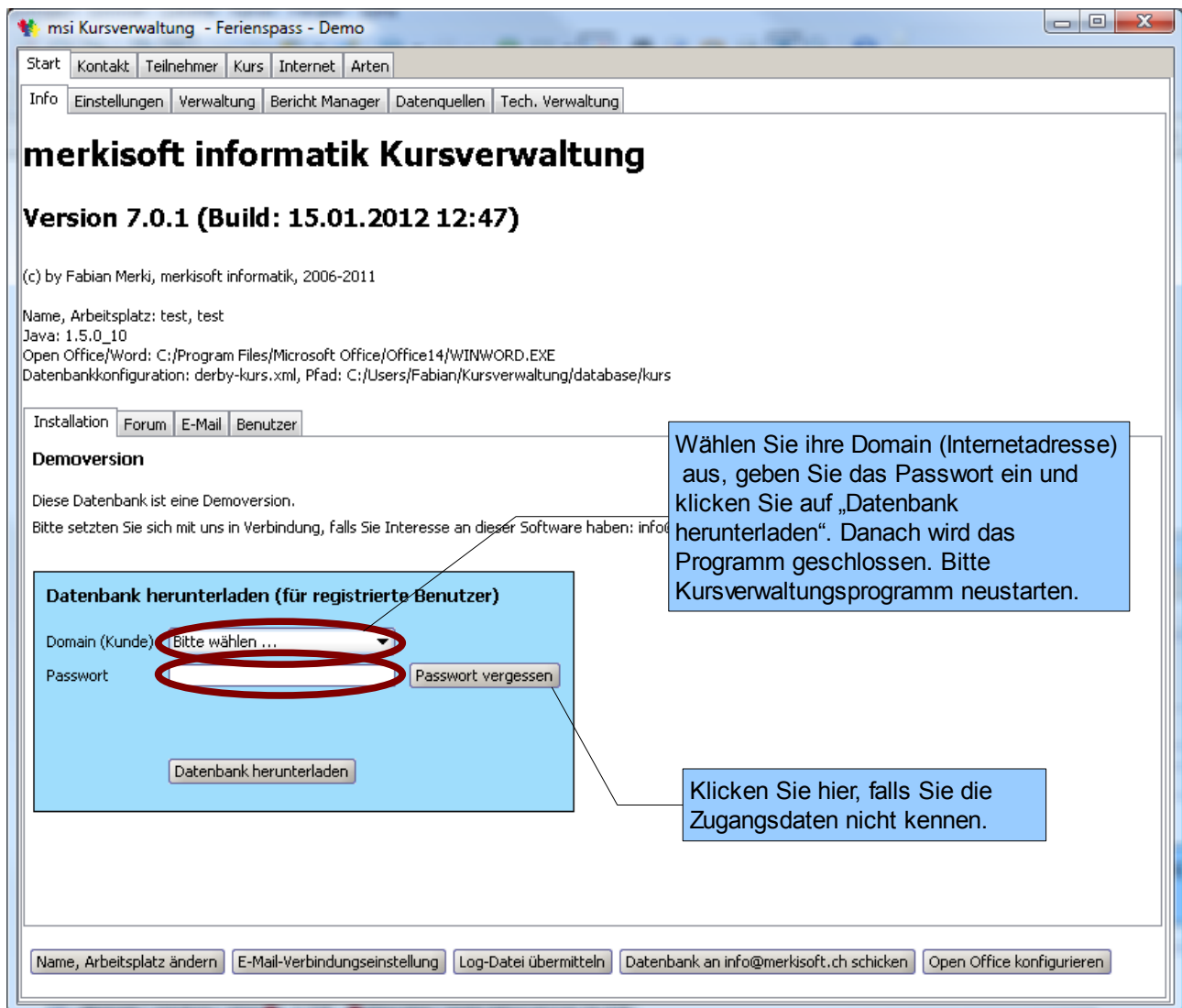


Schnelleinstieg – Kursverwaltung 7

Installation und Konfiguration



Nach dem Start und vor dem Beenden (die jeweils **erste** und **letzte** Aktion):

Synchronisieren der Daten mit dem Server bitte F5 drücken (oder Start > Verwaltung > Synchronisieren)

Da dies z. T. einige Minuten dauert und die Homepage während dieser Zeit nicht genutzt werden kann, sollte dies nicht zu oft während der Anmeldephase durchgeführt werden (einmal pro Stunde ist aber kein Problem).

Falls man alle Änderungen seit dem letzten Synchronisieren rückgängig machen will, sollte man nicht Synchronisieren sondern Start > Tech. Verwaltung > „Datenbank download“ anklicken. Damit wird die Datenbank frisch vom Server geladen.

Kontakt > Kontakt

Kursleiter, Hilfsleiter, Begleitpersonen, Sponsoren, Hauswarte, Betreuer und weitere Kontaktpersonen (ohne Teilnehmer) werden unter Kontakt > Kontakt verwaltet:

Klicken Sie auf „Ort“, um fehlende Ortschaften zu erfassen.
=> Das Register Diverses > Ortschaft wird angezeigt.

Wichtig: immer mit einem leeren Blatt beginnen – sonst wird der ausgewählte Kontakt überschrieben.
Anrede, Organisation und/oder Vorname & Name, Adresse eingeben

Ortschaften können via „Ortschaften importieren“ und der Eingabe des Postleitzahlbereichs erfasst werden:

Der Stern zeigt übrigens an, dass hier noch Daten nicht gespeichert sind. Der Kontakt ist ja noch nicht vollständig erfasst und wird erst zu einem späteren Zeitpunkt gespeichert werden.

Bitte geben Sie den Postleitzahlenbereich für den Ortimport ein.

Alternativ können die Ortschaften direkt eingetippt werden:

Wichtig: wieder mit einem leeren Blatt beginnen, PLZ & Name eingeben und zum Speichern auf den Hacken klicken.

Via dem grünen Pfeil wird die Erfassungsmaske für den Kontakt wieder angezeigt und die neu erfasste Ortschaft in „Ort“ eingetragen – sofern noch kein Ort erfasst war.

Es können nur Ortschaften mit einem Hacken bei „In Region / für Teil...“ im Online-Anmeldeformular ausgewählt werden (Teilnehmer von Ortschaften ohne Hacken können sich nicht anmelden).

Restliche Felder ausfüllen oder leer lassen (fett geschriebene Feldnamen sind zwingend).
Kontaktart (=Kategorie) auswählen:

Wie bei Ort kann auch diese Auswahlliste und alle andern via blauen Link erweitert resp. geändert werden.
=> Register Arten > Kontaktpersonart wird angezeigt

Wichtig: wieder mit einem leeren Blatt beginnen; „Art“, „Code“, „Sortierung“ eingeben, evtl. „Direkte Kommunikation“ anklicken und zum Speichern auf den Hacken klicken.
Direkte Kommunikation: Sollen Berichte (Teilnehmerlisten) direkt an die Kursleiter, Hilfsleiter etc. geschickt werden?

Generell im Hauptregister „Arten“ gilt:

Zum Teil wird ein spezieller Code von der Kursverwaltungssoftware benötigt.


Falls im Handbuch nichts speziell erwähnt: Text von „Art“ wiederholen (ohne Leerschläge, „äöü“ und anderen Sonderzeichen ausser „_“)

Mit „Sortierung“ kann zum Teil die Reihenfolge bestimmt werden.

Eingaben mit Hacken speichern
Fehler beim Speichern werden rot dargestellt.
Fehlermeldung wird angezeigt, wenn der Mauszeiger auf das entsprechende Feld geschoben wird (nicht klicken!)
Datensätze (Kontakte) können in der Tabelle mit der rechten Maustaste auf den Datensatz, „Löschen“ gelöscht werden.


Falls gewünscht (z. B. bei Fehleingabe): Eingaben / Änderungen mit rotem X verwerfen – zuvor gespeicherte Daten werden geladen, gilt nur für 1 Kontakt / Datensatz

Kurs > Kurs



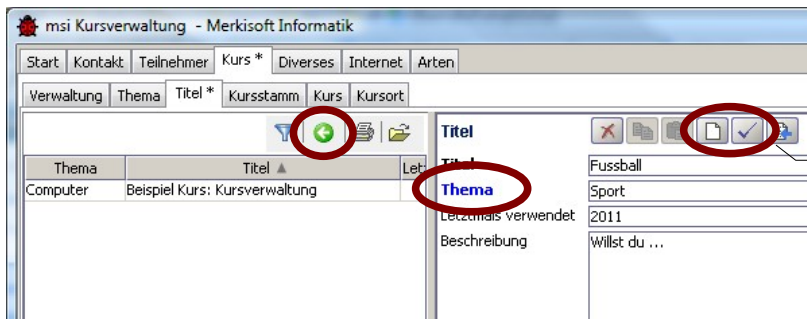
Neues Blatt, klick auf Kursstamm, da gewünschter Kursstamm fehlt

=> Register Kurs > Kursstamm wird angezeigt



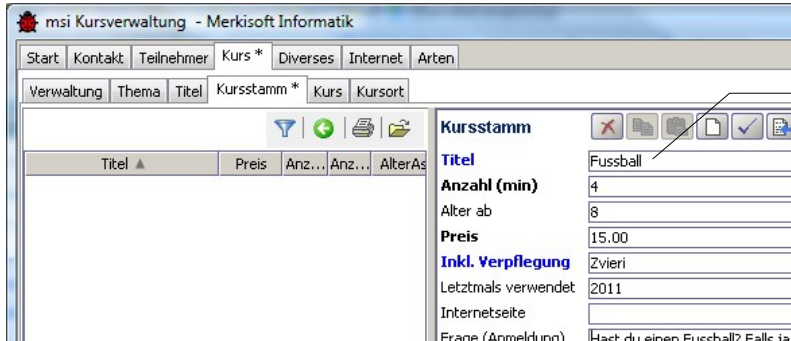
Klick auf Titel, da gewünschter Titel fehlt

=> Register Kurs > Titel wird angezeigt



Neues Blatt, Kurstitel und Beschreibung eingeben
Evtl. Thema auswählen resp. Themen via blauen Link Thema (analog Ortschaften, Kontaktpersonarten) hinzufügen oder ändern.

Titel speichern und via grünem Pfeil zurück zum Kursstamm



Evtl. Titel auswählen, falls dieser nicht automatisch übernommen wurde. Restliche Felder ausfüllen und speichern.

Anzahl (min): automatische Kursplatzverteilung berücksichtigt dieses Minimum und schlägt bei zu wenig Teilnehmern eine Absage vor. Bitte genaues Minimum eintragen: nicht 8 eintragen und dann findet der Kurs auch mit 6 oder 7 statt => in diesem Beispiel von Beginn an 6 eintragen. Zahlen können aber nach Anmeldeschluss auch noch korrigiert werden.

Alter = Jahre bei Kursstart, siehe auch Altersabweichung in Start > Einstellungen > Allgemein:

Max. Altersabweichung: Müssen Kinder am ersten Tag das Alter erreicht haben oder werden auch jüngere/ältere zugelassen?

Beispiel mit Wert 0.5 [Jahre]: Kurs ist für 7-9-jährige, so dürfen Kinder im Alter von 6.5 Jahren bis 9.5 Jahre teilnehmen.

msi Kursverwaltung - Ferienspass - Demo

Start | Kontakt | Teilnehmer | Kurs | Internet | Arten

Verwaltung | Thema | Titel | Kursstamm | Kurs | Kursort

Kursstamm

Titel:

Anzahl (min): bis:

Alter ab: Preis (Mitglieder):

Preis:

Inkl. Verpflegung: Kurs benötigt: Spezial Kursart:

Internetseite: Letztmals: 2012

Frage (Anmeldung): Zwingend?: ☐

Kursleitung: ...

Begleitung: ...

Hilfsleiter: ...

Treffpunkt: Zu reservieren?: ☐

Kursort: Zu reservieren?: ☐

Rückkehr: Zu reservieren?: ☐

Bemerkung:

Mitnehmen:

Bild: [Kein Bild]

[Bild einfügen]

[Bild löschen]

[Grösse ...]

[Bearbeiten ...]

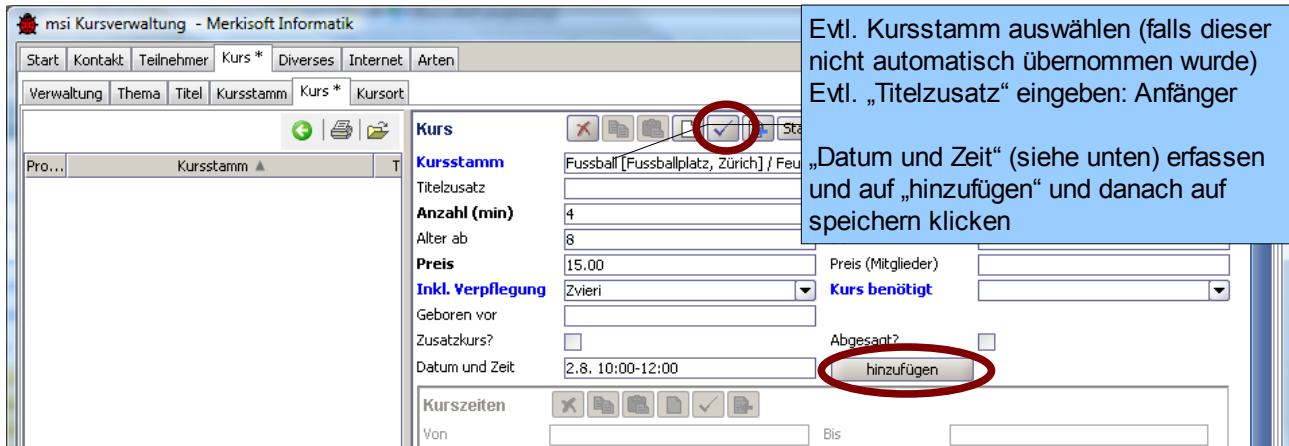
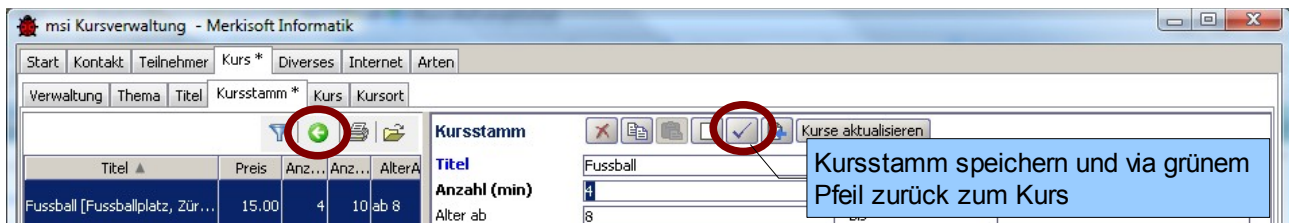
☐ Foto

Anzahl: 0

Callout Boxes:

- Kursleiter, Begleitpersonen hier eintragen. Die Anzahl Eingabefelder und die Werte in der Auswahlliste können unter Arten > Kursleiterart angepasst resp. erfasst werden.
- Weitere Felder können unter Arten > Kursortart erfasst werden.
- Via ... gelangt man zu den Kontaktpersonen (Erfassung / Ändern)
- Evtl. Bemerkung und Mitnehmen ausfüllen. Weitere Felder können unter Arten > Infoart erfasst werden.
- Evtl. Bild einfügen: Auf „Grösse“ klicken, 400 eingeben. Auf „Bild einfügen“ klicken, Bild suchen und auswählen

Achtung: es können nur Bilddateien (Formate: jpeg / jpg, gif, png) eingelesen werden. Fotos von Digitalenfotokameras können direkt eingelesen werden (evtl. Bilder vorher drehen – verkleinern nicht notwendig). Bilder welche z. B. in Word- oder PDF-Dokumenten enthalten sind, müssen zuerst als Bilddatei gespeichert werden (evtl. Bildbearbeitungsprogramm verwenden).



Beispiele für „Datum und Zeit“:

4.8. 9:00-11:00

15.-19.7. 10:00-11:30

7.8. 19:00-8.8. 9:00

Kurs am morgen von 9 bis 11 Uhr

Fünftägiger Kurs, jeweils von 10:00 bis 11:30 Uhr

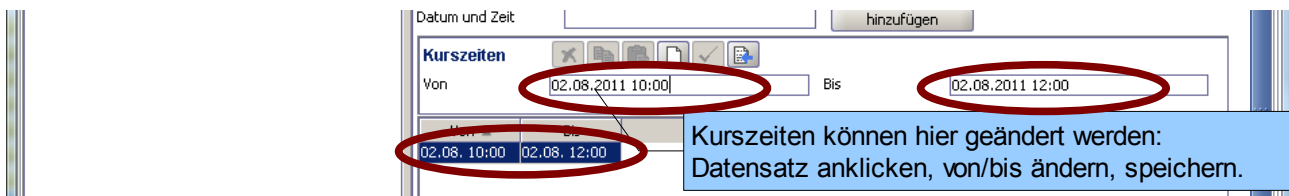
Kurs in der Nacht von 7 Uhr abends bis 9 Uhr morgens.

Bitte Format (Punkte, Doppelpunkte, Striche, Abstände) beachten!

Jahreszahl wird automatisch um Jahr aus Start > Einstellungen > Allgemein ergänzt.

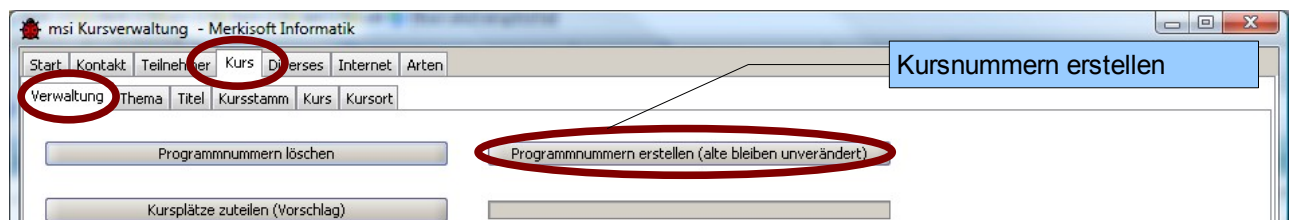
„Geboren vor“ nur eingeben, wenn Teilnehmer exakt ein gewisses Alter erreicht haben müssen (Beispiel Kurse des Samaritervers):

Beispiel Kurs am 15.7. wurde mit Datum 'geboren vor' = 15.7.1999 erfasst: die 'Max Altersabweichung' wird nicht berücksichtigt.



Nun können weitere Kurse, Kursstämme, Titel etc. analog erfasst werden.

Nach dem die Kurse erfasst sind:



Evtl. vorgängig unter Kurs > Thema den Kursnummernbereich pro Thema festlegen.

Falls weitere Kurse erfasst werden, evtl. Programmmnummern löschen und neu erstellen.

Vorsicht: Programmmnummern nicht mehr löschen, sobald diese veröffentlicht wurden.

Seriendruck

Beispiel Kontakt > Kontakt – gleich bei Teilnehmern, Kursen, Rechnungen etc.

