

Informationen zu aktuellem Update der Funktion „Onlinekurse zusammenstellen“

Als Level-2Admin haben Sie die Möglichkeit, in Ihrem Zuständigkeitsbereich Online-Kurse für die Mitarbeitenden bereitzustellen. Dafür steht Ihnen unter „Verwalten“ die Funktion „Onlinekurse zusammenstellen“ zur Verfügung. Wir haben hier einige Anpassungen und Optimierungen vorgenommen.

Wir erklären Ihnen hier die Erstellung und Zuordnung von Online-Kursen Schritt für Schritt:

1. Kursangebot auswählen

Wählen Sie zunächst die Online-Kurse aus, die Sie später an die Mitarbeitenden vergeben möchten. Sie erstellen sich aus der Liste also einen Warenkorb.

BUCHEN	ZEITWERT	KURS UND KURSBE SCHREIBUNG
<input type="checkbox"/>	1	Schulung zum Datenschutz (datschutz_2018_1)
<input type="checkbox"/>	0	Einführung DRK-Lerncampus (info_DRKLC_2018_1)
<input type="checkbox"/>	1	Das erste Fahrzeug an der Einsatzstelle (FB_2018_ersterrtw)
<input type="checkbox"/>	0.5	Online-Schulung für Level-2 Admin (FB_2019_level2admin)
<input type="checkbox"/>	1	Online-Basisschulung für Autoren (basis_moodle_1)
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Bildschirmarbeitsplatz (BILDS_2019_Bildschirmarbeitsplatz)
<input type="checkbox"/>	0.75	Kinder als Notfallpatienten einschätzen (FB_2018_abcdkind)

In diesem Fall wurde der Kurs „Bildschirmarbeitsplatz“ ausgewählt. Bei vielen Kursen erhalten Sie weitere Informationen zu Inhalten und Lernzielen wenn Sie die Zeilen mit den Überschriften aufklappen.

2. Anzahl der Nutzer und Sparten auswählen

<input type="checkbox"/>	1	Einsatz- und Statusweiterleitung in der ILS (BRK_ILS_Status)	⌵
<input type="checkbox"/>	2	Rettung und Erstversorgung bei Tauchunfällen (BRK_Rettung_und_Erstversorgung_bei-Tauchunfällen)	⌵
<input type="checkbox"/>	1	Behandlungsschema und Versorgungsqualität (FB_2018_behandlung)	⌵
<input type="checkbox"/>	0	(PKID-6256)	⌵
<input type="checkbox"/>	0	BayZBE - allgemeine Infos (BayZBE_allgemeine_Infos)	⌵
<input type="checkbox"/>	0	BayZBE - Vorbereitung auf das Training im BayZBE (bayzbe_kathrin)	⌵
<input type="checkbox"/>	0	BayZBE - Pilotphase eLearning (BayZBE_Pilotphase_eLearning_Sensibilisierung und Einsatztaktik)	⌵
1 K	1 H	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Fortbildung für Verwaltungskräfte</p> <p>MITZUGEBENDE SP... ▾</p> <p>ANZAHL DER LIZENZEN: 5</p> </div>	 WEBCODES ERZEUGEN

Wenn Sie Ihre Zusammenstellung getroffen haben können Sie noch folgende Angaben machen:

- Beschreibung des zusammengestellten Warenkorbs: Diese Beschreibung definieren Sie selbst. Sie hilft Ihnen später in der Übersicht im Archiv.
- Mitzugebende Sparte: Sie können hier eine Sparte (z.B. Bereitschaften, Ehrenamt, Hauptamt...) auswählen, die dem Warenkorb zugeordnet wird. Die mögliche Auswahl hängt davon ab, welche Sparten Sie bei sich hinterlegt haben. Jeder Nutzer, der den Webcode eingibt und damit den Warenkorb bei sich hinzufügt, wird dadurch automatisch der ausgewählten Sparte zugeordnet. Soll dies nicht geschehen, können Sie den Warenkorb auch ohne Spartenzuordnung auswählen und verschicken. Dann erfolgt keine automatische Zuordnung des Nutzers in eine Sparte.
- Anzahl der Lizenzen: Hier geben Sie die Anzahl der Nutzer ein, die den Warenkorb bei sich einlösen können. Bitte beachten Sie, dass die Anzahl =1 eingegeben werden kann wenn Sie den Warenkorb nicht per Webcode verteilen möchten sondern direkt einer Sparte oder Gruppe zuordnen möchten.

Wenn Sie die Einträge ausgeführt haben klicken Sie bitte auf „Webcode erzeugen“

3. Webcode versenden oder direkte Zuordnung

Nun wird Ihnen der erstellte Webcode angezeigt. Sie können ihn in dem Feld kopieren und z.B. in eine E-Mail einfügen. Am besten versenden Sie den Webcode über das in Ihrer Organisation vorgesehene Informationssystem. Um es den Mitarbeitenden einfacher zu machen, können Sie eine Anleitung zur Registrierung hinzufügen. Sie können die Anleitung als PDF über folgenden Link herunterladen:

<https://www.drk-lerncampus.de/wp-content/uploads/2019/07/Universelle-Anleitung-Registrierung.pdf>

Hinweis: Sie erhalten zusätzlich zu dem hier angezeigten Masterwebcode die angeforderte Anzahl von Einzelwebcodes per Mail. Den Masterwebcode vergeben Sie allen Nutzern, die den Warenkorb erhalten sollen. Die Einzelwebcodes können Sie jedem Nutzer einzeln vergeben.

Wenn schon alle Mitarbeitenden im Lerncampus registriert sind können Sie den Warenkorb auch an gesamte Gruppen oder Sparten vergeben. Wenn Sie das tun, wird jedem Nutzer, der in der ausgewählten Gruppe oder Sparte ist, der Warenkorb automatisch zugeordnet. Seit dem aktuellen Update erfolgt die Zuordnung des Warenkorbs bei Sparten und Gruppen sowohl für die bisherigen als auch für die zukünftigen Gruppen- und Spartenmitglieder.

In diesem Beispiel wurde der Warenkorb der Sparte Bereitschaften zugeordnet. Alle bisherigen und zukünftigen Mitglieder der Sparte Bereitschaften erhalten also den von Ihnen ausgewählten Warenkorb. Bitte beachten Sie, dass Sie den Warenkorb entweder per Webcode oder durch direkte Zuordnung bereitstellen können. Nach direkter Zuordnung kann der Warenkorb nicht mehr über den Webcode eingelöst werden!

Wenn Sie Ihre Zuordnung getroffen haben, klicken Sie bitte auf „Vorgang abschließen“. Bei Sparten und Gruppenzuordnungen mit vielen Mitarbeitenden kann der Vorgang der Zuordnung bis zu 60 Minuten dauern.

4. Archiv

Alle durch Sie erzeugten Warenkörbe können Sie im Archiv einsehen. Hier sehen Sie, welche Nutzer den Warenkorb schon eingelöst haben.