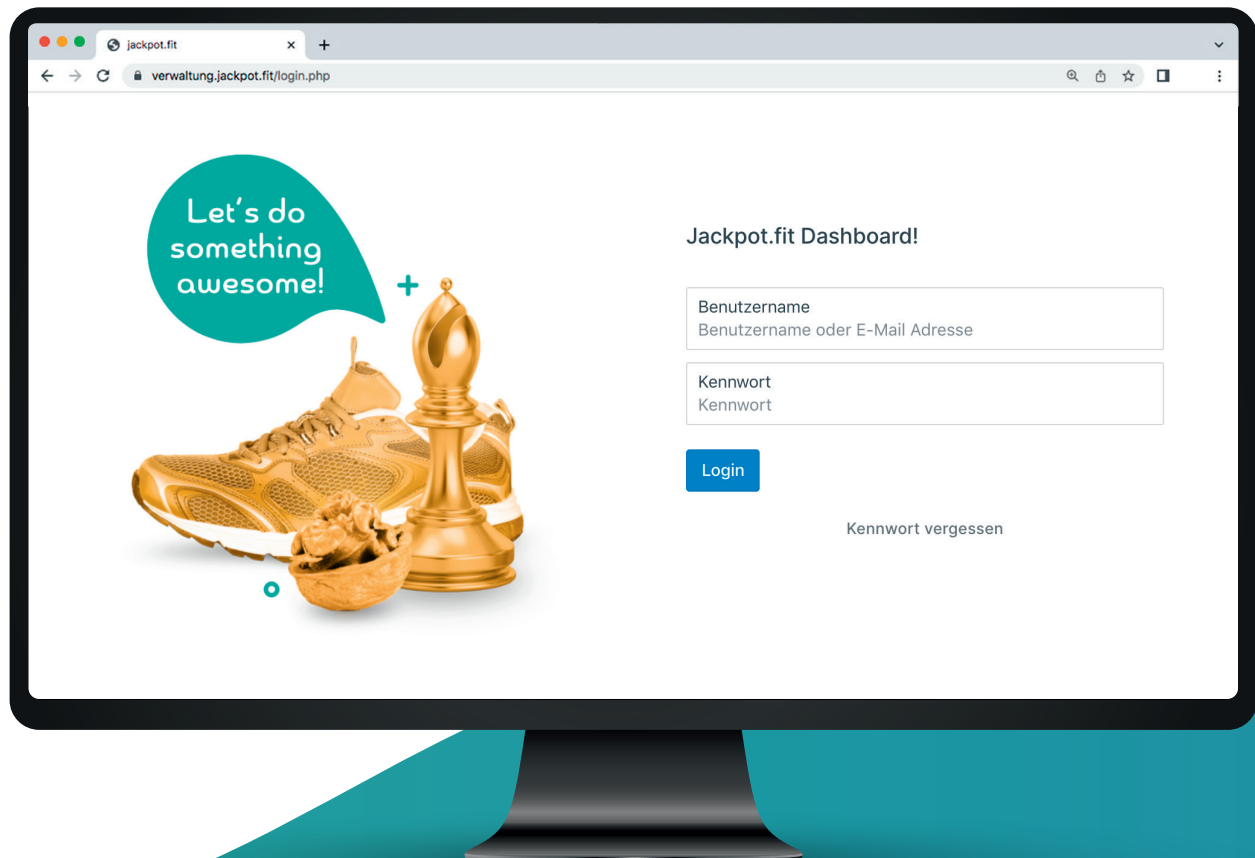


Leitfaden Online-Verwaltungstool für Trainer:innen





Inhalt

1. ANMELDUNG

1.1. Gehe auf die Startseite	4
1.2. Login - Gib deinen Benutzernamen und dein Passwort ein.	4

2. Was kann die Online-Datenverwaltung

2.1. Sommer- und Wintersemester	5
2.2. Informationen	5
2.3. Teilnehmer:innen	6
2.4. Anwesenheitsliste	8
2.5. Kurseinheiten verändern	8
2.6. Interesse - Weiterbuchungen	10
2.7. Erklärvideo	10

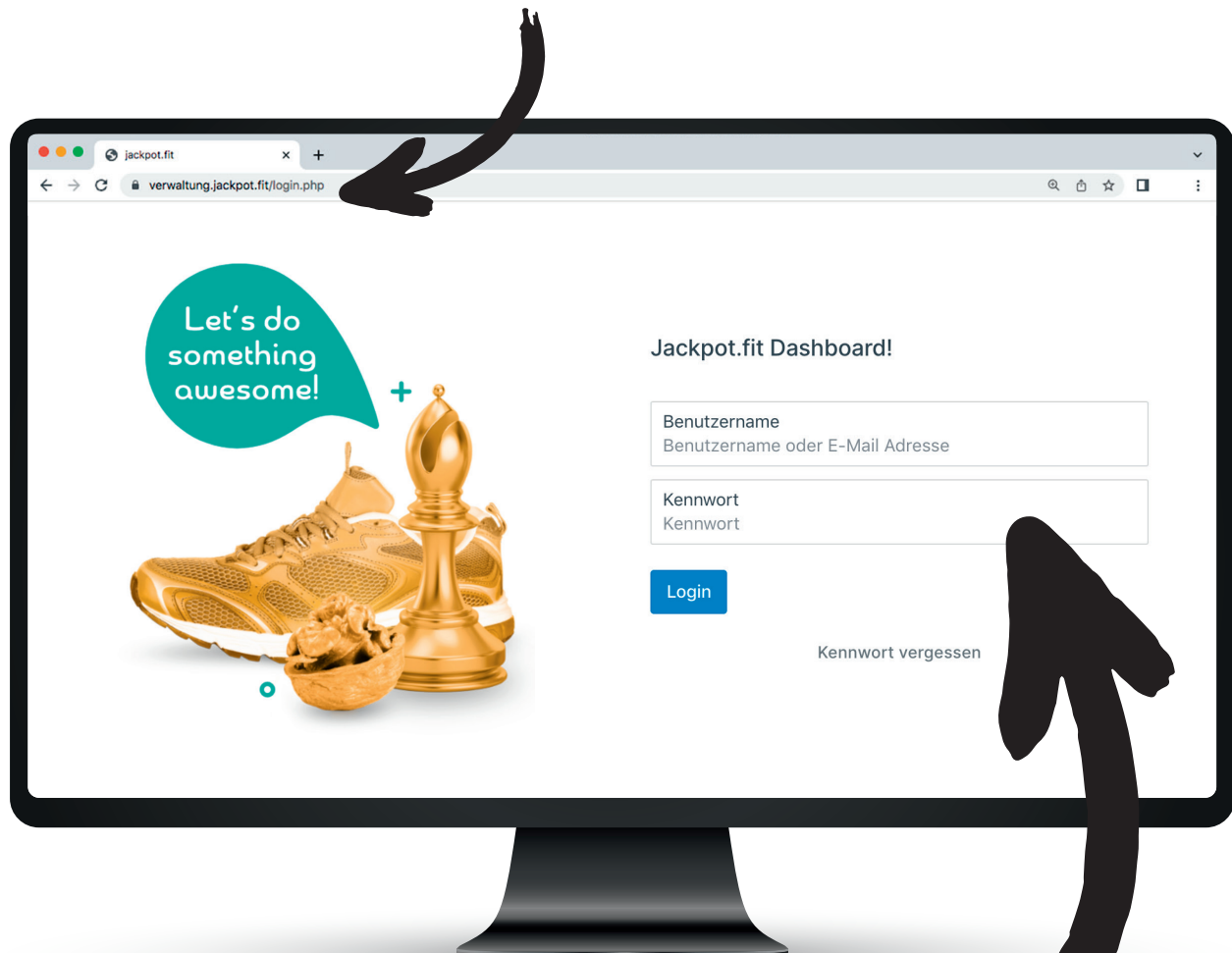
1. ANMELDUNG

1.1.

Gehe auf die Startseite:



<https://verwaltung.jackpot.fit/login.php>



1.2.

LOGIN:

**Gib deinen Benutzernamen
und dein Passwort ein.**

**Benutzername und Passwort erhältst du automatisch
(FSA-/SPORTUNION Datenbank).**

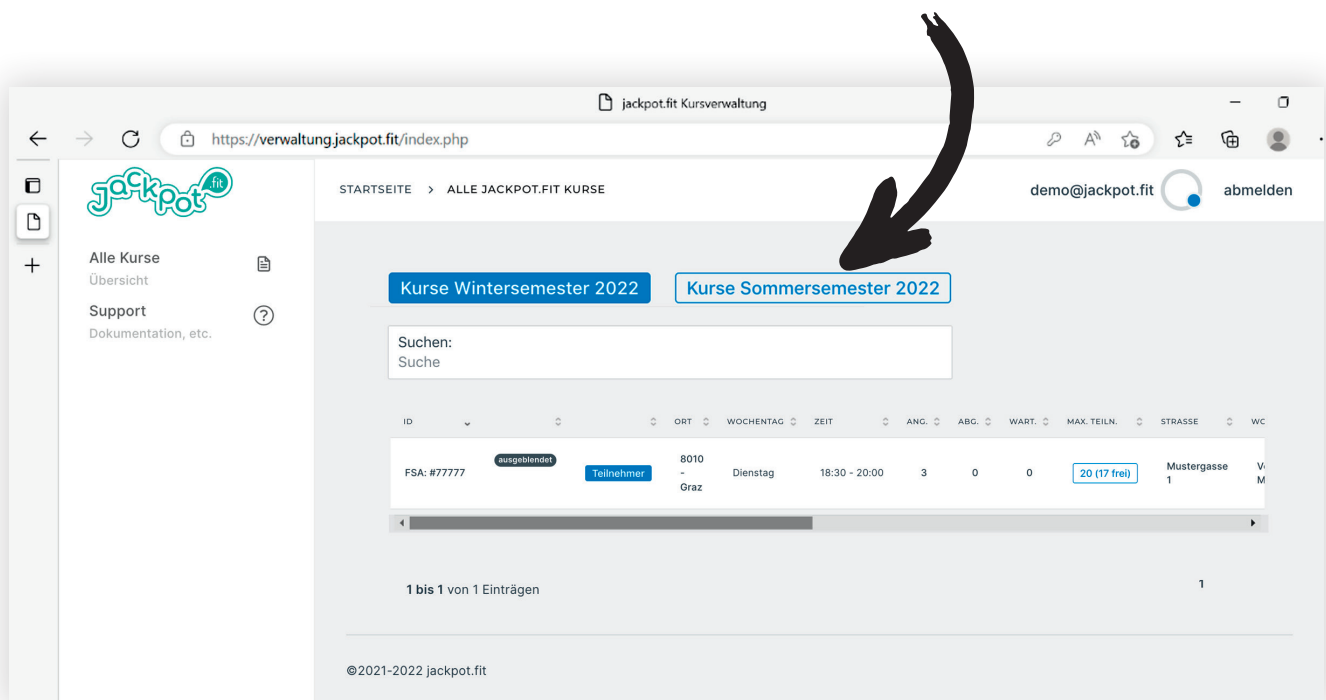
(Falls du das Kennwort vergessen hast, drücke auf den Button „Kennwort vergessen“ und gib deine E-Mailadresse an, mit der du dich bei den Kursanlegung angemeldet hast. Danach erhältst du ein neues Passwort.)

2. Was kann die Online-Datenverwaltung?

2.1.

Sommer- und Wintersemester

Nachdem man sich in die Datenverwaltung eingeloggt hat, werden automatisch die, dem:der Trainer:in zugeordneten, Kurse angezeigt. Die Kurse können nach **Sommer- und Wintersemester** gefiltert werden.



2.2.

Informationen

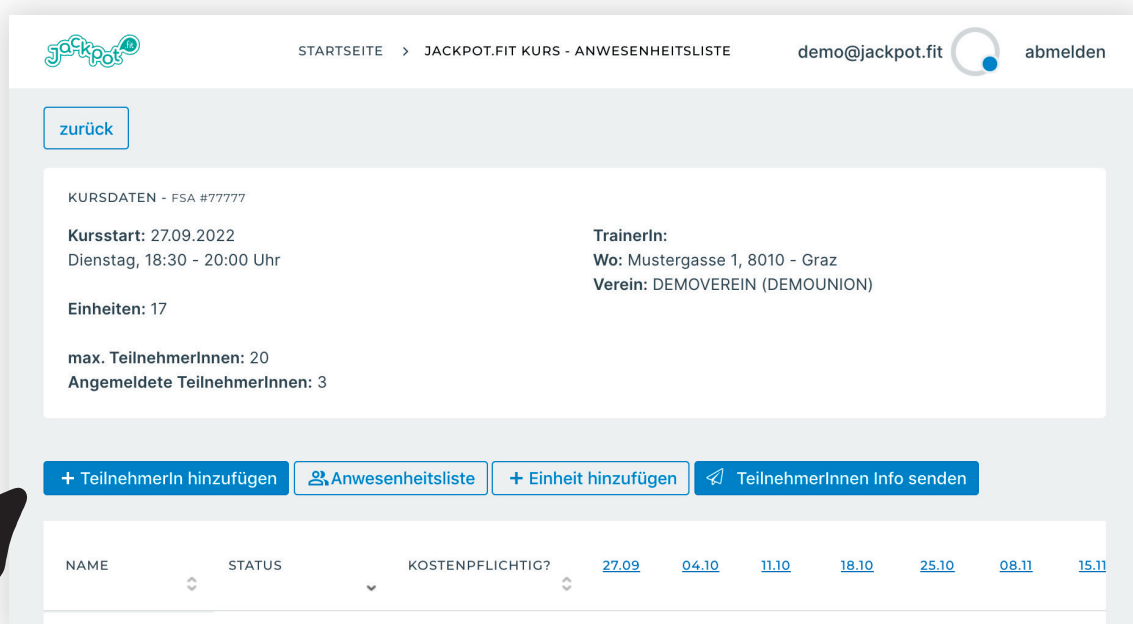
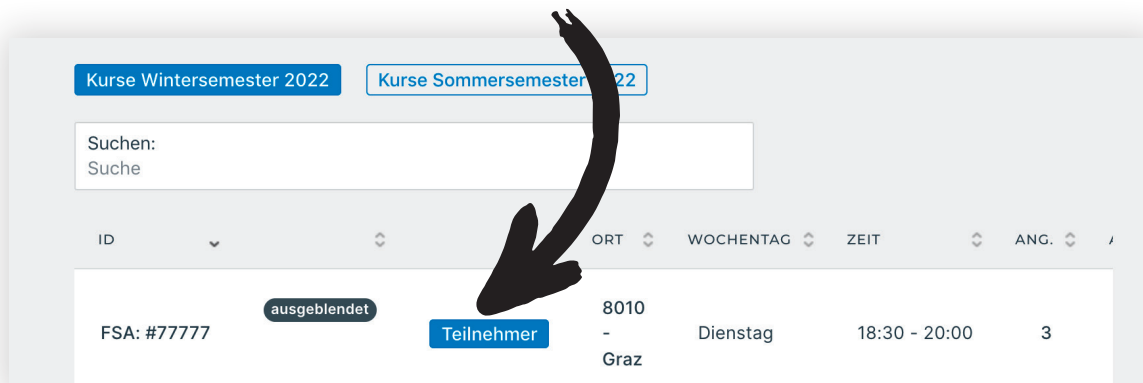
Folgende Informationen werden in der ersten Ansicht angezeigt:

- + Kurs-ID
- + Status des Kurses
- + ausgebucht
- + ausgeblendet
- + zu wenig Teilnehmer:innen
- + abgesagt
- + Kursort
- + Wochentag
- + Zeit
- + Angemeldete Teilnehmer:innen
- + Abgesagte Teilnehmer:innen
- + Warteliste
- + Maximale Teilnehmer:innen
- + Dauer der Kurseinheit und Laufzeit
- + Bundesland
- + Verein
- + Dachverband
- + TrainerIn

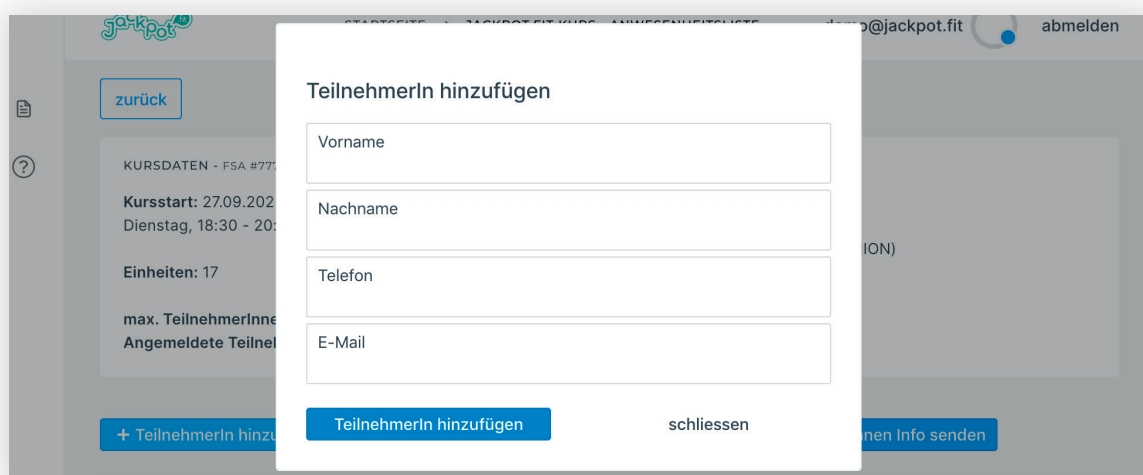
2.3.

Teilnehmer:innen

Mit einem Klick auf „**Teilnehmer**“ wird eine Detailansicht des Kurses und die aktuelle Teilnehmer:innenliste/ Anwesenheitsliste geöffnet.



➤ Neue Teilnehmer:innen können mit einem Klick auf „**Teilnehmer:in hinzufügen**“ direkt in die Anwesenheitsliste eingetragen werden.



Haftungsausschluss, Informationen

- a) Die Information, ob die Teilnehmer:innen bei der Anmeldung einen Haftungsausschluss akzeptiert haben, sieht man anhand einer **hochgestellten 1** neben den jeweiligen Namen.
- b) Befindet sich neben einem Namen ein **hochgestelltes *** so gibt es zu dieser Person eine Information für den:die Trainer:in von der Projektkoordination.

Kursstart: 27.09.2022
Dienstag, 18:30 - 20:00 Uhr

Einheiten: 17

max. TeilnehmerInnen: 20
Angemeldete TeilnehmerInnen: 3

TrainerIn:
Wo: Mustergasse 1, 8010 - Graz
Verein: DEMOVEREIN (DEMOUNION)

+ TeilnehmerIn hinzufügen Anwesenheitsliste + Einheit hinzufügen TeilnehmerInnen Info senden

NAME	STATUS	KOSTENPFLICHTIG?	27.09	04.10	11.10	18.10	25.10	08.11	15.11
a) Beate Cesar ¹	zu überprüfen - Vereinsanmeldung		☒	☒	☒	☐	☒	☐	☐
b) Test Person [*]	zu überprüfen - Vereinsanmeldung		☒	☐	☒	☒	☒	☐	☐
XXXXX XXXX	zu überprüfen - Vereinsanmeldung		☐	☒	☒	☐	☐	☐	☐

➤ Klickt man auf eine:n Teilnehmer:in so öffnet sich ein Feld mit den personenbezogenen Daten (Name, Alter, Telefonnummer, E-Mail).

zurück

KURSDATEN - FSA #777

Kursstart: 27.09.2022
Dienstag, 18:30 - 20:00 Uhr

Einheiten: 17

max. TeilnehmerInnen: 20
Angemeldete TeilnehmerInnen: 3

+ TeilnehmerIn hinzufügen

NAME

TeilnehmerIn

Vorname
Beate

Nachname
Cesar

Alter: ...

Telefon
0664 5555555

E-Mail
steiermark@jackpot.fit

steiermark@jackpot.fit

TeilnehmerIn abmelden TeilnehmerIn aktualisieren

schliessen

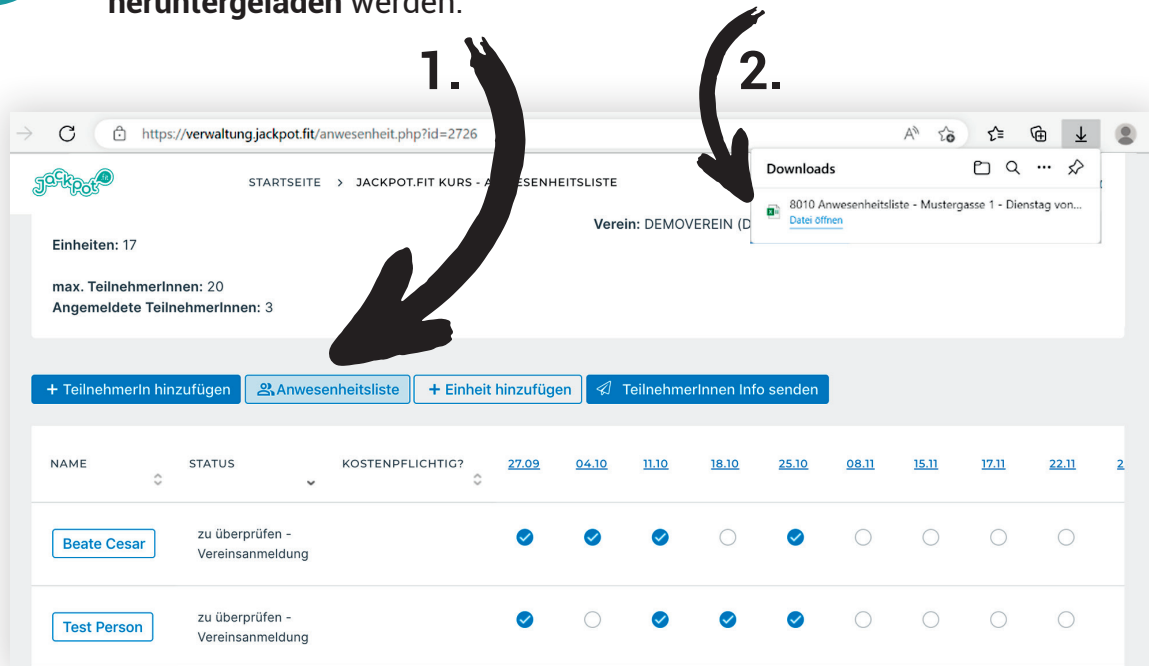
nen Info senden

18.10 25.10 08.11 15.11

2.4

Anwesenheitsliste

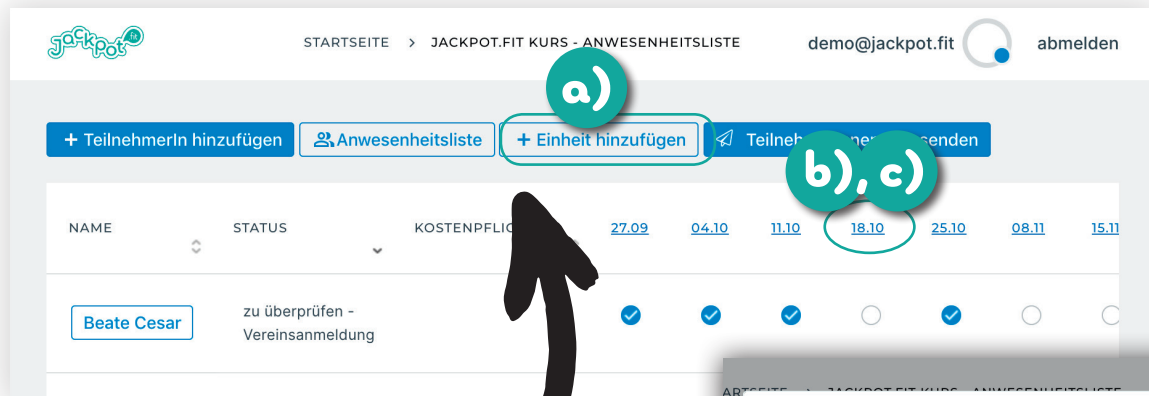
Die aktuelle **Anwesenheitsliste** kann als **Excel-Datei** heruntergeladen werden.



2.5

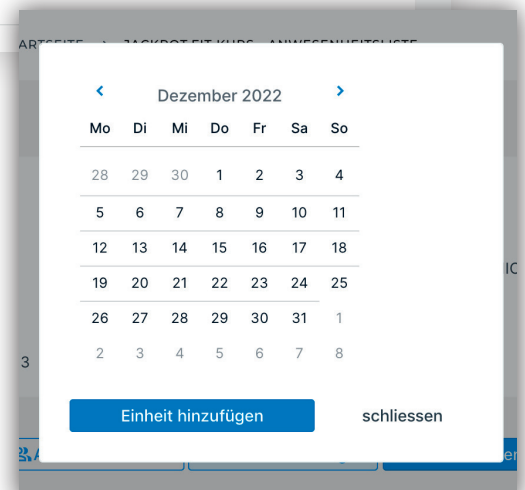
Kurseinheiten verändern

a) hinzufügen b) verschieben c) löschen



a) hinzufügen

Klick auf **+ Einheit hinzufügen**
Gewünschtes Datum auswählen
und „Einheit hinzufügen“



1.

b) verschieben

1. Klick direkt auf das gewünschte Datum.
2. Neues gewünschtes Datum anklicken und auf „Datum aktualisieren“ drücken.

2.

c) löschen

Klicke direkt auf das gewünschte Datum und dann auf **Datum löschen**.



Mit einem Klick auf „**Teilnehmer:innen Info senden**“ öffnet sich ein Fenster und die Option an alle Teilnehmer:innen (bei denen eine E-Mail-Adresse hinterlegt ist) des Kurses eine Information per Mail zu verschicken.

2.6.

Interesse - Weiterbuchungen

Hat ein:e Teilnehmer:in Interesse im folgenden Semester wieder am Jackpot.fit Kurs teilzunehmen, so gibt es am Ende der Anwesenheitsliste den Button „Interesse?“. Ist dieser Button angeklickt wird die interessierte Person automatisch dem Jackpot.fit Kurs im nächsten Semester zugewiesen und bekommt eine Benachrichtigung über die Kursanmeldung.

The screenshot shows the Jackpot.fit interface. At the top, there are buttons: "+ TeilnehmerIn hinzufügen", "Anwesenheitsliste", "+ Einheit hinzufügen", and "TeilnehmerInnen Info senden". Below these is a table with columns for dates: 08.11, 15.11, 17.11, 22.11, 29.11, 30.11, 06.12, 13.12, 20.12, 27.12, 31.12, 03.01. The table has two rows of participants: "Beate Cesar" and "Test Person". Each row has a series of empty circles corresponding to the dates. At the end of each row is a button labeled "Interesse?". A red circle highlights the "Interesse?" button for "Beate Cesar", and a red arrow points to it from the right.

2.7.

Ein Erklärvideo zu den Punkten:

- Login und Aufruf eines Kurses
- Wie führt man die Anwesenheitsliste und
- Hinzufügen von neuen Teilnehmer:innen

ist unter dem Punkt „Support“ abrufbar.

The screenshot shows the Jackpot.fit Support page. On the left, there is a sidebar with a menu: "Alle Kurse", "Übersicht", "Support", and "Dokumentation, etc.". The "Support" item is highlighted with a red circle. The main content area is titled "DOKUMENTATION" and "VIDEO". It features a video player with the title "TrainerInnen Erklärvideo" and the subtitle "Login und Aufruf eines Kurses. Wie führt man die Anwesenheitsliste. Hinzufügen von neuen TeilnehmerInnen." Below the video, there is a "TrainerInnen Info" section with the name "Michael Kolesnik". At the bottom right, there is a "Jackpot.fit Dashboard" section with fields for "Benutzername" (demo) and "Kennwort" (password), and a "Login" button. A red circle highlights the "Support" menu item, and a red arrow points to it from the right.



