

Tel.: +49 89 82 98 91 65 mail@arsnavigandi.de

Anleitung: Interne Kurse

Version:	Datum:	Bearbeiter:	Status:
1	28.10.24	Katrin Hauf	Erstellung MDB-Vorlage
2			

Wissenslandschaften

Neue Unterseite "Interne Kurse" für eingeloggte Nutzer, die einer internen Gruppen (Beirat, Ehrenamtliche, Gruppenbetreuer, Gruppenleitung, Hütten- und Wege-Referenten, Jugendleiter, Mitarbeitende, Vorstand) angehören.



Kurs-Grid

Es werden nur die Kurse im Kursgrid angezeigt, die für die jeweilige Gruppe angelegt wurden (wichtig dazu sind die Einstellungen in der rechten Seitenleiste beim Anlegen eines Kurses). Der Nutzer kann auf einen Kurs klicken, um sich dazu einzuschreiben. Danach sieht er eine Kursseite (bei WBTs sind es mehrere Kursseiten).







Tel.: +49 89 82 98 91 65 mail@arsnavigandi.de

Mögliche Labels:

- a.) Verfügbar: Kurse die für eine Gruppe angelegt wurden und in die sich der Nutzer noch nicht eingeschrieben hat.
- b.) Eingeschrieben: Kurs in denen sich der Nutzer eingeschrieben hat.
- c.) Abgeschlossen: Ein Kurs der vom Benutzer als vollständig markiert wurde (Kein Single-Page-Course) oder markieren jeder einzelnen Seite "als gelesen.

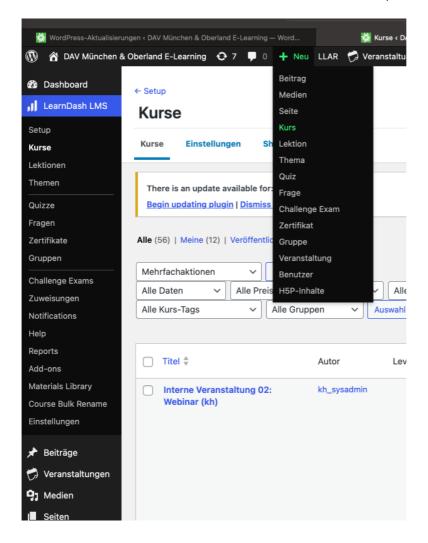
Anleitung Interne Kurse anlegen:

Es sind 3 Arten von Kursen möglich, die sich bei den Einstellungen unterscheiden können:

- a.) Präsenzveranstaltungen > als Single-Page Course anlegen
- b.) Webinare > als Single-Page Course anlegen
- c.) WBT mit mehreren Seiten (Lektionen)

1.) Neuen Kurs anlegen

Dashboard linke Seitenleiste: LearnDash LBM > Kurse > Neu (Neuen Kurs)

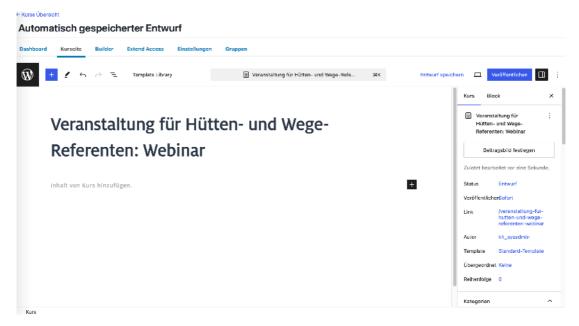


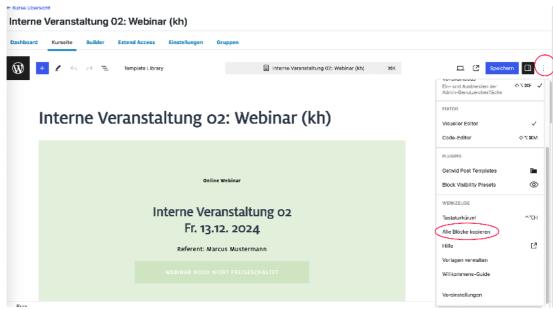


Tel.: +49 89 82 98 91 65 mail@arsnavigandi.de

2.) Inhaltsblöcke kopieren

Titel des Kurses eintragen. Von einem bestehenden Kurs die Inhalte der Kurs-Übersichtsseite kopieren: "Alle Blöcke kopieren" und in den neuen Kurs einfügen (Rechte Mautaste > Paste) oder mit den Wordpress-Blöcken (Schwarzes +) eigene Inhalte anlegen.





Veranstaltung für Hütten- und Wege-Referenten: Webinar





Tel.: +49 89 82 98 91 65 mail@arsnavigandi.de

3.) Inhalte anpassen

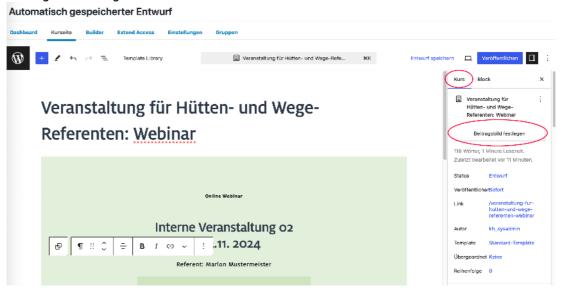
- Datum
- Art der Veranstaltung: Präsenz, Webinar, WBT
- Veranstaltungsort
- Referent
- Kursbeschreibung



4.) Kurseinstellungen

Einstellungen innerhalb des Kurses auf der rechten Seitenleiste (Reiter "Kurs")

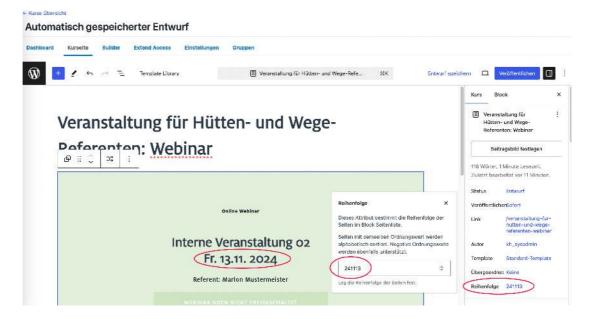
- **Wichtig**: dem Kurs (Reiter: Kursseite) die jeweiligen Gruppen zuordnen und Kategorien angeben
- Beitragsbild einfügen



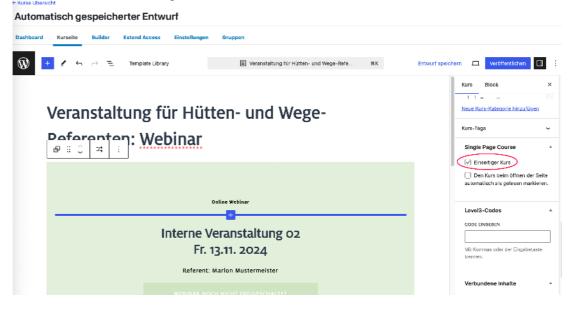
 Reihenfolge eintragen als Datum (wichtig für Soriterung!) z.B. 241213 wenn der Kurs am 13.12. 2024 stattfinden soll



Tel.: +49 89 82 98 91 65 mail@arsnavigandi.de



- Wichtig: Single Page Course > Nur bei Präsenz-Kursen und Webinaren (die nur aus einer Folie bestehen).
 - Checkbox abhaken > Einseitiger Kurs
 - Die Checkbox "Den Kurs beim Öffnen der Seite automatisch als gelesen markieren." sollte nicht angehakt sein.



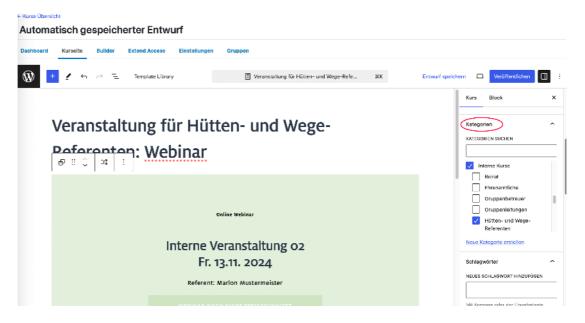
Kategorien anhaken:

Wenn der Kurs für alle Internen Gruppen sichtbar sein soll, dann die Checkbox "Interne Kurse" sowie alle Unterkategorien anhaken: Beirat, Ehrenamtliche, Gruppenbetreuer, Gruppenleitung, Hütten- und Wege-Referenten, Jugendleiter, Mitarbeitende, Vorstand.

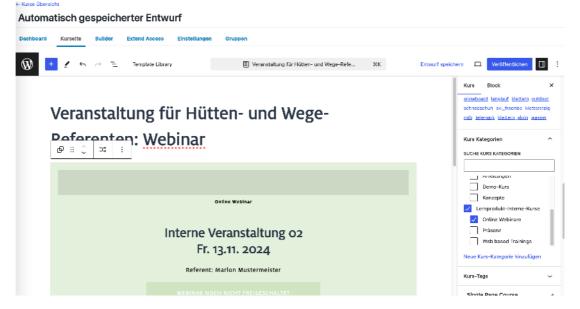
Wenn der Kurs nur für eine bestimmte oder mehrere bestimmte Interne Gruppen sichtbar sein soll, dann die Checkbox "Interne Kurse" und die jeweiligen Gruppen anhaken (z.B Mitarbeitende)



Tel.: +49 89 82 98 91 65 mail@arsnavigandi.de



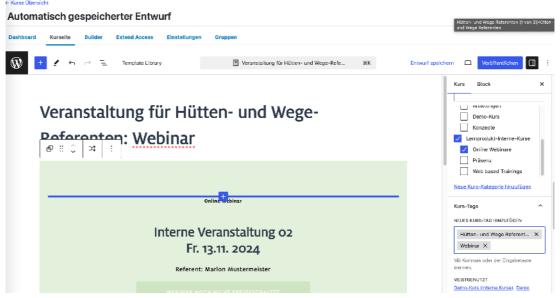
Kurskategorie angeben: "Lernprodukte-Interne-Kurse" + die Unterkategorie
 "Online Webinare" anhaken





Tel.: +49 89 82 98 91 65 mail@arsnavigandi.de

- Kurs-Tags hinzufügen



 Kein Zugang zu dieser Seite: Die Checkbox "Benutzer müssen eingeloggt sein um diesen Kurs sehen zu können" anhaken.



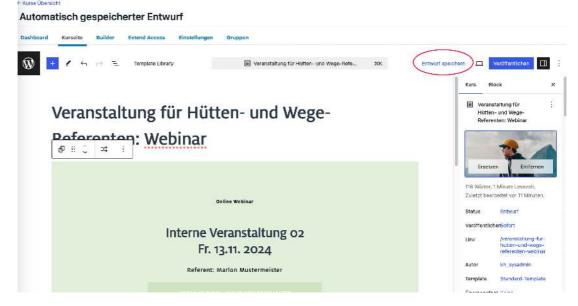
 Wichtig! Benötigte Gruppen (optional) Unbedingt die Gruppen Mitgeben, für die der Kurs sichtbar sein soll (ansonsten werden sie nicht angezeigt im



Tel.: +49 89 82 98 91 65 mail@arsnavigandi.de



Den neu angelegten Kurs als Entwurf speichern (Erst wenn der Kurs Veröffentlicht wurde, wird er auch im Kursgrid innerhalb der Seite "Interne Kurse" sichtbar).



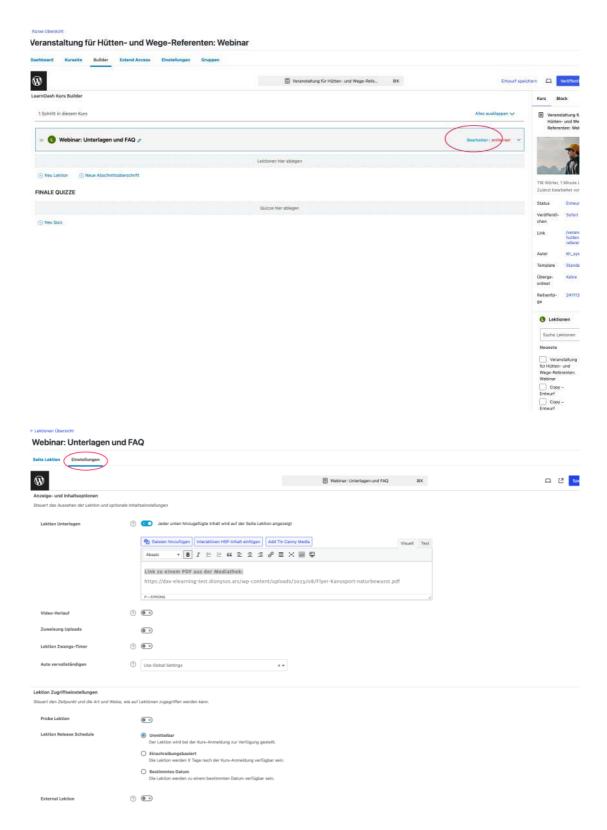
5.) Inhalte eingeben

Im Kurs (Reiter: Builder) je nach Art des Kurses

- a.) keine weiteren Inhalte hinterlegen
- b.) Weitere Inhalte einfügen, um auf die Veranstaltung vorzubereiten (z.B. FAQ Fragen beantworten, Agenda hinterlegen, Kursmaterial und Unterlagen zum Download anbieten. Dazu kann man eine neue Lektion erstellen (individuelle Inhalte für diese eine Veranstaltung) oder eine bestehende Lektion wiederverwenden und einbinden (diese müsste dann vom Inhalt aber für alle Webinare gleich gestaltet sein).

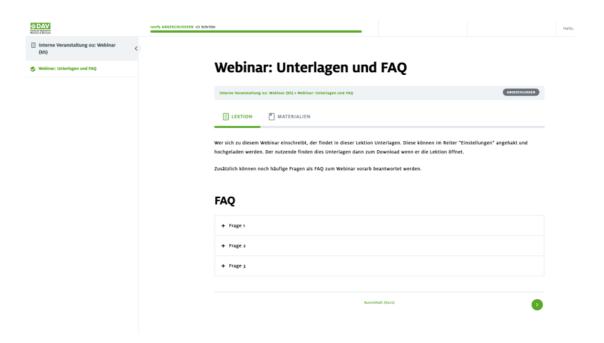


Tel.: +49 89 82 98 91 65 mail@arsnavigandi.de



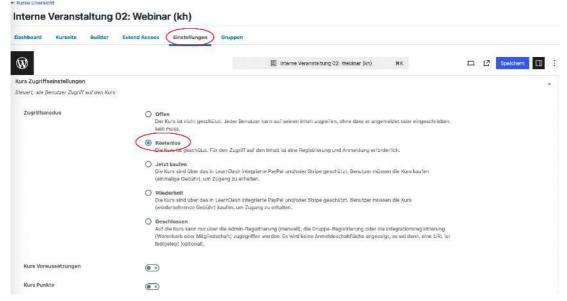


Tel.: +49 89 82 98 91 65 mail@arsnavigandi.de



a.) Kurseinstellungen vornehmen

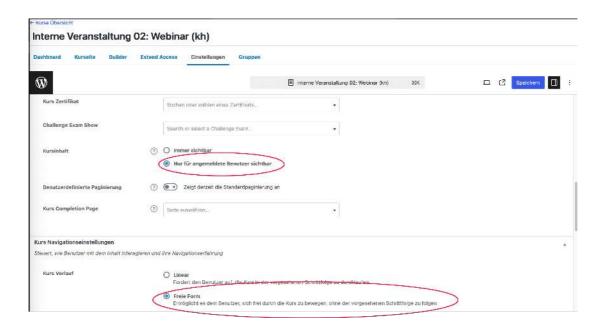
- Zugriffsmodus: Kostenlos



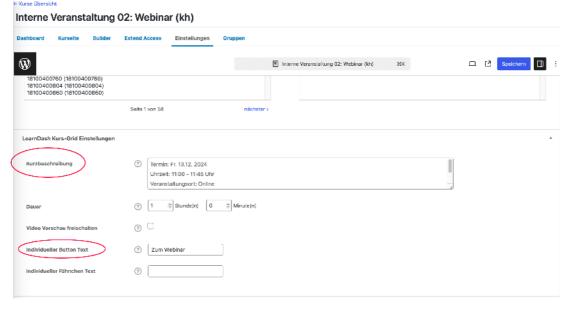
- Nur für angemeldete Benutzer sichtbar anwählen
- Freie Form anwählen



Tel.: +49 89 82 98 91 65 mail@arsnavigandi.de



- In der Kurzbeschreibung (sichtbar im Kursgrid) die Kurzinformationen eintragen: unterschiedlich je nach Kursart: Präsenz, Webniar, WBT > Am besten sich an einem der Templates der Testkurse orientieren. Sowie den Individuellen Buttontext > sollte bei allen gleichen Kursarten gleich gestaltet sein um nochmal den Unterschied zwischen Präsenz, Webinar und WBT deutlich zu machen.

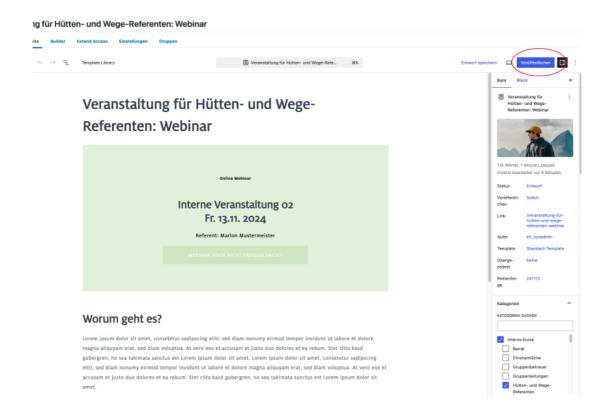


b.) Kurs veröffentlichen

Anschließend den Kurs veröffentlichen > dann wird er für die Gruppe sichtbar und ins Kursgrid (Seite "Interne Kurse") eingeladen.



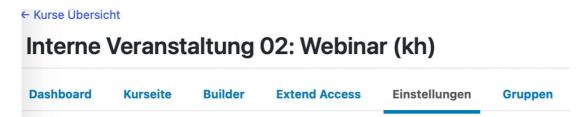
Tel.: +49 89 82 98 91 65 mail@arsnavigandi.de



Online Webinare



Achtung: Bitte keine Einstellungen im Kurs im Reiter "Gruppen" vornehmen. Wenn der Kurs einer Gruppe zugewiesen wird, dann muss sich die Gruppe nicht mehr dazu einschreiben und das möchten wir ja nicht!



Unterscheidung zwischen den jeweiligen Kursarten (wir empfehlen, sich an den jeweiligen Templates der Testkurse zu orientieren).

ars navigandi GmbH mit Sitz in München HBR NR.: 135 740 Amtsgericht München Bankverbindung:
Deutsche Bank AG München
IBAN: DE11 7007 0024 0663 7870 00
BIC: DEUTDEDBMUC

Geschäftsführer: Katrin & Johannes Hauf Christoph & Matthias Reithmair www.arsnavigandi.de



Tel.: +49 89 82 98 91 65 mail@arsnavigandi.de

a.) Präsenzseminar:

- Als "Single Page Course" markieren: Die Checkbox "Benutzer müssen eingelogget sein, um diesen Kurs sehen zu können" anhaken.
- "Den Kurs beim Öffnen der Seite automatisch als gelesen markieren." sollte nicht angehakt sein!)
- Eine Folie mit der Agenda oder einer Infobox mit den Kursdaten und einem Button zum Veranstaltungskalender (um den Termin in den Kalender einzutragen)

b.) Webinar:

Eine Folie mit einer Infobox > Webinar-Infos und einem Button mit dem Link zu Webninar (inaktiv bis x min vor Beginn der Veranstaltung).

- Als "Single Page Course" markieren: Die Checkbox "Benutzer müssen eingelogget sein, um diesen Kurs sehen zu können" anhaken. ("Den Kurs beim Öffnen der Seite automatisch als gelesen markieren." sollte nicht angehakt sein!)
- Eine Folie mit der Agenda oder einer Infobox mit den Kursdaten und einem Button zum Veranstaltungskalender (um den Termin in den Kalender einzutragen)

c.) WBT:

Anlegen der Kursstruktur sowie der Inhalte

> Hier das "Single Page Course" nicht markiert werden, da das WBT aus mehreren Folien besteht. Die Checkbox "Benutzer müssen eingelogged sein, um diesen Kurs sehen zu können" NICHT anhaken.

6.) Testen

Auf der Wissenslandschaft prüfen, ob auf der Seite "Interne Kurse" der neu veröffentlichte Kurs im Kursgrid korrekt angezeigt wird.

Event-Kalender

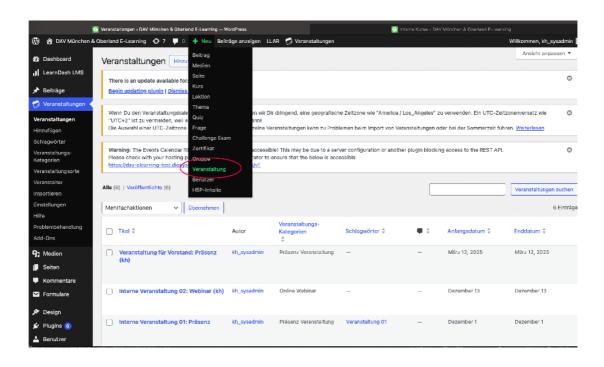
Nachdem der Kurs angelegt wurde wird der Termin in den Event-Kalender eingetragen. Im Event-Kalender-Termin kann dann auf den jeweiligen Kurs verlinkt werden.

1.) Event-Kalender im Backend öffnen

Und eine neue Veranstaltung anlegen

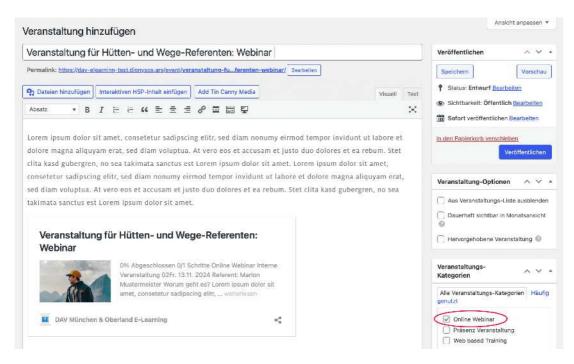


Tel.: +49 89 82 98 91 65 mail@arsnavigandi.de



2.) Neuen Termin anlegen

- Einen Titel eintragen
- Die Kurzbeschreibung der Veranstaltung
- Den Link zum Kurs (diesen kann man z.B. mit der rechten Maustaste auf dem Button "Zum Webinar" im Kursgrid kopieren und in den Editor einfügen).

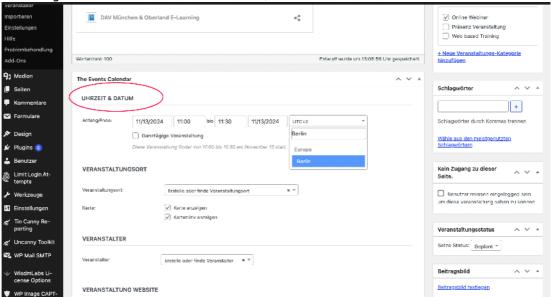


Die Uhrzeit und das Daum eintragen



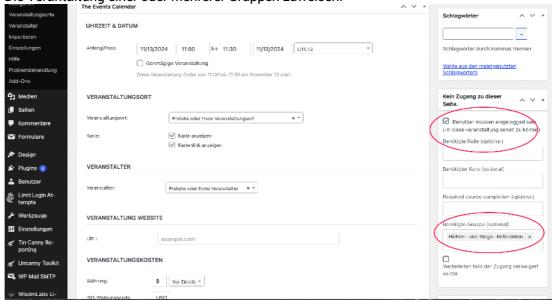
Tel.: +49 89 82 98 91 65 mail@arsnavigandi.de

Und übrigen Informationen z.B. Veranstalter, Website etc.



 Wichtig: Die Sichtbarkeit für den Kurs festlegen (ansonsten wird er nicht im Kalender angezeigt oder evtl. falschen Gruppen).

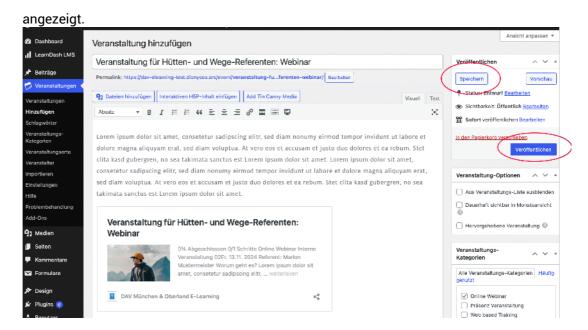
Die Verantaltung einer oder mehrerer Gruppen zuweisen.



Die Veranstaltung Veröffentlichen oder speichern. Nur wenn die Veranstaltung veröffentlich ist, wird sich auch im Event-Kalender

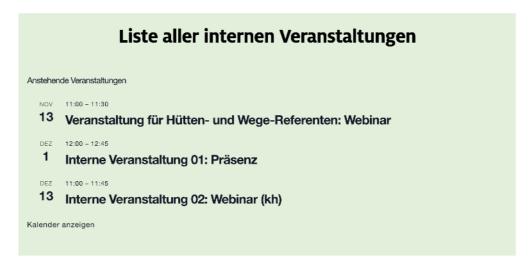


Tel.: +49 89 82 98 91 65 mail@arsnavigandi.de



3.) Testen

Die Veranstaltung sollt für die korrekte Gruppe nun im Veranstaltungskalender (Übersicht) gelistet werden.



Der Link zum Kurs sollte stimmen:



Tel.: +49 89 82 98 91 65 mail@arsnavigandi.de

« Alle Veranstaltungen

Veranstaltung für Hütten- und Wege-Referenten: Webinar

November 13 @ 11:00 - 11:30

Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet.





Und auch im Überblick des Veranstaltungskalender (alle Veranstaltungen) sollte er korrekt dargestellt werden.



Tel.: +49 89 82 98 91 65 mail@arsnavigandi.de

10/29/202	24 ~					Q 📰			
М	.D	ы	D	F	S	S			
30	1	2	3	4	5	6			
7	8	9	10	11	12	13			
14	15	16	17	18	19	20			
21	22	23	24	25	26	27			
28	29	30	31	1	2	3			
Es gibt keine Veranstaltungen an diesem Tag. SEP Deser Monat Nov >									
KALENDER ABONNIEREN V									