



1 Kursoptionen öffnen

2 Dates öffnen

Ziel und Lösungsweg 🕒 5 Min.

- Zeit sparen und in einem Schritt mehrere Termine eines Aktivitätstyps auf einmal ändern.
- Z.B. alle Termine von Aufgaben auf einmal ändern.
- Zeitleiste der Elemente einsehen

3 Aktivitätstyp wählen & „Alle aufklappen“

4 Alle Termine des Typs auf einmal ändern und speichern

Übung 1	Abgabebeginn	Fälligkeitsdatum	Letzte Abgabemöglichkeit	An Bewertung erinnern	Abschlusstermin
	5 April 2018 00:00	12 April 2018 00:00	4 Juli 2018 11:40	19 April 2018 00:00	4 Juli 2018 11:44
Übung 2	5 April 2018 00:00	12 April 2018 00:00	4 Juli 2018 11:40	19 April 2018 00:00	4 Juli 2018 11:44

Tip: Alle Termine werden am Seitenende in einer Zeitleiste übersichtlich dargestellt:



Kurzbeschreibung der einzelnen Arbeitsschritte

1. Klicken Sie zuerst auf das Zahnradsymbol rechts oben auf der Seite und wählen Sie aus dem Drop-down-Menü die Option „Mehr ...“.
2. Klicken Sie im Abschnitt „Berichte“ auf „Dates“.
3. Wählen Sie mit dem Dropdown-Element „Aktivitätstyp“ jenen Aktivitätstyp aus, für welchen Sie die Terminänderungen vornehmen möchten. Im vorliegenden Beispiel werden alle Termine des Typs „Aufgabe“ angepasst, weswegen „Aufgabe“ selektiert wird [3a]. Nach Ihrer Auswahl wird die Seite automatisch neu geladen. Klicken Sie nun auf „Alles aufklappen“ [3b].
4. Unter den jeweiligen Themenabschnitten werden nun nur die Aktivitäten des Typs „Aufgabe“ angezeigt. Ändern Sie hier je nach Wunsch die Termine [4a]. Sobald Sie alle Termine angepasst haben, klicken Sie abschließend oben auf „Änderungen speichern“ [4b].

Die Termine sind nun geändert. Um Termine anderer Aktivitätstypen (wie Tests oder Lektionen) zu ändern, wiederholen Sie die Arbeitsschritte drei bis vier.