

Seminare - ToDo Liste

Die ToDo Liste / Aufgaben dienen zur Verwaltung der Aktivitäten im Rahmen der Lehrgangsorganisation und -abwicklung.

Anlage der Vorlagen

Unter dem Menüpunkte **Einstellungen Aufgaben Vorlagen** können verschiedene Vorlagen erstellt werden, die später im Lehrgang automatisch generiert werden. Dabei kann je Veranstaltungstyp und je Veranstaltungstyp/Fachbereich eine ToDo Liste als Vorlage erstellt werden.

Dafür müssen über Neu Aufgaben angelegt werden.

Bezeichnung:

Bezeichnung der Aufgabe (z.B. Teilnehmer einladen oder Geld abbuchen)

Veranstaltungstyp:

Der Typ der Veranstaltung, für den die Aufgabe gelten soll

Fachbereich:

Fachbereich für den die Aufgabe gelten soll.

Bearbeiter:

Benutzer, der diese Aufgabe erledigen soll.

Zeitpunkt:

Der Referenzzeitpunkt, der später für die Berechnung des genauen Datums verwendet werden soll.

Tage:

Anzahl der Tage vor oder nach dem Referenzzeitpunkt (z.B. 14 Tage vor Lehrgangsbeginn)

Referenzzeitpunkt:

Zeitpunkt von dem aus das Datum berechnet werden soll (z.B. 14 Tage vor Lehrgangsbeginn)

Allgemein	
ID	ID
Bezeichnung	Bezeichnung
Beschreibung	Beschreibung
Veranstaltungstyp	Seminar
Fachbereich	---
Bearbeiter	---
Zeitpunkt	vor Referenzdatum
Tage vor/nach Referenzdatum	
Referenzdatum	Meldschluss

Anlage der Aufgaben im Lehrgang

Im Lehrgang können im Reiter Aufgaben, die Aufgaben für diesen Lehrgang angelegt werden. Dieses kann entweder über die Vorlagen passieren oder manuell.

Bei den Vorlagen werden die Aufgaben des jeweiligen Veranstaltungstyps / Fachbereichs automatisch berechnet und eingefügt.

Allgemein	Details	Plätze	Teilnehmer	Dokumente	Dateien	Profimodus	Feedback	Aufgaben
<div>+ Neu + Neu aus Vorlage</div> <div>Suchen</div>								
Bezeichnung	Status	Bearbeiter	Fällig am					
Keine passenden Ergebnisse gefunden								

Verwalten der Aufgaben im Lehrgang

Die Aufgaben können im Lehrgang als

- erledigt markiert werden
- bearbeitet werden (z.B. der Status geändert, Termin verschoben, etc.)
- gelöscht werden

Auswertung der Aufgaben

Im Menüpunkt Berichte stehen insgesamt drei Berichte für die Bearbeitung der Aufgaben zur Verfügung

Bezeichnung	Status	Bearbeiter	Fällig am	
Teilnehmer einladen	offen		12.03.2019	☑ ☏ 🗑
Gebühren abbuchen	offen		14.03.2019	☑ ☏ 🗑

- alle noch offenen Aufgaben
- alle Aufgaben, die heute fällig sind
- alle Aufgaben, die in den nächsten 7 Tagen fällig sind

In den Berichten können analog der Funktionen im Lehrgang die Aufgaben

- erledigt markiert werden
- bearbeitet werden (z.B. der Status geändert, Termin verschoben, etc.)
- gelöscht werden

+ Neu

...

Suchen

CD

Nr	Veranstaltung	Bezeichnung	Status	Bearbeiter	Fällig am	Aktion
Test715 Kopie	BOS-Sprechfunker -digital- Kopie	Einladung verschicken	offen		09.02.2018	  
002	Aus- und Fortbildung	Einladung verschicken	offen		21.07.2018	  
Test715 Kopie	BOS-Sprechfunker -digital- Kopie	Einladung verschicken	offen		06.12.2018	  
Bericht-1-1	Fehlende TN Bestätigung	Teilnehmer einladen	offen		12.03.2019	  
Bericht-1-1	Fehlende TN Bestätigung	Gebühren abbuchen	offen		14.03.2019	  