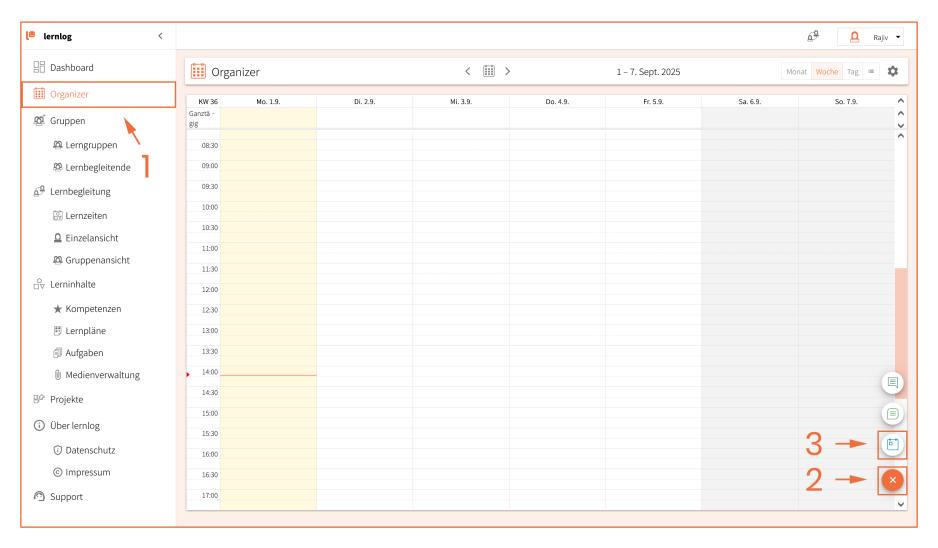


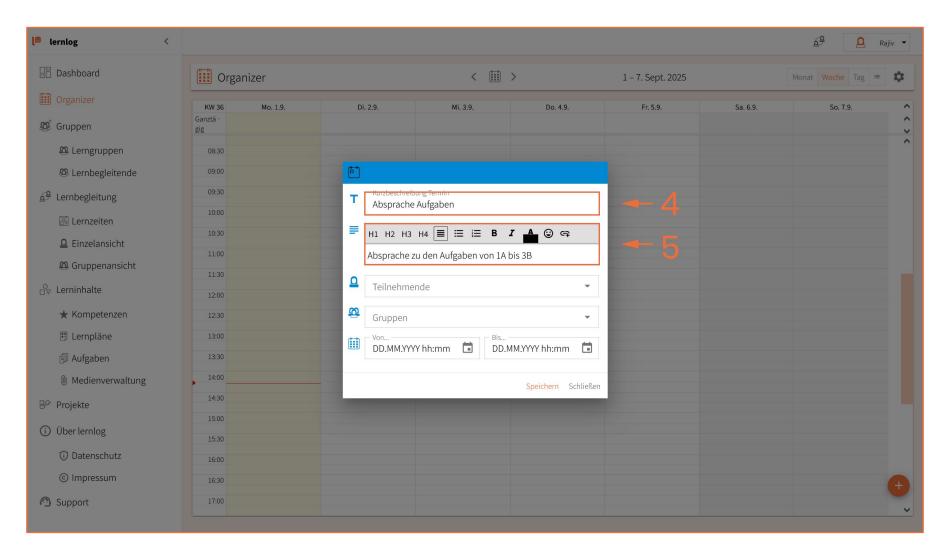
## Als Lernbegleitung einen Termin erstellen

Du befindest dich auf dem Dashboard deiner lernlog Umgebung. Durch einen Klick auf "Organizer" (1), wirst du zu einer neuen Seite weitergeleitet. Hier betätigst du am unteren rechten Bildschirmrand das orangene "Plus-Symbol" (2) und wählst im Anschluss die Funktion "Termin hinzufügen" (3) aus.



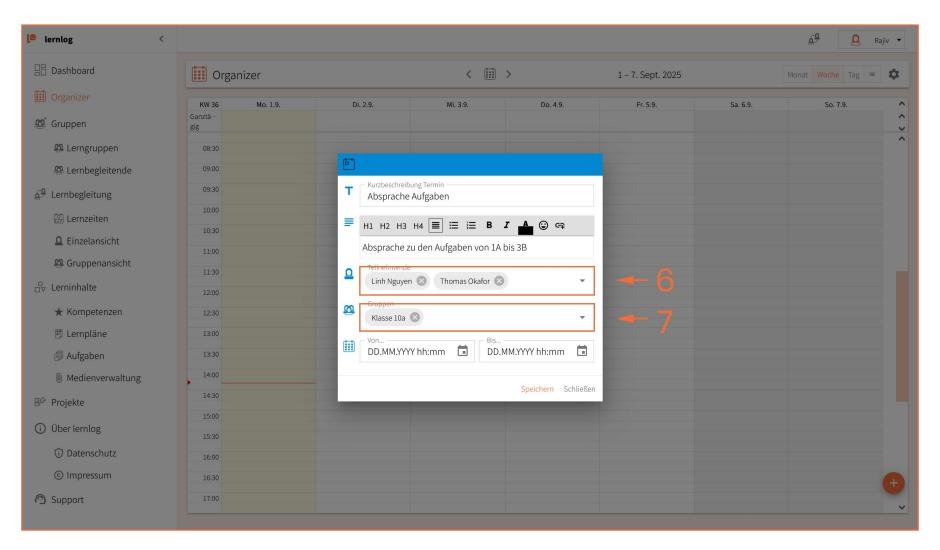


Daraufhin öffnet sich das Erstellfenster für den Termin. Zunächst vergibst du eine Kurzbeschreibung für den Termin (4) und im Anschluss hast du die Option darunter eine ausführlichere Beschreibung (5) einzutragen.



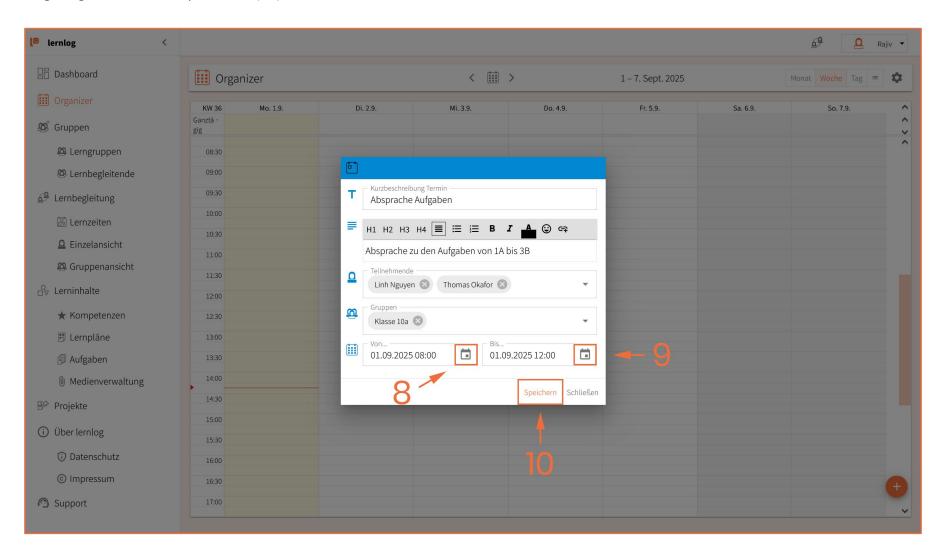


Danach wählst du einen oder mehrere Teilnehmende (6) aus und/oder eine Gruppe (7) aus dem darunterliegenden Dropdown-Menü.





Zum Schluss legst du durch Anklicken der Kalender-Symbole sowohl den Start- (8) als auch den Endzeitpunkt (9) fest. Hast du alle Angaben eingetragen, klicke auf "Speichern" (10), um den Termin zu sichern.





Der Termin (11) wird anschließend in der Übersicht angezeigt und kann dort bei Bedarf bearbeitet oder gelöscht werden.

