

Erfassen einer neuen Veranstaltung in "StudiLöwe"

Bitte wählen Sie unter "Lehrorganisation" -> "Veranstaltungen" -> "Veranstaltungen anlegen".

In der ersten Maske wird nur das Semester und der Veranstaltungstitel erfasst.

Diese Eingabe wird über den Button "Suchen" bestätigt.

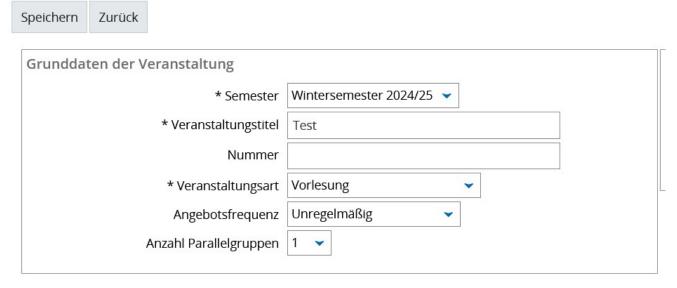
Das System sucht jetzt in den semesterunabhängigen Veranstaltungen, ob es eine Veranstaltung mit diesem Titel findet.

Findet sich keine Veranstaltung wird im Hintergrund eine neue Veranstaltung angelegt.



In der nächsten Maske wird die "semesterunabhängige Veranstaltung" beschrieben. Die Eingabe des **Semesters** und des **Veranstaltungstitels** wird aus der vorherigen Maske übernommen.

Neue Veranstaltung anlegen



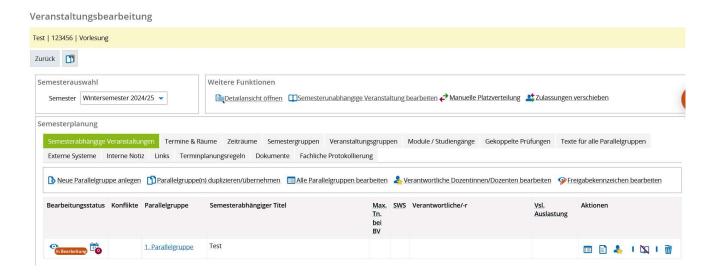


Wegen der Auffindbarkeit der Veranstaltung ist es hier sinnvoll, der Veranstaltung eine **Nummer** zu geben.

Die **Angebotsfrequenz** ist wichtig für die Semesterübernahmen. Soll die Veranstaltung nur einmal oder unregelmäßig angeboten werden, dann wählen Sie hier bitte "Unregelmäßiges Angebot", andernfalls das, was dem geplanten Angebotsrhythmus entspricht (beispielsweise "in jedem Semester").

Diese Eingaben werden über den Button "Speichern" gespeichert.

Es öffnet sich nun die Veranstaltungsbearbeitung:



An dieser Stelle kann der Veranstaltung nun über ein*e "Verantwortliche Dozentinnen/Dozenten bearbeiten" eine oder mehrere Personen in dieser Funktion der Veranstaltung zugeordnet werden:



Über den Karteireiter "**Termine und Räume**" können Sie nun die Termindaten der Veranstaltung festlegen. Dafür wählen Sie hier den Button "**Neuen Termin anlegen**":





Es erscheint eine zunächst leere Maske mit den Angaben zum Veranstaltungs-Rhythmus, dem Wochentag, der Uhrzeit, dem Beginn (c.t. oder s.t.), dem ersten Termin, dem letzten Termin und der erwarteten Teilnehmendenzahl. Nach der Eingabe speichern Sie dies bitte über den Button "Speichern".



So sieht das Ergebnis nach der erfolgten, korrekten Eingabe aus:

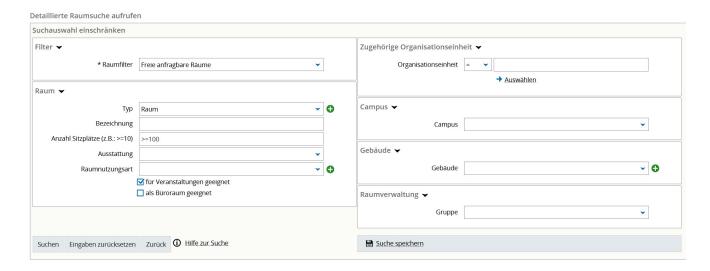


Im rechten Teil unter Aktionen können Sie nun an dieser Stelle für die Veranstaltung über das Symbol der *braunen Tür* einen *Raum anfragen*:





In einer Suchmaske können die Kriterien für die Raumanfrage spezifiziert werden. Über den Button "Suchen" werden dann die zur Verfügung stehenden Räume angezeigt werden.



Man wählt den entsprechenden Raum aus und bestätigt diese durch

Ausgewählte Räume anfragen

Die Veranstaltung hat nun einen spezifischen Raum erhalten.

Ebenso unter "Aktionen" können Sie hier der entsprechenden Parallelgruppe über das Symbol des Kopfes "Durchführende Dozenten/Dozentinnen der Terminserie bearbeiten" Personen in dieser Funktion zuordnen.