

Kidsgo Kurs- und Teilnehmerverwaltung

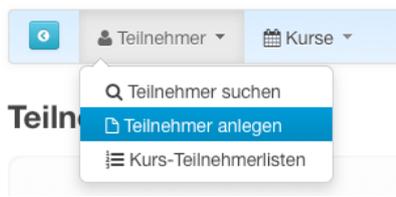
Anleitung 5: Anlegen einer Teilnehmerin / eines Teilnehmers

Hier erfahren Sie, wie Sie einen Teilnehmer anlegen können und ihn in einen Kurs aufnehmen. Dafür gibt es verschiedene Wege, die alle zum Ziel führen. Sie können **neue** Teilnehmer/innen zu Kursen anmelden oder einfach generell Daten ohne gleichzeitige Anmeldung zu einem Kurs aufnehmen (Abschnitt 1). Sie können aber auch **bereits registrierte** Teilnehmer in einzelne Kurse aufnehmen (Abschnitt 2).

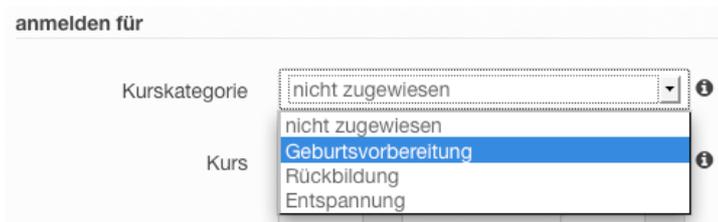
(Was genau passiert, wenn sich Teilnehmer/innen online anmelden, erfahren Sie in *Anleitung 3: Was passiert, wenn sich Teilnehmer online zu Ihrem Kurs anmelden?*)

1. Anmelden eines neuen, noch nicht registrierten Teilnehmers

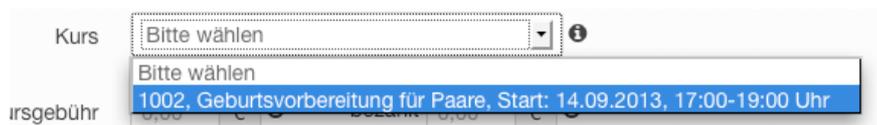
So kommen Sie zum Anmeldeformular:



Wenn Sie den/die Teilnehmer/in zu einem bereits bestehenden Kurs anmelden wollen, können Sie hier die Kurskategorie auswählen.



Im Klappmenü „Kurs“ werden Ihnen dann alle bereits eingetragenen, noch nicht beendeten Kurse angezeigt. Sie wählen Sie bitte den entsprechenden aus.



Haben Sie in Ihrem Kurs eine Gebühr eingetragen, wird diese automatisch in den Datensatz des Teilnehmers übernommen. Vom Teilnehmer bereits bezahlte Beträge können Sie hier ebenfalls eintragen. Auch Teilbeträge bei Ratenzahlungen können hier gespeichert werden (Wie auf allen Seiten finden Sie konkrete Hilfen zu jedem Feld auch beim Berühren des  mit der Maus).



KURS 1002, Geburtsvorbereitung für Paare, Str...

Kursgebühr €  bezahlt € 

Teilnehmer auf die Warteliste setzen 

Tragen Sie in dieses Feld den Betrag ein, den ein Teilnehmer bereits bezahlt hat (Anzahlungen etc. können Sie ebenfalls eintragen, in diesem Fall empfiehlt es sich aber, im Feld Bemerkungen zu diesem Teilnehmer eine kurze Notiz dazu zu hinterlegen).

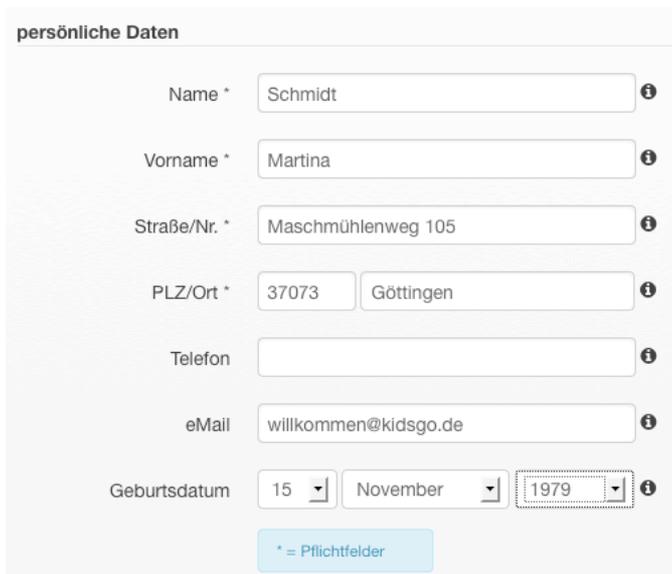
Ist der Kurs bereits ausgebucht, können Sie durch ein Häkchen an dieser Stelle, den Teilnehmer der Warteliste zuordnen (Wie sie Teilnehmer/innen per Mail informieren können, erfahren Sie im *Anleitung 2: eMail Vorlagen benutzen*).



Teilnehmer auf die Warteliste setzen 

Wenn Sie nur die persönlichen Daten ohne direkte Anmeldung zu einem Kurs eintragen wollen, brauchen Sie die Angaben zum Kurs nicht zu machen.

Hier tragen Sie die persönlichen Daten der Teilnehmer/innen ein. Die mit * gekennzeichneten Felder sind „Pflichtfelder“, d.h. Sie bekommen eine Warnung, wenn beim Speichern eines neuen Teilnehmers dieses Feld leer bleibt.



persönliche Daten

Name * 

Vorname * 

Straße/Nr. * 

PLZ/Ort * 

Telefon 

eMail 

Geburtsdatum 

Wenn Sie Daten zu einem Kind anlegen möchten, klicken Sie auf:



Dann öffnet sich eine weitere Eingabemaske

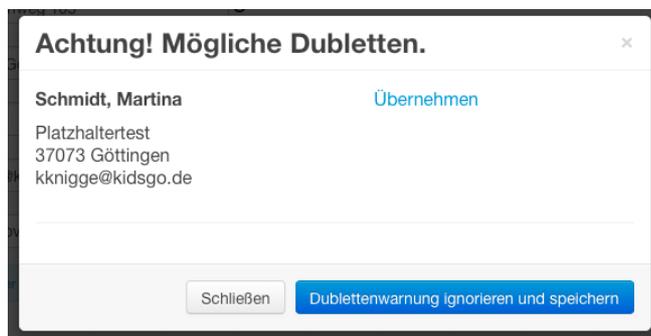
gesamtes Blatt drucken

Mit Klick auf den Button: können Sie alle Angaben, die Sie hier zum/r Teilnehmer/in angelegt haben als PDF oder Papier ausdrucken.

Bitte vergessen Sie den Speicherbutton am Ende der Seite nicht:

Änderungen speichern

Sollten Sie eine/n Teilnehmer/in schon einmal eingetragen haben, erhalten Sie nach dem Speichern den Hinweis:

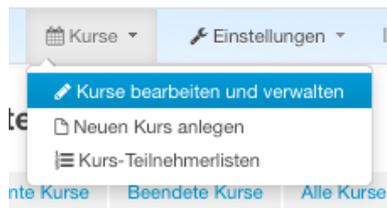


Die persönlichen Daten, die hier angezeigt werden, sind die des/r schon vorhandenen Teilnehmers/in.

Mit Klick auf „übernehmen“ werden die neu angelegten Daten wieder verworfen und der Datensatz des vorhandenen Teilnehmers wird geöffnet. Sie können auch auf „Dublettenwarnung ignorieren und speichern“ klicken, wenn Sie sich nicht sicher sind und die Dublette später löschen möchten.

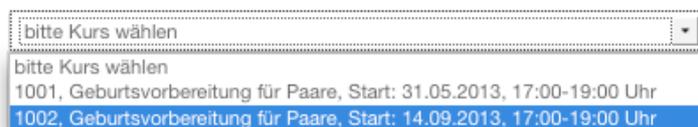
2. Anmeldung eines/r Teilnehmers/in über die Kursliste

Auch aus der Kursliste heraus können Sie neue Teilnehmer anlegen. Hier kommen Sie zur Kursliste:



Hier wählen Sie den gewünschten Kurs aus:

Teilnehmerliste

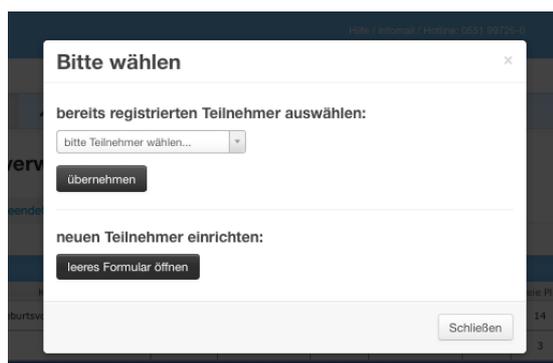


Klicken Sie beim gewünschten Kurs auf

[Teilnehmer hinzufügen](#)

Aktive Kurse										
	Titel	Kurskategorie	Preis	Tag	Uhrzeit	Beginn	angem.	freie Pl.	Status	Aktionen
1	Geburtsvorbereitung für Paare	Geburtsvorbereitung	5,00	Sa	17:00-19:0	14.09.2013	16	14	aktiv	Teilnehmer hinzufügen

Es öffnet sich ein Pop-Up-Fenster,



in dem Sie per Klappmenü „bereits registrierten Teilnehmer auswählen“ aus allen gespeicherten Teilnehmern/innen alle auswählen können, die nicht schon im Kurs sind.

bereits registrierten Teilnehmer auswählen:



Dann klicken Sie bitte auf :

übernehmen

Danach werden Sie wieder in die Teilnehmerliste zum Kurs weitergeleitet, in der jetzt die ausgewählte Teilnehmerin eingetragen ist.

1	<input type="checkbox"/>	Wiese	Helga	Strasse3	37073	Göttingen			0,00	
---	--------------------------	-------	-------	----------	-------	-----------	--	--	------	--

Durch Klick auf  öffnen Sie den bereits angelegten Datensatz des/der jeweiligen Teilnehmers/in. Wenn Teilnehmer/innen schon für Kurse angemeldet sind, gibt es zu den Kursen in der rechten Spalte entsprechende Angaben:

Kommentare

bereits angemeldete Kurse

- 1002, Geburtsvorbereitung für Paare (14.09.2013)

 5,00 **Betrag speichern**

Kursgebühr: 5,00 €

[Teilnahme löschen](#)

Sie können jederzeit Änderungen im Betragsfeld vornehmen und abspeichern (z.B. bei Anzahlungen). Die Eurosymbole zeigen durch ihre Einfärbung den Bezahlstatus an dieser Stelle und auch in den Teilnehmerlisten zu den Kursen an:

 Noch keine Zahlung  Teilzahlung erhalten  Gebühr komplett bezahlt

Die Ansicht des Eurozeichens stellt die Kurs- und Teilnehmerverwaltung automatisch ein, je nachdem, ob „Kursgebühr“ und „bezahlt“ übereinstimmen oder nicht.

Für weitere Angaben, Bemerkungen, Notizen steht Ihnen ein Protokollfeld zur Verfügung. Wir empfehlen, dort mit Datum wichtige Ereignisse, wie z.B. Zahlungseingänge, Beschwerden o.ä. einzutragen. Manche Ereignisse werden auch automatisch von der Kursverwaltung protokolliert, wie z.B. der Versand einer Rundmail.

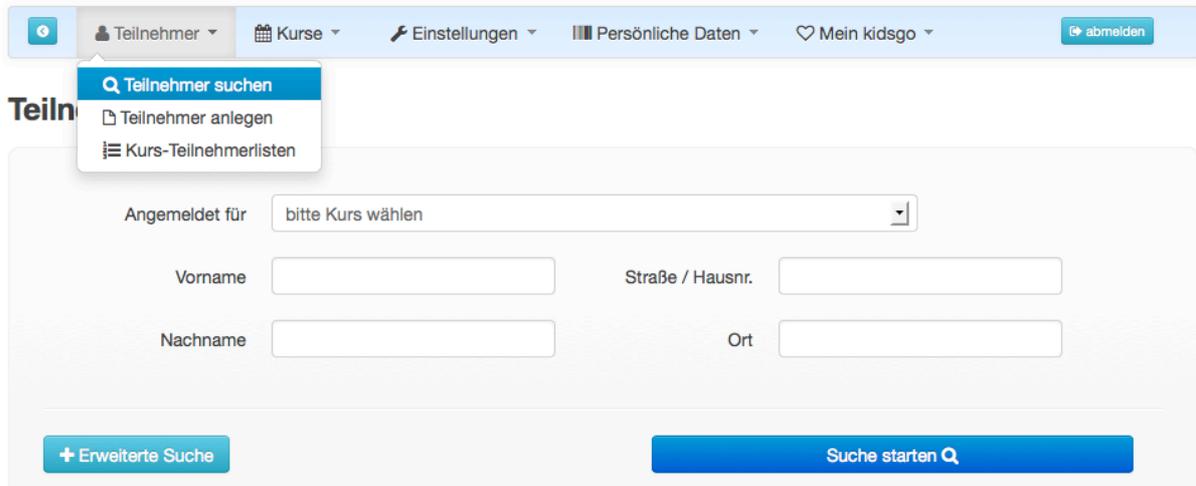
Bemerkungen zu diesem Teilnehmer ⓘ

10.06.2013 eMail mit Betreff "Platzhaltertest" versendet



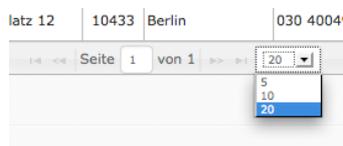
Teilnehmer suchen

Unter dem Menüpunkt „Teilnehmer“ – „Teilnehmer suchen“ kann man gezielt einen einzelnen Teilnehmer oder Gruppen herausfiltern:



The screenshot shows the top navigation bar with a 'Teilnehmer' dropdown menu. The search form below includes a dropdown for 'Angemeldet für' (currently 'bitte Kurs wählen'), input fields for 'Vorname', 'Nachname', 'Straße / Hausnr.', and 'Ort'. At the bottom, there are two buttons: '+ Erweiterte Suche' and 'Suche starten'.

Tip: Wenn Sie alle Felder leer lassen, ergibt ein Klick auf „Suche starten“ eine Liste aller Teilnehmer, die Sie bereits angelegt haben. Für einen schnelleren Überblick ist es sinnvoll, die Listenlänge mit dem Selektor auf maximale Länge zu stellen:



Für die Suche haben Sie verschiedene Filter, die Sie verwenden können. Im Feld „Angemeldet für“ können Sie einzelne Kurse auswählen. Wenn Sie im Feld Vorname einen Buchstaben eingeben, bekommen Sie eine Liste aller Teilnehmer, deren Vorname mit diesem Buchstaben beginnt etc. Unter „+ Erweiterte Suche“ können Sie mehr Suchoptionen einstellen.

Eine **Liste mit offenen Zahlungen** können Sie je Kurs erstellen, wenn Sie unter dem Menüpunkt „Teilnehmer“ – „Kurs-Teilnehmerlisten“ einen Kurs auswählen und dann bei „Teilnehmerliste exportieren“ die Option „nur Schuldner“ auswählen.