

# Verfügbare Aktionen im Kursplan (Reporting, Bearbeitungszeiträume)

Nachdem die Zuordnungen innerhalb eines Kursplans abgeschlossen sind und die Lernende mit der Bearbeitung der Lerninhalte begonnen haben, sind folgende Aktionen innerhalb des Kursplans für einen Administrator / Subadministrator möglich:

Im Abschnitt **Übersicht** können verschieden Excel-Reports über den Lernfortschritt erzeugt werden.

The screenshot shows the 'KURSPLANNER' interface. On the left is a navigation menu with the following items: 'time2learn Professionals Plattform-Schulung', 'ÜBERSICHT', 'PERSONEN (1)', 'KURSE (4)', 'ZUWEISUNGSREGELN (1)', 'GÜLTIGKEITSREGELN', 'ZUWEISEN', 'ZUORDNUNGEN (4)' (highlighted with a red box), 'BEARBEITUNGSZEITRAUM', and 'E-MAILS ZURÜCKSETZEN'. The main content area is divided into two panels. The left panel, titled 'Zuordnungen', contains a table with the following data:

Zuordnungen	
Übersicht	4
Zurücksetzen	0
Abschliessen	4
Entfernen	4

The right panel, titled 'Übersicht', features a search bar with the text 'Archivierte ausblenden' and a search icon. Below it is a table with columns 'Person' and 'Kurs'. The table lists four entries for 'Nils Wortmann' with email addresses and course names. A 'Report' dropdown menu is open over the table, listing the following options: 'Kursresultate', 'Kursresultate mit Kursinhalten', 'Detailreport', and 'Umfrage'. A 'Report' button is visible at the bottom right of the 'Übersicht' panel.

In den Abschnitten **Zurücksetzen**, **Abschliessen** und **Entfernen** können die jeweiligen Zuweisungen bearbeitet oder entfernt werden:

- **\*\*Zurücksetzen:** \*\*Der Kursstatus wird komplett zurückgesetzt für die selektierten Personen
- **\*\*Abschliessen:** \*\*Der Kursstatus wird auf abgeschlossen gesetzt. Die erreichten Resultate bleiben dabei unverändert.
- **Entfernen:** Der Kurs wird von der Person entfernt und die Zuweisung gelöscht. Dabei spielt es keine Rolle, ob der Kurs über den Kursplaner zugewiesen wurde oder über das Personenprofil.

< KURSPLANER

time2learn Professionals  
Plattform-Schulung

ÜBERSICHT

PERSONEN (1)

KURSE (4)

ZUWEISUNGSREGELN (1)

GÜLTIGKEITSREGELN

ZUWEISEN

**ZUORDNUNGEN (4)**

BEARBEITUNGSZEITRAUM

E-MAILS ZURÜCKSETZEN

Zuordnungen	
Übersicht	4
Zurücksetzen	4
Abschliessen	0
Entfernen	4

Zurücksetzen

Archivierte ausblenden

Person	Kurs	Status
<input checked="" type="checkbox"/> Nils Wortmann nils.wortmann@swisslearninghu...	certificate test	Abgeschlossen
<input checked="" type="checkbox"/> Nils Wortmann nils.wortmann@swisslearninghu...	Swiss Learning Hub AG	Abgeschlossen
<input type="checkbox"/> Nils Wortmann nils.wortmann@swisslearninghu...	Swiss Learning Hub Produktekatalog	Abgeschlossen
<input checked="" type="checkbox"/> Nils Wortmann nils.wortmann@swisslearninghu...	Onsite Training 1	Abgeschlossen

Unter **Bearbeitungszeitraum** sind die gesetzten Bearbeitungszeiträume der Zuweisungen gruppiert dargestellt und zusammengefasst. Sind mehrere Kurse in dem Kursplan vorhanden, dann gibt es für jeden Kurs eine eigene Gruppierung, die alle Personen mit dem gleichen Bearbeitungszeitraum enthält.

Durch manuelle Änderung eines Bearbeitungszeitraumes über das Personenprofil können Ausnahmen erzeugt werden. Damit ist es möglich, dass einzelne Personen einen eigenen Bearbeitungszeitraum erhalten. Wird dem Personenprofil der Bearbeitungszeitraum geändert, dann wird auch der Bearbeitungszeitraum im Kursplan für diese Zuweisung geändert. Diese Abweichung wird dann als eigene Gruppe in einem Kursplan dargestellt. Hierdurch sind Abweichungen einfach erkennbar und können zusammengeführt werden.

Der Bearbeitungszeitraum kann in einem Kursplan immer nur für die dargestellten Gruppen erstellt werden und nicht für einzelne Personen. Es ist nicht erkennbar, welche Personen sich in einer Gruppe befinden.

**Zusammenführen von Bearbeitungszeiträumen:** Alle Ausnahmen können zu einer einzigen Gruppierung zusammengefasst werden, indem alle Daten auf den exakt gleichen Wert gesetzt werden.

### Setzen des Bearbeitungszeitraums:

- Gruppierung markieren
- Aktivieren "Bearbeiten von" oder/und "Bearbeiten bis"
- Datum und Zeit eintragen
- Auf den Button "Setzen" klicken

← KURSPLANER

time2learn Professionals  
Plattform-Schulung

- ÜBERSICHT
- PERSONEN (1)
- KURSE (4)
- ZUWEISUNGSREGELN (1)
- GÜLTIGKEITSREGELN
- ZUWEISEN
- ZUORDNUNGEN (4)
- BEARBEITUNGSZEITRAUM**
- E-MAILS ZURÜCKSETZEN

Bearbeitungszeitraum

	Von	Bis	Kurse	Personen
<input checked="" type="checkbox"/>	nicht gesetzt	nicht gesetzt	certificate test	1
<input type="checkbox"/>	nicht gesetzt	nicht gesetzt	Onsite Training 1	1
<input type="checkbox"/>	nicht gesetzt	nicht gesetzt	Swiss Learning Hub AG	1
<input type="checkbox"/>	nicht gesetzt	nicht gesetzt	Swiss Learning Hub Produktekatalog	1
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Bearbeiten von</b>		<input type="text" value="26.03.2025"/> <input type="button" value="x"/>	<input type="text" value="10:00"/> <input type="button" value="x"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Bearbeiten bis</b>		<input type="text" value="15.06.2025"/> <input type="button" value="x"/>	<input type="text" value="17:00"/> <input type="button" value="x"/>

**Zurücksetzen von Bearbeitungszeiträumen:** Werden die Bereiche "Bearbeiten von" und/oder "Bearbeiten bis" aktiviert und die Formularfelder leer gelassen, dann werden mit der Betätigung des Buttons "Setzen" die jeweiligen Zeiträume zurückgesetzt.

Bearbeitungszeiträume können nur für bereits zugewiesene Kurse gesetzt werden.

Revision #8

Created 16 January 2024 14:11:05

Updated 22 January 2026 10:49:25 by Nils Wortmann