

IK-Kursmanagement: Vom Erstkontakt zum Kurseinstieg

Februar 2018

Vorbemerkung:

Die folgenden Erläuterungen zeigen die einzelnen Prozessschritte auf. Voraussetzung für die beschriebenen Prozessschritte ist die Existenz eines Kurses mit dem Titel "##IK-Sammelkurs" mit Beginndatum 1.1.2099 sowie eines Kurses "##IK-Ersteinstufung" mit demselben Beginndatum.


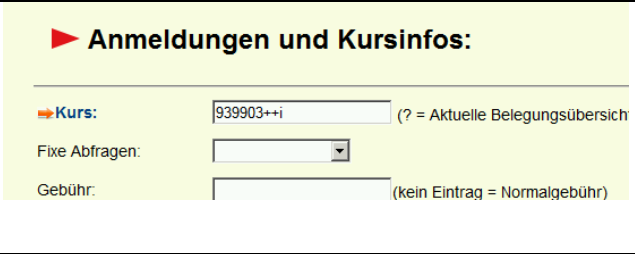
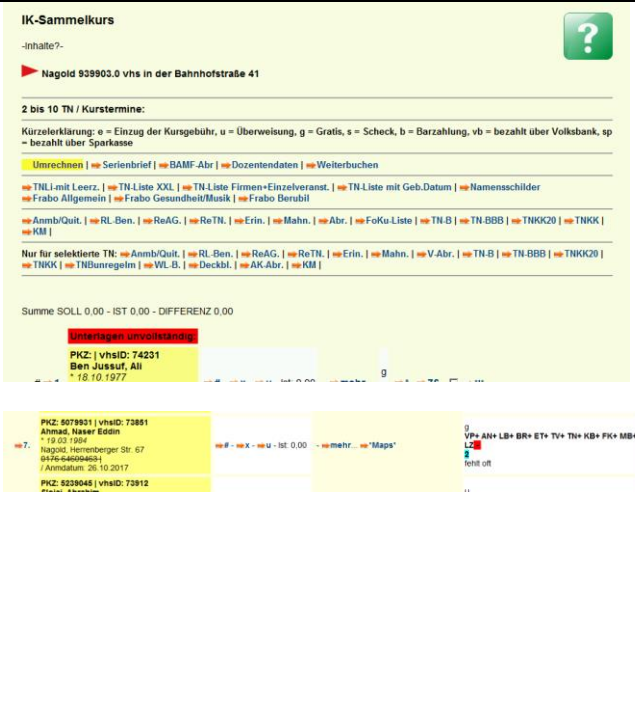
Außerdem müssen folgende INI-Dateien angelegt sein:

ikurstntyp.ini (Standardinhalt sind die Typkategorien, wie bei Schritt 4 gezeigt)

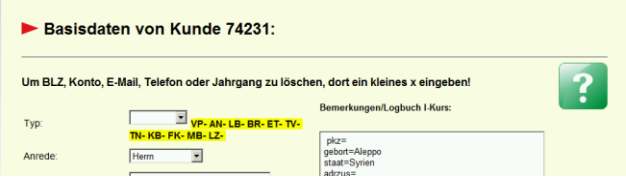
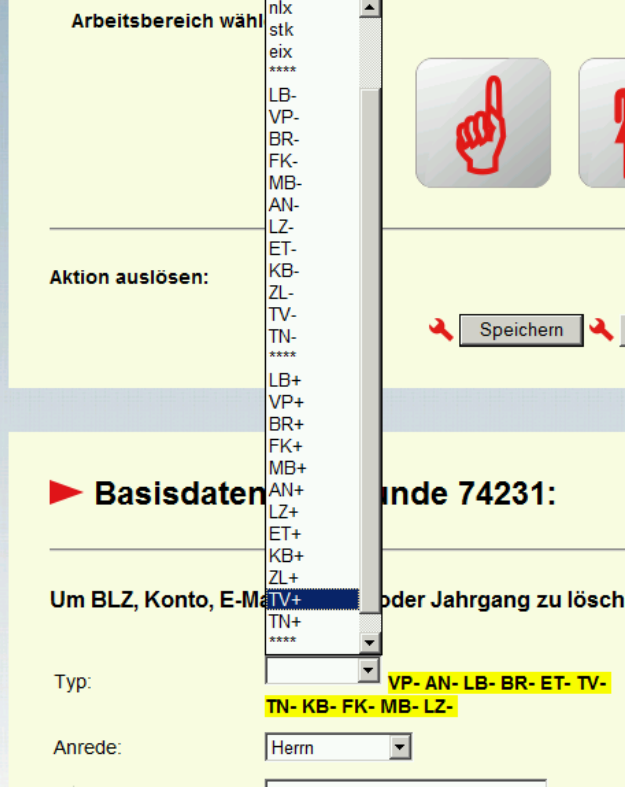
Und es muss folgendes Skript im zentralen doit-Ordner liegen:

sammelkursanmeldung.fxp

Außerdem muss der aktuellste doit-Browser installiert sein.

<p>1</p>		<p>Erstkontakt: Neue Arbeitsfläche öffnen und die links abgebildete Maske laden. Sie liegt in der Regel unter dem Joker1-Schalter.</p> <p>Die Maske so weit wie möglich ausfüllen.</p> <p>Abschließend auf den IngeOnline-Schalter klicken (siehe roter Pfeil!).</p> <p>Der neue IK-Kursinteressent wird als neue Stammdresse angelegt und landet im Sammelkurs.</p>
<p>2</p>		<p>Beim Aufrufen des IK-Sammelkurses sowie normaler Integrationskurse erscheint automatisch hinter dem ++ noch ein i. Dadurch wird die IK-Kursdarstellung geladen.</p> <p>Wenn dies einmal nicht gewünscht sein sollte, das i einfach löschen.</p>
<p>3</p>		<p>Die ++i-Darstellung unterscheidet sich ab der Zeile "Summe SOLL" erheblich von der normalen ++-Liste!</p> <p>Zunächst stehen alle TN unter dem roten Balken, im Prinzip die Warteliste.</p> <p>Wenn alle Unterlagen vorhanden sind, wird ein TN von Rot nach Grün gebucht, also durch Klicken auf die Raute von der Warteliste geholt (siehe Prozessschritt 7).</p> <p>Bis dahin dauert es jedoch eine Weile. Die Vollständigkeit der Unterlagen spiegelt sich in den Typdaten des TN wider. Wenn etwas fehlt, ist es rot markiert (siehe Abb. 2 links).</p> <p>Klicken auf die Nummerierung links</p>

IK-Kursmanagement: Vom Erstkontakt zum Kurseinstieg

<p>4</p>	 <p>▶ Basisdaten von Kunde 74231:</p> <p>Um BLZ, Konto, E-Mail, Telefon oder Jahrgang zu löschen, dort ein kleines x eingeben!</p> <p>Typ: <input type="text" value="VP- AN- LB- BR- ET- TV-"/> <small>Bemerkungen/Logbuch I-Kurs:</small></p> <p><small>TN- KB- FK- MB- LZ-</small></p> <p>Anrede: <input type="text" value="Herrn"/></p>	<p>öffnet wie gewohnt die Adressstammdaten.</p> <p>Zunächst ist der neue TN in den Stammdaten so gespeichert wie links abgebildet. Alle Typkategorien sind auf negativ gesetzt.</p> <p>Die Kategorien haben folgende Bedeutung:</p> <ul style="list-style-type: none"> VP- Verpflichtung fehlt AN- Antrag fehlt LB- Leistungsbescheid fehlt BR- Berechtigung fehlt TT- Einstufungstest ist terminiert ET- Einstufungstest fehlt TV- Teilnahmebereitschaft vormittags fehlt TN- Teilnahmebereitschaft nachmittags fehlt KB- Kostenbescheid fehlt FK- Fahrtkostenbescheid fehlt MB- Meldebescheid fehlt LZ- Laufzettel fehlt
<p>5</p>	 <p>Arbeitsbereich wähl</p> <p>Aktion auslösen:</p> <p>▶ Basisdaten von Kunde 74231:</p> <p>Um BLZ, Konto, E-Mail, Telefon oder Jahrgang zu löschen</p> <p>Typ: <input type="text" value="VP- AN- LB- BR- ET- TV-"/></p> <p><small>TN- KB- FK- MB- LZ-</small></p> <p>Anrede: <input type="text" value="Herrn"/></p>	<p>Durch Klicken auf das +-Pendant wird eine fehlende Kategorie als vorhanden markiert.</p> <p>Im Beispiel links wird gerade TV+ angeklickt, da der TN vormittags zur Verfügung steht. Wenn er auch nachmittags teilnehmen kann, müsste auch TN+ angeklickt werden.</p> <p>Es kann niemals mehr als ein Kriterium gleichzeitig markiert werden! Nach jeder Klickauswahl auf "Speichern" klicken.</p> <p>Der angeklickte Typ wird gespeichert und rechts im Logbuch wird eine Eintrag ergänzt, der die Änderung protokolliert!</p> <p>Sollte es einmal nötig sein, das Typfeld komplett neu aufzubauen, so kann dies mit dem Befehl "Typ leeren" ganz unten in der Auswahl vorbereitet werden.</p> <p>Beim Speichern einer Stammdatenmaske mit komplett leerem Typfeld wird dieses automatisch mit den hinterlegten Typkategorien gefüllt - sofern es sich bei der Adresse</p>

IK-Kursmanagement: Vom Erstkontakt zum Kurseinstieg

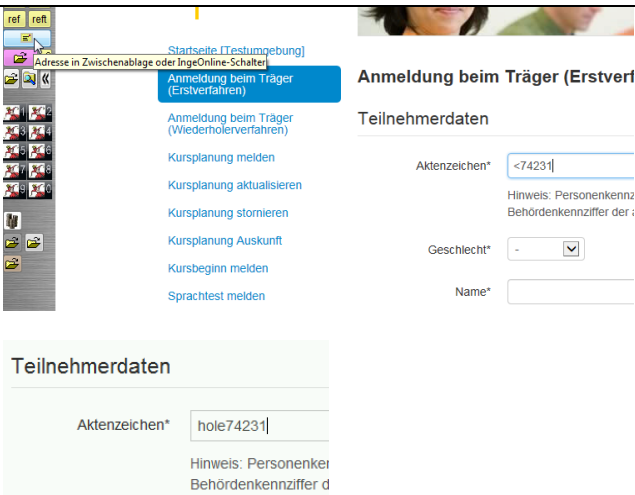

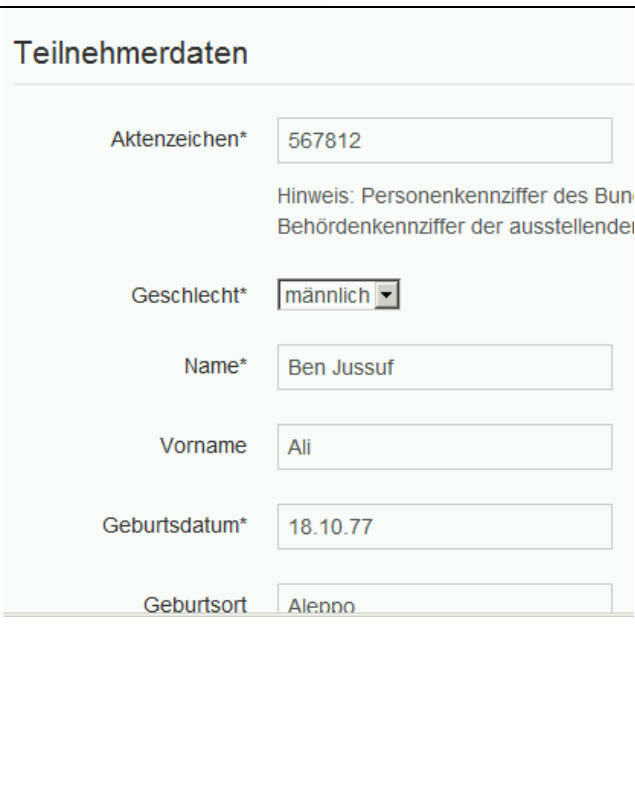
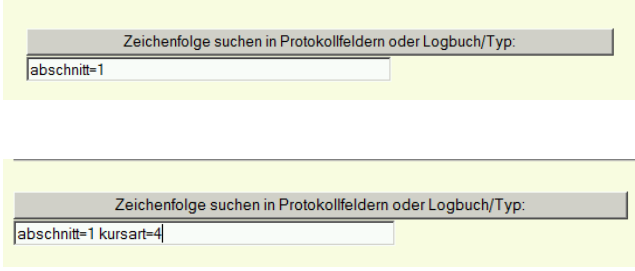
		<p>um einen IK-Kursinteressenten handelt, was am Eintrag pkz= oben im Logbuch erkannt wird.</p>
<p>6</p>		<p>Weitere Kategorien, die gepflegt werden müssen, befinden sich rechts im Logbuch. Am wichtigsten ist die PKZ. Bis testdat= handelt es sich um Kategorien, die für die Anmeldung beim BAMF relevant sind.</p> <p>Unterhalb der *****-Linie können beliebige Bemerkungen stehen, die für die maschinelle Verarbeitung ohne Bedeutung sind.</p> <p>Oberhalb der *****-Linie können weitere Kategorien angelegt sein, die nur für die VHS-interne Verarbeitung wichtig sind. Diese Kategorien sind immer klein geschrieben, enthalten keine Leer- und Sonderzeichen, sind nicht länger als 10 Zeichen und enden mit einem Gleichheitszeichen. Hier ein Beispiel einer internen Kategorie: kotyp= Dies kann z.B. für Kostentyp stehen.</p> <p>Alle diese im Logbuch enthaltenen Kategorien können in Serienbriefen und Excelformularen verarbeitet werden!</p> <p>Nochmal zusammengefasst: Kategorien sind die Einträge im Typfeld im Stile von XY+ oder XY- sowie alles im Logbuch bis zur Sternchenlinie im Stile von xyz=blaba</p>
<p>7</p>		<p>Wenn alle Voraussetzungen gegeben sind, wird der TN von der Warteliste durch Klicken auf die Raute in den grünen Bereich gebucht.</p>
<p>8</p>		<p>Von dort wird er in den Ersteinstufungskurs umgebucht. Dies ist wie der IK-Sammelkurs ein "ewiger" Pseudokurs, der immer dieselbe Kursnummer hat, bei uns 739904!</p>

IK-Kursmanagement: Vom Erstkontakt zum Kurseinstieg


<p>9</p>		<p>Im Ersteinstufungskurs hat sich bei diesem TN zunächst überhaupt nichts verändert.</p> <p>Jetzt fehlt beim ihm nur noch das Ergebnis der Einstufung und die Kursempfehlung.</p> <p>All dies wird - sobald diese Information vorliegt - bei den Stammdaten vermerkt, wie links abgebildet.</p>
<p>10</p>		<p>Nun ist der TN komplett und wird in den passenden Integrationskurs umgebucht.</p>
<p>11</p>		<p>Von diesem Integrationskurs aus werden alle TN ans BAMF gemeldet. Dazu empfiehlt es sich, den Bildschirm mit zwei Masken zu füllen. Links die ++i-Liste des Integrationskurses, rechts die IngeOnlinemaske.</p> <p>Dadurch hat man die für die Anmeldung so wichtige Kundennummer bzw. vhs-ID schnell parat!</p> <p>Noch praktischer kann es sein, die Kundennummer per Drag&Drop in die Maske zu ziehen. Dazu muss die ++i-Liste außerhalb des doIt-Browsers geladen werden. Hier ein Screenshot, der diese Arbeitsweise verdeutlicht:</p>

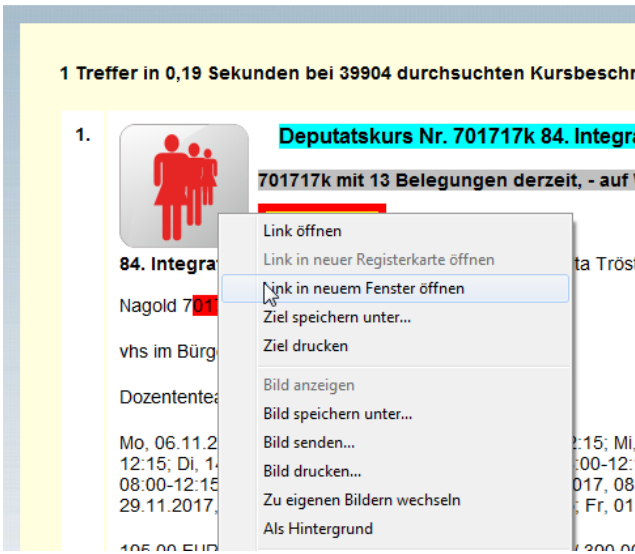
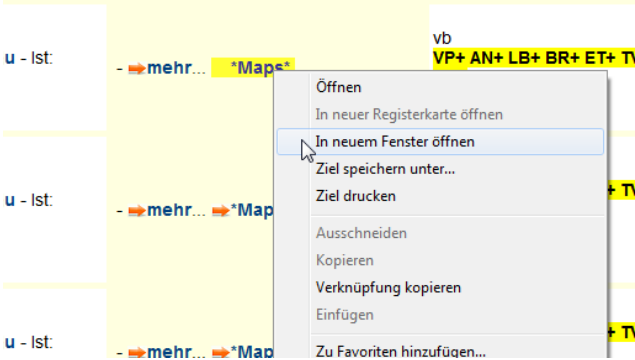
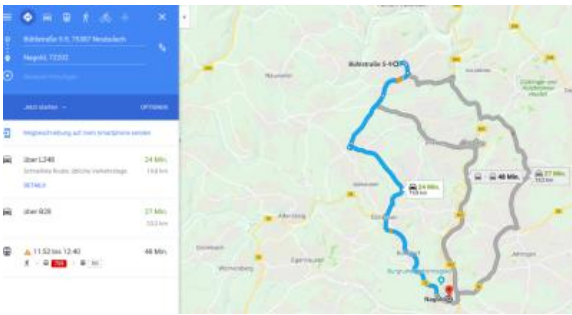
Links der doIt-Browser mit der IngeOnline-Maske, rechts der Chromebrowser

IK-Kursmanagement: Vom Erstkontakt zum Kurseinstieg

<p>12</p>		<p>Mit dem Eintrag "<" oder "hole" und anschließender Kundennummer holt man die anmeldungsrelevanten Daten in die IngeOnline-Maske.</p> <p>Damit das Holen ausgelöst wird, bitte auf den IngeOnline-Schalter im doIt-Browser klicken:</p> 
<p>13</p>		<p>Die Maske wird blitzschnell komplett gefüllt und kann abgesendet werden.</p>
	<p>Teilnehmer sichten</p> 	<p>Im Sammelkurs und im Einstufungskurs kann nach TN mit bestimmten Merkmalen gefiltert werden, um sich rasch einen Überblick zu verschaffen.</p> <p>Im Beispiel links wird nach TN gesucht, die reif für den Kursabschnitt 1 sind.</p> <p>Im zweiten Beispiel wird nach allen TN gesucht, die reif für den Abschnitt 1 sind, jedoch in einem Alphabetisierungskurs.</p> <p>Es lassen sich in diesem Feld maximal 3 Zeichenfolgen bzw. Kriterien abfragen.</p>

IK-Kursmanagement: Vom Erstkontakt zum Kurseinstieg

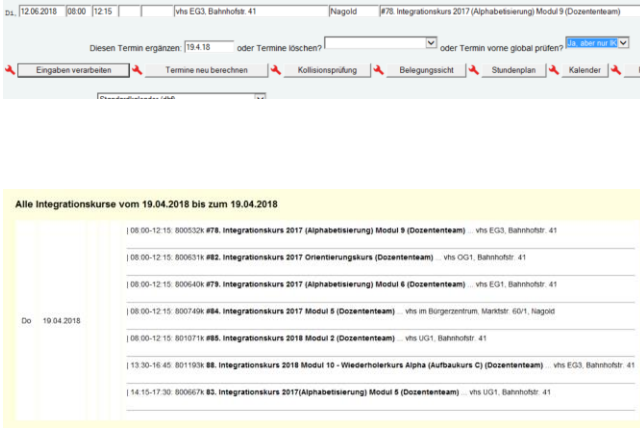
<p>abschnitt=1 kursart=1 bei: 74231 Ben Jussuf, Ali</p> <p>Anzahl = 1</p> <p></p>	<p>Das Ergebnis nennt immer die TN mit PKZ und vhs-ID sowie die Anzahl.</p> <p>Tipp: Für umfangreiche Sortierungen empfiehlt es sich, die TN-Daten über die Funktion Serienbrief als Exceltabelle zu exportieren. In dieser Exceltabelle sind auch die Kriterien des Logbuchs in Spaltenform vorhanden!</p>
--	--

<h2 style="text-align: center;">Wegstreckennachweis</h2>   	<p>In der ++i-Liste ist eine Funktion vorhanden, die mit einem einfachen Klick die Wegstrecke vom Wohnort des TN zum Kursort mit Google-Maps darstellt. Die Funktion verbirgt sich hinter dem Schalter *Maps*.</p> <p>Damit die Funktion funktioniert, ist es in der Regel notwendig, die ++i-Liste über die rechte Maustaste und Klicken auf "Link in neuem Fenster öffnen" zu laden. Danach geht es wie üblich weiter.</p> <p>Innerhalb der ++i-Liste muss beim Aufrufen der *Maps*-Funktion ebenfalls wieder über die rechte Maustaste gearbeitet werden, so wie links abgebildet.</p> <p>Damit die Wegstreckenfunktion einwandfrei funktioniert, muss die Unterrichtsstätte im Kurs korrekt hinterlegt sein. Korrekt heißt, dass sie prinzipiell mit der Straßenbezeichnung enden muss. Ein Beispiel: "Rathaus, Bürgersaal, Marktplatz 1" wäre korrekt. "Rathaus, Marktplatz 1, Bürgersaal" wäre falsch.</p>
---	--

IK-Kursmanagement: Vom Erstkontakt zum Kurseinstieg

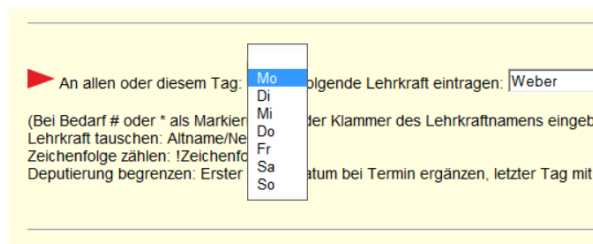
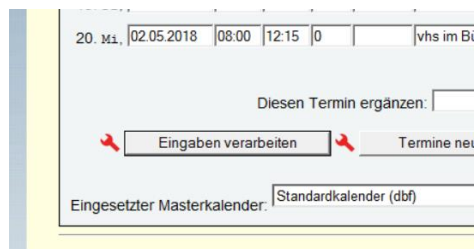
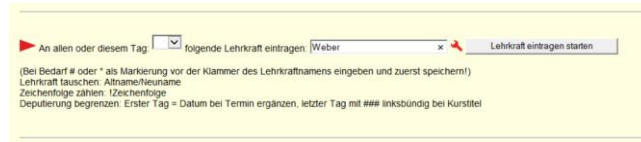
	<h2 style="text-align: center;">Datenraster einfügen</h2> <div style="text-align: center; border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 10px 0;">  </div> <p>▶ Bitte hier bei Bedarf die Rastervorlage anpassen:</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <pre>pkz= gebort= staat= adrzus= co= postfach= bi=BW land=0 andatum= bildung= anzahl= schreib= entbeh= kursart= abschnitt= testdat=</pre> </div> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">  </div>	<p>Unterhalb und oberhalb des Logbuchs befinden sich die sog. Datenrasterschalter. Der Schalter R-IK lädt das Datenraster zur Verarbeitung der Adresse bei IngeOnline. Normalerweise erhält jede IK-Person dieses Raster bereits bei der Anmeldung im IK-Sammelkurs automatisch. Falls es jedoch bei einer Adresse nachträglich eingegeben werden muss, ist dieser Schalter hilfreich.</p> <p>Neben dem IK-Schalter sind weitere Schalter für andere Zielgruppen installiert.</p> <p>Beim Klicken auf den Schalter erscheint die links abgebildete Maske. Sie enthält das aufgerufene Datenraster, das sich unterhalb des Feldes testdat durchaus vom abgebildeten unterscheiden kann.</p> <p>Beim Klicken auf Speichern wird das Raster nicht nur gespeichert, sondern auch oben ins Logbuch der Adresse eingetragen.</p> <p>Sichtbar ist der Eintrag erst, wenn die Adressenmaske aktualisiert wird.</p> <p>Wenn Sie einmal ein Datenraster versehentlich in ein Logbuch eingetragen haben, einfach das Raster aus dem Logbuch entfernen und die Adresse speichern.</p>
	<h2 style="text-align: center;">Teilnehmer einschätzen</h2> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>e bei: 64989 Antic-Bahs, Marija ... TV- TN+</p> <p>Bisher in 401205k / 401207k / 501691k / 600618k / 600841k / 601118k / 600942k / 601108k / 739904 /</p> <p>2014 ab 10.02. ... 56. Integrationskurs 2014 - Modul 1 2015 ab 16.11. ... 67. Integrationskurs 2015 Modul 1 2016 ab 20.01. ... 67. Integrationskurs 2015 Modul 2 2016 ab 25.02. ... 67. Integrationskurs 2015 Modul 3 2099 ab 01.01. ... #IK-Ersteinstufung</p> </div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>e bei: 71245 Rafo, Talal ... TV- TN-</p> <p>Bisher in 601714k / 601735k / 739904 /</p> <p>2016 ab 30.09. ... 75. Integrationskurs 2016 Modul 1 2099 ab 01.01. ... #IK-Ersteinstufung</p> </div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>e bei: 72781 Dham, Muhanad ... TV- TN-</p> </div>	<p>Wenn Sie die TN sichten, so wird nun auch angezeigt, welche Kurse bisher besucht wurden: zunächst die Kursnummern horizontal gelistet, wobei rote solche sind, bei denen der TN auf der Warteliste stand oder abgemeldet wurde (wenn ein kleines x vor der Nummer steht!).</p> <p>Darunter sieht man die Kurstitel und Beginndaten der besuchten Kurse.</p> <p>Hinter den 3 Punkten nach dem Namen des TN wird gezeigt, ob er vormittags und/oder nachmittags teilnehmen kann.</p>

IK-Kursmanagement: Vom Erstkontakt zum Kurseinstieg

	<p>Für welche IK-TN wurden an welchem Tag Einträge in deren Logbuch vorgenommen?</p>	<p>Die Antwort auf diese Frage findet sich im Im-Modul beim Job "Adressen eines Typs". Hier den Filter "* Alle mit Logbucheintrag am 18.01.18 ist in bemerkung und pkz= ist in bemerkung" aufrufen. Vorher jedoch unten im Filterkasten das Datum anpassen und diese Änderung speichern. Danach die Maske mit F5 neu laden und den Filter auswählen.</p> <p>An den Zeitraumfeldern von-bis muss nichts geändert werden!</p>
	<p>Welche Dozenten sind an Tag X im Einsatz?</p>  <p>The screenshot shows a search interface for teachers on the date 19.04.2018. The results list several integration courses with their respective teachers and locations. For example, 'Integrationskurs 2017 (Alphabetisierung) Modul 9' is taught by 'vhs EG3, Bahnhofstr. 41'.</p>	<p>Die Antwort auf diese Frage findet sich in der Terminverwaltung:</p> <ol style="list-style-type: none"> Öffnen Sie diese bei einem x-beliebigen Kurs Füllen Sie die Maske so aus wie links abgebildet. In diesem Beispiel wird die Situation am 19. April 2018 geprüft, bezogen auf Integrationskurse. Klicken Sie auf den Schalter Stundenplan. Es erscheint eine Darstellung wie links zu sehen. Um darin zu erkennen, wer wo unterrichtet, müssen die Stundenpläne natürlich korrekt befüllt sein: statt Dozententeam steht dort der Dozentename, ggf. kombiniert mit dem Fach.
	<p>Wie finde ich Stammdaten, wenn mir der Nachname nicht richtig bekannt ist oder nur die PKZ vorliegt?</p>	<p>Geben sie in der schnellen Anmeldung bei Kunde den ersten Buchstaben des vermuteten Nachnamens ein und direkt dahinter /ik. Wenn Sie z.B. „m/ik“ eingeben, erscheinen alle Kunden, deren Nachname mit M beginnt und die IKurs-Kandidaten sind. Beim Auflisten orientiert sich das System am Datenraster. Wenn ein solches vorhanden ist und ganz oben pkz= steht, dann wird der Name gelistet. Statt mit /ik können Sie auch mit /p suchen. Vor dem Slash muss dann die PKZ stehen!</p>

IK-Kursmanagement: Vom Erstkontakt zum Kurseinstieg

Wie erstelle ich einen Stundenplan?



60/1. Nagold	Nagold	#84. Integrations
60/1. Nagold	Nagold	#84. Integrations
60/1. Nagold	Nagold	###84. Integratio
60/1. Nagold	Nagold	#84. Integrations

Stundenpläne basieren auf Raumbelagungen. Demnach kann ein Stundenplan erst erstellt werden, wenn die Raumbellegung vorhanden ist.

1. Rufen Sie den Kurs auf, der einen Stundenplan bekommen soll.
2. Gehen Sie in der Raumbellegungsmaske nach unten in den links abgebildeten Bereich.
3. Tragen Sie den Namen der Lehrkraft ein und klicken Sie auf den Schalter **Lehrkraft eintragen starten** rechts daneben.
4. Falls nun an bestimmten Tagen eine andere Lehrkraft unterrichtet, so ändern Sie den Namen oben in der Belegungstabelle entsprechend ab. Zum Schluss klicken Sie zum Speichern auf "Eingaben verarbeiten", wie links abgebildet.

Um Termine mit Lehrkräften zu belegen, bei denen ein Muster erkennbar ist, gibt es folgende Möglichkeiten:

1. Einen bestimmten Wochentag belegen:

Wählen Sie den Wochentag aus und klicken Sie danach auf den Starten-Schalter.


2. Einen bestimmten Zeitraum belegen:

Markieren Sie zunächst das Ende des Zeitraums. Dazu geben Sie drei Rauten, also ###, vor dem Titel ein, so wie links abgebildet.

Danach klicken Sie auf **Eingaben verarbeiten**, um die Rauten zu speichern!

Nun geben Sie bei "Termin ergänzen" das Startdatum ein und unten bei der Stundenplanrubrik die Lehrkraft (siehe Abbildung links nächste Seite)

IK-Kursmanagement: Vom Erstkontakt zum Kurseinstieg



Diesen Termin ersetzen: [14.5.18] oder Termine löschen?

Eingaben verarbeiten | Termin berechnen | Kollisionsprüfung | Belegung

Masterkalender: [Standardkalender (dtf)]

In diese Unterrichtsstätte: []

Lehrer Raum: []

In diese Unterrichtsstätte belegen: []

In Raum: [] (falls diese Angabe notwendig ist! # und * funktionieren hier NICHT!)

An diesem Tag: [] folgende Lehrkraft eintragen: [Weber] | Lehrkraft eintragen

oder * als Markierung vor der Klammer des Lehrkraftnamens eingeben und zuerst speichern!
Lehrkraftname: (Name/Altname/Neuname)

An allen oder diesem Tag: [] folgende Lehrkraft eintragen: [Weber/Tröster] | x | Lehrkraft eintragen starten

So	25.03.2018				
Mo	26.03.2018	fe	XX	08:00-12:00: 700199K Kaufmännische EDV-Sachbearbeitung TZ 647/94/17 -> Ziegler-L+G	
Di	27.03.2018	fe	XX	08:00-12:00: 700199K Kaufmännische EDV-Sachbearbeitung TZ 647/94/17 -> Kristen-BE	
Mi	28.03.2018	fe	XX	08:00-12:00: 700199K Kaufmännische EDV-Sachbearbeitung TZ 647/94/17 -> Kristen-BE	
Do	29.03.2018	fe	XX	08:00-12:00: 700199K Kaufmännische EDV-Sachbearbeitung TZ 647/94/17 -> Kristen-BE	
Fr	30.03.2018	fr	XX		

Mit Klicken auf **Lehrkraft eintragen starten** schließen Sie diese Belegung ab.

Falls Sie im Zeitraum nur einen bestimmten Wochentag mit der Lehrkraft belegen wollen, so klicken Sie links auf den entsprechenden Tag!

3. Eine Belegung ändern:
 Dafür gibt es mehrere Möglichkeiten:

a) Den Tag oder die Tage in der Belegungstabelle ansteuern und den Lehrkraftnamen innerhalb der runden Klammern ändern. Zum Ändern am besten mit Doppelklick in den Namen klicken. Dadurch ist er sofort markiert und der neue Name kann direkt ohne Löschen eingetragen werden! Zum Speichern unten auf "Eingaben verarbeiten" klicken.

b) Mit der Ersetzenfunktion arbeiten: Dozententeam/Weber sorgt dafür, dass überall Dozententeam durch Weber ersetzt wird. Anders formuliert: Die Zeichen vor dem Schrägstrich werden gegen die Zeichen hinter dem Schrägstrich ausgetauscht.

c) Die Änderungen an die Lehrkräfte delegieren:
 Wenn die Lehrkraft vom Tagebuch aus auf den Stundenplan zugreift, so kann Sie an einem Tag auf Ihren Namen klicken. Dadurch öffnet sich die Bearbeitungsmaske des Deputats:
 Hier gibt man die neue Bezeichnung ein, z.B. so wie links abgebildet.
 Die Änderung wird protokolliert und die Lehrgangsleitung erhält eine Nachricht darüber per E-Mail.
 Im Stundenplan selber ist die Änderung erst nach dem **Aktualisieren** mittels Taste F5 sichtbar!

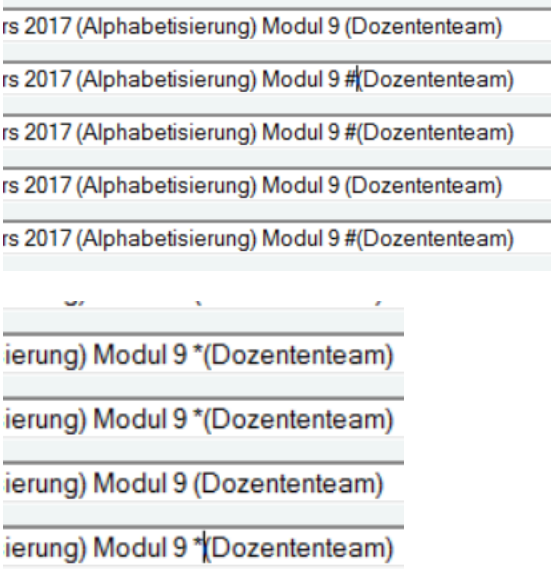
d) Mit den Funktionen Stern und Raute als Filter arbeiten:
 Wenn Sie Belegungen durchführen, kann es hilfreich sein, dass sich diese nur auf bestimmte Tage auswirken. Daher ist es möglich, Tage zu markieren.

Deputat bearbeiten

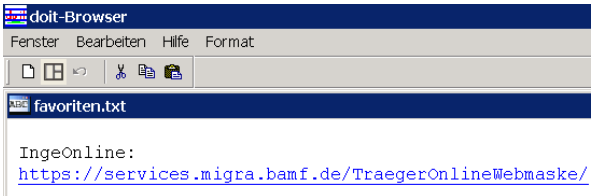

Neue Deputatsbezeichnung (max. 15 Zeichen!): [Änding-bw] x |

[Zurück in den Stundenplan](#)

IK-Kursmanagement: Vom Erstkontakt zum Kurseinstieg

	 <p>The screenshot shows a list of course entries. The first entry is 'rs 2017 (Alphabetisierung) Modul 9 (Dozententeam)'. The second entry is 'rs 2017 (Alphabetisierung) Modul 9 #(Dozententeam)'. The third entry is 'rs 2017 (Alphabetisierung) Modul 9 #(Dozententeam)'. The fourth entry is 'rs 2017 (Alphabetisierung) Modul 9 (Dozententeam)'. The fifth entry is 'rs 2017 (Alphabetisierung) Modul 9 #(Dozententeam)'. Below this, there are more entries with asterisks: '... ierung) Modul 9 *(Dozententeam)', '... ierung) Modul 9 *(Dozententeam)', '... ierung) Modul 9 (Dozententeam)', and '... ierung) Modul 9 *(Dozententeam)'.</p>	<p>Die Markierung muss direkt vor der ersten Klammer der Lehrkraftbezeichnung gesetzt werden (siehe Abbildung links)! Nach dem Setzen müssen die Markierungen gespeichert werden. Dazu auf Eingaben verarbeiten klicken.</p> <p>Das erste Beispiel links sorgt dafür, dass die mit der Raute markierten Tage bei allen Belegungen mit der Ersetzenfunktion ignoriert werden!</p> <p>Wenn statt der Raute ein Sternchen gesetzt wird, ist es genau andersrum: es werden nur die Tage mit dem Stern berücksichtigt!</p> <p>Wichtig: Beim Arbeiten mit Stern und Raute immer erst die gesetzten Markierungen speichern, bevor Sie eine Belegung starten!</p>
	<h2>Doit.ini konfigurieren</h2> <p>Folgender Abschnitt muss mit angepassten Daten in der Konfiguration des doit-Browsers hinterlegt sein:</p> <pre>[doitadressen] adress=e:\daten\doit\adress.dbf [ingeonline] user=karsten.lamprecht@vhs-nagold.de passwort=1Bamf#13 bl=BW land=0 kz=123456789 trtest=987654321</pre> <p>Um bequem über einen Joker auf die IngeOnline-Seite zugreifen zu können, bietet sich diese Einstellung an:</p> <pre>[joker1] url=https://services.migra.bamf.de/TraegerOnlineWebmaske/ instanz=0 userfeldname=mb kwfeldname=mk user= kennwort= exe=</pre>	

IK-Kursmanagement: Vom Erstkontakt zum Kurseinstieg

<p>sprechblase="IngeOnline"</p> <p>Genauso gut können Sie die Adresse als Favorit hinterlegen:</p>  <p>Später kann sie über den Klappschalter rechts oben im doit-Browser geöffnet werden:</p> 	
--	--