

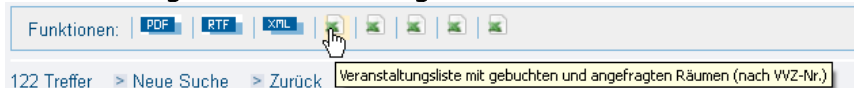

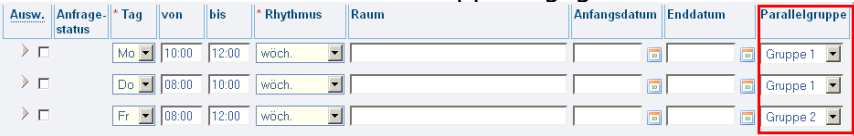
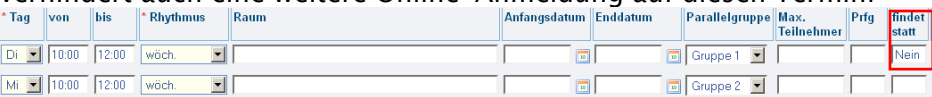



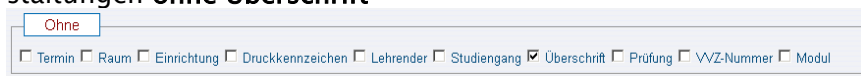
Tipps zur Bearbeitung in LSF


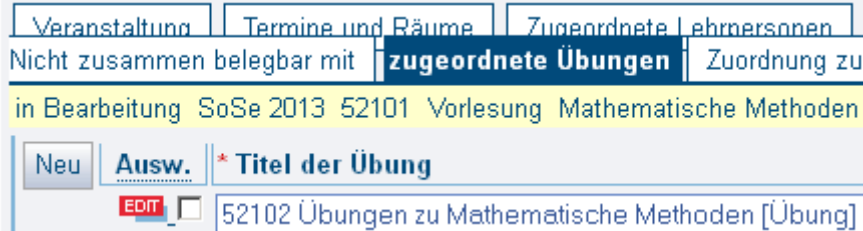
Checkliste Erfassung neues Semester: Was und Wie

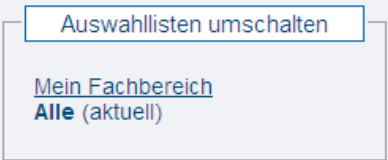
OK ?	Wo/was	Wie	Kommentar
	Allgemeines		
	LV Grunddaten prüfen und ändern	<p>Über Veranstaltungen -> Veranstaltungen (Sammelbearbeitung) können Sie gesammelt die wichtigsten Grunddaten Ihrer Veranstaltungen prüfen und ändern:</p>  <p>Tipp: Über (Alles) markieren + Löschen sind hier auch schnelle Löschungen möglich.</p>	<p>Wichtig v.a. nach Semesterübernahme mit Veranstaltungen! Löschen Sie hier alle nicht mehr benötigten Veranstaltungen.</p> <p>NEU: Jetzt auch mit Feld Wahlbereich</p>
	Einzelansicht prüfen	<p>Über den Link Veranstaltungstitel bzw aus der Bearbeitungsansicht über Details ansehen können Sie in der Einzelansicht alle Details der Veranstaltung prüfen.</p> <p>Tipp: Die fehlerhafte Anzeige von Formatierungstags wie .. etc beim Kopieren von Freitexten können Sie vermeiden, wenn Sie die Tastaturbefehle STRG-C und STRG-V zum Kopieren und Einfügen verwenden.</p>	<p>Die Einzelansicht sollten Sie zur Kontrolle nach einer Änderung aufrufen (v.a. beim Einfügen von Freitexten).</p>

OK ?	Wo/was	Wie	Kommentar
	Termine und Räume		
	Termin- /Raumangaben prüfen und ändern	<p>Über Veranstaltungen→Suche nach Veranstaltungen in der Ergebnisliste Termine prüfen, durch Klick auf  direkt in die Registerkarte Termine und Räume zur Bearbeitung wechseln, nach Speichern wieder mit Auswahl zurück in aktualisierte Ergebnisliste</p> <p>Tipp: Eine aktuelle Übersicht zu allen gebuchten <i>und beantragten</i> Räumen findet sich als XLS-Report in den Funktionen zur Ergebnisliste von Veranstaltungen→Veranstaltungen bearbeiten:</p>  <p>122 Treffer > Neue Suche > Zurück Veranstaltungsliste mit gebuchten und angefragten Räumen (nach VVZ-Nr.)</p>	Wichtig v.a. bei Semesterübernahme mit Veranstaltungen!
	Zeitangaben im vollen Stundenraster	Termine möglichst im vollen Stundenraster erfassen (c.t.): 10:00–12:00 (c.t.) – NICHT: 10:15–11:45	Zur Vereinheitlichung der Zeitangaben
	Datum wö. LV nur falls abweichend von VL- Zeit	Anfangs- und Enddatum für wöchentliche Veranstaltungen brauchen Sie nur einzugeben, wenn diese von der regulären Vorlesungszeit abweichen, ansonsten lassen Sie die Felder einfach leer .	
	Nur eine Raumanfrage pro Termin	Stellen Sie bitte nur eine Raumanfrage pro Termin. Für größere Veranstaltungen empfiehlt sich die Angabe einer max TN Zahl in den Grunddaten der Veranstaltung, Sonderwünsche bzgl Ausstattung oä können im Bemerkungsfeld angegeben werden: Tipp: Über Auswahl des Bereich Zentrale Räume im Suchdialog der Raumanfrage suchen Sie ausschließlich von Hr. Schmid vergebene Räume.	Raumverwalter suchen im Bedarfsfall selber nach passenden Alternativen. Hinweis: mit „*“ markierte Räume werden von Herrn Schmid nicht während der Vorlesungszeit vergeben.
	Termine außerhalb der Semesterzeiten: Bemerkung zum Ter-	LSF stellt Termine immer semesterbezogen dar. Um Termine außerhalb der Semesterzeiten ins VVZ aufzunehmen, wählen Sie bei Rhythmus und Wochentag „-“, und tragen das Datum in die Bemerkung zum Ter-	Auch für diese nicht definierten Terminsätze kann eine Online-Anmeldung durchgeführt werden!

OK ?	Wo/was	Wie	Kommentar
	min	<p>min ein (Klick auf grauen Pfeil links vom Terminsatz):</p>  <p>Blockveranstaltung 2.4.-10.4.2013 im H3</p>	Für die Raumanfrage/-buchung müssen Sie die Veranstaltung mit korrekter Terminangabe noch im passenden Semester eintragen, können aber dort die Zuordnung zum VVZ weglassen.
	Parallelgruppen für Online-Anmeldung in eine LV	<p>Für Online-Anmeldung: Parallelgruppen in eine Veranstaltung zusammenfassen und jeweils mit Gruppenzuordnung versehen – es können auch mehrere Termine für eine Gruppe angegeben werden:</p> 	Dann wird bei der priorisierten Platzvergabe in der Online Anmeldung pro Student max. 1 Zulassung vergeben. WICHTIG: Die Online-Anmeldungen hängen direkt unter den Gruppen, also bitte nach Start der Anmeldung keine Gruppen mehr löschen oder umbenennen!
	Termingruppe findet nicht statt	<p>Falls eine Termingruppe komplett entfällt, geben Sie bitte im Feld Findet statt ein „Nein“ ein: Diese Information wird im VVZ ausgegeben, und verhindert auch eine weitere Online-Anmeldung auf diesen Termin:</p> 	
	Ausfalltermine eintragen	<p>Falls einzelne Termine einer wöchentlichen Veranstaltung nicht stattfinden, können Sie dafür Ausfalltermine anlegen (Klick auf grauen Pfeil links vom Terminsatz):</p>	Über Veranstaltungen -> Ausfallende Veranstaltungen werden alle Ausfalltermine eines bestimmten Tages angezeigt:

OK ?	Wo/was	Wie	Kommentar
			
	Vorlesungsverzeichnis		
	Bestehende Überschriften und Texte prüfen/korrigieren	Überschriften und Texte im VVZ auf Aktualität prüfen und ggfs. anpassen über Meine Funktionen-> Vorlesungsverzeichnis bearbeiten->Überschriften bearbeiten: Registerkarte Anmerkung (Rolle Fachbereich)	Hinweis zu Lehrimporten: Bei Semesterübernahme des Anbieters aus anderem Quellsemester wandern auch die entspr. VVZ Einträge mit -> VVZ unbedingt komplett prüfen!
	Veranstaltungen ohne Überschriften finden und ggfs. zuordnen	Veranstaltungen -> Veranstaltungen bearbeiten -> Suche nach Veranstaltungen ohne Überschrift 	Um fehlende VVZ- Zuordnungen zu finden und ggfs zu ergänzen ➔ Aus Vorsemestern manuell kopierte LVs verlieren die Zuordnung zur Überschrift!
	Veranstaltungen zu VVZ Überschrift zuordnen (neue/aus Vorsemestern kopierte)	Zuordnung von Veranstaltungen über Registerkarte Zuordnung zu Überschriften jeweils genau zur gewünschten VVZ-Überschrift (durch Klick auf Überschrift öffnet sich jeweils der Teilbaum):	Bitte nicht mit Registerkarte Zuordnung zu Einrichtungen verwechseln: Dort werden die Bearbeitungsrechte gesteuert. Wenn Sie Ihren Haken entfernen, können Sie die LV nicht mehr

OK ?	Wo/was	Wie	Kommentar
			bearbeiten! Wenden Sie sich in diesem Fall bitte an das LSF Team.
	Lehrimporte zuordnen/entfernen	<p>Zuordnung/Entfernen von Lehrimporten aus anderen Bereichen über Veranstaltungen -> Veranstaltungen importieren -> Suchen -> Edit: Haken setzen oder entfernen -> Speichern</p> <p>Voraussetzung: in den Veranstaltungsgrunddaten muss Veranstaltungsimport auf Import zulassen stehen (bitte mit Anbieter klären).</p>	Bei Semesterübernahme von Veranstaltungen des Anbieters werden auch Lehrimporte mit übernommen: bitte VVZ prüfen und nicht erwünschte Lehrimporte entfernen. Modulzuordnungen können nur durch den Anbieter selber entfernt werden.
	Übungen zu Vorlesungen zuordnen	<p>Über die Veranstaltungen bearbeiten -> Registerkarte Zugeordnete Übungen können Sie Übungen direkt zu Vorlesungen zuordnen:</p> 	Die Zuordnung wird in der Einzelsicht bei beiden Veranstaltungen angezeigt.

VVZ Nummern		
Ohne Leerzeichen eingeben	Dh 12345 statt 12 345	Erleichtert die Suche nach Veranstaltungen: bei Eingabe von 12345 wird 12 345 nicht gefunden!
Keine Duplikate eingeben	Über Veranstaltungen -> Doppelte Veranstaltungsnummern können Sie gezielt nach LVs mit doppelten VVZ Nummern suchen.	Veranstaltungsduplikate mit gleicher VVZnr und LV-Art können nicht gespeichert werden.
Lehrperson - Sonderfälle		
N.N.	<p>Eigener N.N.: Für N.N. Angaben, die auch in der Einrichtungsstruktur/Personenverzeichnis erscheinen sollen (typischerweise Professoren), legen Sie sich selbst entspr. Personen an (Rolle Fachbereich). Ausnahme: Sekretariate bitte an das LSF Team melden!</p> <p>Um Verwechslungen mit anderen N.N.s zu vermeiden, geben Sie für Ihren eigenen N.N. bitte unbedingt im Feld Vornamen weitere Angaben an, z.B. „(ehem. Prof. xy)“ bei noch unklaren Nachbesetzungen, und vergessen Sie nicht, den Titel zu hinterlegen (Kriterium für zentrale Raumvergabe).</p> <p>Universitätsweiter N.N.: Für N.N.s, die nicht extra im Personenverzeichnis auftauchen müssen, verwenden Sie bitte die universitätsweite Pseudoperson N.N. Zur Zuordnung zur LV/zum Termin schalten Sie vorher die Auswahlliste um, auf Alle:</p> 	<p>In den Auswahllistboxen müssen einrichtungsspezifische N.N.s unterscheidbar sein, sonst werden sie auch von anderen zu LVs zugeordnet.</p> <p>Vorteil universitätsweiter N.N.: Personendaten können von niemandem überschrieben werden, außerdem findet keine Konfliktprüfung bei den Terminen statt.</p>

		Dann erhalten Sie alle Mitarbeiter in der Liste angezeigt: <div> <div>N.N., (ehem. Prof. Hofmann) Prof. Dr.</div> <div>N.N., (ehem. Prof. Sauer) Prof. Dr.</div> <div>N.N., (ehem. Prof. Wolfbeis) Prof. Dr.</div> <div>N.N.,</div> </div>	
	Personengruppen	Für die Zuordnung von Personengruppen zu LVs sind bereits einige Pseudopersonen auf Universitätsebene hinterlegt, z.B.: Mitarbeiter, Dozenten der Fakultät, et al. Sollte hier weiterer Bedarf bestehen, wenden Sie sich bitte an das LSF Team.	Auch hierfür findet keine Konfliktprüfung auf Terminebene statt.
	Module		
	Modulzuordnung prüfen ändern	Registerkarte Zuordnung zu Modulen, bei Bedarf Auswahlliste rechts oben umschalten auf ALLE, um auch Module anderer Fachbereiche zuordnen zu können: <div> <div>Auswahllisten umschalten</div> <div> Mein Fachbereich Alle (aktuell) </div> </div>	Modulzuordnungen werden bei Semesterübernahme und Kopie mit übernommen. Die Zuordnung der Module zu Fachbereichen ist aktuell noch in Arbeit, wird aber in den nächsten Wochen abgeschlossen. Sollten für Ihr Fach noch die Module fehlen, setzen Sie sich bitte mit dem LSF Team in Verbindung.
	Kommentartexte		
	Copy/Paste über STRG-C/STRG-V	Verwenden Sie zum Kopieren und Einfügen von Texten aus anderen Quellen am besten die Tastaturkürzel STRG-C/STRG-V und prüfen Sie das Ergebnis immer anschließend in der Einzelansicht	Soll Kopieren versteckter Formatierungen vermeiden
	Sonderfall Kurzkommentar	Der Kurzkommentar taucht als einziges Textfeld direkt im VVZ sowie bei der Online-Anmeldung der Studierenden auf.	Verwenden Sie dieses Feld bitte nur für besondere Hinweise, ausführliche Beschreibungen hinterlegen Sie bitte in den anderen Kommentarfeldern.

	Online-Anmeldung	Zum Einrichten der Online-Anmeldung und zur Platzvergabe in LSF beachten Sie bitte die entsprechenden aktuellen Bedienleitfäden in der LSF Hilfe.	
--	-------------------------	---	--

Allgemeine Bearbeitungstipps

Wie Sie sicher bereits bemerkt haben, gibt es in LSF durch oft mehrere Wege zu einem Bearbeitungsziel. Im Folgenden erhalten Sie einige Tipps für besonders praktische Abläufe oder Datenübersichten:

Datenübersichten: Veranstaltungen bearbeiten – xls Listen

In der Ergebnisliste zu **Veranstaltungen**→ **Veranstaltungen bearbeiten** finden Sie in der Zeile **Funktionen** zahlreiche nützliche XLS-Reports zum Prüfen Ihrer Daten:

- Veranstaltungsliste mit gebuchten und angefragten Räumen (nach VVZNr)
- Veranstaltungsliste Online Anmeldung (nach Anmeldephasen)
- Veranstaltungsliste mit gebuchten Räumen (nach Wochentag)
- Veranstaltungsliste mit gebuchten Räumen und Modulen (nach Wochentag)
- Meldeliste FlexNow

Mailverteiler: Personen bearbeiten – xls Kontrollblatt










Über **Personen** → **Personen bearbeiten** nach dem gewünschten Personenkreis suchen (Einrichtung, Funktion, Nutzergruppe=LSF Rolle...). Über der Ergebnisliste wird eine xls Datei angezeigt, die auch die Mailadressen enthält. Für E-Mails an Veranstaltungsteilnehmer können Sie die Mailfunktion der Online Anmeldung verwenden.

Praktische Workflows

Mit der Einzelansicht arbeiten

Über den Link zum **Veranstaltungstitel** (egal in welcher Ansicht) bzw aus den Registerkarten der Bearbeitungsansicht über **Details ansehen** können Sie in der **Einzelansicht** alle Details der Veranstaltung prüfen.

Tipp:

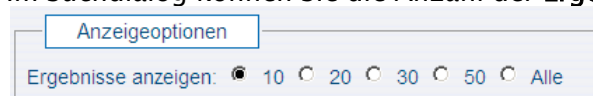
- Nutzen Sie hier auch die Bearbeitungsmöglichkeiten in der **Funktionsleiste**:
 -  Sprung in Bearbeitungsansicht
 -  Sprung in Terminbearbeitung
 -  ,  : Kontrollblatt der Veranstaltung
 -  Bearbeitungsprotokoll
 -  Freigaben vergleichen: zeigt die Unterschiede zwischen unterschiedlichen freigegebenen Versionen der Veranstaltung (s.u. Mit dem Bearbeitungsstatus arbeiten)
 -   : alte/ neue Emailfunktion (Adressaten: Studierende mit Zuordnung über Online-Anmeldung oder Stundenplan)
 -  History über Semester hinweg
- Über den **Link zum VVZ** unten in der Einzelansicht können Sie auch direkt wieder an die entspr. Stelle im VVZ springen.

Mit der Sammelbearbeitung arbeiten

Über **Veranstaltungen**→**Veranstaltungen (Sammelbearbeitung)** haben Sie direkten Bearbeitungszugriff auf die wichtigsten Grunddaten der ausgewählten Veranstaltungen. Hier können Sie gesammelt **Änderungen** bzw. **Löschungen** vornehmen. Letzteres ist besonders hilfreich nach einer Semesterübernahme mit Veranstaltungen.



Tipp:

- Im Suchdialog können Sie die Anzahl der **Ergebnisse pro Seite** anpassen:



- In der Ergebnisliste können Sie die **Sortierung** ändern (Auswahl + Sort), **alle Veranstaltungen markieren** (pro Ergebnisseite) und z.B. **löschen**, eine **neue Veranstaltung** anlegen, oder für alle markierten die **Bearbeitung abschließen**:

Mit der Suche nach Veranstaltungen arbeiten

Die Ergebnisliste zu **Veranstaltungen**→**Suche nach Veranstaltungen** wird jetzt defaultmäßig in der Langansicht, d.h. mit Ausgabe der Termindaten geöffnet. Damit haben Sie hier eine gute Übersicht über Grunddaten, Module und Termindaten, mit  springen Sie von hier aus direkt in die Bearbeitung, mit  in den Terminsatz:

English Lexicology (Keine Online-Anmeldung)

35700 Vorlesung 2 SWS Teilnehmer: 100 maximal Zugeordnete Lehrperson: [Schneider](#)
 Module: ANG - M 12.w (4) , ANG - M 13.2 (8) , ELG - M 32.2 (8) , ELG - M 33.2 / 3 (8) , ENGS - M 22.w
 ENLI - M 32.1 (4) , ENRS - M 22.w

Aktion	Tag	Zeit	Rhythmus	Dauer	Lehrperson	Raum	Bemerkung
	Mittwoch	08:30 bis 10:00 (s.t.)	wöch.		Schneider	H.8	

Tipp:

- Nach Speichern Ihrer Änderungen gelangen Sie aus der Registerkarte über die Schaltfläche **Auswahl** wieder zurück zur aktualisierten Ergebnisliste.

Mit dem Bearbeitungsstatus arbeiten (Rollen Fachbereich/Lehrender)

Sie können zur übersichtlicheren Bearbeitung Ihrer Veranstaltungen auch den **Bearbeitungsstatus** nutzen, der zB in der Ergebnisliste von **Veranstaltungen**→ **Veranstaltungen bearbeiten** angezeigt wird.

Aktion	Status	Nummer	Veranstaltungsart	Titel der Veranstaltung
WiSe 2012/13				
	kopiert	35703	Vorlesung	English in Use
	in Bearbeitung	35705	Seminar	Introduction to English Linguistics
	Lehrperson	35716	Proseminar	Morphological Theory: How to A
	Fachbereich	35717	Proseminar	African American English

Folgende Werte sind hier verfügbar:

Wert	Beschreibung
kopiert	Nach manueller Kopie bzw. Kopie durch Semesterübernahme, solange noch keine Änderungen gespeichert wurden.
In Bearbeitung	Nach Speichern einer Änderung
Lehrperson	Nachdem in Rolle Lehrender in der Bearbeitungsansicht auf Bearbeitung abschließen geklickt wurde. Sobald danach wieder Änderungen gespeichert werden, ändert sich der Status wieder auf in Bearbeitung.
Fachbereich	Nachdem in Rolle Fachbereich in der Bearbeitungsansicht auf Bearbeitung abschließen geklickt wurde. Sobald danach wieder Änderungen gespeichert werden, ändert sich der Status wieder auf in Bearbeitung.

Das **Kopieren** einer Veranstaltung sowie jede Freigabe über **Bearbeitung abschließen** erzeugt intern einen **Snapshot** der Veranstaltung. In der Einzelansicht der Veranstaltung können Sie über diese Freigaben einsehen (Link **Veranstaltung**) oder auch gezielt Unterschiede vergleichen (**Freigaben vergleichen**):

Bitte wählen	Datum/Zeit	Benutzer	Objekttyp
<input checked="" type="checkbox"/>	11.10.2012 16:19:01	Lewandowski Monika	Veranstaltung
<input checked="" type="checkbox"/>	11.10.2012 16:13:54	Lewandowski Monika	Veranstaltung
<input type="checkbox"/>	11.10.2012 16:12:56	Lewandowski Monika	Veranstaltung
<input type="checkbox"/>	25.04.2012 11:31:38	Engl Regina	Veranstaltung

Freigaben vergleichen