

# Modul Kurse

Angebote erstellen, Kurse verwalten, Projektwochen verwalten

- [Angebote erstellen](#)
- [Kurse verwalten](#)
- [Projektwochen verwalten](#)
- [Kursausschreibungen über Klapp verwalten \(Anmeldeportal\)](#)

# Angebote erstellen

## Kursangebote anlegen

Im Formular Angebot erfassen Sie sozusagen das Grundgerüst eines Kursangebotes, unabhängig von den Details der einzelnen Durchführungen diese werden im Formular "Kurse" erfasst und im Handbuch auch im entsprechenden Kapitel beschrieben.

So erfassen Sie hier die grundlegenden Informationen welche immer gleich bleiben werden. Die Durchführungsspezifischen Details hingegen erfassen Sie später in den einzelnen Durchführungen.

## Register Übersicht

### Kursangebot: F.M. Alexander-Technik | Schulung der Eigenwahrnehmung | 2010/2011

Übersicht	Veranstalter	Besonderes	Durchführungen	Freie Felder	Bemerkung
Titel	1 F.M. Alexander-Technik				
Untertitel	Schulung der Eigenwahrnehmung				
Thema	2 Basteln	Farbe			
Schuljahr	3 2010/2011	Fremd-ID (Zahl)			
Projektwoche	<input type="checkbox"/>	Fremd-ID (Text)			
Beschreibung	Jede Bewegung beginnt im Kopf. Pädagogik für Veränderungen des eigenen Verhaltens individueller Haltung und Bewegung zuhause, im Büro, in der Praxis und auf dem Hof. Mit der Alexander-Technik lernen Erwachsene, die natürliche Freiheit wiederzuentdecken. - sich in Ruhe lassen - bewusste Kontrolle				
Ziel	4				

### Nummer Funktion

1	Titel / Untertitel	Erfassen Sie einen Titel und bei Bedarf einen Untertitel für den Kurs.
2	Thema	Ordnen Sie den Kurs einem Themengebiet zu. Dieses Feld ist eine Referenz.
3	Schuljahr	Das Schuljahr kann per Doppelklick aus den Programmeinstellungen übernommen werden. Der Administrator kann festlegen, ob in diesem Feld das Schul- oder das Kalenderjahr angezeigt werden soll (siehe Administratorenhandbuch). Hier besteht auch die Möglichkeit, das Feld leer zu lassen oder zu überschreiben. Sie können übrigens trotz hier erfasstem Schul- oder Kalenderjahr auch für darauffolgende Jahre weitere Kursdurchführungen erfassen.
	Projektwoche	Setzen Sie hier ein Häkchen, wenn die einzelnen Kursdurchführungen dieses Kursangebotes eines Schuljahres auch in der entsprechenden Projektwoche dieses Schuljahres zur Verfügung stehen sollen.

- B  
e  
s  
c  
h  
r  
e  
i  
b  
u  
n  
g/  
Zi  
el
- 4 Beschreiben Sie den Kurs in wenigen Worten und erfassen Sie auch die geplanten Lernziele.

## Register Veranstalter

### Kursangebot: F.M. Alexander-Technik | Schulung der Eigenwahrnehmung | 2010/2011

Übersicht	Veranstalter	Besonderes	Durchführungen	Freie Felder	Bemerkung
Adressverbindung	Müller Berta 	<a href="#">Telefon Privat</a>	062 64 56 36		
Name	Müller	<a href="#">Telefon Geschäft</a>			
Vorname	Berta	<a href="#">Telefax</a>			
Strasse	Bifangstrasse 19	<a href="#">Natel</a>			
Postfach		<a href="#">E-Mail</a>	berta.mueller@bergstadt.ch		
PLZ, Ort	9902 Bergdorf				
Gemeinde	PMI.AG				

Per Klick auf  beim Feld "Adressverbindung" können Sie den gewünschten Adressdatensatzes (oder Personaldatensatz) des Veranstalters auswählen. Es werden alle im Formular *Adressen* angezeigten Einträge aufgeführt, sowie die Personaldatensätze, welche bei der Programmzuordnung das Kästchen *Kursverwaltung* aktiviert haben. Die restlichen Felder werden aufgrund der Informationen im Adressdatensatz oder des Personaldatensatzes automatisch ergänzt.

## Register Besonderes

Im Register *Besonderes* können Detailangaben zur Kursausschreibung erfasst werden. Um diese Felder anzuzeigen, klicken Sie auf *Options - Feldnamen konfigurieren - Register Diverses*. Die einzelnen Felder (z. B. Voraussetzungen, Material etc.) können von Usern mit entsprechender Berechtigung so individuell benannt werden (siehe Administratorenhandbuch). Es können bis zu 6 solche Textfelder benannt und eingeblendet werden.



Per Doppelklick auf die Kursnummer gelangen Sie direkt zum entsprechenden Datensatz im Formular *Kurse*.

Über den "+"-Button oben links kann direkt eine neue Kursdurchführung für dieses Angebot erfasst werden.

## Kursprogramm drucken

Über den Druckdialog können Sie das Kursprogramm mit den erfassten Angeboten aufbereiten und drucken.



das Kursprogramm berücksichtigt dabei nur Durchführungen, welche beim Kontrollfeld "Anzeige" ein Häkchen gesetzt haben.

# Kurse verwalten

Im Vergleich zum Formular Kursangebot, in welchem Sie die grundlegenden Informationen eines Angebotes erfasst haben, erfassen Sie nun im Formular "Kurs" die für diese Durchführung entsprechenden Details (denn diese können bei jeder Durchführung wieder anders sein).

## Neuen Kurs eröffnen

Öffnen Sie das Formular *Kurse* und legen Sie einen neuen Datensatz an. Dazu gehen Sie wie folgt vor:

- klicken Sie im Menüband "Formular" auf den "Neu"-Button
- Wählen Sie nun im darauffolgenden Erfassungsassistenten das zuvor erfasste Kursangebot aus. Im entsprechenden Dropdownfeld finden Sie alle Kursangebote welche von Usern in Ihrer Sclaris Datenbank bereits einmal erfasst worden sind.
- Sie können falls gewünscht bereits hier im Erfassungsassistenten dieser Durchführung eine Nummer geben und das Schulhaus (Gebäude) auswählen in welchem dieser Kurs durchgeführt wird. Dies kann auch später im Formular noch ergänzt oder geändert werden.
- führen Sie einen Doppelklick auf die Neu-Zeile aus um den Kurs tatsächlich neu zu erfassen. Möchten Sie aber anstelle Neu-Erfassen einen allfällig bereits erfassten ähnlichen/exakten Kurs öffnen führen Sie einen Doppelklick auf die entsprechende Zeile aus.

## Register Übersicht

Kurs: Einstieg in die Computerwelt | #4.2 | 2010/2011 | Primarschule Mitte

Übersicht	Durchführung	Anmeldung	Kursleitung	Verrechnung	Freie Felder	Bemerkung
<a href="#">Kursangebot</a>	1 Einstieg in die Computerwelt		Teilnehmer min	6 3		Kurs kopieren
Nummer, Schuljahr	2 4.2 2010/2011		Teilnehmer max	12		
Bez / Schulhaus	3 Primarschule Mitte		Status	7 Planung		
Strasse	Schulhausstrasse		Anzeige	8		
PLZ, Ort	9901 Bergstadt					
Lokal	4 Computerraum					

**Teilnehmer** + 9 (0 Erwachsene, 9 Schüler) 5

Typ	Name	Anm.	Status	Anzahl	Kosten	Rabatt	Verrech.	Bemerkung	Raten.	Rechnung an	Adresse	PLZ, Ort
S	Aban Kurt	10.09.21	Bestätigung		150.00	0%	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Helfenstein-Meier Robert	Müslweg 3	6315 Oberägeri
S	Abdula Anne-Marie	10.09.21	Bestätigung		150.00	0%	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Abdula Beatrice	Meierhofweg 23	9901 Bergstadt
S	Abdula Jonas	10.09.21	Bestätigung		150.00	0%	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Felber Jean, Felber-Müller Susanne	Platteweg 13	9901 Bergstadt
S	Aeberhard Roland	10.09.21	Bestätigung		150.00	0%	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Aeberhard Helen	Burghaldeweg 12	9901 Bergstadt
S	Aellige Jacqueline	10.09.21	Bestätigung		150.00	0%	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Aellige Nicolo, Aellige Susanne	Gysulastrasse 68	9902 Bergdorf
S	Aellige Medzit	10.09.21	Bestätigung		150.00	0%	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Aellige Nicolo, Aellige Susanne	Gysulastrasse 68	9902 Bergdorf
S	Da Vinci Cornelia	10.09.21	Bestätigung		150.00	0%	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Da Vinci Michelangelo, Da Vinci Maria-He	Baumschulweg 11	9902 Bergdorf
S	Hari Elea	02.02.21	Bestätigung		150.00	0%	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Hari Philipp	Bleichemattstrasse 2	5000 Aarau

**N  
u  
m  
m  
e  
r**   **Bez  
eic  
hn  
un  
g**   **Funktion**

1   Kur  
san  
geb  
ote   Wählen Sie das gewünschte Kursangebot aus.

2   Num  
mer/  
Sch  
ulja  
hr   Erfassen Sie die Kursnummer und das betreffende Schuljahr.  
Falls Sie mit dem Formular "Projektwoche" arbeiten beachten Sie bitte folgendes: Im Formular Projektwoche stehen nur Kursdurchführungen mit demselben Schuljahr zur Verfügung wie hier und in ProjektwochenDATENSATZ gesetzt ist. Zusätzlich muss das Kontrollkästchen "Projektwoche" gesetzt im entsprechenden Kursangebot gesetzt worden sein.

3	Bezeichnung /Schulhaus	Wählen Sie das Schulhaus aus der Liste aus, in dem der Kurs stattfindet. Die nachfolgenden Felder werden entsprechend dem hier gewählten Gebäudedatensatz automatisch befüllt, sofern diese im Gebäudedatensatz gepflegt worden sind.
4	Lokal	Wählen Sie das gewünschte Kurslokal. Es handelt sich hier um den Raum wo dieser Kurs abgehalten wird. Dieses Feld ist eine Referenz und kann somit selber von Usern mit entsprechender Berechtigung gepflegt werden (per Klick auf den Link <a href="#">Lokal</a> )
5	Anmeldestand	Hier können Sie den aktuell angemeldeten Stand auswerten.
6	Teilnehmerzahl	Die im Kursangebot erfassten Minimal- und Maximalteilnehmerzahlen werden hier automatisch angezeigt. Diese sind jedoch rein informativer Natur, sprich Sie können eine Kursdurchführung trotzdem auf den Status Durchführung setzen, auch wenn die Mindestzahl nicht erreicht worden ist bzw. weitere Kursteilnehmer hinzufügen auch wenn die Maximalzahl erreicht worden ist.
7	Status	Nach Erstellen der Kursbestätigung muss der Status manuell auf <i>Durchführung</i> geändert werden. Nach Erstellen einer Absage wird der Status automatisch auf <i>Absage</i> geändert. Nach der Durchführung eines Kurses kann der Status manuell auf <i>Abschluss</i> gesetzt werden.
8	Anzeige	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn der Kurs im Kursprogramm aufgeführt werden soll. Handelt es sich um einen Kurs, welcher nicht öffentlich ausgeschrieben wird (z.B. interne Kurse oder Kurse welche Sie nicht speziell im Programm publizieren möchten) lassen Sie das Kontrollkästchen deaktiviert. Diese Durchführung wird dann im Kursprogramm ausgeblendet.

## Anmeldungen verwalten (Teilnehmer)

Eintreffende Anmeldungen zum Kurs können im Register *Übersicht* erfasst werden. Um eine:n neue:n Teilnehmer:in hinzuzufügen klicken Sie auf den "+"-Button. Daraufhin öffnet sich ein Suchdialog in welchem Sie nach folgenden Arten von Scholaris Datensätzen suchen können und sie so als Kursteilnehmer:in hinzufügen können:

- Schüler:innen
- Adressen (erwachsene Kursteilnehmer:innen)
- Personal
- Musikschüler:innen

Wählen Sie links die entsprechende Art des Datensatzes aus, geben Sie einen Suchbegriff ein und drücken Sie die Enter-Taste. Es werden Ihnen Suchresultate aufgelistet wo der eingegebene Begriff in einer der Spalten exakt oder ähnlich vorkommt.

Um die Person als Teilnehmer:in hinzuzufügen führen Sie einen Doppelklick auf diese aus. Das Fenster bleibt geöffnet, damit Sie bequem direkt weitere Personen suchen und hinzufügen können.

Informationen zu den Spalten im Bereich *Teilnehmer*:

Bezeichnung	Funktion
Typ	In der Spalte Typ wird angezeigt, aus welchem Formular die Personen stammen. S=Schüler:in P=Personal A=Adresse M= Musikschüler:in
Dokument	über einen Doppelklick gelangen Sie zu den zu diesen Kursteilnehmer:innen hochgeladenen Dokumenten mit Bereich "Kurse" (nur mit Modul Dokumentenverwaltung und Option "erweitert")
Name	Hier sehen Sie die Angaben zum verknüpften Teilnehmer.
Anm.	Die Spalte Anmeldung zeigt, wann Sie die Person im Register <i>Teilnehmer</i> hinzugefügt haben. Dieses Feld kann überschrieben werden.

Bezeichnung	Funktion
Status	Hier sehen Sie den Anmeldestatus der Teilnehmer. Diesen können Sie mit einem Klick ins Feld der ausgewählten Person entweder in <i>Warteliste</i> , <i>Anmeldung</i> , <i>Bestätigung</i> , <i>Absage</i> oder <i>Abgemeldet</i> ändern. Beim Ausführen des Druckberichtes Kursbestätigung werden Sie übrigens gefragt, ob Sie bei allen entsprechenden Teilnehmer:innen den Status Bestätigung setzen lassen möchten.
Anzahl	Hier könnten für einzelne Teilnehmer:innen eine Anzahl hinterlegt werden. Dabei wird der Preis bei der Kursabrechnung mit dieser Anzahl multipliziert. Bitte beachten Sie jedoch, dass dies keinen Einfluss auf die summierte Teilnehmerzahl hat.
Kosten	In dieser Spalte werden die Kurskosten Pro Teilnehmer angezeigt. Die Kurskosten werden im Register <i>Verrechnung</i> eingetragen. Wenn noch keine Verrechnung statt gefunden hat, erscheint beim Eintragen der Kurskosten ein Dialogfenster, mit der Frage, ob die Kurskosten bei allen Teilnehmenden eingetragen werden sollen. Sobald Sie zustimmen, werden bei allen Teilnehmenden in dieser Spalte <i>Kosten</i> die Kurskosten aktualisiert.
Rabatt	Dieses Feld ist eine Referenztafel. Sie können entweder manuell pro Person einen allfälligen Rabatt eintragen oder mit Doppelklick Standardrabatte in das Referenzfeld hinzufügen.
Verrech.	Dieses Kontrollfeld trägt ein Häkchen, sobald eine Verrechnung des Kurses erstellt wurde. Das Häkchen könnte auch manuell bei einzelnen Teilnehmer:innen gesetzt werden, wenn diese bei der Kursabrechnung ausgeschlossen werden sollen (zB wenn sie vor Ort in Bar bezahlt haben)
Raten	hier kann aktiviert werden, wenn ein:e Teilnehmer:in in mehreren Raten bezahlen möchte. Die Anzahl der Raten wird für alle Teilnehmer:innen gleich im Register Verrechnung definiert. Ist dies bei einem/einer Teilnehmer:in aktiviert, wird bei der Kursabrechnung automatisch eine Faktura mit Teilrechnungen erstellt. Damit ein Häkchen Ratenrechnung bei Teilnehmer:innen gesetzt werden kann müssen im Register Verrechnung bei dieser Kursdurchführung zwingend folgende Felder gepflegt sein: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verrechnung ab</li> <li>• Ratenrechnung (Häkchen)</li> <li>• Anzahl Raten</li> <li>• Periodizität</li> </ul>
Rechnung an	Rechnungsadresse, dabei gilt folgendes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• bei Schülerdatensatz: normalerweise Haushaltsadresse, ausser bei diesem Schülerdatensatz ist eine andere Rechnungsadresse verknüpft</li> <li>• bei Musikschülerdatensatz: dito</li> </ul> Teilnehmer:innen des Typs Adresse und Personal werden immer an die Adresse verrechnet, welche im entsprechenden Datensatz erfasst ist. Die Rechnungsadresse könnte hier übersteuert werden über das Dropdown (Datensätze aus dem Bereich Adresse). Zum Beispiel wenn die Kurskosten eines Kindes vom Sozialdienst getragen werden.
Klasse	Bei Schülerdatensätzen wird hier die aktuelle Klasse des Kindes abgebildet.
Materialgeld	Die Kosten für das Kursmaterial werden hier separat zu den eigentlichen Kurskosten abgebildet. Diese werden für alle Teilnehmer:innen einheitlich im Register "Verrechnung" erfasst.
Rechnungsnotiz	Notizen in diesem Feld erscheinen auf der Rechnung.
Prüfung bestanden	gibt es eine Abschlussprüfung bei diesem Kurs, kann hier vermerkt werden ob der/die Teilnehmer:in diese bestanden hat.
Partner	Dies ist ein Referenzfeld (User mit entsprechenden Rechten können hier angebotene Einträge bearbeiten). Hier könnte definiert werden, wenn der/die Teilnehmer:in von einer Partnerorganisation her den Kurs besucht.

Bezeichnung	Funktion
Partner Adresse	Adressdetails der Partnerorganisation

Die Teilnehmer erscheinen nun in der Tabelle. In der Spalte *Bemerkung* können teilnehmerspezifische Ergänzungen erfasst werden.

## Register Durchführung

### Kurs: Einstieg in die Computerwelt | #4.2 | 2010/2011 | Primarschule Mitte

Übersicht	Durchführung	Anmeldung	Kursleitung	Verrechnung	Freie Felder	Bemerkung
Anmeldeschluss	Do 31.03.2011		Ansatz	34.00		
Start	So 01.05.2011		Anz. Lektionen	18.0 Lektion(en)		
Ende	Mi 15.06.2011			(Planung)		
Durchführung	<input checked="" type="radio"/> regelmässig <input type="radio"/> unregelmässig					
Anzahl	6					
Von / Bis	17:30 / 20:30		Durchführungstext	Jeden Dienstagabend		
Dauer	18.00 h					
<a href="#">Kursform</a>						
<a href="#">Lernform</a>			Grund			
Prüfungsdatum						
Prüfungszeit						
<a href="#">Prüfungslokal</a>			Absagetext			

Nu mm er	Bezeichnu ng	Funktion
1	Termine	Erfassen Sie die Termine für den Anmeldeschluss, den Kursstart und das Kursende. Legen Sie fest, ob der Kurs regelmässig oder unregelmässig stattfindet
2	Anzahl Kurseinheite n	Tragen Sie die Anzahl der geplanten Unterrichtseinheiten ein.
3	Ansatz/Lekti onen	Erfassen Sie falls gewünscht den Kostenansatz pro Lektion und die geplante Summe Lektionen für den Kurs. Hier wird auch noch einmal der aktuell gesetzte Status des Kurses angezeigt.
4	Unterrichtsz eiten	Erfassen Sie die Unterrichtszeiten. Die Dauer wird automatisch berechnet.
5	Kursform/Le rnform	Wählen Sie die passende Kurs- und Lernform aus der Liste aus. Diese Felder sind Referenzen.
6	Prüfungsang aben	Ist für den Kursabschluss eine Prüfung vorgesehen, können hier der Termin und das Prüfungslokal erfasst werden.
7	Grund	Absagegrund
8	Absagetext	Erfassen Sie im Falle einer Absage hier einen Text. Diese erscheint auf dem Druckbericht <i>Absage</i> .

## Zuständige Anmeldestelle

Fügen Sie im Register *Anmeldung* per Klick auf die Adressverbindung der zuständigen Anmeldestelle aus dem *Adress-* oder *Personalformular* (um Personaldatensätze als Anmeldestelle zu verwenden, müssen diese bei der Programmzuordnung das Kästchen *Kursverwaltung* aktiviert haben) hinzu.

# Kursleitung

Wechseln Sie zum Register *Kursleitung*.

## Kurs: Einstieg in die Computerwelt | #4.2 | 2010/2011 | Primarschule Mitte

Übersicht	Durchführung	Anmeldung	Kursleitung	Verrechnung	Freie Felder	Bemerkung
Spesenvereinbarung						

Kursleiter	Beruf	Anzahl	Einheit	Ansatz	Total
Kursleiter 1	Bätting Hanspeter	18.00	Lekt.	34.00	612.00
Kursleiter 2	Dahinden Daniel	15.00	Lekt.	31.00	465.00
Lehrgangleiter					

Erfassen Sie im Feld *Spesenvereinbarung* die vereinbarten Regelungen für Spesen zuhanden der Kursleitung. Per Doppelklick in dieses Feld können Sie ein grösseres Fenster zur vereinfachten Eingabe von grösseren Texten öffnen. Im unteren Bereich des Registers können die verschiedenen Personen ausgewählt werden, die an der Durchführung des Kurses beteiligt sind. Die Auswahl stellt sich aus den *Adress- und Personaldatensätzen* zusammen. Für jede Person können die Besoldungsdetails erfasst und berechnet werden.

Die einzelnen Kursleiterbezeichnungen (Kursleitung, Fachexperte etc.) können vom Administrator in den über Feldnamen konfigurieren (in den Options) selber einblendend und benannt werden.

# Kurse kopieren

Mit der Funktion *Kurs kopieren* können Sie einen bereits erstellten Kurs samt den Teilnehmern kopieren.

## Kurs: Einstieg in die Computerwelt | #4.2 | 2010/2011 | Primarschule Mitte

Übersicht	Durchführung	Anmeldung	Kursleitung	Verrechnung	Freie Felder	Bemerkung						
<a href="#">Kursangebot</a>	Einstieg in die Computerwelt	Teilnehmer min	3	<b>Kurs kopieren</b>								
Nummer, Schuljahr	4.2 2010/2011	Teilnehmer max	12									
Bez. / Schulhaus	Primarschule Mitte	Status	Planung									
Strasse	Schulhausstrasse	Anzeige	<input checked="" type="checkbox"/>									
PLZ, Ort	9901 Bergstadt											
Lokal	Computerraum											
<b>Teilnehmer</b>	+ 9 (0 Erwachsene, 9 Schüler)											
Typ	Name	Anm.	Status	Anzahl	Kosten	Rabatt	Verrech.	Bemerkung	Raten.	Rechnung an	Adresse	PLZ, Ort
S	Aban Kurt	10.09.21	Bestätigung		150.00	0%	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Heifenstein-Meier Robert	Musliweg 3	6315 Oberägeri
S	Abdula Anne-Marie	10.09.21	Bestätigung		150.00	0%	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Abdula Beatrice	Meierhofweg 23	9901 Bergstadt
S	Abdula Jonas	10.09.21	Bestätigung		150.00	0%	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Felber Jean, Felber-Müller Susanne	Plattweg 13	9901 Bergstadt
S	Aeberhard Roland	10.09.21	Bestätigung		150.00	0%	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Aeberhard Helen	Burghaldeweg 12	9901 Bergstadt
S	Aellige Jacqueline	10.09.21	Bestätigung		150.00	0%	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Aellige Nicola, Aellige Susanne	Gysulastrasse 68	9902 Bergdorf
S	Aellige Medzit	10.09.21	Bestätigung		150.00	0%	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Aellige Nicola, Aellige Susanne	Gysulastrasse 68	9902 Bergdorf
S	Da Vinci Cornelia	10.09.21	Bestätigung		150.00	0%	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Da Vinci Michelangelo, Da Vinci Maria-He	Baumschulweg 11	9902 Bergdorf
S	Hari Elea	02.02.21	Bestätigung		150.00	0%	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Hari Philipp	Bleichemattstrasse 2	5000 Aarau

Sobald auf den Button *Kurs kopieren* geklickt wird, erscheint eine Meldung, ob alle Teilnehmer mitkopiert werden sollen. Somit kann der ganze Kurs samt Teilnehmer kopiert und danach verändert werden.

□

# Funktion Kursstatus ändern



Mit der Funktion *Kursstatus ändern*, wird der Status aller Kurse, bei denen das Enddatum vor dem heutigen Datum liegt, auf abgeschlossen gesetzt.

## Kursbestätigung PDF-Export

Der Druckbericht *Kursbestätigung* kann direkt aus Sclaris als PDF exportiert und gespeichert werden. Es wird für jeden Schüler ein separates PDF erstellt.

- Gehen Sie zu den Programmoptionen und hinterlegen Sie den Speicherpfad.
- Öffnen Sie das Formular Kurse, markieren Sie die Datensätze und öffnen Sie die Druckberichte.
- Wählen Sie den Druckbericht Kursbestätigung an und klicken Sie auf das Kontrollkästchen Export als PDF. Durch Klick oben links auf den Drucker wird das PDF nun erstellt.

1 In der Dokumentenverwaltung können Dokumente, wie zum Beispiel eine Kursbestätigung, die für die Kursangebote gebraucht werden, hinterlegt und mit der Eventverwaltung gekoppelt werden.

## Kurse abrechnen

Um die Abrechnung des Kurses vorzubereiten, wechseln Sie ins Register *Verrechnung*. Damit die Funktion Kursabrechnung durchgeführt werden kann müssen diese Angaben in diesem Register für die entsprechenden Kursdurchführungen gepflegt sein.

**Kurs: Einstieg in die Computerwelt | #4.2 | 2010/2011 | Primarschule Mitte**

Übersicht	Durchführung	Anmeldung	Kursleitung	Verrechnung	Freie Felder	Bemerkung
Kosten	1 150.00		Ratenrechnung, Anz.	5		Verrechnet
Kostenart	2		Periodizität	6		
Verrechnung ab	26.11.2014		Konto	7	3141.5926	
Materialgeld	3 25.00		Material-Konto	8	1234.5678	
Rechnungs-bemerkung	4					

B  
e  
z  
e  
i  
c  
h  
n  
u  
n  
g  
F  
u  
n  
k  
t  
i  
o  
n  
N  
u  
m  
m  
e  
r

1	Kosten	Erfassen Sie in diesem Feld die gesamten Kurskosten (für alle Lektionen), die die Teilnehmenden zu begleichen haben. Die Materialkosten für das Kursmaterial können hier inkludiert werden oder aber auch separat im Feld Materialgeld erfasst werden (zB. wenn diese auf ein separates FIBU Konto gebucht werden sollen). Diese Kosten werden im Register <i>Übersicht-Teilnehmer</i> automatisch in die Spalte <i>Kosten</i> übernommen.
2	Kostenart	Erfassen Sie die Kostenart für den Kurs. Hier können beliebige Bemerkungen erfasst werden.
	Verrechnung	Dieses Feld kann leer gelassen oder befüllt werden. Bei der Funktion werden nur Kurse berücksichtigt, bei welchen dieses Datum erreicht ist (oder leer). Dieses Feld muss befüllt werden, wenn Ratenzahlung bei einer/einem Teilnehmer:in ausgewählt werden soll.
3	Materialgeld	Erfassen Sie bei Bedarf die Materialkosten.
4	Bemerkungen	Erfassen Sie bei Bedarf weitere Bemerkungen zur Rechnung.
5	Ratenzahlungen	Soll die Rechnung in Raten beglichen werden können, aktivieren Sie das Kontrollkästchen. Tragen Sie nebenan die gewünschte Anzahl Raten ein. Im Register <i>Übersicht</i> kann dann für jede:n Teilnehmer:in individuell mit dem entsprechenden Kontrollfeld gesteuert werden, ob er/sie in Raten bezahlt.  Damit die Ratenzahlung ausgewählt werden kann, muss auch die Anzahl der Raten definiert werden, die Periodizität gewählt werden und Verrechnung ab befüllt sein.
6	Periodizität	Erfassen Sie die Periodizität der Rechnungserstellung bei Raten.
7	Konto	Hier wird das FIBU Konto für diese Kurskosten erfasst. Ist es leer, wird das FIBU Konto aus den Fakturavorgaben Typ Kurse gezogen bei der Kursabrechnung.
8	Material-Kosten	Hier kann das FIBU Konto für die Materialkosten angegeben werden. Ist dies leer, wird das FIBU Konto aus den Fakturavorgaben Typ Kurse gezogen bei der Kursabrechnung.

## Ratenzahlung

Definieren Sie im Register *Verrechnung* die Anzahl Raten. Wechseln Sie anschliessend ins Register *Übersicht-Teilnehmer*. Hier können Sie bei den Teilnehmenden welche in Raten bezahlen das Häkchen aktivieren.

## Kursabrechnung auslösen

Über *Kurse-Funktionen-Kursabrechnung* gelangen Sie zum Abrechnungsdialog. Wählen Sie hier für den Übertrag in die Finanzverwaltung *Fakturaübertrag durchführen*. Die Erfassung eines Sachbearbeiters ist zwingend. Die Listeneinträge stammen aus dem Formular *Personal* im Modul *Administration* (Häkchen *Sachbearbeiter* muss aktiv und ein

Kurzzeichen eingetragen sein).

Nehmen Sie allfällige Änderungen vor und führen Sie den Übertrag durch.

**Kursabrechnung**

Standardmandant: PMI

Kurse:  alle  
 markierte

Auswahl:  Abrechnungsprotokoll drucken  
 Abrechnungsdetaillkontrolle drucken  
 Fakturaübertrag durchführen

Untertitel: Kursverwaltung

**Hinweis**

Bei der Abrechnung werden alle nicht abgerechneten Datensätze berücksichtigt, bei welchen das eingetragene Abrechnungsdatum unbestimmt oder überschritten ist!



Die Abrechnung wird für folgende Kurse durchgeführt:

- Bei denen das eingetragene Abrechnungsdatum unbestimmt oder überschritten ist
- Bei denen der Status auf DURCHFÜHRUNG gesetzt ist
- Welche noch nicht abgerechnet wurden

 Bei Auslösen der Abrechnung werden im Finanzmodul automatisch die entsprechenden Rechnungsdatensätze angelegt. Im Register Verrechnung wird das Kontrollkästchen verrechnet automatisch aktiviert.

## Kursanzeige aktualisieren

Über *Kurse-Funktionen-Kursanzeige aktualisieren* können Sie bei allen Kursen das Kontrollkästchen *Anzeige* aktivieren. So erscheinen alle Kurse im Kursprogramm.

## Kursanzeige aktualisieren

Startdatum vor/ bis

Enddatum vor/ bis

Bemerkung  Setzt das Häkchen Anzeige bei allen Kursen im Datumsbereich.



# Projektwochen verwalten

Um die Projektwoche/n eines Schuljahres zu führen geht man wie folgt vor:

## Kursangebot: Alexander-Technik | Ein Jahrhundert lang gelassen ans Ziel | 2010/2011

Übersicht	Veranstalter	Besonderes	Durchführungen	Freie Felder	Bemerkung
Titel <input type="text" value="Alexander-Technik"/>					
Untertitel <input type="text" value="Ein Jahrhundert lang gelassen ans Ziel"/>					
Thema <input type="text" value="Basteln"/> Farbe <input type="text" value=""/>					
Schuljahr <input type="text" value="2010/2011"/> Fremd-ID (Zahl) <input type="text" value=""/>					
Projektwoche <input checked="" type="checkbox"/> Fremd-ID (Text) <input type="text" value=""/>					
Beschreibung <input type="text" value="Balance, mehr Ruhe und was die F.M. Alexander-Technik zu bieten hat."/>					
Ziel <input type="text" value=""/>					

- Erstellen Sie die verschiedenen Kursangebote und Kurse der Projektwoche gemäss Beschreibung im Kapitel *Kursangebote und Kurse*. Den Kursen müssen keine Teilnehmer zugewiesen werden, jedoch muss zwingend eine Kursnummer erfasst werden. Auch das gewählte Schuljahr ist relevant: Bei einer Projektwoche des Schuljahres 2022/2023 werden auch nur Kursdurchführungen bei welchen das Schuljahr 2022/2023 ebenfalls eingetragen ist angeboten.
- Aktivieren Sie bei allen Kursangeboten, welche an der Projektwoche angeboten werden das Kontrollkästchen *Projektwoche*.
- Öffnen Sie das Formular *Projektwoche* um die Anmeldungen zur Projektwoche zu verwalten.

## Projektwoche: 2010/2011

Übersicht	Bemerkung
Schuljahr <input type="text" value="2010/2011"/>	Def. Wahl vorhanden <input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein
Schüler <input type="text" value="-Alle Schüler-"/>	Bemerkung vorhanden <input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein
Klasse <input type="text" value=""/>	Farbe <input type="text" value=""/>
Planklasse <input type="text" value=""/>	Fremd-ID (Zahl) <input type="text" value=""/>
Kurs definitiv <input type="text" value=""/>	Fremd-ID (Text) <input type="text" value=""/>

Schüler	Gesi	Klasse	Lehrperson	Wahl 1	Def.	Wahl 2	Def.	Wahl 3	Def.	Wahl 4	Def.	Bemerkung
Abdula Jonas	m	Bl b	Crescente Sandro		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
Aemisegger Werner	m				<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
Aesch Hansruedi	m	Bl a	Sidler Beatrice		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
Albrecht Caroline	m	P6 a	Schweizer Patrick		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
Bachmann Corinne	w	P3 e	Lerch Bruno		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
Bachmann Fabienne	w	P4 f	Schweizer Patrick		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
Bachmann Frieda	w	P1 e	Huber Franz		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
Bade Lara	w	S3 d	Bürgli Remi		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
Baffa Lena	w	Bl b	Akbas Martin	1,4 Alexander-Technik	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
Baggenstos Manuele	w	B2 b	Meier Ursula		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
Baier Sandro	m	P2 d	Bell Moritz		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
Baier Semih	m	KIGA 2	Hunkeler Rosa		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
Bakir Serena	w				<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
Balczarczyk Severine	w	P5 c	Frey Helene		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
Balikci Silvan	m	B4 b	Sidler Alois		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
Baljidemaj Simon	m	Bl b	Akbas Martin		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

**N**  
**u**  
**m**  
**m**  
**e**  
**r**

**Bezeichnung**

**Funktion**

1 Schuljahr Erfassen Sie in diesem Feld das Schuljahr der Projektwoche. Pro Schuljahr kann jeweils nur ein Projektwochen-Datensatz eröffnet werden.

2 Filter Schüler Wählen Sie hier, welche Schüler aller aktiven Schüler des betreffenden Schuljahres zur Bearbeitung aufgelistet werden sollen. Sie können beispielsweise sämtliche aktive Schüler des Schuljahres aufrufen oder Klasse für Klasse vorgehen etc. Sind bereits Kurse bei einzelnen SuS gewählt und als definitiv gekennzeichnet worden, kann auch danach gefiltert werden

3	Weitere Filter (Wahl)	<p>Filtern Sie hier die Schüler nach deren Wahlkurse. Dies bedingt, dass die jeweiligen Kursauswahlen bereits bei den Schülern hinterlegt wurden.          So können Sie die unten angezeigten Schüler:innen filtern nach:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wahl 1/2/3/4: Hier können Sie einen Kurs auswählen und alle SuS werden gefiltert, egal ob sie dies in 1./2./3. oder 4. Wahl eingetragen haben</li> <li>• Wahl 1 - 4: gleich wie oben, jedoch explizit nach Priorität</li> <li>• Def. Wahl vorhanden: So können Sie einfach alle SuS filtern bei welchen bei einer Wahl ein "Def"-Häkchen gesetzt wurde oder eben noch nicht</li> <li>• Bemerkungen</li> </ul>
4	Kurswahl	<p>Erfassen Sie hier die vom Schüler für die Projektwoche gewählten Kurse mit deren Priorität. Kann ein Schüler beispielsweise in seine erste Kurswahl eingeteilt werden können Sie seine Teilnahme am Kurs Wahl 1 mit einem Häkchen im Kontrollfeld Def. bestätigen. Erfassen Sie auf diese Weise die Teilnahmen aller Schüler an deren gewünschten Kursen der Projektwoche.</p>

**i** Über die Druckberichte im Formular Projektwoche können Anmeldungsübersichten, Kurslisten etc. erstellt werden.

# Funktion Projektwoche übertragen

Grundsätzlich fließt nichts automatisch vom Formular Projektwoche in das Formular "Kurse" zurück. Dies bedeutet, dass die SuS welche eine definitive Wahl eines Kurses haben, nicht automatisch als Kursteilnehmer:in im Formular Kurs eingetragen werden. Mittels der Funktion "Projektwoche übertragen" können Sie dies wenn gewünscht jedoch mit wenigen Klicks tun. Dazu gehen Sie wie folgt vor:

**i** Beachten Sie bitte: Diese Funktion bewirkt, dass allfällig bereits eingetragene Kursteilnehmer im Formular Kurs bei den entsprechenden Kursen welche in der Projektwoche als definitive Wahl bestätigt wurden GELÖSCHT werden.

1. Öffnen Sie das Modul "Kurse"
2. Klicken Sie auf "Schnittstellen"
3. Öffnen Sie "Projektwoche übertragen"

**Projektwoche übertragen** ✕

Standardmandant

Projektwoche

Bemerkung  
 Überträgt alle definitiven Einträge der Projektwochen in die Teilnehmerliste der Kurse.  
  
 Achtung: Alle bisherigen Teilnehmer werden aus diesen Kursen gelöscht!

✓

Wählen Sie nun im Dropdown die gewünschte Projektwoche aus welche Sie in die Kursdatensätze übertragen lassen

möchten und bestätigen Sie. Alle definitiven Einträge dieser Projektwoche werden nun als Kursteilnehmer in den entsprechenden Kursen eingetragen.

# Kursausschreibungen über Klapp verwalten (Anmeldeportal)

## Eine Ausschreibung publizieren

Falls Ihr Schule das Anmeldeportal und Klapp einsetzt, haben Sie die Möglichkeit Kurse auf Klapp für die Erziehungsberechtigten zu publizieren, damit sie ihre Kinder direkt über Klapp anmelden können.

Dazu müssen Sie für die gewünschten Kurse eine Ausschreibung publizieren.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Modul "Administration"
2. Öffnen Sie das Modul "Ausschreibung"
3. Betätigen Sie den "Neu"-Button im Menüband "Formular"
4. Wählen Sie den Typ "Kurs" aus und bei Angebot die gewünschte Kursdurchführung

 Damit Sie einen Kurs publizieren können, müssen Sie somit zuerst ein Kursangebot und eine oder mehrere Durchführungen (Formular "Kurs") erfasst haben

Erfassen Sie nun die Details der Ausschreibung.

## Register Übersicht

Ausschreibung: Spanisch für Kinder						
Übersicht	Optionen	Bemerkung				
Hauptkategorie	Kurs	Veröffentlichung Von	01.08.2024	08:00	Farbe	<input type="text"/>
Titel	Spanisch für Kinder	Veröffentlichung Bis	30.09.2024	23:59	Fremd-ID (Zahl)	<input type="text"/>
Untertitel	Anfängerkurs	Ausblenden	┘		Fremd-ID (Text)	<input type="text"/>
Kategorie	Sprachen	Teilnehmer Min/Max	3	20		
Leitung	Fernanda Rodriguez	Max Anmeld.	20			
Ort	Klassenzimmer 2.31-Schulhaus Zentrum	Kosten	30.00			
Durchführung	jeden Mittwoch 15:00-16:00 Uhr	URL	<input type="text"/>			

Beschreibung

Die Kurse finden jeweils ab dem 01.10.2024 jeden Mittwoch statt. Kursunterlagen, Lernmaterial ist im Preis inbegriffen.

Fernanda Rodriguez ist mehrsprachig aufgewachsen und hat bereits mehrere Jahre Unterrichtserfahrung in verschiedenen Ländern. Mit viel Spaß und Freude bringt Sie Ihren Kindern die spanische Sprache näher.

Feldname	Bemerkung
Hauptkategorie	wird automatisch gesetzt und ist der Typ der Ausschreibung (Betreuung - Musik - Kurs)
Titel	wird automatisch gesetzt und könnte hier übersteuert werden. Achten Sie jedoch darauf, dass Sie aus einem allfällig hier übersteuertem Titel immer noch auf die eigentliche Kursdurchführung im Formular "Kurs" rückschliessen können. Am einfachsten ist es, wenn diese beiden Titel identisch sind.
Untertitel	Hier können Sie einen allfälligen gewünschten Untertitel setzen. Dieser ist für die Erziehungsberechtigten dann ebenfalls auf Klapp ersichtlich
Kategorie	Nach den Kategorien können die Erziehungsberechtigten auf Klapp Angebote filtern.
Leitung	die kursleitende Person, wird den Erziehungsberechtigten bei der Ausschreibung angezeigt
Ort	Wo findet dieser Kurs statt, wird den Erziehungsberechtigten bei der Ausschreibung angezeigt

Durchführung	hier können Sie Details erfassen zu der Durchführung der Kurse, z.B. wann jeweils, wird den Erziehungsberechtigten bei der Ausschreibung angezeigt
Veröffentlichung von	Ab wann soll diese Ausschreibung unter Angebote auf Klapp ersichtlich sein. Die Uhrzeit ist fakultativ zu setzen. <b>Das Datum "Veröffentlichung von" muss zwingend befüllt sein damit die Ausschreibung an Klapp übermittelt wird.</b>
Veröffentlichung bis	dies muss nicht unbedingt befüllt sein aber hier könnten Sie bereits terminieren ab wann eine Ausschreibung automatisch auf Klapp ausgeblendet werden soll
Ausblenden	Falls Sie temporär kurzzeitig ein Angebot auf Klapp Ausblenden möchten, können Sie diese Checkbox aktivieren
Teilnehmer Min/Max	Rein informativ hat keinen technischen Einfluss
Max Anmeldungen	Erfassen Sie hier die Anzahl der maximalen Anmeldungen (Teilnehmende) - Ist diese Zahl erreicht können die Erziehungsberechtigten keine weiteren Anmeldungen auf Klapp mehr vornehmen
Kosten	die Kosten des Kurses, wird den Erziehungsberechtigten bei der Ausschreibung angezeigt
URL	hier könnten Sie einen Link zu weiterführenden Informationen setzen, z.B. die Webseite Ihrer Schule
Beschreibung	Beschreiben Sie hier wie gewünscht den Kurs. Wird den Erziehungsberechtigten bei der Ausschreibung angezeigt

**Bitte beachten Sie, dass es etwa 3-4 Minuten dauern kann bis eine ab heute veröffentlichte Ausschreibung in Klapp ersichtlich ist.**

## Register Optionen

Im Register Optionen haben Sie die Möglichkeit weitere Informationen abzufragen welche die Erziehungsberechtigten beim Buchen eines Kurses auf Klapp ausfüllen können oder müssen.

### Ausschreibung: Spanisch für Kinder

Übersicht	Optionen	Bemerkung																										
<table border="1"> <tr> <td>Bezeichnung</td> <td>Info</td> <td>Typ</td> <td>Sort</td> </tr> <tr> <td>Vorkenntnisse</td> <td></td> <td>Einzelauswahl</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Pflicht</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Freitext</td> <td colspan="2">Bemerkungen</td> </tr> </table>		Bezeichnung	Info	Typ	Sort	Vorkenntnisse		Einzelauswahl		<input checked="" type="checkbox"/> Pflicht	<input checked="" type="checkbox"/> Freitext	Bemerkungen		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bezeichnung</th> <th>Sort</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Keine</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>A1</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>A2</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>B1</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>B2</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>*</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Bezeichnung	Sort	Keine	1	A1	2	A2	3	B1	4	B2	5	*	
Bezeichnung	Info	Typ	Sort																									
Vorkenntnisse		Einzelauswahl																										
<input checked="" type="checkbox"/> Pflicht	<input checked="" type="checkbox"/> Freitext	Bemerkungen																										
Bezeichnung	Sort																											
Keine	1																											
A1	2																											
A2	3																											
B1	4																											
B2	5																											
*																												
<table border="1"> <tr> <td>Bezeichnung</td> <td>Info</td> <td>Typ</td> <td>Sort</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Pflicht</td> <td><input type="checkbox"/> Freitext</td> <td colspan="2"></td> </tr> </table>		Bezeichnung	Info	Typ	Sort					<input type="checkbox"/> Pflicht	<input type="checkbox"/> Freitext																	
Bezeichnung	Info	Typ	Sort																									
<input type="checkbox"/> Pflicht	<input type="checkbox"/> Freitext																											

Feld	Bemerkung
Bezeichnung	Erfassen Sie hier die Bezeichnung der Option (was wird hier abgefragt)
Info	hier können Sie einen internen Informationstext festhalten zu dieser Option
Typ	Einzelauswahl: Die Erziehungsberechtigten können nur EINE der Optionen wählen. Mehrfachauswahl: Die Erziehungsberechtigten können bei der Buchung eine oder mehrere Optionen wählen. Ja/Nein: Die Erziehungsberechtigten können einen Schieberegler bei der Buchung einschalten für Ja
Sort	Die Sortierung der Optionen. Falls Sie mehrere Optionen erfassen und abfragen können Sie hier mit den Zahl 1, 2, 3, etc. die Reihenfolge der Optionen bei der Publikation bestimmen.

Pflicht	Ist diese Checkbox aktiviert müssen die Erziehungsberechtigten bei der Buchung etwas bei dieser Option ausfüllen um die Anmeldung abzuschließen.
Freitext	Falls angehakt erscheint eine weitere Auswahlmöglichkeit für die Erziehungsberechtigten bei dieser Option mit der Bezeichnung des Feldes rechts davon. Zum Beispiel für "Anderes", "Bemerkungen", "Besonderes" etc. Im Beispiel oben haben die Erziehungsberechtigten bei unserer Option also die Möglichkeit Keine, A1, A2, B1, oder B2, zu wählen aber auch die Möglichkeit etwas Eigenes zu erfassen.
Rechter Teil - die zur Auswahl stehenden Möglichkeiten einer Option	Erfassen Sie nun rechts pro erfasster Option die zur Auswahl stehenden Möglichkeiten. In unserem Beispiel die einzelnen Stufen an Vorkenntnissen. Falls gewünscht können Sie hier ebenfalls mittels "Sort" und der Eingabe von Zahlen die Reihenfolge bestimmen. Ansonsten wird es alphabetisch sortiert publiziert.

## Angezeigte Stati im Anmeldeportal

Die Erziehungsberechtigten sehen nach der Anmeldung über Klapp den Status der Buchung im Anmeldeportal bei ihren einzelnen Kindern. Die angezeigten Stati sind die folgenden:

## Bereiche - Aktuell, Plan, Anfragen

Die getätigten Anmeldungen werden grundsätzlich in drei Bereiche unterteilt auf Klapp bei den Erziehungsberechtigten angezeigt. Dabei haben folgende Grundeinstellungen aus Scholaris Basic einen Einfluss:

- Anzeige der Kurse in Schuljahr oder Jahr (dies finden Sie in den Programmoptionen unter "Formate")
- in welchem Schuljahr und Semester wir uns befinden (dies finden Sie in den Programmoptionen unter "Schule")
- und die Grundeinstellung "Planwerte anzeigen" - "Kurs" (in den Programmoptionen unter "App")

Kurse	Aktuelle Periode	Bestätigt	Die Anmeldung ist im Modul Kurse für das aktuelle Semester eingetragen.	Status in diesem Kontext nicht verfügbar.
		Abgesagt	Der Kurs wurde durch das Schulsekretariat abgesagt.	Status in diesem Kontext nicht verfügbar.
		Abgemeldet	Der Teilnehmer hat sich abgemeldet (telefonisch oder persönlich, über das Portal ist das zur Zeit nicht möglich)	Status in diesem Kontext nicht verfügbar.
		Warteliste	Die Anmeldung ist im Modul Kurse für das aktuelle Semester eingetragen. Der Teilnehmerstatus ist Warteliste.	Status in diesem Kontext nicht verfügbar.
		In Bearbeitung	Die Anmeldung ist im Modul Kurse für das aktuelle Semester eingetragen. Der Kursstatus ist in Bearbeitung.	Status in diesem Kontext nicht verfügbar.
	Planperiode	Bestätigt	Die Anmeldung ist im Modul Kurse für das Plansemester eingetragen.	Status in diesem Kontext nicht verfügbar.
		Abgesagt	Der Kurs wurde durch das Schulsekretariat abgesagt.	Status in diesem Kontext nicht verfügbar.
		Abgemeldet	Der Teilnehmer hat sich abgemeldet (telefonisch oder persönlich, über das Portal ist das zur Zeit nicht möglich)	Status in diesem Kontext nicht verfügbar.
		Warteliste	Die Anmeldung ist im Modul Kurse für das Plansemester eingetragen. Der Teilnehmerstatus ist Warteliste.	Status in diesem Kontext nicht verfügbar.
		In Bearbeitung	Die Anmeldung ist im Modul Kurse für das aktuelle Semester eingetragen. Der Kursstatus ist in Bearbeitung.	Status in diesem Kontext nicht verfügbar.

	Anfragen	Eingereicht	Eine Anfrage für die Teilnahme an einem Kurs wurde eingereicht. Die Anfrage wurde durch das Schulsekretariat noch nicht bearbeitet.	Eine Anfrage für die Teilnahme an einem Kurs wurde eingereicht. Die Anfrage wurde durch das Schulsekretariat noch nicht bearbeitet.
		In Bearbeitung	Status in diesem Kontext nicht verfügbar.	Die Anmeldung ist im Modul Kurse für das Planschuljahr eingetragen.

# Anmeldungen verarbeiten

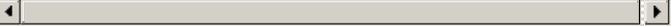
Anmeldungen von Erziehungsberechtigten für ihre Kinder gelangen nach ca. 3-4 Minuten nach Sclaris Basic. Dort können Sie diese verarbeiten. Um eingetroffene Anmeldungen zu überprüfen und zu bearbeiten gibt es zwei verschiedene Möglichkeiten:

- Sie öffnen direkt im Datensatz des entsprechenden Kurses "Registrieren" (in der Übersicht auf der rechten Seite)
- oder Sie öffnen im Kursmodul die Funktion "Registrieren"

Ersteres zeigt Ihnen nur die eingetroffenen Anmeldungen des jeweiligen Kurses, die Funktion "Registrieren" zeigt Ihnen alle eingetroffenen Anmeldungen aller Kurse.

Um eine Anmeldung nun definitiv als Teilnehmer:in beim entsprechenden Kurs einzutragen klicken Sie die gewünschten Anmeldungen einfach an, wählen bei "Übernehmen als" Warteliste oder Anmeldung aus und klicken auf "Übernehmen". Alle angewählten Anmeldungen werden nun als Kursteilnehmende bei den entsprechenden Durchführungen im Formular "Kurs" eingetragen (mit dem gewählten Status Warteliste oder Anmeldung)

Feld	Bemerkung
Kurs	hier können die Anmeldungen nach Kurs gefiltert werden
Anfragen	neue: Zeigt nur noch nicht verarbeitete Anfragen / alle: zeigt neue und verarbeitete Anfragen
Optionsgruppen	hier kann nach einer bestimmten Auswahl an Optionen gefiltert werden

Sortierung	<p>grundsätzlich sind die Anfragen nach Absende Datum und Uhrzeit sortiert. Es könnte aber auch hier umgestellt werden auf Sortierung nach Namen der Kinder</p> 
Alle auswählen / alle invertieren	<p>mit diesen beiden Befehlen können Sie entweder alle Anfragen auf einen Schlag zur Verarbeitung markieren oder die angewählten ab- und die noch nicht ausgewählten anwählen (mit invertieren)</p>
Optionen	<p>ist eine Anfrage angeklickt worden sehen Sie bei Optionen was die Eltern damals ausgefüllt haben</p> 
Bestehende	<p>hier sehen sie bestehende Einträge im Formular Kurs zum entsprechenden Kind</p>
übernehmen als	<p>Wählen Sie hier ob sie eine Anfrage als "Warteliste" oder als "Anmeldung" eintragen möchten</p>