

Anleitung zum Kursdaten-Export zur Publikation in der Netzwerk-Broschüre

Stand 29.07.2021

Legen Sie zunächst fest, welche Kursanbieter in die Redaktionsliste übernommen werden sollen. Haben Sie Ihre Vorauswahl schon getroffen, können Sie direkt auf „weiter zur Redaktionsliste der Kursanbieter“ klicken.

Unter dem Titel „Katalogserver: Auswahl und Übernahme der Daten“ können Sie sich vor und zurück durch die Seiten bewegen.

Beachten Sie,

dass nur Kurse übernommen werden, die in Rubriken der beruflichen Weiterbildung liegen und spezielle Kurse für Dozenten/Trainer nicht übernommen werden!

Auswahl der Daten:

1. Setzen Sie ein Beginndatum und ein Enddatum für die exportierende Kurse.

Für Kurse gilt:

Nur Kurse übernehmen, deren Beginndatum im Bereich von bis liegt.

2. Wählen Sie aus den drei Einstellungen aus, wie sich der Export bei Kursen mit multiplen Beginn-Daten verhalten soll. Diese Einstellung gilt nur für Kurse, die keinen Freitext bei Beginn-Datum gesetzt haben.

Verhalten bei Kursen mit multiplen Beginn-Daten

Diese Einstellung gilt nur für Kurse, die kein Freitext bei Beginn-Datum gesetzt haben

Ein Kurs mit mehreren Einträgen für das Beginn Datum ...

- ... soll als mehrere Kurse exportiert werden
- ... soll bei "Beginn" alle Einträge als Liste enthalten
- ... soll nur das aktuelle Datum als "Beginn" enthalten

3. Wählen Sie die Mitglieder Ihres regionalen Netzwerkes aus. Zusätzlich können Sie noch Kursanbieter auswählen die (noch) nicht Mitglied im Netzwerk sind.

Auswahl der Bildungs- und Beratungsanbieter

Alle Mitglieder des regionalen Netzwerkes bitte wählen... ▾

Weitere zusätzlichen Bildungs- und Beratungsanbieter hinzufügen

.facilitate Institut für Personzentrierte Kommunikation, Beratung & Pädagogik Personzentriertes C
 AAW Arbeitskreis Aus- und Weiterbildung
 AAW Arbeitskreis für Aus- und Weiterbildung
 AAW Arbeitskreis für Aus- und Weiterbildung
 ABC Alexandra Schäfer
 AG-Erwachsenenbildung an der Gewerblichen Schule Schwäbisch Gmünd
 AGAPLESION AKADEMIE HEIDELBERG
 ACM AKADEMIE

4. Klicken Sie auf „Veranstalter (mit Kursdaten) kopieren“. Sie werden nun in die Redaktionsliste weitergeleitet.

Veranstalter (mit Kursdaten) kopieren

Sie haben derzeit **174** Veranstalter in Ihrer **Redaktionsliste**.

Die Redaktionsliste

Die Kurs- und Anbieterdaten können nun von Ihnen exportiert, sortiert, geändert oder gelöscht werden.

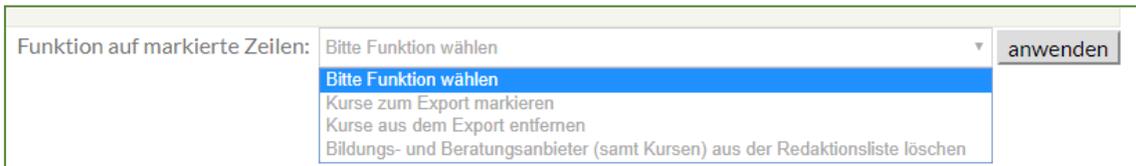
Redaktionsliste der Bildungs- und Beratungsanbieter (174 Anbieter / 3713 Kurse, davon 684 zum Export)

[alle auswählen] [keinen auswählen] [alle mit Kursen] [alle ohne Kurse] [Auswahl umkehren]

ID	Einrichtungname	Kopie vom	Kurse gesamt / exportiert
*	687 Abendrealschule Villingen	21.08.2019 11:29:01	keine / keine <input type="checkbox"/>
*	689 Bildungsakademie Villingen	21.08.2019 11:29:01	16 / 16 <input type="checkbox"/>
*	690 Albert-Schweitzer-Schule	21.08.2019 11:29:01	keine / keine <input type="checkbox"/>
*	691 QUANTUM Gesellschaft für Berufliche Bildung mbH	21.08.2019 11:29:01	212 / 212 <input type="checkbox"/>

Durch einen Klick auf den jeweiligen Anbieternamen in der Spalte „Einrichtungname“ öffnet sich ein kleines Fenster, in dem Sie die Anbieterdaten nochmals prüfen und gegebenenfalls auch ändern können.

Die Spalte „Kopie vom“ gibt genau an, wann die letzte Kopie der Redaktionsliste erstellt wurde. Stellen Sie immer sicher, dass es sich um eine aktuelle Liste handelt. Zum Erstellen einer neuen Liste, markieren Sie alle Kurse und nutzen dann die Funktion „Anbieter (samt Kursen) aus der Redaktionsliste löschen“. Danach wiederholen Sie den Vorgang aus Abschnitt 1 „Auswahl der Daten“.



Bitte beachten Sie, dass Änderungen in der Redaktionsliste keinen Einfluss auf die Daten der Kurse haben, die über die Kurserfassung ONLINE eingepflegt wurden.

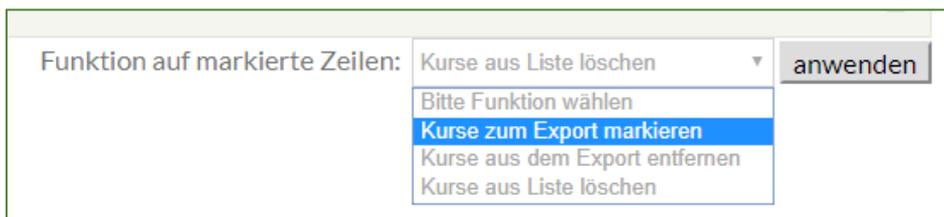
Durch Anklicken der Kurse in Spalte „Kurse gesamt/exportieren“ können Sie die Daten der Kurse prüfen, ändern oder entfernen.

Kopie der Kursliste von GFN AG Trainingscenter Karlsruhe

[alle auswählen] [keinen auswählen] [Auswahl umkehren]

ID	Kurstitel	Beginn	Ende	Export
* DMM	Digital Marketing Manager	08.11.2019	17.04.2020	nein <input type="checkbox"/>
* EL-345	Microsoft-Zertifizierung: 70-345 Design and Deploying Microsoft Exchange Server	02.01.2020	27.02.2020	nein <input type="checkbox"/>

Wenn Sie mit der Bearbeitung bzw. Prüfung der Daten fertig sind, markieren Sie die gewünschten Daten für den Export und wenden Sie die Funktion „Kurse zum Export markieren“ an.



Bitte beachten Sie,

die Spalte „Kurse gesamt/exportieren“ zeigt Ihnen dabei an, ob schon Kurse für den Export vorbereitet wurden oder nicht. Wenn Sie alle gewünschten Kurse exportiert haben, klicken Sie oben auf „weiter zum Export und Layout“.

Das Layout und der Export

Hier können Sie nun Ihre Daten für den endgültigen Export aufbereiten, zum Beispiel welche Angaben für Sie wichtig sind oder welches Dateiformat Sie benötigen.

Layoutoptionen und Export der Druckdatei

Wählen Sie eine Schriftart- und Größe aus

Gliederungstiefe der Kursrubriken

Export der Daten

Exportformat: CSV (für MS Excel), RTF (für MS Word) oder PDF

Darstellungsform für Kurse

Kurse in Zeilenansicht darstellen (Beispiel) Kurse in Listenansicht darstellen (Beispiel)

<input checked="" type="checkbox"/> Kurs-ID	<input checked="" type="checkbox"/> Kosten des Kurses	<input type="checkbox"/> Kursdauer	<input type="checkbox"/> Link zur direkten
<input checked="" type="checkbox"/> Veranstaltername	<input checked="" type="checkbox"/> Voraussetzung	<input type="checkbox"/> Unterrichtszeiten	Anmeldung
<input checked="" type="checkbox"/> Zielgruppe	<input checked="" type="checkbox"/> Abschluss	<input type="checkbox"/> Veranstaltungsstätte	<input type="checkbox"/> Link zur Veranstaltung
<input checked="" type="checkbox"/> Förderung	<input checked="" type="checkbox"/> Kursbeginn	<input type="checkbox"/> Ort	<input type="checkbox"/> Weitere Termine
	<input checked="" type="checkbox"/> Kursende	<input type="checkbox"/> Bildungsgutschein	

Darstellungsform für Bildungs- und Beratungsanbieter

Anbieter in Zeilenansicht darstellen (Beispiel) Anbieter in Listenansicht darstellen (Beispiel)

Das Layout und der Export bestimmen

1. Wählen Sie aus insgesamt sieben Schriftarten und Größen zwischen 8-15 Ihre Vorlage für die Druckdatei aus. Die Kursrubriken lassen sich hier auf 2, 3 oder 4 Ebene unterteilen.
2. Wählen Sie nun ein Datenformat für den Export. Sie können hier zwischen CSV (für MS Excel), RTF (für MS Word) oder PDF wählen.
3. Die Darstellungsform der Kurse lässt sich zwischen Zeilen- und Listenansicht ändern. Beachten Sie, dass bei der Wahl der Listenansicht sich einzelne Kriterien nicht mehr abwählen lassen wie es bei der Zeilenansicht der Fall ist. Für die Darstellungsformen wurden Beispiele hinterlegt.
4. Die Darstellungsform der Bildungs- und Beratungsanbieter lässt sich ebenfalls in Zeilen- und Listenansicht ändern. Für die Darstellungsformen wurden Beispiele hinterlegt.
5. Durch Klicken auf den entsprechenden Button werden Ihre Daten der Veranstalter bzw. der Kurse als Download gestartet. Sie können die Daten dann kontrollieren, abspeichern oder verwerfen.

Hinweise zum Broschürenexport



Kurse werden nicht übernommen, wenn ...

- ... die Kurse inaktiv sind, d.h. der Kursbeginn liegt nicht in Ihrem angegebenen Zeitraum.
- ... die Kurse veraltet sind, d.h. die Kurse sind bereits abgelaufen oder zu dem Zeitpunkt nicht mehr verfügbar.
- ... die Kurse zu spät eingetragen wurden und Sie bereits die Daten für den Druck exportiert haben.
- ... die Kurse sich an Trainer und Dozenten richten. Der Kursanbieter muss hier das Häkchen deaktivieren!
- ... die Kurse in Rubriken hinterlegt sind, die nicht zur beruflichen Weiterbildung gehören. Nur die ersten sieben Rubriken und deren Unterrubriken zählen dazu.

- Beachten Sie in der Redaktionsliste den Punkt „Kopie vom“ und stellen Sie immer sicher, dass es sich nicht um eine veraltete Kopie der Redaktionsliste handelt.