



stepnova

54° 19' 50" N
10° 07' 40" E

Handbuch

Kurseditor



Der Kurseditor ermöglicht eine einfache Kurserstellung mit Informationen zum Kurs-
thema, Kursinhalt, Bemerkungen und Zeiträumen. Der Aufbau einer Ordnerstruktur
bietet die Abbildung einer differenzierten Kurssystematik und Modularisierung. Im
Gruppeneditor können bei Bedarf diese Kurse zu Kursgruppen erweitert werden, um
die Planungswerkzeuge (Teilnehmerbuchung, Raumbuchung, Personalbuchung) zu
nutzen. Die Freigabe der Kurse erfolgt im Gruppeneditor über Zuordnungen, so dass
die Kurse nur ausgewählten Teilnehmergruppen und damit ausgewählten Mitarbei-
tern freigegeben werden können. Im Arbeitsbereich *Qualifizierung* und im Arbeitsbe-
reich *FöP/LuV*(Registerseite *Kursplan*) stehen die Kurse für die Teilnehmerdokumen-
tation zur Verfügung. Weitere Anwendungsinformationen finden Sie in den entspre-
chenden Handbüchern.

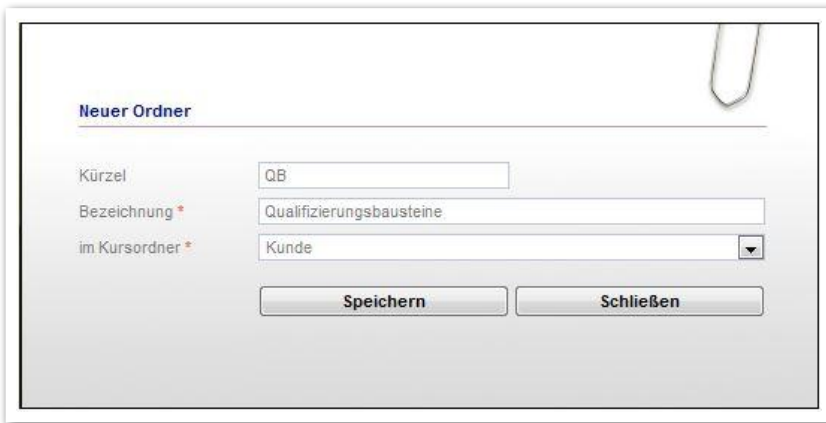
Inhaltsübersicht

1. Erstellung eines neuen Ordners	3
2. Erstellung eines Kurses	4
3. Übersicht	6
Zusammenfassung	9

1. Erstellung eines neuen Ordners

In der eingeklappten Themeninsel werden alle Kurse alphabetisch sortiert angezeigt. In der ausgeklappten Themeninsel werden die Kurse in einer Ordnerstruktur sortiert dargestellt.

Zur Erstellung eines neuen Ordners wählen Sie über den Hauptschalter *Neu* den Eintrag *Ordner* aus. Es öffnet sich ein Modaldialog. Geben Sie ein Kürzel und eine Bezeichnung für den Kurs ein. Wählen Sie außerdem die Ordnerstufe, in der der neue Ordner abgelegt werden soll. Mit Klick auf *Speichern* schließt sich der Modaldialog und der neue Ordner ist rechts im Verzeichnisbaum angelegt. So können Sie eine differenzierte Ordnerstruktur zur Sortierung aller Kurse aufbauen.



Kurseditor / Registerseite
Allgemein / Modaldialog
„Neuer Ordner“

Auf Ordnerstufe lässt sich für alle darunterliegenden Kurse eine Standardzuordnung zum Gruppeneitor setzen.

Hinweis:
Standardmäßig ist hier die Zuordnung auf Kundenebene gesetzt.



Kurseditor / Registerseite
Allgemein /
Standardzuordnung

2. Erstellung eines Kurses

Über den Schalter *Neu* wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag *Kurs* aus. Im legen Sie den Modus fest. *Ohne Kursgruppe* bedeutet, dass keine Kursgruppe im Gruppeneditor angelegt wird. Wählen Sie *mit Kursgruppe*, um eine verknüpfte Kursgruppe im Gruppeneditor zu erstellen. Diese benötigen Sie, wenn Sie Teilnehmer zu einzelnen Terminen des Kurses buchen möchten (1).

Legen Sie mindestens die Bezeichnung für den Kurs fest. Die Einsortierung des neuen Kurses in die Ordnerstruktur wird über das Auswahlfeld *im Kursordner* (2) vorgenommen. Mit Klick auf *Speichern* ist der Kurs gespeichert.

Neu: Kurs

Modus ohne Kursgruppe mit Kursgruppe **1**

Kurskürzel

Bezeichnung *

Zeitraum von | bis 2020 6 2020 6

im Kursordner * **2** ▼

Kurseditor / Registerseite
Allgemein / Modaldialog
„Neu: Kurs“

Weitere Informationen zum Kurs werden direkt auf der Registerseite *Allgemein* eingetragen oder können dort verändert werden. In dem Bereich *Freigabe* (1) wird der Status des Kurses festgelegt. Nur aktive Kurse sind in den Arbeitsbereichen *Qualifizierung* und *FöP/LuV* (Registerseite *Kursplan*) und im Gruppeneeditor auswählbar. Kurse, die einer Kursgruppe zugeordnet sind, erkennt man an dem blauen Link (2). Mit Klick auf den Link wechseln Sie bei Bedarf direkt in den Gruppeneeditor, um dort ggf. die Kursgruppe zu „veredeln“, z.B. Räume, Personal oder Kursteilnehmer hinzuzufügen.

Nun lassen sich über den Hauptschalter *Neu* über den Kontextmenüeintrag *Termin* Einzeltermine (3) hinterlegen. Im Modaldialog können Thema und Inhalt gesondert zum Gesamtkurs vergeben werden, falls nötig. Sie speichern die Eingaben mit *Speichern*. Einzeltermine, deren Thema oder Inhalt vom Gesamtkurs abweicht, werden in der Übersichtsliste fett dargestellt (4).

Allgemein

Kurs

Kursgruppe: [Kommunikation im Betrieb](#) 2

Kurskürzel: KT

Bezeichnung*: Kommunikation im Betrieb

Zeitraum von | bis: 01.01.2013 | 28.02.2013

Ordner*: Kurse LÜ

ErstellerIn: Kundenadministrator, Ergovia

Erstellungsdatum: 08.01.2013

Thema: Gesprächsführung

Inhalte: > mit dem Chef
> mit Kollegen
> Konfliktgespräche
> Mitarbeitergespräche

Bemerkungen: Kurs zur Qualifizierung im Betrieb

Freigabe 1

Status: geplant aktiv inaktiv

Einzeltermine

Termin	von	bis
17.01.2013 (Do)	10:00	12:00
14.01.2013 (Mo)	10:00	12:00
10.01.2013 (Do)	10:00	12:00
08.01.2013 (Di) 4	10:00	13:00
07.01.2013 (Mo)	10:00	12:00
03.01.2013 (Do)	10:00	12:00

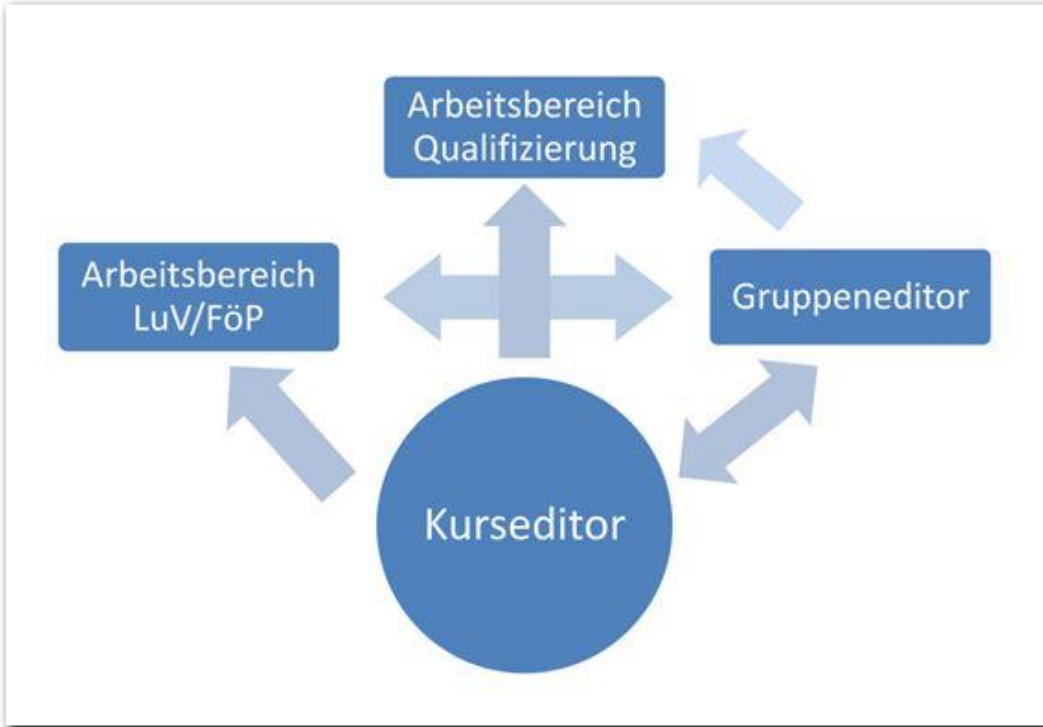
Thema
Gesprächsführung

Inhalte
> mit dem Chef
> mit Kollegen
> Konfliktgespräche
> Mitarbeitergespräche

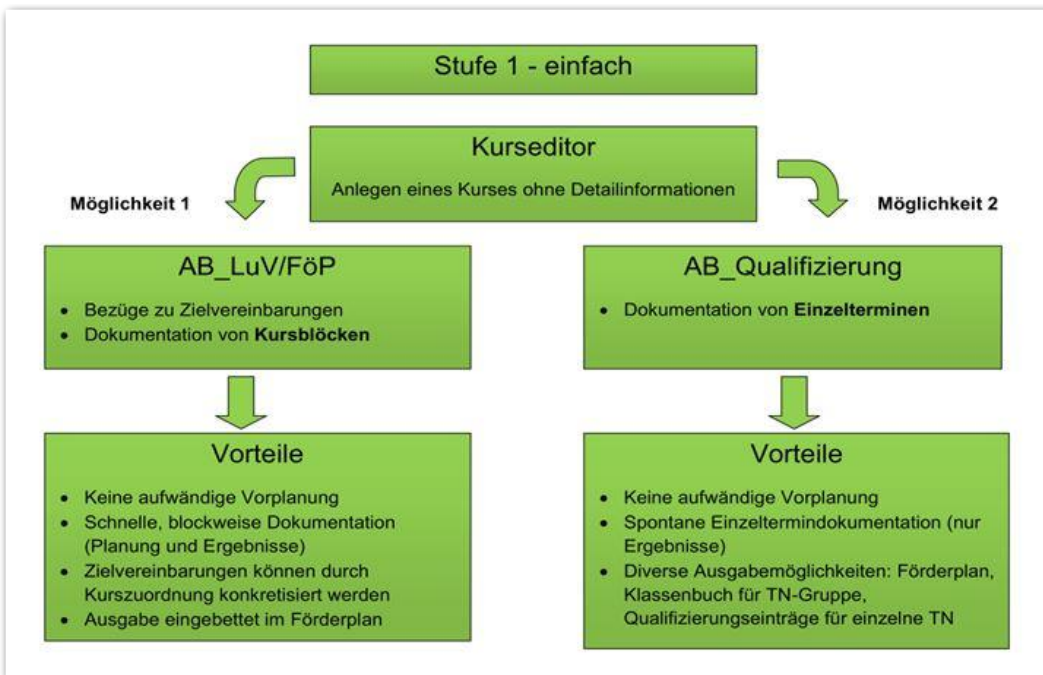
Kurseditor / Registerseite
Allgemein

3. Übersicht

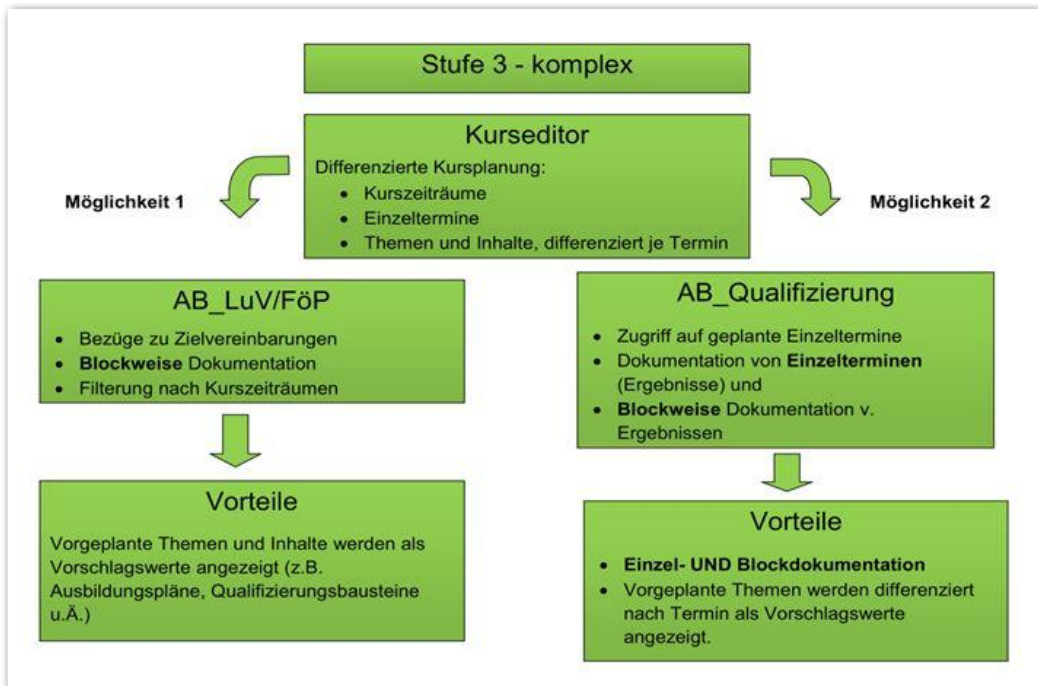
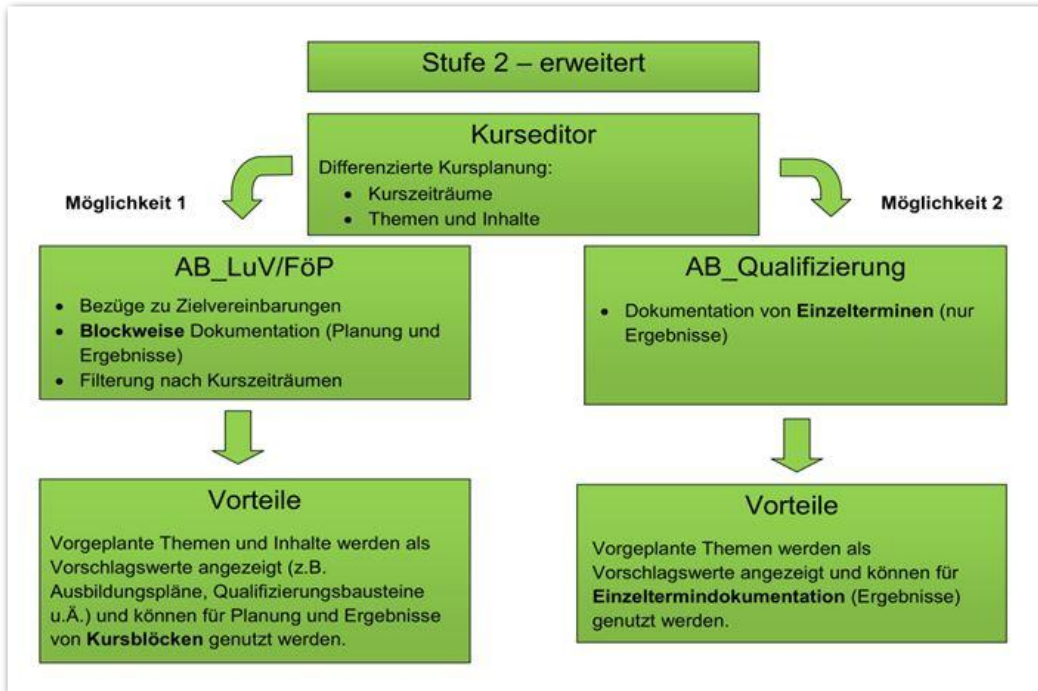
Kursdokumentation – Zusammenspiel der Bereiche

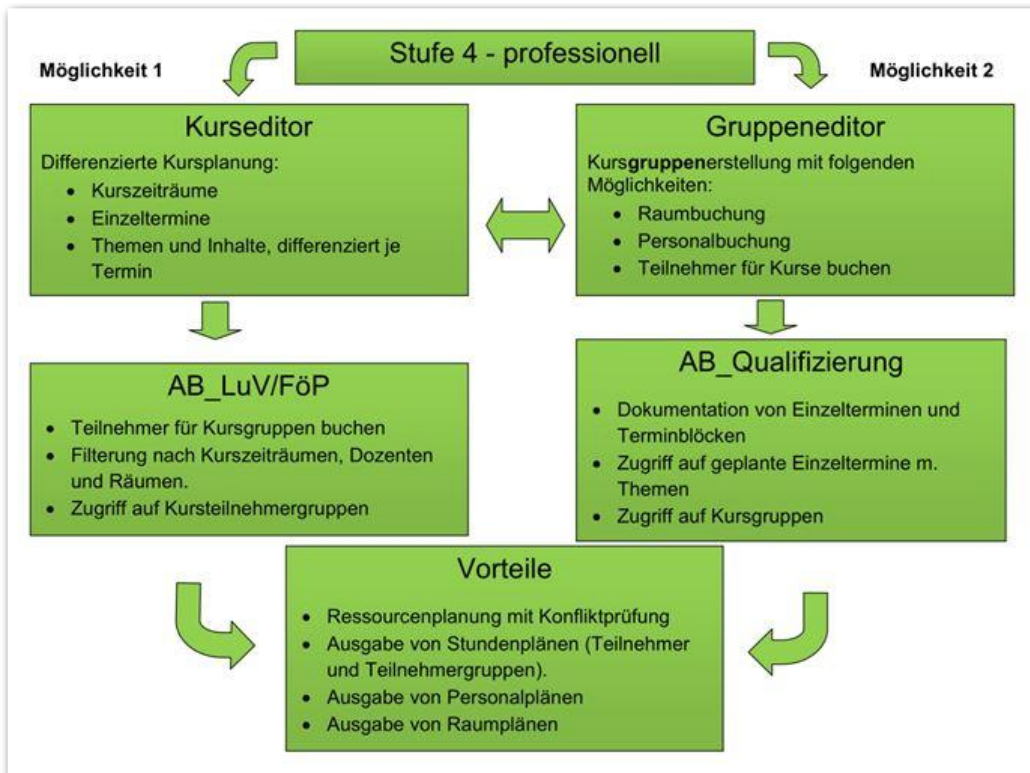


Kursdokumentation – einfach bis professionell



Stufe 1





Zusammenfassung

In diesem Kapitel haben Sie Folgendes kennengelernt:

- Neuen Ordner anlegen: Hauptschalter *Neu* > Menü *Ordner* > mindestens Feld *Bezeichnung* und *im Ordner* eintragen > *Speichern*
- Neuen Kurs anlegen: Hauptschalter *Neu* > Menü *Kurs* > mindestens Feld *Kursbezeichnung* und *im Ordner* eintragen > *Speichern*
- Hinterlegen von Einzelterminen: Hauptschalter *Neu* > Menü *Termin* > Eingaben im Modaldialog > *Speichern*
- Eine Übersicht zu den verschiedenen Möglichkeiten der Kursdokumentation