

Dokument		Lehrerhebung	Dok-Name	Seite 1 (15)
Quelldokument		BOKU	V.1.0.0.11_DE_LV-Erhebung-Termine.docx	---
Aktualisierungsdatum	Versionen	Autor		Änderungen
2009-08-07	1.0.0.	Ines Diernlinger (ZfL) Leo Weber (ZID/BOKU-IT IS)		Dokumentation für die Terminerstellung der Lehrerhebung an den Instituten/Departments

Terminerstellung - LV-Erhebung am Institut / Department

Ziel: Diese Dokumentation soll einen Leitfaden für die Terminerstellung der einzelnen Veranstaltungen der LV-Erhebung aus Sicht der Lehradministrator/innen bilden.

Wichtiges: Jede/r Studierende **muss sich zu jeder LV selbst anmelden** (oder durch das Sekretariat/Vortragenden angemeldet werden), sonst kann sie oder er sich zu keiner Übung oder Prüfung anmelden und diese absolvieren.

Dokumentation: Die **aktuellste Dokumentation** finden Sie auf den Serviceseiten des ZID unter:

<https://www.boku.ac.at/zid-boo-lehrende-lv-erh.html> oder
<https://www.boku.ac.at/zid-bokuonline.html>

System: <http://online.boku.ac.at>

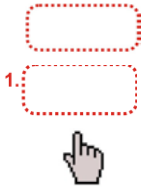
Anfragen: Anfragen für folgende Themen richten Sie bitte an:

- Beauftragung beauftragung.bokuonline@boku.ac.at
- Termine termine.bokuonline@boku.ac.at
- Support und Anregungen support.bokuonline@boku.ac.at

Inhaltsverzeichnis

Terminerstellung - LV-Erhebung am Institut / Department	1
1 Zeichenerklärung	2
2 Meine LVs – wie komme ich dorthin	2
3 Termine	2
3.1 Raumsuche, wo ich meinen Termin platzieren kann	2
3.2 Neue Gruppe zu einer LV und dazugehörige Termine anlegen	4
3.2.1 Neue Gruppe zu einer LV anlegen	4
3.2.2 Termine zur Gruppe anlegen	7
3.3 Termine anlegen.....	8
3.3.1 Auswahl für einen neuen Einzeltermin oder eine neue Terminserie.....	8
3.3.2 Einzeltermin anlegen	9
3.3.3 Terminserie anlegen	10
3.3.4 Termine kontrollieren, abändern.....	11
4 Termine durch Raumverantwortliche bestätigen.....	12
4.1 Raumebelegung aufrufen.....	12
4.2 Erkennen von Pflicht- oder Wahlfächern im Studienplan.....	14

1 Zeichenerklärung



Kennzeichnung durch Umrandung

1. Aktion, dann 2. Aktion,...

Mauszeiger - anklicken (= „Aktion durchführen“)

„Beschreibung“

Bezeichnungen mit Hochkomma soll einen „Beschreibungen, was zu tun ist“ darstellen.

„BUTTON“

Einfaches Hochkomma soll „Button, Link oder dergleichen“ darstellen
„BUTTONS“ werden groß geschrieben

2 Meine LVs – wie komme ich dorthin

Sehen Sie dazu bitte die Dokumentation auf den folgenden Serviceseiten:

<http://www.boku.ac.at/zid-boo-lehrende-lv-erh.html>

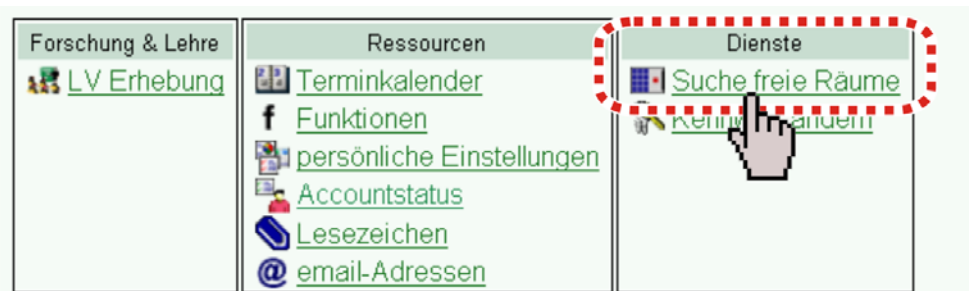
„[Detaillierte Beschreibung der LV-Erhebung für die Lehrenden](#)“

3 Termine

Um einen Termin anlegen zu können benötigen Sie auch eine Ressource. Daher empfehlen wir Ihnen zu Beginn einen freien Raum zu suchen, der für Ihren Zeitpunkt frei ist und der Ihren Ansprüchen gerecht wird.

3.1 Raumsuche, wo ich meinen Termin platzieren kann

Klicken Sie auf Applikation „Suche freie Räume“ auf Ihrer Visitenkarte



ergänzen Sie die weiteren Felder:

Universität für Bodenkultur Wien

Suche nach freien Unterrichtsräumen

Ort: Raumtyp:
 Gebäudebereich:
 Raumzuordnung:
 Anzahl Sitzplätze:

Terminart: Einzeltermin Serie täglich Serie wöchentlich
 Datum: Format: TTMMJJJJ
 Zeit: von bis

Optionen: Überschneidungen mit Wunschterminen zulassen
 Sortierung: nach Ort nach Raumbezeichnung

klicken Sie auf ‚SUCHEN‘

Ansicht: freie Unterrichtsräume:

Universität für Bodenkultur Wien Hilfe BOKU online

freie Unterrichtsräume

Gefundene Unterrichtsräume: 39; sortiert nach Raumbezeichnung

Bezeichnung	Ort	Sitzplätze	Eigentümer	Kontaktperson	Terminanzahl	
					frei	xWT
EDV-Raum 06/52	Muthgasse 18/VI, Raum XA0606/52	15	H19000	Krenek, Klara	1	0
IKI CAD-Raum	Peter-Jordan-Straße 82/I, Raum E10101/12	-1	H87500	Kamper, Evelin	1	0
Sem.Raum Chemie 03/03	Muthgasse 18/III, Raum XA0303/03	0	H77000	Kneisz, Lucia	1	0
Sem.Raum Hydraulik 02/52	Nußdorfer Lände 11/II, Raum X10202/52	0	H81500	Fellner, Dietmar	1	0
Sem.Raum Hydraulik 04/53	Nußdorfer Lände 11/IV, Raum X10404/53	0	H81500	Fellner, Dietmar	1	0
Sem.Raum Wasserwirtschaft	Nußdorfer Lände 11/I, Raum X10202/51	0	H81000	Mayer, Christina	1	0
Seminarraum	Peter-Jordan-Straße 82/I, Raum E10101/52	0	H81400		1	0
Seminarraum	Gregor-Mendel-Straße 33/III, Raum A10303/31.1	0	H75000		1	0
Seminarraum	Peter-Jordan-Straße 82/DG, Raum E1DG04/46	0	H85600		1	0
Seminarraum	Peter-Jordan-Straße 82/II, Raum E10202/10	0	H91200		1	0
Seminarraum	Gregor-Mendel-Straße 33/I, Raum A10101/10.9	0	H95100		1	0
Seminarraum	Peter-Jordan-Straße 82/III, Raum F10303/137	0	H91500		1	0
Seminarraum	Borkowskigasse 4, Raum R1B3EG03/01	0	H95200		1	0
Seminarraum	Peter-Jordan-Straße 82/I, Raum E10101/15	0	H87500	Kamper, Evelin	1	0
Seminarraum	Muthgasse 18/II, Raum XA0202/28	0	H75000	Szabo, Helena	1	0
Seminarraum	Gregor-Mendel-Straße 33/II, Raum A10202/36.3	0	H93200	Bürtlmair, Michaela	1	0
Seminarraum	Peter-Jordan-Straße 82/DG, Raum F1DG04/105	0	H00000		1	0
Seminarraum 01	Feistmantelstraße 4, Raum B1EGEG/15	0	H00000	Rader, Jasmin	1	0
Seminarraum 02	Feistmantelstraße 4, Raum B1EGEG/14	0	H00000	Rader, Jasmin	1	0
Seminarraum 03	Feistmantelstraße 4, Raum B1EGEG/17	0	H00000	Rader, Jasmin	1	0
Seminarraum 04	Peter-Jordan-Straße 82, Raum F1EGEG/137	0	H00000	Rader, Jasmin	1	0
Seminarraum 05	Peter-Jordan-Straße 82, Raum F1EGEG/136	0	H00000	Rader, Jasmin	1	0

Wählen Sie einen der Räume aus. Klicken Sie auf den Link unter ‚Terminanzahl‘.



Abbildung 3-1: Suche freie Räume – Terminliste

In diesem Fall sind keine Wunsch- oder Fixtermine eingetragen. Schließen Sie nun das Fenster.

Falls Sie einen Termin zu einer Gruppe anlegen möchten – **diese Gruppe noch nicht existiert** - lesen Sie bitte weiter unter Pkt. **3.2.1 Neue Gruppe zu einer LV anlegen** .

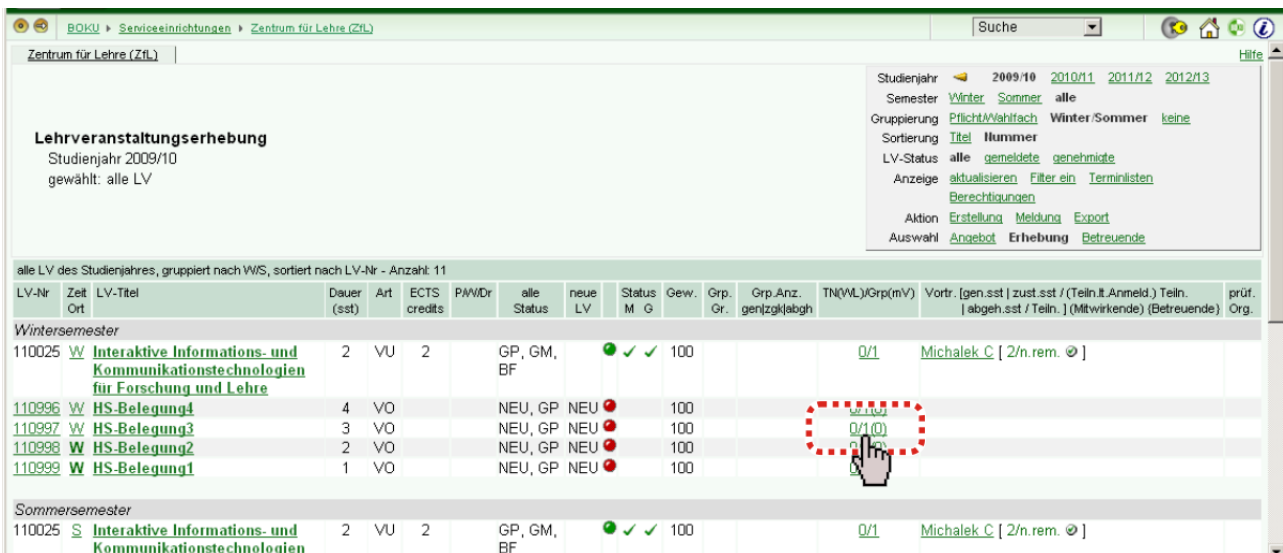
Falls Sie einen Termin anlegen möchten sehen Sie bitte weiter unter Pkt. **3.3 Termine anlegen**.

3.2 Neue Gruppe zu einer LV und dazugehörige Termine anlegen

3.2.1 Neue Gruppe zu einer LV anlegen

Wir wollen nun bei der LV „HS-Belegung3“ eine Gruppe zu einer LV einrichten.

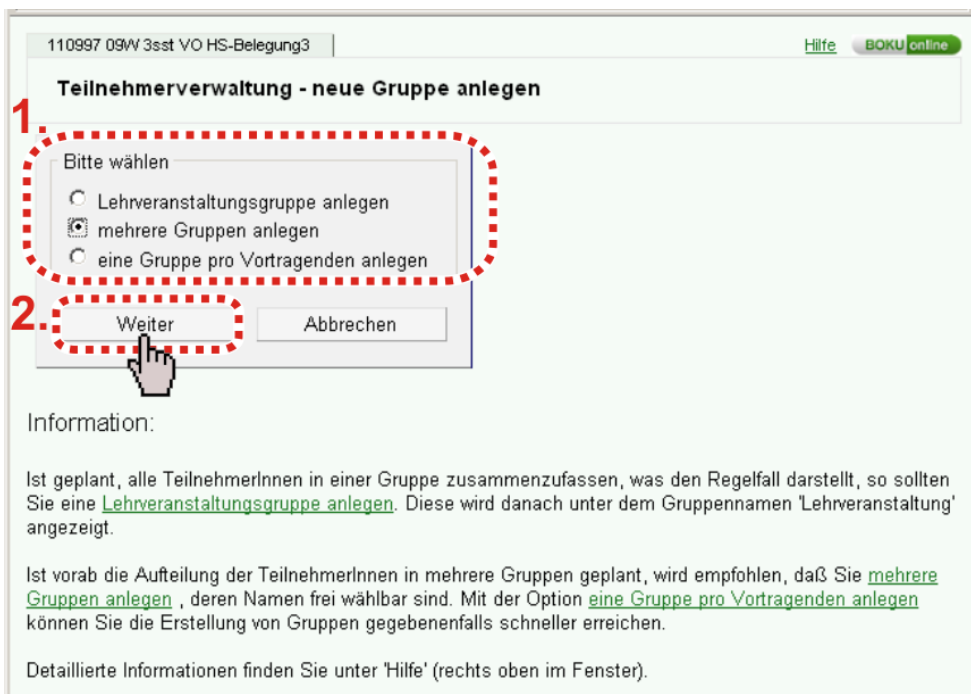
Klicken Sie dazu auf die „**Gruppeneinteilung**“ ihrer Lehrveranstaltung



Legen Sie nun eine neue Gruppe unter dem Link **„neue Gruppe anlegen“** an



Wählen Sie die Art der neuen Gruppe aus



und klicken Sie auf **„WEITER“**

Geben Sie Ihre neue Gruppe ein und ergänzen Sie die weiteren Felder:

110997 09W 3sst VO HS-Belegung3
Hilfe [BOKU online](#)

Teilnehmerverwaltung - neue Gruppe anlegen
Auswahl neue Gruppe [eine Gruppe pro Vortragende/n](#)

Gruppenname	Test-Gruppe 1		
max. TeilnehmerInnen	20 (leer = unbeschränkte Anzahl)		
Teilnahme	Anmeldung		
	von	31072009 <input type="text"/>	Format: TTMMJJJJ Uhrzeit: 08:00 (0 / 0) <input type="text"/> Gruppenliste
	bis	03082009 <input type="text"/>	Format: TTMMJJJJ
	Abmeldung		
	bis	03082009 <input type="text"/>	Format: TTMMJJJJ
Warteliste	Reihungsverfahren		
	<input checked="" type="radio"/> Anmeldezeitpunkt Details		
	Zeit, in der freie Teilnehmerplätze automatisch an wartende Personen vergeben werden		
	<input checked="" type="radio"/> immer <input type="radio"/> wie Anmeldezeitraum <input type="radio"/> Zeitraum von <input type="text"/> <input type="text"/> Format: TTMMJJJJ bis <input type="text"/> <input type="text"/> Format: TTMMJJJJ <small>Anm.: Zeitraum = Beginndatum 00:00 bis Endedatum 23:59</small> <input type="radio"/> nie		
Anzeige der Wartelistenposition für TeilnehmerInnen			
	<input checked="" type="radio"/> immer <input type="radio"/> ab <input type="text"/> <input type="text"/> Format: TTMMJJJJ Uhrzeit: 09:00 <input type="text"/> <input type="radio"/> nie		
Anmerkung	<input type="text"/>		
Optionen	<input type="checkbox"/> Anmeldung nur über Ummeldung von einer anderen Gruppe erlauben <input type="checkbox"/> Studienrichtungswechsel von Phase 1 auf Phase 2 ermöglichen		
Filter	nur Studierende der Studien <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; min-height: 100px;"> 217 Lebensmittel- und Biotechnologie (UG2002, Bachelorstudium) 219 Landschaftsplanung und Landschaftsarchitektur (UG2002, Bachelorstudium) 225 Forstwirtschaft (UG2002, Bachelorstudium) 226 Holz- und Naturfasertechnologie (UG2002, Bachelorstudium) 227 Umwelt- und Bio-Ressourcenmanagement (UG2002, Bachelorstudium) 231 Kulturtechnik und Wasserwirtschaft (UG2002, Bachelorstudium) </div> <input type="button" value="Filter leeren"/>		
Vortragende/r	folgende/n Vortragende/n zuordnen <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Mitwirkende den gewählten Vortragenden zuordnen		
<input type="button" value="Speichern"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>			

Die Option „Filter“ für die LV-Anmeldung bitte derzeit noch nicht verwenden, da die LV bzw. Gruppe für alle Studierende zur Verfügung stehen soll und nicht nur für jene eines bestimmten Studiums.

klicken Sie nun auf ‚SPEICHERN‘

Bitte wählen Sie im unteren Teil der Eingabemaske Ihre „Vortragenden“ aus.

Vortragende/r

folgende/n Vortragende/n zuordnen

Michalek, Claus Rainer, Dipl.-Ing.

Mitwirkende den gewählten Vortragenden zuordnen

Klicken Sie auf ‚SPEICHERN‘.


Es wird nun ein gleiches Fenster für eine etwaige 2. Gruppe aufgemacht um eine solche anzulegen. Wird das nicht benötigt, dann bitte dieses Fenster einfach schließen.

3.2.2 Termine zur Gruppe anlegen

110997 09W 3sst VO HS-Belegung3 Hilfe BOKU online

Teilnehmerverwaltung - Gruppenliste

Aktion: [neue Gruppe anlegen](#)
Anzeige: [Berechtigungen](#)
TeilnehmerInnen: [per Email verständigen](#) [Anzeigen](#)

Gruppenname	TeilnehmerInnen			Anmeldung		Abmeldung	Reihungs- verfahren	Anz. Pos.	Zeit Ort	SST (fixe Termine / gepl.&fixe Termine / LV)	Eval.	Grp. Vor.	Pr. Vor.	Student. wechsel	nur für Studien	Vortragende/r (gen.SST Summe LV-Grp.SST)	Mitwirkende/ Betreuende
	max.	ist (Dr.)	WL	von	bis	bis											
<u>Test-Gruppe 1</u>	20	0	0	31.07.09,08:00	03.08.09,23:59	03.08.09,23:59	Anmeld.		0,0 / 0,0 / 3								

Klicken Sie auf das ‚Uhrsymbol‘, um zur [Auswahl für einen neuen Einzeltermin oder eine neue Terminserie](#) (Pkt.3.3.1) zu gelangen.

3.3 Termine anlegen

Suchen Sie Ihre LV aus der Lehrerhebungsliste.

Unter der Spalte Zeit / Ort klicken Sie auf ‚W‘ oder ‚S‘ für Winter- oder Sommersemester.

Lehrveranstaltungserhebung
Studienjahr 2009/10
gewählt: alle LV

alle LV des Studienjahres, gruppiert nach W/S, sortiert nach LV-Nr - Anzahl: 11

LV-Nr	Zeit Ort	LV-Titel	Dauer (sst)	Art	ECTS credits	P/W/Dr	alle Status	neue LV	Status M G	Gew.	Grp. Gr.	Grp. Anz. gen/ztg/abgh	TN(VL)/Grp(mV)	Votr. [gen.sst zust.sst / (Teiln.IL/Anmeld.) Teiln. abgeh.sst / Teiln.] (Mitwirkende) (Betreuende)	prüf. Org.
Wintersemester															
110025	W	Interaktive Informations- und Kommunikationstechnologien für Forschung und Lehre	2	VU	2		GP, GM, BF		✓ ✓ ✓	100			0/1	Michalek C [2/n.rem. ☺]	
110997	W	HS-Belegung4	4	VO			NEU, GP	NEU	●	100			0/1(0)		
110997	W	HS-Belegung3	3	VO			NEU, GP	NEU	●	100			0/1(0)		
110997	W	HS-Belegung2	2	VO			NEU, GP	NEU	●	100			0/1(0)		
110999	W	HS-Belegung1	1	VO			NEU, GP	NEU	●	100			0/1(0)		
Sommersemester															
110025	S	Interaktive Informations- und Kommunikationstechnologien für Forschung und Lehre	2	VU	2		GP, GM, BF		✓ ✓ ✓	100			0/1	Michalek C [2/n.rem. ☺]	

Wenn Sie noch eine Gruppe zu Ihrer LV anlegen müssen lesen Sie bitte Pkt. **3.2.1 Neue Gruppe zu einer LV anlegen.**

3.3.1 Auswahl für einen neuen Einzeltermin oder eine neue Terminserie

110997 09W 3sst VO HS-Belegung3

Termin

Aktion: [Drucke](#), [neuer Einzeltermin](#), [neue Terminserie](#), [alle Termine aus dem aktuellen Termin vornehmen](#), [Info zu Emailbenachrichtigung](#)

Termine: [veröffentlicht](#), [gelöscht/abgelehnt](#), [alle](#)

Kopieren: [alle Termine aus anderer Gruppe](#)

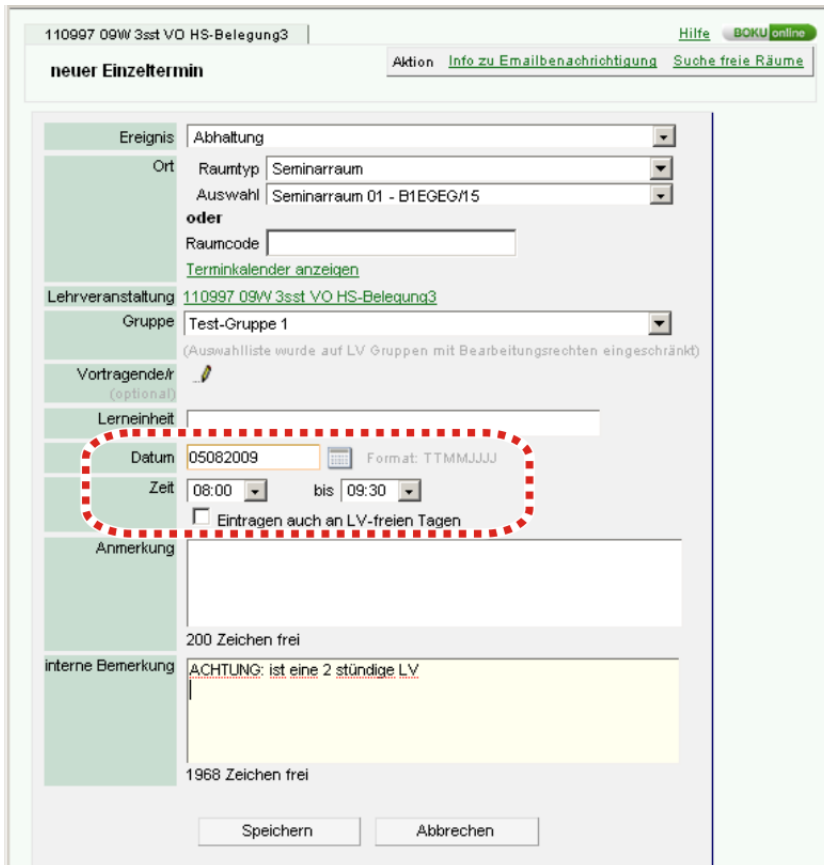
Tag	Datum	von	- bis	Ort	Ereignis	Terminotyp	Anmerkung	interne Bemerkung	Serie
Test-Gruppe 1									

Für einen Einzeltermin klicken Sie auf ‚neuer Einzeltermin‘ und lesen sie bitte weiter bei Pkt. **3.3.2.**

Für einen Serientermin klicken Sie auf ‚neue Terminserie‘ und lesen sie bitte weiter bei Pkt. **3.3.3.**

3.3.2 Einzeltermin anlegen

Tragen Sie nun Ihren „neuen Einzeltermin“ ein. Geben Sie dazu unter dem Ereignis und dem Ort ihre Ressource an und ergänzen Sie die restlichen Felder.



110997 09W 3sst VO HS-Belegung3 Hilfe BOKU online

neuer Einzeltermin Aktion: [Info zu Emailbenachrichtigung](#) [Suche freie Räume](#)

Ereignis: Abhaltung

Ort: Raumtyp: Seminarraum
Auswahl: Seminarraum 01 - B1EGEG/15
oder
Raumcode:
[Terminkalender anzeigen](#)

Lehrveranstaltung: 110997 09W 3sst VO HS-Belegung3
Gruppe: Test-Gruppe 1
(Auswahlliste wurde auf LV Gruppen mit Bearbeitungsrechten eingeschränkt)

Vortragende/r (optional):

Lerneinheit:

Datum: 05082009 Format: TTMMJJJJ

Zeit: 08:00 bis 09:30
 Eintragen auch an LV-freien Tagen

Anmerkung:
200 Zeichen frei

interne Bemerkung: **ACHTUNG: ist eine 2 stündige LV**

1968 Zeichen frei

Legende
„Ereignis“

Eingaben
Abhaltung,
Vorbesprechung,
Prüfung (geplant) – kein tatsächl. Prüfungstermin (Vorabinform - Studierende)
Aufbau und Vorbereitung,
Nachbereitung

Ort / Raumtyp:

Hörsaal,
Seminarraum

Ort / Auswahl:

Wahl der Raumnummer → hier Seminarraum 01

Klicken Sie auf ‚SPEICHERN‘.

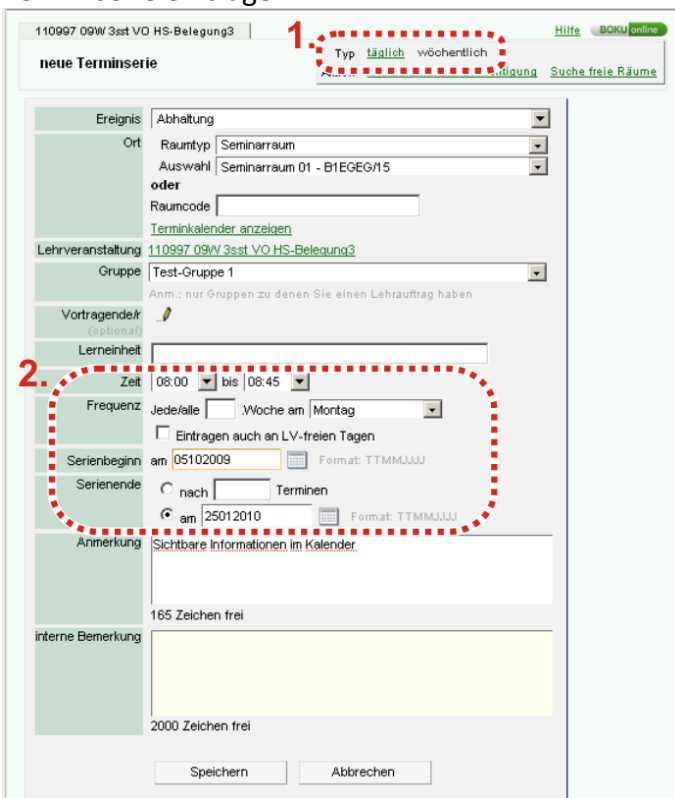
Sie haben somit Ihren Termin als „**Wunschtermin**“ gespeichert.

3.3.3 Terminserie anlegen

Link ‚neue Terminserie‘ anklicken



Terminserie eintragen



Legende Eingaben

„Ereignis“ Abhaltung,
Vorbesprechung,
Prüfung (geplant) – kein tatsächl. Prüfungstermin (Vorabinfo - Studierende)
Aufbau und Vorbereitung,
Nachbereitung

Ort / Raumtyp: Hörsaal,
Seminarraum

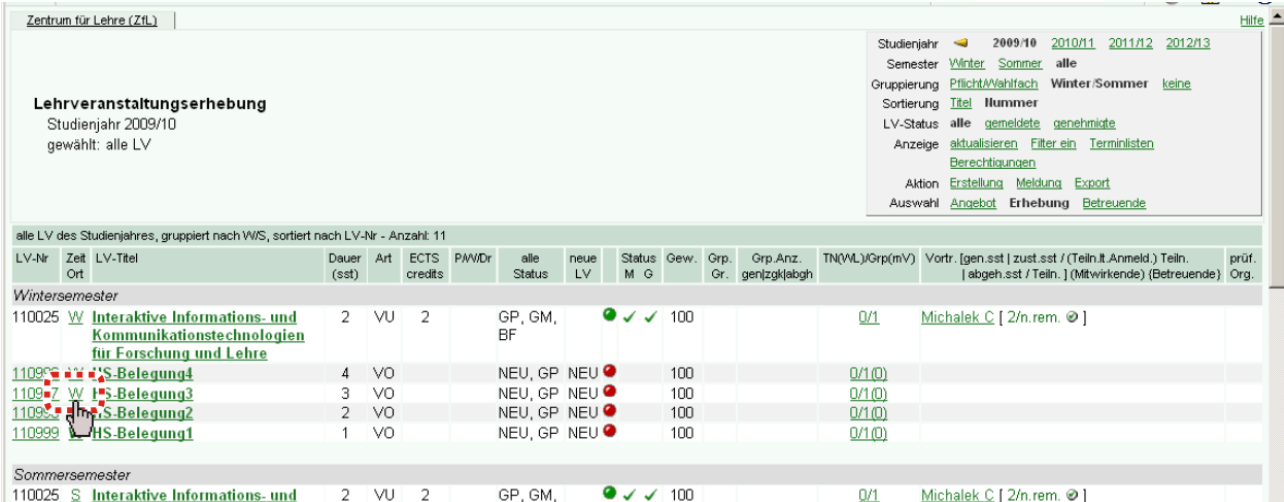
Ort / Auswahl: Wahl der Raumnummer → hier Seminarraum 01

Klicken Sie auf ‚SPEICHERN‘.

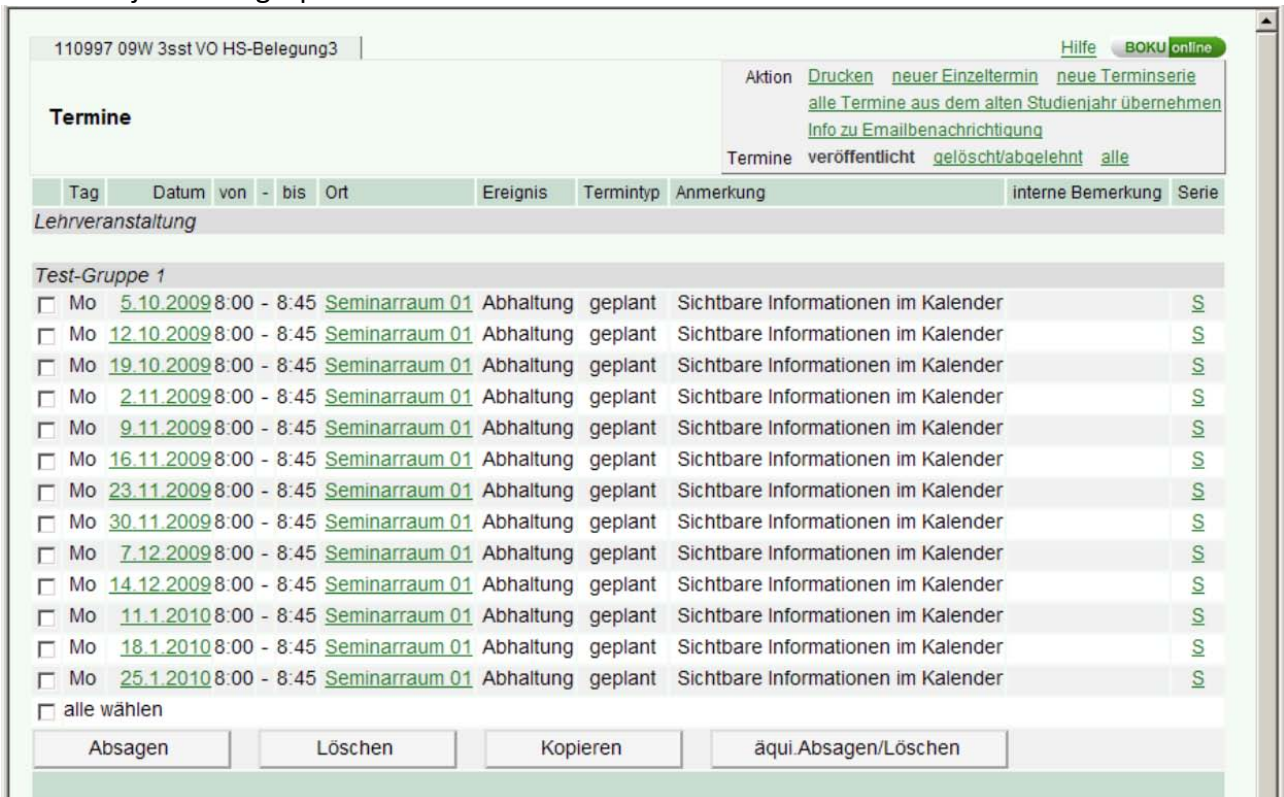
Sie haben somit Ihre Terminserie als „Wunschtermin“ gespeichert.

3.3.4 Termine kontrollieren, abändern

Um zu kontrollieren – wieder Ihre LV suchen und auf ‚W‘ od. ‚S‘ klicken



Sie sehen jetzt Ihre gespeicherten Termine



Für jeden Termin sehen Sie jetzt beim „**Termin**typ: **geplant**“. Dies wird solange angezeigt, bis der/die zuständige Raumverwalter/in diesen Termin bestätigt hat.

Wenn die Termine korrekt sind, schließen Sie das Fenster wieder.

Falls Sie selbst der/die zuständige Raumverwalter/in sind, wird der Termin oder die Terminserie als Fixtermin eingetragen.

4 Termine durch Raumverantwortliche bestätigen

Es sind nun einige Raumreservierungswünsche (per Email) zu Ihnen gelangt. Um diese zu finden ist es notwendig, dass Sie sich die Räume ansehen, die von Ihnen verwaltet werden.

Die Berechtigung dazu wird nach Meldung der einzelnen Bereiche durch den ZID eingetragen.

4.1 Raumbelugung aufrufen

Rufen sie über Ihre Visitenkarte die Applikation ‚Raumbelugung‘ auf



Ansicht: Raumbelugung



Suchen Sie Ihren Raum aus und klicken Sie auf die ‚Bezeichnung – z.B.: EDV-Raum 06/52‘.

Ansicht: Terminkalender des Raumes

Klicken Sie auf den Link **„Wunschtermine“**. Dieser Link ist nur vorhanden, wenn für diesen Raum Wunschtermine vorliegen.

Ansicht: Wunschtermine Ihres ausgewählten Raumes.

LV-Status genehmigt	LV-Nr	Kurztitel	SSt Art	Semester	PAV/Dr	Wunschtermine/interne Bemerkungen	1.Datum
✓	731381	Vertiefung Ökonomik natürlicher Ressourcen (Ecological Economics/Institutionenökonomie)	2 VO	WS 2009/10	2/1/0	1/0	20.11.2009
✓	732311	Grundregeln und Konzeption der Öffentlichkeitsarbeit	2 VU	WS 2009/10	1/3/0	1/0	09.12.2009
✓	832336	Bestimmungsübungen Säugetiere	2 UX	WS 2009/10	1/0/0	1/0	30.11.2009
✓	730304	Masterseminar (AE)	2 SE	WS 2009/10	1/0/0	2/0	07.10.2009
✓	832335	Wildökologie und Biotopmanagement	1 VO	WS 2009/10	1/0/0	1/0	30.11.2009
✓	735306	Agrarmarketing - Übungen	2 UE	WS 2009/10	1/0/0	13/0	14.10.2009
✓	832307	Biologie heimischer Wildtiere	2 VO	WS 2009/10	1/0/0	1/0	30.11.2009
✓	731349	Entwicklungs- und Regionalmanagement	2 VO	WS 2009/10	0/3/0	5/0	02.11.2009
✓	873302	Erd- und Grundbau II	2 VO	WS 2009/10	0/3/0	7/0	17.11.2009
✓	731360	Entwicklungs- und Regionalmanagement-Seminar	1 SE	WS 2009/10	0/2/0	1/0	25.01.2010
✓	735312	Total Quality Management in der Agrar- und Ernährungswirtschaft	2 VS	WS 2009/10	0/2/0	2/0	16.10.2009
✓	731362	Soziale Innovation im Rahmen der ländlichen Entwicklung - Seminar	2 SE	WS 2009/10	0/1/0	1/0	06.10.2009
✓	110997	HS-Belegung3	3 VO	WS 2009/10	0/0/0	13/0	5.10.2009
✓	730401	Dissertantenseminar	2 SE	WS 2009/10	0/0/0	1/0	7.10.2009
✓	730036	Rechnungswesen	1 UE	WS 2009/10	0/0/0	1/0	16.10.2009
✓	730301	Masterseminar	2 SE	WS 2009/10	0/0/0	2/0	07.10.2009

Abbildung 4-1: Wunschtermine des ausgewählten Raumes

Klicken Sie nun auf die anstehenden **„Wunschtermine (hier 13/0)“**.

4.2 Erkennen von Pflicht- oder Wahlfächern im Studienplan

Die Studienplanstellung erkennen Sie in der **Abbildung 4-1: Wunschtermine** in dem Feld „P/W/Dr“ (**blaue Umrandung**), wobei die „Pflichtfächer der Bachelorstudien“ zentral durch die Serviceeinrichtung Zentrum für Lehre (ZfL) und die „Pflichtfächer der Masterstudien“ meistens dezentral durch die lehrerhebenden Personen an den Departments oder Instituten eingetragen werden.

Legende Eingaben

P/W/Dr Pflicht- / Wahl- / Doktorats-Studien

BSP:

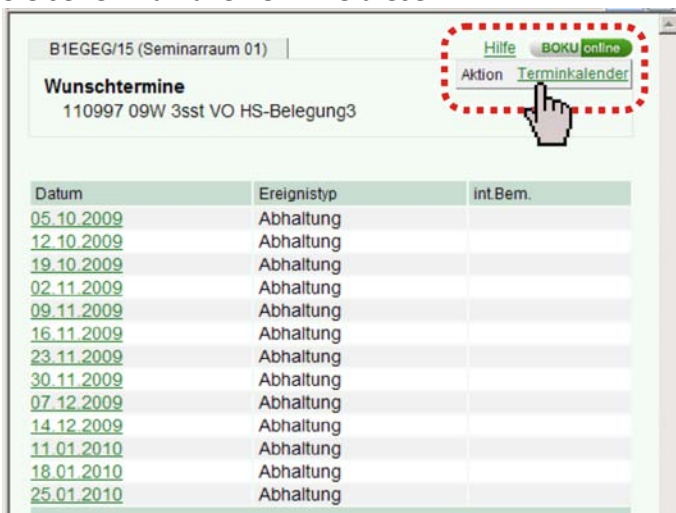
2/0/0 erste Zahl – „Pflichtfach“ in 2 Studienplänen

0/3/0 zweite Zahl – „Wahlfach“ in 3 Studienplänen

Doktoratsstudium – wird dzt. an der BOKU nicht verwendet

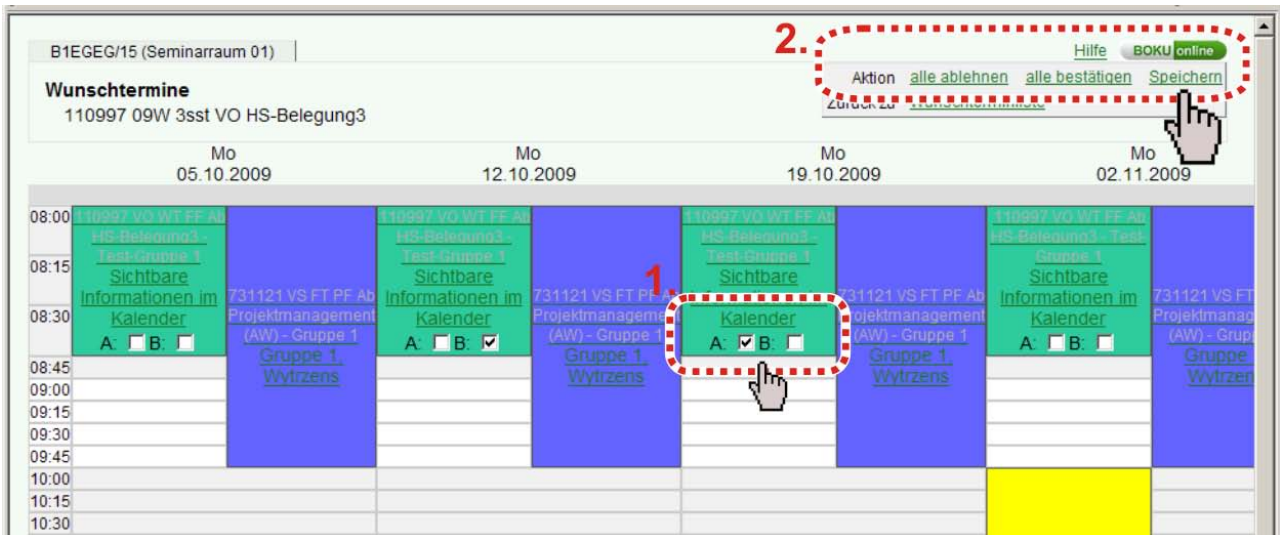
0/0/0 Freifach

Sie sehen nun alle Termine dieser LV



Datum	Ereignistyp	int.Bem.
05.10.2009	Abhaltung	
12.10.2009	Abhaltung	
19.10.2009	Abhaltung	
02.11.2009	Abhaltung	
09.11.2009	Abhaltung	
16.11.2009	Abhaltung	
23.11.2009	Abhaltung	
30.11.2009	Abhaltung	
07.12.2009	Abhaltung	
14.12.2009	Abhaltung	
11.01.2010	Abhaltung	
18.01.2010	Abhaltung	
25.01.2010	Abhaltung	

Klicken Sie nun auf den ‚**Termin kalender**‘ um die Termine einzeln, oder gesamt zu bearbeiten.



The screenshot shows a calendar interface for the course '110997 09W 3sst VO HS-Belegung3'. The calendar is displayed for the week of October 5, 2009, to October 11, 2009. The interface includes a header with 'B1EGEG/15 (Seminarraum 01)', 'Wunschtermine', and the course ID. A red dashed box labeled '2' highlights the top right corner containing the 'Hilfe', 'BOKU online', and 'Aktion' menu. The 'Aktion' menu has options: 'alle ablehnen', 'alle bestätigen', and 'Speichern'. A red dashed box labeled '1' highlights a specific course entry in the calendar grid for October 19, 2009, at 08:30. This entry is titled '110997 VO WT FF Ab HS-Belegung3 - Test-Gruppe 1 Sichtbare' and includes a sub-menu with 'Kalender', 'A: B: '. A mouse cursor is shown clicking on the 'Kalender' option.

Legende: einzelne Termine
 A: **„Ablehnen“**
 B: **„Bestätigen“**

Sie können alle Termine auf einmal bearbeiten, indem Sie rechts oben auf die Links **„alle ablehnen“** oder **„alle bestätigen“** klicken

Klicken Sie auf **„SPEICHERN“**.