


Schulungsunterlagen CLX.Evento



Lösungen

Als Übungsgebiet steht Ihnen der **SCHULUNGS-STUDIENGANG** zur Verfügung. Er ist in 14 Module unterteilt. Ihre Übungsmodule sollten den Nummern an ihren Schulungsrechnern entsprechen.

Übungsteil A:

Aufgaben 1 bis 4: Suchen

- 1. Eine Lehrveranstaltung anhand ihrer Bezeichnung finden**
 - Im Office-Client den Reiter **LEHRVERANSTALTUNGEN** öffnen
 - Im Feld **BEZEICHNUNG** den Titel bzw. den Teil eines Lehrveranstaltungstitels eintragen. Beim Teil eines Titels am Ende des Textes ein %-Zeichen setzen.
 - auf **SUCHEN** klicken
- 2. Alle Lehrveranstaltungen des Fachbereichs Geschichts- und Kulturwiss. suchen**
 - Leeren Sie den Suchbereich mittels des kleinen blauen Pfeils.
 - Im Feld **VERANSTALTER**  des Suchbereichs den Fachbereich **GESCHICHTS- UND KULTURWISS.** auswählen
 - auf **SUCHEN** klicken
- 3. Eingrenzung auf Lehrveranstaltungen, die IN PLANUNG sind**
 - Eine aufgelistete Lehrveranstaltung, die den Status in Planung hat, markieren
 - Den Eintrag **IN PLANUNG** aus der Spalte Status per Drag&Drop in den Suchkontext ziehen
 - Erneut auf **SUCHEN** klicken
- 4. Filter einrichten**

- Im unteren Suchbereich unter **FILTER** auf das Symbol  (**FILTER BEARBEITEN/NEU ERSTELLEN**) klicken
- Im neuen Fenster auf das Symbol  **NEU** klicken
- NEUEN FILTERNAMEN** eingeben und mit **OK** bestätigen
- Der neue Filter ist im Drop & Down Menü gesetzt




Übungsteil B

Aufgabe 5: Lehrveranstaltungen anlegen

1. Ausgehendes Submodul (abstrakte Lehrveranstaltung) suchen

- Im Office-Client den Reiter **SUBMODULE** auswählen
- Suche der abstrakten Lehrveranstaltung über linken Suchbereich (je nach Schulunguser bitte das entsprechende Schulungsmodul nutzen)
- Abstrakte Lehrveranstaltung aus der Liste wählen und per Doppelklick öffnen

2. Konkrete Lehrveranstaltung anlegen


- In der abstrakten Lehrveranstaltung (Submodul) in der Symbolleiste das Symbol **INSTANZ BILDEN**  anklicken
- Im folgenden Dialog die Anzahl der zu bildenden Instanzen bestimmen (1 eingeben) und das Semester auswählen
- Über den Knopf **GENERIEREN** werden die konkreten Lehrveranstaltungen erstellt.

3. Daten der konkreten Lehrveranstaltung erfassen

- LV-Nummer vergeben: **FÜNF- ODER SECHSSTELLIG ALPHANUMMERISCH** plus **BINDESTRICH** plus **GROSSEM SEMESTERKENNZEICHEN** plus **ZWEISTELLIGE JAHRESZAHL** (ohne Leer-

oder Sonderzeichen)



Beispiel: **12345-W12** oder **ABC123-W12**

- b. Im Feld **BEZEICHNUNG** den Titel der Lehrveranstaltung angeben (bitte Ihr Schulungspräfix verwenden)
- c. Speichern entweder
 - i. über das Disketten-Symbol  (Stammdatenblatt bleibt geöffnet)
 - ii. oder **OK**-Knopf (Daten werden gespeichert, Stammdatenblatt wird geschlossen)


4. Lehrveranstaltungen zur Bearbeitung/Änderung erneut aufrufen


- a. Im Bearbeitungsbereich CLX.Evento-Office den Reiter **LEHRVERANSTALTUNGEN** wählen
- b. Im Suchbereich entsprechende Suchfelder (z. B. Titel der LV) füllen und Klick auf **SUCHE** oder einfach **RETURN**-Taste
- c. Ihre Lehrveranstaltung im Ergebnisbereich wählen
- d. Weiter mit Bearbeitung der Stamm-/Zusatzdaten

5. Lehrenden wählen

- a. Im Reiter **MODULANLASS** neben dem Feld **LEITUNG** auf das Symbol **LEITUNG ANLEGEN**  klicken
- b. Im folgenden Fenster auf das Symbol **LEITUNG**  klicken
- c. Im Auswahldialog **HAUPTLEITUNG** wählen und **OK** klicken
- d. In das Feld **BEZEICHNUNG** den Namen des Lehrenden (oder nur einen Teil) mit **%** Zeichen eingegeben (z. B. Meyer%) eintragen und Schaltfläche **SUCHEN** wählen
- e. Person in der Tabelle mit Doppelklick übernehmen oder markieren und **WÄHLEN** anklicken
- f. Zurück im Leitungsauswahldialog auf **SCHLIESSEN** klicken

6. Raum wählen

- a. Im Reiter **MODULANLASS** neben dem Feld **ORT** auf das Symbol **RÄUMLICHKEITEN/RESSOURCEN**  drücken

- b. Im neuen Dialog auf das Symbol **RÄUMLICHKEIT HINZUFÜGEN**  klicken
- c. **DURCHFÜHRUNGORT** wählen und Klick auf **OK**
- d. Im Feld **BEZEICHNUNG** den Namen des Raumes (oder nur einen Teil) mit %Zeichen eingegeben (z. B. KL%) eintragen und auf **SUCHEN** klicken
- e. Raum mit Doppelklick übernehmen oder markieren und **WÄHLEN** drücken
- f. Zurück im Dialog **RÄUMLICHKEITEN/RESSOURCEN** auf **SCHLIESSEN** klicken


7. Zeiten eingeben

- a. In den Feldern **DATUM VON/BIS** die Daten des ersten, bzw. des letzten Termins anwählen/eintragen
- b. In den Feldern **ZEIT VON/BIS** die Anfangs- bzw. Endzeit eintragen/auswählen
- c. ggf. festen **WOCHENTAG** auswählen





Übungsteil C:

Aufgaben 6 bis 8: Termine anlegen

8. Konkrete Termine eintragen (Lektionen anlegen)

- a. In den Stammdaten der Lehrveranstaltung den Reiter **LEKTIONEN** wählen
- b. Das Symbol **NEU ANLEGEN**  anklicken
- c. In den Feldern **DATUM VON/BIS** und **ZEIT VON/BIS** nur den ersten Termin eintragen/auswählen
- d. **SPEICHERN** klicken

9. Ressourcen zuweisen

- a. Im Stammdatensatz der Lehrveranstaltung im Reiter **LEKTIONEN** den entsprechenden Termin markieren und über die Schaltfläche **DETAILS** oder per Doppelklick aufrufen
- b. Ressourcen auswählen entweder per
 - i. Klick auf das Symbol **VERBUNDENE RESSOURCE** 
(zuvor angegebene/r Lehrende/r und Raum werden angezeigt)
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)
- c. Ressource per Doppelklick oder markieren und drücken der Pfeiltasten   in den Bereich **BELEGTE RESSOURCEN** schieben
- d. Klick auf **SPEICHERN**

10. Terminserie erstellen (Aufgabe 5 und 7)

- a. Im Stammdatensatz der jeweiligen Lehrveranstaltung im Reiter **LEKTIONEN** den entsprechenden Termin markieren und über die Schaltfläche **DETAILS** oder per Doppelklick aufrufen
- b. Schaltfläche **IN SERIE UMWANDELN** betätigen
 - i. Felder **DATUM VON/BIS** prüfen/anpassen
 - ii. **PERIODIZITÄT** prüfen/anpassen (wöchentlich = 7, täglich =1)
- c. Serie anlegen über **OK**

11. Einzeltermine erstellen (Aufgabe 6)

- a. Schritte 1 – 9 im Teil B der entsprechenden Lehrveranstaltung pro anzulegenden Termin wiederholen und mit sinnvollen Daten ergänzen

Übungsteil D:

Aufgabe 9+10: Codes anlegen


1. Platzbeschränkte Lehrveranstaltungen erfassen (Aufgabe 9)

- b. Im Stammdatensatz der Lehrveranstaltung auf dem Reiter **MODULANLASS** im Feld **TEILNEHMER MAXIMUM** die Anzahl der Plätze erfassen
- c. 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

2. Termine 14tätlich (Aufg. 9)

- d. Im Stammdatensatz der Lehrveranstaltung auf den Reiter **CODES** wechseln, die Codegruppe **LV-ATTRIBUTE** öffnen und den Code mit Doppelklick oder den Pfeiltasten in den Bereich **ZUGEWIESENE CODES** schieben


3. Löschen der Codes (Aufg. 10)

- A. Im Stammdatensatz der Lehrveranstaltung auf den Reiter **CODES** wechseln, den zu löschenden Code anklicken und per Pfeiltasten  nach rechts schieben.
- B. Aufkommenden Dialog mit **JA** bestätigen.

Übungsteil E:

Aufgaben 11+12: Lehrveranstaltung publizieren

1. Status einer einzelnen Lehrveranstaltung ändern

- a. Im Office-Client den Reiter **LEHRVERANSTALTUNGEN** öffnen
- b. Im Suchbereich nach der **BEZEICHNUNG** suchen (Prozentzeichen als Platzhalter mitschreiben)
- c. Nur eine beliebige Lehrveranstaltung per Doppelklick öffnen
- d. Im Kopfbereich der Stammdaten neben dem Statusfeld die rechte Pfeiltaste  drücken (Status vorwärts klappen)
- e. Im Folgenden Auswahlfenster den Wert **PUBLIZIERT** markieren und mit **OK** bestätigen.
- f. Stammdatensatz mit **OK** speichern

2. Mehrere Lehrveranstaltungen auf einmal zur Veröffentlichung vorbereiten




- a. Im Office-Client den Reiter **LEHRVERANSTALTUNGEN** öffnen
- b. Im Suchbereich nach der **BEZEICHNUNG** suchen (Prozentzeichen als Platzhalter mitschreiben)
- c. 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
- d. Die gewünschte Änderungsrichtung des Status wählen: **VORWÄRTS** und mit **OK** bestätigen
- e. Den gewünschten Folgestatus **PUBLIZIERT** wählen und mit **OK** bestätigen

Übungsteil F:





Aufgaben 13 und 14: Ressourcen an Lehrveranstaltungen ändern


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

1. Ressource entfernen

- 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. Die darauffolgende Abfrage mit **OK** bestätigen:
 - i. Aufgabe 1: **DIESE LEKTION ÖFFNEN UND BEI DER SERIE BELASSEN**
 - ii. Aufgabe 2: **SERIE ÖFFNEN (XX LEKTIONEN)**
- 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
- i. Bei Aufgabe 2 die Meldung **DIE RESSOURCENBELEGUNG WURDE BEI XX LEKTIONEN GELÖSCHT** bestätigen.

2. Neuen Ressource hinzufügen

- a. Im Rechten Bereich **RESSOURCEN SUCHE** im Feld **ART** den Wert **RAUM** bzw. **PERSON** auswählen
- b. Im Feld **BEZ** einen Namen (oder Teile davon mit Prozentzeichen als Platzhalter) eingeben
- c. Auf das Suchen-Symbol  klicken
- d. In der Ergebnisliste einen Eintrag markieren
 - i.  ABC Grüne Symbole, schwarze Schrift = verfügbar
 - ii.  123 Blaue Symbole, rote Schrift = belegt
 - iii.  Gr. Hörsaal Rotes Symbol, rote Schrift = verfügbar, aber kein Belegungsrecht


- e. Markierte Ressource mit Pfeil-Schaltfläche  oder per Doppelklick belegen
- f. Im Zuordnungsdialog die Präferenz treffen, ob eine mehrfachbelegung möglich sein soll (**MAXIMALE ANZAHL FÜR BELEGUNG DIESER RESSOURCE**; 1 = keine Mehrfachbelegung möglich)
- g. Bei Aufgabe 2 Meldung **DIE RESSOURCE WURDE BEI XX LEKTIONEN HINZUGEFGÜGT** bestätigen

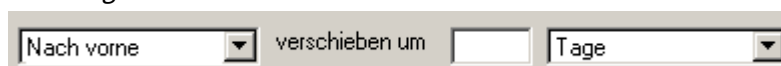
Aufgaben 15 bis 18: Termin an Lehrveranstaltung ändern


1. Einzeltermin aus Serie verschieben

- a. Die Schritte unter Punkt 4 **LEHRVERANSTALTUNGEN ZUR BEARBEITUNG/ÄNDERUNG ERNEUT AUFRUFEN** wiederholen
- b. Im Stammdatensatz der Lehrveranstaltung den Reiter **LEKTIONEN** auswählen
- c. Die Lektion Ihrer Wahl markieren und auf **DETAILS** klicken
- d. Klick auf **DIE LEKTION ÖFFNEN UND BEI DER SERIE BELASSEN** und anschließend **OK**
- e. Ändern Sie den einzelnen Termin
- f. Speichern Sie.


2. Einzeltermin auf Wochenende verschieben

- a. Die Schritte unter Punkt 4 **LEHRVERANSTALTUNGEN ZUR BEARBEITUNG/ÄNDERUNG ERNEUT AUFRUFEN** wiederholen
- b. Im Stammdatensatz der Lehrveranstaltung den Reiter **LEKTIONEN** auswählen
- c. Die Lektion Ihrer Wahl markieren und auf  klicken
- d. Im neuen Fenster Klick auf **DIESE LEKTION VERSCHIEBEN**
- e. Im neuen Fenster die Tage eintragen, damit der Einzeltermin auf das gewünschte Wochenende verschoben wird



- f. Klicken Sie auf 

3. Komplette Terminserie verschieben

- a. Wiederholen Sie die Schritte
 1. **EINZELTERMIN AUS SERIE VERSCHIEBEN**
- b. Markieren Sie unter **PUNKT C** alle Lektionen der Terminserie und löschen Sie durch Klick auf  **LÖSCHEN**
- c. Legen Sie die Terminserie neu an (**PUNKT 10 TERMINSERIE ERSTELLEN**)

Übungsteil G:

Aufgaben 19+20: Zuordnungen per Web-Dialog

1. Am System anmelden

- a. Internet Explorer starten (andere Browser werden nicht unterstützt!)
- b. Adresse eingeben: <https://www.lvplanung.fu-berlin.de/>
 - i. **ACHTUNG:** Für die Schulung bitte <https://www-quali.lvplanung.fu-berlin.de/> eingeben!!
- c. Über dem Navigationsbereich auf **ANMELDEN** klicken
- d. Benutzername und Passwort eingeben

2. Entsprechende Lehrveranstaltungen suchen

- a. Geben Sie bei den Suchkriterien der Submodule (abstrakten Lehrveranstaltung) im Feld **ANLASSBEZEICHNUNG** oder **ANLASSNR.** ihren Schulungsdaten entsprechende Werte ein. Bei Abkürzungen ergänzen Sie bitte wieder das %-Zeichen.
- b. Setzen Sie den Haken **OHNE ZUORDNUNG.**
- c. Geben Sie bei den Suchkriterien der Lehrveranstaltung Ihre Lehrveranstaltungs-Bezeichnung aus den Übungen ein und setzen dort ebenfalls den Haken **OHNE ZUORDNUNG.**
- d. Klicken Sie auf Schalter **SUCHEN**

3. Lehrveranstaltungen zuordnen

- e. Markieren Sie die das Submodul und Ihre Lehrveranstaltung mit einem Haken in der jeweils ersten Spalte
- f. Klicken Sie auf die Schaltfläche **ZUORDNEN**
- g. Dasselbe nun mit ihrer zweiten Lehrveranstaltung

3. Prüfung der Zuordnung

- a. Im Office-Client den Reiter **ZUORDNUNGSKONTROLLE** öffnen

- b. Im Suchbereich unter **SEMESTER** das Semester auswählen und unter **MODULANGEBOTSNR.** die Nummer Ihres gewählten Studiengangs eintragen
- c. Klicken Sie auf Schalter **SUCHEN** und prüfen Sie die Zuordnung

4. Lehrveranstaltungs-zuordnungen wieder löschen

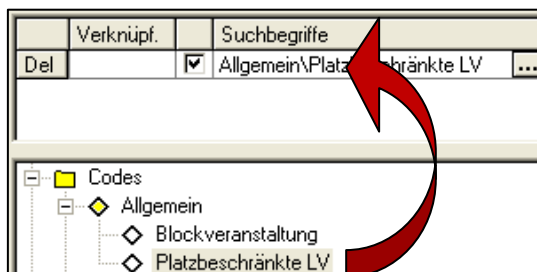
- a. Geben Sie die Suchkriterien der abstrakten und der konkreten LV in den Suchkriterien an. Zusätzlich können Sie den Haken **MIT ZUORDNUNG** setzen
- b. Markieren sie das Submodul und die Lehrveranstaltung
- c. Klicken sie auf **ZUORDNUNG LÖSCHEN**

Übungsteil H:

Aufgaben 21 bis 24: Exporte und Reportmanager

1. Liste aller platzbeschränkten LVen exportieren



- a. Im Office-Client den Reiter **LEHRVERANSTALTUNGEN** wählen
- b. Schränken Sie die Suche auf einen beliebigen Fachbereich ein.
- c. Im unteren Suchbereich die Codegruppe **LV-ATTRIBUTE** aufklappen
- d. Daraus den Wert **PLATZBESCHRÄNKTE LV** per Drag&Drop in den Suchkontext ziehen
- e. Erneut auf **SUCHEN** klicken





- f. Gehen Sie auf **DATEI** und Wählen **EXPORTIEREN**
- g. Wählen Sie **IN DIE ZWISCHENABLAGE** und klicken **OK**.

- h. Öffnen Sie das Programm **MICROSOFT EXCEL**
- i. Klicken Sie in die erste Zelle A1 und öffnen Sie mit der rechten Maustaste das Untermenü
- j. Wählen Sie **EINFÜGEN**.

2. Raumbelungspläne drucken


- a. Im Office-Client den Reiter **RÄUME** öffnen
- b. Im Suchbereich **RÄUME SUCHEN** unter **BEZEICHNUNG** Name% (Prozentzeichen als Platzhalter mitschreiben) eingeben und auf **SUCHEN** klicken oder einfach **RETURN**-Taste
- c. Im Suchbereich **RÄUME SUCHEN** können nach Bedarf auch andere Suchkriterien eingetragen werden
 - Bez.
 - Raumtyp
 - Gebäude
 - Bemerkung
 - AnzPers von / AnzPers bis
 - RessNr
 - Status
 - Standort
- d. Klicken Sie auf das Symbol **DRUCKEN**  in der Menüleiste
- e. Öffnen Sie den Ordner **RAUMMANAGEMENT**
- f. Wählen Sie **RAUMBELEGUNGSPLAN GEMÄSS EINER WOCHE** per Doppelklick oder über die Schaltfläche  **SEITENANSICHT** aus.
- g. Erst öffnet sich ein Fenster, in dem Sie das gewünschte Datum eingeben
- h. Es öffnet sich ein Excel Dokument mit den entsprechenden graphischen Raumplänen gemäß Ihrer Raumauswahl
- i. Speichern Sie dieses Dokument bei Bedarf ab
- j. Drucken Sie das Dokument wie gewohnt im Excel aus

3. Spaltenauswahl verändern / Lehrangebot drucken

- a. Im Office-Client den Reiter **ZUORDNUNGSKONTROLLE** öffnen
- b. Im Suchbereich unter **SEMESTER** das Semester auswählen und unter **MODULANGEBOTSNR.** die Nummer Ihres gewählten Studiengangs eingeben
- c. Klicken Sie auf Schalter **SUCHEN**
- d. In der Menüleiste den Reiter **ANSICHT** auswählen und auf **SPALTEN WÄHLEN...** klicken
- e. Im Bereich **WÄHLBARE SPALTEN** die Spalten auswählen und mit Doppelklick oder den Pfeiltasten in den Bereich **DARGESTELLTE SPALTEN** schieben
- f. Klicken Sie auf das Symbol **DRUCKEN**  in der Menüleiste
- g. Wählen Sie im **KONTEXT ANLASS** den Ordner **LEHRVERANSTALTUNGEN** und dann **LEHRANGEBOT**
- h. Klicken Sie auf das Druck-Symbol 

Aufgabe 25 Lehrveranstaltungen ins nächste Semester übernehmen

Einzelne Lehrveranstaltungen übernehmen

- a. Im Bearbeitungsbereich CLX.Evento-Office den Reiter **LEHRVERANSTALTUNGEN** wählen
- b. Im Suchbereich entsprechende Suchfelder füllen und Klick auf **SUCHE** oder einfach **RETURN**-Taste
- c. Eine Lehrveranstaltung im Ergebnisbereich wählen
- d. In der Lehrveranstaltung in der Symbolleiste das Symbol **DUBLIZIEREN**  anklicken
- e. Im folgenden Dialog die neue Lehrveranstaltungsnummer eintragen
- f. Codes, Gruppenzugehörigkeiten, Anmeldedetails übernehmen durch Klick auf **OK**.
 - i. Bei Bedarf auch Lektionen übernehmen (durch Setzen des Häkchens)
 - ii. Bitte **NICHT** die **MITGLIEDERANLÄSSE** übernehmen, Häkchen also entfernen und Klick auf **OK**.
- g. Der Anlass wird dupliziert und ist für die weitere Bearbeitung geöffnet.