

Schulungsunterlagen CLX.Evento

Aufgaben

Übungsteil A:

Suchen

Die Übungen sind aufeinander aufbauend. Zur Kontrolle können Sie sich die Anzahl der Treffer notieren, die unten links immer angezeigt wird.

1. Eine bestimmte Veranstaltung finden

Suchen Sie anhand der Bezeichnung eine beliebige Lehrveranstaltung. (Bezeichnung ist frei wählbar)

2. Alles aus einem Fachbereich

Leeren Sie den Suchbereich. Suchen Sie dann alle Lehrveranstaltungen des Fachbereichs **GESCHICHTS- UND KULTURWISSENSCHAFTEN**

3. Alle in Planung

Zeigen Sie nur Lehrveranstaltungen an, die den Status **IN PLANUNG** haben (per Drag and Drop)

4. Filter einrichten

Speichern Sie Ihre Suche unter einem neuen Namen.

Übungsteil B:

Lehrveranstaltungen anlegen

5. Lehrveranstaltungsdaten erfassen

Lehrveranstaltungen werden an der Studiengangsstruktur entlang geplant und sind Instanzen eines Submoduls. Suchen Sie ein Ihnen bekanntes Submodul und legen Sie **zwei** konkrete Lehrveranstaltungen an.

Füllen Sie bei allen Lehrveranstaltungen folgende Felder aus:

- Kopfbereich
 - **NUMMER** (5-6 Zeichen Alphanummerisch + Semesterkennzeichen)
 - **BEZEICHNUNG** (Titel der Lehrveranstaltung)
- Reiter Modulanlass
 - **LEITUNG**
 - ggf. **TEILNEHMER MAXIMUM**
 - **ORT**
 - **DATUM VON/BIS**
 - **ZEIT VON/BIS**
 - ggf. **WOCHENTAG**
 - **ARBEITSNOTIZ**
- Reiter Modulanlass (2)
 - **UNTERRICHTSSPRACHE**
- Texte
 - **SAP 40 ZEICHEN TITEL**
 - Restliche Felder optional

Übungsteil C:

Termine anlegen

Pflegen Sie an Ihren erstellten Lehrveranstaltungen folgende Terminkonstellationen:

6. Serientermin (1. LV)

immer mittwochs von 10:00 Uhr bis 12:00 Uhr (Raum und Dozent frei wählbar)

7. Einzeltermine (2. LV)

3 Termin (Termine sowie Dozierende/r frei wählbar)

8. Serientermin 14-täglich

14-tägliche Serie, (Anzahl, Zeit und Dozierende/r frei wählbar)

Übungsteil D

Codes anlegen

9. Pflegen Sie an Ihren erstellten Lehrveranstaltungen folgende Codes:

- Platzbeschränkte LV inkl. Setzen der max. Teilnehmer
- Termine 14täglich

10. Löschen Sie einen der gesetzten Codes wieder.

Übungsteil E:

Lehrveranstaltung publizieren

Ihre Lehrveranstaltungen sind nun fertig geplant und können zur Veröffentlichung ins SLcM übertragen werden. Zur Abholung durch das SLcM müssen die Lehrveranstaltungen den Status **PUBLIZIERT** haben.

11. Status einer einzelne Lehrveranstaltung vorwärts

Ändern Sie den Status einer Lehrveranstaltung von **IN PLANUNG** auf **PUBLIZIERT**

12. Status von mehrere Lehrveranstaltungen vorwärts schieben

Ändern Sie den Status mehrerer Lehrveranstaltungen auf einmal von **IN PLANUNG** auf **PUBLIZIERT**

TAG 2

Wiederholungsübungen:

Legen Sie 2 neue Lehrveranstaltungen an, planen Sie Lektionen (siehe Aufg.), setzen Sie Codes und publizieren Sie im Anschluss Ihre Lehrveranstaltungen.

1. Einzeltermine
2. Serientermin

Übungsteil F

Ressourcen an Lehrveranstaltungen ändern

Durch einen Wasserschaden und anschließende Reparaturarbeiten in einem Ihrer gebuchten Räume müssen Sie auf einen anderen ausweichen. Zudem ist ein Dozent für das restliche Semester krankgeschrieben und muss vertreten werden.

Zur Info: Das Vorgehen zur Änderung von Raum oder Dozierenden ist identisch. Die Aufgaben unterscheiden sich bei den Terminkonstellationen!

13. Raum ändern

Ändern Sie bei der Lehrveranstaltung LV1 den Raum für wenigstens 2 Termine.

14. Dozierende/n ändern

Ändern Sie bei der Lehrveranstaltung LV2 mit Serienterminen den/die Dozierende/n.

Termin an einer Lehrveranstaltung ändern

Diese Übung ist in vier Aufgaben unterteilt:

15. Einzeltermin aus Serie verschieben

Einen Einzeltermin aus einer Terminserie um einen Tag verschieben

16. Einzeltermin auf das Wochenende verschieben

Einen Einzeltermin auf einen Samstag verschieben

17. Terminserie verschieben

Eine komplette Terminserie verschieben (löschen und neu)

18. Publizieren „alle“

Übungsteil G:

Zuordnungen per Web-Dialog

19. Lehrveranstaltungen zuordnen

Ordnen Sie Ihre Lehrveranstaltungen weiteren Submodulen (abstrakten Lehrveranstaltungen) Ihres Studiengangs über den Web-Zuordnungsdialog zu. (Nutzen Sie für die Schulung die folgende Webadresse:

bitte <https://www-quali.lvplanung.fu-berlin.de/>)

20. Prüfung der Zuordnung

Prüfen Sie Ihre Zuordnungen über den Reiter **ZUORDNUNGSKONTROLLE** im Evento-Office.

Übungsteil H:

Exporte und Reportmanager

21. Liste platzbeschränkter LVen

Suchen Sie auf dem Reiter **LEHRVERANSTALTUNGEN** alle platzbeschränkten Lehrveranstaltungen eines beliebigen Fachbereichs und exportieren Sie diesen nach Excel.

22. Raumbellegungspläne

Suchen Sie alle Räume im Henry-Ford-Bau. Drucken Sie die Raumbellegungspläne für den Henry-Ford-Bau aus (xls). (Semesterübersicht oder Wochenplan frei wählbar)

23. Spaltenauswahl verändern

Verändern Sie die Auswahl der Spalten im Auswahlbereich und exportieren Sie diese Daten nochmals.

24. Rufen Sie im Report Manager den Report „Lehrangebot“ auf

Gehen Sie auf den Reiter Zuordnungskontrolle und suchen Sie Ihren Studiengang. Schränken Sie auf das passende Semester ein.

Drucken Sie den Report „Lehrangebot“ (pdf).

Lehrveranstaltungen in nächstes Semester übernehmen

Die Planung für das nächste Semester steht an. Ihre Lehrveranstaltungen müssen nun vom alten ins neue Semester kopiert werden.

25. Einzelne Lehrveranstaltungen übernehmen

Suchen Sie eine Ihrer Lehrveranstaltungen und kopieren Sie diese ins nächste Semester.