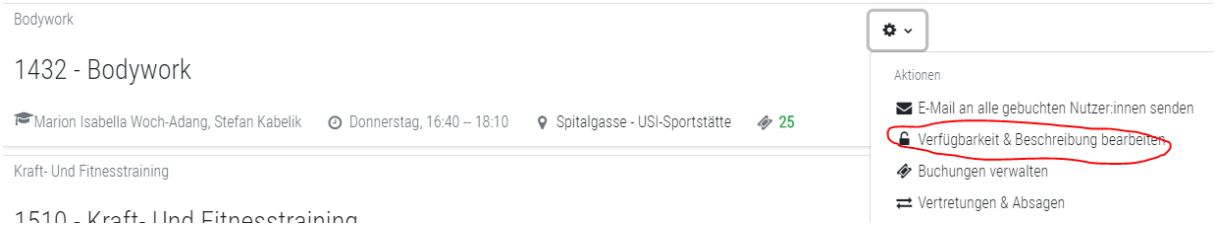
Bedienungsanleitung

Vorreservierungen eintragen

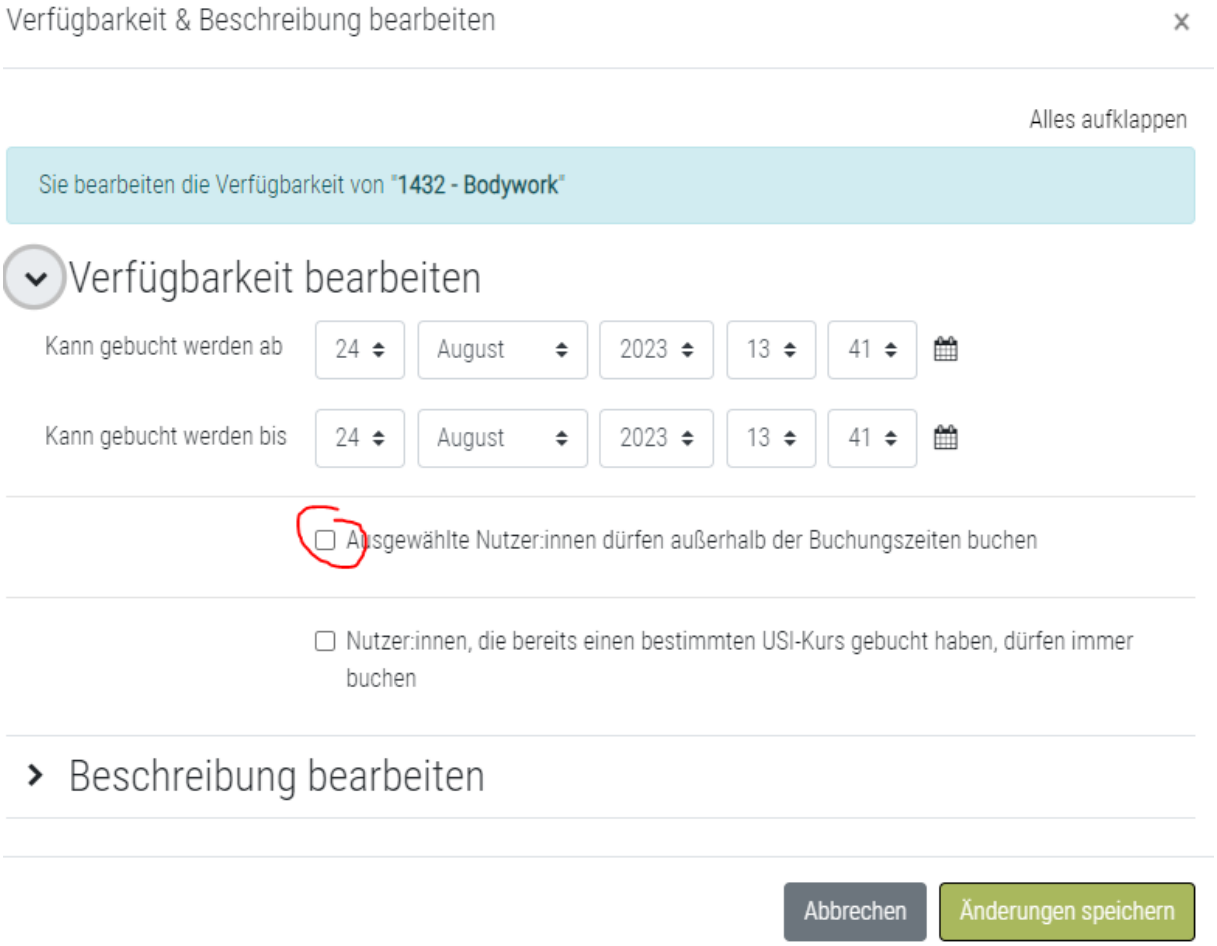
Jede*r Trainer*in (Kursleiter*innen und Instruktor*innen) kann bei seinem*ihrem Kurs wie gewohnt Vorreservierungen eintragen.

Dazu sucht man den entsprechenden Kurs, klickt auf das Zahnrad und dann auf „Verfügbarkeit & Beschreibung bearbeiten“.



Danach öffnet sich ein Fenster, bei dem folgende Optionen gewählt werden können:

*Für einzelne User*innen eine Vorreservierung eintragen*

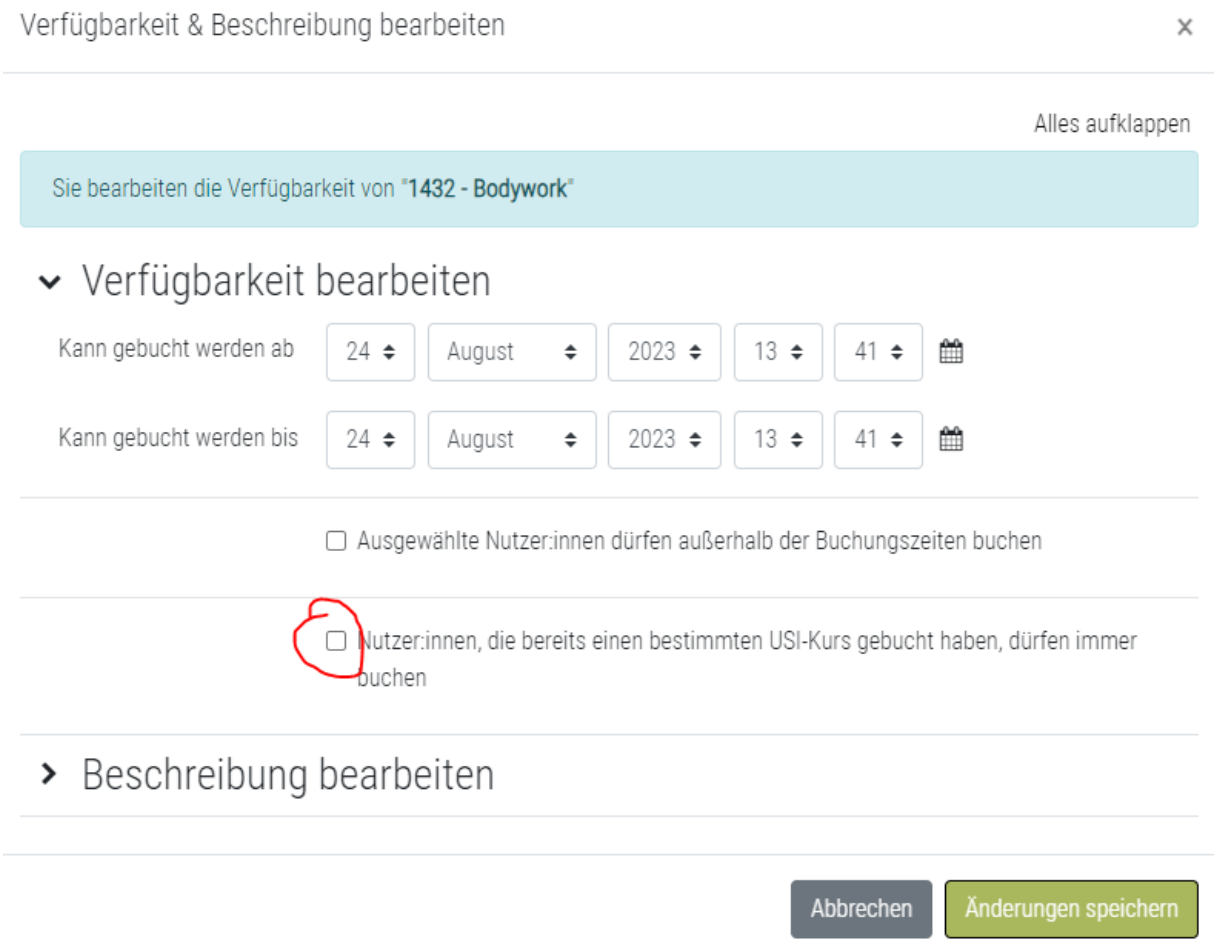


Klickt man auf die rot eingeringelte Checkbox, kann man nach dem Namen des*der User*in suchen, für den*die man eine Vorreservierung eintragen möchte.

Es kann für beliebig viele Personen eine Vorreservierung eingetragen werden.

Vorreservierungen haben den Vorteil, dass der*die entsprechende User*in den Kurs buchen kann, unabhängig davon, ob er ausgebucht ist oder ob die Inskriptionsfrist noch nicht begonnen hat.

*User*innen, die in einem anderen Semester den Kurs gebucht haben, die Möglichkeit zur Buchung geben*



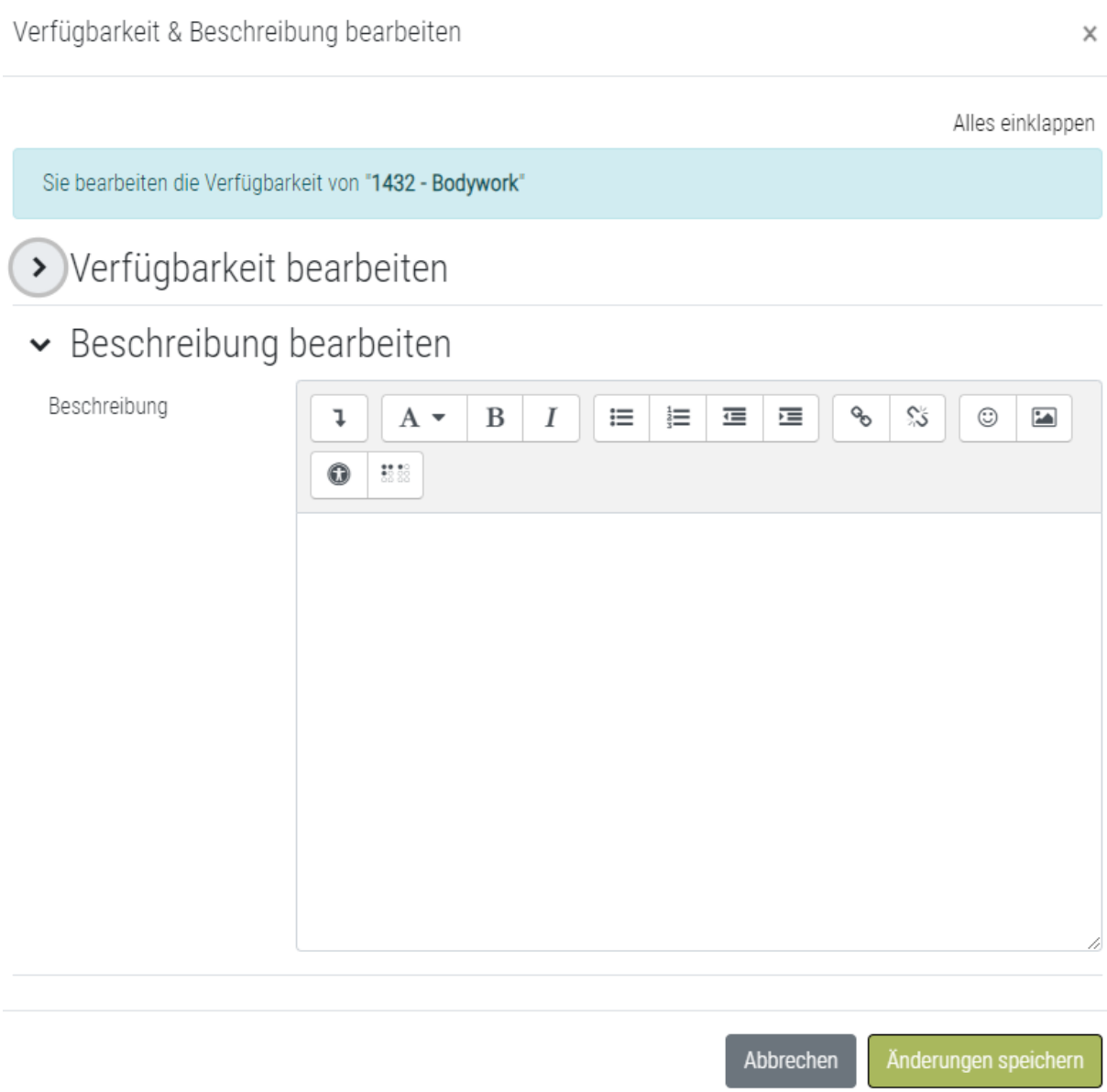
Mit dieser Option kann man sämtlichen User*innen, die bereits in einem anderen Semester einen Kurs gebucht haben, ermöglichen zu buchen.

Auf welchen Kurs sich die Vorreservierung bezieht, ist dem*der Trainer*in überlassen.

Gebucht werden kann nur der Kurs, den man vorher ausgewählt hat.

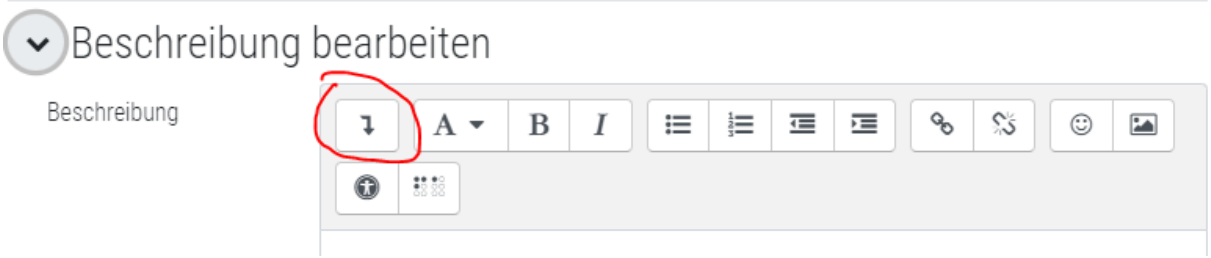
Die Bedingungen für die TN*innen sind die gleichen wie bei der oben erwähnten Option „Für einzelne User*innen eine Vorreservierung eintragen“. D.h. sie können unabhängig davon, ob der Kurs ausgebucht ist oder die Inskriptionsfrist noch nicht begonnen hat, buchen.

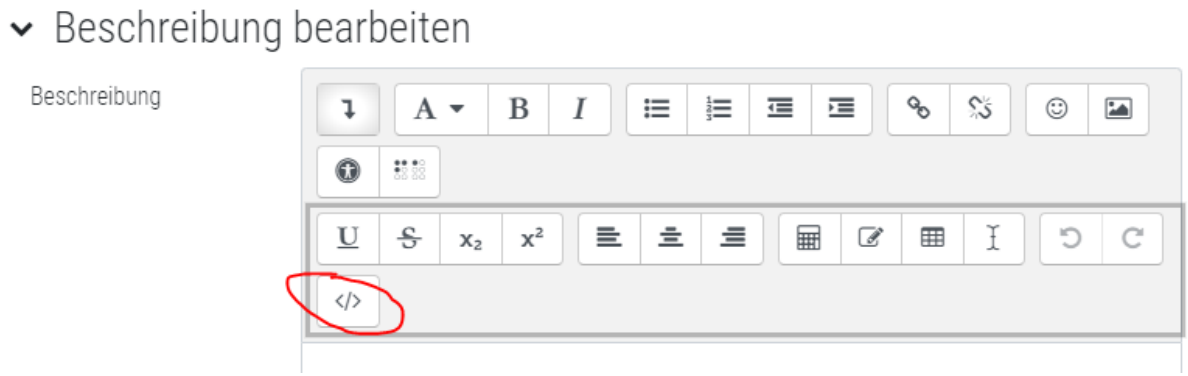
Kursbeschreibung anpassen



Jede*r Trainer*in hat die Möglichkeit, in seinem*ihrem Kurs die Beschreibung anzupassen / zu erweitern.

In dem Textfeld kann man einfache Formatierungen vornehmen, aber auch HTML-Code eingeben:





Es können auch Bilder eingefügt werden.