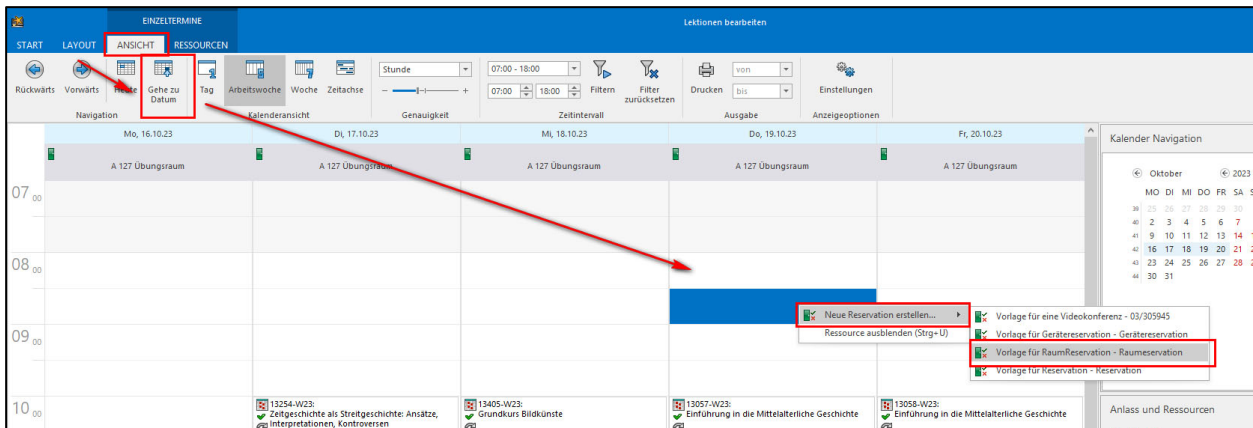
11.7 Raumbuchung über Lektionsbearbeitung (ohne Anlass)

Achtung: Nur mit Raumplaner-Berechtigung in eigenen Räumen möglich!

- Wenn Sie für eine Einzelraumbuchung in einem bestimmten Raum zunächst schauen möchten wann etwas frei ist, können Sie die Lektionsbearbeitung direkt ohne Verknüpfung zu einem Anlass aufrufen.
- Sie finden die Schaltfläche unter „Verwaltung“ → „Lektionen bearbeiten“

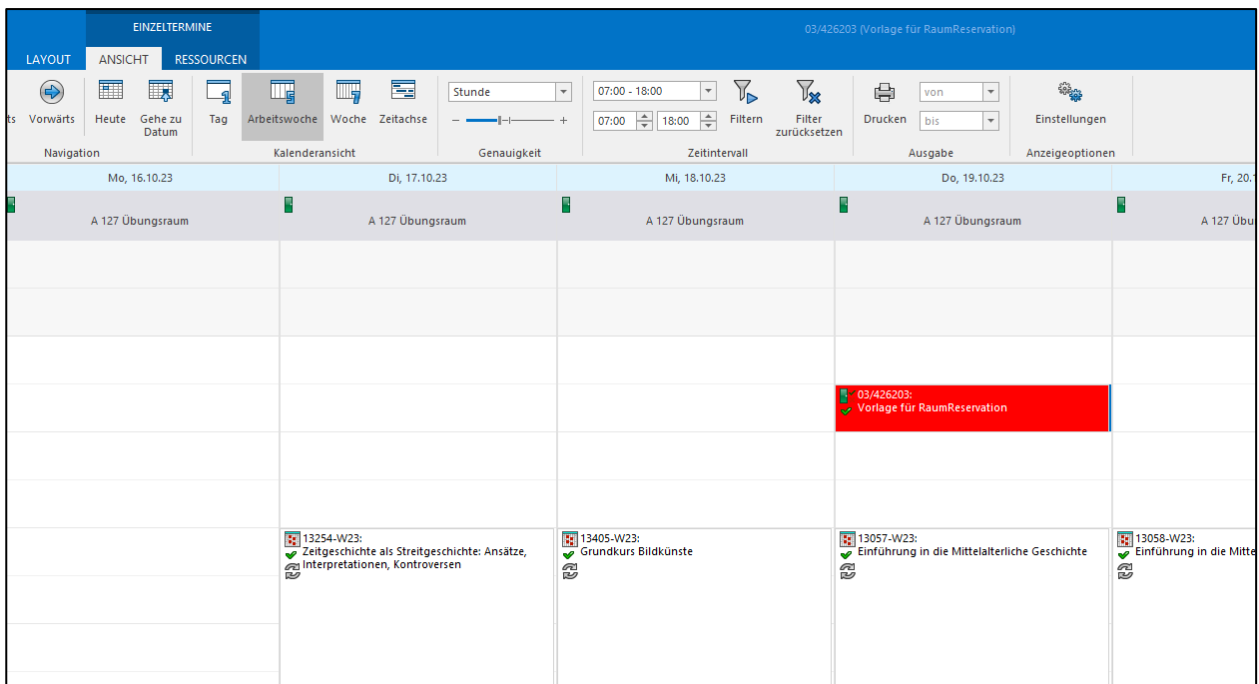


- Suchen Sie nun in der geöffneten Lektionsbearbeitung in der Anlass- und Ressourcensuche Ihren gewünschten Raum.
- Blenden Sie sich den Raum in den Kalender ein und suchen Sie nach freien Zeit-Slots (ggf. Termin auf dem Reiter „Ansicht“ anpassen).
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste in einen freien Slot und wählen Sie „neue Reservation erstellen“.



The screenshot shows the 'EINZELTERMINE' interface with a calendar grid. A red arrow points from the 'Gehe zu Datum' button in the top navigation bar to a reservation slot on the calendar. A context menu is open over this slot, showing options: 'Neue Reservation erstellen...', 'Ressource ausblenden (Strg+L)', 'Vorlage für eine Videokonferenz - 03/305945', 'Vorlage für Gerätesreservation - Gerätesreservation', 'Vorlage für RaumReservation - Raumreservation', and 'Vorlage für Reservation - Reservation'. The 'Vorlage für RaumReservation - Raumreservation' option is highlighted with a red box.

- Überprüfen Sie die Basisdaten auf Richtigkeit und speichern Sie die Einzelraumbuchung ab. Es ist ***nicht*** nötig, zusätzlich eine Lektion zu erstellen.



The screenshot shows the 'EINZELTERMINE' interface with a calendar grid. A red reservation slot is visible on the calendar, labeled '03/426203: Vorlage für RaumReservation'. The interface includes navigation buttons, a top bar with 'EINZELTERMINE' and '03/426203 (Vorlage für RaumReservation)', and a bottom section with course information for various dates.

12 Erstellung von Textbausteinen

Für die Erstellung von Textbausteinen wurde im EventoNG ein neuer Dialog entwickelt. Hierzu gibt es eine separate Schulungsanleitung. Bitte fragen Sie ggf. beim Evento-Team danach.

13 HTML zur Formatierung in Textfeldern

In den Textfeldern können HTML-Elemente zur Formatierung verwendet werden. Die folgenden HTML-Elemente sind erlaubt, alle übrigen werden beim Laden der Daten entfernt:

13.1 Textauszeichnungen wie fett, unterstrichen und kursiv

HTML-Schreibweise	Bedeutung	Beispiel
<code>Text</code>	fett	Text
<code>Text</code>	hervorgehoben	je nach Browser und Gestaltung der Webseite
<code>Text</code>	hervorgehoben	je nach Browser und Gestaltung der Webseite
<code><i>Text</i></code>	kursiv	<i>Text</i>
<code><u>Text</u></code>	unterstrichen	<u>Text</u>
<code><sub>Text</sub></code>	tiefgestellt	Text
<code><sup>Text</sup></code>	hochgestellt	Text

13.2 Überschriften

Wenn man Überschriften entsprechend kennzeichnet, soll man keine weiteren Angaben wie „fett“ oder „kursiv“ hinzufügen, denn die Gestaltung von Überschriften auf den verschiedenen Ebenen wird an der FU Berlin im Corporate Design definiert, diese Festlegungen werden auch im eVV angewandt!

HTML-Schreibweise	Bedeutung	Beispiel
<code><h1>Text</h1></code>	Überschrift 1. Ebene	je nach Gestaltung der Webseite
<code><h2>Text</h2></code>	Überschrift 2. Ebene	
<code><h3>Text</h3></code>	Überschrift 3. Ebene	
<code><h4>Text</h4></code>	Überschrift 4. Ebene	
<code><h5>Text</h5></code>	Überschrift 5. Ebene	
<code><h6>Text</h6></code>	Überschrift 6. Ebene	

13.3 Tabellen

Tabellen müssen mit `<table>` und `</table>` umrahmt werden.

- Die einzelnen Zeilen werden durch `<tr>` und `</tr>`,
- die Zellen in den Zeilen mit `<td>` und `</td>` begonnen und beendet.
- In der Kopfzeile steht zur Definition der Spaltenüberschrift statt `<td>` und `</td>` an deren Stelle `<th>` und `</th>` („table header“).

Eine Tabelle aus einer Kopfzeile, zwei Zeilen und zwei Spalten wird demnach so definiert:

```
<table>
  <tr><th>linke Spalte</th><th>rechte Spalte</th></tr>
  <tr><td>oben links</td><td>oben rechts</td></tr>
  <tr><td>unten links</td><td>unten rechts</td></tr>
</table>
```

und sieht dann so aus:

linke Spalte	rechte Spalte
oben links	oben rechts
unten links	unten rechts

13.4 Listen und Aufzählungen

Es gibt Listen (nicht nummeriert) und Aufzählungen (nummeriert). Listen werden mit `` begonnen und mit `` beendet, Aufzählungen hingegen mit `` und ``. Die einzelnen Elemente werden in beiden Fällen mit `` und `` eingeschlossen:

Liste mit Spiegelstrichen:

```
<ul>
  <li>Eintrag</li>           - Eintrag
  <li>Eintrag</li>           - Eintrag
  <li>Eintrag</li>           - Eintrag
</ul>
```

nummerierte Aufzählung:

```
<ol>  
  <li>Eintrag</li>  
  <li>Eintrag</li>  
  <li>Eintrag</li>  
</ol>
```

1. Eintrag
2. Eintrag
3. Eintrag

13.5 Absatzmarkierungen

Mit `
` wird das Ende eines Absatzes gekennzeichnet und bewirkt, dass der Text anschließend in einer neuen Zeile fortgesetzt wird:

Hier beginnt ein Absatz, und hier ist er zu Ende.`
`

Hier beginnt ein neuer Absatz, und hier ist er zu Ende.`
`

13.6 Links zu anderen Seiten im WWW

In myVV konnte man Links und Mailadressen einfach eintippen:

`www.fu-berlin.de`

`infoservice@fu-berlin.de`

Das Programm hat diese Elemente erkannt und die HTML-Syntax dazugeschrieben:

- WWW:
`www.fu-berlin.de`
- Mailadressen:
`infoservice@fu-berlin.de`

Im neuen eVV geht dies nicht. Mindestens vorübergehend müssen Sie dies also selbst eintippen. Dies hat den Vorteil, dass Sie den Links Titel mitgeben können:

`Homepage der FU Berlin`

wird zu [Homepage der FU Berlin](http://www.fu-berlin.de)

`Infoservice`

wird zu [Infoservice](mailto:infoservice@fu-berlin.de)

13.7 Formatierungen in der Vorschau von Textbausteinen

In der Vorschau (= die ersten drei Zeilen) der Textbausteine im eVV werden nicht alle Formatierungen ausgewertet. Auf der Positivliste stehen:

```
<b> </b>  
<strong> </strong>  
<u> </u>  
<em> </em>  
<h1> </h1>  
<h2> </h2>  
<h3> </h3>  
<h4> </h4>  
<h5> </h5>  
<h6> </h6>
```

Alle anderen Formatierungen werden in den Vorschauen ausgefiltert, weil es sonst ein zu großes Anzeigechaos geben würde.

14 Feldinformationen für das elektronische VV

14.1 Relevante Felder in Zusammenhang mit dem eVV

Im Folgenden werden alle für das eVV relevanten Felder genannt:

The screenshot shows the 'MODULANLASS' interface for 'test123-W23 (Wie lege ich eine neue Lektionsserie an?)'. The form contains the following fields and values:

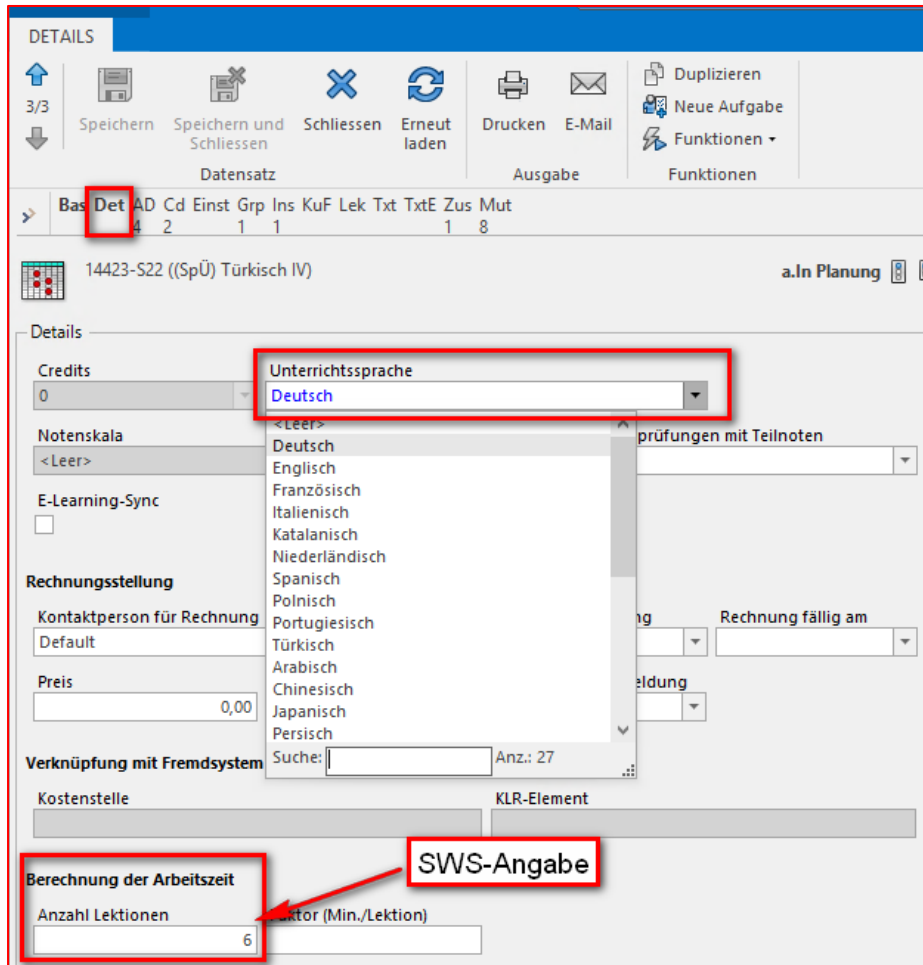
- Nummer:** test123-W23
- Bezeichnung:** Beispieltext für eine Lehrveranstaltung
- Kategorie:** Verschiedenes
- Leitung (Publikation):** Stefanie Kanal
- Max. Teilnehmende:** 100
- Dauer (Publikation):** (Empty text area)
- Ort (Publikation):** KL 23/123 Lernwerkstatt

Other visible fields include: 'a.In Planung' (status), 'Veranstalter' (FB Erziehungsw. u. Psychologie), 'Modultyp' (<Leer>), 'Objektschutz' (120000: FB Erziehungsw. u. Psychologie - Schutz: Editierschutz: stark), 'Zugeweilte Leitungspersonen' (17911: Kanal Stefanie, Co-Leitung), 'Datum von' (10.10.2023), 'Datum bis' (15.01.2024), 'Zeit von' (10:00), 'Zeit bis' (12:00), 'Wochentag' (Dienstag), 'Anmeldung von/bis', 'Zugeweilte Orte' (KL 23/123, Habel 45/Sila (Habelsc...)), and 'Beleate Ressourcen'.

Dies sind die Basisdaten:

Nr. auf Abb.	Interne Evento-Bezeichnung	Verwendung
1	Anlass-Nr.	Hier tragen Sie Ihre LV-Nummer gemäß Ihres Nummernkreises ein. Dazu überschreiben Sie einfach die vom System eingetragene Nummer. Achtung: Nach dem Export der LV ins Campus Management ist eine Änderung der LV-Nummern nicht mehr möglich!!
2	Kategorie	Die Kategorie wird beim Bilden der Instanz automatisch vom Submodul übernommen. Bei Bedarf können Sie die Kategorie für das eVV jedoch anpassen. Dies hat lediglich Auswirkungen auf das Vorlesungsverzeichnis, nicht auf Campus Management!
3	Bezeichnung	Lehrveranstaltungstitel
4	Status	Mit dem Status können Sie die LV „publizieren“, d. h. im Vorlesungsverzeichnis veröffentlichen.
5	Leitung (Publikation)	Für die Darstellung im Vorlesungsverzeichnis wird dieses Feld ausgelesen. Grundsätzlich wird dieses Feld initial mit Namen gefüllt, wenn Sie die Lehrenden in den Lektionen verknüpfen. Die Einträge können jedoch überschrieben werden. Nutzen Sie auch die „Benutzerdefinierte Funktion „Feld Leitung neu ausfüllen“.
6	Ort (Publikation)	Für die Darstellung im Vorlesungsverzeichnis wird dieses Feld ausgelesen. Grundsätzlich wird dieses Feld initial mit einem Raum gefüllt, wenn Sie den Raum in den Lektionen verknüpfen. Die Einträge können jedoch überschrieben werden. Nutzen Sie auch die „Benutzerdefinierte Funktion „Feld Leitung neu ausfüllen“.
7	Teilnehmer Max	Hier können Sie die Anzahl möglicher Teilnehmer erfassen. In Zusammenhang mit dem Code „platzbeschränkte LV“ lösen Sie in Campus Management eine Platzbeschränkung mit Präferenzwahl aus.
8	Dauer	Wenn Sie in dieses Feld Eintragungen zu Zeit/Dauer/Datum der Veranstaltung vornehmen, dann werden diese angezeigt und *übersteuern* eine mögliche Terminaggregation der angelegten Lektionen! Wenn Sie keine Lektionen anlegen, dann empfiehlt es sich, dieses Feld zu füllen (Bsp: siehe Aushang, nach Vereinbarung usw.)

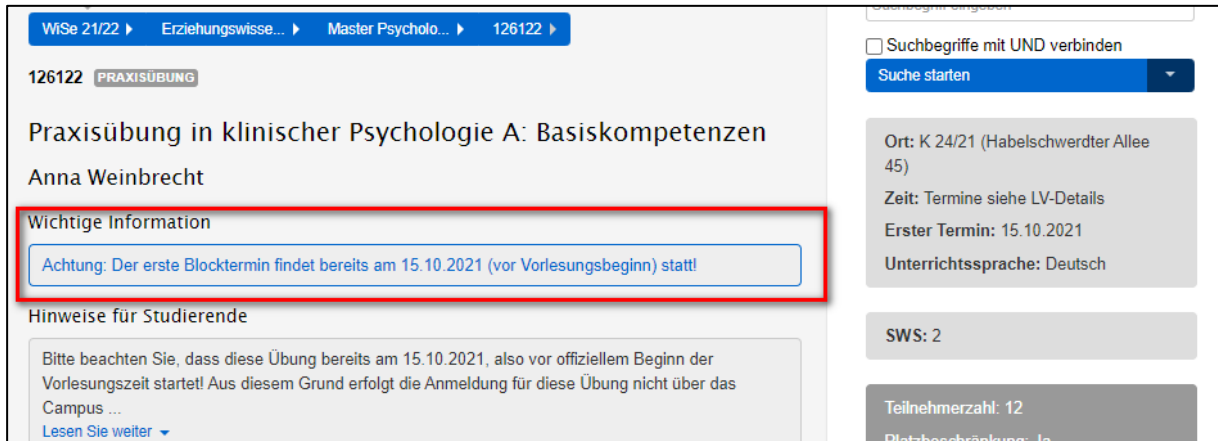
Im Bereich „Det“ = Details der Lehrveranstaltung finden Sie die beiden Angaben für SWS und Unterrichtssprache:



Interne Evento-Bezeichnung	Verwendung
Anzahl Lektionen	Dieses Feld enthält automatisch die SWS, wie Sie auch auf dem Submodul stehen bzw. aus Campus Management importiert wurden. Falls Sie die Anzahl der SWS ändern möchten, können Sie die an dieser Stelle vornehmen.
Unterrichtssprache	Hier können Sie aus der Auswahlbox die gewünschte Sprache wählen. Deutsch müssen Sie nicht explizit wählen. Sofern das Feld leer ist, wird im Vorlesungsverzeichnis automatisch „Deutsch“ angezeigt. Falls Sie eine Veranstaltungssprache vermissen, wenden Sie sich bitte an die Applikationsbetreuung.

14.2 Prominenter Hinweistext im eVV

Über die Zusatzinformation auf der Lehrveranstaltung haben Sie die Möglichkeit einen Hinweistext für die Studierenden zu erfassen, der im eVV in der Detailansicht der LV farblich deutlich hervorgehoben dargestellt wird.



WiSe 21/22 ▶ Erziehungswisse... ▶ Master Psycholo... ▶ 126122 ▶

126122 **PRAXISÜBUNG**

Praxisübung in klinischer Psychologie A: Basiskompetenzen
Anna Weinbrecht

Wichtige Information

Achtung: Der erste Blocktermin findet bereits am 15.10.2021 (vor Vorlesungsbeginn) statt!

Hinweise für Studierende

Bitte beachten Sie, dass diese Übung bereits am 15.10.2021, also vor offiziellem Beginn der Vorlesungszeit startet! Aus diesem Grund erfolgt die Anmeldung für diese Übung nicht über das Campus ...
[Lesen Sie weiter](#)

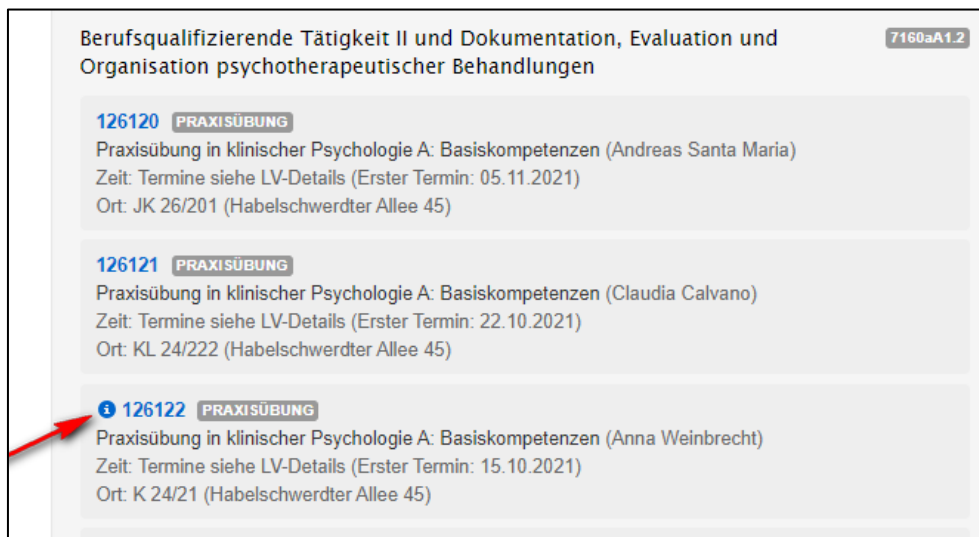
Suchbegriffe mit UND verbinden
Suche starten

Ort: K 24/21 (Habelschwerdter Allee 45)
Zeit: Termine siehe LV-Details
Erster Termin: 15.10.2021
Unterrichtssprache: Deutsch

SWS: 2

Teilnehmerzahl: 12
Platzbeschränkung: Ja

Außerdem wird ein „i“ in der Auflistung der LVen zum Studiengang sichtbar. Wenn Sie im eVV mit dem Mauszeiger auf das „i“ fahren, sehen Sie im Tooltip diesen Hinweistext.



Berufsqualifizierende Tätigkeit II und Dokumentation, Evaluation und Organisation psychotherapeutischer Behandlungen 7160aA1.2

126120 PRAXISÜBUNG
Praxisübung in klinischer Psychologie A: Basiskompetenzen (Andreas Santa Maria)
Zeit: Termine siehe LV-Details (Erster Termin: 05.11.2021)
Ort: JK 26/201 (Habelschwerdter Allee 45)

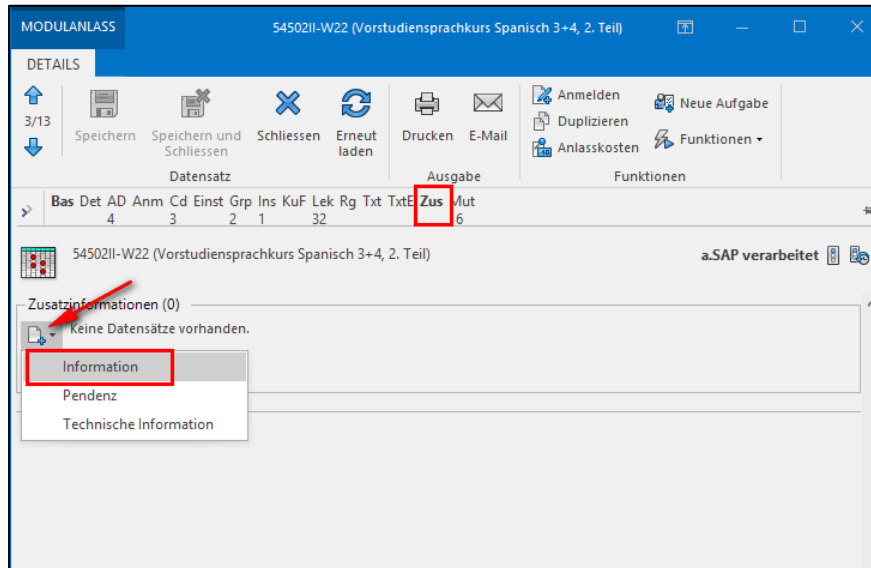
126121 PRAXISÜBUNG
Praxisübung in klinischer Psychologie A: Basiskompetenzen (Claudia Calvano)
Zeit: Termine siehe LV-Details (Erster Termin: 22.10.2021)
Ort: KL 24/222 (Habelschwerdter Allee 45)

i 126122 PRAXISÜBUNG
Praxisübung in klinischer Psychologie A: Basiskompetenzen (Anna Weinbrecht)
Zeit: Termine siehe LV-Details (Erster Termin: 15.10.2021)
Ort: K 24/21 (Habelschwerdter Allee 45)

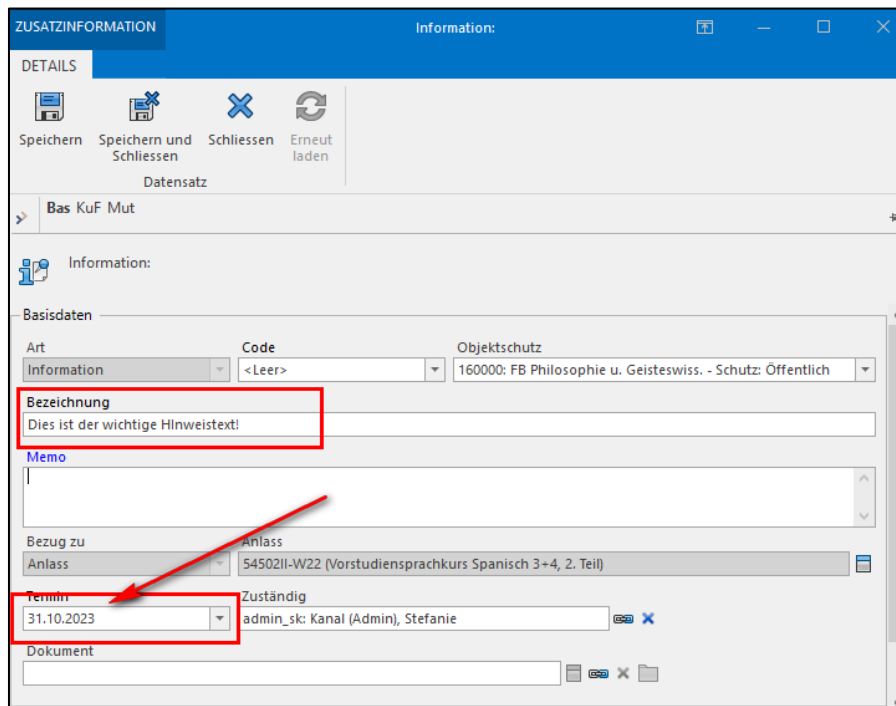
Dieser Hinweistext sollte immer mit einem Ablaufdatum versehen werden, da es sich bei dieser Art von Hinweisen ausschließlich um kurzfristige temporäre Hinweise handeln sollte.

14.2.1 Erstellung des prominenten Hinweistextes im Evento

- Zunächst die Lehrveranstaltung suchen (siehe → [Lehrveranstaltung aufrufen](#))
- Wechseln Sie auf den Bereich „Zus“
- Dort finden Sie den Knopf „Zusatzinformation erstellen“



- Wählen Sie „Information“.
- Im Anschluss öffnet sich ein neues Dialogfenster.
- Geben Sie Ihren wichtigen Hinweistext in das Feld „Bezeichnung“ ein.
- **WICHTIG:** Bitte überlegen Sie, ob ein Ablaufdatum für diese Information sinnvoll ist!
- „Speichern und Schließen“ Sie den Dialog.

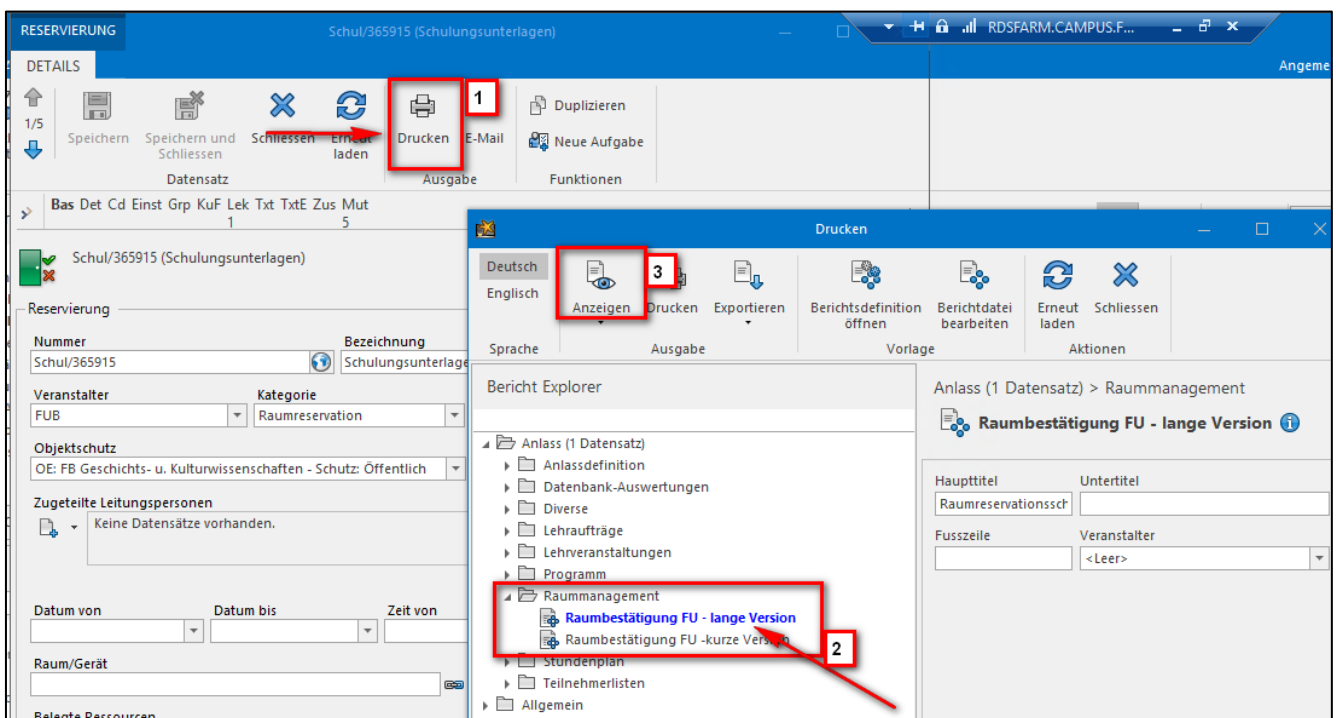


15 Neuer Druckmanager (für Dokumente)

Der alte Report-Manager wurde durch einen neuen Druckmanager ersetzt. Er ist übersichtlicher und beinhaltet für die Applikationsbetreuung neue vielfältige Möglichkeiten der Konfiguration innerhalb der Funktion.

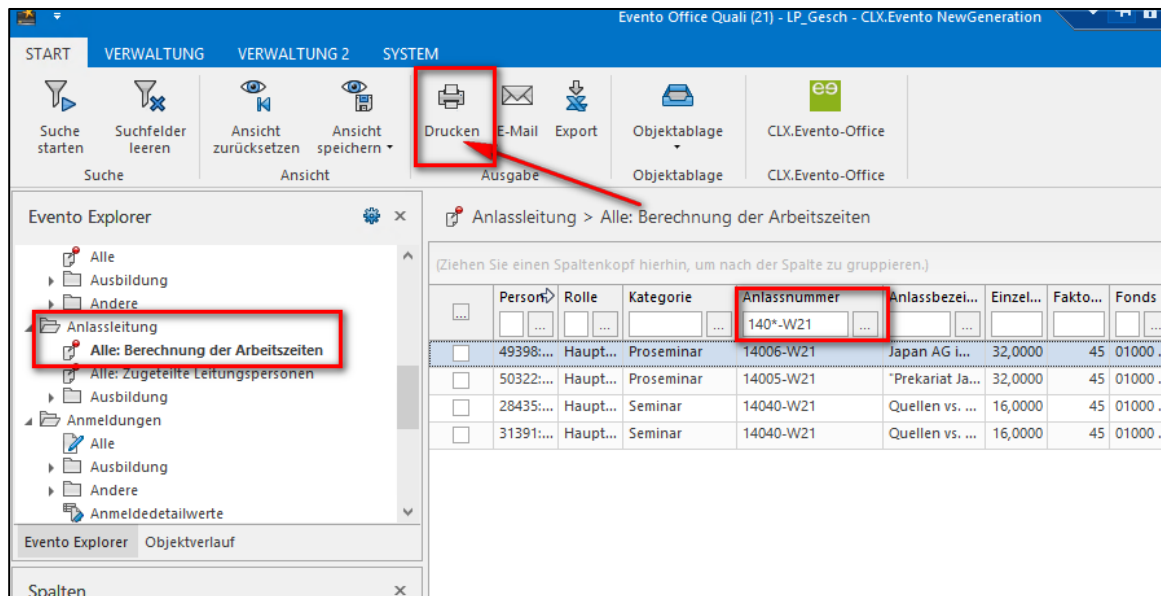
15.1 Druckmanager auf dem Anlass (Bsp. Reservierungsbestätigung)

- Rufen Sie Ihre Einzelraumreservierung auf
- Klicken Sie auf den Knopf „Drucken“
- Es öffnet sich der Druckmanager
- Wählen Sie dort den gewünschten Report aus
- Klicken Sie auf „Anzeigen“

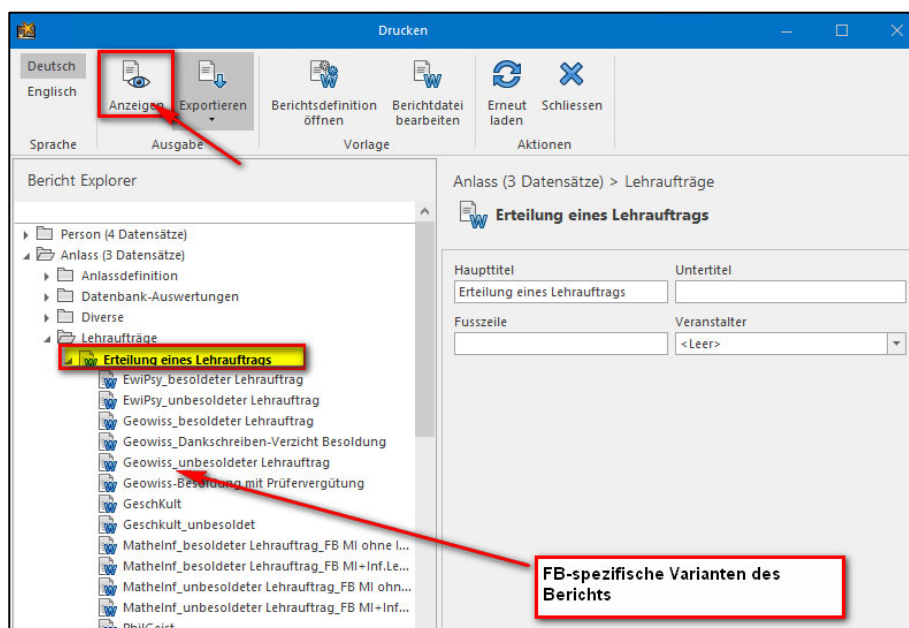


15.2 Druckmanager für Seriendruck-Briefe (Beispiel: Erteilung eines Lehrauftrags)

- Wechseln Sie auf die Sicht „Alle: Berechnung der Arbeitszeiten“
- Rufen Sie die gewünschten Lehrveranstaltungen mit Lehraufträgen auf (z.B. auf Anlassnummer einschränken)
- Klicken Sie dann den Knopf „Drucken“

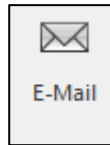


- Es öffnet sich der Druckmanager
- Wählen Sie nun den gewünschten Report aus. (Bei Bedarf besteht die Möglichkeit, der Applikationsbetreuung eigene Versionen bereitzustellen, die im Druckmanager zur Verfügung stehen sollen.)
- Klicken Sie auf „Anzeigen“
- Es öffnet sich schließlich der Word-Seriendruckmanager mit dem entsprechenden Dokument. Für jeden Datensatz (aus der Evento-Liste) wird ein Seriendruckelement erstellt.



16 E-Mail-Versand

Über Evento können auch Emails versendet werden, beispielsweise einfache Raumbestätigungen oder Nachrichten an Lehrende.



- Wählen Sie einen gewünschten Datensatz aus (Lehrveranstaltung oder Reservierung)
- Klicken Sie in der Menüleiste auf den Knopf „Email“
- Es öffnet sich wie beim Druckmanager ein neues Fenster, in dem Sie Emailvorlagen finden, z.B. eine Raumreservierungsbestätigung.
- In der Empfängerliste können Sie einfach eine gewünschte Email-Adresse hinterlegen.
- Bitte sprechen Sie Ihre Applikationsbetreuung an, wenn Sie weitere (persönliche) Emailvorlagen benötigen!

