

Schulungsunterlagen CLX.Evento

Kurzanleitung „Lehrveranstaltungen anlegen“

Inhaltsverzeichnis

1	Einführung.....	2
2	Konkrete Lehrveranstaltung neu anlegen	3
2.1	Submodul (abstrakte Lehrveranstaltung) suchen.....	3
2.2	Instanz vom Submodul bilden (konkrete LV bilden).....	3
2.3	Daten der Lehrveranstaltung erfassen	4
2.4	Lehrveranstaltungen zur Bearbeitung erneut aufrufen (wenn Stammdatenblatt geschlossen) ..	5
2.5	Die Lehrveranstaltungsdaten erfassen	6
2.5.1	Reiter Modulanlass.....	6
2.5.2	Reiter Modulanlass (2).....	11
2.5.3	Reiter Texte Englisch	11
2.5.4	Reiter Texte.....	11
2.5.5	Reiter Lektionen	15
3	Platzbeschränkte Lehrveranstaltung erfassen	19
4	Lehrauftrag erfassen	20
5	Erfassung von Blockveranstaltungen	20
6	Termine und Ressourcen an einer Lehrveranstaltung ändern.....	21
6.1	Ressource entfernen	21
6.2	Neue Ressource hinzufügen	22
6.3	Termin an Lehrveranstaltung ändern	24
7	Lehrveranstaltung duplizieren.....	25
8	Lehrveranstaltung publizieren.....	25
8.1	Status einer einzelnen Lehrveranstaltung ändern	25
8.2	Mehrere Lehrveranstaltungen auf einmal zur Veröffentlichung vorbereiten.....	26
8.3	Status-Veränderungen der Lehrveranstaltungen.....	28

1 Einführung

Da das SAP SLcM das zentrale System für die Prüfungsverwaltung an der FU Berlin ist, werden die Studiengangs- und Modulstrukturen aus diesem System ins CLX.Evento importiert. Beim Anlegen einer Lehrveranstaltung im CLX.Evento-System ist zu beachten, dass Module und Lehrveranstaltungen hier anders bezeichnet werden als im SAP SLcM. (vgl. auch separate Liste zur Evento-Nomenklatur)

Module und abstrakte Lehrveranstaltungen in CLX.Evento:

- Abstrakte Lehrveranstaltungen werden als „Submodul“ bezeichnet
- Module sind sog. „Hauptmodule“
- Ein Hauptmodul kann mehrere Submodule haben
- Module und Submodule haben die SLcM-typische Nomenklatur z.B. `o2obA1.1.1`

Lehrveranstaltungen in CLX.Evento:

- Konkrete Lehrveranstaltungen werden in CLX.Evento als „Submodulanlass“ bezeichnet
- Submodulanlässe sind „Instanzen“ eines Submoduls

2 Konkrete Lehrveranstaltung neu anlegen

2.1 Submodul (abstrakte Lehrveranstaltung) suchen

- Im CLX.Evento-Office den Reiter **SUBMODULE** wählen
- Suche der abstrakten Lehrveranstaltung über linken Suchbereich (%-Zeichen als Platzhalter für einen oder mehrere Zeichen)
- Abstrakte Lehrveranstaltung aus der Liste wählen und per Doppelklick öffnen

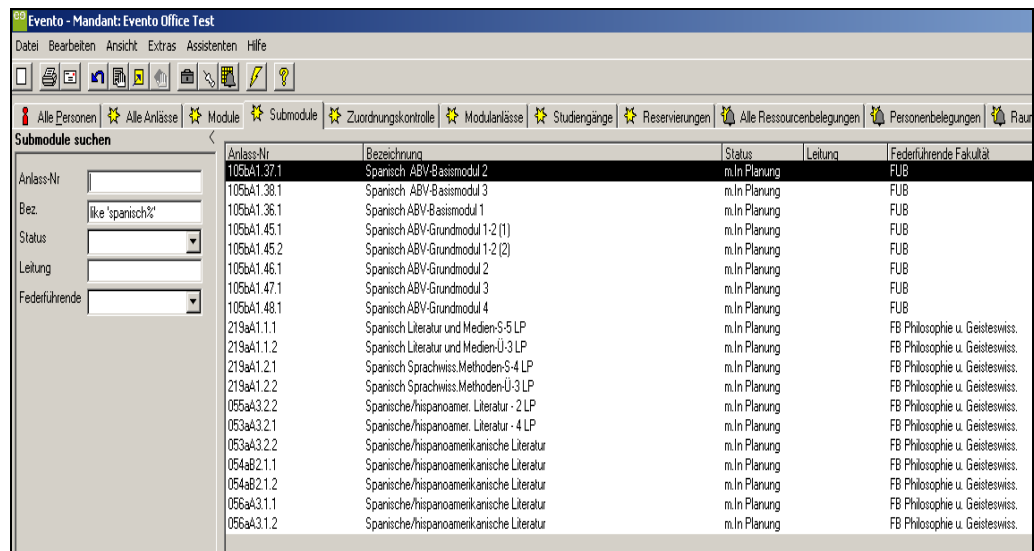


Abbildung 1: CLX.Evento-Office Reiter "Submodule"

2.2 Instanz vom Submodul bilden (konkrete LV bilden)

- Im Submodul in der Symbolleiste **INSTANZ BILDEN**  anklicken



Abbildung 2: Submodul (abstrakte Lehrveranstaltung)

- Im Feld **ANZAHL INSTANZEN** die Anzahl der zu generierenden Lehrveranstaltungen **1** beibehalten (empfohlen)

- c. Das gewünschte Semester bei **PERIODE** aus der Liste auswählen
- d. Über den Knopf **GENERIEREN** wird die konkrete Lehrveranstaltung erstellt.

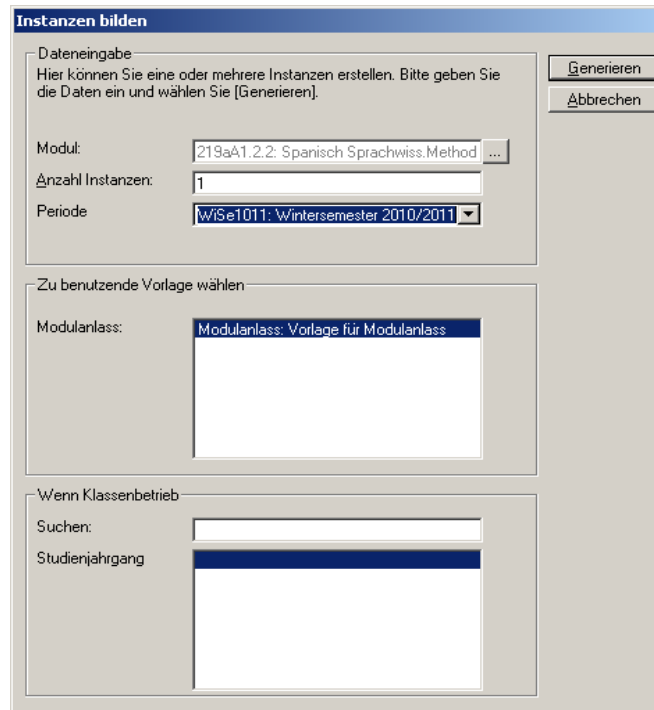


Abbildung 3: Dialog „Instanzen bilden“

2.3 Daten der Lehrveranstaltung erfassen

- a. Ggf. erste Lehrveranstaltung im Dialogfeld eingeben, die bearbeitet werden soll (nur notwendig, wenn mehrere Instanzen generiert wurden (nicht empfohlen))
- b. Vergabe der Lehrveranstaltungsnummer

Die Lehrveranstaltungsnummern stammen aus der Einführung des myVV-Systems und werden aufgrund ihres Wiedererkennungswerts auch im CLX.Evento System eingesetzt. Es wurde jedoch festgelegt, dass die Lehrveranstaltungen zusätzlich zur eigentlichen Nummer ein Suffix erhalten, das das jeweilige Semester kodiert und damit eine systemweite Eindeutigkeit gewährleistet.

Beispiel: Aus 12345 wird im WiSe 12/13 „12345-W12“

LV-Nummer fünf- oder sechsstellig Alphanummerisch plus Bindestrich plus großem Semesterkennzeichen plus zweistellige Jahreszahl (ohne Leer- oder Sonderzeichen) (Beispiel: **12345-W12** oder **ABC123-W12**)

- c. Im Feld Bezeichnung den Titel der Lehrveranstaltung eingeben

d. Speichern entweder


- i. über das Disketten-Symbol  (Stammdatenblatt **bleibt geöffnet**)
- ii. oder OK-Knopf (Daten werden gespeichert, Stammdatenblatt **wird geschlossen**)



Abbildung 4: Lehrveranstaltung Stammdatenblatt

2.4 Lehrveranstaltungen zur Bearbeitung erneut aufrufen (wenn Stammdatenblatt geschlossen)

- a. Im Bearbeitungsbereich CLX.Evento-Office den Reiter **LEHRVERANSTALTUNGEN** wählen
- b. Im Suchbereich entsprechende Suchfelder füllen und auf den **SUCHEN**-Knopf klicken oder einfach Return-Taste
- c. Oder im linken Suchbereich unter Filter **HEUTE ERFASSTE LEHRVERANSTALTUNGEN** aus dem Drop Down Menü auswählen

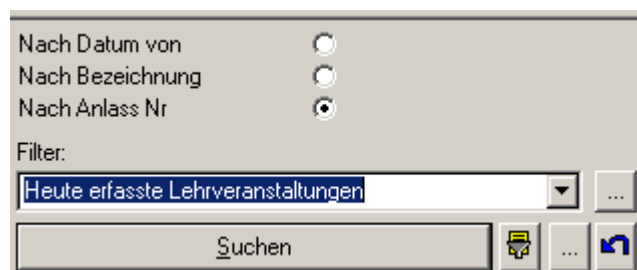



Abbildung 5: Suchbereich

- d. Eine Lehrveranstaltung im Ergebnisbereich wählen
- e. Weiter mit Bearbeitung der Stamm-/Zusatzdaten

2.5 Die Lehrveranstaltungsdaten erfassen

2.5.1 Reiter Modulanlass

1. Feld Status



The screenshot shows a software interface for entering course data. The title bar reads 'Modulanlass: Spanisch ABV-Grundmodul 1-2 (2)'. The form contains several fields: 'Nummer' (105bA1.45.2.WiSe1011.001), 'Typ' (Modulanlass), 'Kategorie' (Übung), and 'Bezeichnung' (Spanisch ABV-Grundmodul 1-2 [2]). The 'Status' field is highlighted with a red oval and contains the value 'a.In Planung'. Other fields include 'Federführende' (FUB) and 'OE: SAP-Import - Schutz: Editierschutz: stark'. Buttons for 'OK', 'Abbrechen', and 'History' are visible.

Abbildung 6: Stammdatenblatt, Feld Status

a. Status für SLcM

Der Status wird für die Publikation und Weiterleitung von Änderungen in die verschiedenen Systeme benötigt. Nach SAP SLcM werden nur Lehrveranstaltungen importiert, die den Status **PUBLIZIERT** und eine Zuordnung zu einem SAP-Submodul haben. Nach der Zuordnung der Lehrveranstaltungen zu den abstrakten Lehrveranstaltungen, wird der Status **IN PLANUNG** auf **PUBLIZIERT** gesetzt. Damit wird sichergestellt, dass diese Lehrveranstaltungen rechtzeitig zum Anmeldebeginn verfügbar sind. Wenn die Schnittstelle diese Daten verarbeitet hat, wird der Status **SAP VERARBEITET** gesetzt. Die Änderungen werden, sofern noch keine Anmeldungen auf Lehrveranstaltungen durch Studierende vorliegen, automatisch übertragen (mehrmals täglich).

(Näheres zum Statuswechsel für SLcM vgl. Status-Matrix)

2. Kategorie

Die Kategorie wird beim Bilden der Instanz vom Submodul geerbt. Sie wurde im SLcM festgelegt und mit der Struktur von dort importiert. Änderungen an der Kategorie sind nur für myVV relevant.



The screenshot shows a software interface for entering course data. The title bar reads 'Modulanlass: Spanisch Sprachwiss.Methoden-Ü-3 LP'. The form contains several fields: 'Nummer' (219aA1.2.2.WiSe1011.002), 'Typ' (Modulanlass), 'Kategorie' (Übung), and 'Bezeichnung' (Spanisch Sprachwiss.Methoden-Ü-3 LP). The 'Kategorie' field is highlighted with a red oval. Other fields include 'Federführende' (FB Philosophie u. Geisteswiss.) and 'OE: SAP-Import - Schutz: Editierschutz: stark'. Buttons for 'OK', 'Abbrechen', and 'History' are visible.

Abbildung 7: Stammdatenblatt: Feld Kategorie

3. Teilnehmer Maximum / Minimum

An dieser Stelle kann das Feld **TEILNEHMER MAXIMUM** auf zwei verschiedenen 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 (vgl. Punkt Platzbeschränkte LV) eine Platzbeschränkung im SLcM ausgelöst werden (also die Platzvergabe über Präferenzwahl und Zuteilungsalgorithmus)



Abbildung 8: Teilnehmererfassung

- Erfassung der Anzahl (Max./Min.) **ohne Eintrag** auf dem Reiter Code bedeutet, dass es nur eine Planungszahl ist. Im SLcM wird **keine** Platzbeschränkung aktiviert, somit ist diese Lehrveranstaltung ohne jegliche Einschränkung buchbar.
- Bei **o** ohne Eintrag auf dem Reiter **CODES** gibt es keine Teilnehmerbeschränkung
- Bei **o** mit Eintrag auf dem Reiter **CODES** wird eine Fehlermeldung generiert und die LV hat keine Teilnahmebeschränkung
- Erfassen Sie die Anzahl mit einem Eintrag auf dem Reiter **CODES**, wird eine Platzbeschränkung im SLcM (Präferenzwahl) aktiviert und auch der Wert nach SLcM übertragen

4. Lehrenden wählen

- Im Reiter **MODULANLASS** neben dem Feld **LEITUNG** auf das Symbol **LEITUNG ANLEGEN**

 klicken

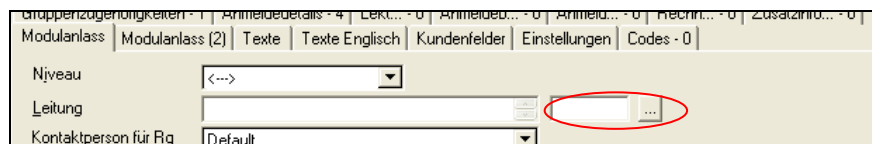



Abbildung 9: Lehrveranstaltung Ausschnitt Stammdatenblatt Reiter "Modulanlass"

- Im folgenden Fenster auf das Symbol **LEITUNG**  klicken

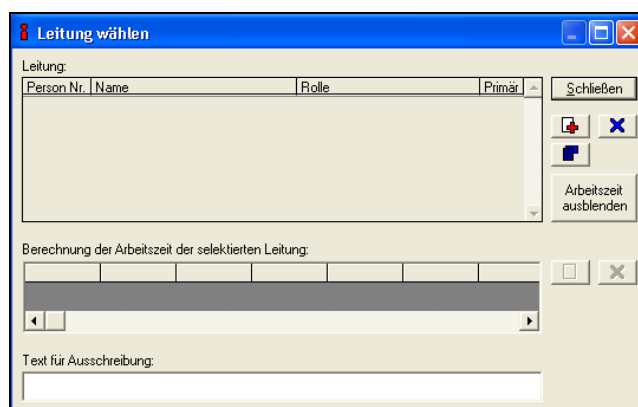


Abbildung 10: Dialog "Leitung wählen"

- Im Auswahldialog **HAUPTLEITUNG** wählen und **OK** klicken

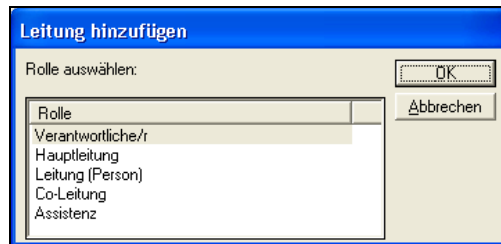


Abbildung 11: Auswahldialog "Leitung hinzufügen"

- d. In das Feld **BEZEICHNUNG** den Namen des Lehrenden (oder nur einen Teil) eintragen und Schaltfläche **SUCHEN** anklicken
- e. Person in der Tabelle mit Doppelklick übernehmen oder markieren und **WÄHLEN** anklicken

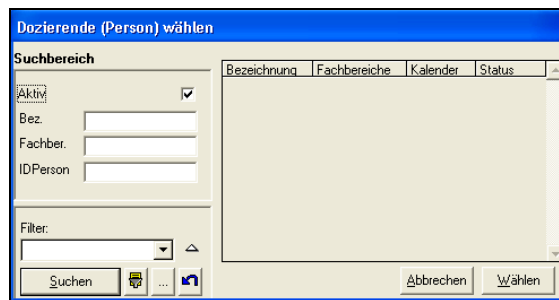


Abbildung 12: Suchdialog "Dozierende (Person) wählen"

- f. Zurück im Leitungsauswahldialog auf **SCHLIESSEN** klicken


Achtung: Es werden nur die Lehrenden angezeigt, die in FUDIS erfasst sind und die in FUDIS das **Dozentenflag** besitzen:

- FU-Angestellte mit Lehrverpflichtung
- Erfasste Lehrbeauftragte

Bei fehlender Ressource **LEITUNG** können Sie den Namen auch manuell im Textfeld auf dem **MODULANLASS** erfassen. In diesem Fall wird der Name des Lehrenden jedoch nicht in SLcM gespeichert. Lehrende können dann die LV im Campus Management nicht sehen.

Bitte wenden Sie sich ggf. an den zuständigen FUDIS-Pfleger/in, um die fehlenden Lehrenden ergänzen zu lassen.

5. Raum wählen

- a. Im Reiter **LEHRVERANSTALTUNG** neben dem Feld Ort auf das Symbol Räumlichkeiten/Ressourcen  drücken

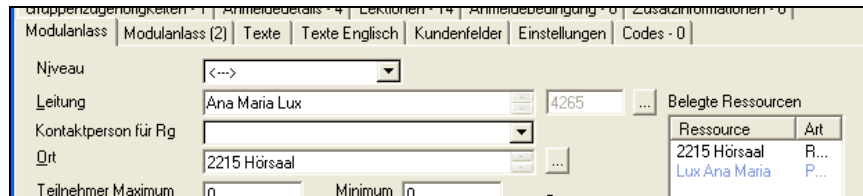


Abbildung 14: Lehrveranstaltung Ausschnitt Stammdatenblatt Reiter "Modulanlass"

- b. Im neuen Dialog auf das Symbol Räumlichkeit hinzufügen  klicken

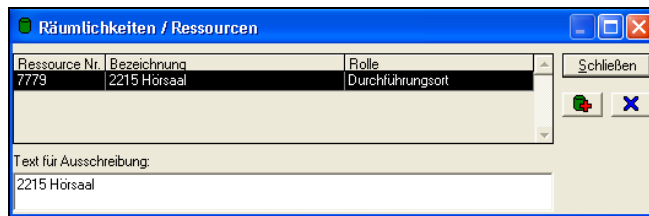


Abbildung 15: Auswahldialog für die Ressourcenrolle

- c. Durchführungsort wählen und Klick auf OK

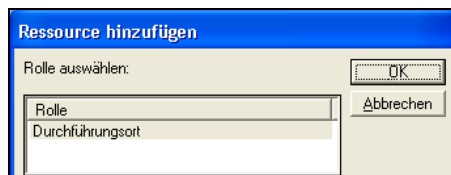


Abbildung 16: Auswahldialog für die Ressourcenrolle

- d. Im Feld Bezeichnung den Namen des Raumes (Prozentzeichen als Platzhalter) eintragen und auf **SUCHEN** klicken
- e. Raum mit Doppelklick übernehmen oder markieren und **WÄHLEN** drücken

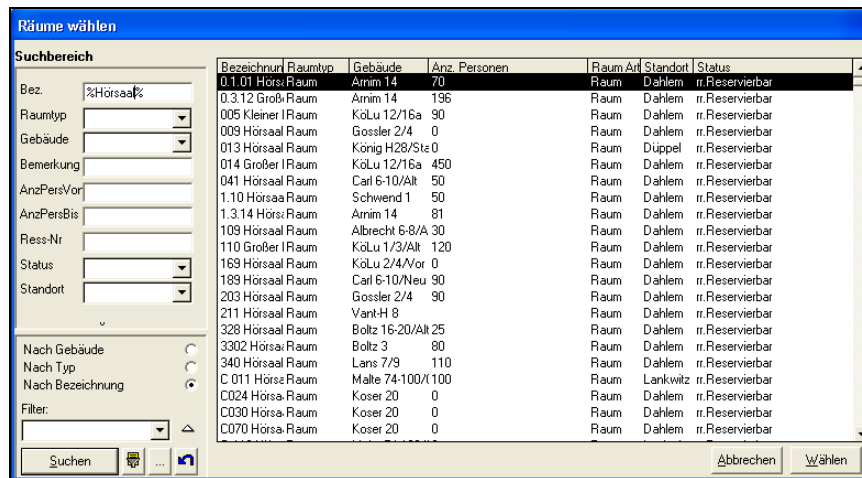


Abbildung 17: Such-Dialog für Räume

- f. Zurück im Dialog Räumlichkeiten/Ressourcen auf **SCHLIESSEN** klicken

Es werden nur die Räume der FU Berlin angezeigt. Bei fehlender Ressource Räume können Sie den Namen des Raums bzw. die Adresse im nebenstehenden Textfeld erfassen. In diesem Fall wird der Raum jedoch weder im Vorlesungsverzeichnis noch in SLcM publiziert. Wenn Sie die Adresse bzw. den Raum auf dem Reiter **TEXTE** unter Punkt **ERGÄNZENDE ANGABEN ZU RAUM OD. ZEIT** erfassen, erfolgt die Publikation im Vorlesungsverzeichnis, jedoch keine Übertragung nach SLcM. (vgl. Reiter Texte)

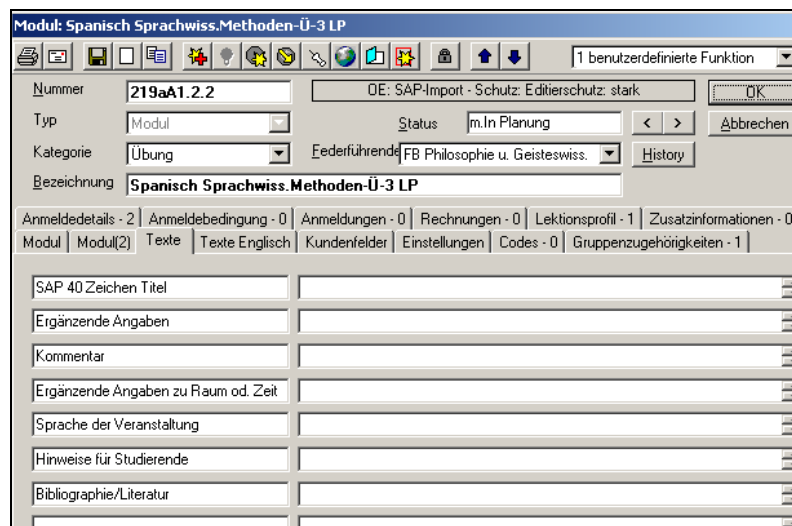


Abbildung 18: Reiter „Texte“

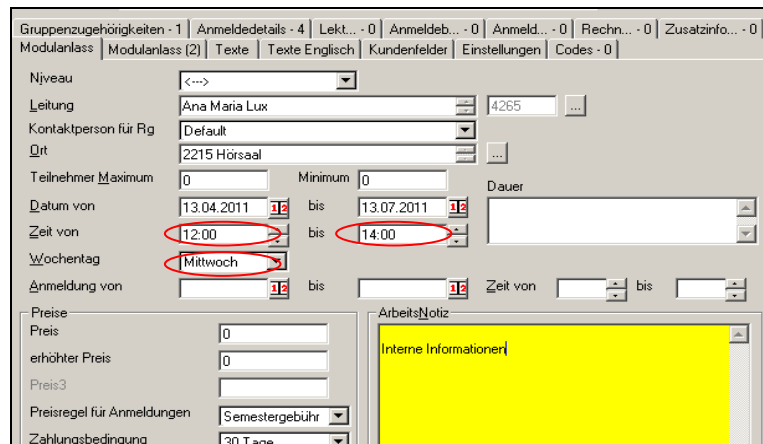
6. Zeiten eingeben

- a. In den Feldern **DATUM VON/BIS** die Daten des ersten, bzw. des letzten Termins auswählen/eintragen

- b. In den Feldern **ZEIT VON/BIS** die Anfangs- bzw. Endzeit auswählen/ eintragen
 - i. Findet die Lehrveranstaltung 2 mal pro Woche statt, bitte diese Felder einschließlich Wochentag **nicht** ausfüllen
- c. ggf. festen Wochentag auswählen
- d. Die Felder zur Anmeldung bleiben leer (Anmeldefunktion wird hier nicht genutzt)

7. Arbeitsnotiz

Das Feld **ARBEITSNOTIZ** ist nur für interne Informationen und wird nicht publiziert.



The screenshot shows the 'ArbeitsNotiz' tab in the SAP system. Key fields include:

- Zeit von:** 12:00 (circled in red)
- bis:** 14:00 (circled in red)
- Wochentag:** Mittwoch (circled in red)
- ArbeitsNotiz:** Interne Informationen

Abbildung 19: Ausschnitt Stammdatenblatt: "ArbeitsNotiz"

2.5.2 Reiter Modulanlass (2)

- a. Sprache der Lehrveranstaltung ist wählbar
- b. Submodul (primäre Verknüpfung) zu dem die Lehrveranstaltung primär verknüpft ist änderbar

2.5.3 Reiter Texte Englisch

Dieser Textfelder aus diesem Reiter werden im Augenblick nicht publiziert.

2.5.4 Reiter Texte

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

Achtung: Wenn Sie hier den SAP 40-Zeichen-Titel nicht erfassen, wird der Titel der Lehrveranstaltung in SLcM abgeschnitten!

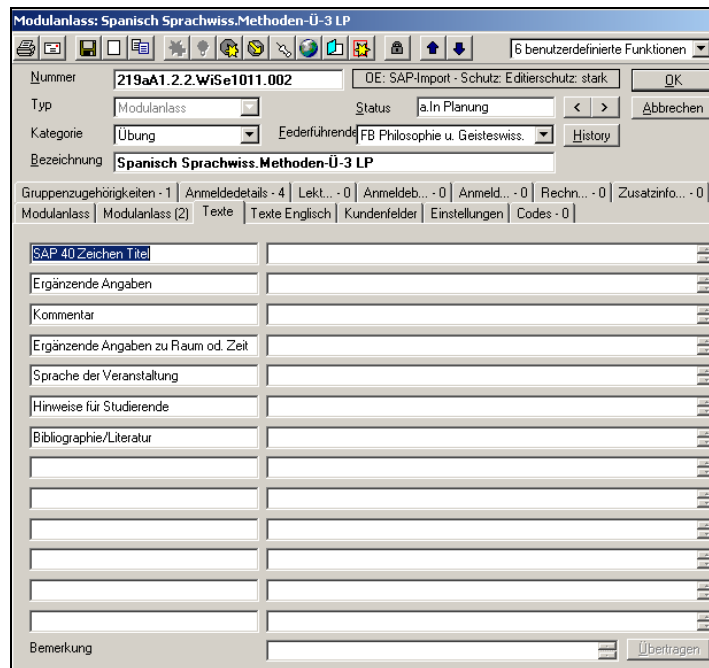


Abbildung 20: Reiter Texte

Reiter Codes

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)
- zur Systemsteuerung (Bsp. Planer-Codes)

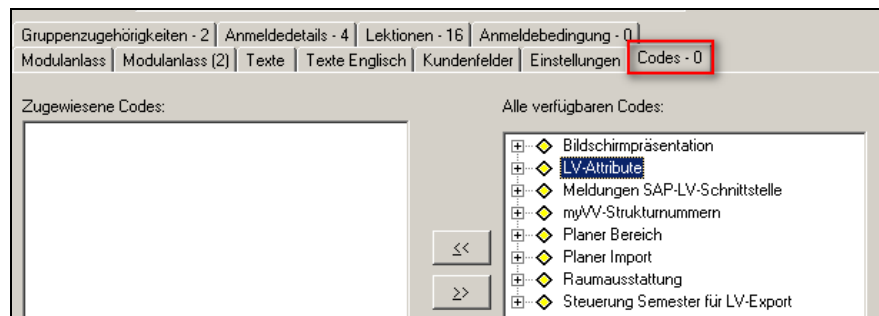


Abbildung 21: Reiter Codes

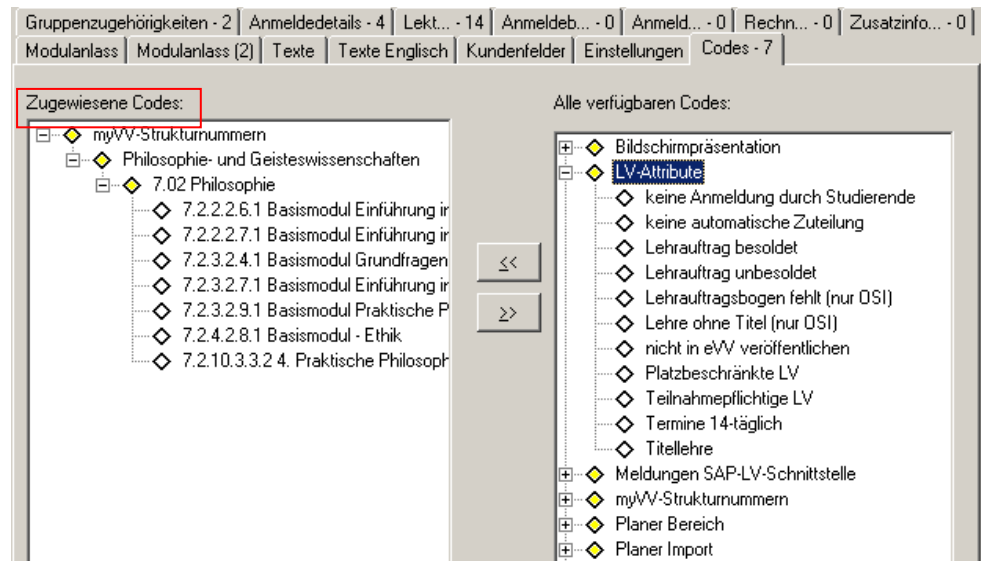



Abbildung 21: Reiter Codes, LV-Attribute

Code zuweisen

- Auf den Reiter **CODES** wechseln, beliebige Codegruppe öffnen, ausgewählten Wert mit
- Doppelklick oder den Pfeiltasten in den Bereich **ZUGEWIESENE CODES** schieben.
- Eingaben speichern.

Code entfernen

Gewünschten Code im Bereich **ZUGEWIESENE CODES** markieren und mit Klick auf die Pfeiltaste

 entfernen. Eingaben speichern.

- c. In der Codegruppe **LV-ATTRIBUTE** werden folgende Kategorien erfasst:
 - i. **KEINE ANMELDUNG DURCH STUDIERENDE**
 (sperrt in SAP SLcM die Web-Anmeldung durch die Studierenden, aber nicht durch das Prüfungsbüro. Wurde bisher durch „0 Plätze“ ausgedrückt. Korrekte Erfassung tatsächlicher Platzzahl und zusätzlich die Information, dass die Studierenden sich nicht selbst anmelden können. Dieser Code muss an allen konkreten Lehrveranstaltungen gesetzt werden, die an einer abstrakten LV hängen. Ansonsten werden während des Präferenzzeitraums die Präferenzwahlen der Studierenden falsch zuteilt.
Wichtig: Wenn dieser Code während des Präferenzzeitraums gesetzt wird, dann wurden möglicherweise bereits Präferenzbuchungen Studierender auf dieser Lehrveranstaltung vermerkt. Diese Buchungen werden nicht automatisch gelöscht. Diese müssen im SAP SLcM manuell abgemeldet werden.)
 - ii. **KEINE AUTOMATISCHE ZUTEILUNG**
 (Mit diesem Code kann man verhindern, dass SAP SLcM die Zuteilung der Plät-

ze bei platzbeschränkten LVen per Programm vornimmt. Die Studierenden können ihre Präferenzen abgeben. Diese Information kann durch das Prüfungsbüro ausgewertet 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 freigebliebenen Plätzen selbst anmelden können, ist der Code nach Abschluss der Zuteilung zu entfernen.

iii. **LEHRAUFTRAG BESOLDDET**

(Info vom Lehrplaner an die FB-/ Institutsverwaltung, dass ein besoldeter Lehrauftrag erteilt werden soll. Wichtig, um eine Liste mit Lehraufträgen auszudrucken)

LEHRAUFTRAG UNBESOLDDET

(Info vom Lehrplaner an die FB-/ Institutsverwaltung, dass ein unbesoldeter Lehrauftrag erteilt werden soll. Wichtig, um eine Liste mit Lehraufträgen auszudrucken)

iv. **LEHRAUFTRAGSBOGEN FEHLT (NUR OSI)**

(Besondere Behandlung am OSI; Info, dass für den vorgesehenen Lehrauftrag noch ein Lehrauftragsantrag abzugeben ist. Dient der Listenerstellung.)

v. **LEHRE OHNE TITEL (NUR OSI)**

(Besondere Behandlung am OSI, wenn nicht promovierte Lehrende LVen ab einem bestimmten Niveau anbieten sollen. Dient der Listenerstellung)

vi. **NICHT IN EVV VERÖFFENTLICHEN**

(bewirkt, dass die Lehrveranstaltung zwar nach SLcM übertragen wird, aber keine Veröffentlichung im Online-Vorlesungsverzeichnis)

vii. **PLATZBESCHRÄNKTE LV**

(Bewirkt im SAP SLcM, dass für die LV in der Präferenzphase nur die Präferenzanmeldungen vorgenommen werden können.
vgl. Punkt „Platzbeschränkte Lehrveranstaltungen erfassen“)

viii. **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. Ausnahmen können sowohl auf dem Submodul als auch auf der Veranstaltung gepflegt werden. Werden sie auf dem Submodul gepflegt, werden bereits angelegte LV davon **nicht** beeinflusst.

ix. **TERMINE 14 TÄGIG**

(Info vom Lehrplaner an den Raumplaner, dass nur alle 14 Tage ein Raum benötigt wird. Wichtig für die Planung mit CLX.Evento Planer)

x. **TITELLEHRE**

(kann verwendet werden, um Lehrveranstaltungen zu kennzeichnen die für Tittlehre gezählt werden müssen)

- d. In der Codegruppe **MELDUNGEN SAP-LV-SCHNITTSTELLE** werden beim Import nach SAP SLcM einige Daten geprüft, die eine Fehlermeldung oder eine Warnung auslösen.

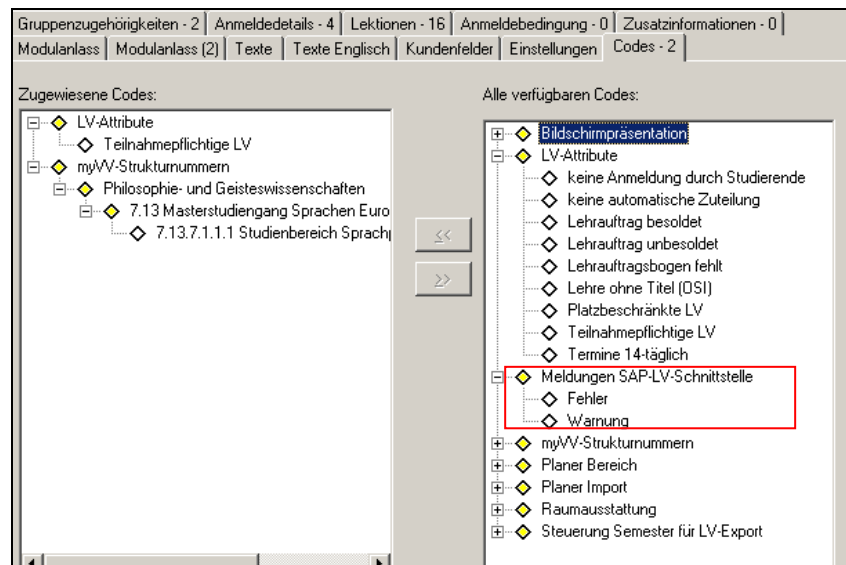


Abbildung 24: Reiter Codes

Vgl. hierzu gesonderte Unterlagen „ Anleitung „Meldungen SAP-Schnittstelle“.

2.5.5 Reiter Lektionen

Einzeltermine und Serientermine eintragen

Einzeltermine sind z. B. Blockveranstaltungen oder Veranstaltungen mit unterschiedlichen Terminen (d. h. Lehrveranstaltungen, die nicht periodisch stattfinden).

Serientermine sind Termine, die regelmäßig stattfinden, z. B. 7-tägige oder 14-tägige Veranstaltungen. Bitte beachten Sie, dass:

- die Publikation von Raumbelungsplänen und Ressourcenbelegung / **FREI/BELEGT** in der Übersicht im Web nur dann erfolgt, wenn eine Lektion angelegt ist und mit einem Raum verknüpft wird.
- Die Publikation in im Online-Vorlesungsverzeichnis erfolgt nur dann, wenn die Ressource **RAUM** und **DOZENT** bei allen Lektionen und Lektionsserien gepflegt ist, d.h. Termine werden nur publiziert, wenn die Lektionen angelegt sind.
- Für den Import nach SLcM darf kein Termin doppelt eingetragen werden (Bsp. 2 x Do. 14 – 16 Uhr)

1. Einzeltermin erfassen (Lektion anlegen)

- a. In den Stammdaten der Lehrveranstaltung den Reiter **LEKTIONEN** wählen
- b. Das Symbol **NEU ANLEGEN** anklicken

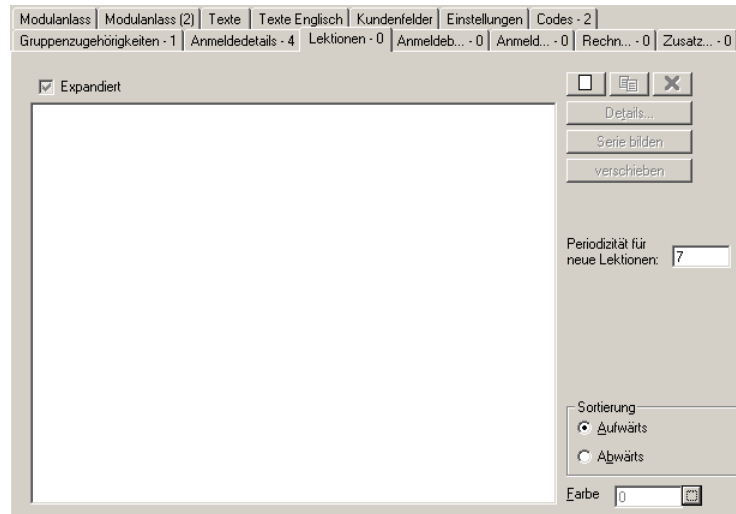


Abbildung 25: Lehrveranstaltung Ausschnitt Stammdatenblatt Reiter "Lektionen"

- c. In den Feldern **DATUM VON/BIS** und **ZEIT VON/BIS** nur den ersten Termin eintragen/auswählen
- d. **SPEICHERN** klicken

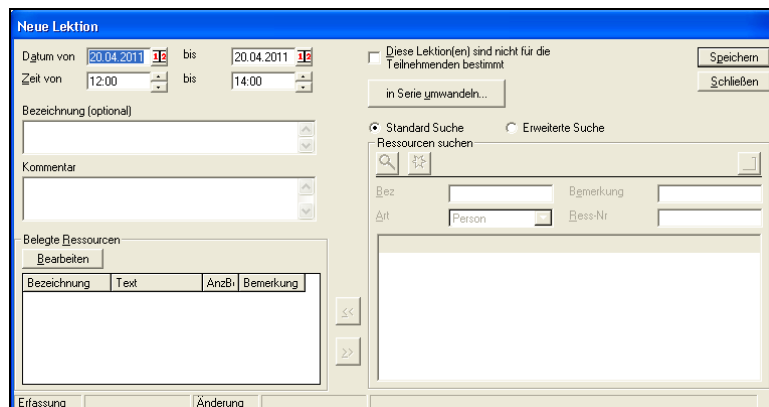



Abbildung 26: Dialog "Neue Lektion"

2. Ressourcen zuweisen – Dieser Schritt wird explizit empfohlen!

- a. Im Stammdatensatz der Lehrveranstaltung im Reiter **LEKTIONEN** den entsprechenden Termin markieren und über die Schaltfläche **DETAILS** oder per Doppelklick aufrufen (nur wenn das Lektionsblatt bereits wieder geschlossen wurde)
- b. Ressourcen auswählen entweder per
 - i. Klick auf das Symbol **VERBUNDENE RESSOURCE**  (zuvor angegebene/r Lehrende/r und Raum werden angezeigt)

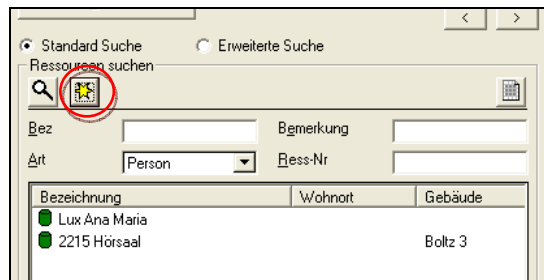



Abbildung 27: Dialog "Neue Lektion" Ausschnitt

oder

- ii. Im Auswahlfeld **ART** den Eintrag **RAUM/ PERSON /GERÄT** wählen und anschließend Text(teil) des Suchbegriffs ins Feld **BEZ.** eintragen und auf den **SUCHEN** Schalter  klicken (gesuchte Ressource erscheint im Ergebnisfeld darunter)

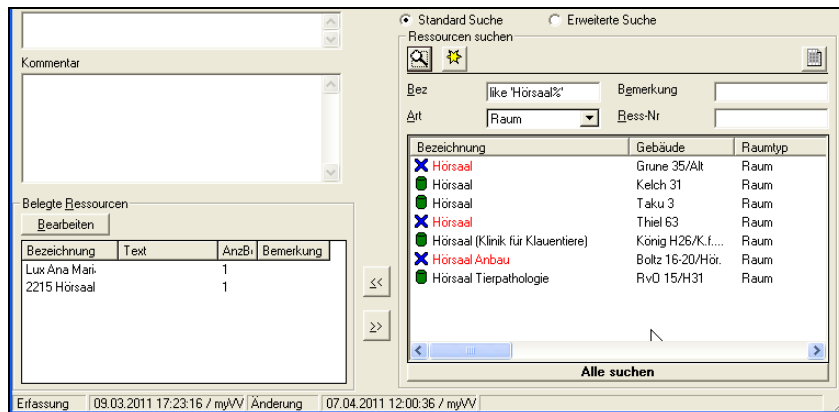

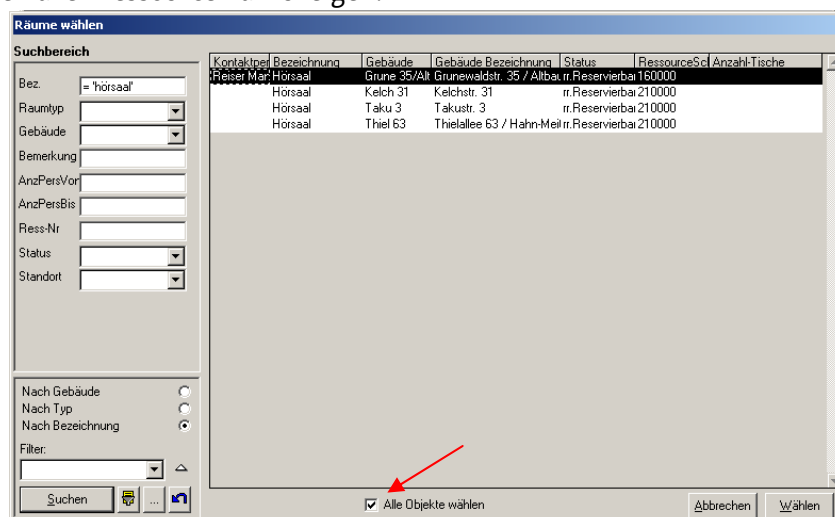


Abbildung 28: Dialog "Neue Lektion" Ausschnitt

- iii. Oder auf **ERWEITERTE SUCHE** und dann auf die Lupe  und analog Punkt 1.5.1 Teil 4. **LEHRENDEN SUCHEN** weiterarbeiten. Im Unteren Randbereich des Fensters gibt es ein Kästchen, mit dem Sie das ganze Suchergebnis übernehmen können (Klick auf **WÄHLEN**). Dadurch haben Sie die Möglichkeit, die Verfügbarkeiten aller Ressourcen anzuzeigen.



- c. Ressource per Doppelklick oder markieren und drücken der Pfeiltasten in den Bereich **BELEGTE RESSOURCEN** schieben
- d. Klick auf **SPEICHERN** und ggf. **SCHLIESSEN** (Nach dem Speichern kann auch direkt auf die Schaltfläche in **SERIE UMWANDELN** geklickt werden, vgl. Punkt **TERMINSERIE ERSTELLEN**)

3. Terminserie erstellen

- a. Im Stammdatensatz der jeweiligen Lehrveranstaltung im Reiter **LEKTIONEN** den entsprechenden Termin markieren und über die Schaltfläche **DETAILS** oder per Doppelklick aufrufen

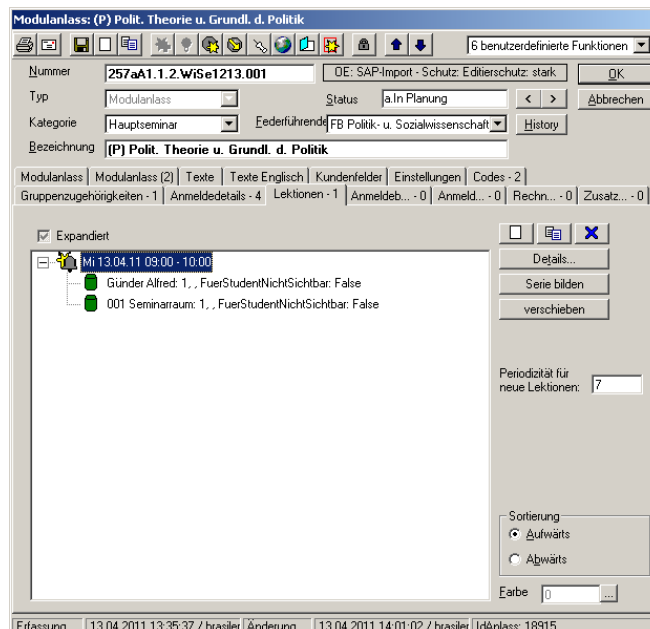


Abbildung 29: Lehrveranstaltung Ausschnitt Stammdatenblatt Reiter "Lektionen"

- b. Schaltfläche **IN SERIE UMWANDELN** betätigen
 - i. Felder **DATUM VON/BIS** prüfen/anpassen
 - ii. **PERIODIZITÄT** prüfen/anpassen (wöchentlich = 7, 14-tägig)
- c. Serie anlegen über **OK**

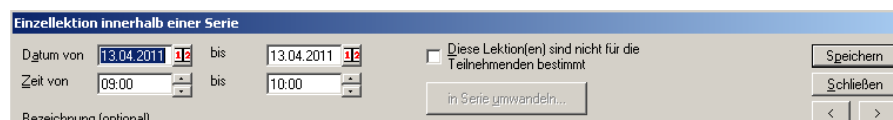


Abbildung 30: Dialog "Lektion" Ausschnitt

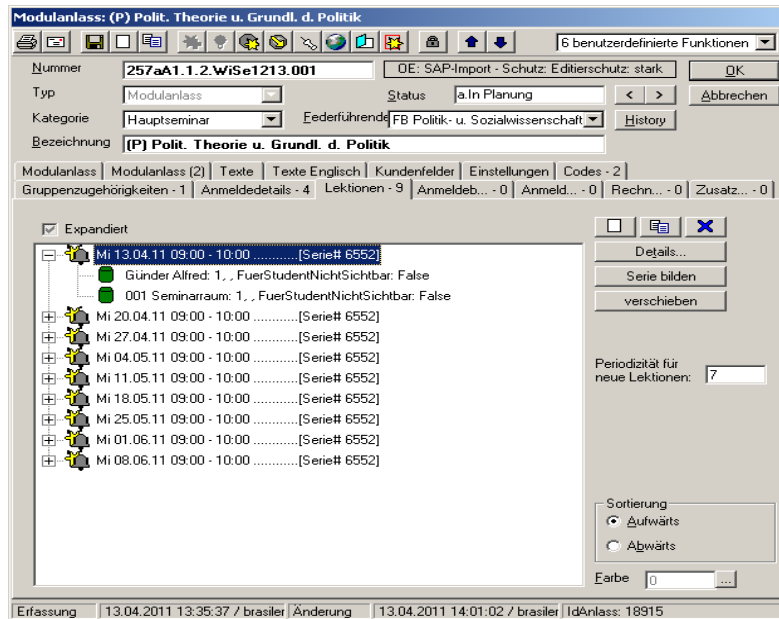


Abbildung 31: Dialog "Lektionen" Ausschnitt

3 Platzbeschränkte Lehrveranstaltung erfassen

d. Im Stammdatensatz der Lehrveranstaltung auf dem Reiter **MODULANLASS** im Feld

TEILNEHMER MAXIMUM die Anzahl der Plätze erfassen

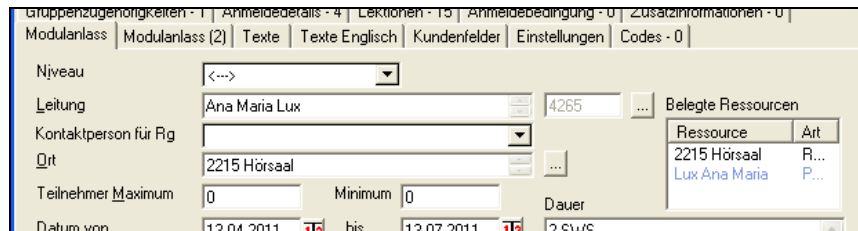


Abbildung 32: Lehrveranstaltung Ausschnitt Stammdatenblatt Reiter "Modulanlass"

1. Auf den Reiter **CODES** wechseln, die Codegruppe **LV-ATTRIBUTE** öffnen und den Wert **PLATZBESCHRÄNKTE LV** mit Doppelklick oder den Pfeiltasten in den Bereich **ZUGEWIESENE CODES** schieben.

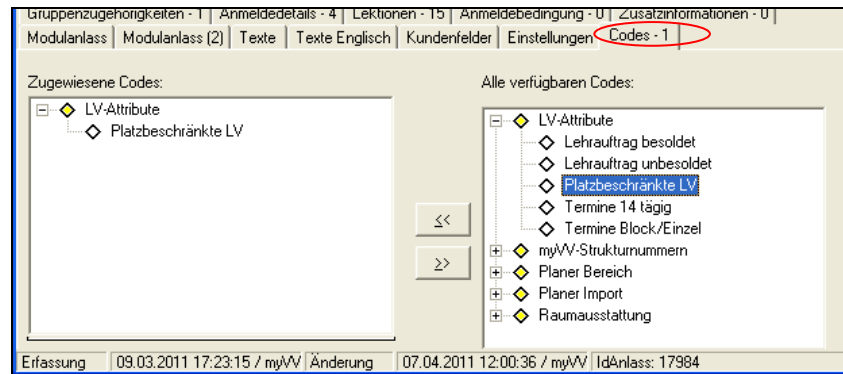


Abbildung 33: Lehrveranstaltung Ausschnitt Stammdatenblatt Reiter "Codes"

Sollten Sie den Code nicht setzen, dann wird in Campus Management die Lehrveranstaltung ohne jegliche Einschränkung buchbar!

4 Lehrauftrag erfassen

Erfolgt analog zu Punkt 2 **PLATZBESCHRÄNKTE LEHRVERANSTALTUNG** erfassen.

Wählen Sie je nachdem, ob es ein besoldeter oder unbesoldeter Lehrauftrag ist, den entsprechenden Code unter **LV-ATTRIBUTE** aus.

Achtung: Hier gibt es eine separate Schulungseinheit für die Verwaltung von Lehraufträgen! Bitte wenden Sie sich an die Evento-Applikationsbetreuung.

5 Erfassung von Blockveranstaltungen

- a. Erfassen Sie die Termine der Veranstaltung analog zu Punkt 1.5.6
- b. Wechseln Sie auf den Reiter Codes und öffnen Sie die Gruppe **PLANER IMPORT**. Wählen Sie den Code **TERMIN BLOCK/EINZEL**
- c. Mit Doppelklick oder den Pfeiltasten den angewählten Code in den Bereich **ZUGEWIESENE CODES** schieben

6 Termine und Ressourcen an einer Lehrveranstaltung ändern

Die Wege zur Änderung eines Raumes und eines/einer Dozierenden sind analog.

6.1 Ressource entfernen

- Im Office-Client den Reiter **LEHRVERANSTALTUNGEN** öffnen
- Eine Ihrer Lehrveranstaltungen suchen und öffnen
- Auf den Reiter **LEKTIONEN** wechseln
- Zu ändernden Termin markieren und mit Klick auf **DETAILS** oder per Doppelklick öffnen
- Die darauffolgende Abfrage entsprechend auswählen und mit **OK** bestätigen:
 - DIESE LEKTION ÖFFNEN UND BEI DER SERIE BELASSEN**
 - DIESE LEKTION ÖFFNEN UND VON DER SERIE ENTFERNEN**
 - SERIE ÖFFNEN (XX LEKTIONEN)**

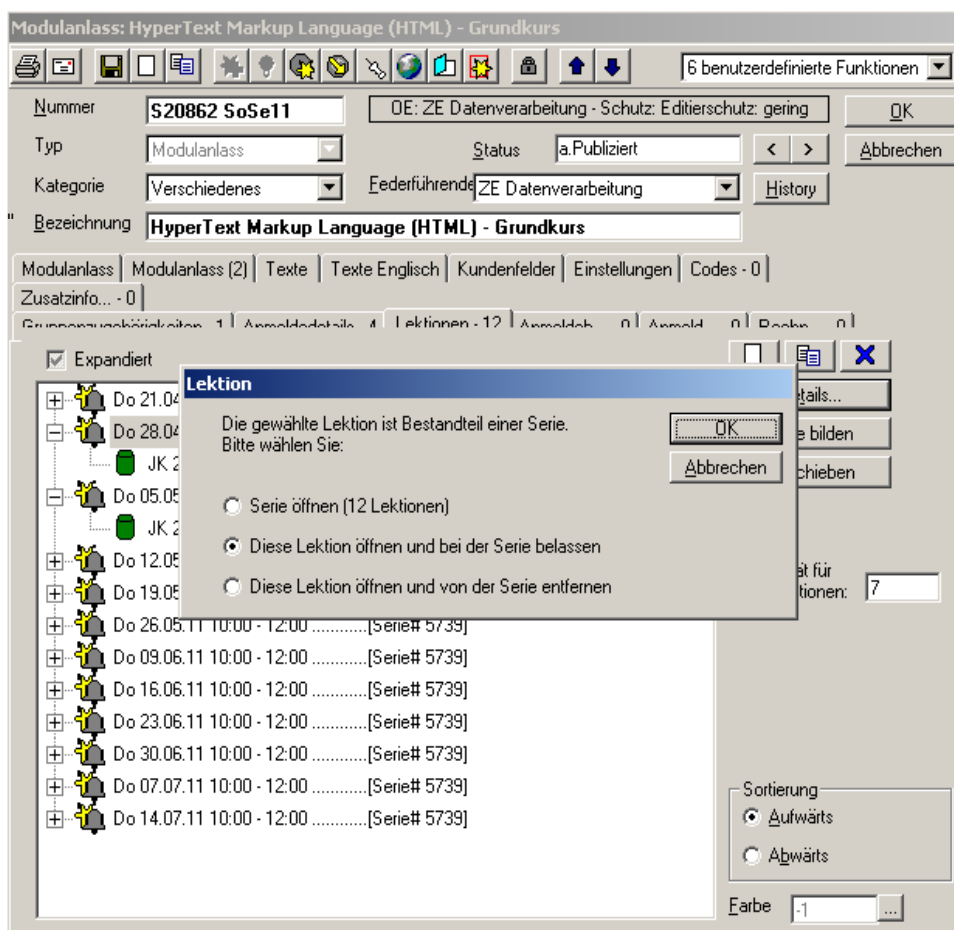




Abbildung 34: Reiter Lektion, Auswahlabfrage

- f. Im unteren linken Bereich **BELEGTE RESSOURCEN** Raum bzw. Dozierende/n Markieren (gepunktete Schaltfläche erscheint in der Zeile JK 31/122  ...)
- g. über die Pfeiltaste  entfernen
- h. Sicherheitsabfrage mit **JA** bestätigen

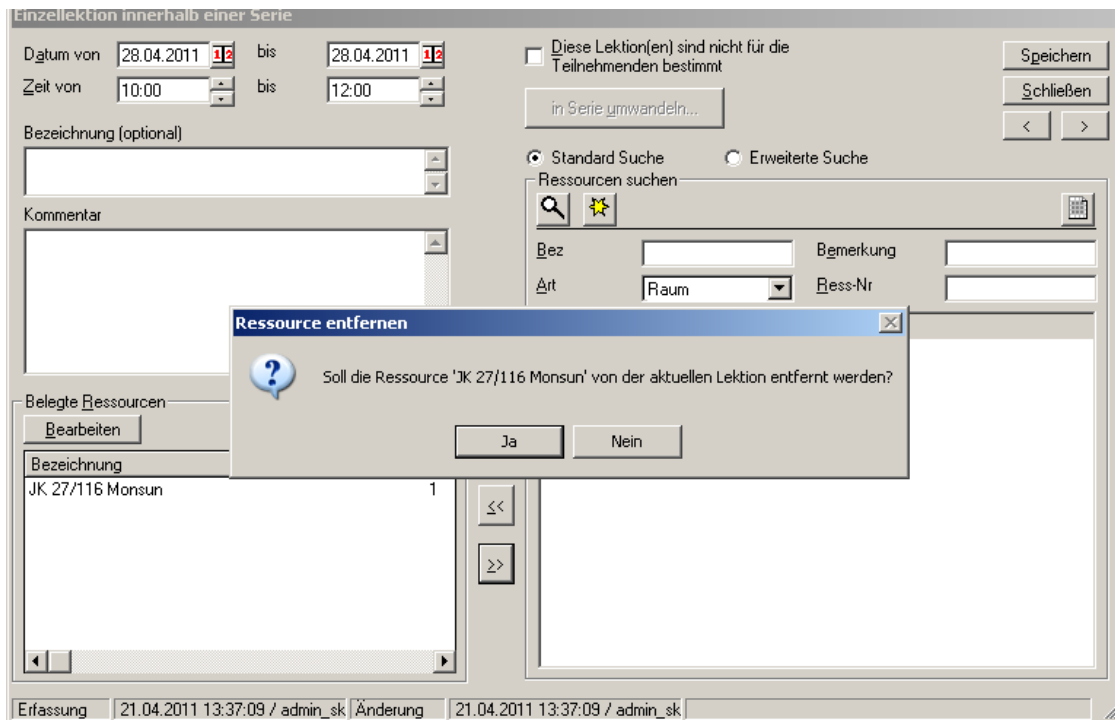







Abbildung 35: Reiter Lektion, Ressource entfernen

6.2 Neue Ressource hinzufügen

- a. Im Office-Client den Reiter **LEHRVERANSTALTUNGEN** öffnen
- b. Eine Ihrer Lehrveranstaltungen suchen und öffnen
- c. Auf den Reiter **LEKTIONEN** wechseln
- d. Zu ändernden Termin markieren und mit Klick auf **DETAILS** oder per Doppelklick öffnen
- e. Im rechten Bereich **RESSOURCEN SUCHEN** im Feld **ART** den Wert **RAUM** bzw. **PERSON** auswählen
- f. Im Feld **BEZ** einen Namen (oder Teile davon mit Prozentzeichen als Platzhalter) eingeben
- g. Auf das Suchen-Symbol  klicken
- h. In der Ergebnisliste einen Eintrag markieren
 - i.  ABC Grüne Symbole, schwarze Schrift = verfügbar, Belegungsrecht

- ii.  123 Blaue Symbole, rote Schrift = belegt
- iii.  Gr. Hörsaal/ Rotes Symbol, rote Schrift = verfügbar, kein Belegungsrecht
- i. Markierte Ressource mit Pfeil-Schaltfläche  oder per Doppelklick belegen

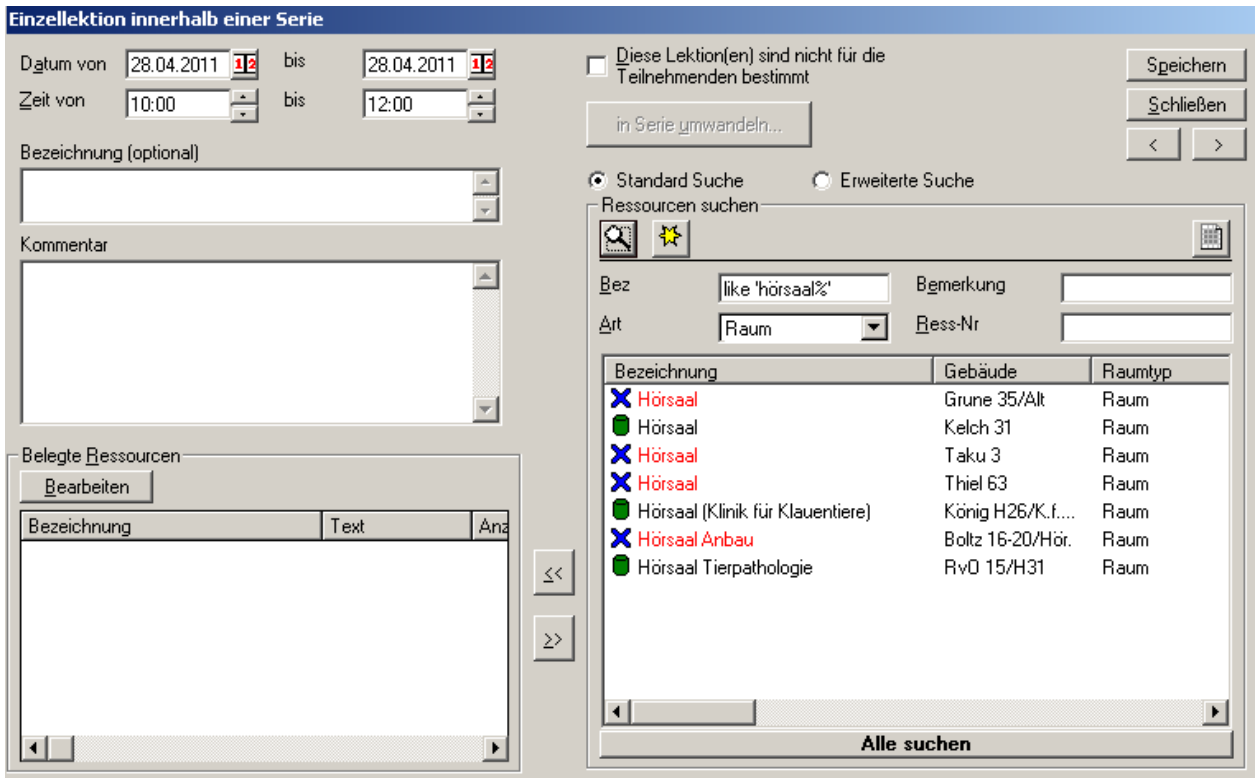


Abbildung 36: Reiter Lektion, Suchdialog Ressourcen suchen (Anzeige der Verfügbarkeit)

- j. Im Zuordnungsdialog die Präferenz treffen, ob eine Mehrfachbelegung möglich sein soll (**MAXIMALE ANZAHL FÜR BELEGUNG DIESER RESSOURCE**; 1 = keine Mehrfachbelegung möglich)

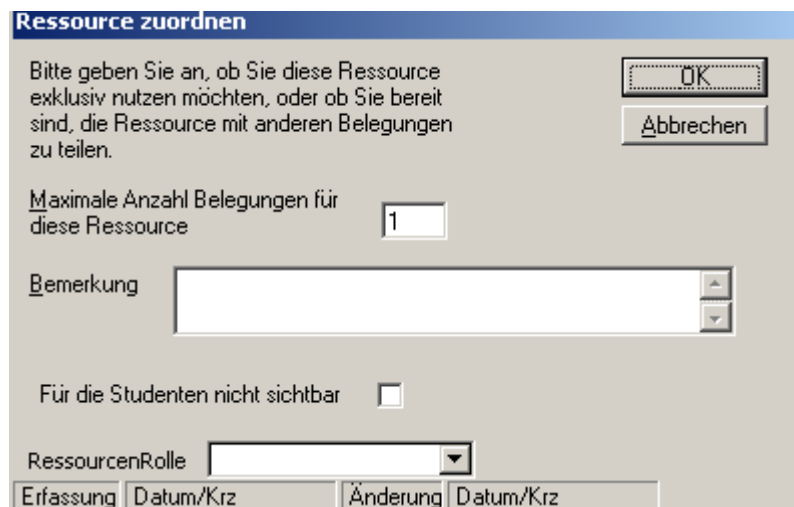




Abbildung 37: Reiter Lektion, Maximale Belegung der Ressource

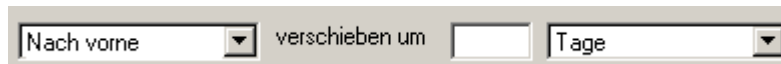
6.3 Termin an Lehrveranstaltung ändern

1. Einzeltermin aus Serie verschieben

- Im Stammdatensatz der Lehrveranstaltung den Reiter **LEKTIONEN** auswählen
- Die Lektion Ihrer Wahl markieren und auf  löschen klicken
- Legen Sie die Lektion neu an (vgl. Punkt 1.5.6)


2. Einzeltermin auf Wochenende verschieben

- Rufen Sie die Lehrveranstaltung erneut auf
- Im Stammdatensatz der Lehrveranstaltung den Reiter **LEKTIONEN** auswählen
- Die Lektion Ihrer Wahl markieren und auf  klicken
- Im neuen Fenster Klick auf **DIESE LEKTION VERSCHIEBEN**
- Im neuen Fenster die Tage eintragen, damit der Einzeltermin auf das gewünschte Wochenende verschoben wird



- Klicken Sie auf 

3. Komplette Terminserie verschieben

- Im Stammdatensatz der Lehrveranstaltung den Reiter **LEKTIONEN** auswählen
- Klicken Sie auf einen Termin und drücken Sie den Knopf **LÖSCHEN** 
- Markieren Sie im kommenden Dialogfeld den Punkt **SERIE LÖSCHEN** und klicken Sie auf **OK**
- Legen Sie die Terminserie im Anschluss neu an (Punkt **1.5.6 TEIL 3. TERMINSERIE ERSTELLEN**)

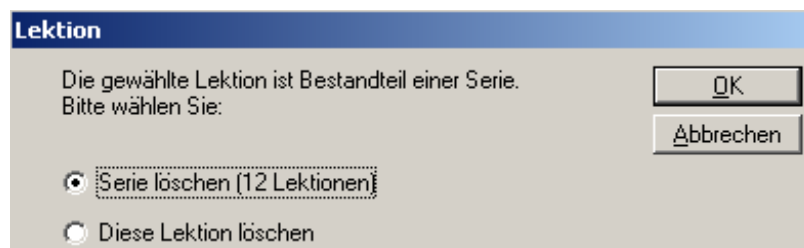



Abbildung 38: Reiter Lektion, Lektionsserie löschen

7 Lehrveranstaltung duplizieren

- Im Bearbeitungsbereich CLX.Evento-Office den Reiter **LEHRVERANSTALTUNGEN** wählen
- Im Suchbereich entsprechende Suchfelder füllen und Klick auf **SUCHE** oder einfach **RETURN**-Taste
- Eine Lehrveranstaltung im Ergebnisbereich wählen
- In der Lehrveranstaltung in der Symbolleiste das Symbol **DUPLIZIEREN**  anklicken
- Im folgenden Dialog die neue Lehrveranstaltungsnummer eintragen und Klick auf **OK**

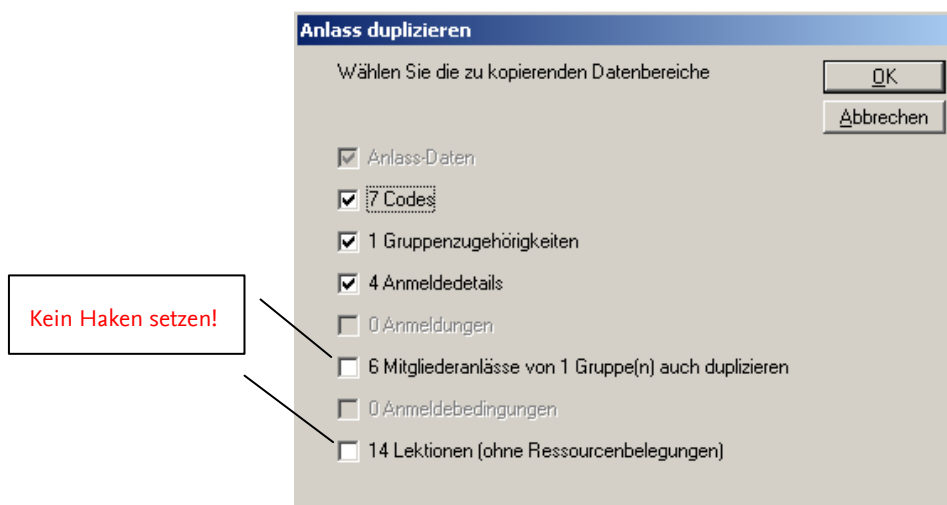



Abbildung 39: Anlass duplizieren

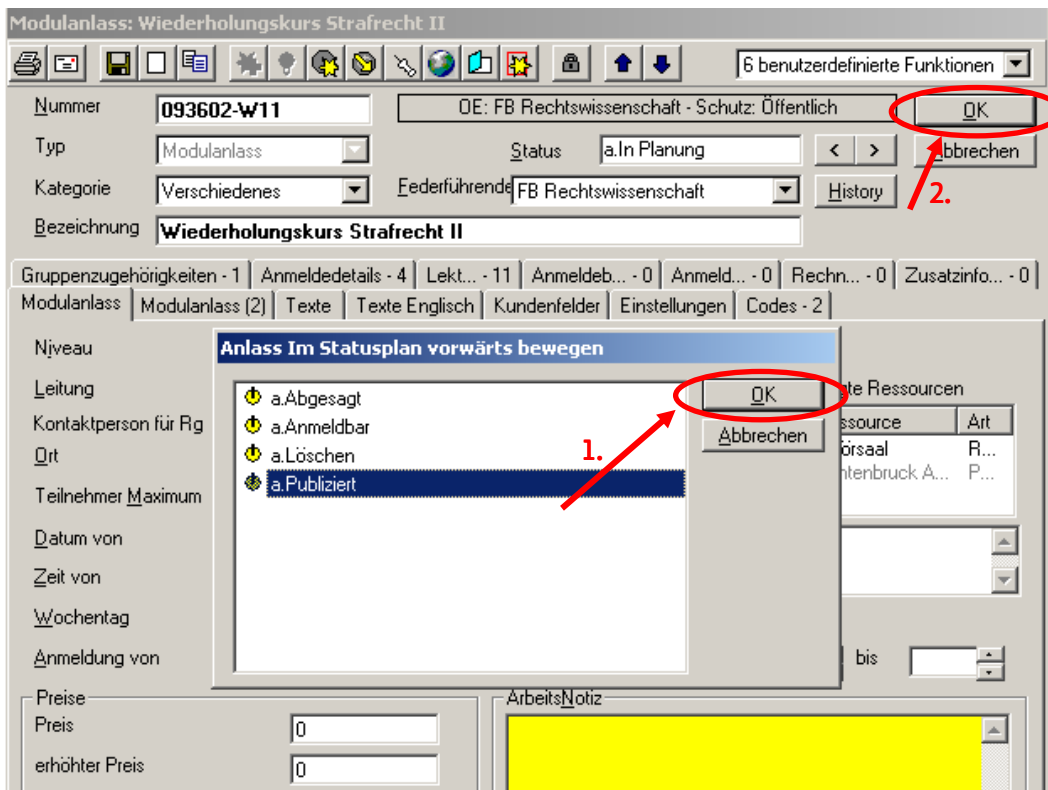
- Im Dialog Anlass duplizieren können Sie wählen, ob Sie die **LEKTIONEN** übernehmen wollen (nicht empfohlen, da doppelte Raumbuchungen!)
- Oder auch sekundäre Zuordnungen dieser LV kopieren möchten (**6 MITGLIEDERANLÄSSE VON 1 GRUPPEN AUCH DUPLIZIEREN**) (nicht empfohlen, da die Zuordnung der neuen LV unterschiedlich sein kann und die Fehleranfälligkeit zu hoch!)

8 Lehrveranstaltung publizieren

8.1 Status einer einzelnen Lehrveranstaltung ändern

- Im Office-Client den Reiter **LEHRVERANSTALTUNGEN** öffnen
- Im Suchbereich nach der **BEZEICHNUNG** der LV suchen (Prozentzeichen als Platzhalter mitschreiben)
- Nur eine beliebige Lehrveranstaltung per Doppelklick öffnen
- Im Kopfbereich der Stammdaten neben dem Statusfeld die rechte Pfeiltaste  drücken (Status vorwärts klappen)
- Im folgenden Auswahlfenster den Wert **PUBLIZIERT** markieren und mit **OK** bestätigen

f. Stammdatensatz mit **OK** speichern



8.2 Mehrere Lehrveranstaltungen auf einmal zur Veröffentlichung vorbereiten

- g. Im Office-Client den Reiter **LEHRVERANSTALTUNGEN** öffnen
- h. Im Suchbereich nach der **BEZEICHNUNG** suchen (Prozentzeichen als Platzhalter mit-schreiben)
- i. Im Dateimenü **EXTRAS** auf **STATUSWECHSEL DER AUFGELISTETEN OBJEKTE** klicken (nur ausführbar, wenn alle Objekte denselben Status haben) – Treffermenge ggf. durch geeignete Selektion homogenisieren:
 - i. eine Lehrveranstaltung markieren, die in der Spalte **STATUS** den Eintrag **IN PLANUNG** hat
 - ii. Das Wort **IN PLANUNG** per Drag&Drop in den Suchbereich ziehen
 - iii. Noch einmal auf **SUCHEN** klicken
 - iv. Noch einmal im Dateimenü **EXTRAS** auf **STATUSWECHSEL DER AUFGELISTETEN OBJEKTE** klicken

CLX.Evento Kurzanleitung Lehrveranstaltung anlegen

Lehrveranstaltungen suchen

Anlass-Nr: like '123'

Bez: []

Kategorie: []

Ort: []

Leitung: []

Start nach: []

Ende vor: []

Tag: []

Status: []

Federführende Fakultät: []

Modulart: []

Nach Datum von:

Nach Bezeichnung:

Nach Anlass Nr:

Filter: []

Suchen

Modul	Erfassung	Änderung	Anlass-Nr	Bezeichnung	Katel	Ort	Leitung	Status
003aB2.1.1	seckiel	seckie 28.09.2011 09	12039-W11	Lehren und Lernen I	Semii	KL 24/122	N.N.	a.In Planung
155bA1.2.2	seckiel	seckie 23.09.2011 15	12050-W11	Analysieren und Beu	Semii		Bernhard Koerber	a.In Planung
163bB1.1.1	seckiel	seckie 29.09.2011 11	12216-W11	D3. Lernfelder des F	Semii	KL 24/222	N.N.	a.In Planung
Dummy Diplom P	seckiel	seckie 26.09.2011 03	12600-W11	Master-, Diplom- und	Semii	K 23/27	Rudolf Kerschreiter	a.In Planung
Dummy Diplom P	seckiel	seckie 29.09.2011 13	12501-W11	Seminar zu Examens	Semii	JK 26/201	Hans-Uwe Hohner	a.In Planung
Dummy Diplom P	seckiel	seckie 26.09.2011 16	12502-W11	Konzepte und Verfah	Semii	JK 31/227	Hans-Uwe Hohner	a.In Planung
Dummy Diplom P	seckiel	admin, 20.09.2011	12504-W11	Schriftspracherwerb	Semii		Ute Schönpflug	a.In Planung
Dummy Diplom P	seckiel	admin, 20.09.2011	12505-W11	Diploman/inn/ensen	Semii		Anna Auckenthaler	a.In Planung
Dummy Diplom P	seckiel	admin, 20.09.2011	12506-W11	Doktorand/inn/ense	Semii		Anna Auckenthaler	a.In Planung
Dummy Diplom P	seckiel	admin, 20.09.2011	12507-W11	Abschlussarbeiten	Semii	JK 31/227	Babette Renneberg	a.In Planung
Dummy Diplom P	seckiel	seckie 27.09.2011 17	12508-W11	Aktuelle Forschung	Semii	JK 26/201	Lars Schulze	a.In Planung
Dummy Diplom P	seckiel	admin, 20.09.2011	12510-W11	Ressourcenorientiert	Semii	JK 25/219	Theresa Steinhäuser	a.In Planung
Dummy Diplom P	seckiel	admin, 20.09.2011	12511-W11	Klinische Psychologi	Semii		N.N. (Ni. Schümann)	a.In Planung
Dummy Diplom P	seckiel	admin, 20.09.2011	12512-W11	Qualitative Forschun	Semii	J 24/22	Franka Baudisch	a.In Planung
Dummy Diplom P	seckiel	scholz 26.09.2011 12	12513-W11	PL/S Leistungstests	Semii	KL 24/222	Katharina Beate Maria Schmic	a.In Planung
Dummy Diplom P	seckiel	seckie 18.10.2011 10	12515-W11	Colloquium für Absc	Collo	JK 25/208	Nina Knoll	a.In Planung
Dummy Diplom P	seckiel	seckie 26.09.2011 17	12516-W11	Psycho-Neuro-Immu	Semii		Friedhelm Engler	a.In Planung
Dummy Diplom P	seckiel	admin, 20.09.2011	12517-W11	Rechtspsychologie I	Vorle		Renate Elisabeth Volbe	a.In Planung
Dummy Diplom P	seckiel	admin, 20.09.2011	12518-W11	Aussagen über Trau	Semii		Renate Elisabeth Volbe	a.In Planung
Dummy Diplom P	seckiel	admin, 20.09.2011	12519-W11	Rechtspsychologie I	Vorle		Klaus-Peter Dahle	a.In Planung
Dummy Diplom P	seckiel	admin, 20.09.2011	12520-W11	Diplomandenkolloqu	Collo		Klaus-Peter Dahle	a.In Planung
Dummy Diplom P	seckiel	admin, 20.09.2011	12521-W11	Psychologische Ber	Semii		Frank Glowitz	a.In Planung
Dummy Diplom P	seckiel	admin, 20.09.2011	12522-W11	Ausbildungsprojekt	CPL/S		Morus Markard	a.In Planung
Dummy Diplom P	seckiel	admin, 20.09.2011	12523-W11	PL Gruppenherapie	Semii	JK 31/227	Michelle Brehm	a.In Planung
Dummy Diplom P	seckiel	admin, 20.09.2011	12524-W11	Pädagogische Pers	Semii	JK 25/219	Peter Keiler	a.In Planung
Dummy Diplom P	seckiel	admin, 20.09.2011	12525-W11	Begleitung der beruf	Collo		Hans-Uwe Hohner	a.In Planung
Dummy Diplom P	seckiel	seckie 26.09.2011 14	12526-W11	Posttraumatische Be	Semii	KL 23/14	Alexandra Liedl	a.In Planung
Dummy Diplom P	seckiel	seckie 26.09.2011 14	12527-W11	Grübeln im Kontext	v Semii	L 202	UbuUlrike Zeltsche	a.In Planung
Dummy Diplom P	seckiel	seckie 18.10.2011 10	12528-W11	Social exchange pro	Semii	L 202	UbuNina Knoll	a.In Planung
Dummy Diplom P	seckiel	admin, 20.09.2011	12540-W11	Modul Kompass zur	Semii		Ernst Hoff	a.In Planung
Dummy Diplom P	seckiel	admin, 20.09.2011	12541-W11	Seminar für Examen	Semii		Arthur Jacobs	a.In Planung
Dummy Tut Psy	seckiel	seckie 17.10.2011 14	12600b-W11	Tutorium zur Vorlesu	Tutor		N.N.	a.In Planung
Dummy Tut Psy	seckiel	admin, 20.09.2011	12600b-W11	Tutorium zur Vorlesu	Tutor		N.N.	a.In Planung
Dummy Tut Psy	seckiel	scholz 10.10.2011 14	12600d-W11	Tutorium zur Vorlesu	Tutor	K 23/27	N.N.	a.In Planung
Dummy Tut Psy	seckiel	scholz 10.10.2011 14	12600e-W11	Tutorium zur Vorlesu	Tutor	KL 23/121	N.N.	a.In Planung
Dummy Tut Psy	seckiel	admin, 20.09.2011	12601b-W11	Tutorium zur Vorlesu	Tutor	K 23/27	Jennifer Mumim	a.In Planung
Dummy Tut Psy	seckiel	seckie 30.09.2011 15	12601c-W11	Tutorium zur Vorlesu	Tutor	K 24/21	Lars Michael	a.In Planung
Dummy Tut Psy	seckiel	seckie 05.10.2011 15	12610b-W11	Tutorium zur Vorlesu	Tutor	JK 31/227	Nils Sager	a.In Planung
Dummy Tut Psy	seckiel	seckie 05.10.2011 15	12610c-W11	Tutorium zur Vorlesu	Tutor	JK 31/228	Aline Lange	a.In Planung
Dummy Tut Psy	seckiel	seckie 05.10.2011 16	12610d-W11	Tutorium zur Vorlesu	Tutor	KL 24/222	Nils Sager	a.In Planung
281bA2.3.1	seckiel	admin, 20.09.2011	12632-W11	Empirisch-experimen	Übur	KL 23/14C		a.In Planung
281bA3.6.1	seckiel	seckie 04.10.2011 09	12664-W11	Arbeits- und Berufs	Vorle	Hs 1a	Hör-Kathrin Heinz	a.In Planung

Verknüpf. Suchbegriffe

Del	AND	✓	Semester\Wintersemester 2011/2012
Del	AND	✓	Status=a.In Planung

Evento Office Prod

sicht Extras Assistenten Hilfe

- Statuswechsel der aufgelisteten Objekte...
- Aufgelistete Anmeldungen umbuchen...
- Aufgelistete Rechnungen löschen...
- Instanzen bilden...
- Zusatzinformationen zum markierten Datensatz... Ctrl+I
- Lektions- und Ressourcenplanung... Ctrl+R
- Abwesenheit erfassen...
- Gebäude...
- Noteneingabe...
- Rangierung...
- Lehrveranstaltungsdefinition...

j. Die gewünschte Änderungsrichtung des Status wählen: **VORWÄRTS** und mit **OK** bestätigen

Status verschieben

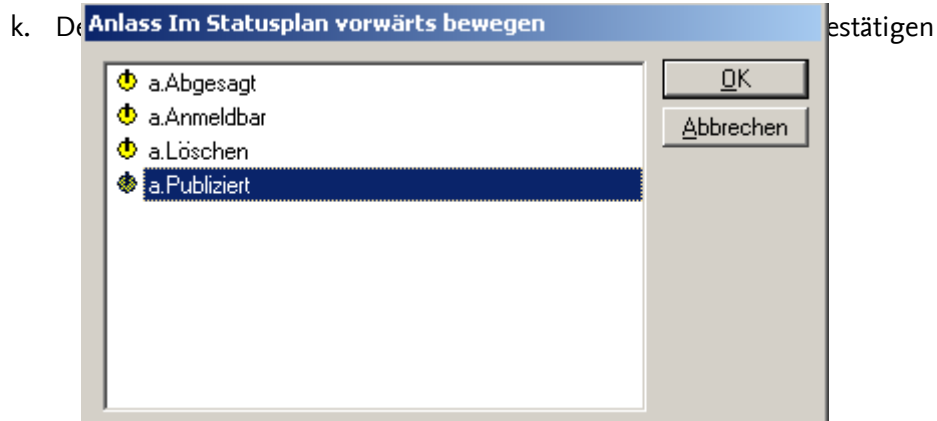
Die angezeigten Objekte werden im Statusplan verschoben. Bitte wählen Sie die Richtung:

Vorwärts

Rückwärts

OK

Abbrechen



8.3 Status-Veränderungen der Lehrveranstaltungen

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. hierzu gesonderte Unterlagen „Status-Plan“

Vgl. hierzu gesonderte Unterlagen „Status-Matrix“

Vgl. hierzu gesonderte Unterlagen „Anleitung „Meldungen SAP-Schnittstelle“.