

## Dokumente in unisono bereitstellen

In der Veranstaltungsbearbeitung und in der Detailansicht haben Sie nun die Möglichkeit, Dokumente hochzuladen, um sie den Studierenden zur Verfügung zu stellen. Dazu gehen Sie über den Reiter „Dokumente“. Hier im Screenshot exemplarisch in der Veranstaltungsbearbeitung:




The screenshot shows the PHIL system interface for event management. The breadcrumb trail is: Administration > Lehrorganisation > Veranstaltungen und Prüfungen meiner Organisationseinheit. The current page is titled 'Exemplarische Veranstaltung | 1DEKA2222V | Übung'. The semester is set to 'Sommer 2018'. A navigation bar contains several tabs: 'Semesterabhängige Veranstaltungen' (highlighted), 'Termine & Räume', 'Zeiträume', 'Veranstaltungsgruppen', 'Module / Studiengänge', 'Gekoppelte Prüfungen', 'Texte für alle Parallelgruppen', 'Externe Systeme', 'Interne Notiz', and 'Links'. Below this, the 'Dokumente' tab is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there are several action buttons: 'Neue Parallelgruppe anlegen', 'Parallelgruppe(n) duplizieren/übernehmen', 'Alle Parallelgruppen bearbeiten', 'Verantwortliche Dozentinnen/Dozenten bearbeiten', and 'Freigabekennzeichen bearbeiten'. A table below shows the event details:

Bearbeitungsstatus	Konflikte	Parallelgruppe	Semesterabhängiger Titel	Max. TN.	SWS	Verantwortliche/-r	Aktionen
freigegeben	14	1. Gruppe	Exemplarische Veranstaltung	40	2,0	●	[Icons]
freigegeben	3	2. Gruppe	Exemplarische Veranstaltung	40	2,0	●	[Icons]

Durch einen Klick auf „Neues Dokument anlegen“ können Sie nun das gewünschte Dokument (bis 10 MB) hochladen. Neben Titel und Kategorie müssen Sie zusätzlich die Sichtbarkeit des Dokuments spezifizieren. Bitte beachten Sie, dass die Voreinstellung „für jeden sichtbar“ in diesem Fall bedeutet, dass auch Externe Ihre Dokumente einsehen können. Zusätzlich haben Sie die Auswahl zwischen „Mit Login“ (alle mit unisono-Account), „Mit Zulassungen“ (nur zugelassene Personen können die Dokumente einsehen) oder „intern: Veranstaltungsmanagement“ (dient der internen Verwendung im Veranstaltungsmanagement). Optional können Sie den Zeitraum der Sichtbarkeit einstellen.

The screenshot displays the 'unisono' web application interface. A modal window titled '1DEKA2222V: Exemplarische Veranstaltung (Veranstaltung)' is open, showing the 'Neues Dokument anlegen' form. The form includes the following fields: a text input for '\* Titel', a dropdown menu for '\* Kategorie', a dropdown menu for 'Sichtbarkeit' set to 'Für jeden sichtbar', two calendar icons for 'Gültig von' and 'Gültig bis', and a file upload section with a 'Durchsuchen...' button and the text 'Keine Datei ausgewählt.'. Below the form are 'Speichern' and 'Abbrechen' buttons. In the background, the main page shows a navigation menu and a 'Neues Dokument anlegen' button highlighted with a red box.

Mit einem Klick auf „Speichern“ schließen Sie den Vorgang ab. Wenn Sie Ihre Angaben bearbeiten möchten, gelangen Sie unter dem Feld „Aktionen“

über  zurück in die obige Maske. Über  können Sie das Dokument herunterladen und wenn nötig wieder  löschen .