

Sport DB

Ablauf

1. Angebot auswählen
2. Teilnehmer dem Angebot hinzufügen
 - a. Teilnehmer einzeln erfassen
 - b. Importieren der Teilnehmer aus einer Liste
 - i. Separate Liste
 - ii. Aus dem Lagermerkblatt
 - iii. Datei hochladen
3. Anwesenheitskontrolle für die Teilnehmer ausfüllen

Im Folgenden werden die einzelnen Schritte im detail erklärt.

Allgemeine Hinweise:

Das Eintragen der Teilnehmer und das Führen der AWK (Anwesenheitskontrolle) ist die Aufgabe der Leiterpersonen. Der J+S-Coach kann sie dabei unterstützen. Falls die Leiterperson noch keinen Zugang auf die SPORTdb hat, kann der J+S-Coach diesen Personen einen Zugangscode zustellen. Sie können zum Thema "Zugangscode versenden" ein Merkblatt erhalten: www.jugendundsport.ch
→ Rubrik SPORTdb.

Eine Leiterperson hat nach dem Login in der Rubrik Jugendausbildung primär Zugriff auf „seine“ Anwesenheitskontrollen.

Nachdem der J+S-Kurs (die Tour, das Training oder das Lager) in der SPORTdb angemeldet (durch den J+S-Coach) und bewilligt (durch die kant. Amtsstelle für J+S) worden ist, kann die Präsenzkontrolle in der AWK geführt werden (vom J+S-Leiter).

1. Angebot auswählen

SCHRITT 1

Login mit

→ **Personennummer**

→ **Passwort**

SCHRITT 2

Wählen Sie:

→ **Jugendausbildung aufrufen**

und danach

→ **Anwesenheitskontrolle / TN-Liste**

und rufen Sie den Kurs auf



Angebot	Gruppenname	Sportart	Datum von	Datum bis	Typ	Status	Anwesenheitskontrolle
407445	Boken: Jugi gross	Kids	10.08.2009	09.08.2010	Kurs	1st Daten erfassen	
407445	Boken: Jugi klein	Kids	10.08.2009	09.08.2010	Kurs	1st Daten erfassen	
407445	Kidu	Turnen	20.10.2009	19.04.2010	Kurs	1st Daten erfassen	
407445	Kids-Aerobic	Turnen	17.08.2009	16.08.2010	Kurs	1st Daten erfassen	
407445	MR/Jugi Oberstufe	Turnen	18.08.2009	17.08.2010	Kurs	1st Daten erfassen	
407445	MR/Jugi Unterstufe	Turnen	13.08.2009	12.08.2010	Kurs	1st Daten erfassen	

Hinweise: Es werden nur die Angebote angezeigt, bei welchen du als Leiter aufgeführt bist.

2. Teilnehmer hinzufügen

Wenn die Aktivität ausgewählt wurde können die Teilnehmer erfasst werden. Die beiden Möglichkeiten werden in den nächsten beiden Abschnitten erklärt.

2.a. Teilnehmer einzeln hinzufügen

Personen welche von einem anderen Leiter aus dem SAC-Pilatus oder anderen Organisationen bereits einmal erfasst wurden, können gesucht werden:
Meistens reichen Namen und Vornamen.

SCHRITT 1

In Kurs/Lager/Tour

→ Auf "Teilnehmer" klicken

The screenshot shows the 'Teilnehmer' tab selected in the top navigation bar. Below the navigation bar, there are tabs for 'Checkliste Tour', 'Tourdaten', 'Leiter', 'Begleitpersonen', 'Bergführer', and 'Teilnehmer'. The 'Teilnehmer' tab is active. Below the tabs, there is a section titled 'Teilnehmer in der Tour' with a status of 'Eröffnet'. There are two buttons: 'Teilnehmer hinzufügen' and 'Teilnehmer entfernen'. The 'Teilnehmer hinzufügen' button is highlighted with a red box.

SCHRITT 2

Person erfassen. Wählen Sie:

→ "Teilnehmer hinzufügen"

The screenshot shows the 'Teilnehmer hinzufügen' button highlighted with a red box. The button is located in the bottom right corner of the 'Teilnehmer' tab. The text 'Teilnehmer hinzufügen' is visible on the button.

The screenshot shows the search parameters for adding a participant. The 'Suchparameter' section contains fields for 'J+S-Personennr.', 'Name / Vorname', 'Geburtsdatum', and 'PLZ / Ort'. The 'Suchen' button is highlighted with a red box. The 'Suchen' button is located at the bottom left of the search parameters section.

The screenshot shows the search results for adding a participant. The 'Suchparameter' section contains fields for 'J+S-Personennr.', 'Name / Vorname', 'Geburtsdatum', and 'PLZ / Ort'. The 'Suchen' button is highlighted with a red box. The 'Suchen' button is located at the bottom left of the search parameters section. Below the search parameters, there is a section titled 'Liste' with a status of 'Nichts zum Anzeigen gefunden.' and a button 'Teilnehmer hinzufügen'.

Wurde die Person nicht gefunden, kann diese neu erfasst werden: (Wird nur für Einzelfälle empfohlen für Aktivitäten mit vielen Teilnehmer empfehlen wir die Option mit Listen zu verwenden)

In die Rubrik Teilnehmer einer Tour gehen und unter der Suchmaske auf

→ "Person erfassen"

Personalien eingeben, danach

→ "Person erfassen"

Person in Kurs/Lager/Tour aufnehmen

→ "Teilnehmer hinzufügen" klicken

The first screenshot shows a search bar with the text 'Suchen' and a button 'Person erfassen' highlighted. The second screenshot shows the 'Person erfassen' form with fields for Name, Address, and Contact Information. The third screenshot shows the 'Liste' of participants with the button 'Teilnehmer hinzufügen' highlighted.

2.b. Teilnehmer mit einer Liste erfassen

Die SportDB braucht das CSV-Format. Dieses Format kannst du entweder generieren, in dem du die Vorlage von J&S herunter lädst und ausfüllst oder in dem du das TN-Formular aus dem Lager- oder Tourenmerkblatt verwendest.

Achtung: Der Syntax muss entsprechend den Definitionen der SportDB sein, damit ein fehlerfreier Import möglich ist. Die Tabelle ganz am Schluss dieses Merkblattes gibt Aufschluss über die akzeptierten Werte. Im Lager- und Tourenmerkblatt erfolgt die Kontrolle der Werte bei der Eingabe.

2.b.i. Separate Liste

Lade einen leeren Rahmen für die Teilnehmerliste von der J&S Homepage herunter entweder direkt unter:

http://www.jugendundsport.ch/internet/js/de/home/informationen/js_coaches/sportdb.parsys.000101.downloadList.67052.DownloadFile.tmp/1exceldatei.csv

oder du wählst die Datei „1. Excel-Datei zum Ausfüllen“ unter dem Abschnitt „Merkblätter zum Teilnehmer-Import“ auf dieser Homepage:

http://www.jugendundsport.ch/internet/js/de/home/informationen/js_coaches/sportdb.html aus.

Diese Liste kannst du Ausfüllen und anschliessend auf deinem Computer abspeichern. Danach kannst du die Datei wie in Abschnitt 2.b.iii. Datei hochladen vorgehen.

Beachte: GESCHLECHT, NAME, VORNAME, GEB_DATUM, PLZ, ORT, LAND, NATIONALITET und ERSTSPRACHE müssen ausgefüllt werden. Die erste Zeile darf nicht verändert werden.

2.b.ii. Aus dem Lager- / Tourenmerkblatt

Schritt 1

Alle Daten in der Teilnehmerliste erfassen (Beachte: GESCHLECHT, NAME, VORNAME, GEB_DATUM, PLZ, ORT, LAND, NATIONALITET und ERSTSPRACHE müssen ausgefüllt werden.) Im Tourenmerkblatt werden einige Angaben direkt im Register TN-SportDB erfasst.

Schritt 2

Original Datei speichern.

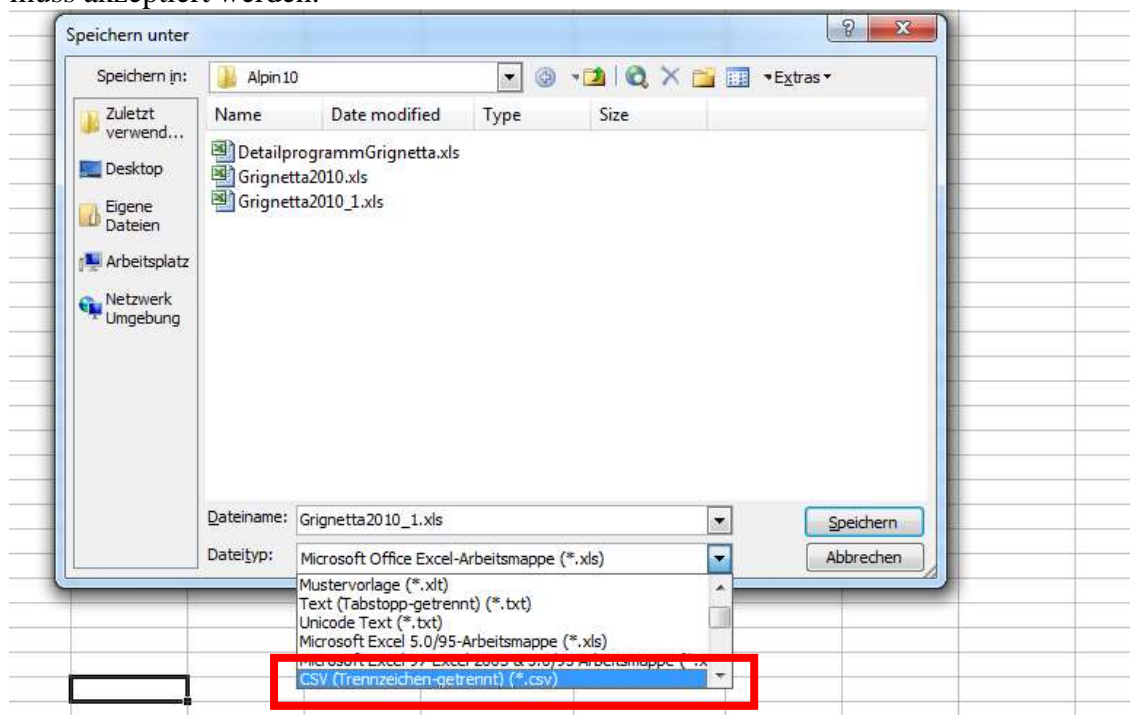
Schritt 3

Register TN-SportDB öffnen. Diese Liste unter Datei -> speichern unter... abspeichern.

Schritt 4

Dateinamen geben und Dateiformat CSV auswählen.

Achtung: Wurde die Originaldatei nicht gespeichert, gehen bei diesem Schritt die Veränderungen verloren, genauso wie die Formatierung. Davor warnt Excel und die Meldung muss akzeptiert werden.



Schritt 5

Damit wirklich alle Formatierungen vom Excel entfernt sind musst du das CSV-File öffnen und mit Datei -> speichern unter... erneut unter dem gleichen Namen speichern.

Wichtig: Es muss über Datei -> speichern unter... gespeichert werden.

Jetzt kann die Liste hochgeladen werden

2.b.iii. Datei hochladen

SCHRITT 1

Wählen Sie im gewünschten Kurs / Lager das Register

→ Teilnehmer

The screenshot shows the 'Teilnehmer' register selected in the top navigation bar. Below the navigation bar, there are tabs for 'Checkliste Kurs/Lager', 'Kursdaten', 'Teilnehmer', 'Aktivitätsplanung', and 'Anwesenheitskontrolle'. The 'Teilnehmer' tab is active. Below the tabs, there is a section titled 'CSV Datei importieren' with instructions on how to import a CSV file. A red box highlights the 'Teilnehmer' tab in the navigation bar.

SCHRITT 2

und wählen Sie das Untermenu

→ Teilnehmerliste importieren

The screenshot shows the 'Teilnehmerliste importieren' submenu selected. Below the navigation bar, there are tabs for 'Checkliste Kurs/Lager', 'Kursdaten', 'Leiter', 'Teilnehmer', 'Aktivitätsplanung', and 'Anwesenheitskontrolle'. The 'Teilnehmer' tab is active. Below the tabs, there is a section titled 'CSV Datei importieren' with instructions on how to import a CSV file. A red box highlights the 'Teilnehmerliste importieren' submenu.

SCHRITT 3:

Import dieser Datei in der SPORTdb vornehmen:

→ Durchsuchen

Datei auswählen

→ CSV-File hochladen

The screenshot shows the 'Durchsuchen' button and the 'CSV-File hochladen' button. The 'Durchsuchen' button is highlighted with a red box. Below the button, there is a text input field with the path '/Users/hanu/Desktop/lexc' and a 'Durchsuchen...' button. The 'CSV-File hochladen' button is also highlighted with a red box.

SCHRITT 4:

Sollten die Umlaute nicht richtig dargestellt werden, kann ein anderer Zeichensatz ausgewählt werden.

Mit dem Import dieser Datei weiterfahren:

→ Teilnehmer hinzufügen

The screenshot shows the 'Zeichensatz auswählen' dropdown menu. The dropdown menu is open, showing a list of encoding options. The 'Zeichensatz auswählen' button is highlighted with a red box. Below the dropdown menu, there is a 'Zeichensatz ändern' button.

→ Die Daten wurden importiert.

Die Teilnehmerdaten können mit  ab jetzt in der SPORTdb mutiert werden.

The screenshot shows the '4 Erfasste Teilnehmer' table. The table has columns for 'ID', 'Name', 'Vorname', 'Geburtsdatum', 'Geschlecht', 'PLZ', 'Ort', and 'Bearbeiten'. There are four rows of data. The 'Bearbeiten' column contains a pencil icon for each row. The table is highlighted with a red box.

Hinweis: Sie können weitere Teilnehmer auch manuell erfassen statt über einen erneuten CSV-Import

→ Teilnehmer hinzufügen

The screenshot shows the 'Teilnehmer hinzufügen' button. The button is highlighted with a red box. Below the button, there is a 'Teilnehmer entfernen' button.

Stimmen die Ortsangaben oder andere Angaben nicht überein wird eine Fehlermeldung mit einem roten Strich angezeigt. Von der Fehlermeldung können teilweise Korrekturhinweise

entnommen werden. Personen welche fehlerhafte Angaben enthalten können nicht importiert werden. Entweder die Liste korrigieren oder die Person einzeln erfassen.

Teilnehmerliste importieren

Personen aus CSV Datei

Sollten die Umfalte nicht richtig dargestellt werden, kann ein anderer Zeichensatz ausgewählt werden: **ISO-8859-15** (ausgewählt) **Zeichensatz ändern**

Rot markierte Personen sind fehlerhaft und müssen vorgängig im CSV korrigiert werden, bevor sie zum Import akzeptiert werden.

Weitere Informationen und FAQ zum Teilnehmerimport...

Importieren	Vorname	Nachname	Geburtsdatum	Geburtsort	PLZ	Ort	Land	Telefonat	Gruppe
<input checked="" type="checkbox"/>	Margrit	Odernatt	13.03.1988	Katzenmühlstr. 12	8840	Etzolden	CH	CH	30
<input checked="" type="checkbox"/>	Adrian	Lang	10.05.1991	Sandacher 11	6221	Rickenbach LU	CH	CH	30
<input checked="" type="checkbox"/>	Susanne	Lafsch	07.05.1988	Gartenstr. 11	8132	Figli. b. Zürich	CH	CH	30
<input checked="" type="checkbox"/>	Fabienne	Kaufmann	12.05.1991	Felsenthal 7	6005	Luzern	CH	CH	30

Rot markierte Personen sind fehlerhaft und müssen vorgängig im CSV korrigiert werden, bevor sie zum Import akzeptiert werden.

Weitere Informationen und FAQ zum Teilnehmerimport...

Teilnehmer hinzufügen

Verlassen

4. Anwesenheitskontrolle für die Teilnehmer ausfüllen

Schritt 1

In Kurs/Lager/Tour das Register „Anwesenheitskontrolle“ auswählen.

Tour 'Kreuzen' | Status: Ist Daten erfassen

J+S-Typ: 1+S (10-20) Sportart: Sportklettern Status: ungeprüft

Checkliste Tour | **Tourenplan** | **Leiter / Bergführer** | **Begleitpersonen** | **Teilnehmer** | **Aktivitätenplanung** | **Anwesenheitskontrolle** | **Export**

• **Wochenansicht** | • **Aktivitätenansicht** | • **Monatsansicht** | • **AWK Übersicht** | • **Teilnehmer-Statistik**

Anwesenheitskontrolle

AWK - Dokumentation

Jahr 2009 - Monat November - Kalenderwoche 46

◀ Woche | Woche ▶ | ▶ Monat | Monat ▶ | Zum Tourstart | Zum Tourende | Speichern

	Montag (09.11.2009)	Dienstag (10.11.2009)	Mittwoch (11.11.2009)	Donnerstag (12.11.2009)	Freitag (13.11.2009)	Samstag (14.11.2009)	Sonntag (15.11.2009)
Tagesaktivität							
Aktivität im Ausland							
Nr.	Name	Vorname	Zustelle	Geb. Datum			
Leiter (1):							
1	Hammertl	Simon		18.06.84			

Verlassen | **Speichern**

Schritt 2

Wähle den Tourenstart

Checkliste Tour | **Tourenplan** | **Leiter / Bergführer** | **Begleitpersonen** | **Teilnehmer** | **Aktivitätenplanung** | **Anwesenheitskontrolle** | **Export**

• **Wochenansicht** | • **Aktivitätenansicht** | • **Monatsansicht** | • **AWK Übersicht** | • **Teilnehmer-Statistik**

Anwesenheitskontrolle

AWK - Dokumentation

Jahr 2010 - Monat September - Kalenderwoche 39

◀ Woche | Woche ▶ | ▶ Monat | Monat ▶ | **Zum Tourstart** | Zum Tourende | Speichern

	Montag (27.09.2010)	Dienstag (28.09.2010)	Mittwoch (29.09.2010)	Donnerstag (30.09.2010)	Freitag (01.10.2010)	Samstag (02.10.2010)	Sonntag (03.10.2010)
Tagesaktivität							

Hinweis:

Es wird immer nur eine Woche angezeigt, also unbedingt auf die nächste Woche gehen, wenn die Aktivität über ein Wochenende hinaus dauert.

SCHRITT 3

Tragen Sie die Anwesenheiten Ihrer Leiterpersonen und Ihrer Teilnehmer ein.



→ Speichern nicht vergessen!

Alle Teilnehmenden, die für diesen Kurs im zahlungsrelevanten J+S-Alter sind, werden mit einem J+S-Logo markiert.

Achtung: Nach einer halben Stunde läuft die Sitzung ab und die Änderungen gehen verloren, also regelmässig speichern, dann beginnt die Zeit von neuem.

Wichtig: Damit der J+S Coach das Angebot nochmals anschauen und gegebenenfalls korrigieren kann, darf die Anwesenheitskontrolle AWK auf keinen Fall abgeschlossen werden.

Syntax für die CSV-Listen

→ Beachten Sie beim Ausfüllen die nachstehenden Anforderungen

Position in Datei	Feldbezeichnung	Max. Länge	MUSS Feld	mögliche Beispiele
1	NDBJS_PERS_NR	9	nein	123456789
2	GESCHLECHT	1	ja	1 (männlich), 2 (weiblich)
3	NAME	30	ja	Muster
4	VORNAME	20	ja	Franz
5	GEB_DATUM	10	ja	09.05.1992 (gültiges Datum in Vergangenheit)
6	STRASSE	30	nein	Alpenweg 13
7	PLZ	5	ja	3000
8	ORT	35	ja	Bern
9	LAND	2	ja	CH (Schweiz), FL (Fürstentum Liechtenstein), D (Deutschland), F (Frankreich), I (Italien) oder A (Österreich)
10	NATIONALITAET	3	ja	CH, FL, DIV (diverse)
11	ERSTSPRACHE	1	ja	D (Deutsch), F (Französisch), I (Italienisch), E (Englisch)
12	KLASSE/GRUPPE	25	nein	Klasse 3c oder Jugendriege

Die Kopfzeile (1. Zeile) mit sprechenden Spaltennamen ist zwingend und dürfen auch in der Reihenfolge nicht verändert werden. Muss-Felder müssen Werte enthalten. Nicht Muss-Felder können Werte oder keine enthalten, müssen jedoch als Spalte in der CSV Datei vorhanden sein.