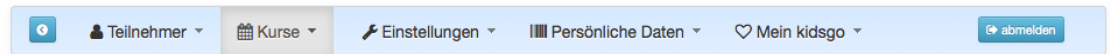


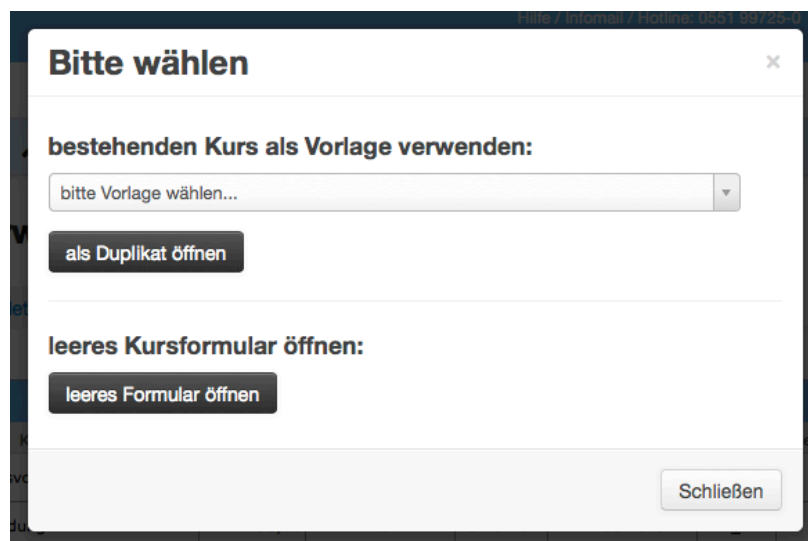
kidsgo Kurs- und Teilnehmerverwaltung

Anleitung 4: Kurse eintragen und bearbeiten

In dieser Anleitung erfahren Sie, wie Sie neue Kurse eintragen und bestehende Kurse bearbeiten.



Zu den Kursen kommen Sie in der Hauptnavigation im Menüpunkt „Kurse“. Wählen Sie „neuen Kurs anlegen“, um einen neuen Kurs zu erstellen. Es erscheint



Neuen Kurs anlegen oder bestehenden duplizieren?

Wenn Sie bereits einen Kurs angelegt haben, in dem einige Feldinhalte mit dem Kurs übereinstimmen, den Sie jetzt anlegen wollen, können Sie einen „bestehenden Kurs als Vorlage verwenden“ und ihn „als Duplikat öffnen“.

als Duplikat öffnen

Er wird dann automatisch dupliziert, d.h. Sie arbeiten in einer Kopie und können nicht versehentlich das Original verändern. Alle Feldinhalte des Originalkurses (bis auf das Datum) sind in hellgrau in Ihrer Vorlage enthalten. Klicken Sie in ein Feld, um den Inhalt zu bearbeiten (die Schrift wird jetzt schwarz). Zum Schluss speichern Sie den Kurs, alle hellgrauen Inhalte werden übernommen. Mehr zu den Feldinhalten finden Sie unten.

Anmeldung Telefon:	<input type="text" value="030"/>	.	<input type="text" value="7234567"/>	
Anmeldung eMail:	<input type="text" value="anmeldung@storchennest.de"/>			


Wenn Sie keinen passenden Kurs angelegt haben, wählen Sie „leeres Formular öffnen“:

leeres Formular öffnen

Nun bekommen Sie ein komplett leeres Kursformular angezeigt, der Bereich „Kursinhalt, -leitung, -ort“ ist bereits geöffnet.


Neuen Kurs anlegen



Tragen Sie oben zunächst eine Kursnummer ein (wenn Sie hier kein Feld dafür sehen, haben Sie in den Grundeinstellungen die Option „nein“ bei „Kursnummern manuell zuweisen“ gewählt. Wenn Sie eine Kursnummer vergeben möchten, können sie das in den Grundeinstellungen ändern, das Feld wird sichtbar). Mehr erfahren Sie in der Hilfe beim Berühren des .

Legen Sie dann den Status fest:



Es gibt geplante, aktive und beendete Kurse. Weitere Informationen dazu hinter dem . Der Status „**geplant**“ ist dafür gedacht, dass Sie noch nicht alle relevanten Informationen eintragen müssen. Denn „geplante“ und „beendete“ Kurse sind nur für Sie selbst in der Kursverwaltung sichtbar. Ändern Sie den Status eines Kurses auf „**beendet**“, wenn der letzte Kurstermin vorbei ist (Sie könnten den Kurs auch löschen, aber dann gingen Ihnen alle Informationen zum Kurs und auch die Teilnehmerliste verloren).

Kursinhalt, -leitung, -ort

Kursinhalt, -leitung, -ort

Kurskategorie: Entspannung

Kurstitel: Yoga nach der Geburt

Kursleitung: Manuela Frings, Yogalehrerin

Kursort: Hebammenpraxis Storchennest, Osloer Str

Kursbeschreibung:

In diesem Kurs lernen Sie, sich nach der Geburt und mit kleinem Kind zu entspannen. Es handelt sich um einfache Übungen, die auch für Einsteigerinnen geeignet sind. Kursleiterin Melanie Frings hat eine Ausbildung zum Hujitami-Yoga bei Ashna Saa absolviert und gibt bei uns bereits seit 4 Jahren Yogakurse. Bringen Sie eine Gymnastikmatte mit zum Kurs.


Bitte wählen sie nun eine **Kurskategorie**. Diese hilft Ihnen, Ihre Kurse zu sortieren wenn Sie viele Kurse anbieten. Auch Ihre Teilnehmer können gleich erkennen in welchen Bereich ein Kursangebot gehört. Auf die Veröffentlichung bei kidsgo hat die Kategorie keinen Einfluß! Wollen Sie eine neue Kategorie einrichten, können Sie diese in den Grundeinstellungen eintragen und dann in jedem Kursformular wählen.

Der **Kurstitel** sollte kurz und informativ sein.

Die **Kursleitung** ist für Teilnehmer/innen eine wichtige Information, daher sollten Sie das Feld ausfüllen. Haben Sie die Kursleitung in den Grundeinstellungen hinterlegt, werden Ihnen als Hilfe passende Vorschläge gemacht.



Der **Kursort** sollte so beschrieben sein, dass Teilnehmer/innen den Kurs anhand dieser Information finden können. Z.B.: „Spaßbad Bewegungsbecken, Osloer Straße 14“ oder „Hebammenpraxis, Osloer Straße 1, 1. OG“. (Sollen nur angemeldete Teilnehmer den Kursort erfahren, lassen Sie das Feld leer oder schreiben „auf Anfrage“. In diesem Fall wird aber in einer Rundmail an die Teilnehmenden auch beim Verwenden des Platzhalters {kursort} keine Angabe verschickt – siehe *Anleitung 2: eMail Vorlagen benutzen.*)


Als **Kursbeschreibung** können Sie einen längeren Text hinterlegen, der genauer auf die Kursinhalte eingeht, die Qualifikation der Kursleitung beschreibt, Besonderheiten benennt oder auf mitzubringende Dinge hinweist. Dieser Text wird Interessenten z.B. bei der Onlineanmeldung angezeigt oder kann als Beschreibung des Kurses in Ihrem Programmheft verwendet werden.


Tipp: Sie können das Feld vergrößern durch Ziehen an der rechten unteren Ecke .


Termine und Teilnehmer


Termine und Teilnehmer


Anzahl Kurstermine:  


min. Anzahl Teilnehmer: 

Alle Kurstermine 

max. Anzahl Teilnehmer: 

Uhrzeit Beginn - Ende: 

Zielgruppe: 

Bitte geben Sie die **Anzahl der Kurstermine** ein: Wie oft wird Ihr Kurs stattfinden? (Wählen Sie „fortlaufend“ für dauerhafte Angebote ohne festen Starttermin.) Klicken Sie anschließend auf das Kalendersymbol, um die einzelnen Kurstermine festzulegen . Sie sehen die kommenden 6 Monate und können einzelne Termine durch an- und abklicken auswählen. Das System zeigt Ihnen automatisch mögliche Folgetermine an. Klicken Sie zum Schluss auf „Fertig“.

Juni 2013							Juli 2013							August 2013						
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
					1	2	1	2	3	4	5	6	7				1	2	3	4
3	4	5	6	7	8	9	8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11
10	11	12	13	14	15	16	15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18
17	18	19	20	21	22	23	22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25
24	25	26	27	28	29	30	29	30	31					26	27	28	29	30	31	
September 2013							Oktober 2013							November 2013						
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
						1		1	2	3	4	5	6				1	2	3	
2	3	4	5	6	7	8	7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10
9	10	11	12	13	14	15	14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17
16	17	18	19	20	21	22	21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24
23	24	25	26	27	28	29	28	29	30	31				25	26	27	28	29	30	
30																				

Fertig

Tragen Sie jetzt **Uhrzeit** sowie minimale und maximale **Anzahl der Teilnehmer** ein. (Damit Sie Teilnehmer in den Kurs aufnehmen können muss die Mindestanzahl 1 oder mehr betragen.)

Tragen Sie in das Feld **Zielgruppe** ein, an wen sich der Kurs richtet, z.B. „Frauen ab 6 Monate nach der Geburt“.

Anmeldung und Kursgebühr

Anmeldung und Kursgebühr

Anmeldung Telefon: 030 7234567

Anmeldung eMail: anmeldung@storchennest.de

Internet: www.storchennest.de

Kursgebühr: 70,00 € Erm. Gebühr: 65 €

Grund für Ermäßigung: ALG II o.ä., Folgekurs

benötigte Teilnehmerinformationen (Anmeldeformular)

Standardfelder: Vorname, Name, Straße, Nr., PLZ, Ort, Telefon, eMail, Geburtstag

+ weiteres Feld hinzu

Füllen Sie die Felder links vollständig aus. Informationen finden Sie hinter dem **i**. In das Feld **Grund für Ermäßigung** tragen Sie ein, wer ggf. eine Ermäßigung erhält.

Auf der rechten Seite unter „benötigte Teilnehmerinformationen“ können Sie weitere Felder anlegen, die Teilnehmern im Anmeldeformular angezeigt werden sollen. Bei Geburtsvorbereitungskursen kann das z.B. die Krankenkasse oder der errechnete Geburtstermin sein.

Feldbezeichnung:

Anzeigen als Textfeld (kurzer Text)

Anzeigen als Textfeld (Text mehrzeilig)

Kästchen zum Ankreuzen (Checkbox)

Auswahl aus einer Liste (Select)

Sie haben vier Optionen, wie das Feld im Formular später aussehen soll. Wählen Sie **Auswahl aus einer Liste (Select)**, können Sie verschiedene Listeneinträge anlegen von denen der Anmeldende einen auswählen muss:

Listeneinträge:

Ich habe ein Kind

Ich habe zwei Kinder

Ich habe drei oder mehr Kinder

+ hinzufügen

Nun haben Sie alle Informationen zu Ihrem Kurs eingetragen. Im vierten Abschnitt geht es um die Veröffentlichung bei kidsgo.

Veröffentlichen bei kidsgo

Veröffentlichen bei kidsgo

Wenn Sie in diesem Bereich Angaben ändern, muss Ihr Eintrag von kidsgo freigeschaltet werden, bevor er auf kidsgo erscheint. Das kann bis zu zwei Werktagen dauern. Bis zur Freigabe ist Ihr Eintrag im Internet nicht (mehr) sichtbar.

Kurs bei kidsgo veröffentlichen aktueller Freigabestatus: ⊘ noch nicht freigegeben ⓘ

Zielgruppe: ⓘ

Rubrik: ⓘ

PLZ und Bezirk: ⓘ

Anmeldung Telefon: 030.7234567
Anmeldung eMail: anmeldung@storchennest.de
Internet: www.storchennest.de
erster Kurstermin: 21.06.2013
Wochentag(e): Fr
Uhrzeit Beginn - Ende: 14:00-15:00

Kursbeschreibung (für kidsgo): ⓘ

32 Zeichen frei

Anmeldung über kidsgo und Internet zulassen

Dieser Abschnitt ist für Sie wichtig, wenn Sie möchten, dass Ihre aktiven Kurse von kidsgo veröffentlicht werden. Um die Felder ausfüllen zu können, klicken Sie die Checkbox **Kurs bei kidsgo veröffentlichen** an. Dann sehen Sie alle nötigen Felder. **Zielgruppe** und **Rubrik** (und ggf. **Unterrubrik**) legen fest, wo bei kidsgo Ihr Kurs erscheint (sie müssen nicht mit Ihren eigenen Kurskategorien übereinstimmen). **PLZ** und **Bezirk** beziehen sich auf den Kursort, an dem Ihr Angebot stattfindet. Die Angaben unten links sind aus den oberen Abschnitten des Kursformulars übernommen. Sie können oben im Kursformular geändert werden.

Die **Kursbeschreibung** (und je nach Rubrik auch die Überschrift) rechts sind die Inhalte, die direkt in den kidsgo Listen angezeigt werden. Dort steht nur wenig Platz zur Verfügung, im blauen Feld sehen Sie, wie viele Zeichen Sie noch freihaben. Zum Schluss bestimmen Sie, ob Sie eine direkte **Anmeldung über kidsgo zulassen** möchten. (Nur dann stehen den Interessenten weitere Informationen, wie die ausführliche Kursbeschreibung zur Verfügung. Mehr dazu lesen Sie in der Anleitung 3: Was passiert, wenn sich Teilnehmer online zu Ihrem Kurs anmelden?)

Der **Freigabestatus** zeigt Ihnen, ob Ihr Kurs von kidsgo bereits geprüft und zur Veröffentlichung freigegeben wurde. Dabei werden nur die Angaben geprüft, die für kidsgo relevant sind. Die Freischaltung des Kurses erfolgt i. d. R. spätestens am folgenden Werktag (jeder Kurs, der „aktiv“ ist und „bei kidsgo veröffentlicht“ werden soll, wird automatisch an kidsgo gesendet, Sie müssen sich nicht darum kümmern).

aktueller Freigabestatus: ⊘ noch nicht freigegeben ⓘ

aktueller Freigabestatus: ✔ freigegeben ⓘ