

Vorübergehende Veranstaltungsverwaltung mit TIS-Online (ALT-Anwendung) – Handlungsabfolge für die Arbeit der Beraterinnen und Berater

Schritt 1: Veranstaltungen beauftragen


Rufen Sie im Thüringer Schulportal nach Ihrer persönlichen Anmeldung unter Fortbildung – Veranstaltungen verwalten den Navigationspunkt „Veranstaltungen beauftragen“ auf.







Es öffnet sich TIS-Online in einem neuen TAB- Sie sind dabei in der ALT-Anwendung sofort angemeldet.

Um alle weiteren Schritte der Veranstaltungsverwaltung ausführen zu können, muss eine Veranstaltung den Status „findet statt“ besitzen. Das Beauftragen wechselt den Veranstaltungsstatus von „freigegeben“ auf „findet statt“, wenn folgende Bedingungen erfüllt sind:

- ein konkretes Veranstaltungsobjekt wurde erfasst (Haken bei Veranstaltungsort),
- ein konkreter Termin mit konkreten Uhrzeiten wurden eingetragen,
- es ist mindestens ein Teilnehmer angemeldet.

Suchen Sie über die Suchmaske nach Ihrer Veranstaltungsnummer. Es werden, je nach den gewählten Suchkriterien Veranstaltungen angezeigt. Alle Veranstaltungen mit dem Symbol  können beauftragt werden.

Betätigen Sie dieses Symbol – es öffnet sich die Detaildarstellung der gewählten Veranstaltung.

	Staatliches Schulamt Nordthüringen	3:
	Staatliches Schulamt Nordthüringen	3:
	Staatliches Schulamt Nordthüringen	3:
	Staatliches Schulamt Nordthüringen	3:

Detailansicht

Details

Veranst.-Nr.: Beginn: Ende:

Thema:

Veranstaltungsort: Veranstaltungsort: Postausgang

Status:

Teilnehmer min.: max.: Anmeldeungsstand:

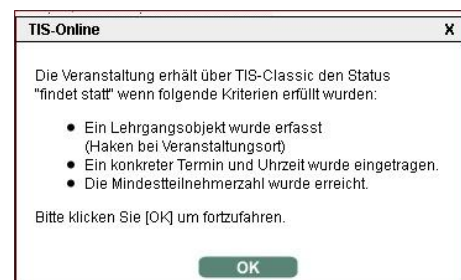
Abrechnungstatus:

Teilnehmerliste


	Name, Vorname	Status	Grund Dienststelle	Standort	Stadt	Schultyp	veraltet
<input type="checkbox"/>	Ackert, Anke	angemeldet	Thüringer Institut für Lehrerfortbildung, Lehrplanentwicklung und Medien (Thillm)	Hauptstandort	Bad Berka	Institut	
<input type="checkbox"/>	Kittlaus, Bernd	angemeldet	Thüringer Institut für Lehrerfortbildung, Lehrplanentwicklung und Medien (Thillm)	Hauptstandort	Bad Berka	Institut	

Im vorliegenden Beispiel wurden die Bedingungen konkreter Veranstaltungstermin (30.11.2014), konkreter Veranstaltungsort und mindestens eine Anmeldung erfüllt. Die Beauftragung wird durch Betätigung der Schaltfläche „Speichern“ ausgelöst. Bestätigen Sie dann das anschließende Hinweisfeld mit "OK".

Die Daten werden nun übertragen. Beachten Sie, dass für die Fortsetzung Ihrer Arbeiten im Verwaltungsbereich mindestens 30 Minuten vergehen müssen, ehe Sie weiterarbeiten können. Im Ergebnis erhält die Veranstaltung den Status „findet statt“. Sollte zum Zeitpunkt der Beauftragung noch keine Anmeldung vorliegen, wird der Veranstaltungsstatus erst beim Eingang der ersten Anmeldung auf „findet statt“ gesetzt.



Schritt 2: Veranstaltungen vorbereiten

Öffnen Sie durch Betätigung des Links „Veranstaltungen vorbereiten“ den entsprechenden Anwendungsfall in einem neuen TAB. Suchen Sie über die konkrete Veranstaltungsnummer Ihre zu bearbeitende Veranstaltung und öffnen Sie die Detaildarstellung immer über das Symbol .

Einladungen an Teilnehmer versenden

Im Bereich „Teilnehmerliste“ werden Ihnen alle (Online-) Anmeldungen/ Abmeldungen angezeigt. Angemeldete Teilnehmer besitzen den Teilnehmerstatus „angemeldet“. Um Einladungen versenden zu können muss zuerst der Teilnehmerstatus auf „Zusage“ geändert werden.

Um alle Teilnehmer gleichzeitig bearbeiten zu können, markieren Sie diese (Markierung umkehren) und betätigen Sie den Link „Status ändern“. Tragen Sie bei „von Status:“ „angemeldet“ und bei „nach Status:“ „Zusage“ ein und beenden die Eingabe mit OK.

Teilnehmerliste

Markierung umkehren		Status ändern		markierte Teilnehmer: Übernehmen Exportieren E-Mail versenden				
	Name, Vorname	Status	Grund	Dienststelle	Standort	Stadt	Schultyp	veraltet
<input checked="" type="checkbox"/>	Becker, Jörg	angemeldet		Thüringer Institut für Lehrerfortbildung, Lehrplanentwicklung und Medien (Thilm)	Hauptstandort	Bad Berka	Institut	
<input checked="" type="checkbox"/>	Muster, Manu	angemeldet		Kindergarten "Kleine Pfefferländer", Träger JugendSozialwerk Nordhausen e. V.	Hauptstandort	Ellrich OT Sülzhayn	Frühk. Bildung	
<input checked="" type="checkbox"/>	Schüler, Pascale	angemeldet		Staatliches Berufsschulzentrum Sondershausen	Hauptstandort	Sondershausen	BBS	

Der Status der Teilnehmer hat sich nun in "Zusage" geändert.

Teilnehmerliste

Markierung umkehren		Status ändern		markierte Teilnehmer: Übernehmen Exportieren E-Mail versenden				
	Name, Vorname	Status	Grund	Dienststelle	Standort	Stadt	Schultyp	veraltet
<input type="checkbox"/>	Becker, Jörg	Zusage		Thüringer Institut für Lehrerfortbildung, Lehrplanentwicklung und Medien (Thilm)	Hauptstandort	Bad Berka	Institut	
<input type="checkbox"/>	Muster, Manu	Zusage		Kindergarten "Kleine Pfefferländer", Träger JugendSozialwerk Nordhausen e. V.	Hauptstandort	Ellrich OT Sülzhayn	Frühk. Bildung	
<input type="checkbox"/>	Schüler, Pascale	Zusage		Staatliches Berufsschulzentrum Sondershausen	Hauptstandort	Sondershausen	BBS	


Sie können über den Funktionslink „Geschäftspartner anmelden“ weitere Teilnehmer hinzufügen, die dadurch sofort den Status ‚Zusage‘ erhalten. Hierzu öffnet sich der bekannte Suchdialog für Personen.

Um Einladungen per E-Mail versenden zu können, muss der Status der Teilnehmer "Zusage" lauten. Wenn Sie diesen Teilnehmerstatus gerade erzeugt haben, müssen Sie zuerst die Detailansicht der Veranstaltung wieder verlassen. Benutzen Sie dazu die Schaltfläche "zurück" links unten oder klicken Sie im Brotkrumenpfad auf „Veranstaltungen vorbereiten“.

Brotkrumenpfad:

TIS-Online > **Veranstaltungen vorbereiten** > Detailansicht

Detailansicht

 Details

Detailansicht verlassen über ‚zurück‘:

Detailsansicht

Details

Veranst.-Nr.: 154700503 Beginn: 28.10.2014 Ende: 28.10.2014
Thema: Schulverwaltungssoftware PRIME LINE im Einsatz (RHC)

Veranstaltungsort: 99438 Bad Berka Veranstaltungsortobjekt: Thillim
 Postausgang Teilnehmer min: 10 max.: 17 Anmeldeungsstand: 12

Status: findet statt
Abrechnungstatus: nicht abgerechnet

Teilnehmerliste

Markierung umkehren Status ändern markierte Teilnehmer: Übernehmen | Exportieren | E-Mail versenden

Name, Vorname	Status	Grund Dienststelle	Standort	Stadt	Schultyp	veraltet
<input type="checkbox"/> Blumstengel, Frank	Zusage	Toskana-Schule Bad Sulza Staatliche Regelschule	Hauptstandort	Bad Sulza	RS	
<input type="checkbox"/> Hundeshagen, Eva	Zusage	Pestalozzischule Mühlhausen Staatliches regionales Förderzentrum	Hauptstandort	Mühlhausen	FÖS	
<input type="checkbox"/> Kessel, Heike	Zusage	Staatliche Grundschule "Immortal" Friemar	Hauptstandort	Friemar	GS	
<input type="checkbox"/> Marx, Reinhard	Zusage	Petrischule Mühlhausen Staatliche Regelschule	Hauptstandort	Mühlhausen	RS	
<input type="checkbox"/> Meier, Silke	Zusage	Staatliche Grundschule "Gerhart Hauptmann" Schleusingen	Hauptstandort	Schleusingen	GS	
<input type="checkbox"/> Pohl, Monika	Zusage	Petrischule Mühlhausen Staatliche Regelschule	Hauptstandort	Mühlhausen	RS	
<input type="checkbox"/> Schmidt, Kerstin	Zusage	Staatliches Berufsbildendes Schulzentrum Jena-Göschwitz	Hauptstandort	Jena	BBS	
<input type="checkbox"/> Schnippa, Birgit	Zusage	Staatliche Regelschule Wormstedt	Hauptstandort	Saaleplatte	RS	
<input type="checkbox"/> Stietz, Ralf	Zusage	Riethschule Erfurt Staatliche Grundschule	Hauptstandort	Erfurt	GS	
<input type="checkbox"/> Storch, Katrin	Zusage	Staatliche Grundschule "Am Schölener Grund" Anolda	Hauptstandort	Apolda	GS	


Anlagen

Anmeldungsliste Teilnehmerliste

Einladung Absage Postausgang setzen Postausgang rücksetzen

Teilnehmer übernehmen Geschäftspartner anmelden Dozenten anmelden

zurück Hilfe Quick-View Übernehmen Speichern Abbrechen

Danach rufen Sie die Veranstaltung über das Bearbeitungssymbol  wieder auf. Klicken Sie jetzt auf "Einladung".

Anmeldungsliste Teilnehmerliste

Einladung Absage Postausgang setzen Postausgang rücksetzen

Teilnehmer übernehmen Geschäftspartner anmelden Dozenten anmelden

zurück Hilfe Quick-View Übernehmen Speichern Abbrechen

Es erscheint ein Dialogfenster, in dem Sie den Haken bei Teilnehmer setzen und die Auswahl mit OK bestätigen.

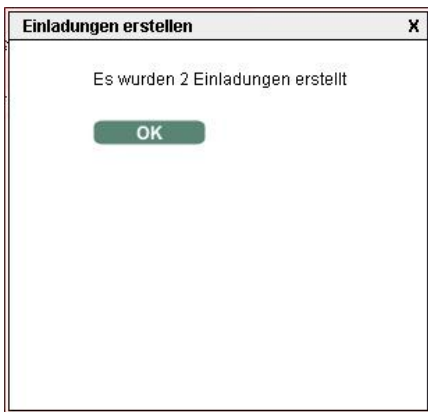
Einladungen erstellen

Einladungen erstellen für:

Teilnehmer
 Dozenten

OK Abbrechen

Im selben Dialogfenster wird eine Bestätigung über die Anzahl der verschickten Einladungen ausgegeben. Schließen Sie diese Ansicht mit Klick auf "OK".




Hinweise: Für alle Teilnehmer, die den Status „Zusage“ besitzen wird eine pdf-Datei als Einladungsschreiben generiert und an die als bevorzugt gekennzeichneten Mailadressen der Teilnehmer versendet. Zusätzlich haben alle Teilnehmer im persönlichen Bereich des Thüringer Schulportals unter „Meine Fortbildungen“ – Detailaufruf der eigenen Anmeldung dieses Einladungsdokument in der Box „Dokumente“ vorliegen. Darüber hinaus werden alle Einladungsdokumente unter Anlagen in der vorliegenden Detaildarstellung der Veranstaltung aufgeführt. Das eigentliche Versenden per E-Mail durch TIS erfolgt alle 15 Minuten.

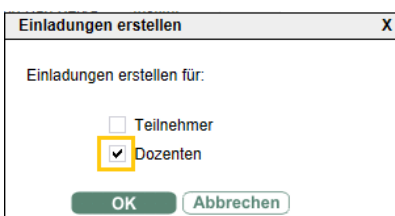
Einladungen an Dozenten versenden

Um eine Dozenteneinladung zu versenden, muss zuerst der Dozent an der Veranstaltung angemeldet werden. Es können nur dann Dozenten angemeldet werden, wenn die entsprechenden Personen in der Veranstaltungsplanung als Dozenten hinterlegt wurden. Betätigen Sie zunächst den Link „Dozenten anmelden“.



Im Ergebnis werden die Dozenten mit dem Teilnehmerstatus ‚teilgenommen‘ in der Teilnehmerliste aufgeführt. Zur Aktualisierung der Liste müssen Sie ggf. die Detailansicht der Veranstaltung wieder verlassen. Benutzen Sie dazu die Schaltfläche "zurück" links unten oder klicken Sie im Brotkrumenpfad auf „Veranstaltungen vorbereiten“. Danach rufen Sie die Veranstaltung über das Bearbeitungssymbol  wieder auf.

Jetzt ändern Sie für alle Dozenten den Teilnehmerstatus von „teilgenommen“ auf „Zusage“. Anschließend betätigen Sie den Funktionslink „Einladung“ und wählen im Dialogfenster „Dozenten“ aus. Nach der Bestätigung mit OK erfolgt die Rückmeldung zur Anzahl der erzeugten Dokumente.



Auch diese Dokumente erscheinen als Anlagen zur Veranstaltung im Bereich „Anlagen“.

Postausgang setzen

Wenn alle Einladungsdokumente erzeugt und versendet wurden müssen Sie für die Teilnehmer den Postausgang setzen. Durch Betätigung des Funktionslinks „Postausgang setzen“ erhalten alle bearbeiteten Teilnehmer intern ein Merkmal, an dem das System erkennt, dass diese Teilnehmer bereits eine Einladung erhalten haben. Melden sich später noch weitere Teilnehmer an, welche sie analog bearbeiten wie oben beschrieben, werden dann über die Funktion „Einladung“ auch nur für diese neuen Teilnehmer Einladungen generiert und versendet. Wird der Postausgang nicht gesetzt, erhalten wieder alle eine Einladung, also ggf. mehrfach.



Sollten sich Änderungen an der Veranstaltung (zum Beispiel Termin oder Veranstaltungsort) nach dem Versenden der Einladungen ergeben haben, könnte es erforderlich sein, dass alle Teilnehmer/Dozenten noch einmal Einladungsdokumente erhalten. Hierzu muss zuerst über den Link „Postausgang rücksetzen“ das entsprechende Merkmal bei allen Teilnehmern entfernt werden.

Weitere Funktionen

Sie können in Vorbereitung der Veranstaltung eine Anmeldungsliste und/oder eine Teilnehmerliste erstellen.

Anmeldungsliste:

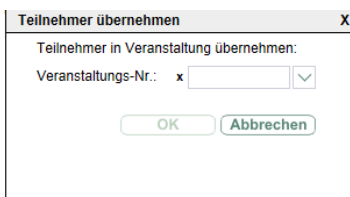
In der Anmeldungsliste werden Ihnen neben der Veranstaltungsnummer und dem Thema, die Zeit- und Ortsdaten der Veranstaltung angezeigt. Es werden die Teilnehmer mit Dienststelle, Schultyp, Ort, Eingangsdatum der Anmeldung, dem Verpflegungs- bzw. Übernachtungswunsch und dem Teilnehmerstatus in Tabellenform ausgegeben, die Anmeldeliste können Sie ausdrucken oder speichern.

Teilnehmerliste:

In der Teilnehmerliste werden Ihnen die Eckdaten der Veranstaltung (Veranstaltungsnummer, Thema, Orts- und Zeitdaten), die Teilnehmer mit Dienststelle und je nach Auswahl die Privatadresse oder die Adresse der Dienststelle ausgegeben. Ein eventueller Verpflegungs- oder Übernachtungswunsch ist mit einem "X" gekennzeichnet. Sie können die Liste ausdrucken oder speichern.

Teilnehmer übernehmen:

Sie können Teilnehmer der vorliegenden Veranstaltung über die Funktion „Teilnehmer übernehmen“ in eine andere schon im Verwaltungsbereich existierende Veranstaltung übernehmen. Nach dem Klick auf den Funktionslink erscheint ein Dialogfenster.



Dort kann über das Symbol neben dem Feld Veranstaltungsnummer ein Suchdialog für Veranstaltungen gestartet werden. Wählen Sie die gewünschte Veranstaltung aus der Trefferliste aus.

TIS-Online X

Veranst.-Nr.: Abr.-Status: Status:

Veranstaltungsart: Postausgang Budgetierte Veranstaltungen

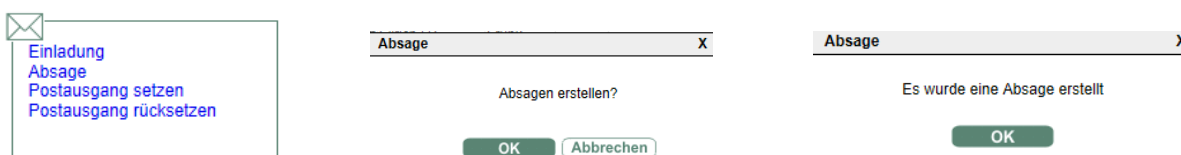
Thema:

[erweiterte Suche](#) Druck vorschau

Im Ergebnis dieses Vorgangs werden alle Teilnehmer der vorliegenden Veranstaltung in die neue Veranstaltung übernommen. Sie erhalten in der Zielveranstaltung gleich den Teilnehmerstatus „Zusage“.

Auslösen von Absageschreiben:

Falls Sie für einzelne Teilnehmer Absagen generieren wollen, müssen Sie in der Teilnehmerliste für die betroffenen Teilnehmer den Teilnehmerstatus auf „nicht teilgenommen“ setzen und einen Grund angeben (in der Regel „Absage durch Thillm“). Klicken Sie dann auf die Funktion „Absage“. Es werden für alle Teilnehmer des Status „nicht teilgenommen“ Absageschreiben generiert und versendet (siehe Anlagen).



Unter Anlagen findet man nach diesem Vorgang nun auch die generierten Absagedokumente im Format pdf.

[Anlagen](#)

	Typ	Gruppe	Titel	Bezeichnung	Größe (Byte)
			Dozenteneinladung_155400402_BeckerJörg.pdf	Dozenteneinladung für: Becker, Jörg (155400402)	3.275
			Zertifikat_155400402.pdf	Zertifikate für: 155400402	29.675
			Dozentenbestaetigung_155400402.pdf	Dozentenbestätigung für: 155400402	28.820
			Honorarvertrag_155400402.pdf	Honorarvertrag für: 155400402	34.869
			Absage_155400402_MusterManu.pdf	Absageschreiben für: Muster, Manu (155400402)	29.788

Hinweis: Beachten Sie unbedingt für das Versenden von Absageschreiben, dass Teilnehmer, die sich selbst abgemeldet haben, auch den Status „nicht teilgenommen“ haben und damit Absageschreiben erhalten würden. Damit diese nicht berücksichtigt werden, muss der Status dieser bereits abgemeldeten Teilnehmer temporär auf Zusage gesetzt werden. Beachten Sie weiterhin, dass das Setzen des Postausgangs keine Auswirkungen auf das Versenden von Absageschreiben hat. Kommt nachträglich eine Absage hinzu, wird beim Auslösen des Vorgangs an alle Teilnehmer mit dem Status „nicht teilgenommen“ ein Absageschreiben versendet- unabhängig davon, ob sie ein solches schon erhalten haben.

Veranstaltung auf „fällt aus“ setzen:

Wenn Ihre Veranstaltung nicht stattfinden wird, ändern Sie unter „Veranstaltungen vorbereiten“ den Status der Veranstaltung auf „fällt aus“. Öffnen Sie hierzu über das Symbol rechts neben dem Status im Bereich „Details“ die Auswahl und wählen Sie „fällt aus“. Für diese Änderung des Veranstaltungsstatus muss zwingend ein Ausfallgrund über die angebotenen Auswahlmöglichkeiten ausgewählt werden. Wenn Sie nun über die Schaltfläche „Speichern“ die Änderungen übernehmen, werden bei allen angemeldeten Teilnehmern die Teilnehmerstatus auf „nicht teilgenommen“ mit dem Grund „Absage durch Thillm“ gesetzt und an alle Teilnehmer automatisch Ausfallschreiben gesendet.

Detailansicht


Details

Veranst.-Nr.:	150100213	Beginn:	13.11.2014	Ende:	15.11.2014
Thema:	NFTE Lehrerfortbildung				
Veranstaltungsort:	99423 Weimar	Veranstaltungsobjekt:	Hotel Kaiserin Augusta		
	<input checked="" type="checkbox"/> Postausgang	Datum	30.10.2014	Teilnehmer min:	1 max.: 30 Anmeldeungsstand: 1
Status:	fällt aus			Ausfallgrund:	zu geringe Beteiligung
Abrechnungsstatus:	nicht abgerechnet				

Teilnehmerliste

	Name, Vorname	Status	Grund	Dienststelle	Standort	Stadt	Schultyp	veraltet
	Muster, Manu	nicht teilgenommen	Absage durch Thillm	Kindergarten "Kleine Pfefferländer", Träger JugendSozialwerk Nordhausen e. V.	Hauptstandort	Ellrich OT Sülzhayn	Frühk. Bildung	

Schritt 3: Veranstaltungen durchführen




Unter dem Navigationspunkt „Veranstaltungen durchführen“ können Dokumente für die Veranstaltung erzeugt und gedruckt werden. Rufen Sie dazu über den bekannten Suchbereich die zu bearbeitende Veranstaltung auf und öffnen Sie den Detailbereich über das Symbol .

TIS-Online > Veranstaltungen durchführen > Detailansicht

Detailansicht

Details

Veranst.-Nr.:	155400402	Beginn:		Ende:	
Thema:	vive la traduction !!!				
Veranstaltungsort:	99438 Bad Berka	Veranstaltungsobjekt:	Thillm		
	<input checked="" type="checkbox"/> Postausgang	Datum:	29.10.2014	Teilnehmer min:	1
				max.:	2
Status:	findet statt				
Abrechnungsstatus:	nicht abgerechnet				
			Anmeldungsstand:	1	

 Anwesenheit Aushänge Auswertungsbogen	 Zertifikate Dozentenbestätigung	 Honorarvertrag
--	---	---

Sie haben über die untenstehenden Funktionslinks die Möglichkeit eine Anwesenheitsliste, einen Aushang, Teilnahmebestätigungen (Zertifikate), Dozentenbestätigungen und Honorarverträge als pdf-Dokumente zu erzeugen und auszudrucken.

In der Anwesenheitsliste werden nur die Teilnehmer aufgeführt, deren Teilnehmerstatus "Zusage" lautet. Hat sich ein ursprünglich angemeldeter Teilnehmer mit Zusage wieder abgemeldet, dann erscheint er nicht in der Liste.

Mit Mausklick auf "Aushänge" wird ein Dokument mit den Veranstaltungsdaten erzeugt, welches Sie am Veranstaltungstag als Hinweisschild aushängen können. Der Raum, in welchem die Veranstaltung stattfindet, ist in der Regel nachträglich manuell einzutragen.

Möchten Sie den Teilnehmern eine gedruckte Teilnahmebestätigung aushändigen, dann können Sie über den Funktionslink "Zertifikate" vor der Veranstaltung ein pdf-Dokument erzeugen, das alle Teilnahmebestätigungen enthält. Dieses wird von TIS Online als Gesamtzertifikat bezeichnet.

Hinweis:

Die hier erzeugten Teilnahmebestätigungen werden NICHT in die persönlichen Fortbildungsdaten der Teilnehmer übernommen.

Über den Link „Dozentenbestätigung“ wird ein Dokument erzeugt, welches Sie ausdrucken und dem Dozenten während der Veranstaltung übergeben können.

Der Link „Honorarvertrag“ erzeugt entsprechende Formulare mit verschiedenen voreingetragenen Daten der Dozenten, die im System vorhanden sind bzw. die Sie bei der Aufnahme der Dozentenkosten für die Veranstaltung eingetragen haben (Stundenumfang, Honorarsatz).

Schritt 4: Veranstaltungen nachbereiten

Im Bereich "Veranstaltung nachbereiten" haben Sie die Möglichkeit, den Teilnehmerstatus zu setzen, Zertifikate zu versenden und Veranstaltungen abzuschließen. Die Datenpflege in diesem Bereich ist zwingend erforderlich.

Nachträglich Teilnehmer hinzufügen

Haben sich an der Veranstaltung Teilnehmer nicht angemeldet, jedoch teilgenommen, dann besteht die Möglichkeit, diese an der Veranstaltung nachträglich anzumelden. Dies sollte jedoch nicht der Regelfall sein.

Möglichkeit 1:

Beim Planen der Veranstaltung haben Sie über Optionen die Möglichkeit eingeräumt, dass sich Teilnehmer an der Veranstaltung nach dem Veranstaltungstermin noch selbst nachträglich anmelden können. Dazu legen Sie bei der Planung fest, wie viele Tage das nach dem Veranstaltungstermin möglich sein soll.

Anmeldung

- Anmeldungen zur Veranstaltung zulassen
 Maximale Teilnehmerzahl nicht überbuchbar

Anmeldung nach Ende der Veranstaltung: Tage

Der Teilnehmer kann sich nun nach dem Veranstaltungstermin anmelden, dazu sucht er die Veranstaltung im Veranstaltungskatalog und meldet sich nach dem bekannten Verfahren an. Die Pflege des Teilnehmerstatus für solche Personen muss später durch den Berater erfolgen.

Möglichkeit 2:

Sie melden den Teilnehmer oder die Teilnehmerin selbst nachträglich an. Dazu rufen Sie unter „Veranstaltungen vorbereiten“ die konkrete Veranstaltung auf, auch wenn die Veranstaltung bereits stattgefunden hat. Fügen Sie die Personen nun über "Geschäftspartner anmelden" und die zugehörige Suchfunktion hinzu.

 Anmeldungsliste Teilnehmerliste	 Einladung Absage Postausgang setzen Postausgang rücksetzen	 Teilnehmer übernehmen Geschäftspartner anmelden Dozenten anmelden
---	--	--

Achten Sie darauf, dass Sie bei Namensgleichheit die richtige Person auswählen (beispielsweise über einen Adressenvergleich). Markieren Sie die Person in der Trefferliste.

Geschäftspartner

Geschäftspartner Person

Geschäftspartnerart: ▾

Name:

Straße:

PLZ: Ort:

Markierung: [Umkehren](#) | [Alle](#) | [Aufheben](#) Geschäftspartner: [an Veranstaltung anmelden](#)

	Name	Ort	Straße/Postfach
<input checked="" type="checkbox"/>	Tester, Bernd	11111 Musterstadt	Hauptstraße 1c


Klicken Sie auf den Funktionslink "an Veranstaltung anmelden". Im Ergebnis ist der Teilnehmer an der Veranstaltung angemeldet und hat automatisch den Status "Zusage".

Wenn Sie die Teilnehmerliste aktualisiert haben, sollte das Nachbereiten der Veranstaltung erfolgen.

Teilnehmerstatus setzen

Betätigen Sie zunächst den Link „Alle auf Teilnahme setzen“. Über diese Funktion werden alle Teilnehmerstatus außer „nicht teilgenommen“ auf „teilgenommen“ gesetzt.



Sie können nun für die Einzelfälle, die nicht an der Veranstaltung teilgenommen haben, nachträglich den Teilnehmerstatus über das Symbol  wieder korrigieren. Die Nichtteilnahme muss begründet werden, dazu wählen Sie den entsprechenden Grund aus.

Teilnehmerliste

Markierung umkehren	Status ändern	markierte Teilnehmer:			Übernehmen	Exportieren	E-Mail versenden
	Name, Vorname	Status	Grund	Dienststelle	Standort	Stadt	Schultyp veraltet
<input type="checkbox"/>	Ackert, Anke	nicht teilgenommen	entschuldigt	Thüringer Institut für Lehrerfortbildung, Lehrplanentwicklung und Medien (Thillm)	Hauptstandort	Bad Berka	Institut

Teilnahmebestätigungen versenden

Teilnahmebestätigungen werden nur für Teilnehmer erzeugt und versendet, die den Teilnehmerstatus „teilgenommen“ besitzen. Wählen Sie die Funktion „Zertifikate“ und bestätigen Sie den angebotenen Dialog mit OK.

Die Teilnahmebestätigungen werden nun als pdf-Dokument einzeln für jeden Teilnehmer erzeugt und als Anlagen dieser Veranstaltung zugeordnet (alle personenbezogenen Anlagen sind nicht öffentlich). Zusätzlich werden diese pdf-Dokumente personenbezogen an die als bevorzugt gekennzeichneten E-Mail-Adressen der Teilnehmer versendet. Darüber hinaus werden die Dokumente auch in den persönlichen Bereichen der Nutzer unter „Meine Fortbildungen“ bzw. „Meine Post“ angeboten.



Das Versenden der personenspezifischen Teilnahmebestätigungen ist auch notwendig, wenn Sie im Bereich "Veranstaltung durchführen" die Dokumente bereits als Gesamtzertifikat ausgedruckt haben.

Veranstaltung abschließen

Als letzter Schritt muss die Veranstaltung nun abgeschlossen werden. Betätigen Sie dazu den Funktionslink „Veranst. abschließen“.



Das sich öffnende Dialogfenster bestätigt das Erreichen des Veranstaltungsstatus "abgeschlossen". Der Vorgang ist nicht umkehrbar und die Veranstaltung kann jetzt nicht mehr bearbeitet werden.

