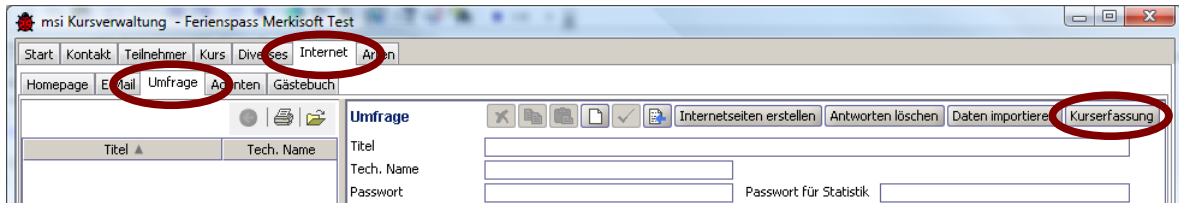


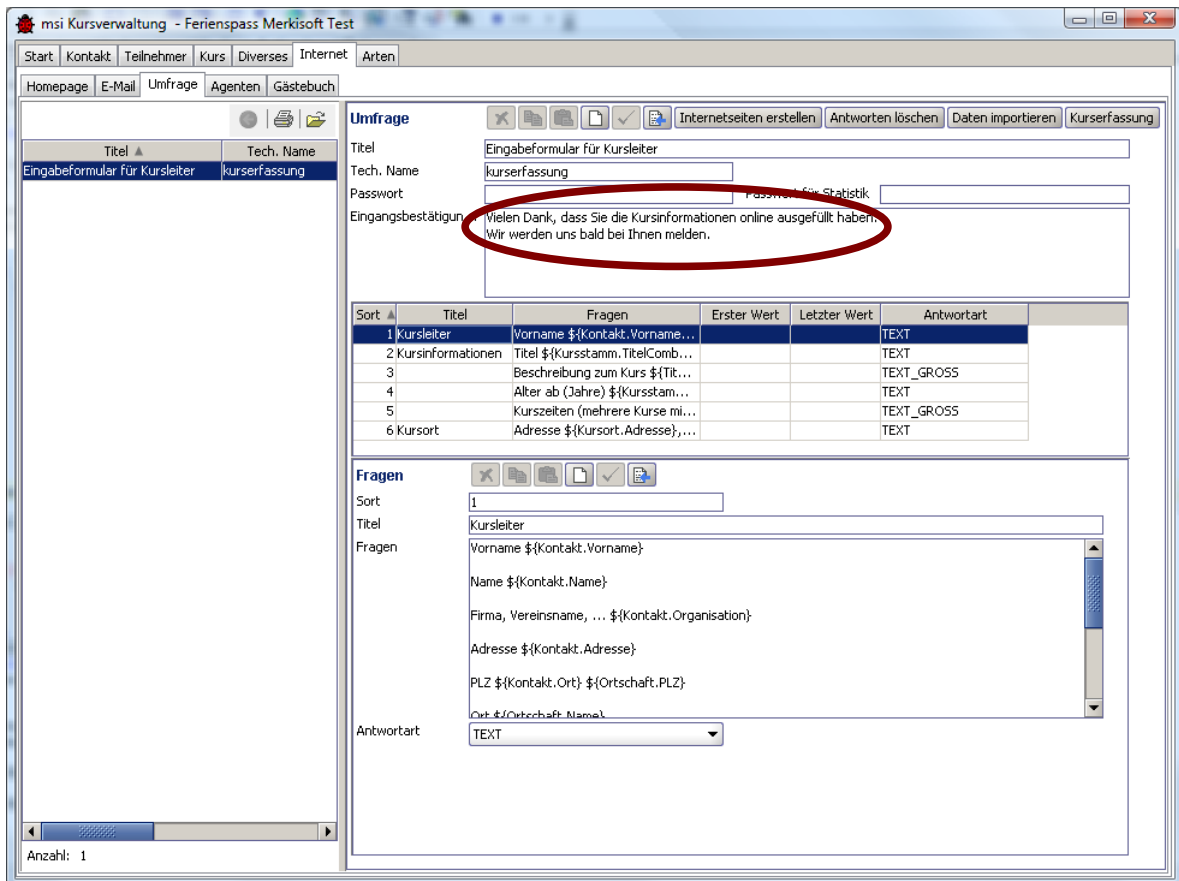
# Kurserfassung für Kursleiter

## Vorbereitung

Internet > Umfrage > Kurserfassung

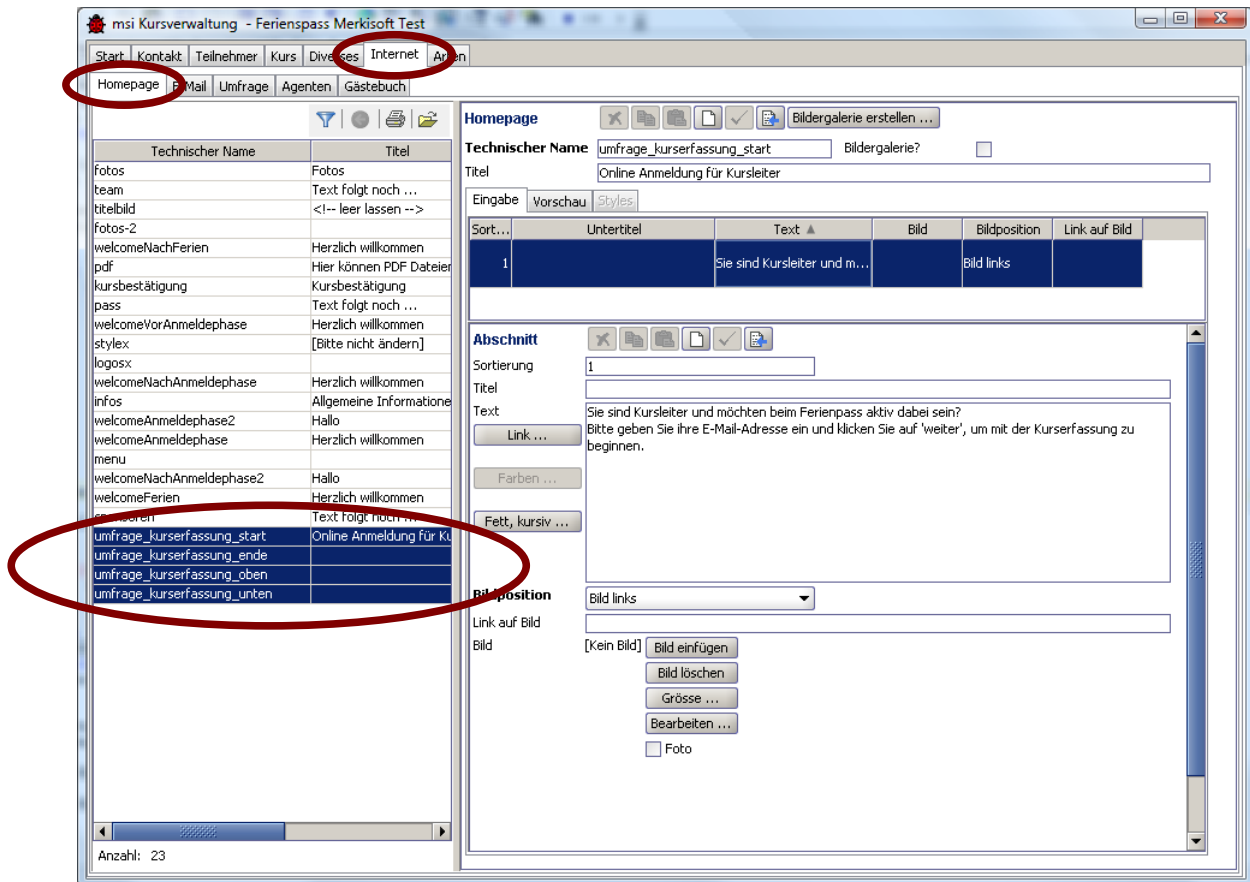


Nun wurde das Formular erstellt. Die Texte und das Formular kann nun angepasst werden. Ändern Sie ggf. den Eingangsbestätigungstext, welcher der Kursleiter per E-Mail beim Abschicken des ausgefüllten Formulars erhält.



Die Formularfelder sollten zu diesem Zeitpunkt noch nicht geändert werden. Ausführliche Erklärungen dazu finden Sie weiter unten.

## Internet > Homepage



Ändern Sie ggf. die Texte der folgenden „Internetseiten“:

umfrage_kurserfassung_start	Begrüßungstext, vielleicht ein paar Infos sowie der Anmeldeschluss usw. angeben
umfrage_kurserfassung_oben	Dieser Text erscheint oberhalb des Kurserfassungsformulars. Evtl. mit weiteren Infos zum Ausfüllen des Formulars ergänzen.
umfrage_kurserfassung_unten	Dieser Text erscheint unterhalb des Kurserfassungsformulars bevor die Eingaben gespeichert und abgeschickt werden.
umfrage_kurserfassung_ende	Danketext, vielleicht noch für weitere Fragen des Kursleiters Telefon / E-Mail angeben

## Formular im Internet

Falls das Formular im Internet für alle abrufbar sein soll:

Technischer Name	Titel
Fotos	Fotos
team	Text folgt noch ...
titelbild	<!-- leer lassen -->
Fotos-2	
welcomeNachFerien	Herzlich willkommen
pdf	Hier können PDF Date...
kursbestätigung	Kursbestätigung
pass	Text folgt noch ...
welcomeVorAnmeldephase	Herzlich willkommen
stylex	[Bitte nicht ändern]
logosx	
welcomeNachAnmeldephase	Herzlich willkommen
infos	Allgemeine Informatione
welcomeAnmeldephase2	Hallo
welcomeVorAnmeldephase	Herzlich willkommen
menu	
welcomeVorAnmeldephase2	Hallo
welcomeFerien	Herzlich willkommen
sponsoren	Text folgt noch ...
umfrage_kurserfassung_start	Online Anmeldung für Ku...
umfrage_kurserfassung_ende	
umfrage_kurserfassung_oben	
umfrage_kurserfassung_unten	

Technischer Name: menu    Bildergalerie?

Titel:

Eingabe    Vorschau    Styles

Sort...    Unterhalb    Bildposition    Link auf Bild

1    \*Informationen\*start\*, ...    Bild oberhal...    titelbild

Abschnitt

Sortierung: 1

Titel:

Text: \*kurser\*kurse\*  
\*Ferienpass\*pass\*  
\*Team\*team\*  
\*Anmeldung\*anmeldung\*  
\*Gästebuch\*gästebuch\*  
\*Fotogalerie\*fotos\*  
\*Sponsoren\*sponsoren\*

Link ...    Farben ...    Fett, kursiv ...

Bildposition: Bild oberhalb Text

Klicken Sie mit der Maus in den Menütext (Pfeil) und fügen Sie eine Leerzeile für das Kurserfassungsformular ein (Blinkender Textcursor soll auf der Leerzeile stehen).

Klicken Sie nun auf „Link ...“, Umfragen, „Eingabebformular für Kursleiter“

Link ...    \*Ferienpass\*pass\*  
\*Team\*team\*

Eigene Seiten

Homepage

Website (Internet)

Umfragen

'Artikel zur Anmeldung hinzufügen'

PDF

Neue Umfrage

Eingabebformular für Kursleiter (umfrage\_kurserfassung)

Link auf Bild    titelbild

Bild    [Kein Bild]    Bild einfügen

Als Text geben Sie z. B. Kursleiter ein.

Eingabe

Bitte geben Sie den Text für den Link ein.  
Text wird im Menü angezeigt.  
Beispiele: **Sponsoren, Fotos, Ferienlager**

Kursleiter

OK    Abbrechen

**Alternative (falls Formular nicht direkt im Internet ersichtlich sein soll):**

E-Mail an Kursleiter mit folgendem Link verschicken:

<http://www.meinferienpass.ch/UmfrageAction.do?code=kurserfassung&start=true>

Wobei natürlich [www.meinferienpass.ch](http://www.meinferienpass.ch) mit der korrekten www-Adresse zu ersetzen ist.

### Generell

Alles Speichern und Synchronisieren (F5)

Ganz wichtig: Füllen Sie das Formular online aus und versuchen Sie die Daten zu importieren (siehe nächste Seiten).

Wenn alles reibungslos klappt: E-Mail an Kursleiter (mit Verweis auf Homepage oder mit direkten Link) verschicken.

# Kurserfassung für Kursleiter (via Homepage)

Start

Informationen  
Kurse  
Ferienpass  
Team  
Anmeldung  
Gästebuch  
Fotogalerie  
Sponsoren  
**Kursleiter**  
Login

## Online Anmeldung für Kursleiter

Sie sind Kursleiter und möchten beim Ferienpass aktiv dabei sein?  
Bitte geben Sie ihre E-Mail-Adresse ein und klicken Sie auf 'weiter', um mit der Kurserfassung zu beginnen.

E-Mail-Adresse:

Formular fürs Erfassen der Kurse

Angemeldet als merkisoft@gmx.ch:

Bitte füllen Sie für jeden Kurs das folgende Formular möglichst vollständig aus. Für Fragen oder weitere Informationen verwenden Sie bitte das Feld 'Bemerkungen für Kursadministration'.

Kursleiter	
Vorname	<input type="text" value="Fabian"/>
Name	<input type="text" value="Merki"/>
Firma, Vereinsname, ...	<input type="text"/>
Adresse	<input type="text" value="Eichgutstrasse 4"/>
PLZ	<input type="text" value="8400"/>
Ort	<input type="text" value="Winterthur"/>
Telefon Privat	<input type="text"/>

Kursort	
Adresse	<input type="text"/>
PLZ	<input type="text"/>
Ort	<input type="text"/>
Bemerkung zum Kursort	<input type="text"/>

Bitte kontrollieren Sie die Eingaben nochmals und klicken Sie dann auf 'Speichern und abschicken'.

Abschluss

Gästebuch  
Fotogalerie  
Sponsoren  
Kursleiter  
Login

Vielen Dank, dass Sie die Kursinformationen online ausgefüllt haben.  
Falls Sie weitere Kurse erfassen möchten, klicken Sie [hier](#).

Der Kursleiter wie auch die Administration ([info@meinferienpass.ch](mailto:info@meinferienpass.ch)) erhalten nun je ein E-Mail.

## Formularfelder

Schauen Sie sich den Vorschlag für das Online-Formular genau an und fügen Sie evtl. zusätzliche Formularfelder hinzu oder ändern / entfernen diese:

### Zusätzliche Felder

Die Reihenfolge der Frageblöcke wird mit dem Wert „Sort“ festgelegt. Beispiel: 121 wäre ein neuer Block zwischen Alter und Kurszeiten.

Überschrift des Frageblocks (optional)

Felder müssen mit einer Leerzeile getrennt werden

TEXT = einzeiliges Textfeld  
TEXT\_GROSS = mehrzeiliges Textfeld  
RADIO\_2 = Auswahl von 2 Werten (erster / letzter Wert eingeben)

The screenshot shows a form editor with a list of question blocks. The 'Sort' column is highlighted, and a callout explains that the order is determined by the 'Sort' value. Another callout points to a 'Sort' value of 120, stating that 121 would be a new block between 'Alter' and 'Kurszeiten'. A third callout points to the 'Überschrift' (title) field, noting it is optional. A fourth callout points to a 'TEXT' field, explaining that 'TEXT' is a single-line field, 'TEXT\_GROSS' is a multi-line field, and 'RADIO\_2' is a selection of two values. A fifth callout points to a blank line between fields, stating that fields must be separated by a blank line.

Sie können zusätzliche Felder in bestehenden Frageblöcken unterbringen oder einen zusätzlichen Frageblock hinzufügen (Icon „Leeres Blatt“ bei Fragen).

### Zwingende Felder

Bitte alle Felder ausfüllen, welche mit einem Stern \* markiert sind.

Kursleiter	
Anrede*	<input type="text"/>
Vorname*	<input type="text"/>
Name*	<input type="text"/>
Firma, Vereinsname, ...	<input type="text"/>
Adresse*	<input type="text"/>

The screenshot shows a form titled 'Kursleiter' with a red banner at the top stating 'Bitte alle Felder ausfüllen, welche mit einem Stern \* markiert sind.' The form has five rows of input fields. The first three rows are marked with an asterisk (\*). The first field is 'Anrede\*' and the second is 'Vorname\*'. The third field is 'Name\*' and the fourth is 'Firma, Vereinsname, ...'. The fifth field is 'Adresse\*'. A red circle highlights the asterisk on 'Anrede\*' and another red circle highlights the asterisk on 'Vorname\*'.

Fügen Sie den Stern bei Feldern hinzu, welche zwingend ausgefüllt werden müssen. Entfernen Sie den Stern bei Feldern, die nicht ausgefüllt werden müssen.

### Erklärungen zu einzelnen Feldern

Fügen Sie zusätzliche Infos / Erklärungen auf einer weiteren Zeile zum Feld ein:

Eingabe: Kurskosten pro Teilnehmer/in <br>(Beispiel: 0.00, 8.00)

Max. Anzahl Teilnehmer
Kurskosten pro Teilnehmer/in (Beispiel: 0.00, 8.00)
Inklusive Verpflegung

The screenshot shows a form with three rows. The first row is 'Max. Anzahl Teilnehmer'. The second row is 'Kurskosten pro Teilnehmer/in (Beispiel: 0.00, 8.00)'. The third row is 'Inklusive Verpflegung'. A red circle highlights the second row.

<br> = Zeilenumbruch, zusätzliche Infos bitte in Klammern (...), somit werden diese beim Ausdrucken der ausgefüllten Formular nicht gedruckt, was Platz und Papier spart.

### Wichtig!

Die Formularfelder sollten nicht mehr geändert werden, sobald das Formular online ausgefüllt wurde (Testeingaben können via „Antworten löschen“ gelöscht werden), da sich sonst die Positionen der Fragen verschieben und nicht mehr mit den Antworten zusammen passen (Chaos vorprogrammiert!).

### **Hintergrund Information**

„Vorname \${Kontakt.Vorname}“ bedeutet: Im Internet erscheint ein Textfeld „Vorname“ und der Inhalt kann automatisch nach Kontakt > Kontakt > Vorname importiert werden.

Der Platzhalter \${...} kann weggelassen werden; die Importfunktion fällt dann für dieses Feld weg.

Falls Sie weitere Felder benötigen setzen Sie sich am Besten rasch mit uns in Verbindung.

### **Wiederherstellen des Standardformular**

Falls beim Ändern des Formulars Fragen verloren gingen, gehen Sie wie folgt vor:

Umfrage 'kurserfassung' auswählen, Tech. Name auf kurserfassung-alt ändern, auf 'Kurserfassung' klicken. Nun haben Sie beide Varianten und können die Fragetexte von der einen Umfrage zu ändern mit Ctrl+c/v kopieren/einfügen.

## Daten importieren


Die Daten können nun automatisch oder manuell importiert werden:

Synchronisieren (F5), um ausgefüllte Formulare zu erhalten.

Internet > Umfrage > „kursleiterformular“ auswählen, „Daten importieren“ klicken

Im Fenster „Eingabeformular für Kursleiter“ werden nun die ausgefüllten Formulare (die neuesten sind zu oberst) angezeigt.

Diese können mit der rechten Maustaste gedruckt werden.

Importieren eines neuen Kursleiters: Kontakt > Kontakt und Klick auf 

Evtl. Eingaben korrigieren, ergänzen (z. B. Anrede, Bemerkungen) und Kontakt speichern.

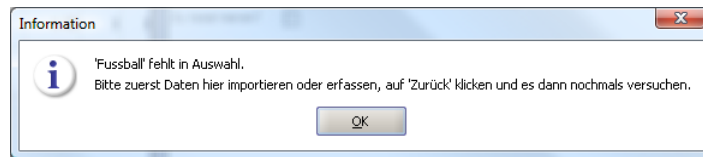
Achtung: bei bestehenden Kontakten muss man – am einfachsten mit dem Ausdruck – die Daten vergleichen und evtl. ändern.


Damit man die Übersicht behält, empfiehlt sich mit der rechten Maustaste auf dem Liste der ausgefüllten Formulare den Status (neu = rot, in Bearbeitung = blau, erledigt = grün) zu setzen und ggf. einen Bemerkung zu erfassen.

## Kurse importieren

Kurs > Kurs

Es kann vorkommen, dass folgende Meldung erscheint, da gewisse Daten fehlen:



Man gelangt automatisch zum entsprechenden Register und kann hier erneut auf  Je nach Situation muss dies mehrmals hintereinander gemacht werden, bis die Daten vollständig importiert sind.

Achtung, auch hier wieder gilt: zuerst prüfen, ob es diesen Kurs gibt und ggf. nur mit dem Ausdruck vergleichen und anpassen.

Es gibt diverse Felder welche nicht automatisch importiert werden können (Beispiel: Kurszeiten, Kursleiter und Kursort-Eintrag in Kurs). Ergänzen Sie die Eingaben, wo nötig.

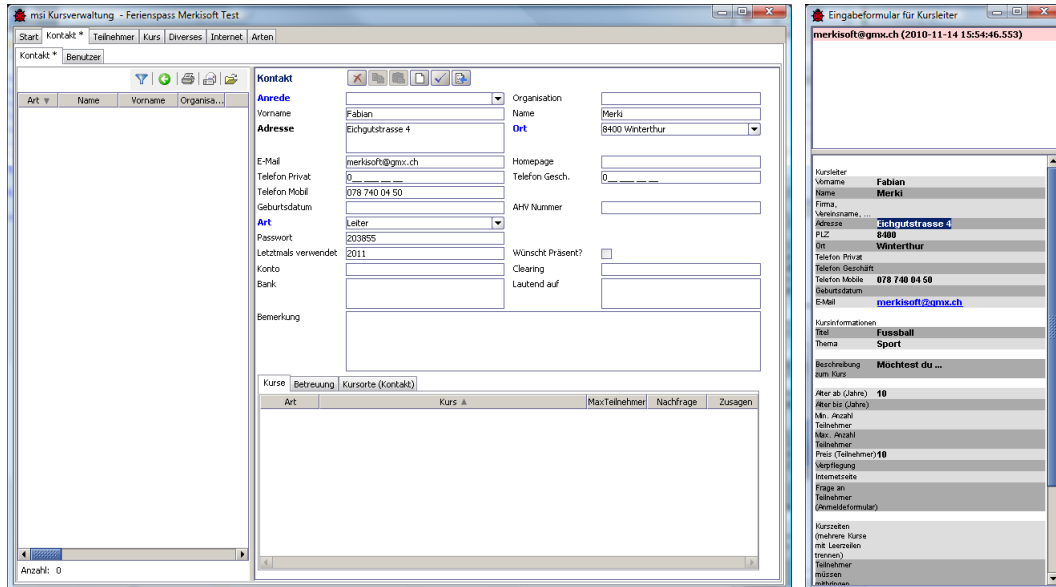
## Kursort, Titel, Kursstamm importieren

Wie bei Kontakt oder Kurs verfahren.



## Einzelne Felder importieren

Selbst verständlich kann man via „Kopieren & Einfügen“ einzelne Felder übernehmen – vor allem dann, wenn die Datensätze schon vorhanden sind und nur einzelne Felder geändert werden müssen. Am besten platziert man die beiden Fenster „msi Kursverwaltung – Ferienpass ...“ und „Eingabeformular für Kursleiter“ neben einander:



Text markieren, Ctrl + C, ins entsprechende Feld klicken, Ctrl + v

Tipp fürs rasche, einfache Markieren: bereits einiges vor dem Wort beginnen (sprich man muss nicht so genau zielen) und bis nach dem Wort ziehen:

