

Verwalten von Terminen für eine Präsenzveranstaltung



Verwaltung von Terminen

Nachdem Sie Termine zu Ihrer Präsenzveranstaltung hinzugefügt haben, können Sie diese verwalten, indem Sie Lernende anmelden, Termine klonen oder bearbeiten.

Klonen von Terminen

Das Erstellen von Terminen ist ein einfacher Prozess, kann aber mühsam werden, wenn Sie mehrere Vorkommnisse desselben Termins für verschiedene Schulungstermine erstellen müssen. Um Zeit zu sparen, können Sie auf die Schaltfläche „Kopieren“ links neben dem Termin klicken, den Sie duplizieren möchten (siehe Abbildung 1).

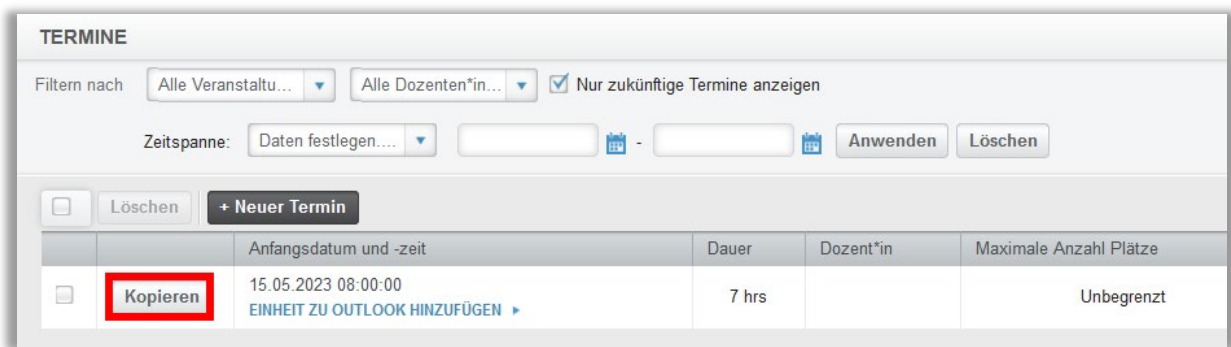


Abbildung 1 – Einen Termin klonen

Es öffnet sich ein neues Fenster, in dem die Details des ausgewählten Termins angezeigt werden. Alle Einträge des ursprünglichen Termins bleiben bestehen. Im Allgemeinen beinhaltet dies das Datum und die Uhrzeit des Termins (und falls zutreffend, das Datum und die Uhrzeit des Anwesenheitscodes), kann aber auch den Sitzungsort, die Namen der Dozenten usw. beinhalten (siehe Abbildung 2).

Bitte beachten Sie: Stellen Sie sicher, dass Sie alle Informationen bearbeiten, die aus einem geklonten Termin aktualisiert werden müssen. Achten Sie insbesondere auf die **Start- und Endzeiten** für den Termin und gegebenenfalls den Anwesenheitscode.

TERMIN Speichern

Datum & Zeit *

Starten 15.05.2023 08:00

Ende 15.05.2023 15:00

Zeitzone (UTC+01:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Rome, Stockholm, Vienna

Terminart * Präsenzveranstaltung Online-Veranstaltung

Veranstaltungsorte für Fortbildungen* 19053 Schwerin - Bleicherufer 25

Dozent*in für den Termin Dozent*in *Der*die Gesamtdozent*in ist Franziska Rehn*

Schmidt, Lars

Registrierungseinstellungen * Unbegrenzte Anmeldung Maximale Anzahl der Anmeldungen

Ist die Zustimmung der Führungskraft erforderlich für die eigenständige Einschreibung des Lernenden zu diesem Termin?

Ja Nein

Abbildung 2 – Informationen des Termins

Nachdem Sie Ihre Änderungen vorgenommen haben, klicken Sie auf die blaue Schaltfläche „Speichern“ oben rechts (siehe Abbildung 2). Nach Abschluss der Änderungen sehen Sie beide Termine in Ihrer Liste. Sie können Termine beliebig oft klonen (siehe Abbildung 3).

TERMINE

Filtern nach Alle Veranstaltu... Alle Dozenten*in... Nur zukünftige Termine anzeigen

Zeitspanne: Daten festlegen... Anwenden Löschen

Löschen

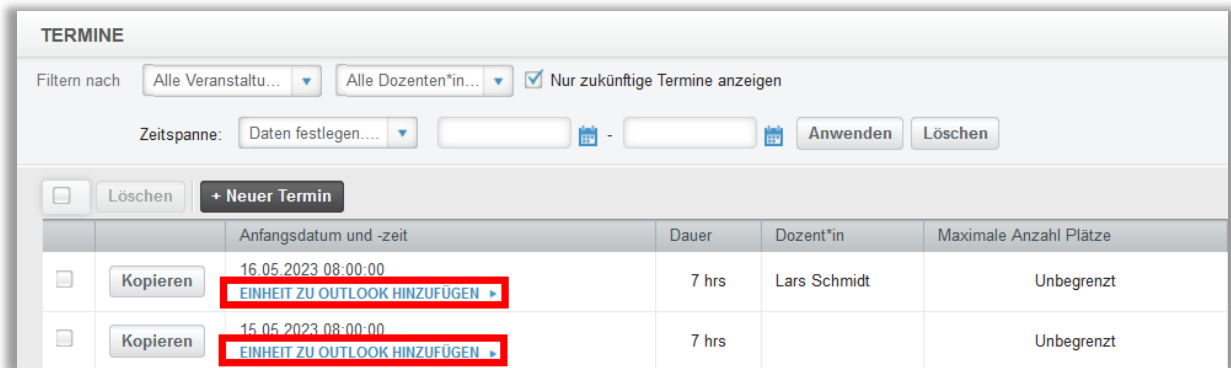
	Anfangsdatum und -zeit	Dauer	Dozent*in	Maximale Anzahl Plätze
<input type="checkbox"/> Kopieren	16.05.2023 08:00:00 EINHEIT ZU OUTLOOK HINZUFÜGEN ▶	7 hrs	Lars Schmidt	Unbegrenzt
<input type="checkbox"/> Kopieren	15.05.2023 08:00:00 EINHEIT ZU OUTLOOK HINZUFÜGEN ▶	7 hrs		Unbegrenzt

Abbildung 3 – Liste mit allen zukünftigen Terminen

Bitte beachten Sie: Die Liste der Termine zeigt standardmäßig nur die Termine an, die für die Zukunft geplant sind. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen in dem roten Rahmen, um vergangene Termine einsehen zu können (siehe Abbildung 3).

Als Dozent*in einen Termin zu Outlook hinzufügen

Mit Klick auf die Schaltfläche „Einheit zu Outlook hinzufügen“ wird der entsprechende Termin als Outlook-kompatible Datei heruntergeladen. Administrator*innen und Dozent*innen können auf diese Weise die Details des Termins zur Erinnerung in Ihren Outlook-Kalender übertragen (siehe Abbildung 4).



TERMINE					
Filtern nach: Alle Veranstaltu... Alle Dozenten*in... <input checked="" type="checkbox"/> Nur zukünftige Termine anzeigen					
Zeitspanne: Daten festlegen... <input type="text"/> - <input type="text"/> Anwenden Löschen					
<input type="checkbox"/> Löschen + Neuer Termin					
		Anfangsdatum und -zeit	Dauer	Dozent*in	Maximale Anzahl Plätze
<input type="checkbox"/>	Kopieren	16.05.2023 08:00:00 EINHEIT ZU OUTLOOK HINZUFÜGEN ▶	7 hrs	Lars Schmidt	Unbegrenzt
<input type="checkbox"/>	Kopieren	15.05.2023 08:00:00 EINHEIT ZU OUTLOOK HINZUFÜGEN ▶	7 hrs		Unbegrenzt

Abbildung 4 – Termine zu Outlook hinzufügen

Anmeldung zu einer Präsenzveranstaltung

Nachdem Sie alle Termine erstellt haben, ist der nächste Schritt die Anmeldung der Lernenden. Sie können dies vornehmen, indem Sie die Veranstaltung zu einem Lehrplan hinzufügen und die Lernenden zum Lehrplan einschreiben. So können die Lernenden auswählen, welcher Termin für ihren Zeitplan am besten geeignet ist. Es ist auch möglich die Lernenden direkt zu einem bestimmten Termin einzuschreiben, indem Sie auf die Schaltfläche „Anmeldung“ rechts neben dem gewünschten Termin klicken (siehe Abbildung 5).



+ Neuer Termin							1-2 von 2
Anfangsdatum und -zeit	Dauer	Dozent*in	Maximale Anzahl Plätze	Veranstaltungsorte für Fortbildungen	Angemeldet		
16.05.2023 08:00:00 EINHEIT ZU OUTLOOK HINZUFÜGEN ▶	7 hrs	Lars Schmidt	Unbegrenzt	19053 Schwerin - Bleicherufer 25	0	<input type="button" value="Anmeldung"/>	
15.05.2023 08:00:00 EINHEIT ZU OUTLOOK HINZUFÜGEN ▶	7 hrs		Unbegrenzt	19053 Schwerin - Bleicherufer 25	0	<input type="button" value="Anmeldung"/>	

Abbildung 5 – Anmeldung von Lernenden zu einem Termin

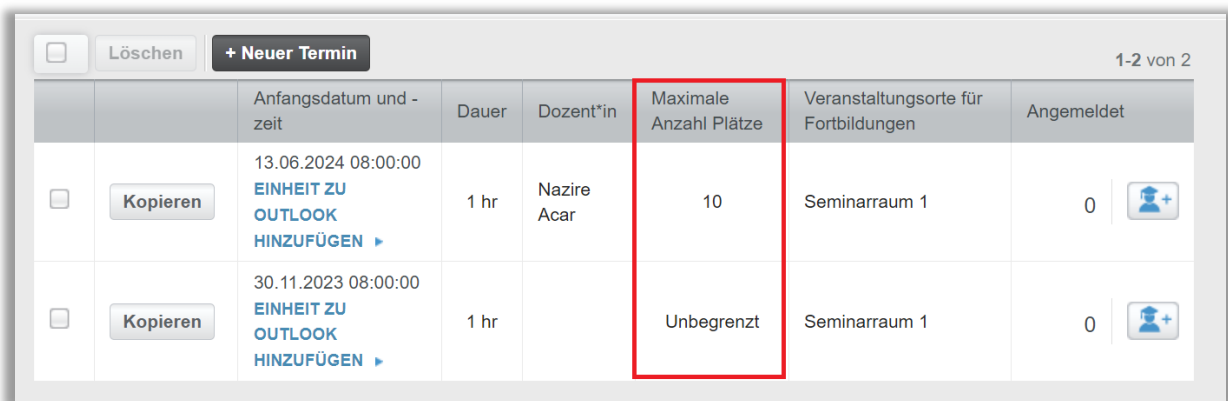
Der folgende Abschnitt erklärt, wie Sie Lernende direkt zu einem Termin anmelden können. Weitere Informationen zur Einschreibung von Lernenden in einen Lehrplan finden Sie in den Artikeln „Anleitung Manuelle Anmeldung zum Lehrplan“ und „Anleitung Automatische Anmeldung zum Lehrplan“.

Anmeldung zu einem Termin

Melden Sie Lernende zu einem Termin an, können Sie Filter verwenden, um die Lernenden nach einer bestimmten Benutzereigenschaften einzugrenzen. Diese sind im Benutzerprofil der Lernenden hinterlegt.

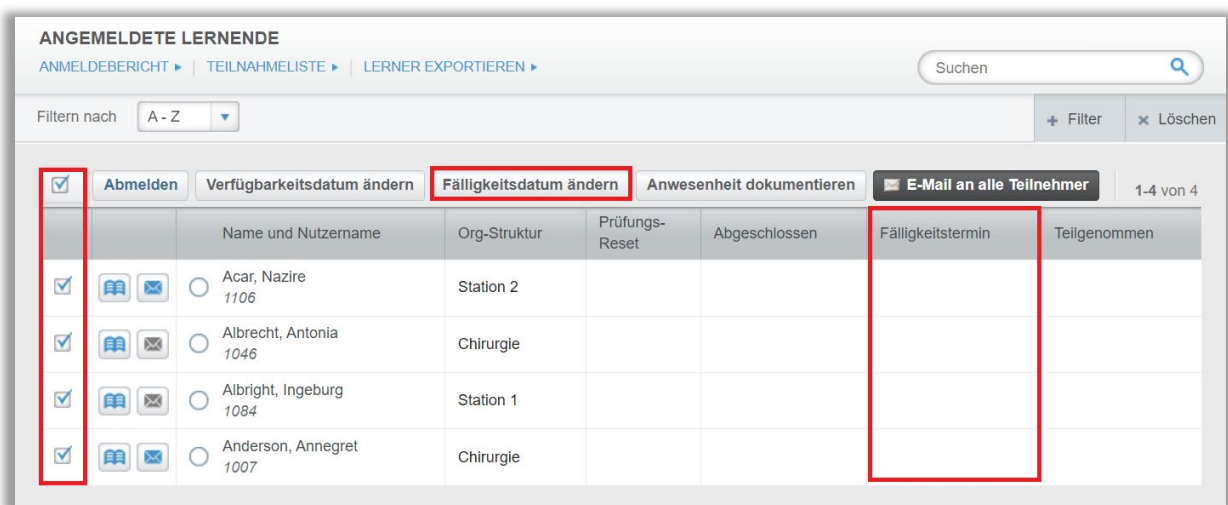
Bitte beachten Sie: Wenn Sie sich für eine maximale Anzahl der Plätze, z. B. 10 entschieden haben, ist es nicht möglich mehr als 10 Lernende für diesen Termin auszuwählen (siehe Abbildung 6).

Bitte beachten Sie: Hinterlegen Sie ein Fälligkeitsdatum, wenn es sich bei dem Termin um eine Pflichtveranstaltung handelt (siehe Abbildung 7). Wird keine Fälligkeit hinzugefügt, wird die Veranstaltung den Lernenden als **Wahlkurs** unter „Aufgaben“ angezeigt und es besteht die Möglichkeit, sich **abzumelden**.



<input type="checkbox"/>	Löschen	+ Neuer Termin						1-2 von 2
		Anfangsdatum und -zeit	Dauer	Dozent*in	Maximale Anzahl Plätze	Veranstaltungsorte für Fortbildungen	Angemeldet	
<input type="checkbox"/>	Kopieren	13.06.2024 08:00:00 EINHEIT ZU OUTLOOK HINZUFÜGEN ▶	1 hr	Nazire Acar	10	Seminarraum 1	0	
<input type="checkbox"/>	Kopieren	30.11.2023 08:00:00 EINHEIT ZU OUTLOOK HINZUFÜGEN ▶	1 hr		Unbegrenzt	Seminarraum 1	0	

Abbildung 6 – Maximale Anzahl der Plätze



ANGEMELDETE LERNENDE							
ANMELDEBERICHT ▶		TEILNAHMELISTE ▶		LERNER EXPORTIEREN ▶		Suchen	
Filtern nach		A - Z ▼		+ Filter		x Löschen	
<input checked="" type="checkbox"/>	Abmelden	Verfügbarkeitsdatum ändern	Fälligkeitsdatum ändern	Anwesenheit dokumentieren	E-Mail an alle Teilnehmer	1-4 von 4	
		Name und Nutzername	Org-Struktur	Prüfungs-Reset	Abgeschlossen	Fälligkeitstermin	Teilgenommen
<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="radio"/>	Acar, Nazire 1106	Station 2			
<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="radio"/>	Albrecht, Antonia 1046	Chirurgie			
<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="radio"/>	Albright, Ingeburg 1084	Station 1			
<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="radio"/>	Anderson, Annegret 1007	Chirurgie			

Abbildung 7 – Hinterlegen eines Fälligkeitstermins

Nachdem Sie die Lernenden angemeldet haben, können Sie zur Registerkarte „Anmeldung zum Termin“ zurückkehren, um die Termine einzusehen. Auf diese Weise können Sie erkennen, ob ein Termin vollständig besetzt ist oder ob es eine Warteliste für Lernende gibt.

	Veranstaltungsorte für Fortbildungen	Datum/Zeit	Dozent*in	Maximale Anzahl Plätze	Registriert	Auf der Warteliste
<input type="button" value="Wählen"/>	19053 Schwerin - Bleicherufer 25	16.05.2023 08:00:00	Lars Schmidt	Unbegrenzt	4	0
<input type="button" value="Wählen"/>	19053 Schwerin - Bleicherufer 25	15.05.2023 08:00:00		Unbegrenzt	0	0

Abbildung 8 – Termininformationen

Wählen Sie die Registerkarte „Eventmanagement“, werden Ihnen alle Termine und deren Anmeldungen angezeigt. Von hier aus können Sie die Lernenden wieder abmelden, das Verfügbarkeits- und Fälligkeitsdatum ändern, die Anmeldung zu einem Termin ändern und die Anwesenheit von Lernenden dokumentieren. Über die Schaltfläche „E-Mail an alle Teilnehmer“ können Sie zeitlich eine E-Mail an alle registrierten Lernenden senden, z.B. bei der Stornierung eines Termins (siehe Abbildung 9).

Status	Name und Nutzernamen	Org-Struktur	Prüfungs-Reset	Fälligkeitstermin	Termin Datum/Zeit	Veranstaltungsorte für Fortbildungen
<input checked="" type="checkbox"/>	Registriert Anders, Andreas 0042	IT/ EDV			13.03.2024 08:00:00	Haus 2, Konferenzraum 4
<input checked="" type="checkbox"/>	Registriert Arznei, Alina 0071	HNO			13.03.2024 08:00:00	Haus 2, Konferenzraum 4
<input checked="" type="checkbox"/>	Registriert Biene, Maja 0076	HNO			13.03.2024 08:00:00	Haus 2, Konferenzraum 4
<input type="checkbox"/>	Registriert August, Augustina 0099	Anästhesie			04.03.2024 08:00:00	Haus 1, Konferenzraum 5
<input type="checkbox"/>	Registriert Grün, Gerda 0022	Hauptküche			04.03.2024 08:00:00	Haus 1, Konferenzraum 5

Abbildung 9 – Eventmanagement