



Online Learning Agreement

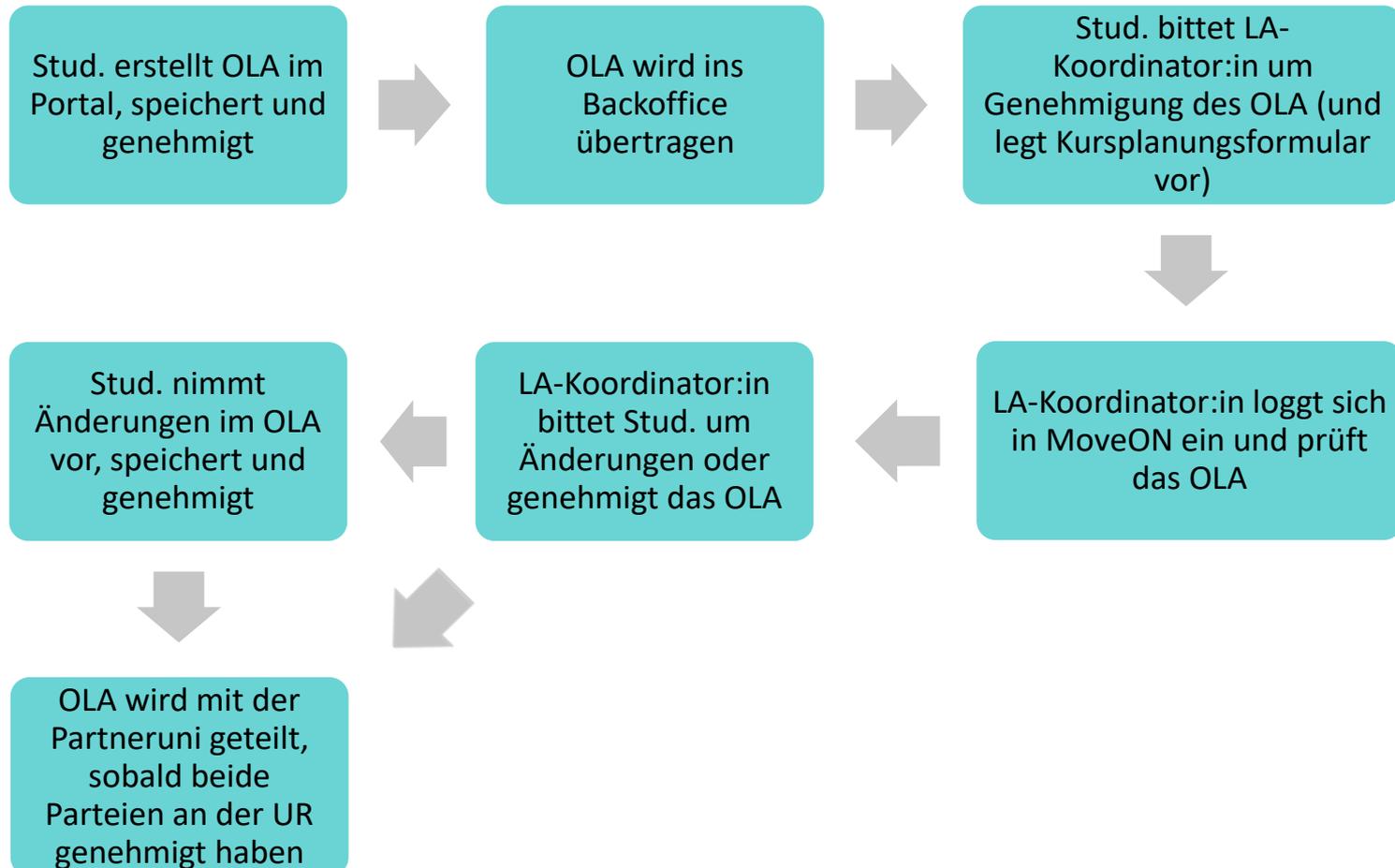
Funktionen und Ansichten im MoveON-Portal

International Office



Universität Regensburg

Prozessablauf – Online Learning Agreement (OLA)



Wie gelange ich zur OLA-Übersicht im MoveON-Portal?

1. Loggen Sie sich mit Ihrem NDS-Account im MoveON-Portal ein: <https://ur-bo.moveon4.de/>
2. Sie sehen nun ein leeres Dashboard vor sich und auf der linken Seite ein Reitermenü. Öffnen Sie bitte den Reiter **Mobilität**.
3. Unter **Mobilität** öffnen sich nun neue Reiter. Klicken Sie nun den Reiter **Learning Agreements** an und wählen Sie **Outgoing Learning Agreement** aus.
4. Sie sehen nun eine Liste aller Online Learning Agreements von Outgoing Studierenden Ihrer Fakultät. Oftmals sind mehrere LA-Koordinator:innen pro Fakultät zuständig, d.h. Sie müssen i.d.R. nicht alle OLAs in der Liste bearbeiten.

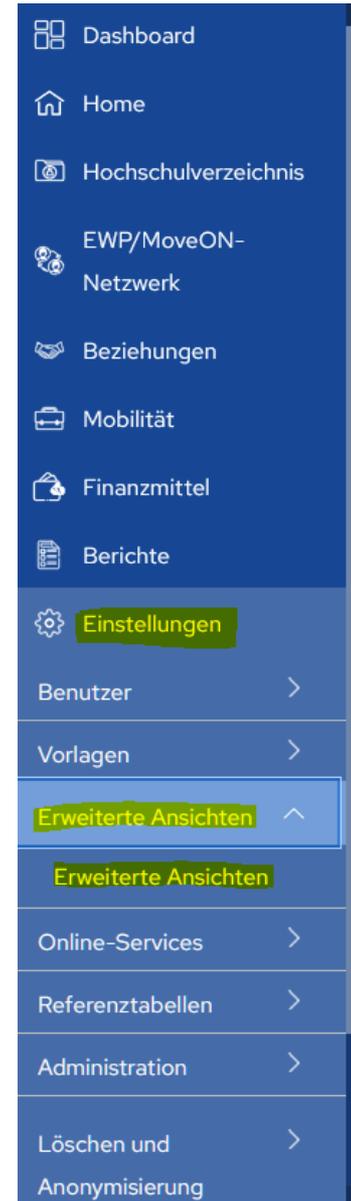


Wie richte ich mir eine übersichtliche Ansicht der OLAs ein? – Erweiterte Ansicht

Die Auflistung der OLAs unter **Outgoing Learning Agreement** kann etwas überladen wirken. Daher haben wir ein paar Hilfestellungen und Tipps, wie man die Ansicht personalisieren und übersichtlicher gestalten kann:

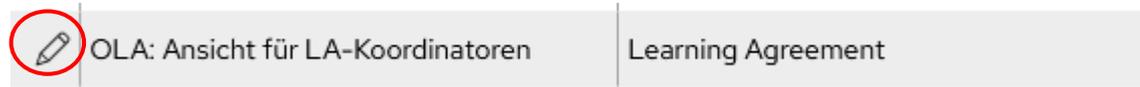
[Erweiterte Ansicht](#) (die folgenden Schritte 1-6 müssen Sie nur einmal durchführen, um eine einfachere Ansicht zu erhalten):

1. Gehen Sie im Reitermenü links unter **Einstellungen** auf **Erweiterte Ansichten** und klicken Sie **Erweiterte Ansichten** an. Es öffnet sich eine Auflistung verschiedener Ansichten.
2. Scrollen Sie bis **OLA: Ansicht für LA-Koordinatoren**. Für Sie ist lediglich diese Ansicht relevant. Den Rest der Liste können Sie ignorieren.



Wie richte ich mir eine übersichtliche Ansicht der OLAs ein? - Erweiterte Ansicht

3. Klicken Sie in der Zeile **OLA: Ansicht für LA-Koordinatoren** auf das Stiftsymbol.



4. Es öffnet sich ein neuer Tab. Setzen Sie nun bitte die Häkchen bei **In der Auswahlliste anzeigen** und **Bevorzugte Ansicht** und klicken Sie dann auf **Speichern und schließen**.

Informationen

Speichern **Speichern und schließen**

Name*
OLA: Ansicht für LA-Koordinatoren

Bereich
Learning Agreement

In der Auswahlliste anzeigen

Bevorzugte Ansicht

Teilen

Owner

Schäfer Viktoria

Wie richte ich mir eine übersichtliche Ansicht der OLAs ein? – Erweiterte Ansicht

5. Sie sehen nun wieder die Liste **Erweiterte Ansichten**. Bitte aktualisieren Sie MoveON (oben rechts), damit die vorgenommene Einstellung übernommen wird.



6. Gehen Sie wieder zurück zur Ansicht **Outgoing Learning Agreement** (unter Mobilität). Sie sollten nun eine übersichtlichere Auflistung der OLAs sehen. Oben rechts sollte nun **OLA: Ansicht für LA-Koordinatoren** ausgewählt sein. Ggf. müssen Sie MoveOn nochmal aktualisieren bzw. den Tab schließen und nochmal öffnen.



Künftig wird Ihnen bei erneutem Einloggen direkt diese vereinfachte Ansicht unter **Outgoing Learning Agreement** angezeigt.

Wie richte ich mir eine übersichtliche Ansicht der OLAs ein? – Suchen

Suchen

Wenn Sie den Tab *Outgoing Learning Agreement* geöffnet haben, können Sie ganz unten in der Leiste mithilfe des Lupensymbols nach Studierenden suchen:



Wenn Sie **Suchen** anklicken, öffnet sich über jeder Spalte ein Suchfeld. So haben Sie die Möglichkeit z.B. nach einem bestimmten Nachnamen zu suchen. Sobald Sie eine Mail von einem Studierenden erhalten, mit der Bitte um Genehmigung des OLAs, können Sie den Nachnamen des Studierenden im Suchfeld eingeben und das entsprechende OLA wird Ihnen direkt angezeigt, ohne dass Sie lange scrollen müssen.

<input type="checkbox"/>	Studierende: Nachname
	<input type="text" value="Schäfer"/>
<input type="checkbox"/>	 Schäfer

Wie richte ich mir eine übersichtliche Ansicht der OLAs ein? – Spalten

Spalten anpassen

Spaltenbreite anpassen: Sie können die Spaltenbreite anpassen, indem Sie in der Kopfzeile mit dem Mauscursor die Spaltenlinien anklicken, halten und in die gewünschte Breite ziehen.

Studierende: Nachname	Studierende: Vorname	Gastland
Schäfer	Viktoria	Sweden

Wie genehmige ich ein OLA?

1. In der Übersicht **Outgoing Learning Agreement** (unter Mobilität) klicken Sie bitte auf das Stiftsymbol, um das entsprechende OLA zu öffnen.

<input type="checkbox"/>	Studierende: Nachname	Studierende: Vorname	Gastland
<input type="checkbox"/> 	Schäfer	Viktoria	Sweden

2. Nachdem Sie das OLA inhaltlich überprüft und mit dem Kursplanformular abgeglichen haben, klicken Sie bitte auf **LA genehmigen und teilen**.

Learning Agreement Entwurfsversion

[Speichern](#)[LA genehmigen und teilen](#)[LA abbrechen](#)

Kontakt im IO

Wenn Sie Probleme bei der Genehmigung eines OLA haben oder mit dem MoveON-Backoffice nicht zurechtkommen, melden Sie sich bitte bei:

- **Viktorija Schäfer:** viktorija.schaefer@ur.de
Tel.: 0941 943-5543

Sollten Sie vom MoveON-System Fehlermeldungen erhalten, schicken Sie Frau Schäfer bitte einen Screenshot der Meldung zu.