

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.

Image not found or type unknown



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](#)).

Revision #17

Created 16 January 2024 14:09:47 by Alain Zoja

Updated 21 October 2024 15:49:10 by Alain Zoja