

Laufender Kurs und Kurs abschliessen

Tutorial/Hilfe

Ein Tutorial ist noch nicht verfügbar. Bei Problemen kann man sich jederzeit per Mail an bbf@tg.ch oder telefonisch an 058 345 57 99 wenden.

Laufender Kurs

Es ist möglich die Pendenzenkontrolle mit Daylight zu führen (allerdings müssten sich die Kinder dazu zu den Terminen anmelden; daher wird in einem ersten Schritt darauf verzichtet) oder sich eine Teilnehmerliste auszudrucken und sie mit Papier zu führen. Dazu auf "Meine Kurse" und *Kurs ansehen* gehen.

Atelier 3	Testatelier 1 (5.-7. Klasse)	22.08.2024	Publiziert	© Kurs ansehen
				Kurs kopieren

Zuunterst gleich oberhalb des Zurück-Buttons findet man die Teilnehmerliste zum Download

Durchführende Schule	Standard
Anmeldeschluss	23.06.2024
Reports	Teilnehmerliste
ZURÜCK	

Eine automatisch generierte und bearbeitbare Teilnehmerliste (*.xlsx) wird aber wie bis anhin durch die Koordinationsstelle auch noch an die Koordinationsperson verschickt.

Kurs abschliessen

Falls keine Pendenzenkontrolle in Daylight geführt wird. Muss nach Abschluss des Kurses der Kurs bei "Meine Kurse" abgeschlossen werden. Dazu auf "Meine Kurse" gehen, *Kurs ansehen* wählen.

2/4

Zuunterst beim Kurs unter dem Zurück-Button sind die "Anmeldungen" ersichtlich.

Um den Kurs abschliessen zu können, muss man zuerst *Alle markieren* anwählen. Danach den Zielstatus auf *teilgenommen* setzen und den *Workflowstatus ändern*.

Standardmässig werden dann alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer auf *Teilgenommen* gesetzt und es wird automatisch eine Teilnahmebestätigung versandt.

Anmeldungen
Massenänderung
Es können nur Anmeldungen im Status 'Angemeldet' geändert werden.

Alle markieren

Ziel-Status: Bitte wählen

WORKFLOWSTATUS ÄNDERN

Wählen	Nachname	Vorname	E-Mail-Adresse	Registration	Status
<input type="checkbox"/>	Burgauer	Lily		05.06.2024	Dossier ausstehend
<input type="checkbox"/>	Huber	Manuela	manuela.huber(at)bfgs-tg.ch	10.06.2024	Dossier ausstehend
<input type="checkbox"/>	Huber	Niklas		17.05.2024	Warteliste
<input type="checkbox"/>	Huber	Patrik		04.06.2024	Dossier ausstehend
<input type="checkbox"/>	Mästinger	Hildegard	kurt.maestinger(at)tg.ch	30.04.2024	Angemeldet
<input type="checkbox"/>	Pfister	Ramon	test(at)test.ch	13.05.2024	Abgemeldet Teilnehmer
<input type="checkbox"/>	Sonja	Kind		23.05.2024	Dossier ausstehend

Hier zuerst *Alle markieren* anwählen. *Alle Teilnehmenden* erhalten einen grünen Haken vor ihrem Namen (vgl. nächster Screenshot).

Anmeldungen
Massenänderung
Es können nur Anmeldungen im Status 'Angemeldet' geändert werden.

Alle markieren

Ziel-Status: Bitte wählen

WORKFLOWSTATUS ÄNDERN

Bitte wählen
Abgemeldet Teilnehmer
Teilgenommen
Fehlende Tage

Wählen	Nachname	Vorname	E-Mail-Adresse	Registration	Status
<input checked="" type="checkbox"/>	Burgauer	Lily		05.06.2024	Dossier ausstehend
<input checked="" type="checkbox"/>	Huber	Manuela	manuela.huber(at)bfgs-tg.ch	10.06.2024	Dossier ausstehend
<input checked="" type="checkbox"/>	Huber	Niklas		17.05.2024	Warteliste
<input checked="" type="checkbox"/>	Huber	Patrik		04.06.2024	Dossier ausstehend

Danach hier als *Zielstatus Teilgenommen* auswählen und auf *Workflowstatus ändern* klicken, danach wird automatisch eine Mail mit der Teilnahmebestätigung verschickt an alle Kursteilnehmenden verschickt.

Dies ist der Standard, der in über 99% der Fälle zutreffen wird. Falls jemand keine Teilnahmebestätigung erhalten soll (z.B. weil 80% Anwesenheit nicht erfüllt wurden), dann muss dies **vorgängig** an bbf@tg.ch gemeldet werden. Die weitaus **einfachere Methode** ist allerdings **selbst** schnell den Haken beim entsprechenden Kursteilnehmer oder

3/4

der Kursteilnehmerin zu entfernen, indem man auf den Haken vor dem Nachnamen klickt und alle anderen auf *Teilgenommen* setzt.

Anmeldungen

Massenänderung
Es können nur Anmeldungen im Status 'Angemeldet' geändert werden.

Alle markieren

Ziel-Status Bitte wählen

Wählen	Nachname	Vorname
<input checked="" type="checkbox"/>	Burgauer	Lily
<input checked="" type="checkbox"/>	Huber	Manuela
<input checked="" type="checkbox"/>	Huber	Niklas
<input checked="" type="checkbox"/>	Huber	Patrik

Anmeldungen

Massenänderung
Es können nur Anmeldungen im Status 'Angemeldet' geändert werden.

Alle markieren

Ziel-Status Bitte wählen

Wählen	Nachname	Vorname	Info
<input checked="" type="checkbox"/>	Burgauer	Lily	
<input checked="" type="checkbox"/>	Huber	Manuela	manuela.hut
<input type="checkbox"/>	Huber	Niklas	

Für den einzelnen Namen kann man im zweiten Schritt erneut eine Auswahl treffen (Haken wieder setzen und einen anderen Zielstatus wählen) und den *Workflowstatus ändern*.

Anmeldungen

Massenänderung
Es können nur Anmeldungen im Status 'Angemeldet' geändert werden.

Alle markieren

Ziel-Status Bitte wählen

Wählen	Nachname	Vorname	Info	Datum	Status
<input type="checkbox"/>	Burgauer	Lily		05.06.2024	Angemeldet
<input type="checkbox"/>	Huber	Manuela	manuela.huber(at)bfgs-tg.ch	10.06.2024	Dossier ausstehend
<input checked="" type="checkbox"/>	Huber	Niklas		17.05.2024	Warteliste

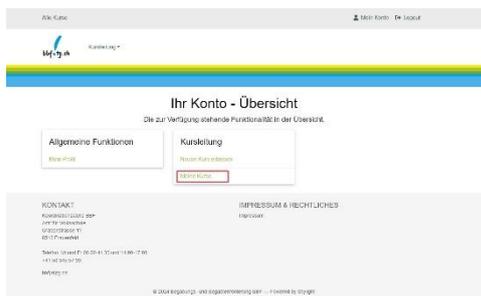
Bitte nicht von den verschiedenen Stati irritieren lassen, in der produktiven Kursverwaltung wird bei allen Teilnehmenden als Status "angemeldet" stehen, wenn es so weit ist.

4/4

Anhang

Wie finde ich Meine Kurse.

Entweder im Kursleitungsmenü (oben) oder in der Kontenübersicht (via "Mein Konto", oben rechts).



Meine Kurse

Kanton Thurgau
 Koordinationsstelle BBF
 Begabungs- und Begabtenförderung