

Anmeldung über ISC

Voraussetzungen

- Bestätigter ISC-Account

Ablauf

1. Rufe den Link zur Anmeldung auf und melde dich mit deinem ISC-Account an.
2. Wähle die Rolle „Teilnehmender“ aus.

The screenshot shows a dropdown menu for selecting a role. The option 'Teilnehmender' is highlighted with a red box. Other options like 'OrgTeam' and '--- bitte wählen ---' are also visible.

3. Kontrolliere, ob deine Gliederung ausgewählt ist oder wähle deine Gliederung aus.

The screenshot shows a search dropdown for selecting an Ortsgruppe. The result 'Ortsgruppe Villingen-Schwenningen e.V.' is highlighted with a red box. A list of other options is shown below, including 'Bezirk Schwarzwald-Baar e.V.', 'Ortsgruppe Bad Dürheim e.V.', etc.

4. Um Teilnehmer hinzuzufügen, kannst du diese entweder einzeln hinzufügen oder eine Liste importieren. Eine entsprechende Vorlage wurde mit der Ausschreibung mitgeschickt.

The screenshot shows a table for adding participants. The 'Weitere Angaben' section is expanded. The 'Gruppe' column is highlighted with a red box. Buttons for 'Weiteren Eintrag hinzufügen' and 'Daten importieren' are also highlighted with a red box.

- a. Für den Import klicke auf „Daten importieren“

The screenshot shows a table header with columns: Vorname, Nachname, Geburtsdatum, Notfallkontakt, Ist Mitglied in der Ortsgruppe, and Rolle. Below the header are two buttons: '+ Weitere Eintrag hinzufügen' and 'Daten importieren'. The 'Daten importieren' button is highlighted with a red box.

- b. Im PopUp kannst du nun entweder die Liste per Hand einfügen oder auch eine Datei direkt importieren

Daten importieren - Schritt 1

Mit diesem Assistenten lassen sich Daten von Excel oder Textdateien hinzufügen. Bitte die Daten kopieren oder die Datei auswählen.
Es werden Excel-Dokumente sowie tab-, semikolon- oder kommaseparierte Werte (CSV-Dateien) unterstützt.
Die erste Zeile muss Spaltennamen beinhalten.

Entweder die Daten hier hinein kopieren (direkt aus Excel): 1

oder hier die Datei auswählen:
Datei auswählen Keine ausgewählt 2

X Schließen ✓ Weiter

- c. Nach Klick auf „Weiter“ wird versucht, die einzelnen Spalten entsprechend der Anmeldung zuzuweisen. Überprüfe ob alle Spalten richtig zugeordnet wurden:

Daten importieren - Schritt 2

Bitte ordne die Felder aus den Importdateien den passenden Feldern der Anmeldung zu. Bei gleichen Namen wird der passende Wert automatisch vorgeschlagen.

■ Bereits erfasste Zeilen/Daten in der Anmeldung vor dem Import löschen
(vollständiger Import aller Daten)

Zielfeld	Feld aus Import
Vorname	Vorname
Nachname	Nachname
Geburtsdatum	Geburtsdatum
Notfallkontakt	Notfallkontakt
Ist Mitglied in der Ortsgruppe	Ist Mitglied in der Ortsgruppe
Rolle	Rolle

X Schließen ✓ Weiter

- d. Klicke auf „Weiter“ wenn alles passt.

Der nächste Schritt versucht nun deine Werte entsprechend den Auswahlfeldern zuzuweisen. Überprüfe die Angaben.

Daten importieren - Schritt 3

Bitte für die Auswahllisten die Felder richtig zuordnen. Es wird der jeweilige Wert aus dem Import angezeigt und die möglichen Werte aus der Anmeldung rechts daneben.

Zielfeld	Wert aus Import	Zielwert
Ist Mitglied in der Ortsgruppe	ja	ausgewählt ▾
Ist Mitglied in der Ortsgruppe	nein	- ▾
Rolle	Betreuer	Betreuer ▾
Rolle	Hauptverantwortliche	Hauptverantwortliche ▾
Rolle	Teilnehmer	Teilnehmer ▾
Rolle	Erziehungsberechtigter für <12 Teilnehmer	Erziehungsberechtigter für <12 Teilnehmer ▾

✗ Schließen ✓ Daten importieren

- e. Klicke zum Abschluss auf Importieren und überprüfe, ob alle Daten übernommen wurden.
WICHTIG: Vergiss nicht, dich selbst in die Liste einzutragen, wenn du mitgehst!
5. Die Schritte nun für die anderen Felder wiederholen.
6. Prüfe deine Angaben! Du kannst später immer noch deine Daten ändern.