



Business Solution ELO Learning

Business Solution ELO Learning 1.02



Inhaltsverzeichnis

Einleitung	3
Grundlagen	4
Kurs anlegen	10
Kurs bearbeiten	13
Termine	32
Teilnehmer	36
Übersicht mit dem Dashboard	44
Lernplattform	48

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.

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

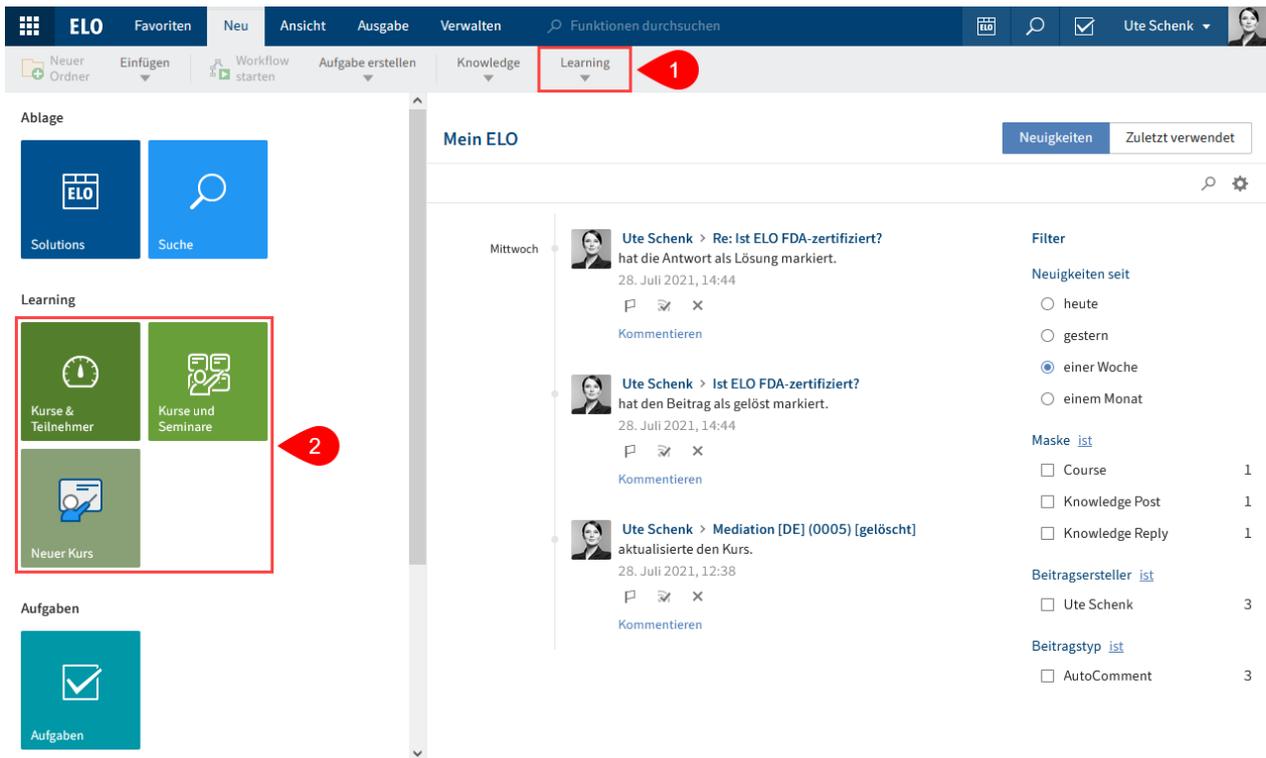


Abb.: Programmoberfläche mit Business Solution ELO Learning

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.

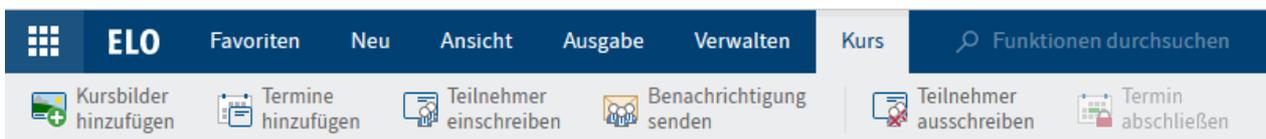


Abb.: Tab 'Kurs'

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.

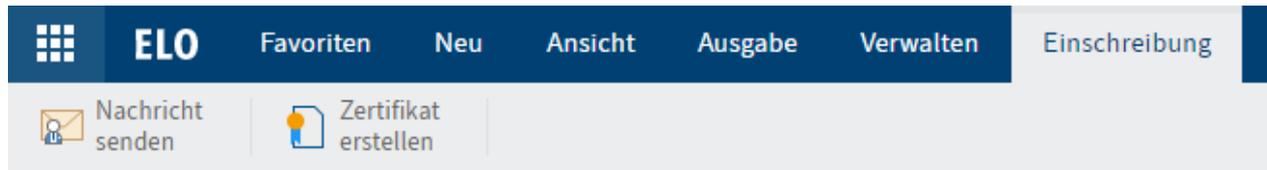


Abb.: Tab 'Einschreibung'

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. Präsenzsulungen 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 23.05. 09:00

Kursnummer Kurs

Allgemein

Terminnummer Art

Bezeichnung

Beschreibung

Termindaten

Datum Max. Teilnehmerzahl

Terminstart Terminende

Trainer

Ereignisse

Erinnerung

Veranstaltungsort

Bezeichnung

Adresse

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.

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*.

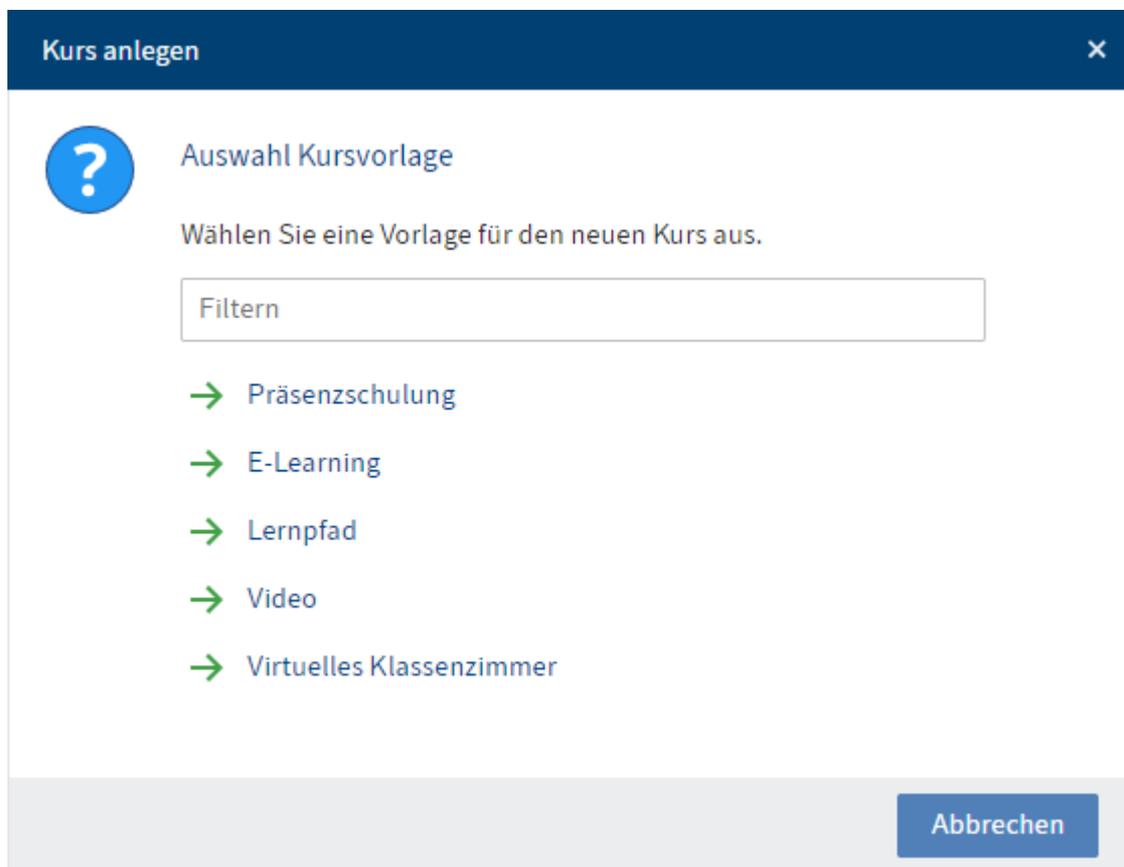


Abb.: Dialog 'Auswahl Kursvorlage'

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.

Je nachdem, welche Felder Sie befüllen, wird dadurch ein Bestätigungsdialog generiert.

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'

Kurs
Ersthelferausbildung [DE] (C2503)

Überblick **Kursdaten** Inhalte Anforderungen Einstellungen

Kursnummer Status

Allgemein

Bezeichnung *

Kurzbeschreibung

Kurstyp Kategorie

Kursdetails

Erfahrung Geschätzte Zeit

Trainer Sprache

Zertifikatsvorlage Veröffentlichungsdatum

Preis

Betrag Währung

Abb.: 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 - Veröffentlicht/und/oder durchführbar ist. Verwenden Sie diesen Status, damit ein Kurs auf der Lernplattform buchbar

Information

Damit der Kurs auf der Lernplattform sichtbar ist, müssen Sie zusätzlich im Tab *Einstellungen* die Anzeige 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 Termin abschließen geschlossen wurde.
Veröffentlichungsdatum	Wenn Sie hier ein Veröffentlichungsdatum hinterlegen, ändert sich der Status des Kurses am angegebenen Datum automatisch zu <i>P – Veröffentlicht</i> .
Preis	Sie können einen Preis für den Kurs angeben. Dieser erscheint auf der Lernplattform. Bei einer Preisangabe erscheint bei der Kursbuchung immer ein Bestätigungsdialog. Tausendertrennzeichen werden automatisch auf der Lernplattform ergänzt. Der Preis eines Lernpfades berechnet sich nicht automatisch aus den Preisen der im Lernpfad enthaltenen Kurse. Auf diese Weise kann ein Lernpfad günstiger angeboten werden als die Summe der einzelnen Kurse.

Tab 'Inhalte'

Kurs
Ersthelferausbildung [DE] (C2503)

Überblick Kursdaten **Inhalte** Anforderungen Einstellungen

Zusammenfassung

<> ¶ B / ↵ ☰ ↻

In diesem Kurs lernen Sie, Notfallsituationen zu erkennen, die Gefahren einzuschätzen und die richtigen Maßnahmen zu ergreifen. Themen sind u. a. Bewusstseins-, Atem- und Kreislaufstörungen, Herz-Lungen-Wiederbelebung, Wunden, Knochenbrüche, Verbrennungen und Vergiftungen.

Speichern Drucken

Abb.: Tab 'Inhalte'

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

Tab 'Anforderungen'

Kurs
Ersthelferausbildung [DE] (C2503)

Überblick Kursdaten Inhalte Anforderungen Einstellungen

Benötigte Vorkenntnisse

<> ¶ B / ↶ ☰ 🔗

Vorausgesetzte Kurse

Bezeichnung

Erste Hilfe Grundlagen [DE] (C2501) ✎ ✕

Kurs hinzufügen

Speichern Drucken

Abb.: Tab 'Anforderungen'

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.

An Kurs teilnehmen

Sie haben nicht alle Voraussetzungen für diesen Kurs erfüllt.

Trainer



Ute Schenk
Leiterin Personal
Contelo AG

Voraussetzungen



Erste Hilfe Grundlagen

Abb.: Gesperrter Kurs auf der Lernplattform

Tab 'Einstellungen'

Kurs
Ersthelferausbildung [DE] (C2503)

Überblick Kursdaten Inhalte Anforderungen **Einstellungen**

Anzeige

Kurs wird im Kurskatalog angezeigt

Kurs wird nach Einschreibung in "Meine Kurse" angezeigt

Einschreibung

Freitext bei Kurseinschreibung anzeigen

Interaktionselemente

Fügen Sie dem Bestätigungsdialog Interaktionselemente hinzu. Diese können/müssen bei der Anmeldung vom Benutzer bestätigt oder ausgefüllt werden.

confirmation ✎ ✕

Weiteres Element

Ereignisse

Legen Sie fest, nach welchem Zeitraum ein Folgekurs absolviert werden muss.

Ablauf nach EXPIRATION_AFTER_ONE_MONTH ✎ Folgekurs C2514 ✎

Kurslabel

Kennzeichnen Sie den Kurs mit einem Kurslabel, um ihn hervorzuheben. Die Kennzeichnung wird angezeigt, solange das eingetragene Datum noch nicht erreicht ist.

Kurslabel Neu ✎ Anzeigen bis 30.06.2022 🗄️

Wissensmanagement

Speichern Drucken

Abb.: Tab 'Einstellungen'

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

Option

Kurs kann im Kurskatalog gefunden werden

Kurs wird unter "Meine Kurse" angezeigt

Bedeutung

Der Kurs wird auf der Lernplattform im Tab *Kurskatalog* 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.

Der Kurs erscheint bei eingeschriebenen Benutzern auf der Lernplattform im Tab *Meine Kurse*. 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 *Meine Kurse* einen hilfreichen Schnelleinstieg zu eingeschriebenen oder begonnenen Kursen und einen Überblick über abgeschlossene Kurse.

Option	Bedeutung
Play-Button direkt auf der Lernkachel anzeigen	Diese Option ermöglicht es Benutzern, direkt über die Kursvorschau E-Learnings und Videos aufzurufen. Die Übersichtsseite des Kurses muss somit nicht aufgerufen werden.

Information

Wenn Sie im Formular eines Lernpfads 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 *Anzeige* 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
Einschreibung	Sobald Sie einen Haken bei der Option <i>Freitext bei Kurseinschreibung anzeigen</i> setzen, erscheint ein Textfeld. Wenn ein Teilnehmer sich für einen Kurs anmeldet, erscheint ein Dialog mit dem eingegebenen Text.
Interaktionselemente	Sie können Interaktionselemente auswählen, die beim Buchen eines Kurses im Bestätigungsdialog erscheinen. Diese bieten sich vor allem für Nutzungs- oder Geschäftsbedingungen sowie die Abfrage individueller Informationen an. Pro Kurs können mehrere Interaktionselemente vergeben werden. Diese können optional oder verpflichtend sein.
Ereignisse	Wenn nach einem bestimmten Zeitraum ein weiterer Kurs absolviert oder der Kurs wiederholt werden soll, können Sie den Folgekurs hier eintragen. Wenn der eingetragene Zeitpunkt erreicht ist, erscheint der Kurs bei den entsprechenden Benutzern auf der Lernplattform unter <i>Meine Kurse</i> .
Kurslabel	Mithilfe von Labels können Sie Kurse auf der Lernplattform hervorheben. Pro Kurs können Sie ein Label auswählen. Da Kurse in der Regel nur vorübergehend hervorgehoben werden sollen, können Sie das Datum eintragen, an dem das Label verschwindet. Andernfalls müssen Sie das Label später manuell entfernen. Im Standard gibt es die Labels <i>Neu</i> und <i>Coming Soon</i> .

Option**Bedeutung**

Wissensmanagement

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 *Diskussion zum Thema* angelegt, der zu dem verknüpften Wissensbereich verweist.

Informationen zum Kurs

Status:	Eingeschrieben
Kategorie:	Organisation
Schwierigkeit:	Anfänger
Benötigte Zeit:	30 Minuten

[▶ E-Learning starten](#)

[✕ Vom Kurs abmelden](#)

Trainer



Adrian Smith
Consulting Director
Contelo Corp.

Community

[🗨️ Diskussion zum Thema](#)

Abb.: Verknüpfung mit ELO Knowledge auf der Lernplattform

3. 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*.

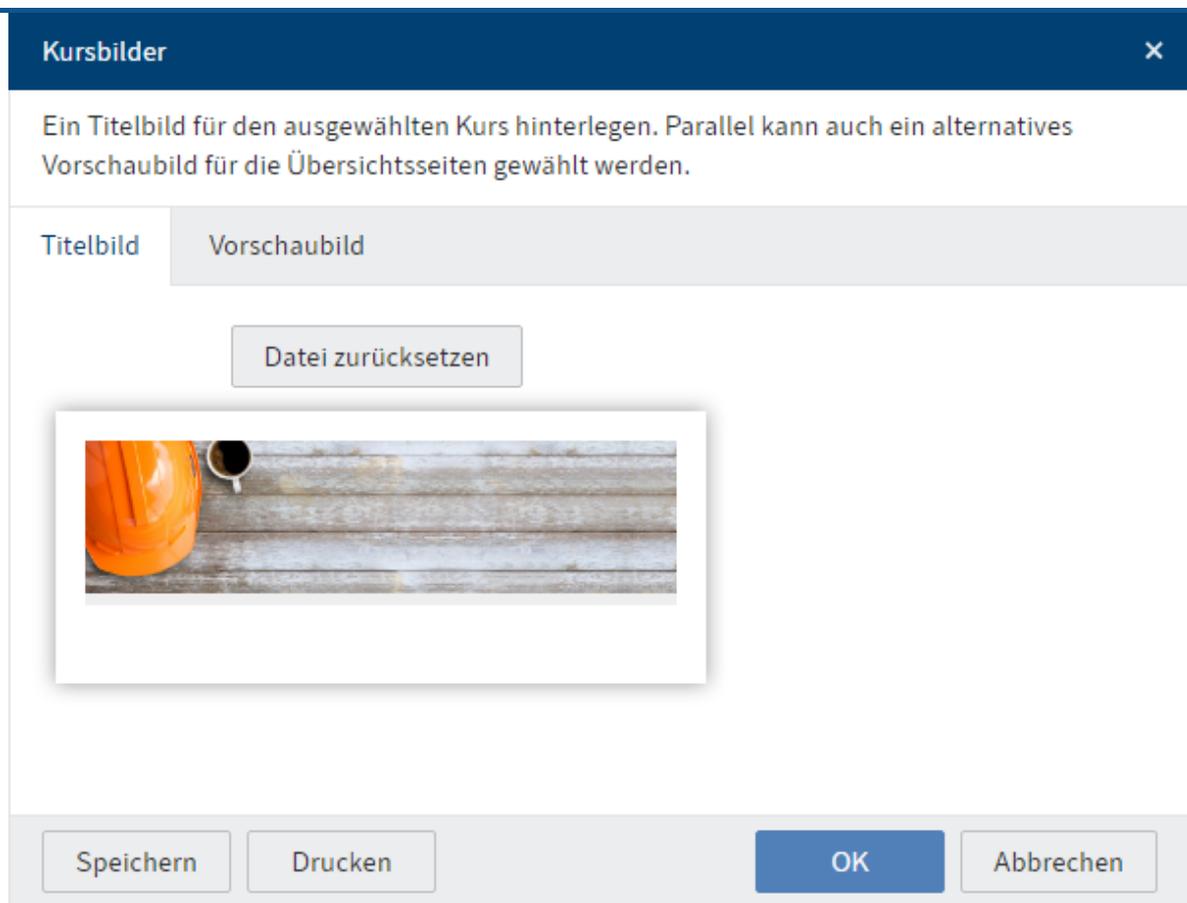


Abb.: Dialog 'Titelbild'

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*.

The screenshot shows a dialog box titled "Neuer Ordner" with a dark blue header. Below the header are five tabs: "Maske", "Basis", "Zusatztext", "Optionen", and "Berechtigungen". The "Basis" tab is selected. On the left side, there is a list of masks, with "Kursmaterialien" highlighted. Below this list is a "Filtern" button. The main area of the dialog contains four input fields: "Kurzbezeichnung *" (containing "Zusammenfassungen"), "Datum" (with a calendar icon), "Kursnummer", and "Name". At the bottom right, there are two buttons: "OK" and "Abbrechen".

Abb.: Dialog 'Neuer Ordner'

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.

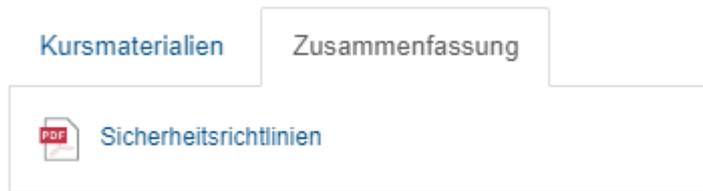


Abb.: Kursmaterialien auf der Lernplattform

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 dialog box 'Datei einfügen' has a dark blue header with a question mark and close button. On the left, there are tabs for 'Maske' and 'Kursmaterialien'. The main area shows the file 'Sicherheitsrichtlinien.pdf' with a folder icon. Below this are fields for 'Version' (1), 'Versionskommentar', and two checkboxes: 'Nicht löschbare Version' and 'Datum des Dokuments anpassen (auf heutiges Datum setzen)'. A tabbed section below has 'Basis' selected, showing 'Zusatztext' with 'Sicherheitsrichtlinien' in the 'Kurzbezeichnung' field, 'Datum' (27.04.2022 09:41), 'Kursnummer', and 'Name' fields. 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*.

Dialog 'Datei einfügen' mit den folgenden Feldern:

- Maske: sicherheit-am-arbeitsplatz-tincan-WWUUbixy
- Version: 1
- Versionskommentar: (leer)
- Nicht löschbare Version
- Datum des Dokuments anpassen (auf heutiges Datum setzen)
- Basistab: Course
- Kurzbezeichnung: sicherheit-am-arbeitsplatz-tincan-WWUUbixy
- Datum: 27.04.2022
- WBT Dateityp: (leer)

Abb.: Dialog 'Datei einfügen'

- Fügen Sie im Dialog *Datei einfügen* das webbasierte Training ein.

Alternativ: Ziehen Sie die Datei per Drag-and-drop in den Kursordner.

- 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.

Dialog 'Stichwortliste' mit den folgenden Elementen:

- Wählen Sie ein Stichwort aus, das Sie für das Feld übernehmen möchten.
- Listendarstellung mit Filter
- Stichwörter für Feldgruppe COURSE_WBT_FILE_TYPE
 - Rise
 - Storyline (ausgewählt)

Abb.: Dialog 'Stichwortliste'

Optional: Im Standard ist als Dateityp Articulate Rise hinterlegt. Damit ein webbasiertes Training von Articulate Storyline ausgelesen werden kann, klicken Sie in das Feld *WBT Dateityp*. Wählen Sie in der Stichwortliste *Storyline* aus und bestätigen Sie mit *OK*.

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*.

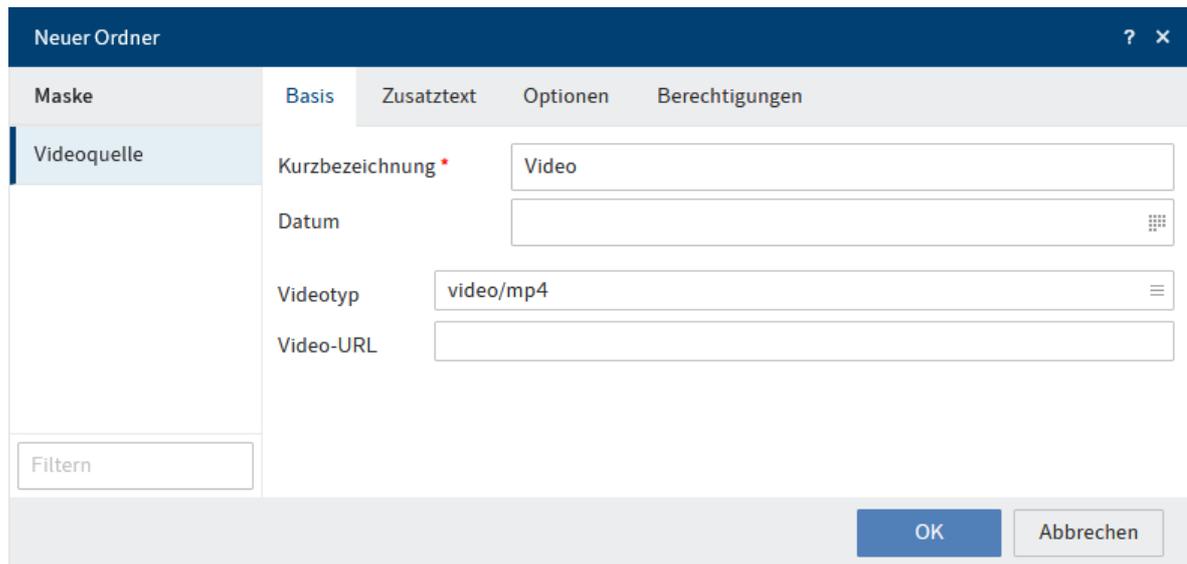


Abb.: Dialog 'Neuer Ordner'

4. Klicken Sie in das Feld *Videotyp*.

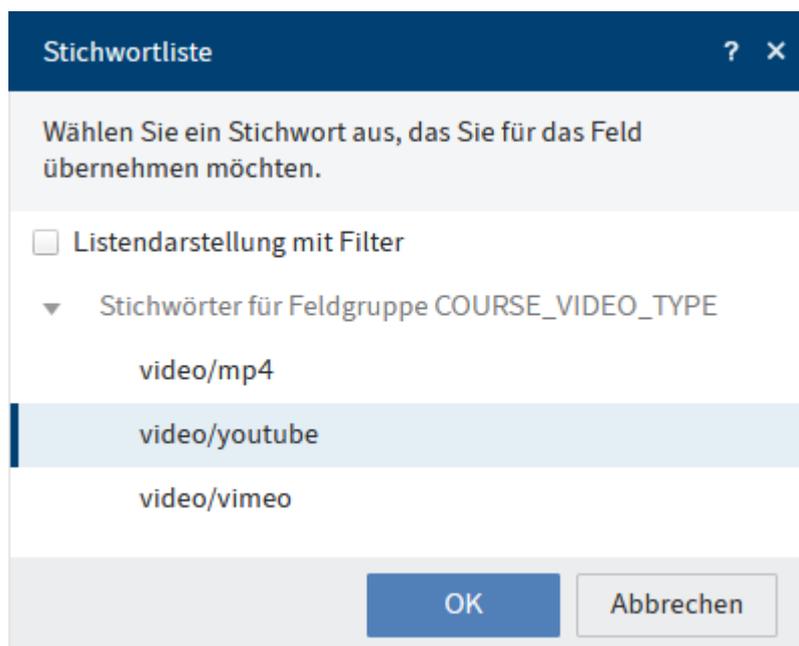


Abb.: Dialog 'Stichwortliste'

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	Erinnerung
On-Sit <input type="text"/>	Classroom	13.06.21 <input type="text"/>	09:00	17:00	15	REMINDER_ <input type="text"/> ✕
On-Sit <input type="text"/>	Classroom	14.06.21 <input type="text"/>	09:00	17:00	15	REMINDER_ <input type="text"/> ✕
On-Sit <input type="text"/>	Classroom	15.06.21 <input type="text"/>	09:00	17:00	15	REMINDER_ <input type="text"/> ✕

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 <i>Kurs > Teilnehmer einschreiben</i> können Sie dennoch mehr Teilnehmer als eingetragen einschreiben.
Erinnerung	Pro Termin können Sie eine Erinnerung auswählen. In der Erinnerung ist der Text hinterlegt und der Zeitpunkt, wann die Erinnerung per E-Mail an die Teilnehmer versandt wird. Damit die E-Mail ankommt, muss bei den Kursteilnehmern eine E-Mail-Adresse eingetragen sein.
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.

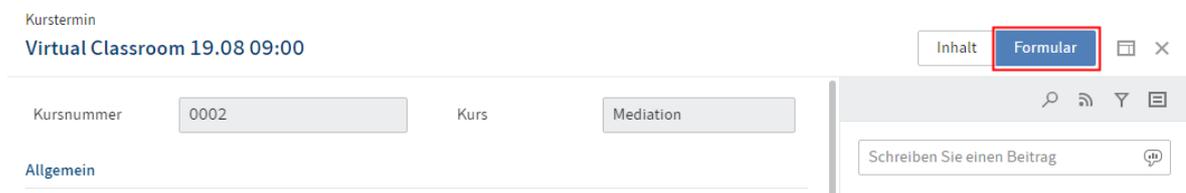


Abb.: Schaltfläche 'Formular'

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*.

Termin abschließen ×

Teilnehmern die Teilnahme am Kurs bestätigen.

Terminnummer

Bezeichnung

Teilnahmebestätigung

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
- Benachrichtigung senden
- 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.

Benachrichtigung senden

Kurzinfo

Sie können einer Gruppe von Teilnehmern eine Benachrichtigung senden. Sie können die Benachrichtigung an alle Teilnehmer oder an ausgewählte Gruppen versenden.

Voraussetzung

Bei den Teilnehmern müssen E-Mail-Adressen hinterlegt sein.

Alternativ

Wenn Sie nur an eine Person eine Nachricht schicken möchten, verwenden Sie die Funktion Nachricht senden.

Vorgehen

1. Markieren Sie den Kurs, an dessen Teilnehmer Sie eine Benachrichtigung senden möchten.
2. Klicken Sie im Tab *Kurs* auf *Benachrichtigung senden*.

Abb.: Dialog 'Neue Benachrichtigung erstellen'

3. Wählen Sie den Empfängerkreis aus, der die Benachrichtigung erhalten soll.
4. Wählen Sie eine Benachrichtigungsvorlage aus.

Sobald Sie die Vorlage ausgewählt haben, erscheint der Bereich *E-Mail* mit *Betreff* und Text. Sie können beide Felder bearbeiten und den Text 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*.

5. Klicken Sie auf *OK*.

Ergebnis

Die E-Mail wird an die Teilnehmer versandt. Dabei werden die Platzhalter durch die jeweils richtigen Werte ersetzt.

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.

Alternativ

Wenn Sie einer Gruppe eine Nachricht schicken möchten, verwenden Sie die Funktion Benachrichtigung senden.

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

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.

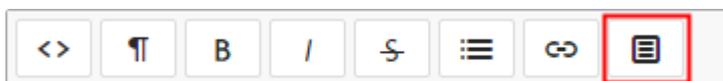


Abb.: Schaltfläche 'Clips'

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*.

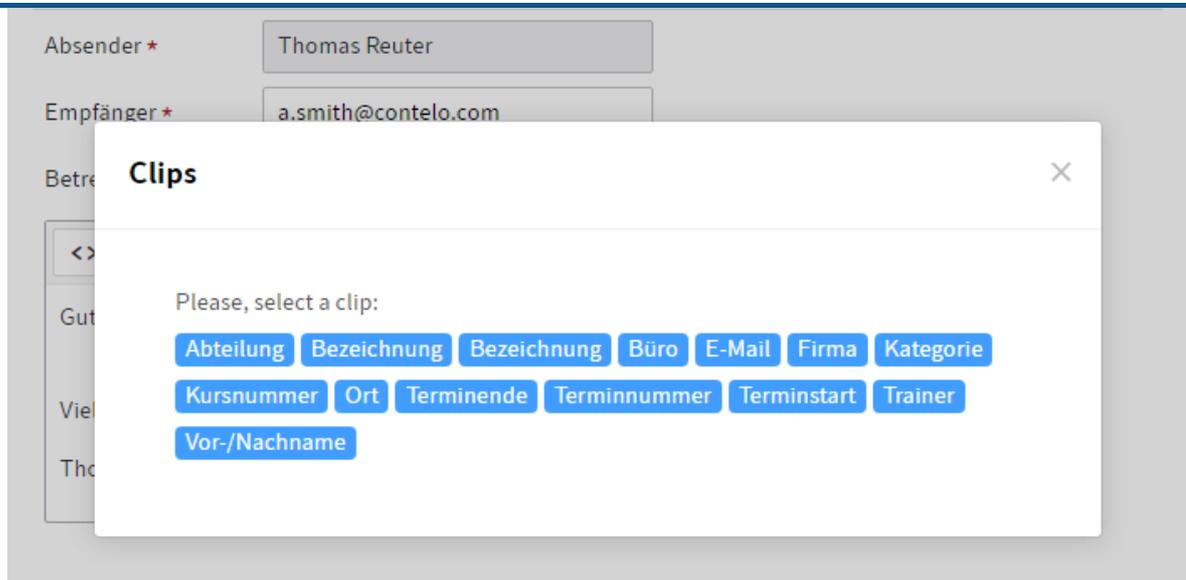


Abb.: Hinterlegte Clips

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.

Dieses Kapitel beschreibt das Vorgehen beim Erstellen eines separaten Zertifikats.

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.

Kursnummer	Name	Kurzbeschreibu...	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.

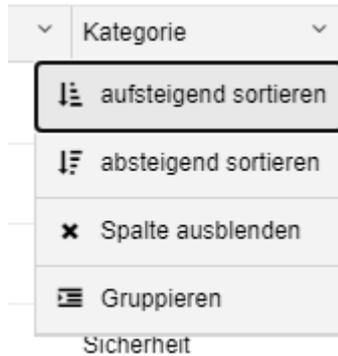


Abb.: Ansicht individualisieren

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.

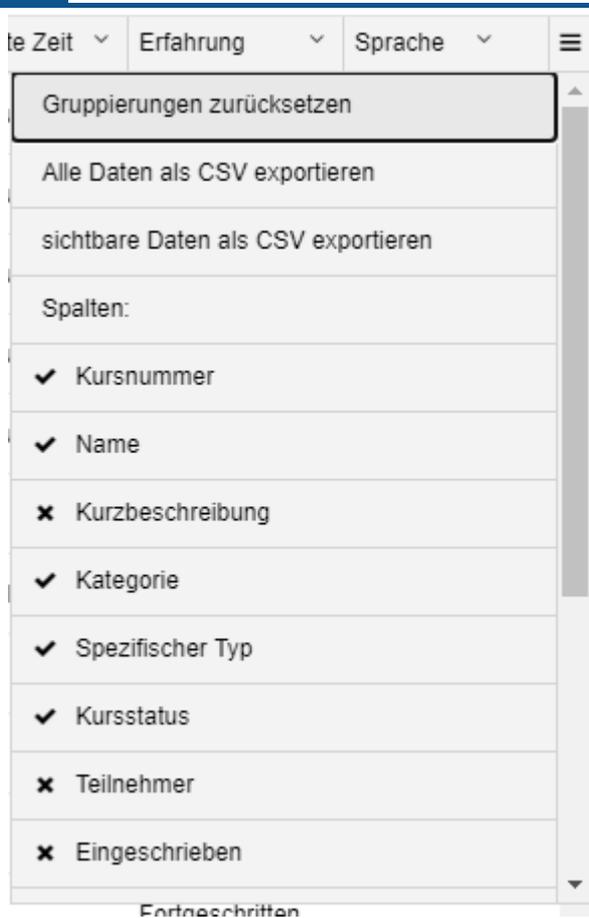


Abb.: Menü

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.



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.

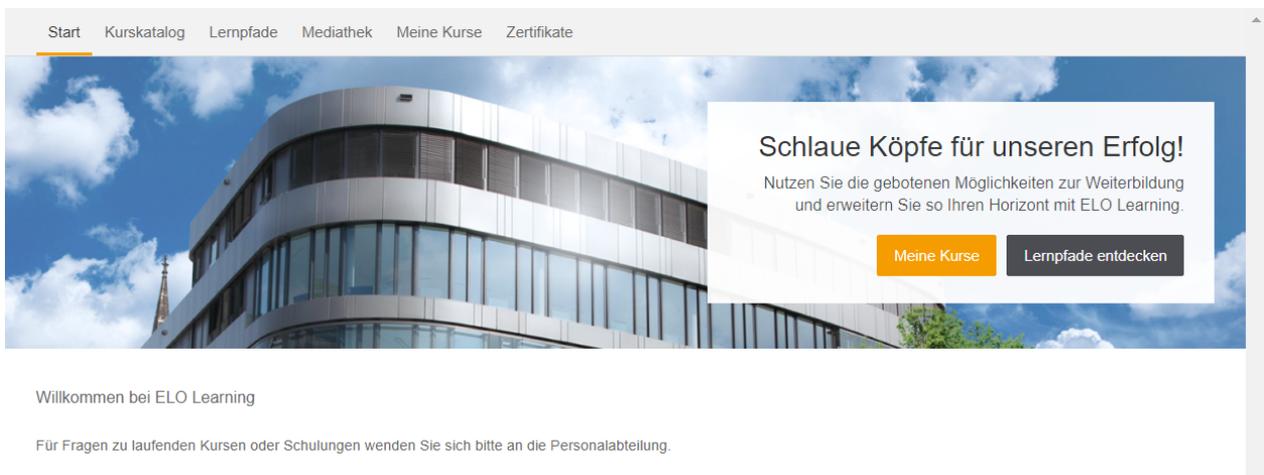


Abb.: Startseite der Lernplattform

Die Lernplattform besteht aus den folgenden Bereichen:

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

Tab 'Kurskatalog'

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 und filtern.

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

Bestätigungsdialog bei der Einschreibung

Je nachdem, welche Felder eines Kursformulars Sie befüllen, wird dadurch ein Bestätigungsdialog generiert, der beim Buchen eines Kurses erscheint.

Bestätigungsdialog erstellen

Es erscheint immer dann ein Bestätigungsdialog, wenn mindestens eines der folgenden Kriterien erfüllt ist:

Kriterium

Der Kurs ist kostenpflichtig.

Der Kurs verfügt über Termine. Somit erscheint bei jeder Präsenzschulung und bei jedem virtuellen Klassenzimmer ein Dialog.

Sie haben einen Freitext eingegeben.

Sie haben Interaktionselemente hinzugefügt.

Einstellung unter

Tab *Kursdaten* > Feld *Betrag*

Funktion *Termin anlegen*

Tab *Einstellungen* > Feld unter *Freitext bei Kurseinschreibung anzeigen*

Tab *Einstellungen* > Feld *Interaktionselemente*

Kriterium

Es ist eingestellt, dass jeder Kurs einen Bestätigungsdialog hat.

Einstellung unter

Administrativ

Bestätigungsdialog auf der Lernplattform

Der Bestätigungsdialog kann aus den folgenden Tabs bestehen:

- Terminauswahl
- Einschreibung
- Bestätigung

Terminauswahl

Die Terminauswahl erscheint nur bei Präsenzs Schulungen und virtuellen Klassenzimmern. Pro Termin werden die belegten Plätze und die maximale Anzahl an Plätzen angezeigt.



Wählen Sie einen der vorgeschlagenen Termine aus.

21.03.2022, 09:00 - 17:00	0 / 15
22.03.2022, 09:00 - 17:00	0 / 15
23.03.2022, 09:00 - 17:00	0 / 15

Abbrechen Termin auswählen

Abb.: Terminauswahl

Einschreibung

Hier wird der ausgewählte Kurs zur Bestätigung angezeigt.

Zusätzlich werden die folgenden Informationen angezeigt:

- Freitext
- Termin entsprechend der Auswahl
- Interaktionselemente



1. Einschreibung2. Bestätigung

Ihre Kursauswahl

E-Learning



Brandschutz

Informationen zur Brandschutzvorkehrungen und Brandschutztechnik bei der Contelo AG

Bitte bestätigen Sie die Buchung

Bemerkung

Abbrechen

An Kurs teilnehmen

Abb.: Einschreibung

Bestätigung

Dieser Tab ist immer gleich und kann nicht konfiguriert werden.



— 1. Terminauswahl — 2. Einschreibung — 3. Bestätigung —



Buchung erfolgreich

Ihre Anmeldung zum Kurs war erfolgreich.

OK

Abb.: Bestätigung