

Liebe LV-Planerinnen und LV-Planer,

ab sofort gibt es ein neues Plugin für das Massenkopieren von Veranstaltungen im LV-Planer (inklusive Modulzuordnungen / LV-Gruppen), d.h. die bisherige Version im Schnellzugriff gibt es nicht mehr. Das neue Plugin **CourseCopy** ermöglicht auch **das Kopieren von Zeiten und Räumen als Raumwunsch**.

1. Ihr findet die neue Variante nun direkt in „Verwaltung von Veranstaltungen“ (oder „Veranstaltungen an meinen Einrichtungen“) in der linken Navigation bei „**Aktionsbereichsauswahl**“ => **ganz nach unten scrollen zu „CourseCopy“**. Über die linke Navigation könnt ihr dann u.a. das Semester auswählen, welches ihr kopieren möchtet.

Auf der **rechten Seite erscheint dann die Spalte „Aktion“** mit der Möglichkeit „Alle auswählen“ oder einzelne Veranstaltungen zu markieren. Dann bitte auf die Schaltfläche „**Kopieren**“ klicken.

Nr.	Name	VA-Typ	Raum/Zeit	Semester	RA	Lehrende	TN	Warteliste	Inhalt	Aktion
	ZMML-SuUB-1	Lernmodule Bibliothek (versteckt)	Lehre: Vorlesung	nicht angegeben	unbegrenzt	0	1	0		<input type="checkbox"/>
	ZMML-3	Stud.IP Dozentenschulung 1 (versteckt)	Lehre: Vorlesung	nicht angegeben	unbegrenzt	0	0	0		<input type="checkbox"/>
	Virtuelle Lehre Videokonferenzen (versteckt)	Lehre: Vorlesung	nicht angegeben	unbegrenzt	0	Salm, Martina	2	0		<input type="checkbox"/>

In dem folgenden Fenster „Wie soll kopiert werden“ gibt es nun verschiedene Einstellungs- und Auswahlmöglichkeiten, bitte **NICHT** alles auswählen, besonders nicht den Bereich Inhalt (Dateien und Freie Inhaltsseite).

Wie soll kopiert werden?

Allgemein

In Semester: [Dropdown]

Lehrende ersetzen durch ...
Lehrendenamen eingeben: [Textinput]

Tutor/-innen mit übernehmen

Teilnehmergruppen mit übernehmen

Kopierte Veranstaltungen sperren

Kopierte Veranstaltungen unsichtbar schalten

Veranstaltungsgruppen inklusive Kindveranstaltungen kopieren

Termine

Regelmäßige Termine mit kopieren

Inhalte

Dateien mit kopieren

Freie Inhaltsseiten mit kopieren

[Kopieren] [Schließen]

Bitte überlegt genau, was wirklich benötigt wird. Inhalte einer Veranstaltung liegen vollständig in der Verantwortung der Lehrenden und dürfen nur auf ausdrücklichen Wunsch kopiert werden. Die Auswahlmöglichkeit „Veranstaltungsgruppen inklusive Kindveranstaltungen kopieren“ dürfte bei uns auch (noch) keine Anwendung finden, d.h. bitte auch ignorieren.

Kommen wir nun zum oft gewünschten Highlight: „**Termine => Regelmäßige Termine mit kopieren**“

Wird dies ausgewählt, ändert sich die Eingabemaske bei Termine:

The screenshot shows a dialog box titled "Wie soll kopiert werden?". It has three main sections: "Allgemein", "Termine", and "Inhalte".

- Allgemein:** "In Semester" is set to "WiSe 2024/2025". There is a field for "Lehrende ersetzen durch ..." with "Lehrendennamen eingeben" entered. There are five unchecked checkboxes: "Tutor/-innen mit übernehmen", "Teilnehmergruppen mit übernehmen", "Kopierte Veranstaltungen sperren", "Kopierte Veranstaltungen unsichtbar schalten", and "Veranstaltungsgruppen inklusive Kindveranstaltungen kopieren".
- Termine:** The checkbox "Regelmäßige Termine mit kopieren" is checked. Below it are "Startwoche" and "Endwoche" dropdown menus. There is one unchecked checkbox: "Raumanfragen erstellen oder bei ausreichender Berechtigung bisherige Räume direkt buchen".
- Inhalte:** There are two unchecked checkboxes: "Dateien mit kopieren" and "Freie Inhaltsseiten mit kopieren".

At the bottom of the dialog are two buttons: "Kopieren" and "Schließen".

Man kann die Start- und Endwoche eingeben und „**eine Raumanfrage erstellen**“. Bitte beachtet, dies ist keine Buchung, die Raumangabe wird in eine Raumanfrage umgewandelt (ist mit dem Veranstaltungsbüro so abgesprochen).

- Hier folgen die Angaben des Entwicklers zu dem CourseCopy Plugin:
Beim Kopieren einer VA werden jetzt in Bezug auf die Raumanfragen/Raumbuchungen folgende Aktionen ausgeführt:
 - Raumanfragen zu regelmäßigen Zeiten werden neu erstellt mit dem jeweiligen Raum der regelmäßigen Zeiten der zu kopierenden VA.
 - Wenn die zu kopierende VA eine gemeinsame Raumanfragen zu allen regelmäßigen Terminen hat, wird diese für die neue VA neu erstellt.
 - Wenn die VA keine Raumanfragen hat, aber regelmäßige Zeiten mit gebuchten Räumen, werden bei der neuen VA für diese regelmäßigen Zeiten neue Raumanfragen für diese Räume erstellt.
 - Die Raumanfragen an der kopierten VA übernehmen die Eigenschaften (Teilnehmendenanzahl, Rüstzeit, usw.) der alten Raumanfragen.
 - Wenn bei den Terminen der regelmäßigen Zeiten der zu kopierenden VA unterschiedliche Räume gebucht sind, wird der Raum mit den meisten Terminen ermittelt und bei der neuen VA die Raumanfragen für diesen Raum erstellt.
 - Wenn die Person, die die VA kopiert ausreichende Berechtigungen an den Räumen hat, werden die entsprechenden Raumanfragen an der neuen VA direkt aufgelöst und die Räume gebucht, wenn es keine Konflikte gibt. Bei einem auftretenden Konflikt (z.B. Raum bereits zu einem Termin gebucht), wird die Anfrage nicht aufgelöst.