



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 Mausklicks neue Veranstaltungsdaten.“

Benutzerhandbuch

Impressum

Idee & Konzeption:
Mag. Otto Walter Ebenbichler

Technische Umsetzung
Gunharth Randolf

Design
DI Michael Ebenbichler

ein Produkt der communautic® Ebenbichler KG

Serviceanfragen unter:
internet@communautic.com

Alle Rechte vorbehalten O.W.Ebenbichler

Menüsymbole

- öffentlich zugänglich
- Beobachterstatus
- abgehalten
- abgesagt
- 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

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

TeilnehmerInnen

Mit einem einfachen Mausklick auf „TeilnehmerInnen“ können Sie aus Ihrem Kontaktmodul einen Eintrag importieren. Ein Ablaufdiagramm (Einladung, Anmeldung, Teilnahme, Feedback) zeigt Ihnen jetzt die anstehenden Organisationsschritte. Mit einem einfachen Mausklick auf ein jeweiliges Diagrammfeld können Sie entweder automatisierte 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 teilgenommen.

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 freigeschaltet 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 betreffende „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

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