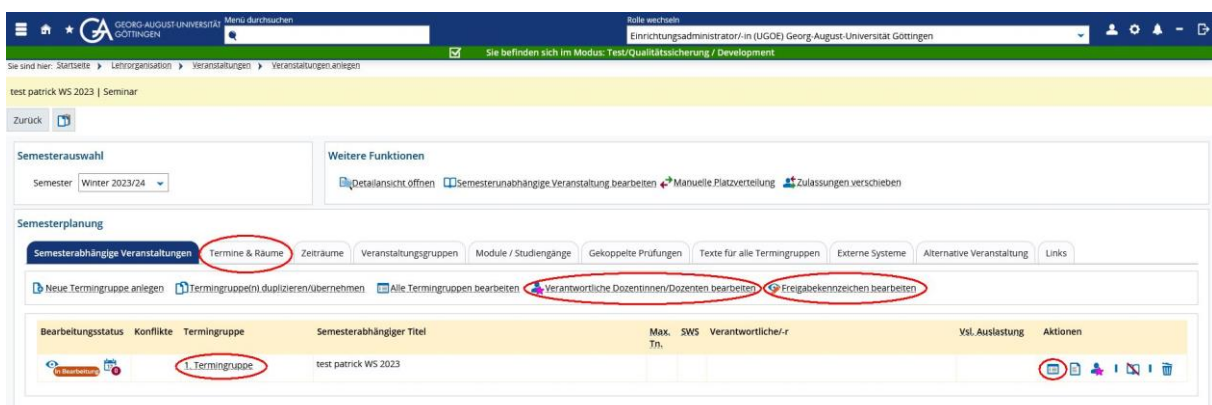


# Klickanleitung – Neue Veranstaltung anlegen

1. nach dem Login landen Sie auf der Startseite
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
3. dort erscheint ein Suchfenster; das **Semester** über das Dropdown-Menü einstellen und den **Veranstaltungstitel** eingeben
  - ➔ 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 unten auf **Neue Veranstaltung anlegen** gehen
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



5. in der folgenden Ansicht lassen sich die ‚semesterabhängigen‘ Daten eintragen; es können über den Button **1. Termingruppe** oder unter ‚Aktionen‘ über den linken blau-weißen Button **Grunddaten der Termingruppe bearbeiten** die Grunddaten der Termingruppe anlegen; über den Button **Verantwortliche Dozentinnen/Dozenten bearbeiten** können die Dozierenden angelegt werden
  - ➔ bitte beachten: es gibt auch eine detaillierte **Klickanleitung – Personen anlegen/bearbeiten**
  - ➔ bitte beachten: **alle hier angelegten Personen** werden nach **Stud.IP** als Dozent/-innen übertragen
  - ➔ bitte beachten: die **Freigabe** der Veranstaltung kann sowohl über den Button **Freigabekennzeichen bearbeiten** als auch über die Buttons **1. Termingruppe** oder **Grunddaten der Termingruppe bearbeiten** erfolgen
6. über den Reiter **Termine & Räume** kann die Termingruppe für die Veranstaltung über den Button **Neuen Termin anlegen** festgelegt werden; **Speichern** bitte nicht vergessen

7. ist die Termingruppe erstellt können **Räume beantragt** bzw. **zugewiesen** (Symbol: braune offene Tür mit Lupe) werden; 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 und – wenn gewünscht – die Veranstaltung auch freigegeben