

## Erweiterte Ansichten einrichten

MoveOn ist eine Software für die Organisation und Verwaltung der internationalen Aktivitäten an der Universität Kassel.

**Adresse:** <https://unikassel-bo.moveon4.de/>

**Login:** Universitäts-Account

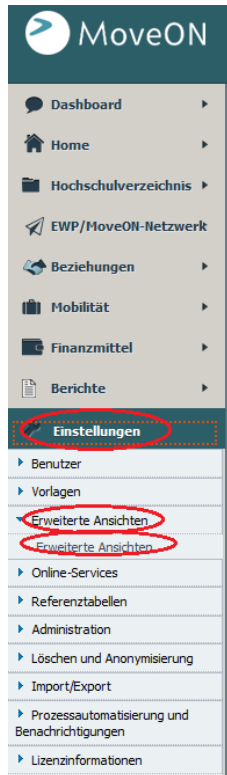
**Kontakt:** [moveon@uni-kassel.de](mailto:moveon@uni-kassel.de)

### Inhalt

|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| 1) Outgoing Learning Agreements..... | 2 |
| 2) Incoming Learning Agreements..... | 4 |

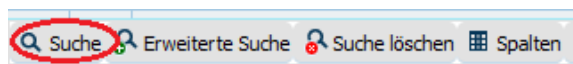
## 1) Outgoing Learning Agreements

- Damit Sie im Bereich der Outgoing Learning Agreements nur jene angezeigt bekommen, die Ihrer Person zugeordnet sind, stellen Sie sich bitte eine Erweiterte Ansicht ein.

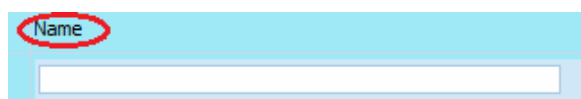


- Navigation zu den Erweiterten Ansichten

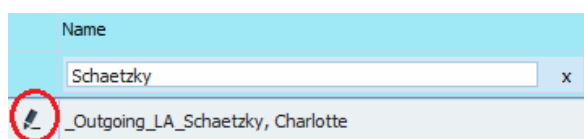
→ Einstellungen  
→ Erweiterte Ansichten  
→ Erweiterte Ansichten



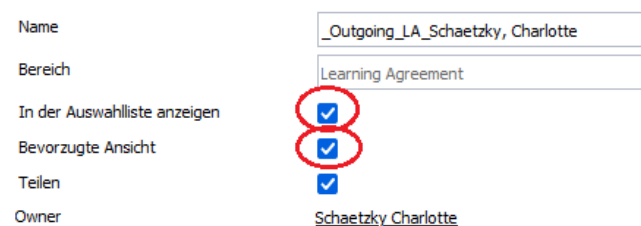
- Klicken Sie auf **Suche**



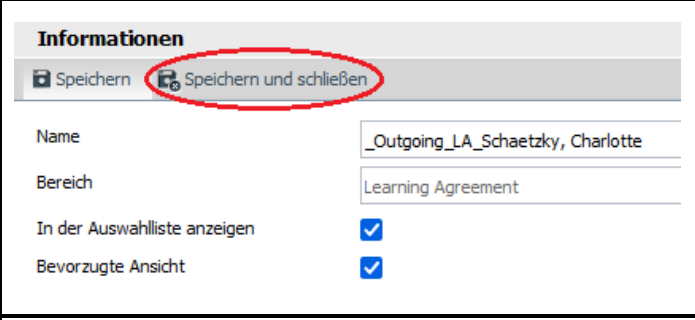
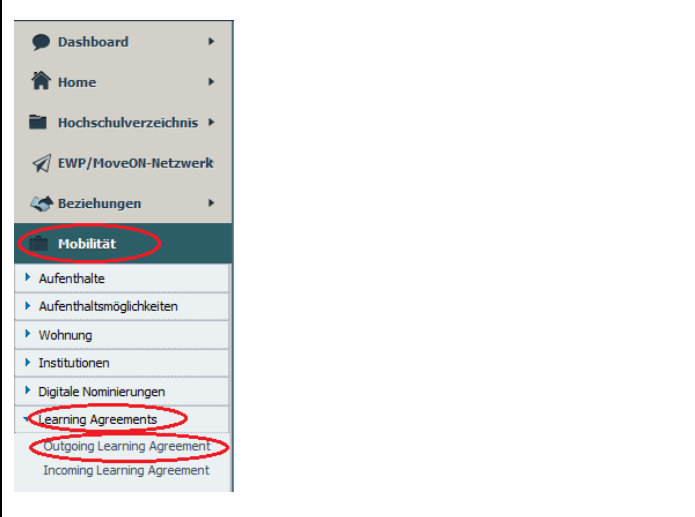
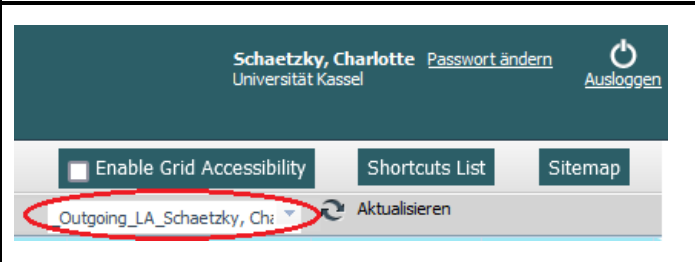
- Geben Sie in das Suchfeld **Name** Ihren Nachnamen ein



- Öffnen Sie die Liste mit Ihrem Namen über den Stift

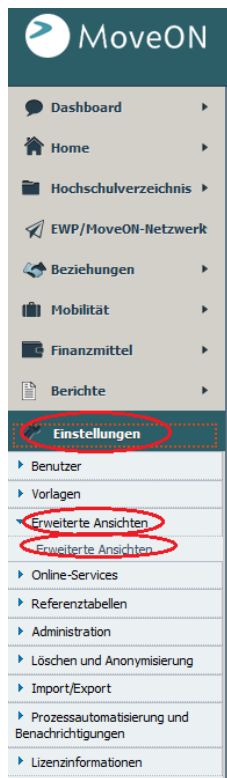


- Setzen Sie einen Haken bei **In der Auswahlliste anzeigen** und bei **Bevorzugte Ansicht**

|  |  |
|--|--|
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Klicken Sie auf <b>Speichern und schließen</b> um die Einstellungen zu übernehmen</li> </ul>  |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Navigation zu den Outgoing Learning Agreements <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Mobilität</li> <li>→ Learning Agreements</li> <li>→ Outgoing Learning Agreements</li> </ul> </li> </ul> |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sie sehen nun ausschließlich jene Learning Agreements, welche direkt Ihrer Person zugeordnet sind</li> </ul>  |

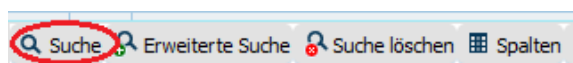
## 2) Incoming Learning Agreements

- Anders als bei den Outgoing Learning Agreements, können die Incoming Learning Agreements nicht für einzelne Kooperationsbeauftragte personalisiert gefiltert werden. Dies liegt daran, dass die Incoming Studierenden nicht immer die richtige Person als Kontakt hinterlegen. Damit die Incoming Learning Agreements für Sie jedoch geordneter dargestellt werden, können Sie eine Erweiterte Ansicht dazu einstellen.

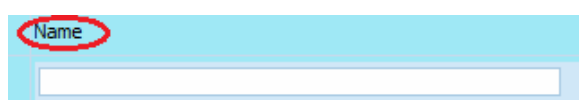


- Navigation zu den Erweiterten Ansichten

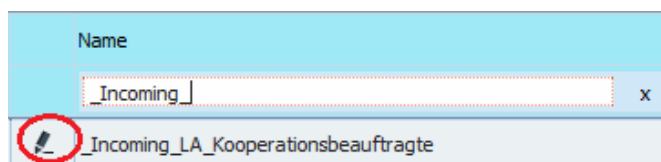
→ Einstellungen  
→ Erweiterte Ansichten  
→ Erweiterte Ansichten



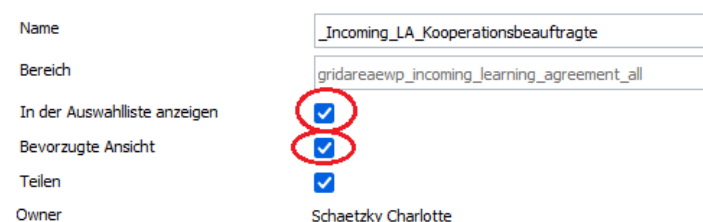
- Klicken Sie auf **Suche**



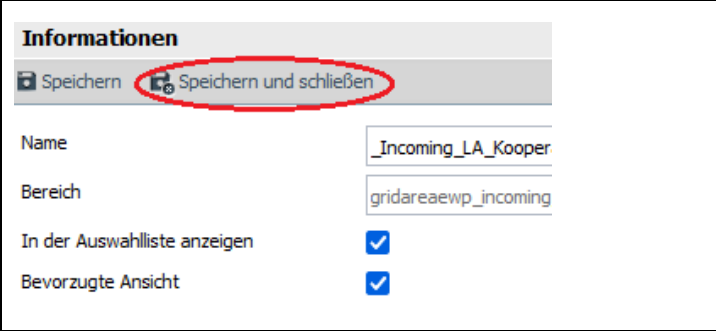
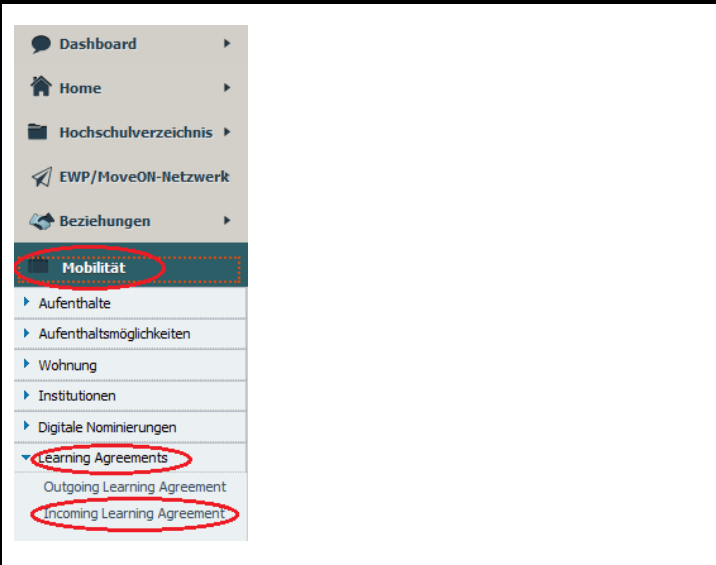
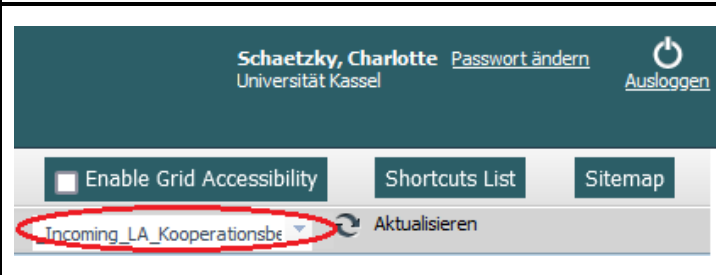
- Geben Sie in das Suchfeld **Name** den Begriff **\_Incoming\_** ein



- Öffnen Sie die Liste **\_Incoming\_LA\_Kooperationsbeauftragte** über den Stift



- Setzen Sie einen Haken bei **In der Auswahlliste anzeigen** und bei **Bevorzugte Ansicht**

|  |  |
|--|--|
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Klicken Sie auf <b>Speichern und schließen</b> um die Einstellungen zu übernehmen</li> </ul>  |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Navigation zu den Incoming Learning Agreements <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Mobilität</li> <li>→ Learning Agreements</li> <li>→ Incoming Learning Agreements</li> </ul> </li> </ul> |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sie sehen alle Learning Agreements in einer ordentlichen Sortierung</li> <li>• Sie haben weiterhin alle Learning Agreements aller Fachbereiche in der Übersicht</li> </ul>                      |