



1 Bearbeitungsmodus

Multimedia Max

Bearbeiten einschalten

2 Aufgabe anlegen

Terminplaner

Ziel und Lösungsweg 7 Min.

- Eine einfachen Terminkoordination von Studierenden (oder Gruppen) verwalten
- Anmeldeoptionen (mit verschiedenen Einstellungen: Ort, anonym, Gruppentermin etc.) erstellen.

4 Eckdaten der neuen Timeslots eingeben

Slot Details

Trainer/in

4a MW R0002009
Max Multimedia

Trainer/in sichtbar

Sichtbarkeit der Angemeldeten - Voreinstellung

Sichtbar nur, wenn eigener Slot

Ort

4b Seminarraum 42

Link URL des Ortes

Dauer

15 Minuten

Lücke

0 Minuten

3 Einstellungen (Name, Zeitraum etc.)

Terminplaner zu 'Thema 5' hinzufügen

Alles aufklappen

Algemeines

Name des Terminplaners

3a Terminplaner

Beschreibung

Melden Sie sich hier zu einem Termin an ...

Beschreibung im Kurs zeigen

Verfügbarkeit

Anmeldebeginn

3b 22 August 2018 00:00 Aktivieren

Anmeldeende

3b 21 August 2022 23:55 Aktivieren

Beschreibung immer anzeigen

Terminplaner Einstellungen

Relative Deadline

1 Stunden

Gruppentermine

3c Kein Gruppenmodus

Sichtbarkeit der Angemeldeten - Voreinstellung

Trainer in die neu erstellen Gruppen aufnehmen

Sichtbar nur, wenn eigener Slot

E-Mail Benachrichtigung an Trainer/in versenden

Keine Benachrichtigungen

Keine Kalenderverben

Keine Kalendereinträge für (noch) leere Slots

Bewertung

Termin-Ausdruck Profildeler

Weitere Einstellungen

Voraussetzungen

Tags

Pflichtfelder

Speichern und z

3d Speichern und anzeigen Abbrechen

Tragen Sie den gewünschten Namen des Ortes in die Eingabezeile ein.

Ermöglichen Sie die Anmeldung von ganzen Gruppen.

5 Zeitraum festlegen

Erzeuge Slots für Zeitraum

5a Startdatum 22 August 2021

Enddatum 28 August 2021

5b Wochentermin 1 Montag von 08:00 Montag bis 08:30

Termin sichtbar 2 Termine für 2 Personen

Wochentermin 2 Montag von 13:00 Montag bis 13:15

Termin sichtbar 1 Termine für 1 Personen

Insgesamt 3 Termine für 3 Personen

Anderes

Pflichtfelder

5c Änderungen speichern Abbrechen

Übersicht der hinzugefügten Timeslots, sowie aller Anmeldungen inklusive Statusinformation.

6 Fertig: Timeslots erstellt

Neue Slots hinzufügen

3 neue Slots hinzugefügt.

Slot Übersicht

Meine Slots Freie Slots Verborgene Slots Vergangene Slots Gebuchte Slots

Suchen

Aktion	Datum & Zeit	Ort	Teilnehmer/innen	Trainer/in	Status
	Mo 1.02.2021 08:00 - Mo 1.02.2021 08:15 (15 mins)	Seminarraum 42	Keine Teilnehmer/innen 0/1 Platz vergeben	Max Multimedia	
	Mo 1.02.2021 08:15 - Mo 1.02.2021 08:30 (15 mins)	Seminarraum 42	Keine Teilnehmer/innen 0/1 Platz vergeben	Max Multimedia	
	Mo 1.02.2021 13:00 - Mo 1.02.2021 13:15 (15 mins)	Seminarraum 42	Keine Teilnehmer/innen 0/1 Platz vergeben	Max Multimedia	

Ausgewählte Termine bearbeiten Start

Die nachträgliche Bearbeitung, Löschung, Bewertung oder der Druck ausgewählter Termine kann hier vorgenommen werden.



Kurzbeschreibung der einzelnen Arbeitsschritte

1. Mit dem Modul „Terminplaner“ ist es möglich, Termine mit Ihren Studierenden direkt in Moodle einfach und übersichtlich zu koordinieren. Wählen Sie „Bearbeiten einschalten“ in der rechten oberen Ecke der Seite und anschließend „Aktivität oder Material hinzufügen“ im gewünschten Kursabschnitt.
2. Wählen Sie aus der Liste der Aktivitäten „Terminplaner“ aus.
3. Geben Sie Ihrem Terminplaner einen Namen [3a], bestimmen Sie einen Verfügbarkeitszeitraum [3b] und ermöglichen Sie gegebenenfalls die stellvertretende Anmeldung für eine ganze Gruppe durch ein Gruppenmitglied [3c]. Klicken Sie abschließend auf die Schaltfläche „Speichern und anzeigen“ [3d].
4. Legen Sie nun Terminslots für Ihren Terminplaner an. Markieren Sie in der Eingabemaske zuerst die Lehrenden [4a]. Geben Sie dann beim Parameter „Ort“ den gewünschten Ortsnamen direkt in die Eingabezeile ein [4b].
5. Begrenzen Sie den Zeitraum, in welchem Sie die Termine anbieten wollen [5a] und legen Sie unter „Wochentermin 1“ [5b] die Zeiten der Termine fest. Sobald die Beginn- und Endzeit angegeben wurde, werden Informationen über Anzahl der Termine und Plätze zu den erstellenden Zeitslots angegeben. Speichern Sie die Änderungen [5c].
6. Nun gelangen Sie zur Übersichtsseite des Terminplaners, in der die neu angelegten Zeitslots grün hinterlegt aufscheinen. Die nachträgliche Bearbeitung, Löschung, Bewertung oder der Druck ausgewählter Termine kann mit den entsprechenden Icons vorgenommen werden.