## **≺** Trainings

App

## **Trainings**



Otto Walter Ebenbichler empfiehlt:

"Eines der wichtigsten Optionen unserer Programmlösung ist die Funktion "duplizieren" (in der Befehlsleiste). Sie können damit z.B. ein bereits abgeschlossenes Training im Sinne einer "praxisgeprüften" Vorlage verwenden. Dabei duplizieren Sie einfach ein bestehendes Training, geben dem Duplikat einen neuen Namen und ändern die Daten. So erhalten Sie mit wenigen Mausklicken neue Veranstaltungsdaten."

## Benutzerhandbuch

#### Impressum

Idee & Konzeption:
Mag. Otto Walter Ebenbichler

Technische Umsetzung Gunharth Randolf

Design
DI Michael Ebenbichler

ein Produkt der communautic<sup>©</sup> Ebenbichler KG

Serviceanfragen unter: internet@communautic.com

Alle Rechte vorbehalten O.W.Ebenbichler

#### Menüsymbole

- \* öffentlich zugänglich
- Beobachterstatus

- Titelreihenfolge absteigend
  Titelreihenfolge aufsteigend
- Titelreihenfolge individuell
- Menüfeld schließen/öffnen

#### Befehlsleiste

- hier inaktiv
- druckt den Inhalt
- leitet Inhalt als Email weiter
- hier inaktiv
- druckt einen Trainingskatalog
- aktualisiert die Plattform
- Benutzerhandbuch aufrufen
- löscht das Datenblatt

#### Teilnehmerliste

Sobald Sie für ein Training TeilnehmerInnen angelegt haben, können Sie mit eine Teilnehmerliste ausdrucken. Dieses Formular ist in Form einer Anwesenheitsliste gestaltet (mit einem Unterschriftenfeld für jede/n TeilnehmerIn).

### **Trainingsart**

**TeilnehmerInnen** 

Haben Sie ein Training neu angelegt, haben Sie sich zwingend unter "Trainingsart" für eine Veranstaltungsform zu entscheiden (etraining, Vortrag, Coching, etc.). Gemäß Ihrer Auswahl erhalten Sie jetzt weitere Veranstaltungsparameter (Start, Ende, etc.) zur weiteren Erarbeitung.

Mit einem einfachen Mausklick auf

"TeilnehmerInnen" können Sie aus

Ihrem Kontaktmodul einen Eintrag

importieren. Ein Ablaufdiagramm

(Einladung, Anmeldung, Teilnah-

me, Feedback) zeigt Ihnen jetzt die

anstehenden Organisationsschritte. Mit einem einfachen Mausklick auf ein jeweiliges Diagrammfeld

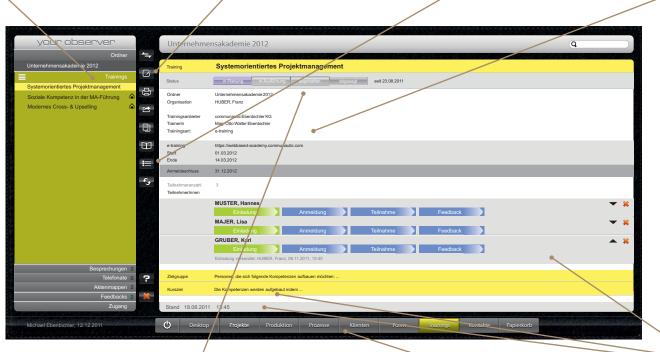
können Sie entweder automati-

sierte Prozesse starten (Versenden von Einladungen, Feedbackaufforderungen, etc.) oder manuell den jeweiligen Status ändern. Die

Farben sagen dazu aus: Blau -

geplant, grün - durchgeführt, Rot -

abgemeldet oder nicht teilgenom-



#### Status



Achten Sie immer genau darauf, das jedem Training sein aktueller Status zugeordnet ist (in Planung, in Ausführung, abgehalten, abgesagt).

#### Module

In diesem dunkelgrauen Balken sehen Sie für welche Module Sie freigeschalten sind. Sie wechseln mit einfachem Mausklick auf einen Titel zum gewünschten Modul. Die Position an der Sie das Modul verlassen bleibt gespeichert. Wechseln Sie wieder dorthin, gelangen Sie an die gleiche Stelle an der Sie das Modul verlassen haben.

#### Urheberinformation

Generell erhalten Sie in diesem hellgrauen Balken immer eine den aktuell geöffneten Inhalt betrefende "Logbuchinformation". Im App "Trainings" wird Ihnen angezeigt von wem und von wann der letzte Eintrag stammt (Eintrag links) bzw. von wem wann dieses Datenblatt angelegt wurde (Eintrag rechts).

# Inhaltsbeschreibungen

men.

In separierten Textfelder können folgende Kategorien pro Veranstaltung dokumentiert werden: Zielgruppe (an wen richtet sich das Thema?), Kursziel (was soll damit erreicht werden?), Dauer (Tagoder Stundenangaben), Teilnehmerzahl (Teilnehmerobergrenze) und Inhalt (konkrete Vernanstaltungspunkte).