

Event Manager

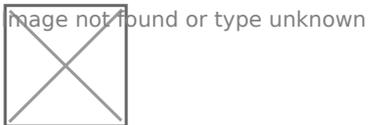
Anleitung zur Erstellung von Präsenzkursen in time2Learn Professionals

- [Event Manager](#)
- [Verwaltung von Ressourcen für Präsenzkurse: Dozenten, Gebäude, Räume](#)
- [Einen Präsenzkurs erstellen](#)
- [Einen Präsenzkurs duplizieren](#)
- [Mail-Benachrichtigungen im Event Manager](#)
- [Präsenzkurs als Administrator verwalten](#)
- [Präsenzkurs als Dozent verwalten](#)
- [Sich als Lernender für eine Durchführung an-/abmelden](#)
- [Bildschirmanzeige erstellen](#)

Event Manager

Der Event Manager ermöglicht die Erstellung und Verwaltung von Präsenzkursen als Blended Learning Ansatz im Swiss Learning Hub. Ein Überblick über die wichtigsten Punkte:

- Im Event Manager erstellte Präsenzkurse müssen manuell in Swiss Learning Hub-Kurse eingefügt werden, damit sie gebucht, bewertet und geschlossen werden können. Sie werden im Course Manager als **Kursinhalt** betrachtet.
- Jeder Präsenzkurs umfasst eine oder mehrere Durchführungen (die ich z. B. nach Veranstaltungsort oder Schwierigkeitsgrad des Kurs unterscheiden können). Jede Durchführung kann einen oder mehrere Termine enthalten. Lernende können nur eine Durchführung pro Präsenzkurs buchen, die Termine in einer Durchführung, für die man sich angemeldet hat, sind für den Teilnehmenden verbindlich.



- Die für die Durchführung von Präsenzs Schulungen benötigten Ressourcen (Gebäude, Räume, Dozenten) können im Event Manager zentral verwaltet werden - dadurch werden Überbuchungen und Überschneidung vermieden.
- Wenn alle Termine in der Durchführung abgeschlossen sind, kann der Dozent die Teilnehmer bewerten.

Auf den folgenden Seiten werden wir anhand von Beispielen zeigen, was Administratoren, Dozenten und Lernende tun können, um die Präsenzkurse zu verwalten.

Verwaltung von Ressourcen für Präsenzkurse: Dozenten, Gebäude, Räume

Um eventuelle Terminkonflikte für Räume oder Dozenten zu erkennen, die den verschiedenen Schulungen beteiligt sind, werden diese im Event Manager zentral verwaltet:

Dozent

Als Dozent gilt jede im Swiss Learning Hub registrierte Person, die Schulungen im Rahmen der Präsenzkurse anbieten kann.

Wenn Sie die Seite "Dozenten" aufrufen, sehen Sie eine Liste aller Personen, die als Dozenten im Event Manager hinzugefügt wurden. Sie können jede dieser Personen auswählen, um sie als Dozent zu Ihren Terminen hinzuzufügen. Wenn eine Person, die Sie als Dozent einsetzen möchten, auf dieser Liste nicht vorhanden ist, dann:

- stellen Sie sicher, dass die Person in der Personenverwaltung im Course Manager vorhanden ist und den Status "aktiv" hat
- gehen Sie im Event Manager auf Dozenten > Bearbeiten > nach Personennamen suchen > markieren Sie das Kontrollkästchen und speichern Sie die Person.



Anschliessend steht diese Person ebenfalls auf der Dozentenliste und dann als Dozent für Termine eingesetzt werden.

Spezialfälle:

- Änderung des Personenstatus nach dem Hinzufügen als Dozent:
Wenn die Person im Course Manager deaktiviert oder archiviert wurde, wird sie mit (archiviert) neben ihrem Namen angezeigt. Diese Personen können nicht aus der Liste entfernt werden. Archivierte Dozenten können nicht für neue Termine eingesetzt werden. Wenn Termine, in denen sie bereits eingesetzt sind, bearbeitet werden, müssen Sie sie ebenfalls ersetzen.

- Dozent ist bereits in einer aktiven Durchführung eingesetzt: Die Person kann nicht aus der Dozentenliste entfernt werden. Sie müssen Sie Person zuerst aus den Terminen entfernen und sie dann erneut in der Dozentenliste bearbeiten, um sie zu entfernen.

Gebäude und Räume

Um einen Überblick über die Gebäude/Räume und deren Buchungen zu haben, muss der Administrator die Gebäude und deren Räume, die für die Schulungen verwendet werden, im Event Manager anlegen.

- Gebäude enthalten nur einen Namen, eine Adresse und optional eine RL. Sofern das Gebäude eine korrekte Adresse enthält, die in Google Maps aufgelöst werden kann, kann es nach dem Speichern des Gebäudes in einem separaten Tab in Maps zur schnellen Überprüfung geöffnet werden.
- Räume müssen mit der maximalen Kapazität (wie viele Personen für eine Schulung darin Platz finden könnten) und optional mit Ressourcen vor Ort (Tafel, Beamer etc.) konfiguriert werden.

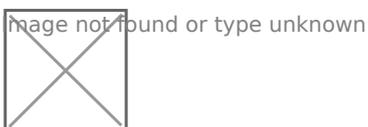
Wichtig: Erstellen Sie zuerst das Gebäude und dann die Räume, die mit diesen Gebäuden verbunden werden können.



Wichtig

Wie bei den oben erwähnten Spezialfällen bei den Dozenten, können auch Gebäude und Räume Abhängigkeiten haben, wodurch gewisse Werte nicht mehr editiert werden können:

- wenn ein Raum mit einer Kapazität von 50 Personen bereits in einer aktiven Durchführung verwendet wird, können Sie den Raum nicht bearbeiten und die Kapazität/Personenzahl verringern. Unten sehen Sie die Fehlermeldung in einer solchen Situation:



- Ebenso dürfen Sie ein Gebäude, das bereits verwendete Räume enthält, nicht löschen. Diese Gebäude sind dann für die Löschaktion nicht auswählbar.



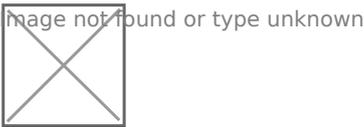
Einen Präsenzkurs erstellen

Schritt 1 - Event Manager

Präsenzkurs

Unter "Pool" kann der Administrator einen neuen Präsenzkurs mit folgenden Daten anlegen:

- Titel des Präsenzkurses
- Eine zuständige Person - Dies sollte ein Administrator sein, der Änderungen vornehmen oder Anfragen zum Kurs beantworten kann. Name und E-Mail-Adresse dieser Person wird auf der Buchungsseite des Kurses für die Lernenden sichtbar sein.

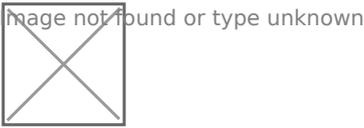


Durchführung

Für den Präsenzkurs muss mindestens eine Durchführung mit folgenden Angaben erstellt werden:

- eindeutiger Titel und eine optionale Beschreibung
- Art des Präsenzmoduls: Präsenzkurs oder Webinar. Wenn es sich um ein Webinar handelt, muss im entsprechenden Feld ein Link angegeben werden, ansonsten wird das Modul als klassischer Präsenzkurs gespeichert.
- Maximale Anzahl der Teilnehmer: Wenn kein Raum ausgewählt ist, dann liegt die Obergrenze standardmässig bei 1000 Teilnehmern. Wenn Sie jedoch einen Raum für Ihren Präsenzkurs auswählen, wird die maximale Kapazität durch die entsprechende Raumkapazität vorgegeben (z.B. wenn Sie einen Raum mit 15 Plätzen wählen, dann ist die maximale Kapazität für die Durchführung auch 15 Personen)
- Unterrichtssprache
- Anmeldefenster - Zeitraum, in dem sich Lernende für eine Durchführung anmelden können (Voraussetzung: SLH Kurs mit diesem Präsenzmodul muss dem Lernenden zugewiesen sein). **Hinweis:** Das Anmeldefenster muss [vor dem ersten Termin der Durchführung enden].
- Standard Ort/Raum - wenn der Ort/Raum bereits auf Stufe "Durchführung" ausgewählt wurde, wird er als Voreinstellung für alle Termine innerhalb dieser Durchführung übernommen. Dieser Standardraum kann aber auch bei den einzelnen Terminen

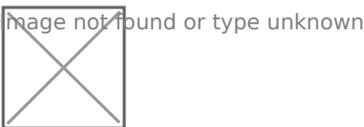
überschrieben werden. Wenn er nicht ausgewählt ist, kann er zu einem späteren Zeitpunkt bearbeitet werden, wird aber nicht mehr als Voreinstellung bei der Erstellung von Terminen angezeigt.



Termin

Für jede Durchführung muss mindestens ein Termin mit folgenden Angaben erstellt werden:

- Titel des Termins
- Datum des Termins: Es wird empfohlen, bei mehrtägigen Präsenzkursen für jeden einzelnen Tag einen Termin anzulegen - dies ermöglicht eine einfachere Verwaltung, indem z. B. die Zeit oder der Ort eines einzelnen Tages geändert werden kann, ohne den Rest der Serie zu beeinflussen.
- Ort/Raum des Termins und den Dozent: Diese 2 Elemente können auch in der Planungsphase leer gelassen und später hinzugefügt werden.



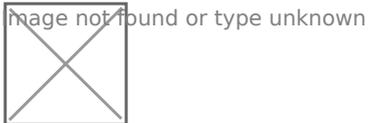
Wichtig

- Innerhalb einer Durchführung können sich die Termine nicht überschneiden. Überschneidungen von Terminen für zwei verschiedene Durchführungen sind jedoch möglich und werden nicht als Fehler signalisiert. So kann ein und derselbe Kurs an zwei Orten zur gleichen Zeit stattfinden, mit unterschiedlichen Referenten, wenn sie als zwei verschiedene Durchführungen im Präsenzkurs eingerichtet sind.
- Wenn der Raum, den Sie für eine Durchführung als Standardraum definieren, eine geringere Kapazität hat als die Durchführung, verhindert eine Fehlermeldung das Speichern der Durchführung. Sie müssen dann die maximale Kapazität an die Kapazität des gewählten Raums anpassen.
- Wenn der Raum oder der Dozent, den Sie in den Terminen planen, bereits für andere, gleichzeitig stattfindende Präsenzkurse gebucht sind, wird das Speichern der Durchführung ebenfalls verhindert. Räume und Dozenten können nicht im gleichen Intervall für mehrere Durchführungen gebucht werden.
- Termine und Durchführungen können jederzeit bearbeitet und hinzugefügt werden. Wenn Sie sich in der Planungsphase befinden, können Sie auch nur die obligatorischen Objekte anlegen (mind. eine Durchführung mit einem Termin), um den Präsenzkurs zu speichern. Sobald alle weiteren Informationen geklärt sind, können Sie Details und weitere Termine im Kurs hinzufügen.

Schritt 2 - Course Manager

Nachdem Sie das Präsenzmodul erstellt haben, müssen Sie es nun wie jedes andere Lernobjekt in einen Swiss Learning Hub Kurs einbinden. Dies funktioniert folgendermaßen:

- Gehen Sie im Course Manager zu dem Kurs, zu dem Sie das Präsenzmodul hinzufügen möchten
- Gehen Sie auf den Tab "Verwendete Kursinhalte" > klicken Sie auf "Hinzufügen" und suchen Sie das entsprechende Präsenzmodul > fügen Sie es zum Kurs hinzu



Alle Lernenden, die diesem Kurs zugewiesen sind oder diesen Kurs buchen, können nun in "MyLearning" die Durchführung auswählen, an der sie teilnehmen möchten. Wie sich Lernende für eine Durchführung anmelden können, wird im Kapitel [Sich als Lernender für eine Durchführung anmelden](#) erklärt. Zudem wird im Kapitel [Präsenzkurs als Administrator verwalten](#) gezeigt, wie auch ein Administrator Lernende für eine Durchführung anmelden kann.

Information

- Ein Präsenzmodul, das in einem SLH-Kurs enthalten ist, kann nicht gelöscht werden.
- Ein Präsenzmodul, das in einem SLH-Kurs enthalten ist, sollte nicht im Course Manager bearbeitet werden - die erforderlichen Änderungen müssen immer im Event Manager vorgenommen werden!
- Auch nach Entfernung aus dem SLH-Kurs kann ein Präsenzmodul mit gültigen Durchführungen und Terminen nicht gelöscht werden - es müssen immer zuerst die Termine und dann die Durchführungen entfernt werden, bevor Sie ein Präsenzmodul selbst löschen können. Die Reihenfolge muss immer beachtet werden.

Einen Präsenzkurs duplizieren

coming soon...

Mail-Benachrichtigungen im Event Manager

Teilnehmende erhalten jeweils eine E-Mail-Benachrichtigung

- bei Anmeldung an eine Durchführung
- bei Stornierung einer Durchführung durch den Administrator
- beim Hinzufügen eines Termins in einer angemeldeten Durchführung*
- beim Löschen eines Termins in einer angemeldeten Durchführung*
- bei einer Orts-, Datums-/Zeit- oder Dozenten Änderung für einen Termin*
- wenn Sie als Teilnehmer aus einer Durchführung entfernt werden

Dozenten erhalten eine E-Mail-Benachrichtigung

- wenn sie als Dozent zu einem Termin hinzugefügt werden
- wenn sie als Dozent von einem Termin entfernt werden
- beim Hinzufügen eines Termins (in dem sie Dozent sind) in eine bestehenden Durchführung*
- beim Löschen eines Termins (in dem sie Dozent waren) in eine bestehenden Durchführung*
- bei einer Orts- oder Datums-/Zeitänderung für einen Termin (in der sie Dozent sind) in einer bestehenden Durchführung*

* In diesen Fällen kann der Administrator selber entscheiden, ob eine entsprechende E-Mail-Benachrichtigung an die Teilnehmenden/Dozenten ausgelöst werden soll oder nicht (z.B. wenn er sich noch in der Planungsphase befindet).

Image not found or type unknown



Information

Alle E-Mails, die Termindaten und/oder Orte enthalten, werden mit entsprechenden .ics-Kalenderdateien zur Aufnahme in den eigenen Kalender der Teilnehmenden/Dozenten versendet.

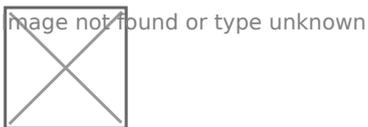
Präsenzkurs als Administrator verwalten

Durchführung editieren

Durchführungen können nur editiert werden, solange sie aktiv sind. Sobald die Bewertungen abgeschlossen sind und der Status der Durchführung dadurch automatisch auf "Abgeschlossen" wechselt, ist eine Bearbeitung nicht mehr möglich. Auch nach einer Stornierung der Durchführung kann diese nicht mehr editiert werden.

Durchführung stornieren

Sie können eine Durchführung stornieren, indem Sie auf "Bearbeiten" klicken. Im Bearbeitungsformular finden Sie einen entsprechenden Button für die Stornierung. **Hinweis:** Eine solche Aktion löst eine E-Mail-Benachrichtigung an alle beteiligten Teilnehmer und Dozenten aus. Außerdem werden alle Ressourcen, die in der stornierten Durchführung gebunden waren (Dozenten, Räume), nun wieder für die Buchung in diesem Zeitintervall verfügbar.



Termine ändern (Anmeldedaten für die Durchführung, Termindaten)

Sie können die Anmeldedaten für eine Durchführung editieren, das Anmeldefenster (das "bis"-Datum) muss aber spätestens einen Tag vor dem ersten Termin in einer Durchführung enden. Wenn Sie das Anmeldefenster darüber hinaus verlängern möchten, müssen Sie auch die Termindaten entsprechend zeitlich "nach hinten" verschieben.

Sie können die Termindaten ebenfalls bearbeiten - allerdings nicht weiter zurück als einen Tag nach dem Ende des Anmeldefensters. Außerdem können Sie für die Änderung der Termindaten auswählen, ob eine Aktualisierungs-E-Mail an die Teilnehmer gesendet werden soll oder nicht. Mehr Informationen dazu finden Sie im Abschnitt [Mail-Benachrichtigungen im Event Manager](#).

Teilnehmer hinzufügen/entfernen

Teilnehmer können sich nicht nur selbst für eine Durchführung anmelden, auch Sie als Administrator können die Anmeldung von Teilnehmern direkt im Event Manager vornehmen. Anmeldungen erfolgen immer auf Ebene Durchführung. Suchen Sie also die gewünschte Durchführung, gehen Sie auf den Reiter "Teilnehmer", klicken Sie auf den Button "Teilnehmer editieren" und suchen Sie die Teilnehmer, die Sie hinzufügen, sprich für diese Durchführung anmelden möchten. Dann können Sie sie entweder einzeln oder in einer Sammelaktion (siehe den Button mit den zwei Pfeilen links) auf die rechte Seite schieben und speichern. Nach dem Speichern der Änderung (Button "Teilnehmer aktualisieren") werden die Teilnehmer per E-Mail über ihre Anmeldung benachrichtigt.



Das Entfernen von Teilnehmern erfolgt auf die gleiche Art und Weise. Die Teilnehmer aus der rechten Liste werden zurück in den linken Container verschoben. Aber bitte denken Sie daran - mit dieser Aktion werden die Teilnehmer nur für diese Durchführung [abgemeldet]! Diese Aktion hat keinen Einfluss auf die Zuweisung der Personen im SLH-Kurs!

Hinweis: Teilnehmer können sich zwar selber für eine Durchführung anmelden, sie können sich aber nicht selber [abmelden]. Aus diesem Grund wird im MyLearning auf der Durchführungsseite für die Teilnehmer immer die E-Mail der für diese Durchführung verantwortlichen Person angezeigt, damit die Teilnehmer diese Person für eine allfällig notwendige Abmeldung kontaktieren können.

Teilnehmer bewerten

Die Bewertung von Teilnehmern kann sowohl [von Dozenten](#) als auch von Ihnen als Administrator direkt im Event Manager vorgenommen werden. Dies geschieht wiederum auf der Ebene Durchführung. Anschliessend klicken Sie auf den Reiter "Teilnehmer" und dann auf den Button "Bewertungen". Die Bewertungsoptionen und -mechanismen (einzeln oder gesammelt) sind natürlich die gleichen wie für Dozenten.



Bitte beachten Sie, dass Sie die erwähnten Aktionen (Hinzufügen/Entfernen, Bewertung von Teilnehmern) als Administrator im vent Manager nur dann vornehmen dürfen, wenn den Teilnehmern im Kursmanager der SLH-Kurs mit dem entsprechenden Präsenzmodul auch ausgewiesen ist (vgl. Abschnitt [Einen Präsenzkurs erstellen](#)).

Präsenzkurs als Dozent verwalten

Dozenten sind Personen, die Teil der SLH-Personenverwaltung sind und im Event Manager zur Dozentenliste hinzugefügt wurden. Sie sind diejenigen, die die Präsenzs Schulungen oder die Webinare durchführen. Sie können zusätzliches Material für die Lernenden zur Verfügung stellen und sind für die Bewertung der Teilnehmer verantwortlich.

Cockpit widget

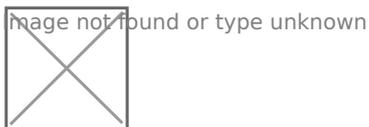
Die Dozenten sehen im Cockpit alle Termine, bei denen sie als Dozent eingetragen sind. **Hinweis:** Bitte beachten Sie, dass sich Dozenten theoretisch auch wie normale Teilnehmer zu anderen Durchführungen anmelden können. Ist dies der Fall, müssen Dozenten darauf achten, im Widget entweder den Reiter "als Teilnehmer" oder den Reiter "als Trainer" zu wählen. Unter dem Button "Alle Trainings" werden alle Durchführungen der Dozenten und deren Bewertungsstatus aufgelistet. Ist die Durchführung noch nicht beendet, wird die Bewertung als noch offen angezeigt und es kann noch keine Bewertung vorgenommen werden. Sobald die Durchführung abgeschlossen ist, d.h. alle Termine in der Vergangenheit liegen, ist eine Bewertung möglich und sobald diese durch die Dozenten vorgenommen wurde, wird der Bewertungsstatus als "abgeschlossen" angezeigt:



Hinweis: Der Zähler neben dem Reiternamen zeigt immer nur die aktuellen und zukünftigen Termine an. Die Seite "Alle Trainings" hingegen wird immer alle Durchführungen (vergangene, aktuelle und zukünftige) auflisten, an denen der Dozent beteiligt ist/war. Wundern Sie sich also nicht, wenn die Zahl im Reiter nicht mit der Anzahl der aufgelisteten Durchführungen auf der Seite "Alle Training" übereinstimmt!

Hochladen/Entfernen von Kursmaterial

Der Dozent kann auf der Durchführungs-Detailseite Kursmaterial hochladen. Erlaubt sind Dateien vom Typ pdf, Office-Formate (doc, ppt, xls), Bilder (png, jpg) und zip-Dateien mit einer **maximalen Größe von 10MB**.

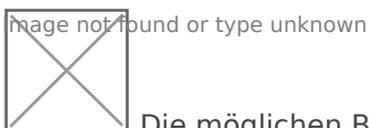


Um hochgeladene Dateien zu entfernen, klicken Sie auf "Bearbeiten", und anschließend auf das "Entfernen"-Symbol neben der entsprechenden Datei.



Teilnehmer bewerten

Die Bewertung kann erst vorgenommen werden, nachdem auch der letzte Termin der Durchführung abgeschlossen ist. Außerdem ist zu beachten, dass der Dozent die gesamte Durchführung bewertet - also die Leistung jedes Teilnehmers über alle Termine hinweg und nicht nur für einzelne Termine!

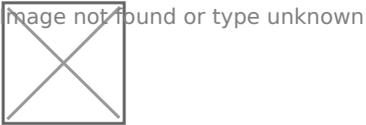


Die möglichen Bewertungsoptionen sind in der linken Spalte der Tabelle unten aufgeführt. Wir haben als Vergleich auch den entsprechenden Status im SLH-Kurs aufgeführt - denken Sie daran, dass sich Präsenzkurse wie Lernobjekte/Kursinhalte verhalten. Um diese Art von Kursinhalt auf "Abgeschlossen" zu setzen, können Sie die Bewertung "Bestanden" oder "Dispensiert/Entschuldigt" verwenden (z.B. der Präsenzkurs ist obligatorisch, aber der Teilnehmer hat die Schulung vor kurzem absolviert und hat bereits ein Zertifikat, um dies zu beweisen). Wenn Sie den Präsenzkurs als "Nicht bestanden" markieren wollen, dann können Sie entweder "Nicht besucht" oder "Nicht bestanden/Besucht" wählen (Person hat die Termine wahrgenommen, aber am Ende nicht das erforderliche Qualifikationsniveau erreicht).

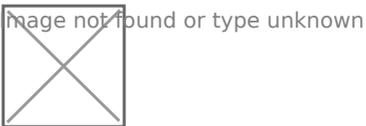
Bewertung für Präsenzkurse	Entsprechender Status im SLH Kurs
Bestanden	Abgeschlossen
Nicht bestanden/Besucht	Nicht bestanden
Nicht besucht	Nicht bestanden
Dispensiert/Entschuldigt	Abgeschlossen

Die Bewertung kann auf zwei Arten vorgenommen werden:

- wenn alle angemeldeten Teilnehmer die gleiche Bewertung erhalten sollen, dann können Sie das Dropdown für "Alle bewerten" verwenden - die getroffene Auswahl wird dann auf alle Teilnehmer dieser Durchführung angewendet.
- wenn Sie getrennte Bewertungen vornehmen möchten, können Sie dies für jeden Teilnehmer einzeln tun, indem Sie einen Wert im Dropdown neben seinem Namen auswählen.



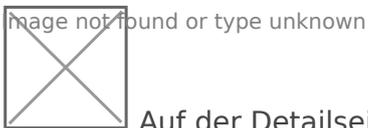
Wichtig: Wenn der Dozent die Teilnehmer bewertet, wechselt der Status der Durchführung auf "Abgeschlossen". Dies ist auch der Grund, warum die Bewertung nicht in mehreren Sessions durchgeführt werden kann! Einmal gestartet, muss der Dozent die Bewertung für alle Teilnehmer vornehmen, um sie zu speichern. Nachdem die Bewertung durchgeführt wurde, gibt es keine Möglichkeit mehr, die Bewertung erneut zu bearbeiten. Der Dozent sieht nur eine Auflistung aller Teilnehmer und die Bewertung, die sie erhalten haben.



Sich als Lernender für eine Durchführung an-/abmelden

Voraussetzungen: Der SLH-Kurs mit dem Präsenzmodul ist dem Lernenden zugewiesen oder wurde vom Lernenden bereits gebucht. Für Durchführungen kann man sich nicht außerhalb von SLH-Kursen anmelden.

Sobald das Präsenzmodul in den Kurs aufgenommen wurde, erscheint es wie jedes andere Lernobjekt auf der Kursübersichtsseite (vgl. Screenshot). Das Symbol zeigt an, dass es sich um ein Präsenzmodul handelt und die Schaltfläche signalisiert dem Lernenden, dass er das Modul nicht einfach starten kann, sondern dass er sich für das Modul zuerst anmelden muss.

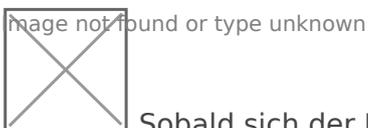


Auf der Detailseite des Präsenzmoduls kann sich der Lernende für jede im Kurs

vorhandene Durchführung anmelden, solange noch freie Plätze vorhanden sind. **Hinweis:** Wenn das Startdatum der Anmeldung noch in der Zukunft liegt oder das Anmeldefenster bereits abgelaufen ist, wird die Schaltfläche "Anmelden" nicht angezeigt!

Der Lernende kann sich pro Präsenzmodul immer nur für eine Durchführung anmelden. Aus diesem Grund sind alle Details zu den Terminen schon sichtbar, bevor er sich für eine Durchführung entscheidet. Sobald die Anmeldung für eine Durchführung erfolgt ist, wird die Anwesenheit zu den Terminen in dieser Durchführung für den Lernenden verbindlich.

Jede Anmeldung verringert die Anzahl der verfügbaren Plätze. Sobald alle Plätze belegt sind, wird der Anmelde-Button ausgeblendet, damit Überbuchungen vermieden werden.



Sobald sich der Lernende angemeldet hat, werden für ihn nur noch die Details zu seiner

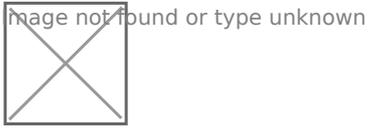
Durchführung angezeigt. Zudem erscheint auf der echten Seite ein neuer Bereich mit Kursmaterialien, in dem er alle Dateien findet, die der Dozent für die Teilnehmer dieser Präsenzschulung als Kursmaterial hochlädt.



Sobald eine Anmeldung für eine Durchführung erfolgt ist, erscheint für den Lernenden auf seinem Cockpit ein Termin-Widget, indem die kommenden Termine angezeigt werden - entweder in Listen- oder Kalenderform oder beides (dies ist eine konfigurierbare Option):

- Im Kalender werden alle Daten mit Terminen farblich markiert und zeigen den Ort und die Details des Dozenten an, sobald man mit dem Mauszeiger über die markierten Termine fährt.
- In der Liste werden auf einen Blick alle erforderlichen Informationen für jeden Termin angezeigt.

Hier ein Beispiel, bei dem sowohl die Listen- als auch die Kalender-Widgets auf dem Cockpit aktiviert sind:



Bildschirmanzeige erstellen

coming soon...