Protokoll eintragen

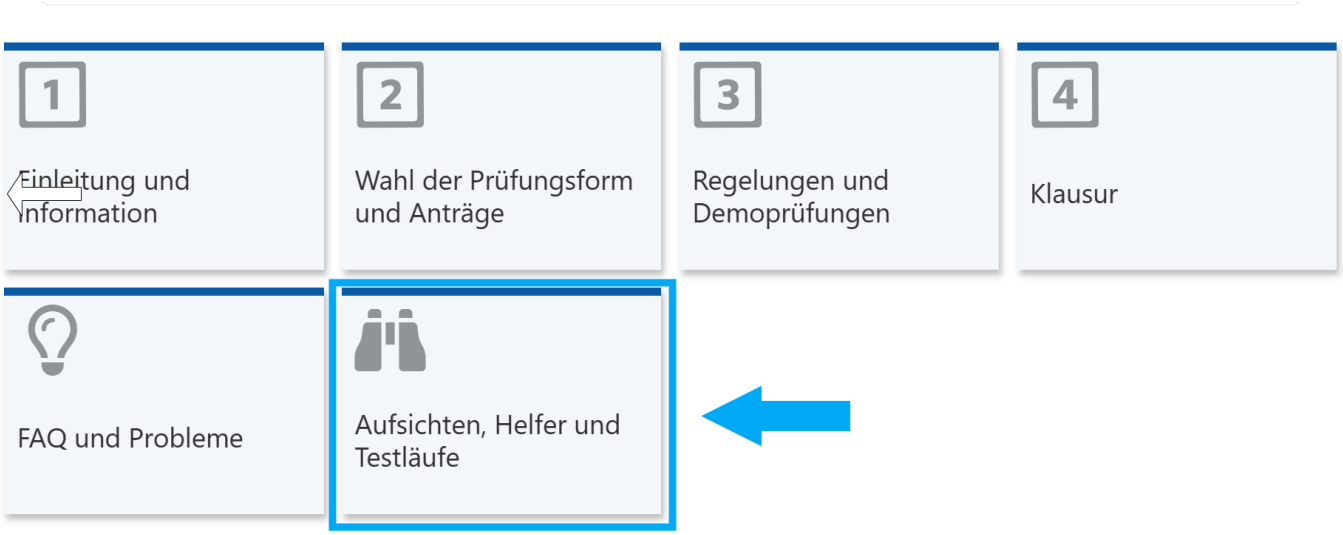
Motivation / Inhalt

In diesem Schritt wird Ihnen gezeigt, wie Sie einen Protokolleintrag verfassen können.

Schritt 1:

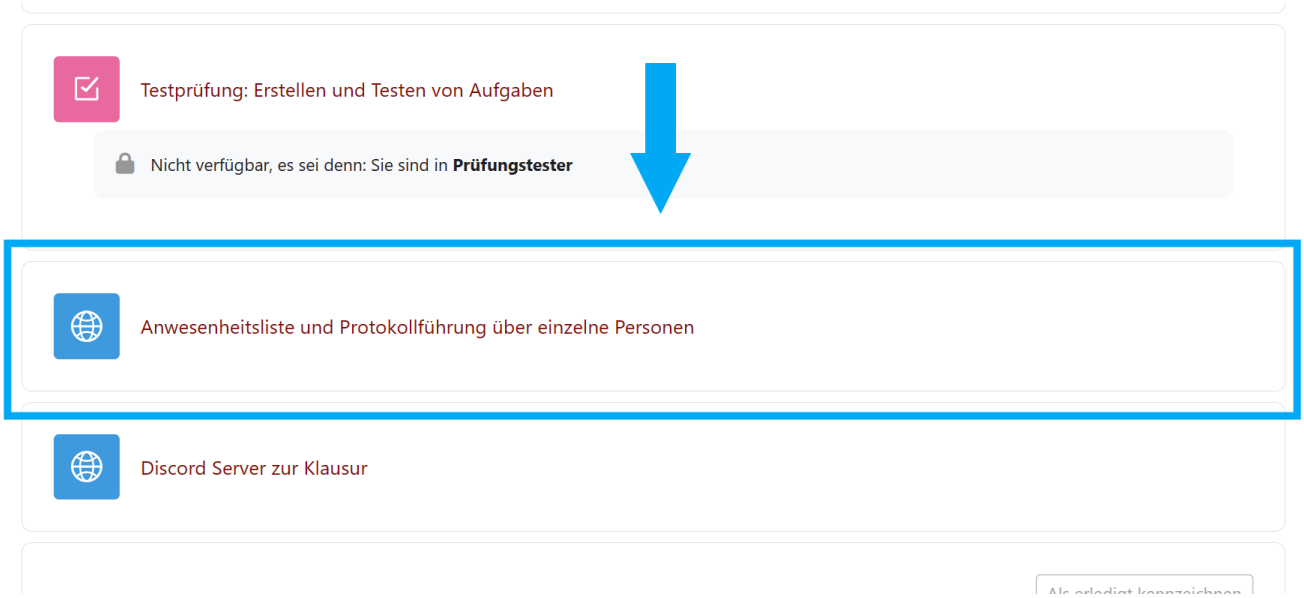
Navigieren Sie in den gewünschten Kurs.

Schritt 2:



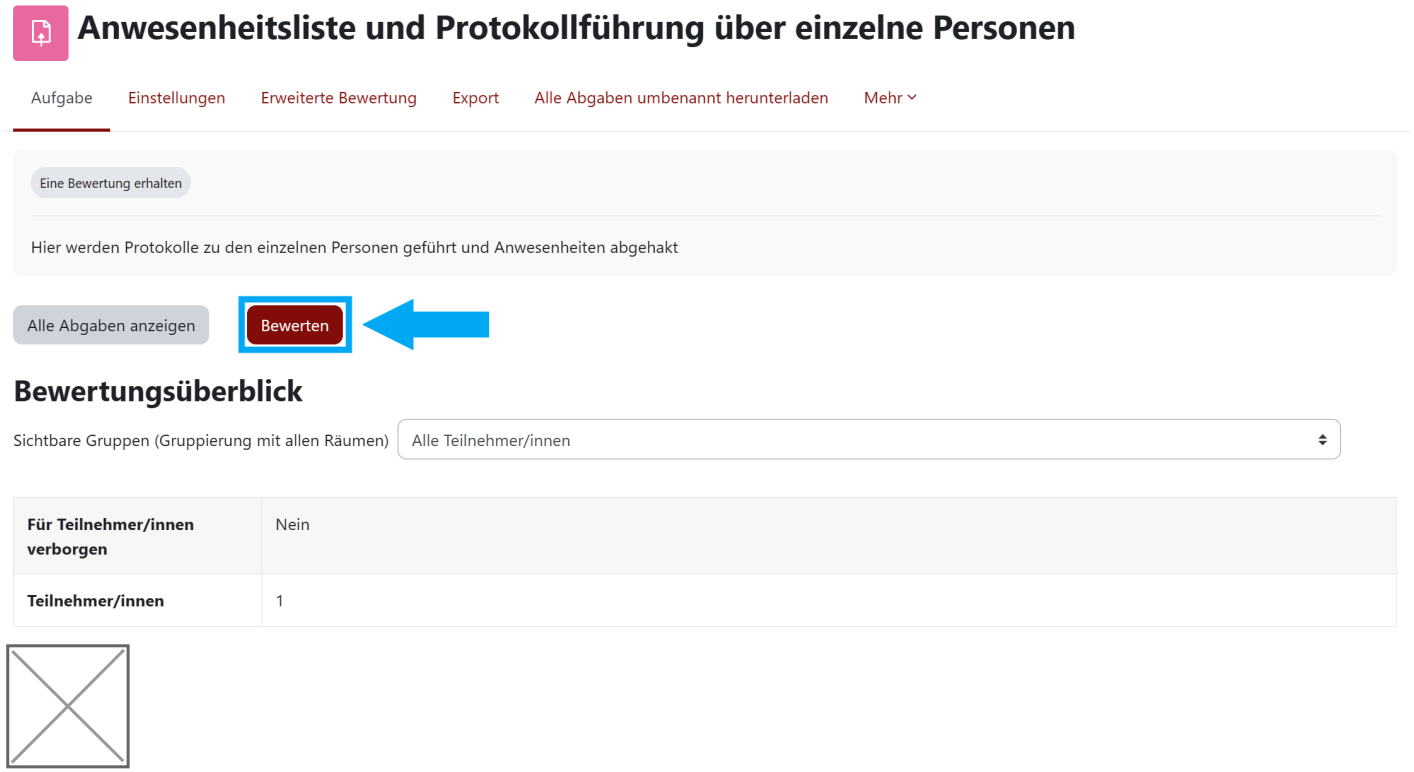
Wählen Sie die Kachel "Aufsichten, Helfer und Testläufe".

Schritt 3:



In der Kachel wählen Sie die Aktivität "Anwesenheitsliste und Protokollführung über einzelne Personen".

Schritt 4:



In der Aktivität wählen Sie den Button "Bewerten".

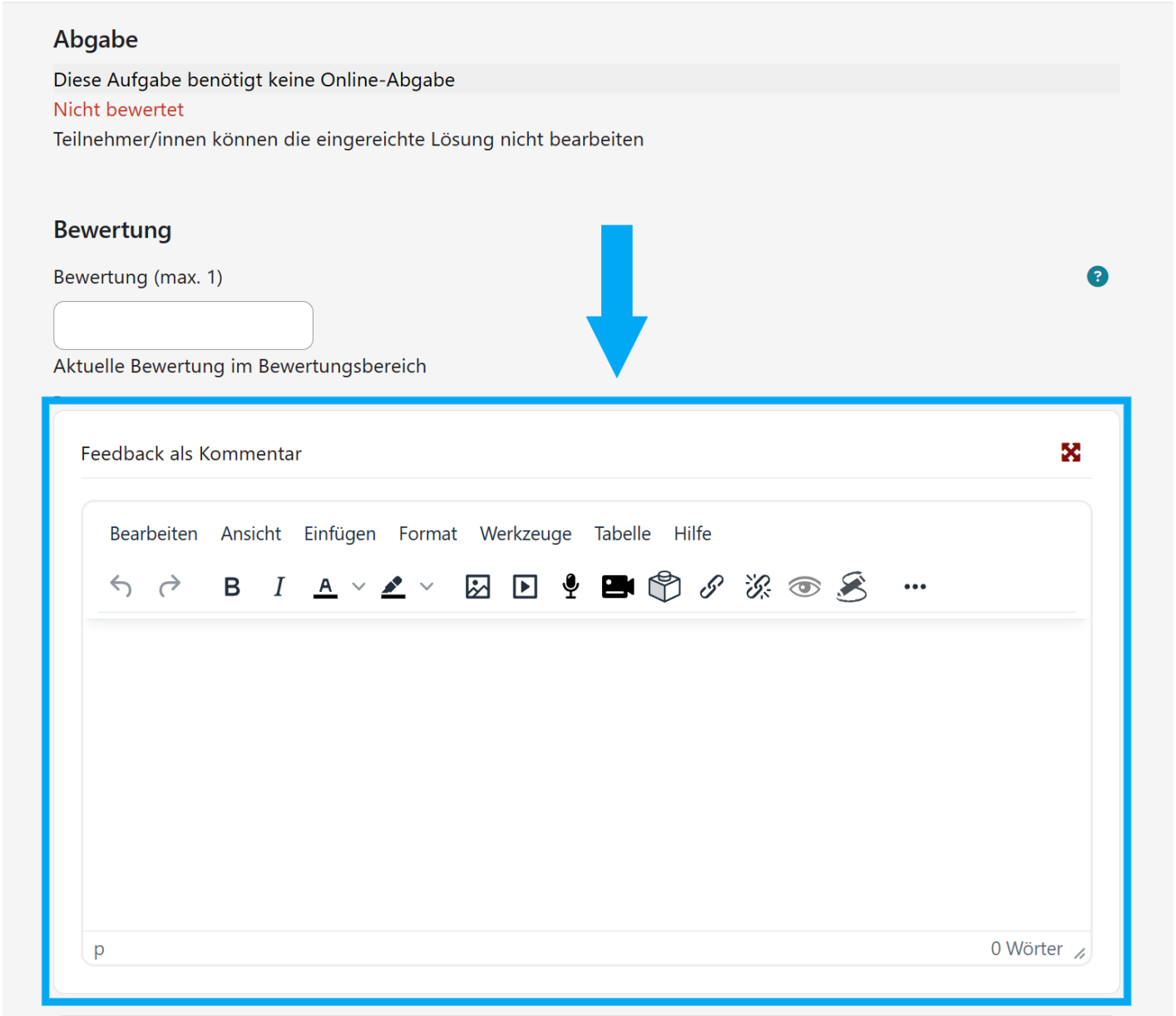
Schritt 5:



Suchen Sie mit dem markierten Feld den entsprechenden Teilnehmenden.

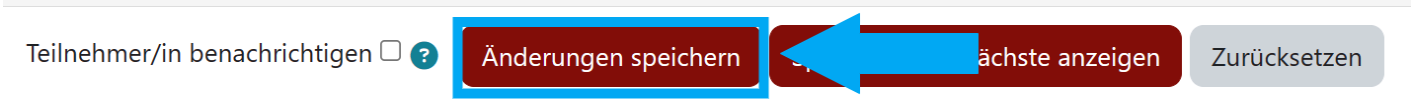
Schritt 6:

exam test1



Verfassen Sie nun Ihren Protokolleintrag mit Uhrzeit und Vorfall.

Schritt 7:



Drücken Sie im Anschluss auf "Änderungen speichern"
ACHTUNG! Sollten gleichzeitig 2 Aufsichten das selbe Protokoll eines Teilnehmenden bearbeiten, wird übernommen, was als letztes gespeichert wurde.

Zurück zur Übersicht

Revision #9
Created 2023-01-30 11:08:06 UTC by Paul
Updated 2023-12-05 12:17:43 UTC by Felix