

Klickanleitung – Neue Veranstaltungsgruppe zuordnen

1. nach dem Login landen Sie auf der Startseite (Kap. 4)
2. die zu bearbeitende Veranstaltung am besten über den Button **Veranstaltung bearbeiten** suchen (Kap. 4.2, 4.4 und 7.2)
 - ➔ Bitte beachten: falls Sie die Veranstaltung über den Button **Veranstaltung suchen** (Kap. 6.2) aufgerufen wurde, dann muss die Bearbeitung der Veranstaltung noch über den roten Stift oben rechts **Veranstaltung bearbeiten** ermöglicht werden
3. und über den Button **Termingruppe bearbeiten** (Symbol: aufgeschlagenes Buch mit rotem Stift) auf der linken Seite aufrufen
 - ➔ Bitte beachten: nur Veranstaltungen aus der eigenen Einrichtung können auch bearbeitet werden
4. dann die Registerkarte **Veranstaltungsgruppen** anklicken
5. danach klicken Sie links unterhalb der Registerkarten auf **Neue Veranstaltungsgruppe zuordnen** (Kap. 11.2)
6. in der Suchmaske können die Veranstaltungsgruppen noch zusätzlich nach Modulnummer oder Titel gefiltert werden (Kap. 11)
 - ➔ Bitte beachten: auf der rechten Seite finden Sie unter ‚Struktur‘ Ihre Organisationseinheit; sollte die zu suchende Veranstaltungsgruppe nicht zu Ihrer Organisationseinheit gehören, kann die Organisationseinheit als Suchfilter über das Klicken des **Mülleimers** gelöscht werden, so dass auf alle Modulnummern bzw. Titel zugegriffen werden kann
7. für alle passenden Veranstaltungsgruppen das **Kästchen** neben dem Kürzel anklicken
8. zum Schluss bitte den Button **Zuordnungen aktualisieren** klicken
9. damit ist die Zuordnung abgeschlossen