

Einen Termin eintragen und bestätigen

How to schedule and confirm an appointment

- 1 Loggen Sie sich in dein Profil ein auf mentoring.uni-graz.at
Log in to your profile at mentoring.uni-graz.at
- 2 **Klicke auf das Registerblatt "Mentoring"**
 - Wähle den Punkt „Mentoring als Mentee“
 - Klicke auf das Mentorship mit der Bezeichnung „Mentoring mit [Name der Mentorin/des Mentors] – Mentoring im Gange“

Click on the "Mentorships" tab

- Select the item "Mentorship as mentee"
- Click on the mentorship labelled "Mentoring with [name of mentor] - Mentoring in progress"

The image shows two side-by-side screenshots of a web interface. The left screenshot is titled 'Mentoring' and shows a list of mentorships under the heading 'Mentorings als Mentee'. The first entry is 'Mentoring mit Maria M. Mentoring im Gange.' with a date of '24. April 2025 um 06:31'. A yellow arrow points to this entry. Below the list is a button 'Mentorin werden' and a section for 'Gemerkte Mentor:innen'. The right screenshot is titled 'Mentorships' and shows a list of mentorships under the heading 'Mentorships as mentee'. The first entry is 'Mentorship with Maria M. Mentorship in progress.' with a date of 'April 24, 2025 at 6:31 AM'. A yellow arrow points to this entry. Below the list is a button 'Become a mentor' and a section for 'Remembered Mentors'.

- 3 Erstellen Sie einen neuen Termin, indem Sie auf folgende Schaltfläche klicken:
„Neuen Termin anlegen“

Create a new appointment by clicking on the following button: "Create new appointment"

The image shows two side-by-side screenshots of a web interface. The left screenshot is titled 'Mentoring zwischen Regina R. und Maria M.' and shows a list of appointments under the heading 'Termine'. The first entry is '22. April 2025 um 14:23' with a status of 'Bewerbung'. Below the list is a button 'Neuen Termin anlegen'. A yellow arrow points to this button. The right screenshot is titled 'Mentorship between Regina R. and Maria M.' and shows a list of appointments under the heading 'Appointments'. The first entry is 'April 22, 2025 at 2:23 PM' with a status of 'Bewerbung'. Below the list is a button 'Create new appointment'. A yellow arrow points to this button.

4

Bestätigen Sie einen Termin, der in der Vergangenheit liegt, indem Sie das entsprechende Datum wählen und auf die Frage „Haben Sie an diesem Treffen teilgenommen“ die Auswahl „Teilgenommen“ treffen. Von hier werden Sie zu einem Zwischenfeedback weitergeleitet, das Sie ausfüllen oder auch überspringen können.

Confirm an appointment that is in the past by choosing the corresponding date and selecting "Did this appointment take place - YES". From here, you will be redirected to interim feedback that you can complete or skip.

5

Vergangene Termine können Sie ein- und ausblenden, indem Sie auf die Schaltfläche mit der Bezeichnung „Alte Termine ein-/ausblenden“ klicken.

You can show and hide past appointments by clicking on the button labelled "Show/hide old appointments".