

## Klickanleitung – Neue Veranstaltung anlegen

1. nach dem Login landen Sie auf der Startseite (Kap. 4)
2. entweder über den Quicklinks-Button **Veranstaltungen anlegen** oder über das Burger-Menü links oben über die Punkte ‚Lehrorganisation‘ und ‚Veranstaltungen‘ auf **Veranstaltungen anlegen** gehen (Kap. 6)
3. dort erscheint ein Suchfenster; das **Semester** über das Dropdown-Menü einstellen und den **Veranstaltungstitel** eingeben (Kap. 6.2)
  - ➔ Bitte beachten: die Suche soll das doppelte Anlegen von Veranstaltungen verhindern; gibt es den Titel der Veranstaltung schon, wird bzw. werden die entsprechende/n Veranstaltung/en angezeigt und können von hier aus auch bearbeitet werden; soll trotzdem eine neue Veranstaltung angelegt werden, dann bitte auf **Neue Veranstaltung anlegen** gehen (Kap. 6.3)
4. die Grunddaten der Veranstaltung werden angezeigt; hier können schon grundsätzliche Daten der Veranstaltung über Dropdown-Menüs eingestellt werden, z. B. **Semester**, **Veranstaltungsart** oder **Angebotsfrequenz**; über den Button **Speichern** werden diese Daten gespeichert (Kap. 6.4)
5. in der folgenden Ansicht lassen sich die ‚semesterabhängigen‘ Daten eintragen; es können über die Buttons **1. Termingruppe** oder **Verantwortliche Dozentinnen/Dozenten bearbeiten** die Grunddaten der Termingruppe und die Dozierenden angelegt werden (Kap. 6.5/Kap. 6.6)
6. über den Reiter **Termine & Räume** kann die Termingruppe für die Veranstaltung über den Button **Neuen Termin anlegen** festgelegt werden; **Speichern** nicht vergessen (Kap. 9.1)
7. ist die Termingruppe erstellt können **Räume beantragt** bzw. **zugewiesen** (Symbol: braune offene Tür mit Lupe) werden (Kap 13.1/Kap. 13.2); nach Auswahl über den Button **Ausgewählte Räume anfragen** bestätigen; auch kann über das Symbol **blauer Oberkörper** für jede einzelne Sitzung ein Dozierender ausgewählt werden
8. damit ist die Veranstaltung angelegt, die Termingruppe erstellt und ein Raum beantragt bzw. zugewiesen