KW-Software AG
innovativ und professionell

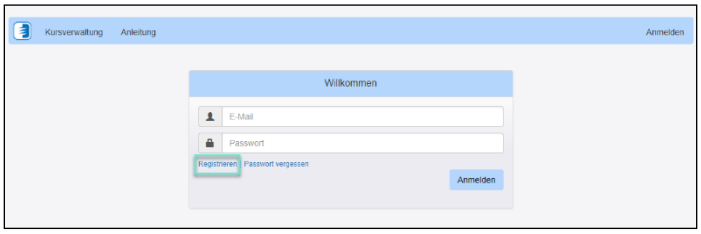
KiKartei

Kursverwaltung: Kurslogin

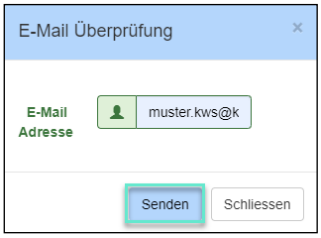
1 Anleitung

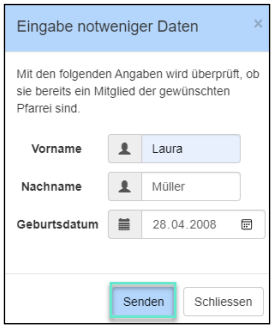
- Sollte Ihre E-Mailadresse bereits vorhanden sein, klicken Sie auf der Anmeldungsoberfläche auf «Passwort vergessen» und geben Sie Ihre E-Mailadresse an. Nun erhalten Sie einen Link per Mail. Öffnen Sie den Link, um das Passwort setzen zu können. Bitte beachten Sie die Passwortregeln.
- Loggen Sie sich mit der E-Mailadresse und dem von Ihnen gesetzten Passwort ein.
- Nachdem ein Kind registriert wurde, kann man unter "Kontodaten" ein zweites Kind hinzufügen.
- Wenn man beim zweiten Kind dieselbe E-Mail-Adresse in der KiKartei hinterlegt hat wie bei der Registrierung des ersten Kindes, kann man für beide Kinder mit derselben E-Mail Kurse buchen.

- Bitte klicken Sie auf «Registrieren», wenn Ihre E-Mailadresse noch nicht in der Kursdatenbank erfasst wurde.



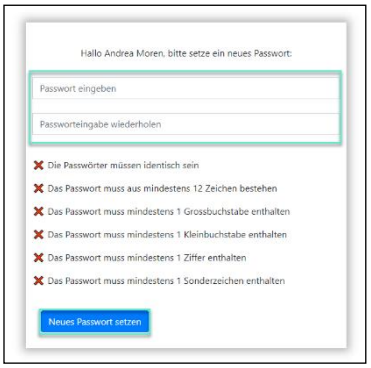
- Anschliessend müssen die E-Mailadresse und die nötigen Daten eingegeben werden, damit diese vom System überprüft werden können.



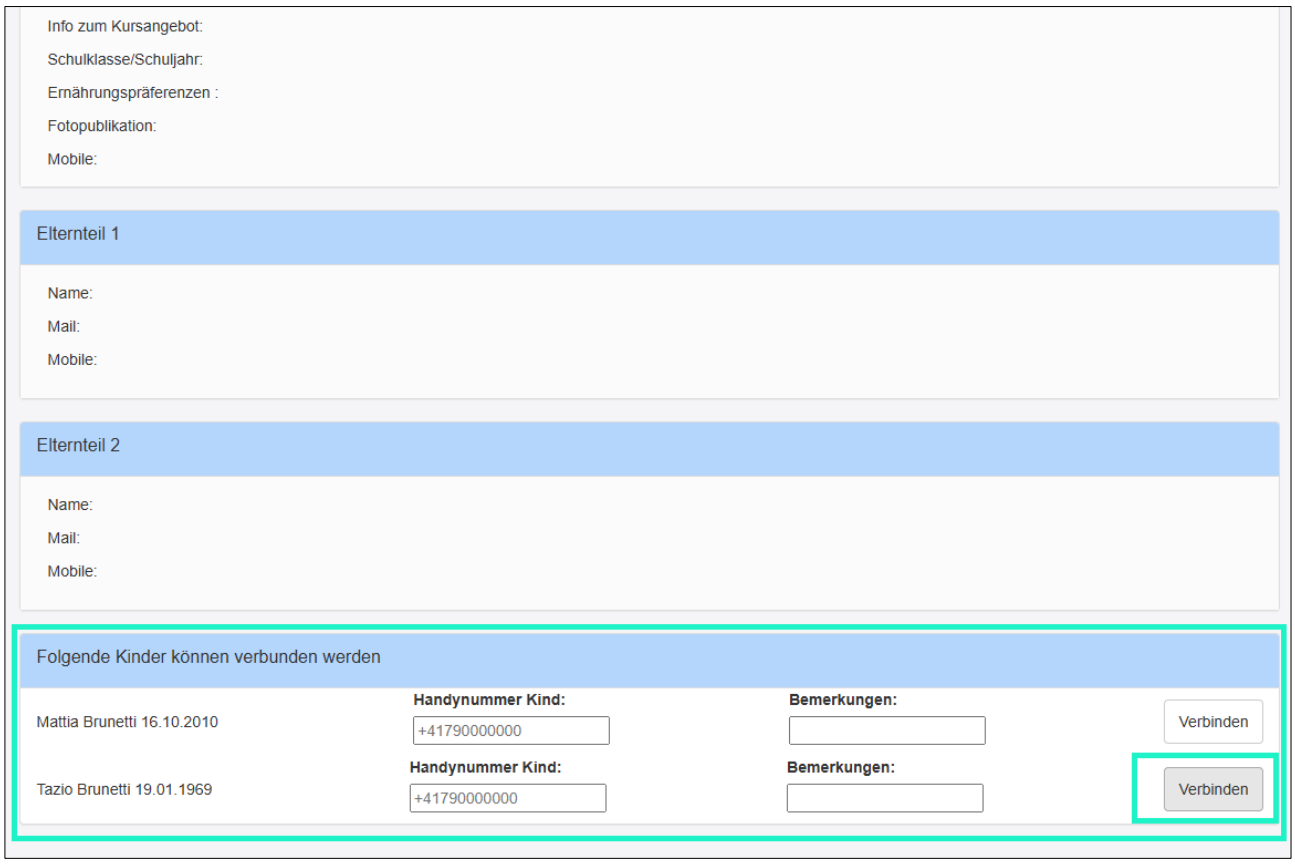


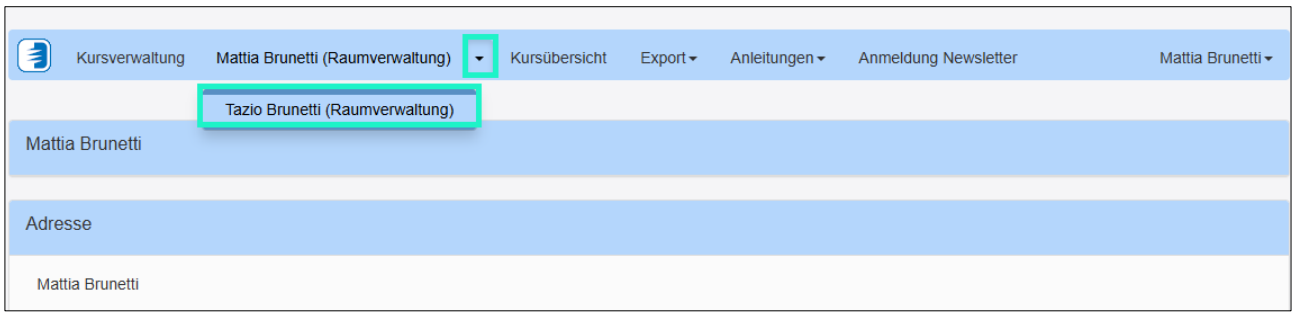
Sollten Sie bereits in der Kursdatenbank erfasst sein, können Sie wie folgt vorgehen:

- Sie erhalten ein Link, der Ihnen ein Fenster öffnet, indem das Passwort geändert werden kann. Bitte beachten Sie die Passwortregeln.
- Loggen Sie sich mit der Mailadresse (Benutzername) und dem von Ihnen gesetzten Passwort ein.



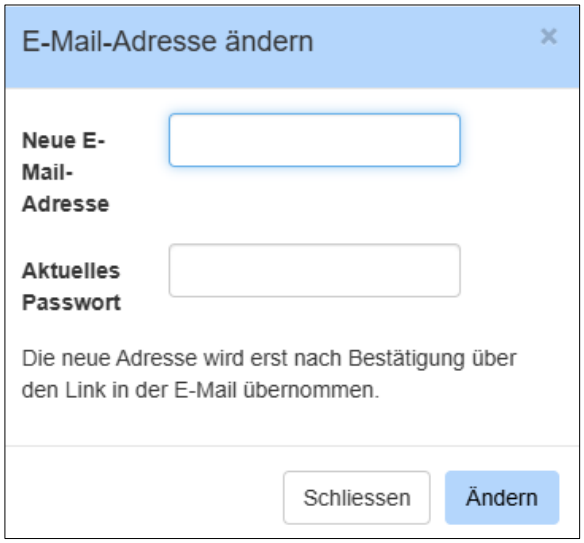
- Wenn man beim zweiten Kind (Mitglied) dieselbe E-Mail-Adresse in der KiKartei hinterlegt hat wie bei der Registrierung des ersten Kindes, kann man für beide Kinder mit derselben E-Mail Kurse buchen. Man muss die Kinder verbinden und kann anschliessend von Kind zu Kind wechseln.





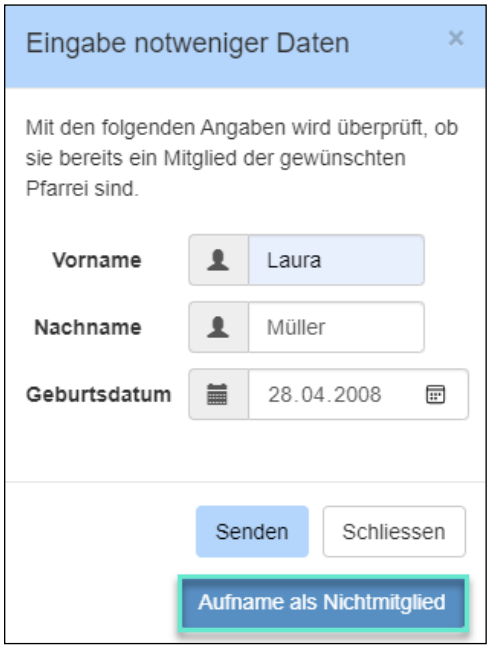
Wenn Sie die E-Mail-Adresse ändern möchten, mit der Sie sich registriert haben, gehen Sie wie folgt vor:

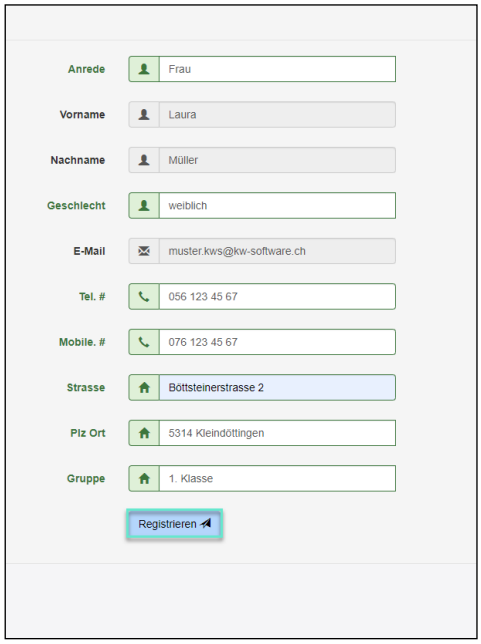
Sie werden aufgefordert, Ihr aktuelles Passwort sowie die neue E-Mail-Adresse einzugeben. Anschliessend erhalten Sie an die neue E-Mail-Adresse eine E-Mail mit einem Bestätigungslink. Sobald Sie auf diesen Link klicken, wird die Änderung bestätigt. Gleichzeitig erhalten Sie an die alte E-Mail-Adresse eine Benachrichtigung über die Änderung mit dem Hinweis, sich beim Support zu melden, falls Sie die Änderung nicht selbst vorgenommen haben.

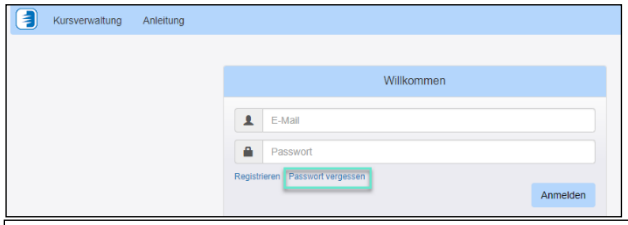


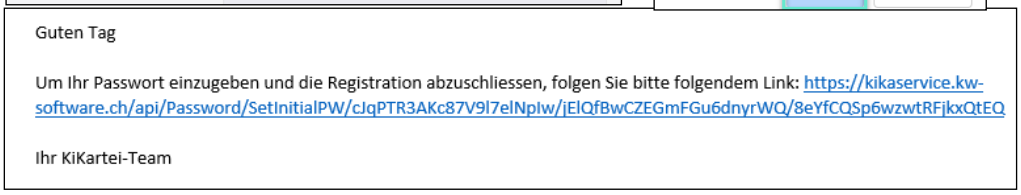
Sollten Sie noch nicht in der Kursdatenbank erfasst sein, können Sie wie folgt vorgehen:

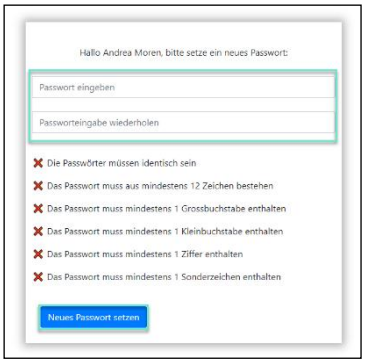
- Klicken Sie auf «Aufnahme als Nichtmitglied».
- Erfassen Sie die angeforderten Daten auf dem eingeblendeten Printscreen.
- Im Nächsten Schritt Klicken Sie auf der Anmeldungsoberfläche auf «Passwort vergessen» und geben Sie Ihre E-Mailadresse an. Nun erhalten Sie einen Link per Mail. Öffnen Sie den Link, um das Passwort setzen zu können. Bitte beachten Sie die Passwortregeln.
- Loggen Sie sich mit der E-Mailadresse und dem von Ihnen gesetzten Passwort ein.











2 Informationen Registrierung

- Berechtigung zur Registrierung: Bei "Keine Berechtigung" oder wenn das Feld leer ist, wird das Anmeldefenster nicht angezeigt.

- Bei der Neuregistrierung von Mitgliedern erscheint eine Meldung, wenn die Person keiner Klasse zugewiesen ist.

- Wenn man beim zweiten Kind dieselbe E-Mail-Adresse in der KiKartei hinterlegt hat wie bei der Registrierung des ersten Kindes, kann man für beide Kinder mit derselben E-Mail-Kurse buchen.

2.1 Kursverwaltung Erinnerungen / Bestätigungen

- Wenn ein Kursleiter gewechselt wird, erhält der vorherige Kursleiter eine Absage-E-Mail, und der neue Kursleiter erhält eine Bestätigungs-E-Mail.

- Bei Kursabmeldungen in der Kursverwaltung erhält die Person eine Absage-E-Mail.

- Bei einer Kursbuchung erhält die Person eine Bestätigungs-E-Mail mit einer vollständigen Übersicht: Datum, Uhrzeit, Ort und Kursleitung.

- Wenn man sich auf die Warteliste setzen lässt, erhält man eine E-Mail, dass man auf die Warteliste aufgenommen wurde.

- Bei einer Abmeldung von der Warteliste wird eine E-Mail generiert, dass man von der Warteliste abgemeldet wurde.

- Wenn man von der Warteliste nachrückt, erhält man eine Bestätigungs-E-Mail.