

kidsgo Kurs- und Teilnehmerverwaltung

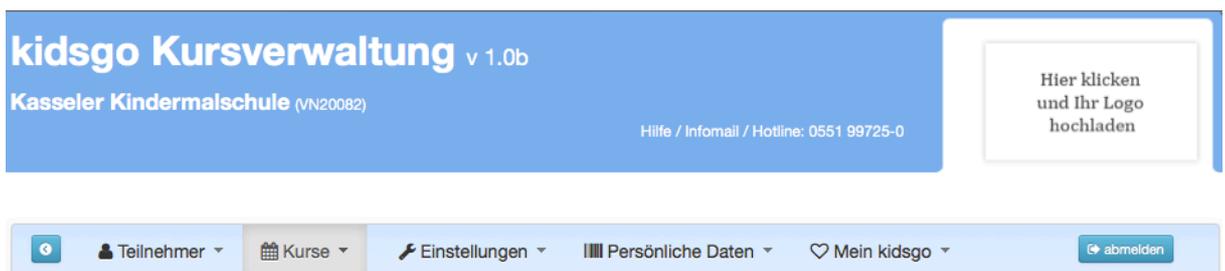
Anleitung 1: Erste Schritte

Wenn Sie die neue Kurs- und Teilnehmerverwaltung nutzen möchten, müssen wir Ihnen zunächst Ihre Benutzeroberfläche dafür einrichten. Melden Sie sich dafür bei uns, die Einrichtung geschieht ganz schnell.

Wenn Sie sich dann wieder (auf jeder Seite von www.kidsgo.de) in Ihre persönlichen Seiten anmelden,



wird es so ähnlich wie hier aussehen:



Kurse bearbeiten und verwalten

Aktive Kurse Geplante Kurse Beendete Kurse Alle Kurse

| Aktive Kurse | | | | | | | | | | |
|--------------|--|------------------------|-------|-----|----------|------------|-------|-----------|--------|---------------------------------------|
| | Titel | Kurskategorie | Preis | Tag | Uhrzeit | Beginn | angem | freie Pl. | Status | Aktionen |
| 1 | Schwarzlichttheater Workshop | Kreatives und Diverses | 0,00 | Do | 16:00-19 | 07.11.2013 | 0 | 0 | aktiv | Teilnehmer hinzufügen |
| 2 | Mickey Mouse lässt grüßen | Kreatives und Diverses | 0,00 | Di | 13:00-16 | 05.11.2013 | 0 | 0 | aktiv | Teilnehmer hinzufügen |
| 3 | Mosaik | Kreatives und Diverses | 0,00 | Sa | | 24.08.2013 | 0 | 0 | aktiv | Teilnehmer hinzufügen |
| 4 | Außerirdische im Café | Kreatives und Diverses | 0,00 | Do | 10:00-12 | 11.07.2013 | 0 | 0 | aktiv | Teilnehmer hinzufügen |
| 5 | Der, Die, Das Kunterbunt | Kreatives und Diverses | 0,00 | Do | 13:00-15 | 11.07.2013 | 0 | 0 | aktiv | Teilnehmer hinzufügen |

Seite 1 von 3 Zeige 1 - 5 von 14

Alle Ihre Kurse, die derzeit auf kidsgo.de angezeigt werden, sind bereits in Ihre Kurs- und Teilnehmerverwaltung integriert. Sie müssen also nicht ganz von vorn anfangen mit dem Eintragen aller Kurse. Es fehlen aber wichtige Angaben, die Sie rasch ergänzen sollten.

Bevor Sie die fehlenden Informationen zu Ihren Kursen eintragen, möchten wir Ihnen eine grobe Übersicht geben über die verschiedenen Bereiche, mit denen Sie arbeiten können. Sehen Sie sich zunächst die Hauptnavigation an:

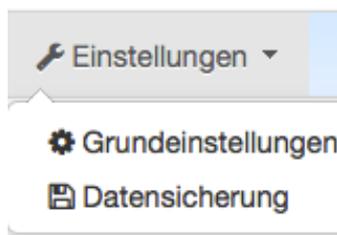


Unter dem Menüpunkt „Kurse“ können Sie ihre Kurse verwalten und sortieren. Im Bereich „Teilnehmer“ sammeln Sie die Informationen zu Ihren Kursteilnehmern. Unter „Einstellungen“ können Sie bestimmte Grundeinstellungen verändern, die Ihnen das Arbeiten mit der Kurs- und Teilnehmerverwaltung erleichtern. Hier finden Sie auch die komfortable Datensicherung. Unter „Persönliche Daten“ können Sie alle persönlichen Daten selbst einsehen und aktualisieren. Unter „Mein kidsgo“ finden Sie wichtige

Servicebereiche auf kidsgo.de. Mit dem „Zurück“ Feld  gelangen Sie auf die Seite, die Sie als letzte aufgerufen haben.

Einstellungen

Sehen Sie sich bitte als Erstes im Menübereich „Einstellungen“ um:



Hier finden Sie die Grundeinstellungen und die Datensicherung.

Die Datensicherung ist selbsterklärend, probieren Sie diese jetzt einmal aus. Ein Klick auf die Schaltfläche

[Neue Datensicherung erstellen](#)

erstellt Ihnen sofort eine neue Datensicherung. Diese Version aller Ihrer Daten wird Ihnen rechts auf der Seite angezeigt. Sie können jederzeit diesen Stand wiederherstellen oder aktuelle weitere Datensicherungen erstellen.

Klicken Sie nun auf den Punkt „Grundeinstellungen“ im Menü „Einstellungen“. Auf dieser Seite können Sie verschiedene sinnvolle Eingaben vornehmen, die Ihnen die Arbeit mit der Kurs- und Teilnehmerverwaltung erleichtern. Hier stellen wir Ihnen die wichtigsten Bereiche vor:



Hier können Sie festlegen, ob Sie eigene Kursnummern vergeben möchten oder nicht. Nur wenn Sie „ja“ auswählen, wird Ihnen bei jedem Kurs das entsprechende Feld angezeigt. Benötigen Sie keine eigenen Kursnummern, klicken Sie „nein“ an. Das Symbol  bietet Ihnen zu jedem Eingabefeld genaue Erklärungen.

Füllen Sie nun die Felder „Adresse f. eMailversand“, „Adressen f. Anmeldung“, „Kursleiter“, „Kursorte“ und „Rufnummern“ mit mindestens einer Angabe aus.

Wenn Sie Fragen zu den einzelnen Feldern haben, rufen Sie die Hilfe unter  auf.

Das meiste haben Sie hier jetzt schon geschafft!

In der rechten Spalte der Seite finden Sie verschiedene eMail-Einstellungen. Hier können Sie vor allem Texte, die Sie immer wieder verwenden möchten oder Anlagen, die Sie oft verschicken, hinterlegen. Zu dem Punkt eMailversand und eMailvorlagen gibt es eine extra Anleitung.

Ganz unten rechts können Sie Ihr Logo hochladen. Die Datei muss im .jpg oder .png-Format vorliegen.

Klicken Sie vor dem Verlassen der Seite auf

Änderungen speichern

Diese Schaltfläche finden Sie auf jeder Seite rechts unten. Erst wenn Sie diese betätigen, sind Ihre Änderungen gespeichert (Sollten Sie das „Änderungen speichern“ einmal vergessen, gibt Ihnen die Kurs- und Teilnehmerverwaltung eine Warnmeldung aus, wenn Sie die nächste Seite aufrufen).

Nun haben Sie die ersten Schritte bereits getan und Sie können beginnen, mit Ihren Kursen zu arbeiten!