

# Sitzung



*Sitzungen erlauben es einfach ein Semester zu strukturieren indem pro wiederkehrendem Vorlesungstermin eine Sitzung definiert wird. Die einzelnen Sitzungen können ähnlich wie Ordner weitere Inhalte aufnehmen. Sitzungen können zudem ein- oder ausgeklappt dargestellt werden.*

*Sitzungen eignen sich auch für einmal auftretende Veranstaltungen oder Exkursionen bei welchen eine eigene Teilnehmerverwaltung stattfinden soll.*

## Sitzungen erstellen

Um eine oder mehrere Sitzungen als LMS-Manager anzulegen klicken Sie auf den Knopf **[Neues Objekt hinzufügen]** und wählen dort **«Sitzung»** aus.

Im darauffolgend erscheinenden Dialog (siehe weiter unten) haben Sie nun die Möglichkeit einen Einzeltermin oder aber eine Reihe von sich wiederholenden Terminen für die einzelnen Sitzungen zu definieren.

Geben Sie dazu bei **Datum/Uhrzeit** das Datum und die Uhrzeit des ersten oder des einzigen Sitzungstermins an. Die Option **«ganztägig»** erlaubt es Ihnen auch ganztägige Termine zu definieren.

Unter **«Wiederholungen»** wählen Sie nun unter **«Keine Wiederholung»** für einen Einzelsitzung oder **«Täglich»**, **«Wöchentlich»**, **«Monatlich»**, **«Jährlich»** für wiederkehrende Sitzungen aus.

Beachten Sie, dass Sie dabei nun entweder die Anzahl von Wiederholungen oder die Dauer bis wann wiederholte Sitzungen stattfinden, angeben können.

Bei der Auswahl **«Wöchentlich»**, **«Monatlich»**, **«Jährlich»** müssen Sie noch die Tage, Wochen oder Monate angeben.

In unserem Beispiel findet jeweils am Donnerstag von 8:00 bis 10:00 Uhr, beginnend mit dem 18. Oktober alle 2 Wochen und dies für 6 mal eine Sitzung statt.

Unter **Informationen zur Sitzung** können Sie weitere generelle Informationen wie **Titel**, **Ort**, etc. angeben.

Beachten Sie hier, dass diese Angaben für alle wiederkehrenden Sitzungen gleich sind. Sollte also bspw. eine Sitzung an einem anderen Ort stattfinden, so muss diese einzelne Sitzung nachdem alle Sitzungen angelegt wurden einzeln editiert werden. Dies gilt auch für alle anderen Einstellungen und Angaben.

Sofern es bei den meisten Terminen eine(n) Vortragende(n) gibt kann man dies unter **Persönliche Daten des/der Vortragenden** angeben. Diese Angaben werden für alle wiederkehrenden Sitzungen gleich sein.

Unter **Anmeldung durch Benutzer** können Sie festlegen ob sich Benutzer, welche an einer Sitzung teilnehmen möchten, anmelden müssen oder nicht und ob eine Beschränkung der Teilnehmeranzahl gegeben ist. Letzteres ist bspw. für eine Exkursion oder kleines Seminar erforderlich.

Bei wiederkehrenden Sitzungen wählen Sie hier das aus was für die meisten Sitzungen zutrifft.

Falls es für eine oder alle Sitzungen gleich von Beginn an Materialien gibt, so kön-

# Si

## Hier finden Sie Antworten zu:

- » **Wie erstelle ich Sitzungen?**
- » **Welche Einstellungen können Sitzungen haben?**
- » **Wie verwalte ich Sitzungen?**

▼ Option 1: Neue Sitzung

Datum/Uhrzeit  Ganztagestermin

Start      
  (HH:MM)


Ende      
  (HH:MM)

Wiederholungen

Alle:  Woche(n)

Am: Mo  Di  Mi  Do  Fr  Sa  So

Erzeuge  Termine

Wiederholen bis zum    

Lernfortschritt aktivieren   
Den Lernfortschritt für alle anzulegenden Sitzungstermine aktivieren.

### INFORMATIONEN ZUR SITZUNG

Titel

Beschreibung

Ort

Details zur Sitzung

### PERSÖNLICHE DATEN DES/DER VORTRAGENDEN

Name

E-Mail

Telefon

### ANMELDUNG DURCH BENUTZER

Anmeldeverfahren  Direkte Anmeldung  
Benutzer müssen auf „Anmelden“ klicken, wenn Sie an dieser Sitzung teilnehmen möchten.

Teilnahme beantragen  
Eine Teilnahme an der Sitzung erfordert die Zustimmung durch einen Administrator.

Keine Anmeldung erforderlich  
Für diesen Sitzungstermin ist eine Anmeldung nicht erforderlich.

Begrenzte Teilnehmeranzahl

### DATEIEN ZUORDNEN

Dateien  Keine ausgewählt

Bitte beachten Sie bei Ihrem Dateiupload die folgende Uploadgrenze: 150.0 MB

► Option 2: Sitzung importieren

► Option 3: Sitzung kopieren

nen diese schon hier hochgeladen werden. Die Materialien zur Sitzung oder zu den Sitzungen können aber auch einfach später noch zugeordnet werden.

Mit einem Klick auf den Knopf **[Sitzung anlegen]** wird nun die erste und falls angegeben alle Folgesitzungen angelegt.

Sofern Sie die für die Sitzungen relevanten Unterlagen schon hochgeladen haben, können Sie alternativ auch den Knopf **[Sitzung anlegen und Materialien zuordnen]** drücken und die hochgeladenen Unterlagen gleich den einzelnen Sitzungen zuordnen.

Sind die Sitzungen dann mal angelegt und Unterlagen zugeordnet sieht dies dann in etwa so aus wie im folgenden Bild. Via dem Aktionspfeil rechts von einer Sitzung können Sie Sitzungen auch bearbeiten, Unterlagen zuordnen, löschen, etc.

## Sitzungen bearbeiten

Um eine Sitzung zu bearbeiten, klicken Sie rechts neben der entsprechenden Sitzung auf den **Aktionspfeil** und wählen Sie **«Einstellungen»** aus. Daraufhin werden Ihnen die Einstellungen dieser einen Sit-

zung angezeigt. Ändern Sie die Einstellungen nach Ihrem Wunsch und klicken Sie dann auf den Knopf **[Speichern]**.

Genau gleich verfahren Sie wenn Sie die **Sitzungsteilnehmer verwalten** oder **Materialien zuordnen** möchten. Dazu müssen Sie lediglich die passende Aktion auswählen und landen dann im entsprechenden Reiter.

Morgen, 08:00 - 10:00: Bi-Weekly Team Meeting Aktionen ▾

Austausch Teams

◀ Zurück zum Inhalt des Workspaces Info Einstellungen Workspacematerialien **Sitzungsteilnehmer verwalten**

Liste ausdrucken

MANAGER Ausblenden  
Zeilen ▾

(1 - 3 von 3) **Speichern**

| Name ↑                                     | Benutzername             | Note                 | Kommentar            | Teilgenommen             |
|--|--------------------------|----------------------|----------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> ADAM, Admin       | adm-francz               | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Francz, Gilbert   | gilbert.francz@unibas.ch | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Manager, Testuser | testuser-manager         | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Alle auswählen    |                          |                      |                      |                          |

(1 - 3 von 3) **Speichern**

## Sitzungen sortieren

manchmal kommt es vor, dass Sitzungen angelegt, aber nicht in der für Sie richtigen Reihenfolge aufgelistet werden. Dann müssen Sie die Sitzungen, wie jedes andere Objekt auch, sortieren.

Vergewissern Sie sich dabei, dass in den **Einstellungen** des Workspaces die **Sortierung** auf **manuell** eingestellt ist.

Danach klicken Sie im Reiter **◀Inhalt▶** auf den darunterliegenden Befehl Sortierung. Nun können Sie die Reihenfolge der Sitzungen durch Angabe von Ordnungszahlen sortieren lassen. Klicken Sie am Schluss auf den Knopf **[Sortierung speichern]**.

Sortierung speichern

Neues Objekt hinzufügen ▾

Dieser Workspace ist nur für Mitglieder. Wir treffen uns jeden Samstag in der Krone.

10

## INHALT



10

Befragung zur Mobilität



Umfrage zur Mobilität der Workspacemitglieder

Sie haben an dieser Umfrage noch nicht teilgenommen



20

13. Dez 2017, 08:00 - 10:00: Bi-Weekly Team Meeting



30

01. Nov 2017, 08:00 - 10:00: Bi-Weekly Team Meeting



40

27. Dez 2017, 08:00 - 10:00: Bi-Weekly Team Meeting



50

15. Nov 2017, 08:00 - 10:00: Bi-Weekly Team Meeting



60

29. Nov 2017, 08:00 - 10:00: Bi-Weekly Team Meeting



70

Morgen, 08:00 - 10:00: Bi-Weekly Team Meeting



