



- Filter für die Anzeige der eigenen Slots
- Filter für die Anzeige freier Slots
- Vergangene Slots können ausgeblendet oder grau hinterlegt dargestellt werden

Ziel und Lösungsweg 10 Min.

- Übersicht über alle Termine und angemeldeten Studierenden erhalten.
- Termine bewerten, bearbeiten und eine Terminliste drucken.

1 Termin markieren, Aktion auswählen, „Start“ klicken

Neue Slots hinzufügen

Slot Übersicht

Meine Slots Freie Slots Verborgene Slots Vergangene Slots Gebuchte Slots

Suchen

<input type="checkbox"/>	Aktion	Datum & Zeit	Ort	Teilnehmer/innen	Trainer/in	Status
1a <input checked="" type="checkbox"/>		Mo 27.08.2018 08:00 - Mo 27.08.2018 08:15 (15 mins)	Seminarraum 42	Max Muster (09917777) 1/1 Platz vergeben	Max Multimedia	
<input type="checkbox"/>		Mo 27.08.2018 08:15 - Mo 27.08.2018 08:30 (15 mins)	Seminarraum 42	Keine Teilnehmer/innen 0/1 Platz vergeben	Max Multimedia	
<input type="checkbox"/>		Mo 27.08.2018 13:00 - Mo 27.08.2018 13:15 (15 mins)	Seminarraum 42	Keine Teilnehmer/innen 0/1 Platz vergeben	Max Multimedia	

Ausgewählte Termine **1b** bearbeiten **Start** **1c**

- entfernen
- drucken
- bewerten

Bewertung vergeben: Bei einem Terminplaner, für den Sie eine Bewertung in den Einstellungen eingegeben haben, können Sie einzelne Slots bewerten und Feedback geben.

Exportieren/Drucken: Die per Checkboxes markierte Termine können in unterschiedlichen Formaten (PDF, Excel, ODS, CSV) exportiert werden.

3 Exportieren/Drucken

Druckansicht

Exporteinstellungen

Format: PDF

PDF Einstellungen

Einträge pro Seite: 20 optimal

Textgröße: mittel

Seitenausrichtung: Hochformat

Kopf-/Fußzeilen

Datenvorschau

Datum & Zeit	Ort	Trainer/in	Teilnehmer/innen	Teilg.	Bewertung	Feedback
Mo 1.02.2021 08:00 - 08:15	Seminarraum 42	Max Multimedia	Max Muster [MM]	<input checked="" type="checkbox"/>	90.00	Gute Abgabe; Zu verbessern ...

TIPP: Zusammengeklappte Spalten werden nicht exportiert. Somit können individuelle Listen erstellt werden!

2 Anwesenheit & Bewertung eintragen

Ausgewählte Zeitslots bewerten

Mo 1.02.2021, 08:00 - 08:15
Max Muster

2a Anwesend

90 / 100

Feedback:

Erneute Anmeldung erlauben

2b



Kurzbeschreibung der einzelnen Arbeitsschritte

1. Eine Übersicht über ausgewählte Zeitslots erhalten Sie unter der Registerkarte „Termine“. Auch die häufigsten Terminverwaltungstätigkeiten, wie das Anlegen neuer Termine oder das Bearbeiten, Drucken oder Entfernen ausgewählter Termine, erledigen Sie hier. Wählen Sie hierfür im ersten Schritt den Termin aus [1a]. Zweitens, wählen Sie mit dem Dropdown-Element „Ausgewählte Termine“ [1b] die Aktion aus, z.B. die Option „bewerten“. Klicken Sie danach auf „Start“ [1c], um den Vorgang zu beginnen.
2. In der daraufhin erscheinenden Maske können Sie die ausgewählten Termine bewerten. Der Bewertung kann zusätzlich ein Vermerk zur Anwesenheit [2a] sowie ein Feedback beigefügt werden. Nach Ihrer Eingabe vergessen Sie nicht auf „Speichern“ [2b] zu klicken.
3. Wenn Sie im vorherigen Menü die Option „drucken“ gewählt haben, gelangen Sie zur Druckansicht. In den Exporteinstellungen können Sie unter folgenden Formaten wählen: PDF, XLSX, XLS, ODS, CSV (tab), CSV (;).