

OLAT / TERMINVERGABE

1. Überblick

Der Kursbaustein **Terminvergabe** definiert Zeiträume, die eine festgelegte Anzahl von Teilnehmer*innen für sich reservieren kann.

Das Ergebnis ist vergleichbar mit einem Eintrag in eine Liste verfügbarer Sprechstunden.

Je nachdem, ob einer oder mehrere dieser Bausteine im Kurs angelegt werden, kann sich ein*e Interessent*in für eine oder mehrere Sprechstunden eintragen.

2. Einrichten des Bausteines

Der Kursbaustein Terminvergabe findet sich in der Editoransicht unter **Weitere Kursbausteine**.



Der Baustein wird, wie jeder andere Baustein auch, im Kursmenü eingehängt.

- Geben Sie dem Terminvergabe-Baustein gegebenenfalls einen **Titel** und eventuell eine **Beschreibung**.
- Setzen Sie, falls dieser Baustein nicht anderen Bausteinen untergeordnet ist, im Reiter **Sichtbarkeit** ODER im **Zugang** einen gruppenabhängigen Filter.
- Im Reiter **Konfiguration** kann festgelegt werden, ob sich Teilnehmer*innen auch selbst wieder austragen, ob sie Bemerkungen sehen oder ergänzen können. Außerdem kann ausgewählt werden, ob die Terminvergabe lückenlos erfolgen soll wie auch die Anzahl wählbarer Termine pro Teilnehmer*in.

Titel und Beschreibung Sichtbarkeit Zugang **Konfiguration** Mehrsprachigkeit

Terminvergabe

Termine verwalten Teilnehmer verwalten

Austragen erlaubt

Teilnehmende sehen Bemerkungen

Teilnehmer darf Bemerkung ergänzen

Lückenlose Terminvergabe

Anzahl wählbarer Termine pro Nutzer (0 = unbegrenzt)

Speichern

➤ Hier (im Editormodus) kann festgelegt werden, ob sich Teilnehmer*innen auch selbst wieder austragen können. Solange keine Termine angelegt sind, wird eine Fehlermeldung gezeigt.

3. Arbeiten mit der Terminvergabe

➤ Mit einem Klick auf *Termine verwalten* und dann auf *Termin(e) anlegen* wird ein Fenster mit Vorgabewerten geöffnet. Termititel, Ort, Beginn, Dauer, Pause, Anzahl Termin(e) und die Anzahl Teilnehmer*innen pro Termin müssen festgelegt werden.

Termine verwalten

Termin(e) anlegen

Vorgabewerte

Termititel * Referatsbesprechung Ort * online

Terminbeginn * 01.10.2022 08:00 (dd.MM.yyyy HH:mm) Bemerkung

Zeitdauer eines Termins * 000:30 (hh:mm)

Pause * 000:15 (hh:mm)

Anzahl Termine * 10

Anz. Teilnehmer pro Termin * 1

Speichern

10 Einträge [Tabelle herunterladen](#) [Tabelle anpassen](#)

Wahl »	« Termin »	« Beginn ↓ »	« Ort »	« Dauer »	« Bemerkung »	« Anz. Teilnehmer »
<input type="checkbox"/>	Referatsbesprechung	01.10.22, 08:00	online	30 Min.		1
<input type="checkbox"/>	Referatsbesprechung	01.10.22, 08:45	online	30 Min.		1
<input type="checkbox"/>	Referatsbesprechung	01.10.22, 09:30	online	30 Min.		1
<input type="checkbox"/>	Referatsbesprechung	01.10.22, 10:15	online	30 Min.		1
<input type="checkbox"/>	Referatsbesprechung	01.10.22, 11:00	online	30 Min.		1
<input type="checkbox"/>	Referatsbesprechung	01.10.22, 11:45	online	30 Min.		1
<input type="checkbox"/>	Referatsbesprechung	01.10.22, 12:30	online	30 Min.		1

- Mit *Bearbeiten* können einzelne Termine noch um spezifische *Bemerkungen* ergänzt werden.
- Sollen die Termine später ergänzt werden (z.B. um weitere Termine am Nachmittag), wird mit *Termin(e) verwalten* die Ansicht erneut geöffnet und eine weitere Terminkette mit beliebiger Anfangszeit, Dauer und Pausen wird hinzugefügt.
- In einen einzigen Terminbaustein kann sich ein*e Kursteilnehmer*in nur ein einziges Mal eintragen – dies funktioniert analog zum Kursbaustein „Einschreibung“. Soll die Möglichkeit eröffnet werden, dass sich eine Person in mehrere Termine einträgt, ist zwingend mit mehreren Kursbausteinen **Terminvergabe** zu arbeiten.

4. Teilnehmer*innen verwalten

- Der Button *Teilnehmer verwalten* führt zu einer Terminübersicht, in denen gebuchte Termin und die Personen, die den Termin in Anspruch nehmen, dargestellt werden.
- Auf dieser Ebene ist es möglich, an ausgewählte Personen eine E-Mail zu verschicken oder alle Teilnehmer*innen eines bestimmten Termins zu entfernen.

+ Termine hinzufügen							
Status	Name	Termin	Ort	Dauer	Anzahl Plätze	Bemerkungen	Teilnehmer
<input type="checkbox"/>	Referatsbesprechung	01.10.2022 08:00 - 08:30	online	30 Min.	0/1	<input type="button" value="Einschreiben"/>	
<input type="checkbox"/>	Referatsbesprechung	01.10.2022 08:45 - 09:15	online	30 Min.	0/1	<input type="button" value="Einschreiben"/>	
<input type="checkbox"/>	Referatsbesprechung	01.10.2022 09:30 - 10:00	online	30 Min.	0/1	<input type="button" value="Einschreiben"/>	
<input type="checkbox"/>	Referatsbesprechung	01.10.2022 10:15 - 10:45	online	30 Min.	0/1	<input type="button" value="Einschreiben"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Referatsbesprechung	01.10.2022 11:00 - 11:30	online	30 Min.	1/1		Anni München

- Ein Klick auf das kleine Tabellensymbol rechts oben lädt die Tabelle herunter.
- Über *Teilnehmer verwalten* im Reiter **Konfiguration** (Editiermodus) gelangt man zur Darstellung des einzelnen Termins mit den Teilnehmer*innen, indem man auf *Verwalten* klickt.

Teilnehmerliste für die Terminvergabe

10 Einträge Tabelle herunterladen Tabelle anpassen

Wahl »	« Termin »	« Beginn ↓ »	« Ort »	« Dauer »	« Bemerkung »	« Name »	« Teilnehmer
<input type="checkbox"/>	Referatsbesprechung	01.10.22, 08:00	online	30 Min.			Verwalten
<input type="checkbox"/>	Referatsbesprechung	01.10.22, 08:45	online	30 Min.			Verwalten
<input type="checkbox"/>	Referatsbesprechung	01.10.22, 09:30	online	30 Min.			Verwalten
<input type="checkbox"/>	Referatsbesprechung	01.10.22, 10:15	online	30 Min.			Verwalten
<input type="checkbox"/>	Referatsbesprechung	01.10.22, 11:00	online	30 Min.		München, Anni	Verwalten
<input type="checkbox"/>	Referatsbesprechung	01.10.22, 11:45	online	30 Min.			Verwalten

- Auch auf dieser Ebene des einzelnen Termins lassen sich einzelne Teilnehmer*innen entfernen.
- Teilnehmer*innen aus der Lerngruppe des Kurses können auch manuell (über Vorname und Nachname bzw. E-Mail-Adresse) hinzugefügt werden. Eine Import-Möglichkeit über den Login-Namen gibt es hier nicht.

Verwalten | Liste für die Terminvergabe

Termin: Referatsbesprechung
Termin: 01.10.22, 11:00 - 01.10.22, 11:30

1 Eintrag Tabelle herunterladen Tabelle anpassen

Vorname ↓ »	« Nachname »	« E-Mail schreiben »	« Teilnehmer entfernen
Anni	München	E-Mail schreiben	Teilnehmer entfernen

[Teilnehmer hinzufügen](#)

5. Terminvergabe aus Kursteilnehmer*innen-Sicht

- Die Kursteilnehmer*innen rufen im Kurs den Kursbaustein *Terminvergabe* auf.
- Hier sehen sie eine Liste von Terminen und können sich in einen davon einschreiben.
- Sie sehen dabei nicht, wer sich eventuell ebenfalls diesen Termin gesichert hat, sofern mehrere Reservierungen zugelassen sind.

Terminvergabe

Sie können sich **noch in einen Termin** einschreiben.

Tabelle herunterladen Tabelle anpassen

Status	Name ⇅	Termin ⇅	Ort ⇅	Dauer	Anzahl Plätze	Bemerkungen ⇅
	Referatsbesprechung Einschreiben	01.10.2022 08:00 - 08:30	online	30 Min.	0/1	
	Referatsbesprechung Einschreiben	01.10.2022 08:45 - 09:15	online	30 Min.	0/1	
	Referatsbesprechung Einschreiben	01.10.2022 09:30 - 10:00	online	30 Min.	0/1	
	Referatsbesprechung Einschreiben	01.10.2022 10:15 - 10:45	online	30 Min.	0/1	
	Referatsbesprechung Einschreiben	01.10.2022 11:00 - 11:30	online	30 Min.	0/1	
	Referatsbesprechung Einschreiben	01.10.2022 11:45 - 12:15	online	30 Min.	0/1	

- Der gewählte Termin erscheint anschließend im individuellen Kalender des Kursteilnehmers bzw. der Kursteilnehmerin als Eintrag.

KW39	Mo. 26.9	Di. 27.9	Mi. 28.9	Do. 29.9	Fr. 30.9	Sa. 1.10	So. 2.10
Ganztägig							
07							
08							
09							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

11:00 - Referatsbesprechung

Referatsbesprechung

Samstag, 1. Oktober 2022
11:00-11:30

Ort: online

Links:
[Terminvergabe](#)

www.olat.uni-frankfurt.de

olat@rz.uni-frankfurt.de