



Kurzbeschreibung der einzelnen Arbeitsschritte

1. Eine Übersicht über ausgewählte Zeitslots erhalten Sie unter der Registerkarte „Termine“. Auch die häufigsten Terminverwaltungstätigkeiten, wie das Anlegen neuer Termine oder das Bearbeiten, Drucken oder Entfernen ausgewählter Termine, erledigen Sie hier. Wählen Sie hierfür im ersten Schritt den Termin aus (1a). Zweitens, wählen Sie mit dem Dropdown-Element „Ausgewählte Termine“ (1b) die Aktion aus, z.B. die Option „bewerten“. Klicken Sie danach auf „Start“ (1c), um den Vorgang zu beginnen.
2. In der daraufhin erscheinenden Maske (2B) können Sie die ausgewählten Termine bewerten. Der Bewertung kann zusätzlich ein Vermerk zur Anwesenheit (2a) sowie ein Feedback beigefügt werden. Nach Ihrer Eingabe vergessen Sie nicht auf „Speichern“ (2b) zu klicken.

Wenn Sie im vorherigen Menü die Option „drucken“ gewählt haben, gelangen Sie zur Druckansicht (2A). In den Exporteinstellungen können Sie unter folgenden Formaten wählen: PDF, XLSX, XLS, ODS, CSV (tab), CSV (;).

Zusammengeklappte Spalten werden nicht exportiert.