



# **Business Solution ELO Learning**

Business Solution ELO Learning 1.01



# Inhaltsverzeichnis

---

Einleitung	3
Grundlagen	4
Schnelleinstieg	10
Kurs anlegen	19
Kurs bearbeiten	22
Termine	35
Teilnehmer	40
Übersicht mit dem Dashboard	46
Lernplattform	50

# Einleitung

## Aufbau der Dokumentation

Das Ziel dieser Dokumentation ist es, Ihnen alle Funktionen der Business Solution ELO Learning zu erläutern.

## Grundlagen

Im Kapitel Grundlagen erläutern wir Ihnen die Programmoberfläche von ELO Learning.

## Schnelleinstieg

Im Kapitel Schnelleinstieg wird die grundlegende Funktionsweise von ELO Learning dargestellt. Dieses Kapitel ist knapp gehalten und eignet sich vor allem für geübte ELO Benutzer.

## Handlungsmöglichkeiten und weitere Elemente

Die weiteren Kapitel stellen Ihnen Ihre Handlungsmöglichkeiten mit und weitere Elemente von ELO Learning vor.

## Zielgruppe

Die Zielgruppe dieser Dokumentation sind Benutzer der Business Solution ELO Learning, die Kurse verwalten. Für Administratoren ist eine separate Dokumentation im ELO SupportWeb erhältlich.

Der Umfang an Funktionen, die in dieser Dokumentation vorgestellt werden, kann sich stark von dem Umfang in Ihrem Client unterscheiden.

Wenn Sie in dieser Dokumentation beschriebene Funktionen nicht in Ihrem Client finden, sind Sie zum Ausführen der Funktion nicht berechtigt.

# Grundlagen

## Grundprinzip

Die Business Solution ELO Learning unterstützt Sie beim Verwalten und Buchen von Kursen.

ELO Learning setzt sich aus zwei Komponenten zusammen:

- **Kursverwaltung:** Die Kursverwaltung findet im ELO Client statt. Hier können Sie zum Beispiel Kurse, Termine und Teilnehmer anlegen und sich im Dashboard einen Überblick über die bestehenden Kurse verschaffen.
- **Lernplattform:** Auf der zugehörigen Lernplattform können sich Teilnehmer zu Kursen anmelden und Kurse besuchen.

Falls ELO Learning im Zusammenspiel mit [ELO Knowledge](#) eingesetzt wird, können einzelne Kurse mit Wissensbereichen verknüpft werden, um einen Austausch zwischen den Teilnehmern zu ermöglichen.

Es wird zwischen den folgenden Kategorien von Kursen unterschieden:

- **Online:** In diese Kategorie fallen:
  - **Virtuelle Klassenzimmer:** Diese werden über den optional verbundenen Anbieter GoToWebinar besucht.
  - **E-Learnings**
  - **Videos**
- **Vor Ort:** Der Kurs selbst findet nicht auf der Lernplattform statt, sondern vor Ort.

**Kursanmeldung:** Die Kurse sind je nach Einstellung über die Lernplattform buchbar oder die Teilnehmer werden von der Kursverwaltung eingeschrieben.

Sie können einzelne Kurse anlegen oder Lernpfade, deren einzelne Kurse in Abhängigkeit zueinander stehen.

Nachdem Teilnehmer Kurse erfolgreich absolviert haben, können automatisiert Zertifikate erstellt werden.

## Allgemeiner Hinweis

ELO Learning arbeitet mit folgenden Clients zusammen:

- [ELO Web Client](#)
- [ELO Java Client](#)
- [ELO Desktop Client](#)

### Information

Wir verwenden in dieser Dokumentation Screenshots aus dem ELO Web Client.

## Voraussetzungen

Wir setzen voraus, dass Ihr Administrator ELO Learning bereits für Sie eingerichtet hat.

## Programmoberfläche

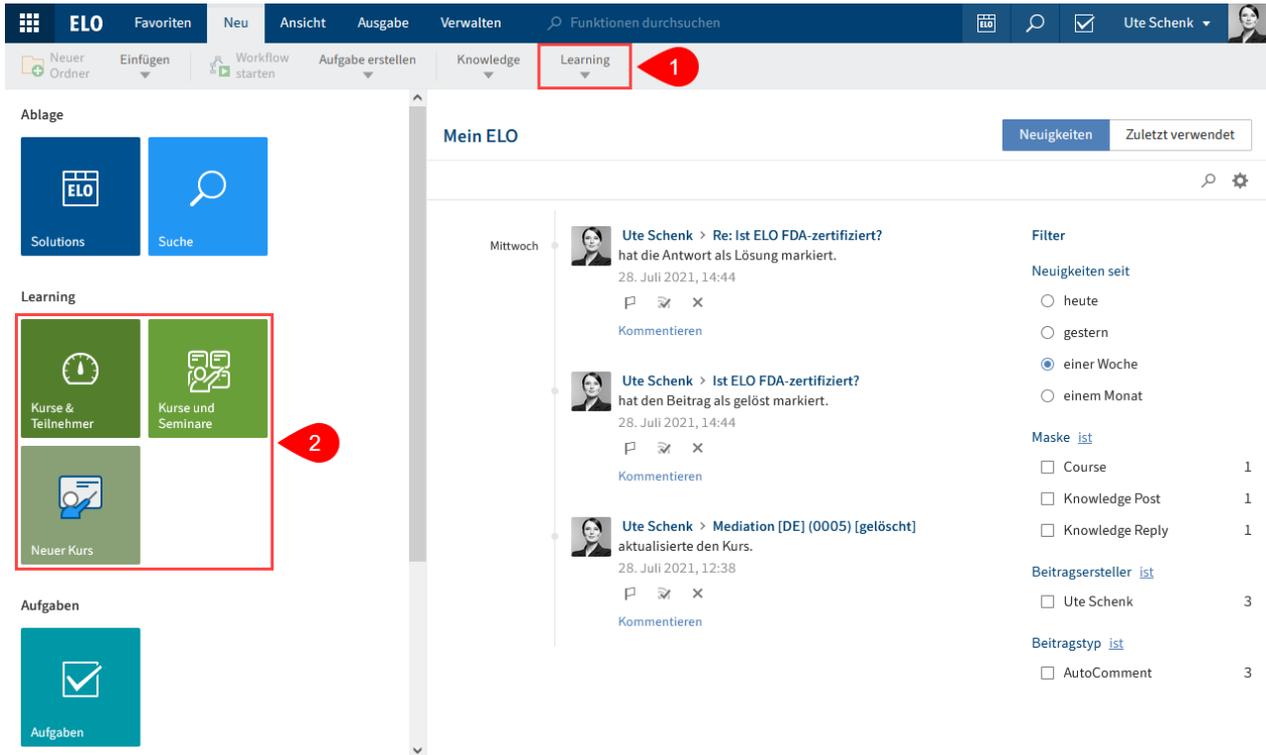


Abb.: Programmoberfläche mit Business Solution ELO Learning

Die Funktionen von ELO Learning finden Sie in den folgenden Bereichen:

1 Gruppe 'Learning' im Tab 'Neu' im Menüband

Über die Gruppe *Learning* legen Sie neue Kurse an. Sobald Sie einen Kurs angelegt haben und ihn markieren, erscheint der Tab *Kurs*. Mithilfe der Funktionen im Tab *Kurs* bearbeiten Sie den Kurs weiter.

2 Kacheln 'Kurse & Teilnehmer', 'Kurse und Seminare' und 'Neuer Kurs' im Kachelbereich

Die Kacheln *Kurse & Teilnehmer* und *Neuer Kurs* stehen Ihnen nur zur Verfügung, wenn Sie Kurse anlegen können.

Die Kachel *Kurse und Seminare* steht allen Benutzern zur Verfügung, die Kurse besuchen können. Über diese Kachel gelangen Sie zur Lernplattform.

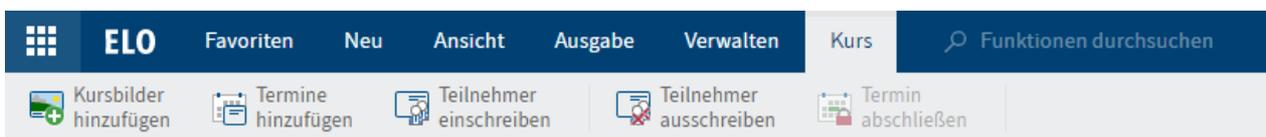


Abb.: Tab 'Kurs'

3 Tab 'Kurs'

Der Tab *Kurs* erscheint, wenn Sie einen Kurs angelegt haben und diesen in der Ablage im Ordner *Kurse* oder im Dashboard markieren.

Dieser Tab enthält Funktionen zum Bearbeiten des ausgewählten Kurses.

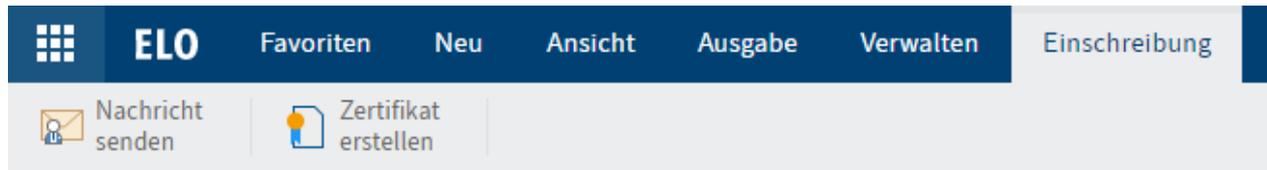


Abb.: Tab 'Einschreibung'

4 Tab 'Einschreibung'

Der Tab *Einschreibung* erscheint, wenn Sie einen Kursteilnehmer in der Ablage im Ordner *Einschreibungen* oder im Dashboard markieren.

Dieser Tab enthält Funktionen, die im Zusammenhang mit den Kursteilnehmern stehen.

## Ablage

Aufbau und Aussehen Ihrer Ablage hängen stark von der individuellen Konfiguration ab. Hier wird der Zustand im Standard beschrieben.

## Kurse

Kurse bilden die Basis für alle weiteren Funktionalitäten der Kursverwaltung. Für jeden Kurs wird ein Ordner angelegt.



Abb.: Kursordner

Kurse werden unter // *Kursverwaltung* // *Kurse* angelegt.

Kurse können folgende Status haben:

- D – Entwurf: Der Kurs wurde angelegt und wird nun bearbeitet.
- T – Vorschau: Der Kurs ist noch in Bearbeitung, wird aber schon auf der Lernplattform angekündigt.
- P – Veröffentlicht: Der Kurs ist auf der Lernplattform veröffentlicht und kann gebucht werden.

## Termine

Termine werden innerhalb der Kurse angelegt. Präsenzs Schulungen und virtuelle Klassenzimmer benötigen Termine. Für die restlichen Kurstypen können keine Termine angelegt werden.

## Teilnehmer

Teilnehmer werden bei Kursen ohne Termine innerhalb der Kurse und bei Kursen mit Terminen innerhalb der Termine angelegt.

## Kursformular

Überblick Kursdaten Inhalte Anforderungen Einstellungen



### ELO Contract - Video

Das digitale Vertragsmanagement

Kurstyp	Video
Kategorie	ELO
Erfahrung	Anfänger
Geschätzte Zeit	5,00 Minuten

Speichern

Drucken

Abb.: Formular 'Kurs'

Jeder angelegte Kurs beinhaltet ein Formular, das Sie im Nachhinein bearbeiten können.

Das Formular enthält die Tabs *Überblick*, *Kursdaten*, *Inhalte*, *Anforderungen* und *Einstellungen*.

Abgesehen vom Tab *Überblick* können die Felder aller Tabs bearbeitet werden. Der Tab *Überblick* übernimmt Informationen aus den Feldern der anderen Tabs.

## Kursmaterialien

Jeder Kursordner enthält beim Anlegen den Ordner *Kursmaterialien*. In diesem Ordner können Sie Kursmaterialien anlegen, die den Kursteilnehmern über die Lernplattform zum Herunterladen angeboten werden.

## Terminformular

Kurstermin

**Classroom 16.08 09:00**

Kursnummer	<input type="text" value="C2503"/>	Kurs	<input type="text" value="Ersthelferausbildung"/>
<b>Allgemein</b>			
Terminnummer	<input type="text" value="S0001"/>	Art *	<input type="text" value="On-Site"/>
Bezeichnung *	<input type="text" value="Classroom"/>		
Beschreibung	<input type="text"/>		
<b>Termindaten</b>			
Datum *	<input type="text" value="16.08.2021"/>	Max. Teilnehmerzahl	<input type="text" value="15"/>
Terminstart *	<input type="text" value="09:00"/>	Terminende *	<input type="text" value="17:00"/>
Trainer	<input type="text"/>		
<b>Veranstaltungsort</b>			
Bezeichnung	<input type="text"/>		
Adresse	<input type="text"/>		
<input type="button" value="Speichern"/>		<input type="button" value="Drucken"/>	

Abb.: Formular 'Kurstermin'

Jeder angelegte Termin beinhaltet ein Formular, das Sie im Nachhinein bearbeiten können.

Neben dem Formular beinhaltet der Terminordner die für diesen Termin eingeschriebenen Teilnehmer.

## Teilnehmerformular

Einschreibung  
**Elena Rodriguez**

Teilnehmer | Kursdaten

**Einschreibung**

Status: ENROLLED  Benötigte Zeit:

**Persönliche Daten**

ELO Benutzer: Elena Rodriguez

Vor- und Nachname: Elena Rodriguez

Titel:  Abschluss:

Position: Accountant Abteilung: Accounting

Firma: Contelo Corp. Standort: Corporate headquarters

Speichern Drucken

Abb.: Formular 'Einschreibung'

Jeder angelegte Teilnehmer beinhaltet ein Formular.

Das Formular enthält die Tabs *Teilnehmer* und *Kursdaten*.

Einige Felder im Tab *Teilnehmer* können bearbeitet werden, dies ist in der Regel jedoch nicht nötig. Der Status eines Teilnehmers kann mithilfe des Drop-down-Menüs verändert werden. Im Normalfall passt sich der Status jedoch automatisch an, wenn Sie oder die Teilnehmer Aktionen auslösen, zum Beispiel ein E-Learning abschließen.

Die Felder im Tab *Kursdaten* bieten eine Übersicht des Kurses und können nicht bearbeitet werden.

## Schnelleinstieg

Hier stellen wir Ihnen anhand von zwei Beispielen ELO Learning vor. Die Beispiele führen durch die wichtigsten Funktionen von ELO Learning vom Erstellen eines Kurses bis zu dessen Veröffentlichung auf der Lernplattform.

Der Schnelleinstieg ist eine Kurzanleitung. Folgen Sie den Links, um eine detailliertere Beschreibung der einzelnen Schritte zu erhalten.

### Lernpfad, der Teilnehmern zugewiesen wird

Alle neuen Mitarbeiter Ihres Unternehmens werden mithilfe eines Lernpfads eingearbeitet. Der Lernpfad enthält ein E-Learning und ein Video.

Der Lernpfad wird von der Kursverwaltung zum Bearbeiten zugewiesen und kann nicht selbstständig durch die Mitarbeiter gebucht werden.

Sie benötigen: ein fertiges E-Learning und ein Video

1 Kurse erstellen

The screenshot shows a dialog box titled "Einen Kurs anlegen" with a close button (X) in the top right corner. The main text reads "Einen neuen Kurs anlegen." Below this, there are several input fields and dropdown menus:

- Kursnummer:** An empty text input field.
- Status:** A dropdown menu currently showing "D - Entwurf" with a list icon.
- Bezeichnung \*:** A text input field containing "Ihr Einstieg bei uns".
- Kurzbeschreibung:** An empty text input field.
- Kurstyp:** A dropdown menu showing "Learning Path".
- Kategorie:** An empty text input field with a pencil icon.
- Trainer:** An empty text input field with a pencil icon.
- Sprache:** A dropdown menu showing "DE" with a pencil icon.
- Zertifikatsvorlage:** A dropdown menu showing "Musterdokument" with a pencil icon.
- Veröffentlichungsdatum:** An empty date input field with a calendar icon.

At the bottom of the dialog, there are four buttons: "Speichern", "Drucken", "OK", and "Abbrechen".

Abb.: Dialog 'Einen Kurs anlegen'

1. Erstellen Sie einen Kurs mit dem Kurstyp *Lernpfad*: Tab *Neu* > *Learning* > *Neuer Kurs*. Lassen Sie in diesem Beispiel das Feld *Veröffentlichungsdatum* frei.
2. Erstellen Sie jeweils einen Kurs mit dem Kurstyp *E-Learning* und *Video*.

Die Kurse müssen jetzt noch bearbeitet werden, bevor sie auf der Lernplattform veröffentlicht werden können. Sie finden die Kurse in der Ablage im Ordner // *Kursverwaltung* // *Kurse*.

**Information**

Die dargestellte Reihenfolge der weiteren Schritte ist nur eine von verschiedenen Möglichkeiten.

## 2 Kursinhalte anlegen

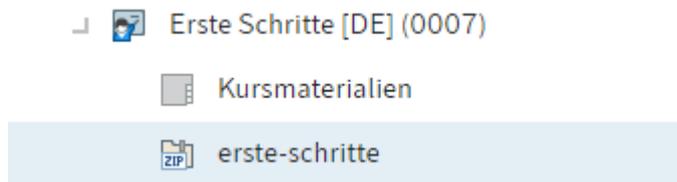


Abb.: E-Learning im Kursordner

1. Legen Sie das E-Learning direkt im dafür angelegten Kurs ab.

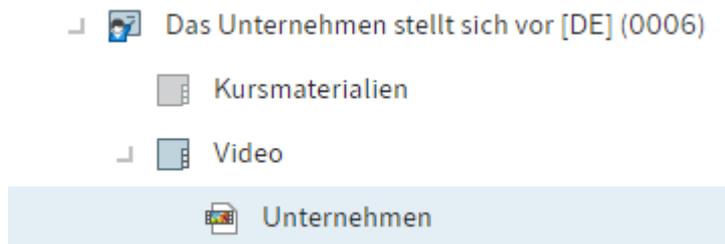


Abb.: Video im Ordner 'Video'

1. Bei Kursen des Kurstyps *Video* wird automatisch der Ordner *Video* angelegt. Legen Sie das Video im Ordner *Video* ab. Sie können Videos identischen Inhalts mit unterschiedlichen Formaten in dem Ordner ablegen.

## 3 Kursbilder hinzufügen

Hinterlegen Sie Kursbilder für die Lernplattform. In diesem Beispiel benötigen Sie Kursbilder für den Lernpfad sowie für die einzelnen Kurse.

## 4 Kursinformationen ergänzen

Über das Formular geben Sie weitere Informationen zu den Kursen ein. Die Informationen haben die folgenden Funktionen:

- Über den Tab *Einstellungen* und die Felder *Status* und *Veröffentlichungsdatum* im Tab *Kursdaten* stellen Sie ein, ab wann der Kurs wo auf der Lernplattform sichtbar ist.
- Die Informationen über den Kurs werden auf der Lernplattform abgebildet.

Bearbeiten Sie die Formulare der Kurse:

Kurs

## Das Unternehmen stellt sich vor [DE] (0006)

Überblick Kursdaten Inhalte Anforderungen **Einstellungen**

### Sichtbarkeit

Kurs kann im Kurskatalog gefunden werden

Kurs wird unter "Meine Kurse" angezeigt

Abb.: 'Sichtbarkeit' im Tab 'Einstellungen'

1. Da die Kurse nicht unabhängig von dem Lernpfad sichtbar sein sollen, setzen Sie keinen Haken bei *Kurs kann im Kurskatalog gefunden werden* und *Kurs wird unter "Meine Kurse" angezeigt*.
2. Geben Sie die weiteren Informationen zu den einzelnen Kursen für die Lernplattform an. Die Veröffentlichung regeln Sie über den Lernpfad.

Kurs

## Erste Schritte [DE] (0007)

Überblick Kursdaten Inhalte **Anforderungen** Einstellungen

### Benötigte Vorkenntnisse

<> ¶ B / ↺ ☰ 🔗

### Vorausgesetzte Kurse

Bezeichnung

Das Unternehmen stellt sich vor [DE] (0006) ✎ ✕

Kurs hinzufügen

Abb.: Kursabhängigkeit im Tab 'Anforderungen'

- 1.

Das Video soll vor dem E-Learning absolviert werden. Wählen Sie daher im Formular des E-Learnings im Tab *Anforderungen* unter *Vorausgesetzte Kurse* das Video aus.

Bearbeiten Sie das Formular des Lernpfads:

Kurs

## Ihr Einstieg bei uns [DE] (0005)

Überblick   Kursdaten   Inhalte   Anforderungen   **Einstellungen**

### Sichtbarkeit

Kurs kann im Kurskatalog gefunden werden

Kurs wird unter "Meine Kurse" angezeigt

Abb.: 'Sichtbarkeit' im Tab 'Einstellungen'

- Da die Teilnehmer sich nicht selbstständig in den Lernpfad einschreiben sollen, setzen Sie unter *Einstellungen* einen Haken bei *Kurs wird unter "Meine Kurse" angezeigt*. Setzen Sie keinen Haken bei *Kurs kann im Kurskatalog gefunden werden*.

Kurs

## Ihr Einstieg bei uns [DE] (0005)

Überblick   Kursdaten   Inhalte   **Anforderungen**   Einstellungen

### Zusammenfassung

<> ¶ B / ↶ ☰ ↻

### Enthaltene Kurse

Bezeichnung

Das Unternehmen stellt sich vor [DE] (0006)		
Erste Schritte [DE] (0007)		

Abb.: 'Enthaltene Kurse' im Tab 'Inhalte'

1. Wählen Sie im Tab *Inhalte* unter *Enthaltene Kurse* das Video und das E-Learning aus.

Kurs  
**Ihr Einstieg bei uns [DE] (0005)**

Überblick **Kursdaten** Inhalte Anforderungen Einstellungen

Kursnummer 0005

Status P - Veröffentlicht

Abb.: Status 'Veröffentlicht' im Tab 'Kursdaten'

1. Wählen Sie im Tab *Kursdaten* den Status *P - Veröffentlicht* aus.

Da der Lernpfad nur von eingeschriebenen Teilnehmern über den Tab *Meine Kurse* auf der Lernplattform eingesehen werden kann und noch keine Teilnehmer eingeschrieben sind, ist der Lernpfad noch nicht auf der Lernplattform sichtbar.

5 Teilnehmer einschreiben

Schreiben Sie die neuen Mitarbeiter in den Kurs ein: Tab *Kurs* > *Teilnehmer einschreiben*.

Der Lernpfad erscheint jetzt auf der Lernplattform im Tab *Meine Kurse* bei den ausgewählten Mitarbeitern.

6 Nachricht an Teilnehmer senden

Um die neuen Mitarbeiter auf den Lernpfad aufmerksam zu machen, schreiben Sie ihnen eine Nachricht.

## Kurs mit mehreren Terminen zum Anmelden über die Lernplattform

Sie möchten ein virtuelles Klassenzimmer mit mehreren Terminen erstellen. Der Kurs soll vor der Veröffentlichung als Vorschau auf der Lernplattform sichtbar sein. Die Benutzer melden sich selbst für den gewünschten Termin an. Es werden Kursmaterialien zum Herunterladen angeboten.

Damit sich die Kursteilnehmer außerhalb des virtuellen Klassenzimmers über die Kursinhalte austauschen können, verknüpfen Sie den Kurs mit einem Wissensbereich von ELO Knowledge.

Sie benötigen: GoToWebinar-Account, ELO Knowledge

1 Kurs erstellen

Erstellen Sie einen Kurs mit dem Kurstyp *Virtuelles Klassenzimmer*: Tab *Neu* > *Learning* > *Neuer Kurs*. Wählen Sie im Feld *Veröffentlichungsdatum* direkt einen Termin zur Veröffentlichung aus. Sobald das ausgewählte Datum erreicht ist, wird der Kurs automatisch auf der Lernplattform veröffentlicht.

Der Kurs muss jetzt noch bearbeitet werden, bevor er auf der Lernplattform veröffentlicht wird. Sie finden die Kurse in der Ablage im Ordner // Kursverwaltung // Kurse.

### Information

Die dargestellte Reihenfolge der weiteren Schritte ist nur eine von verschiedenen Möglichkeiten.

2 Kursbilder hinzufügen

Hinterlegen Sie Kursbilder für die Lernplattform.

3 Kursinformationen ergänzen

Über das Formular geben Sie weitere Informationen zu dem Kurs ein. Die Informationen haben die folgenden Funktionen:

- Über den Tab *Einstellungen* stellen Sie ein, wo der Kurs auf der Lernplattform sichtbar ist.
- Die Informationen über den Kurs werden auf der Lernplattform abgebildet.

Bearbeiten Sie das Formular des Kurses:

Kurs

## Einarbeitung des Personals [DE] (0008)

Überblick   Kursdaten   Inhalte   Anforderungen   **Einstellungen**

### Sichtbarkeit

- Kurs kann im Kurskatalog gefunden werden
- Kurs wird unter "Meine Kurse" angezeigt

Abb.: 'Sichtbarkeit' im Tab 'Einstellungen'

1. Da sich die Teilnehmer selbstständig in den Kurs einschreiben sollen, setzen Sie einen Haken bei *Kurs kann im Kurskatalog gefunden werden*. Setzen Sie weiterhin einen Haken bei *Kurs wird unter "Meine Kurse" angezeigt*, damit die eingeschriebenen Teilnehmer einen Schnellzugang zum Kurs über den Tab *Meine Kurse* haben.

Kurs

**Einarbeitung des Personals [DE] (0008)**

Überblick	Kursdaten	Inhalte	Anforderungen	Einstellungen
Kursnummer	0008			
Status	T - Vorschau 			

Abb.: Status 'Vorschau' im Tab 'Kursdaten'

1. Damit der Kurs als Vorschau auf der Lernplattform erscheint, setzen Sie im Tab *Kursdaten* den Status auf *T - Vorschau*. Sobald Sie Ihre Änderungen speichern, erscheint der Kurs auf der Lernplattform, kann aber noch nicht gebucht werden.

**Wissensmanagement**

Verbinden Sie diesen Kurs optional mit einem bereits hinterlegten Bereich im Wissensmanagement.

Wissensbereich  

Abb.: Hinterlegter Wissensbereich im Tab 'Kursdaten'

1. Wählen Sie im Tab *Kursdaten* unter *Wissensmanagement* den Wissensbereich für die Kursteilnehmer aus.
2. Geben Sie die weiteren Informationen zum Kurs für die Lernplattform an.

#### 4 Kursmaterial anlegen

└  Einarbeitung des Personals [DE] (0008)

└  Kursmaterialien

 Sicherheitsrichtlinien

Abb.: Abgelegtes Kursmaterial

Bei allen Kursen wird automatisch der Ordner *Kursmaterialien* angelegt. Legen Sie Ihre Kursmaterialien in diesem Ordner ab.

### Information

Sobald Sie Trainer für den Kurs hinterlegt haben, erhalten diese Zugriff auf den Kurs und können Kursmaterialien und Kursinhalte anlegen.

## 5 Termine anlegen

Markieren Sie den Kurs und legen Sie Termine an: Tab *Kurs* > *Termine hinzufügen*.

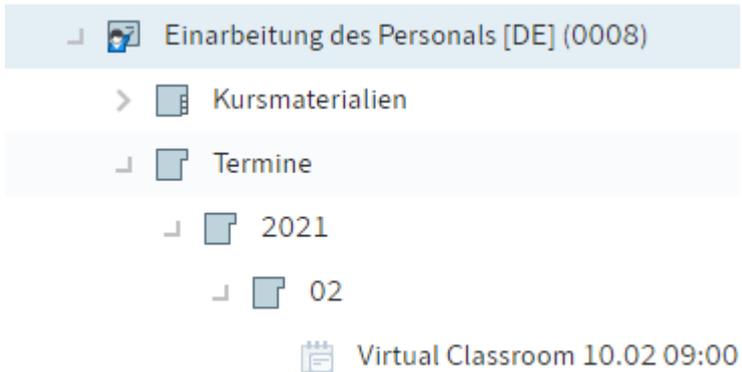


Abb.: Kurstermin

## 6 Termininformationen ergänzen

Kurstermin

### Virtual Classroom 06.09 10:00

Kursnummer	<input type="text" value="0001"/>	Kurs	<input type="text" value="Einarbeitung des Personals"/>
<b>Allgemein</b>			
Terminnummer	<input type="text" value="S0004"/>	Art *	<input type="text" value="Online"/>
Bezeichnung *	<input type="text" value="Virtual Classroom"/>		
Beschreibung	<input type="text"/>		
<b>Termindaten</b>			
Datum *	<input type="text" value="06.09.2021"/>	Max. Teilnehmerzahl	<input type="text" value="15"/>
Terminstart *	<input type="text" value="10:00"/>	Terminende *	<input type="text" value="11:00"/>
Trainer	<input type="text" value="David Lee"/>		

Abb.: Trainer eines Termins

Da alle Termine von unterschiedlichen Trainern durchgeführt werden, geben Sie bei allen Terminen einzeln im Formular einen Trainer an.

## 7 Veröffentlichung

Sobald der unter *Veröffentlichungsdatum* ausgewählte Termin erreicht ist, können sich die Teilnehmer über die Lernplattform einschreiben.

8 Termin schließen

Damit die Teilnehmer ihre Zertifikate erhalten, schließen Sie den Termin ab, nachdem er stattgefunden hat: Tab *Kurs* > *Termin abschließen*.

## Kurs anlegen

### Kurzinfo

Kurse bilden die Basis für alle weiteren Funktionalitäten der Kursverwaltung. Erst wenn Sie Kurse angelegt haben, können Sie Termine und Teilnehmer anlegen. Sie können von jeder beliebigen Position in Ihrem Client Kurse anlegen.

### Information

Falls im Web Client in der Konfiguration die Option *Reduziertes Menüband verwenden* aktiviert ist, wird Ihnen das Menüband auf Ihrer Startseite *Mein ELO* nicht angezeigt. Navigieren Sie in diesem Fall zunächst in den Funktionsbereich *Ablage*.

### Vorgehen

1. Klicken Sie im Tab *Neu* auf *Learning* > *Neuer Kurs*.

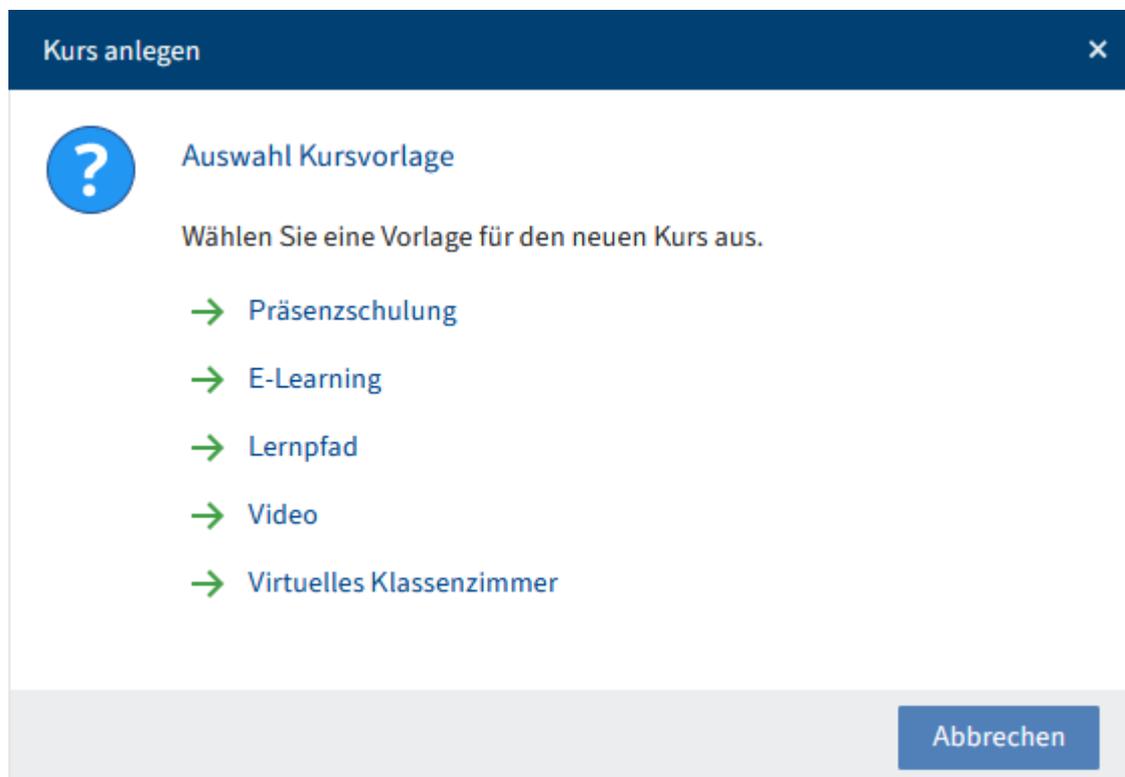


Abb.: Dialog 'Auswahl Kursvorlage'

2. Wählen Sie im Dialog *Auswahl Kursvorlage* die Vorlage für Ihren Kurs aus.

Durch die Wahl einer Kursvorlage werden beim Anlegen automatisch passende Metadaten erzeugt.

Abb.: Dialog 'Einen Kurs anlegen'

3. Füllen Sie im Dialog *Einen Kurs anlegen* die Felder entsprechend ihrer Bezeichnung aus.

Felder mit Stiftsymbol enthalten Stichwortlisten. Sobald Sie einen Wert in das jeweilige Feld eintippen, erscheinen passende Listeneinträge.

Feld	Bedeutung
Kursnummer	Die Kursnummer wird automatisch generiert, sobald Sie den Kurs angelegt haben. Wenn Sie das Feld mit Ihrer internen Nummerierung befüllen, wird keine automatische Nummer generiert. Dieses Feld kann schreibgeschützt sein, sodass es nur möglich ist, die Nummer automatisch generieren zu lassen.
Status	Lassen Sie den Status auf <i>Entwurf</i> , wenn Sie den Kurs noch nicht auf der Lernplattform veröffentlichen oder ankündigen möchten.
Trainer	Wenn Sie einen Trainer für den Kurs hinterlegen, erhält dieser Zugriff auf den Kurs und kann Kursmaterialien und Kursinhalte anlegen.
Zertifikatsvorlage	Hier hinterlegen Sie die Vorlage für das Zertifikat, das die Teilnehmer nach Abschluss des Kurses erhalten.

4. Klicken Sie auf *OK*.

Ergebnis

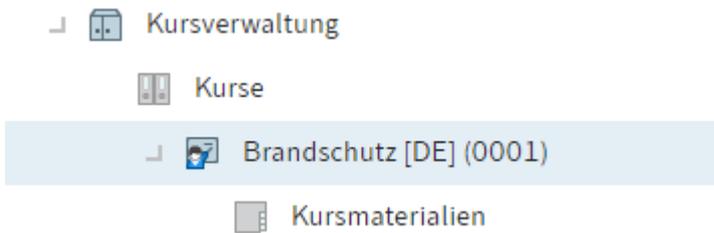


Abb.: Kursordner

Für den Kurs wird ein Ordner angelegt. Zu jedem Kurs wird automatisch ein Unterordner *Kursmaterialien* angelegt. In diesem Ordner können Sie Kursmaterialien ablegen, die den Teilnehmern auf der Lernplattform zum Herunterladen angeboten werden.

Ausblick

Der Kurs kann nun bearbeitet werden.

Sie können alle Aktionen durchführen, die im Kapitel Kurs bearbeiten beschrieben werden.

Wenn Sie den Kurs auf den Status *Vorschau* oder *Veröffentlicht* gesetzt haben, müssen Sie zusätzlich im Formular des Kurses im Tab *Einstellungen* die Art der Anzeige einstellen.

## Kurs bearbeiten

Nachdem Sie einen Kurs angelegt haben, müssen Sie ihn für die Veröffentlichung und noch weiter bearbeiten.

Jeder Kurs kann auf der Lernplattform veröffentlicht werden – unabhängig davon, ob der Kurs auf der Lernplattform stattfindet. Somit können sich Teilnehmer für alle Kurstypen über die Lernplattform einschreiben, wenn Sie den Kurs dort veröffentlichen.

Dieses Kapitel behandelt die folgenden Themen:

- Kursinformationen ergänzen
- Lernpfad anlegen
- Kursbilder hinzufügen
- Kursmaterial anlegen
- E-Learning einfügen
- Videodatei einfügen
- Youtube- oder Vimeo-Video einbetten

### Kursinformationen ergänzen

Kurzinfo

Nachdem Sie einen Kurs angelegt haben, können Sie im Formular des Kurses weitere Informationen hinterlegen. Diese werden teilweise auf der Lernplattform als Kursbeschreibung angezeigt.

#### Information

Damit ein Kurs auf der Lernplattform erscheinen kann, muss zwingend der Tab *Einstellungen* bearbeitet werden.

Vorgehen

1. Markieren Sie den Kurs, dessen Formular Sie bearbeiten möchten.

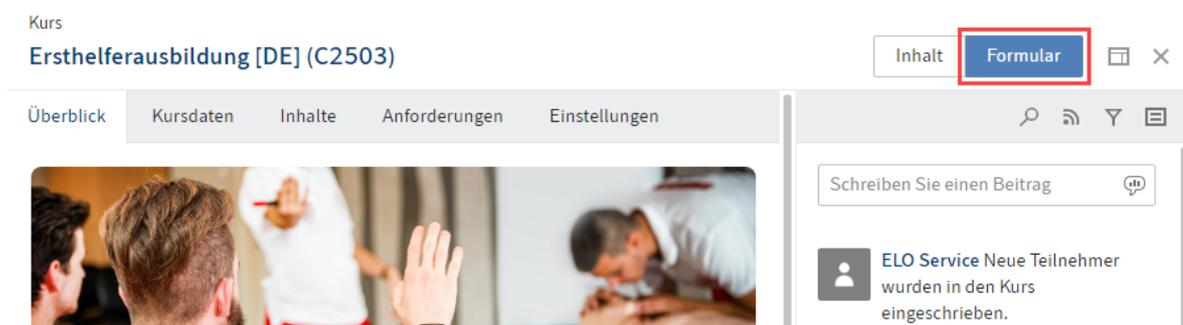


Abb.: Schaltfläche 'Formular'

Optional: Falls Ihnen der Inhalt des Kurses angezeigt wird, klicken Sie auf *Formular*.

- 2.

Ändern oder befüllen Sie die Felder der Tabs *Kursdaten*, *Inhalte*, *Anforderungen* und *Einstellungen* nach Bedarf.

Tab 'Kursdaten'

Status: Über das Drop-down-Menü ändern Sie den Status des Kurses.

#### **Status      Verwendung**

D - Entwurf      Behalten Sie diesen Status bei, solange der Kurs nicht auf der Lernplattform sichtbar sein soll.

T -  
Vorschau      Wenn ein Kurs noch in Bearbeitung ist, aber schon auf der Lernplattform angekündigt werden soll, verwenden Sie diesen Status. Kurse mit diesem Status können noch nicht gebucht oder durchgeführt werden. Sie können das Feld *Kurzbeschreibung* nutzen, um einen Ankündigungstext zu hinterlegen.

P -              Verwenden Sie diesen Status, damit ein Kurs auf der Lernplattform buchbar veröffentlicht und/oder durchführbar ist.

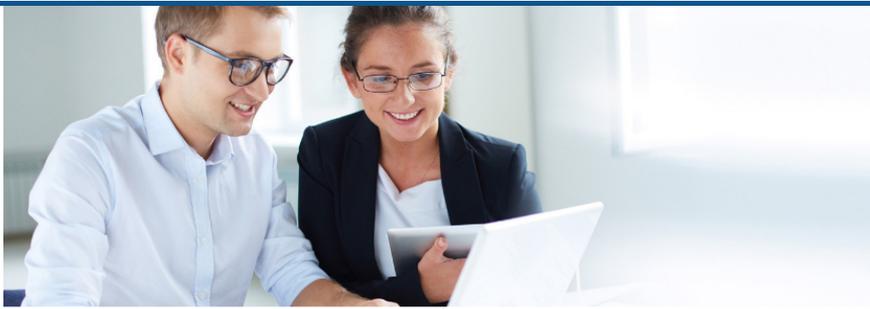
#### **Information**

Damit der Kurs auf der Lernplattform sichtbar ist, müssen Sie zusätzlich im Tab *Einstellungen* die Sichtbarkeit bearbeiten.

#### **Feld**

#### **Bedeutung**

Trainer	Hinterlegen Sie im Formular des Kurses einen Trainer, falls dieser alle Kurstermine durchführt. Andernfalls hinterlegen Sie die Trainer in den jeweiligen Terminen. Wenn Sie einen Trainer für den Kurs hinterlegen, erhält dieser Zugriff auf den Kurs und kann Kursmaterialien und Kursinhalte anlegen.
Zertifikatsvorlage	Wenn Sie hier eine Zertifikatsvorlage hinterlegen, erhalten die Teilnehmer das Zertifikat, nachdem sie den Kurs abgeschlossen haben. Bei E-Learnings werden die Zertifikate automatisch nach Abschluss des Kurses erstellt. Bei Kursen mit Terminen werden die Zertifikate automatisch erstellt, wenn der Termin über die Funktion <i>Termin abschließen</i> geschlossen wurde.
Veröffentlichungsdatum	Wenn Sie hier ein Veröffentlichungsdatum hinterlegen, ändert sich der Status des Kurses am angegebenen Datum automatisch zu <i>P - Veröffentlicht</i> .
Wissensbereich	Wenn Sie neben ELO Learning auch ELO Knowledge verwenden, können Sie hier einen Kurs mit einem Wissensbereich verknüpfen. Dies ermöglicht einen fachlichen Austausch der Teilnehmer außerhalb des Kurses. Auf der Lernplattform wird der Link <i>Diskussion zum Thema</i> angelegt, der zu dem verknüpften Wissensbereich verweist.



**Kreatives Schreiben**  
Einführung in Kreativitätstechniken

Informationen zum Kurs

Typ  
Präsenzschulung

Kategorie  
Organisation

Schwierigkeit  
Anfänger

Benötigte Zeit  
1 Tage

[Termin auswählen](#)

Community

[Diskussion zum Thema](#)

Abb.: Verknüpfung mit ELO Knowledge auf der Lernplattform

Tab 'Inhalte'

Feld	Bedeutung
Zusammenfassung	Der Text erscheint auf der Lernplattform auf der Startseite des Kurses.

Tab 'Anforderungen'

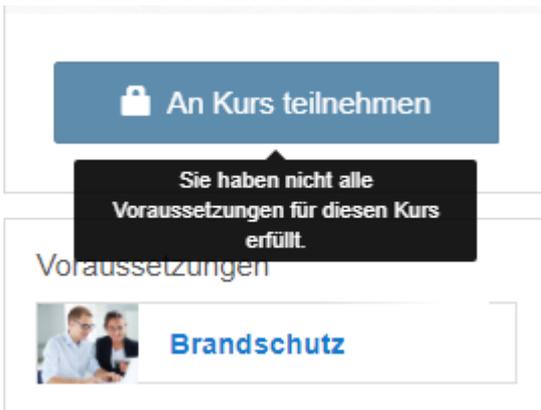


Abb.: Gesperrter Kurs auf der Lernplattform

Feld	Bedeutung
Vorausgesetzte Kurse	Wenn Sie hier Kurse auswählen, können Teilnehmer den Kurs nur dann absolvieren, wenn sie die vorausgesetzten Kurse bereits abgeschlossen haben. Zuvor ist die Schaltfläche zur Anmeldung an dem Kurs gesperrt.

Tab 'Einstellungen'

Sichtbarkeit: Über diese Optionen steuern Sie, wo die Kurse auf der Lernplattform dargestellt werden sollen.

Option	Bedeutung
Kurs kann im Kurskatalog gefunden werden	Der Kurs wird auf der Lernplattform im Tab <i>Kurskatalog</i> veröffentlicht. Mithilfe dieser Option können die Teilnehmer ihre Kurse selbstständig über den Kurskatalog buchen. Weiterhin können Sie über diesen Haken steuern, ob ein Kurs, der in einen Lernpfad eingebunden ist, zusätzlich als Einzelkurs im Kurskatalog erscheint.
Kurs wird unter "Meine Kurse" angezeigt	Der Kurs erscheint bei eingeschriebenen Benutzern auf der Lernplattform im Tab <i>Meine Kurse</i> . Mithilfe dieser Option können den Teilnehmern Kurse zugewiesen werden, die sie nicht selbstständig über den Kurskatalog buchen können. Sobald ein Mitarbeiter der Kursverwaltung Teilnehmer über die Funktion Teilnehmer einschreiben eingeschrieben hat, ist der Kurs für den Teilnehmer sichtbar. Weiterhin bietet die Sichtbarkeit im Tab <i>Meine Kurse</i> einen hilfreichen Schnelleinstieg zu eingeschriebenen oder begonnenen Kursen und einen Überblick über abgeschlossene Kurse.

### Information

Wenn Sie im Formular eines Lernpfades einen Haken bei *Kurs kann im Kurskatalog gefunden werden* setzen, erscheint dieser nicht im Kurskatalog, sondern unter *Lernpfade*.

Wenn Sie im Formular eines Videos einen Haken bei *Kurs kann im Kurskatalog gefunden werden* setzen, erscheint dieser nicht im Kurskatalog, sondern unter *Mediathek*.

### Beachten Sie

Über *Sichtbarkeit* steuern Sie die generelle Sichtbarkeit eines Kurses auf der Lernplattform. Zusätzlich müssen Sie im Tab *Kursdaten* den Status des Kurses bearbeiten, damit er auf der Lernplattform erscheint.

Option	Bedeutung
Lerninhalt	Die Option <i>Direkteinstieg zum Lerninhalt</i> ermöglicht es Benutzern, direkt über die Kursvorschau E-Learnings und Videos aufzurufen. Die Übersichtsseite des Kurses muss somit nicht aufgerufen werden. Sobald Sie einen Haken bei der Option <i>Bestätigungsdialo bei der Einschreibung anzeigen</i> setzen, erscheint ein Textfeld. Wenn ein Teilnehmer sich für einen Kurs anmeldet, erscheint ein Dialog mit dem eingegebenen Text. Beim Direkteinstieg zum Lerninhalt erscheint der Dialog nicht.

- Bestätigen Sie Ihre Änderungen mit *Speichern*.

Ergebnis

Die Änderungen am Formular werden übernommen.

Falls Sie den Kurs auf *Vorschau* oder *Veröffentlicht* gesetzt und eine Sichtbarkeits-Option aktiviert haben, kann er über die Lernplattform erreicht werden.

## Lernpfad anlegen

### Kurzinfo

Sie können mehrere Kurse zu einem Lernpfad kombinieren. Ein Lernpfad kann aus allen Kurstypen bestehen und unterschiedliche Kurstypen beinhalten.

### Voraussetzung

Sie benötigen Kurse, die Teil des Lernpfads sein sollen.

### Vorgehen

1. Klicken Sie im Tab *Neu* auf *Learning > Neuer Kurs*.
2. Legen Sie einen Kurs mit der Kursvorlage *Lernpfad* an.
3. Markieren Sie den Lernpfad.

Optional: Falls Ihnen der Inhalt des Lernpfads angezeigt wird, klicken Sie auf *Formular*.

Das prinzipielle Vorgehen beim Bearbeiten von Lernpfaden ist identisch mit dem unter Kursinformationen ergänzen beschriebenen Vorgehen.

4. Klicken Sie auf den Tab *Inhalte*.
5. Wählen Sie unter *Enthaltene Kurse* die Kurse aus, die Teil des Lernpfads sein sollen.

Die Reihenfolge, in der Sie die Kurse eintragen, hat keine Auswirkungen darauf, in welcher Reihenfolge die Kurse absolviert werden müssen.

Um eine Reihenfolge vorzugeben, müssen Sie die Kurse bearbeiten: Geben Sie bei den enthaltenen Kursen im Tab *Anforderungen* unter *Vorausgesetzte Kurse* die jeweils vorausgesetzten Kurse an. Der Lernpfad übernimmt die Informationen aus den einzelnen Kursen.

6. Stellen Sie im Tab *Einstellungen* unter *Sichtbarkeit* die Sichtbarkeit des Lernpfads ein.

### Information

Wenn Sie einen Haken bei *Kurs kann im Kurskatalog gefunden werden* setzen, wird dieser auf der Lernplattform nicht im Kurskatalog angezeigt, sondern unter *Lernpfade*.

Sie können einstellen, ob ein Kurs nur als Teil des Lernpfads angezeigt wird oder auch als einzelner Kurs im Kurskatalog.

- Nur als Teil des Lernpfads: Setzen Sie im Lernpfad einen Haken bei *Kurs kann im Kurskatalog gefunden werden*. Setzen Sie bei dem Kurs keinen Haken bei der Option.
  - Als Teil des Lernpfads und als Kurs im Kurskatalog: Setzen Sie im Lernpfad einen Haken bei *Kurs kann im Kurskatalog gefunden werden*. Setzen Sie auch bei dem Kurs einen Haken bei der Option.
7. Bestätigen Sie Ihre Änderungen mit *Speichern*.

Ergebnis

Der Lernpfad wird auf der Lernplattform veröffentlicht und kann von den Benutzern absolviert werden.

## Kursbilder hinzufügen

Kurzinfo

Sie können dem Kurs Bilder für die Lernplattform hinzufügen. Sie können zwei unterschiedliche Bilder als Titelbild und als Vorschaubild hinterlegen. Falls Sie nur ein Titelbild hinterlegen, wird dieses auch als Vorschaubild verwendet.

Vorgehen

1. Markieren Sie den Kurs, dem Sie Kursbilder hinzufügen möchten.
2. Klicken Sie im Tab *Kurs* auf *Kursbilder hinzufügen*.

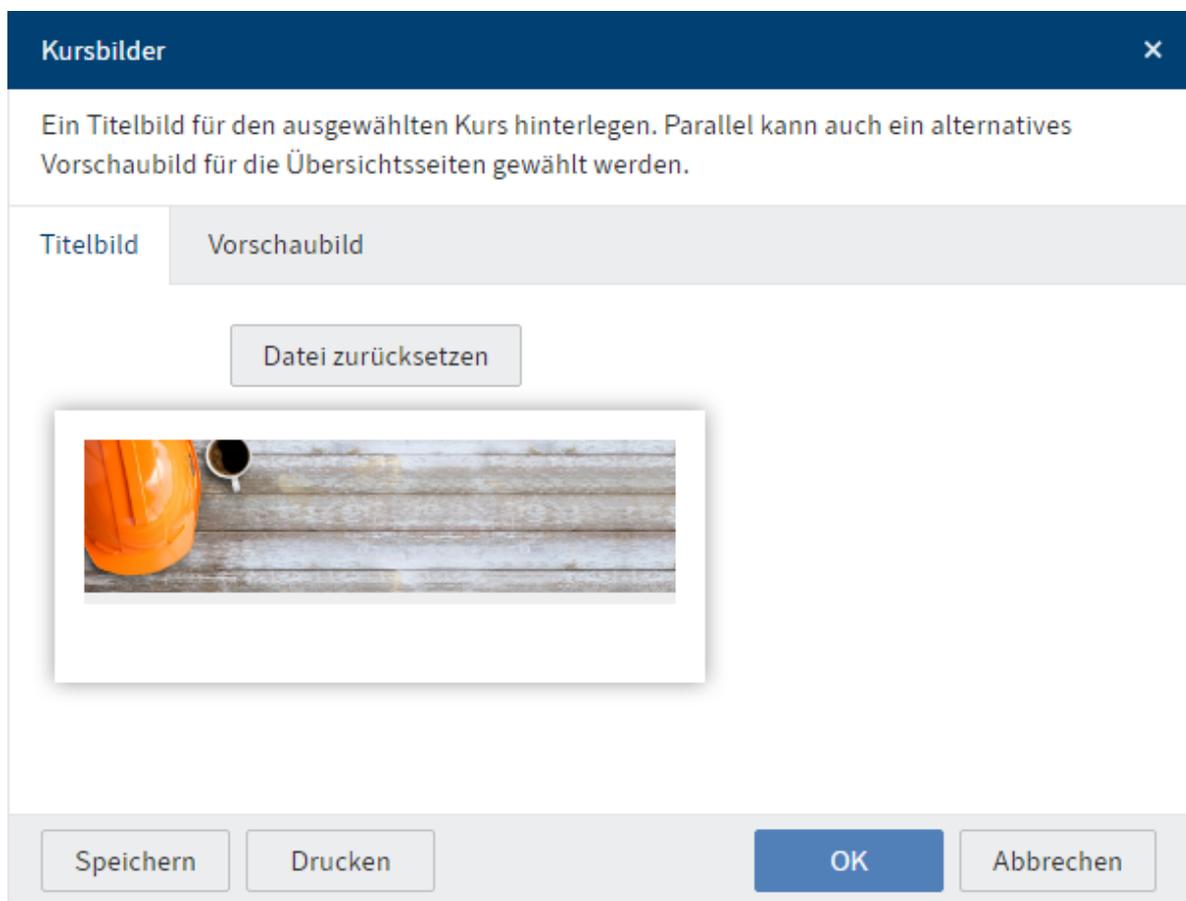


Abb.: Dialog 'Titelbild'

3. Wählen Sie im Tab *Titelbild* ein Titelbild aus.

Optional: Wählen Sie im Tab *Vorschaubild* ein Bild für die Kursvorschau aus.

Ihnen stehen die folgenden Wege zur Verfügung:

- Schaltfläche *Wählen Sie eine Datei*
- Schaltfläche *Machen Sie ein Foto* bei angeschlossener Webcam
-

Drag-and-Drop auf das graue Rechteck (nur im ELO Web Client)

4. Klicken Sie auf *OK*.

Ergebnis

Die Bilder werden hinterlegt und auf der Lernplattform angezeigt, sobald der Kurs veröffentlicht ist.

## Kursmaterial anlegen

Kurzinfo

Sie können begleitend zu einem Kurs Kursmaterial anlegen. Das Kursmaterial wird den Teilnehmern über die Lernplattform zum Herunterladen zur Verfügung gestellt.

Wenn Sie einen Kurs anlegen, ist automatisch der Ordner *Kursmaterialien* enthalten. Sie können diesen Ordner nutzen oder weitere Ordner anlegen, um Ihre Kursmaterialien zu strukturieren. Jeder Kursmaterialien-Ordner wird auf der Lernplattform als ein Tab dargestellt.

Vorgehen: Ordner anlegen

1. Markieren Sie den Kursordner, dem Sie einen neuen Ordner für Kursmaterialien hinzufügen möchten.
2. Klicken Sie im Tab *Neu* auf *Neuer Ordner*.

Neuer Ordner	
Maske	Basis   Zusatztext   Optionen   Berechtigungen
Kursmaterialien	Kurzbezeichnung * <input type="text" value="Zusammenfassungen"/>
Kursstruktur	Datum <input type="text"/>
Kursvideo	Kursnummer <input type="text"/>
	Name <input type="text"/>
Filtern	
OK   Abbrechen	

Abb.: Dialog 'Neuer Ordner'

Wählen Sie im Dialog *Neuer Ordner* die Maske *Kursmaterialien* aus. Nur Ordner, die mit der Maske *Kursmaterialien* angelegt werden, werden auf der Lernplattform angezeigt.

3. Geben Sie eine Kurzbezeichnung ein. Der Tab auf der Lernplattform wird nach der Kurzbezeichnung benannt.

### Information

Sie können die Kurzbezeichnung nachträglich ändern. Wenn Sie den ursprünglich angelegten Ordner *Kursmaterialien* unter anderem Namen nutzen möchten, ändern Sie die Kurzbezeichnung folgendermaßen:

1. Markieren Sie den Ordner *Kursmaterialien*.
2. Drücken Sie F4 oder klicken Sie *Verwalten > Metadaten*.
3. Ändern Sie die Kurzbezeichnung.

Kursnummer und Name: Diese beiden Felder werden beim Anlegen automatisch befüllt.

4. Klicken Sie auf *OK*.

Ergebnis: Ordner anlegen

Der Ordner für Kursmaterialien wird im Kursordner angelegt.

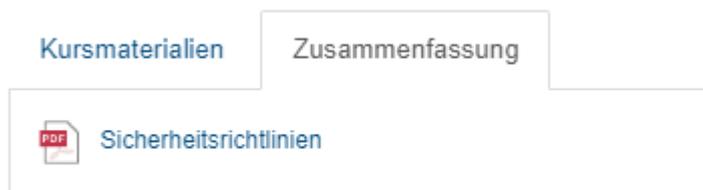


Abb.: Kursmaterialien auf der Lernplattform

Ausblick: Ordner anlegen

In dem Ordner können Kursmaterialien für die Teilnehmer abgelegt werden. Erst wenn ein Ordner für Kursmaterialien einen Inhalt hat, wird er auf der Lernplattform angezeigt.

Vorgehen: Kursmaterialien ablegen

1. Markieren Sie den Ordner *Kursmaterialien*.
2. Klicken Sie im Tab *Neu* auf *Einfügen > Datei einfügen*.
3. Wählen Sie die Kursmaterialien aus Ihrem Dateisystem aus.

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Datei auswählen: Klicken Sie auf die Schaltfläche neben dem Feld *Datei auswählen ...* und wählen Sie die Datei aus.
- Datei hier ablegen: Ziehen Sie die Datei per Drag-and-drop auf das markierte Feld.
- Drag-and-drop: Ziehen Sie die Datei direkt per Drag-and-drop auf Ihren Client, während der Ordner *Kursmaterialien* markiert ist.

The screenshot shows a dialog box titled "Datei einfügen" with a search icon and a close icon. On the left, there is a sidebar with "Maske" and "Kursmaterialien" (selected). The main area contains a file input field with "Sicherheitsrichtlinien.pdf" and a folder icon. Below this are fields for "Version" (1) and "Versionskommentar". There are two checkboxes: "Nicht löschbare Version" and "Datum des Dokuments anpassen (auf heutiges Datum setzen)". A tabbed interface shows "Basis" (selected), "Zusatztext", "Optionen", and "Berechtigungen". Under "Basis", there are fields for "Kurzbezeichnung \*" (Sicherheitsrichtlinien), "Datum" (26.07.2021 17:07), "Kursnummer", and "Name". A "Filtern" button is at the bottom left, and "OK" and "Abbrechen" buttons are at the bottom right.

Abb.: Dialog 'Datei einfügen'

Die Maske *Kursmaterialien* wird automatisch ausgewählt.

Kursnummer und Name: Diese beiden Felder werden beim Ablegen automatisch befüllt.

4. Klicken Sie auf *OK*.

Ergebnis: Kursmaterialien ablegen

Die Kursmaterialien werden im ausgewählten Ordner abgelegt.

Ausblick: Kursmaterialien ablegen

Sobald der Kurs veröffentlicht ist, stehen den Teilnehmern die Kursmaterialien über die Lernplattform zum Herunterladen zur Verfügung.

## E-Learning einfügen

Kurzinfo

Damit ein webbasiertes Training auf Ihrer Lernplattform dargestellt werden kann, müssen Sie es in Ihren Kurs einfügen.

Voraussetzung

Über die Funktion Neuer Kurs wurde ein Kurs des Typs E-Learning erstellt.

Sie haben ein webbasiertes Training, das über ein Autorentool erstellt oder zugekauft wurde.

Vorgehen

1.

Markieren Sie den Kurs, für den Sie ein webbasiertes Training hochladen möchten. Die Datei wird direkt im Kursordner angelegt und nicht im Ordner *Kursmaterialien*. Dieser Ordner ist ausschließlich für zusätzliche Dateien vorgesehen, die den Teilnehmern zum Herunterladen zur Verfügung gestellt werden.

2. Klicken Sie im Tab *Neu* auf *Einfügen > Datei einfügen*.

Abb.: Dialog 'Datei einfügen'

3. Fügen Sie im Dialog *Datei einfügen* das webbasierte Training ein.  
Alternativ: Ziehen Sie die Datei per Drag-and-drop in den Kursordner.
4. Wählen Sie die Maske *Webbasiertes Training* aus. Diese Maske beinhaltet den Tab *Course*. Die Felder dieses Tabs sind leer und müssen nicht befüllt werden. Beim Ablegen werden die Felder automatisch mit den Metadaten des Kurses befüllt.
5. Klicken Sie auf *OK*.

Ergebnis

Das webbasierte Training wird im Kurs abgelegt.

Ausblick

Sobald Sie den Kurs veröffentlichen, kann er über die Lernplattform absolviert werden.

### Information

Sie können einen Kurs bearbeiten, nachdem er bereits aktiv ist. Dafür laden Sie auf die gleiche Art eine neue Version des Kurses hoch. Achten Sie darauf, dass zu diesem Zeitpunkt keine Teilnehmer den Kurs absolvieren, also den Status *Gestartet* haben. Andernfalls gehen die Fortschritte der Kursteilnehmer verloren.

## Videodatei einfügen

### Kurzinfo

Sie können Videodateien in einen Kurs einbinden.

### Voraussetzung

Über die Funktion Neuer Kurs wurde ein Kurs des Typs Video erstellt.

Sie haben eine Videodatei.

### Vorgehen

1. Markieren Sie den Kurs, für den Sie ein Video hochladen möchten.
2. Markieren Sie den Ordner *Video* im Kursordner.
3. Klicken Sie im Tab *Neu* auf *Einfügen > Datei einfügen*.

Abb.: Dialog 'Datei einfügen'

4. Fügen Sie im Dialog *Datei einfügen* das Video ein.

Alternativ: Ziehen Sie die Datei per Drag-and-drop in den Ordner *Video*.

5. Wählen Sie die Maske *Kursvideo* aus. Diese Maske beinhaltet den Tab *Course*. Die Felder dieses Tabs sind leer und müssen nicht befüllt werden. Beim Ablegen werden die Felder automatisch mit den Metadaten des Kurses befüllt.

6. Klicken Sie auf *OK*.

### Ergebnis

Das Video wird im Kurs abgelegt.

Ausblick

Sobald Sie den Kurs veröffentlichen, kann das Video über die Lernplattform angeschaut werden.

Wenn Sie im Kurs zusätzlich die Option *Kurs kann im Kurskatalog gefunden werden* aktivieren, erscheint er auf der Lernplattform im Tab *Mediathek*.

Weitere Informationen dazu finden Sie im Kapitel Kursinformationen ergänzen.

## Youtube- oder Vimeo-Video einbetten

Kurzinfo

Sie können Youtube- oder Vimeo-Videos in einen Kurs einbinden.

Voraussetzung

Über die Funktion Neuer Kurs wurde ein Kurs des Typs Video erstellt.

Vorgehen

1. Markieren Sie den Kurs, für den Sie ein Video hochladen möchten.
2. Markieren Sie den Ordner *Video* im Kursordner.

In diesem Ordner legen Sie einen Eintrag an. Am einfachsten ist der hier beschriebene Weg:

3. Klicken Sie im Tab *Neu* auf *Neuer Ordner*.

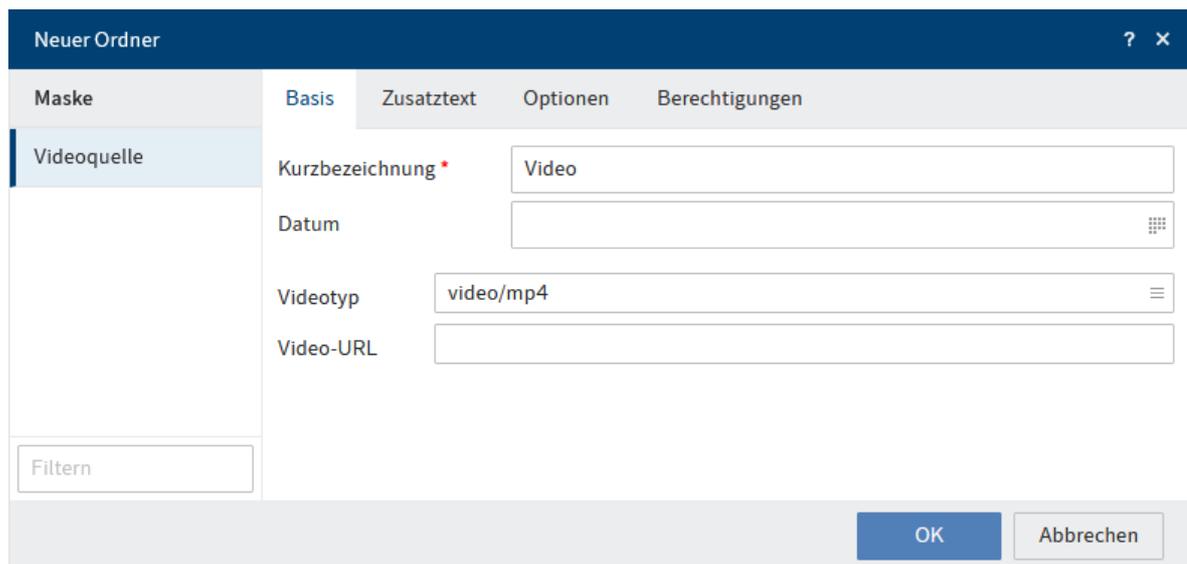


Abb.: Dialog 'Neuer Ordner'

4. Klicken Sie in das Feld *Videotyp*.

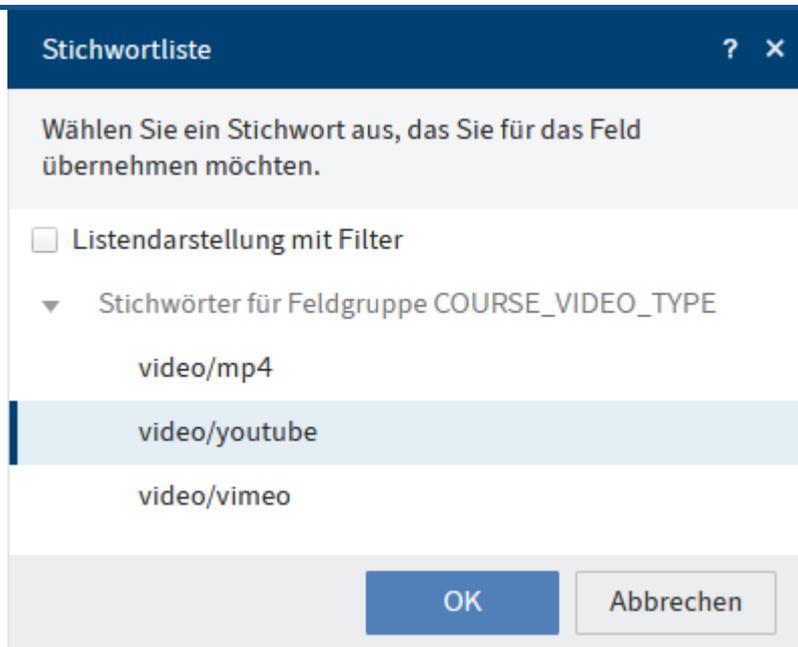


Abb.: Dialog 'Stichwortliste'

5. Markieren Sie in der Stichwortliste die entsprechende Videoplattform.
6. Klicken Sie auf *OK*.
7. Kopieren Sie im Dialog *Neuer Ordner* in das Feld *Video URL* die URL des Videos.
8. Klicken Sie auf *OK*.

#### Ergebnis

Das Video wird im Kurs hinterlegt.

#### Ausblick

Sobald Sie den Kurs veröffentlichen, kann das Video über die Lernplattform angeschaut werden.

Wenn Sie im Kurs zusätzlich die Option *Kurs kann im Kurskatalog gefunden werden* aktivieren, erscheint er auf der Lernplattform im Tab *Mediathek*.

Weitere Informationen dazu finden Sie im Kapitel *Kursinformationen ergänzen*.

## Termine

Kurse können entweder selbstständig von den Teilnehmern absolviert werden oder von Trainern angeleitet werden. Wenn die Teilnehmer den Kurs selbstständig absolvieren, legen Sie nur den Kurs mit den zugehörigen Materialien an. Wenn die Teilnehmer durch einen Trainer angeleitet werden, müssen Sie für den Kurs Termine anlegen.

Dieses Kapitel behandelt die folgenden Themen:

- Termin anlegen
- Termin bearbeiten
- [Termin abschließen](#)

### Termin anlegen

Kurzinfo

Für virtuelle Klassenzimmer und Präsenzs Schulungen erstellen Sie innerhalb des Kurses Termine, für die sich die Teilnehmer anmelden können.

Vorgehen

1. Markieren Sie den Kurs, dem Sie Termine hinzufügen möchten.
2. Klicken Sie im Tab *Kurs* auf *Termine hinzufügen*.

Neue Termine
✕

Termine zum ausgewählten Kurs hinzufügen.

Kursnummer  Kurs

Terminbeschreibung

**Neue Termine**

Art *	Bezeichnung *	Datum *	Terminstart *	Terminende *	Max. Teilnehmerzahl	
Online	Virtual Classro	18.08.20	09:00	17:00	15	✕
Online	Virtual Classro	19.08.20	09:00	17:00	15	✕
Online	Virtual Classro	20.08.20	09:00	17:00	15	✕

Abb.: Dialog 'Neue Termine'

3. Befüllen Sie im Dialog *Neue Termine* die Felder entsprechend ihrer Bezeichnung.

**Feld**

**Bedeutung**

Terminbeschreibung Falls Sie Termine für ein virtuelles Klassenzimmer anlegen und GoToWebinar verwenden, erscheint die Terminbeschreibung bei allen Terminen in GoToWebinar.

Max. Teilnehmerzahl Wenn Sie die Teilnehmerzahl eines Termins beschränken, können sich über die Lernplattform nicht mehr Teilnehmer als angegeben einschreiben. Über die Funktion *Kurs > Teilnehmer einschreiben* können Sie dennoch mehr Teilnehmer als eingetragen einschreiben. Beim Einschreiben in einen Termin sehen die Benutzer, wie viele Plätze zur Verfügung stehen und wie viele bereits belegt sind.

Termin hinzufügen Über diese Schaltfläche duplizieren Sie den jeweils untersten Termin in der Liste. Wenn Sie bereits Informationen für den Termin eingegeben haben, werden diese übernommen. Sie müssen somit nur das Datum anpassen, falls die anderen Informationen identisch sind.

4. Klicken Sie auf *OK*.

Ergebnis

Die Termine werden innerhalb des Kurses angelegt. Sobald Sie den Client aktualisieren (*Ansicht > Aktualisieren* oder F5), werden Ihnen die neu angelegten Termine im Kurs angezeigt.

Ausblick

Nachdem Sie einen Termin angelegt haben, können Sie über das Formular weitere Informationen hinzufügen. Markieren Sie dafür den Termin und klicken auf den Tab *Formular*.

Sie können individuell für jeden Termin einen Trainer und den Veranstaltungsort hinterlegen. Wenn alle Termine vom selben Trainer durchgeführt werden, reicht es aus, diesen einmalig im Formular des Kurses einzutragen.

Die Teilnehmer werden innerhalb eines Termins angelegt. Diese melden sich entweder selbst über die Lernplattform an oder werden über Teilnehmer einschreiben angemeldet.

Wenn Sie für GoToWebinar einen Termin angelegt haben, muss in GoToWebinar über die Schaltfläche *+Referenten* der Trainer eine Einladung zum Termin erhalten.

## Termin bearbeiten

Kurzinfo

Beim Anlegen eines Termins werden nur ausgewählte Informationen direkt abgefragt. Sie können diese Informationen ergänzen oder überarbeiten.

Vorgehen

1. Markieren Sie den Termin, für den Sie weitere Informationen hinterlegen möchten.

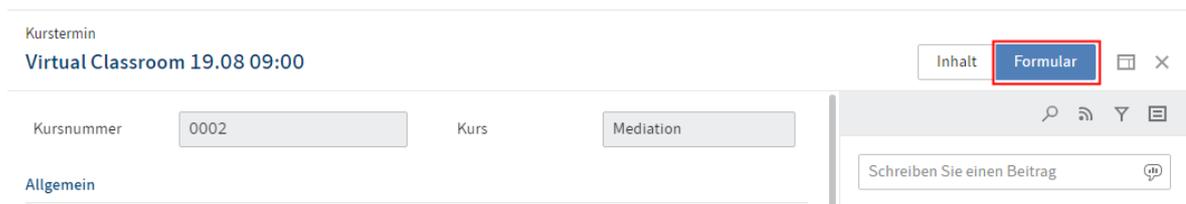


Abb.: Schaltfläche 'Formular'

Optional: Falls Ihnen der Inhalt des Termins angezeigt wird, klicken Sie auf *Formular*.

2. Ändern oder befüllen Sie die Felder nach Bedarf.

### Feld Bedeutung

Geben Sie hier einen Trainer an, falls die einzelnen Termine des Kurses von unterschiedlichen Trainern durchgeführt werden. Falls alle Termine vom gleichen Trainer durchgeführt werden, geben Sie diesen im Formular des Kurses an. Wenn Sie einen Trainer hinterlegen, erhält dieser Zugriff auf den Kurs und kann Kursmaterialien und Kursinhalte anlegen.

3. Bestätigen Sie Ihre Änderungen mit *Speichern*.

Ergebnis

Die Änderungen am Formular werden übernommen.

## Termin abschließen

### Kurzinfo

Nachdem ein Termin durchgeführt wurde, können Sie für die Teilnehmer automatisiert Zertifikate erstellen. Schließen Sie dafür den Termin. Dabei können Sie auswählen, welche Teilnehmer ein Zertifikat erhalten.

### Vorgehen

1. Markieren Sie den Termin, den Sie abschließen möchten.
2. Klicken Sie im Tab *Kurs* auf *Termin abschließen*.

Teilnehmer	Teilnahme bestätigen
Fritz Keil	<input checked="" type="checkbox"/>
Gerd Baum	<input checked="" type="checkbox"/>
Sandra Renz	<input checked="" type="checkbox"/>

Abb.: Dialog 'Termin abschließen'

3. Setzen Sie im Dialog *Termin abschließen* einen Haken bei allen Teilnehmern, denen Sie die Teilnahme bestätigen möchten.
4. Klicken Sie auf *OK*.

### Ergebnis

Den ausgewählten Teilnehmern wird ein Zertifikat ausgestellt. Das Zertifikat wird als PDF-Dokument im Ordner *Zertifikate* abgelegt.

### Ausblick

Wenn Teilnehmer kein Zertifikat erhalten haben und den Kurs erneut belegen sollen, müssen sie über die Funktion Teilnehmer ausschreiben aus dem Kurs ausgeschrieben werden. Erst wenn die Teilnehmer aus dem Kurs ausgeschrieben sind, können sie sich für einen anderen Termin einschreiben oder eingeschrieben werden.

## Teilnehmer

Teilnehmer können sich auf der Lernplattform direkt zu einem Kurs oder Termin anmelden. Alternativ können Sie die Teilnehmer zu Kursen anmelden.

Wenn Benutzer für Kurse angemeldet sind, werden sie innerhalb des Kurses im Ordner *Einschreibungen* angelegt. Je nachdem, ob ein Kurs Termine hat, befindet sich der Ordner *Einschreibungen* direkt im Kursordner oder im jeweiligen Ordner des Termins.

Nach Abschluss eines Kurses können den Teilnehmern automatisch Zertifikate erstellt werden.

Dieses Kapitel behandelt die folgenden Themen:

- Teilnehmer einschreiben
- Teilnehmer ausschreiben
- Nachricht senden
- Zertifikat erstellen

### Teilnehmer einschreiben

#### Kurzinfo

Teilnehmer können sich entweder selbst über die Lernplattform zu Kursen oder Kursterminen anmelden oder von Ihnen angemeldet werden. Hier wird beschrieben, wie Sie Teilnehmer einschreiben.

#### Vorgehen

1. Markieren Sie den Kurs oder den Termin, in dem Sie Teilnehmer einschreiben möchten.
2. Klicken Sie im Tab *Kurs* auf *Teilnehmer einschreiben*.

### Neue Teilnehmer ×

Teilnehmer in den ausgewählten Kurs einschreiben.

Kursnummer	0003
Kurs	Kreatives Schreiben
Terminnummer	S0003
Bezeichnung	Classroom

#### Teilnehmer hinzufügen

Teilnehmerstatus	Teilnehmer *	Gruppenzugehörigkeiten
ENROLLED		

Teilnehmer hinzufügen

Speichern Drucken OK Abbrechen

Abb.: Dialog 'Neue Teilnehmer'

3. Klicken Sie im Dialog *Neue Teilnehmer* auf *Teilnehmer hinzufügen*.

### ? ×

Wählen Sie einen Benutzer aus.

Benutzer/Gruppe hinzufügen ▾

- Buchhaltung ×

OK Abbrechen

*Abb.: Teilnehmer auswählen*

4. Wählen Sie im nun erschienenen Dialog die Teilnehmer aus. Sie können Gruppen auswählen oder einzelne Benutzer.

Wenn Sie viele Teilnehmer einer Gruppe hinzufügen möchten, aber nicht alle, empfiehlt sich folgendes Vorgehen: Wählen Sie die Gruppe aus und bestätigen Sie die Auswahl. Im Dialog *Neue Teilnehmer* werden die Teilnehmer der Gruppe dargestellt. Sie können einzelne Teilnehmer über die X-Schaltfläche entfernen.

5. Klicken Sie auf *OK*.

#### Ergebnis

Die Teilnehmer werden innerhalb des Kursordners oder des Terminordners angelegt. Sobald Sie den Client aktualisieren (*Ansicht > Aktualisieren* oder F5), werden Ihnen die neu eingeschriebenen Teilnehmer angezeigt.

#### Ausblick

Wenn ein Teilnehmer eingeschrieben ist, kann er an dem entsprechenden Kurs teilnehmen und erhält nach Abschluss des Kurses das zugehörige Zertifikat. Das Zertifikat wird automatisiert erstellt, wenn der Teilnehmer ein E-Learning oder Video abgeschlossen hat oder wenn Sie über die Funktion Termin abschließen den Termin abschließen.

Falls ein Teilnehmer von einem Kurs zurücktreten möchte, kann er sich selbstständig über die Lernplattform ausschreiben. Alternativ können Sie Teilnehmer über die Funktion Teilnehmer ausschreiben ausschreiben, wenn etwa ein Teilnehmer nicht zu einer Präsenzschulung erscheint.

## Teilnehmer ausschreiben

#### Kurzinfo

Falls ein Teilnehmer von einem Kurs zurücktreten möchte, kann er sich selbstständig über die Lernplattform ausschreiben. Alternativ können Sie Teilnehmer ausschreiben, wenn etwa ein Teilnehmer nicht zu einer Präsenzschulung erscheint.

#### Vorgehen

1. Wählen Sie den Termin aus, bei dem Sie Teilnehmer ausschreiben möchten.
2. Klicken Sie im Tab *Kurs* auf *Teilnehmer ausschreiben*.

Teilnehmer ausschreiben
×

Teilnehmer aus dem ausgewählten Kurs ausschreiben.

Kursnummer

Terminnummer

Kurs

Bezeichnung

**Teilnehmerliste**

Teilnehmer	Teilnehmer ausschreiben
Adrian Smith	<input type="checkbox"/>
Bodo Kraft	<input type="checkbox"/>
Charlotte Bennett	<input checked="" type="checkbox"/>
Daniel Cooper	<input type="checkbox"/>
David Lee	<input type="checkbox"/>
Elena Rodriguez	<input type="checkbox"/>
Elizabeth Saunders	<input type="checkbox"/>
Emily Thomson	<input type="checkbox"/>
Felix Unger	<input type="checkbox"/>

Abb.: Dialog 'Teilnehmer ausschreiben'

3. Setzen Sie im Dialog *Teilnehmer ausschreiben* einen Haken bei allen Teilnehmern, die Sie aus dem Kurs ausschreiben möchten.
4. Klicken Sie auf *OK*.

#### Ergebnis

Die Teilnehmer werden aus dem Termin ausgeschrieben. Sobald Sie den Client aktualisieren (*Ansicht > Aktualisieren* oder F5), werden Ihnen die Änderungen angezeigt.

## Nachricht senden

#### Kurzinfo

Sie können eingeschriebenen Kursteilnehmern eine Nachricht mit Rückfragen oder Informationen schicken. Sofern eine E-Mail-Adresse des Teilnehmers hinterlegt ist, wird die Nachricht automatisch an diese geschickt.

#### Vorgehen

1. Markieren Sie den Teilnehmer, an den Sie eine Nachricht senden möchten.
2. Klicken Sie im Tab *Einschreibung* auf *Nachricht senden*.

Eine Mitteilung verfassen
✕

---

Eine Nachricht per E-Mail versenden

---

**E-Mail**

---

Absender \*

Empfänger \*

Betreff \*

<>
¶
B
/
↶
☰
↻
📄

Guten Tag,

Viele Grüße

Charlotte Bennett

Speichern
Drucken
OK
Abbrechen

Abb.: Dialog 'Eine Mitteilung verfassen'

Der Dialog *Eine Mitteilung verfassen* enthält bereits den Absender, den Empfänger (sofern eine E-Mail-Adresse hinterlegt ist) und einen Betreff.

3. Geben Sie einen Text ein. Diesen können Sie bei Bedarf formatieren.

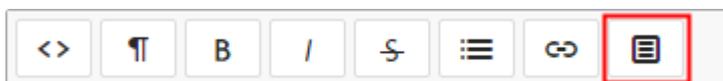


Abb.: Schaltfläche 'Clips'

### Feld Bedeutung

Clips sind Bausteine, die Sie beim Erstellen des Textes unterstützen. Clips enthalten Informationen zum Kurs und zum Teilnehmer und können in den Text eingefügt werden. Um sie zu verwenden, markieren Sie die Stelle im Text, in die Sie die Information einfügen möchten, und klicken auf *Clips*.

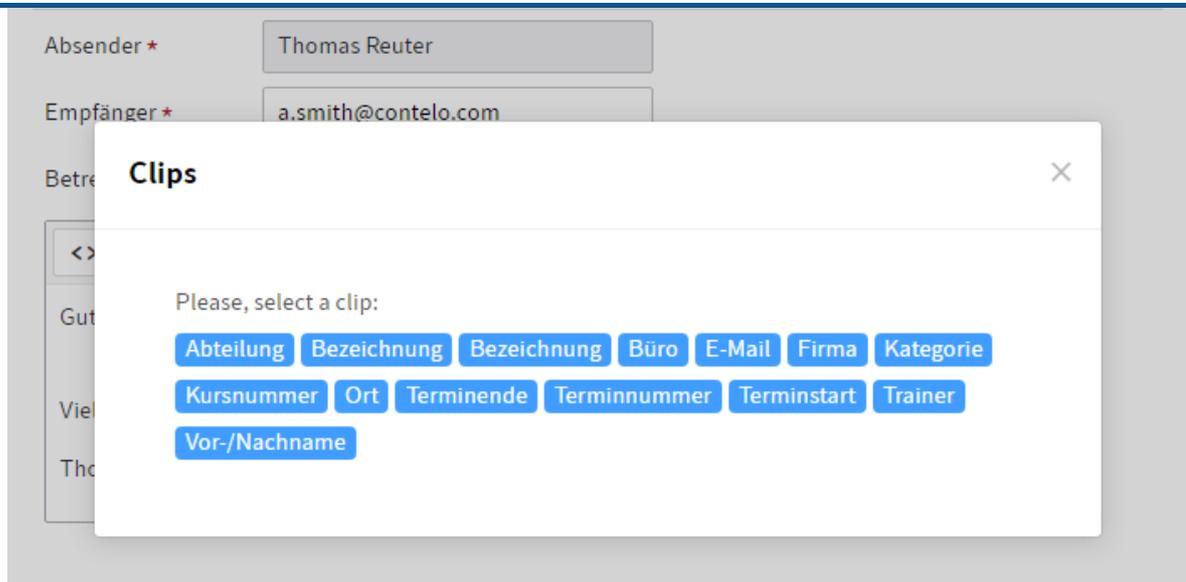


Abb.: Hinterlegte Clips

4. Klicken Sie auf *OK*.

Ergebnis

Die E-Mail wird an den Teilnehmer versandt.

## Zertifikat erstellen

Kurzinfo

Zertifikate können auf unterschiedliche Art erstellt werden:

- Schließt ein Teilnehmer einen E-Learning-Kurs oder ein Video ab, wird automatisch ein Zertifikat erstellt.
- Bei einem Kurs mit Terminen werden Zertifikate erstellt, wenn über die Funktion Termin abschließen der Termin abgeschlossen wird.
- Darüber hinaus können Zertifikate separat erstellt werden.

Vorgehen

1. Markieren Sie den Teilnehmer, für den Sie ein Zertifikat erstellen möchten.
2. Klicken Sie im Tab *Einschreibung* auf *Zertifikat erstellen*.

Ergebnis

Das Zertifikat wird im Ordner des Teilnehmers innerhalb des Kurses und im Ordner *Zertifikate* abgelegt.

## Übersicht mit dem Dashboard

Das Dashboard bietet Ihnen verschiedene Ansichten auf die angelegten Kurse und Teilnehmer.

Sie erreichen das Dashboard über die Kachel *Kurse & Teilnehmer* im Bereich *Mein ELO*.

Das Dashboard merkt sich Ihre Einstellungen. Wenn Sie das Dashboard verlassen und erneut aufrufen, wird Ihnen die zuletzt ausgewählte Ansicht angezeigt.

### Kursansicht

Nach Aufruf des Dashboards befinden Sie sich im Ansichtsbereich der Kurse. Dieser Ansichtsbereich bietet Ihnen eine Übersicht über die angelegten Kurse.

The screenshot shows a dashboard interface for course management. At the top left, a dropdown menu is set to 'Alle Kurse' (1). Below it, a row of five buttons represents different course types: 'Präsenzschulung' (1), 'E-Learning' (37), 'Lernpfad' (7), 'Video' (5), and 'Virtuelles Klassenzimmer' (0) (3). A search bar is located at the top right (2). The main area contains a table of courses with the following columns: Kursnummer, Name, Kurzbeschreibung, Kategorie, Spezifischer Typ, Kursstatus, Teilnehmer, Eingeschrieben, Trainer, Benötigte Zeit, Erfahrung, and Sprache (4).

Kursnummer	Name	Kurzbeschreibung	Kategorie	Spezifischer Typ	Kursstatus	Teilnehmer	Eingeschrieben	Trainer	Benötigte Zeit	Erfahrung	Sprache
C2514	Brandschutz	Informationen z...	Sicherheit	E-Learning	Veröffentlicht	2	2	Sandra Renz	30,00 Minuten		DE
C2602	BS ELO Contract	Grundlegender ...	ELO	E-Learning	Veröffentlicht	2	2	Felix Unger	30,00 Minuten	Fortgeschritten	DE
C2605	BS ELO HR Per...	Grundlegender ...	ELO	E-Learning	Veröffentlicht	0	0	Felix Unger	30,00 Minuten	Anfänger	DE
C2606	BS ELO HR Rec...	Grundlegender ...	ELO	E-Learning	Veröffentlicht	0	0	Felix Unger	25,00 Minuten	Fortgeschritten	DE
C2601	BS ELO Invoice	Grundlegender ...	ELO	E-Learning	Veröffentlicht	0	0	Felix Unger	30,00 Minuten	Fortgeschritten	DE
C2604	BS ELO Knowle...	Grundlegender ...	ELO	E-Learning	Veröffentlicht	0	0	Felix Unger	30,00 Minuten	Fortgeschritten	DE
C2603	BS ELO Visitor	Grundlegender ...	ELO	E-Learning	Veröffentlicht	0	0	Felix Unger	30,00 Minuten	Fortgeschritten	DE
C2530	Datenschutz	Übersicht der R...	Sicherheit	E-Learning	Veröffentlicht	0	0	Thomas Reuter	60,00 Minuten	Anfänger	DE
C2699	ELO Business ...	Einführung und ...	ELO	E-Learning		0	0	Felix Unger	30,00 Minuten	Fortgeschritten	DE
C2600	ELO Business ...	Grundlagen un...	ELO	Lernpfad	Veröffentlicht	0	0	Felix Unger	5,00 Stunden	Fortgeschritten	DE
0002	ELO Contract -...	Das digitale Ver...	ELO	Video	Veröffentlicht	0	0	Charlotte Bennett	5,00 Minuten	Anfänger	DE

Abb.: Kursansicht im Dashboard

Das Dashboard ist in folgende Teile untergliedert:

1 Datenbasis: In der Kopfleiste des Dashboards wählen Sie über ein Drop-down-Menü (Dreieckssymbol) die Datenbasis aus. Die Datenbasis eines Dashboards ist eine Liste von Kursen, die für die Auswertung geladen wird.

#### Information

Gibt es nur eine Datenbasis, ist diese permanent ausgewählt und Ihnen steht kein Drop-down-Menü zur Verfügung.

2 Suche: Sie können Textwerte und Zahlenwerte suchen. Als Grundlage dienen alle Daten, die Sie in der Kursansicht als Spaltenwerte auswählen können.

3 Kurstypen: In der Kopfleiste des Dashboards befindet sich eine Schaltfläche für jeden Kurstyp. Ist eine Schaltfläche aktiviert, werden alle Kurse des entsprechenden Typs im Ansichtsbereich des Dashboards angezeigt.

4 Ansichtsbereich: Im Ansichtsbereich des Dashboards sehen Sie eine Darstellung der Kurse. Die Darstellung verändert sich je nach eingegebenen Filterkriterien.

Über Drop-down-Menüs individualisieren Sie die Ansicht weiter.

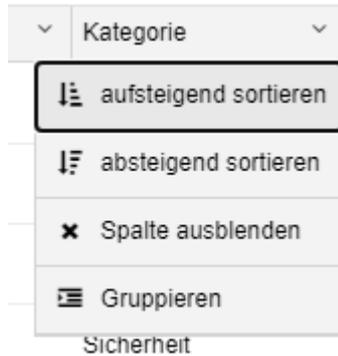


Abb.: Ansicht individualisieren

Die Drop-down-Menüs der Spaltentitel enthalten folgende Funktionen:

- Aufsteigend sortieren
- Absteigend sortieren
- Sortierung entfernen

Alternativ: Sie können die Sortierung per Klick auf den Spaltentitel vornehmen. Bei einmaligem Klick wird aufsteigend sortiert. Bei zweimaligem Klick wird absteigend sortiert. Bei dreimaligem Klick wird die Sortierung verworfen.

- Spalte ausblenden: Über das Menü kann die Spalte wieder eingeblendet werden.
- Gruppieren: Der Inhalt einer Spalte wird in Gruppen zusammengefasst. In Klammern erscheint die Anzahl an Einträgen pro Gruppe. Über das Plusymbol vor einer Gruppe klappen Sie alle Einträge der Gruppe auf. Das Minussymbol blendet sie wieder aus. Über das Plusymbol in der Kopfzeile klappen Sie alle Gruppen auf.

### Information

Sie können mehrere Gruppierungen miteinander kombinieren. Die Hierarchie geben Sie durch die Reihenfolge an, in der Sie die Spalten auswählen.

- Gruppierung aufheben: Diese Option erscheint, wenn Sie eine Gruppierung aktiviert haben.

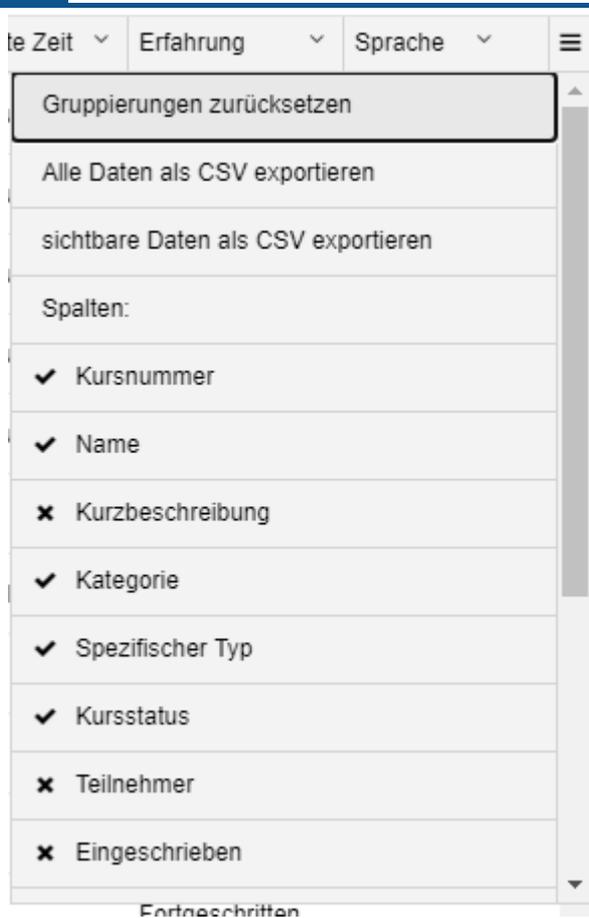


Abb.: Menü

Menü: Über die Schaltfläche mit den drei Streifen können Sie ausgeblendete Spalten wieder anzeigen lassen. Über die Schaltfläche *Gruppierungen zurücksetzen* setzen Sie alle Gruppierungen zurück. Über die Schaltflächen *Alle Daten als CSV exportieren* und *sichtbare Daten als CSV exportieren* erstellen Sie eine CSV-Datei für Auswertungen. Diese erscheint links unten in Ihrem Fenster.

3232	ELO Troublesho...	ELO	E-Learning
02500	Fort...	...	...
 download.csv			

Abb.: CSV-Datei

### Teilnehmeransicht

Mit einem Klick auf einen Kurs gelangen Sie in die Teilnehmeransicht des Dashboards.

Kurse filtern < ^

BS ELO Contract [DE] (C2602) ↻

Kategorie: ELO Erfahrung: Fortgeschritten Trainer: Felix Unger  
 Typ: E-Learning Sprache: DE Benötigte Zeit: 30,00 Minuten [Kursdetails einsehen](#)

Aktiv	Inaktiv	Eingeschrieben	Gestartet	Abgeschlossen	Abgebrochen
2	0	2	0	0	0

Name	Teilnehmer	Vor- und Nachname	Teilnehmerstatus	Firma	Kurszeit	Terminnummer	Bezeichnung
BS ELO Contract	Elena Rodriguez	Elena Rodriguez	Eingeschrieben	Contelo Corp.			
BS ELO Contract	Verona Funk	Verona Funk	Eingeschrieben	Contelo AG			



Abb.: Teilnehmeransicht im Dashboard

1 Kurse/Teilnehmer: Mit einem Klick auf einen Eintrag öffnet sich der Eintrag im Ansichtsbereich. In der Übersicht der Teilnehmer werden Teilnehmer mehrfach gelistet, wenn sie in unterschiedlichen Kursen hinzugefügt wurden.

2 Ansichtsbereich: Klicken Sie auf einen Eintrag, gelangen Sie in die Vorschau des Eintrags. Bei einem Doppelklick auf einen Eintrag werden Sie in den Funktionsbereich *Ablage* weitergeleitet. Die Werte in der Spalte *Teilnehmerstatus* beinhalten Drop-down-Menüs, über die Sie den Teilnehmerstatus ändern können.

## Lernplattform

Auf der Lernplattform veröffentlichen Sie die Kurse, die Sie zuvor angelegt haben.

Die Lernplattform erreichen Sie entweder über die URL oder über die Kachel *Kurse und Seminare* auf *Mein ELO*.

Über die Lernplattform können Teilnehmer sich in die veröffentlichten Kurse einschreiben.

Weiterhin können die Teilnehmer E-Learnings und Videokurse direkt auf der Lernplattform absolvieren und ihre Zertifikate einsehen.



*Abb.: Startseite der Lernplattform*

Die Lernplattform besteht aus den folgenden Bereichen:

- Start
- Kurskatalog
- Lernfaden
- Mediathek
- Meine Kurse
- Zertifikate

## Tab 'Kurskatalog'

Nach Kursen suchen...

Kategorie  
ELO

Kurstyp  
E-Learning

Schwierigkeit  
Fortgeschritten  
Anfänger

**BS ELO Contract**  
Grundlegender Überblick über die Business Solution ELO Contract  
Fortgeschritten E-Learning

**BS ELO HR Personnel File**  
Grundlegender Überblick über die Business Solution ELO HR Personnel File  
Anfänger E-Learning

**BS ELO HR Recruiting**  
Grundlegender Überblick über die Business Solution ELO HR Recruiting  
Fortgeschritten E-Learning

**BS ELO Invoice**  
Grundlegender Überblick über die Business Solution ELO Invoice  
Fortgeschritten E-Learning

**BS ELO Knowledge**  
Grundlegender Überblick über die Business Solution ELO Knowledge  
Fortgeschritten E-Learning

**BS ELO Visitor**  
Grundlegender Überblick über die Business Solution ELO Visitor  
Fortgeschritten E-Learning

Abb.: Tab 'Kurskatalog'

Die angelegten Kurse finden sich im Tab *Kurskatalog*. Dies betrifft nicht die Kurse der Typen *Lernpfad* und *Video*, welche sich in den Tabs *Lernpfade* bzw. *Mediathek* befinden.

Mithilfe der Seitenleiste können Benutzer gezielt nach Kursen suchen.

Mit einem Klick auf einen Kurs gelangen Benutzer zu dem ausgewählten Kurs mit ausführlicher Beschreibung, Terminauswahl oder Einstieg in den Kurs.