



ILIAS-Funktionen: Sprechstundenverwaltung

HANDLUNGSANLEITUNG

Neue Sprechstundenreihen hinzufügen

Sie möchten eine Sprechstundenreihe anlegen, die sich täglich, wöchentlich, monatlich oder gar nicht wiederholt (keine Wiederholung).

1. Öffnen Sie das Auswahlménü **Persönlicher Schreibtisch**, wählen Sie den Eintrag **Kalender**.
2. Öffnen Sie den Reiter **Sprechstundenverwaltung**.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neue Sprechstundenreihe anlegen**.
4. Tragen Sie in das Texteingabefeld **Titel** obligatorisch eine Bezeichnung für ihre Sprechstundenreihe ein.
5. Im Abschnitt **Anfang** legen Sie den Beginn der Sprechstundenreihe fest. Öffnen Sie das Auswahlménü für **Tag, Monat, Jahr und Uhrzeit**, um den Startzeitpunkt zu bestimmen.

Hinweis: Alternativ öffnen Sie das Kalendersymbol und wählen **Tag, Monat** und **Jahr** aus.

6. Im Abschnitt **Anzahl an Terminen pro Sprechstunde** tragen Sie ein, wie viele aufeinanderfolgende Termine generiert werden sollen.

Hinweis: Wenn Sie „1“ eintragen, besteht jede einzelne Sprechstunde Ihrer Reihe aus nur einem einzigen Termin. Lassen Sie mehrere Termine pro Sprechstunde zu, wird jede Sprechstunde der Reihe mit mehreren Terminen angelegt.

7. Wählen Sie im Auswahlménü des Abschnitts **Wiederholungen** die Option **täglich, wöchentlich, monatlich** oder **keine Wiederholung** aus.

Hinweis: Die angelegten Termine gelten für den in Schritt „6“ festgelegten Tag. Füllen Sie die Angaben aus, um festzulegen in welchen Zeitabständen die Sprechstunden stattfinden sollen.

8. Tragen Sie in das Eingabefeld **Anmeldungen pro Termin** die Anzahl der Benutzer ein, die an einem einzelnen Termin einer Sprechstunde teilnehmen können. Dies ist ein Pflichtfeld.
9. Im Abschnitt **Späteste Anmeldung** legen Sie optional fest, mit wie vielen Tagen bzw. Stunden Vorlauf eine Anmeldung zu der Sprechstunde ermöglicht werden soll.
10. Optional können Sie einen Ort hinzufügen und Ihren Termin durch eine **Beschreibung** erläutern.
11. Im Abschnitt **Objekt im Magazin** beschränken Sie die Anmeldung zu Ihren Sprechstunden auf ein oder mehrere Objekte (z.B. Kurse). Über das Eingabefeld tragen Sie die „ID“ des Objektes ein. Die Trennung der einzelnen „IDs“ erfolgt durch ein Komma.

Hinweis: Die „ID“ finden Sie unter dem Reiter **Info** des jeweiligen Objektes im Bereich „Link zu dieser Seite: https://www.beispiel.de/ilias/goto_uk_crs_123456.html“. Die „ID“ ist dann die Nummer: 123456, welche in das Feld eingetragen wird.

Hinweis: Die Sprechstunde wird anschließend nur für die Mitglieder der von Ihnen ausgewählten Objekte erstellt.

12. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.
13. ILIAS bestätigt Ihre Einstellungen und legt eine neue Sprechstundenreihe an.

Änderungen vornehmen.

Sie möchten eine angelegte Sprechstundenreihe bearbeiten.

Hinweis: Bei einer nachträglichen Bearbeitung sind dann nicht mehr alle Eigenschaften bearbeitbar, z. B. Dauer eines Termins, Anzahl an Terminen pro Sprechstunde, Wiederholungen.

1. Öffnen Sie das Auswahlménü **Persönlicher Schreibtisch**, wählen Sie den Eintrag **Kalender**.
2. Öffnen Sie den Reiter **Sprechstundenverwaltung**.
3. Aktivieren Sie die Checkbox vor der gewünschten Sprechstunde.

Hinweis: Sie können auch alle in dieser Reihe angelegten Termine gleichzeitig zur Bearbeitung auswählen. Hierzu aktivieren Sie die Checkbox **Alle Auswählen** unten auf der Seite.

4. Öffnen Sie das Auswahlménü über den Sprechstunden.
5. Wählen Sie den Eintrag **Bearbeiten** und klicken Sie auf **Aktionen ausführen**.
6. ILIAS öffnet den **Termin-Editor**, in dem Sie die gewünschte Sprechstunde bearbeiten können.

Hinweis: Sie erreichen den Termin-Editor auch über das Aktionenmenü rechts neben der Sprechstunde. Öffnen Sie dieses und klicken Sie auf den Link **Bearbeiten**.

Terminbuchungen einsehen

Sie möchten Ihre Terminbuchungen einsehen. Buchungen sind Sprechstundenanmeldungen der Lernenden.

1. Öffnen Sie das Auswahlménü **Persönlicher Schreibtisch**, wählen Sie den Eintrag **Kalender**.
2. Öffnen Sie den Reiter **Sprechstundenverwaltung**.
3. Klicken Sie auf den Link **Buchungen**.
4. ILIAS zeigt Ihnen eine Übersicht über alle Buchungen.

Hinweis: Über die Reiter Tages-, Wochen- oder Monatsansicht des Kalenders, können Sie den Status einer Buchung einsehen. Am rechten Rand steht die Farbe **Grün** für **frei**, die Farbe **Rot** für **gebucht** und die Farbe **Gelb** für **gebucht, aber noch nicht vollständig**.

Einen Termin absagen

Sie möchten eine Terminbuchung absagen.

1. Öffnen Sie das Auswahlménü **Persönlicher Schreibtisch**, wählen Sie den Eintrag **Kalender**.
2. Öffnen Sie den Reiter **Sprechstundenverwaltung**.
3. Klicken Sie auf den Link **Buchungen**.
4. ILIAS zeigt Ihnen eine Übersicht über alle Buchungen.

5. Aktivieren Sie die Checkbox vor der gewünschten Buchung.
6. Öffnen Sie das Aktionenmenü über der Buchung.
7. Wählen Sie den Eintrag Terminbuchung absagen und klicken Sie auf die Schaltfläche Aktion ausführen.
8. ILIAS fragt Sie, ob Sie sicher sind, dass Sie den Termin absagen wollen.
9. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Terminbuchung absagen**.

Hinweis: Wenn Sie eine Terminbuchung absagen, erhält der Buchende eine Stornierungsmail. Sollten Sie dies nicht beabsichtigen, benutzen Sie bitte die Funktion „Terminbuchung löschen“.

10. ILIAS sagt die ausgewählten Buchungen ab, löscht Sie und gibt Ihnen eine Übersicht der restlichen Buchungen.

Hinweis: Sie können Termine auch über das Aktionenmenü rechts von der Buchung absagen. Öffnen Sie hierzu das Aktionenmenü und klicken Sie auf den Link **Terminbuchung absagen**.