

02. Kurzübersicht myDesk alle Funktionen

Willkommen in myDesk, dem Portal der Klubschule Migros.

Dieses Handbuch erklärt dir, welche Funktionen dir in myDesk, in der klassischen Version auf einem Computer oder Laptop zur Verfügung stehen und wie du diese verwendest. Für die mobile Version oder die klassische Version auf dem Handy stehen nicht alle Funktionen zur Verfügung.

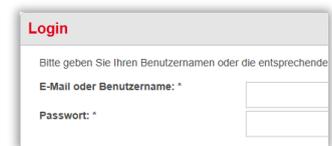
Für dich im täglichen Gebrauch sind die folgenden Abschnitte wichtig:

- **Login in myDesk (inkl. erstmaligem Login)**

Du meldest dich bei myDesk an, änderst dein erstmalig zugestelltes Passwort und vergibst dir, falls gewünscht, einen Benutzernamen.

Wichtig: Speichere dir den Link zu myDesk unter deinen Favoriten ab:

<https://mydesk.klubschule.ch/login>



- **Einsatzplanung – Anfragen und Bewerbungen**

Du erteilst Zu- oder Absagen zu Lehranfragen. Oder du suchst ein passendes Lehrangebot in den offenen Ausschreibungen.



- **Einsatzplanung – deine Verfügbarkeit pflegen**

Du erfasst deine Abwesenheiten und siehst deine Unterrichtstermine in der Kalenderübersicht.



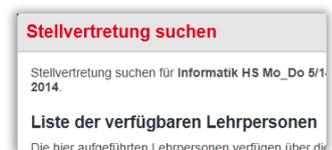
- **Deine Kurse und deine Termine**

Du siehst auf einen Blick, welche Kurse du unterrichtest und wann welcher Termin ansteht und du greifst von dort aus schnell auf die Stellvertretungssuche und die Anwesenheitsliste zu. Zudem kannst du die Kursdaten in deinen Kalender exportieren.



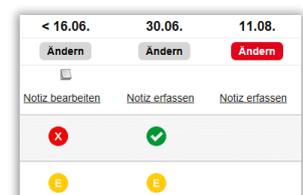
- **Stellvertretung suchen und festlegen**

Du erhältst eine Liste aller verfügbaren Lehrpersonen und legst die Stellvertretung fest.



- **Anwesenheitsliste pflegen**

Du pflegst die Anwesenheiten deiner Teilnehmenden, kannst Notizen erfassen und siehst Informationen zu einzelnen Terminen und Personen. Oder du druckst dir die Liste als PDF aus.



- **Fortsetzungskurs pflegen**

Du hast die Möglichkeit, die Zusage von Teilnehmenden zu Fortsetzungskursen zu pflegen.

Anmeldung für den Fortsetzungskurs

Hinweis: Nach Ihrer Anmeldung gelten die allgemeinen C
neuen Teilnehmersausweis mit Rechnung zur Begleichung