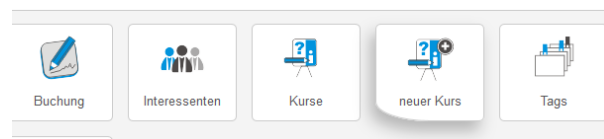
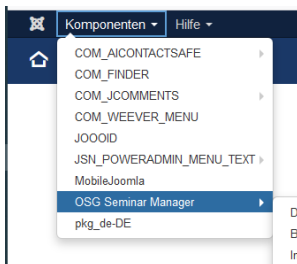
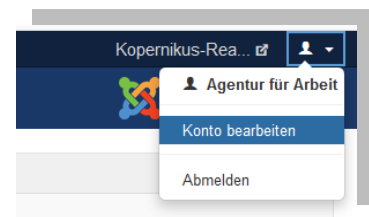




Anleitung zum Anlegen neuer Angebote in der Talent Company

1. Wählen Sie sich auf der Verwaltungsseite ein:
<https://kopernikusrealschule.de/administrator/index.php>
Das Feld <Sicherheitscode> lassen Sie frei.
2. Der Benutzername und das Passwort wird/wurde Ihnen per Mail geschickt. Falls Sie noch einen Zugang benötigen setzen Sie sich bitte mit uns in Verbindung (Mail an: tc-mgh@bma-mgh.de)
3. Bei Bedarf könne Sie in Ihren Profileinstellung (rechts oben) das Passwort ändern.
4. Öffnen Sie unter <Komponenten> den OSG-Seminar-Manager (links oben)



5. Legen Sie einen neuen Kurs an.

Im Folgenden sind die auszufüllenden Felder gelb markiert.

6. Wählen Sie den **Status** <Veröffentlicht>
7. Geben Sie Ihrem Angebot einen **Titel**

8. Legen Sie die **Beginn/Uhrzeit** und auch die **Ende/Uhrzeit** fest.

Um Termindopplungen zu vermeiden müssen Sie vorher in der Angebotsliste schauen, ob der Termin noch frei ist.

<https://kopernikusrealschule.de/index.php/talent-company/angebotsliste>

9. Geben Sie die Mindestteilnehmerzahl **Min. Teilnehmerzahl** und die maximale Teilnehmerzahl **Kapazität** an.

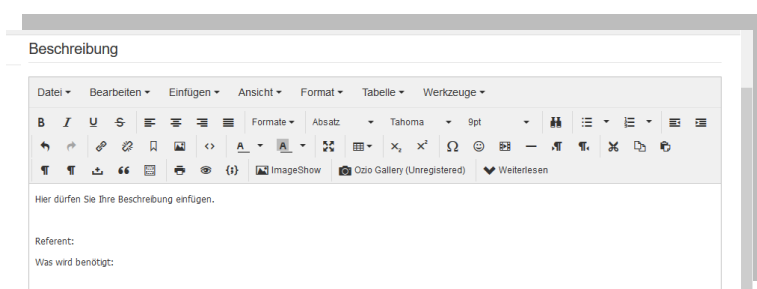
10. Geben Sie den Veranstaltungsort **ORT** an. In der Regel wird dies „Talent Company“ sein.

11. Wählen Sie unter **Kategorie** „Kategorie BO“ aus.

Und unter **TAGS** legen Sie fest für welche Teilnehmergruppe Ihre Veranstaltung geeignet ist. Mehrfachauswahl erreichen Sie durch das Halten der „Strg-Taste“ auf Ihrer Tastatur und dann einfach mit der Tastatur die entsprechenden Gruppen auswählen.



12. Unter dem Punkt **Beschreibung** (auf der rechten Seite) können Sie Ihr Angebot näher beschreiben. Falls die Schüler_innen für das Angebot etwas vorbereiten oder mitbringen sollen, wäre hier der Platz dies zu vermerken.



13. Mit dem Button **Speichern&Schließen** ganz oben wird der Eintrag übernommen und veröffentlicht.

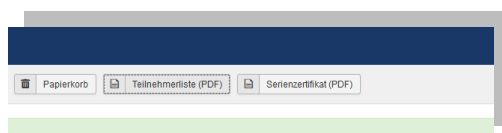
14. Sie gelangen nun automatisch in Ihre Kursübersicht, wo Sie den Kurs nochmals auswählen und bearbeiten könnten.

15. Wenn Sie vor Kursbeginn die Teilnehmerzahl prüfen wollen, können Sie in der Kursübersicht das entsprechende Angebot mit einem Haken auswählen.

Im Anschluss drücken Sie ganz oben auf

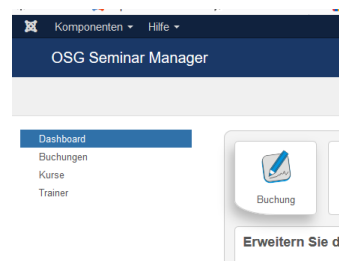


Teilnehmerliste (pdf).



Über den gleichen Weg können Sie Angebote auch über den Schalter **Papierkorb** wieder löschen. Bitte beachten Sie, dass dies nur möglich ist, solange keine Teilnehmer angemeldet sind.

16. Die Teilnehmer Ihrer Angebote finden Sie auch unter **Komponenten**→**OSG Seminar -Manager**→**Buchungen**. Bitte nehmen Sie in diesem Bereich aber vorerst keine Änderungen oder Löschungen vor.



17. Bei Fragen und Optimierungsvorschlägen melden Sie sich bitte unter tc-mgh@bma-mgh.de oder telefonisch bei H. Knebel in der Kopernikus-Realschule 07931-574030. Gerne tragen wir Ihre Angebote auch weiterhin für Sie online ein.