

## Kurzanleitung „KSLM-Schüleranmeldung“

### *Kurzbeschreibung*

Diese Web-Anwendung dient dazu, dass die teilnehmenden Schulen vorab Ihre Schüler/innen (\* zukünftig der Lesbarkeit wegen: Nur Schüler) anmelden können. Die angemeldeten Schüler werden dann im zweiten Schritt den möglichen Disziplinen zugeordnet. Durch diese Anmeldung ist es möglich, die Veranstaltung zu planen und einen Zeitplan zu erstellen.

### *1. Anmeldung*

Die Anmeldung kann über jedes internetfähige Endgerät (PC, Tablet) erfolgen. Starten Sie einen Browser Ihrer Wahl und geben Sie folgende URL ein:

<https://kslm.sparkassenstiftungen-ka.de>

Geben Sie in die Loginbox den Username und das Startpasswort ein. Beide Daten erhalten Sie vorab von der Stiftung.

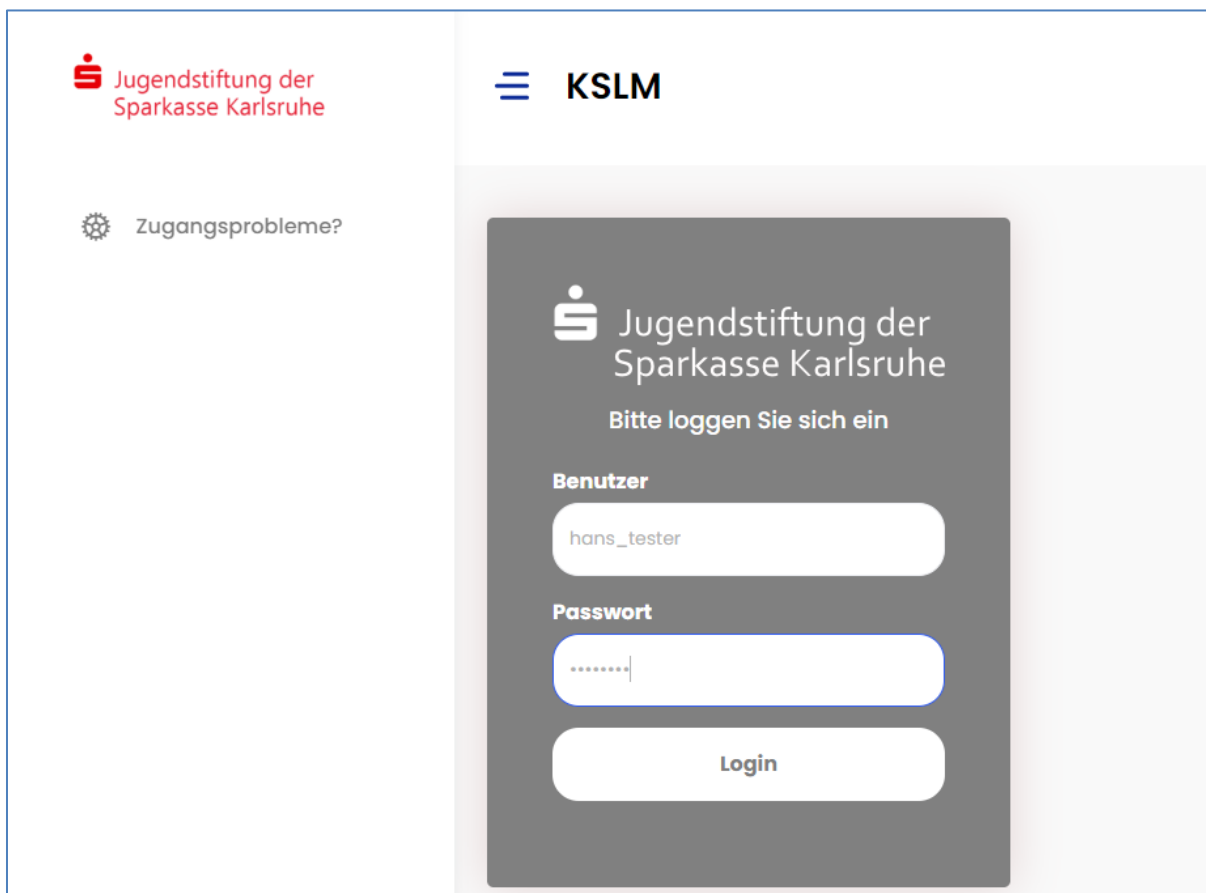


Bild 1: Geben Sie in dieser LoginBox Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein. Beide Daten erhalten Sie zum Start von uns.

## 2.0 Verwaltung

### 2.1 Persönliche Daten anpassen

Wählen Sie im ersten Schritt den Punkt **VERWALTUNG / EIGENE DATEN ÄNDERN** und passen Sie Ihre persönlichen Daten an.

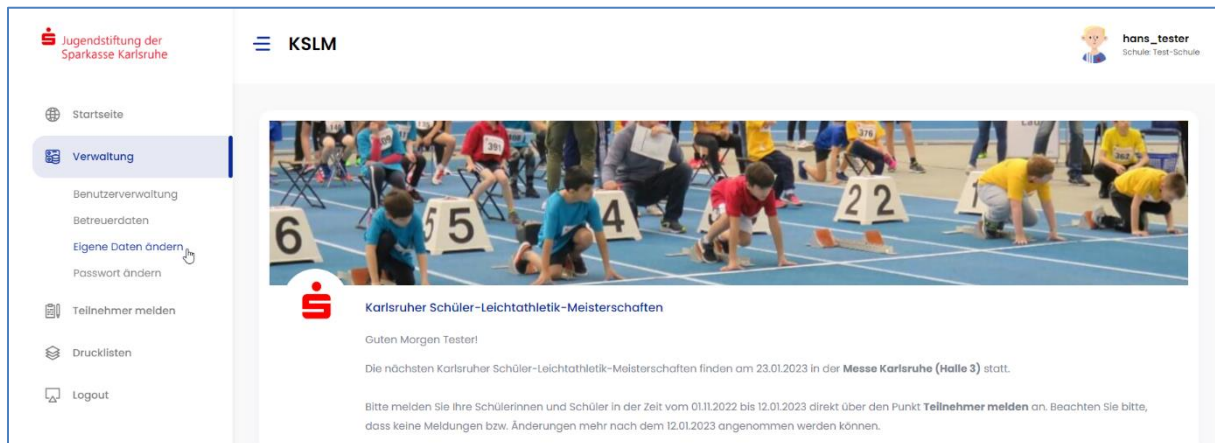


Bild 2: Eigene Daten ändern

### 2.2 Passwort ändern

Ändern Sie dann bitte Ihr initiales Startpasswort unter dem Punkt **VERWALTUNG / PASSWORT ÄNDERN**. Wenn Sie Ihr Passwort vergessen haben, wenden Sie sich bitte per Mail an uns (Link „**ZUGANGSPROBLEME?**“)

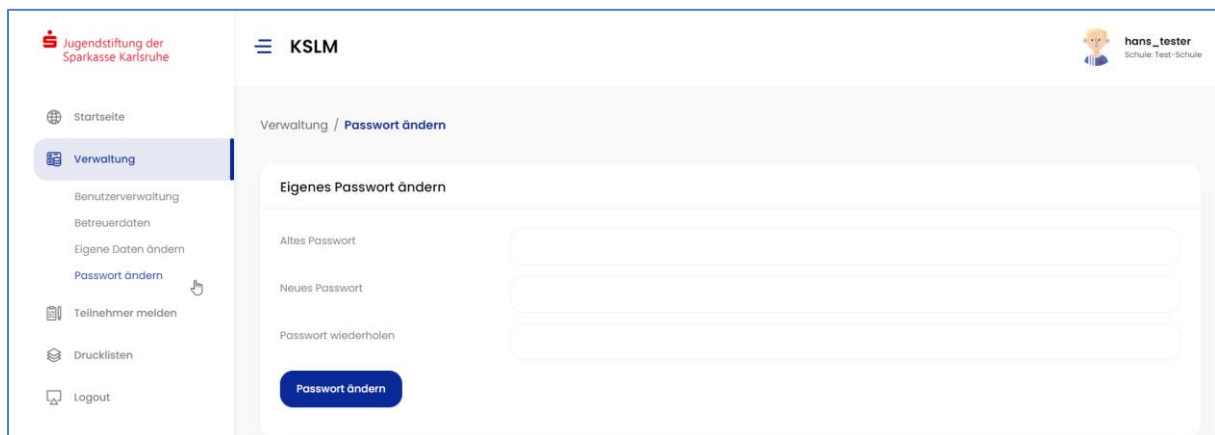
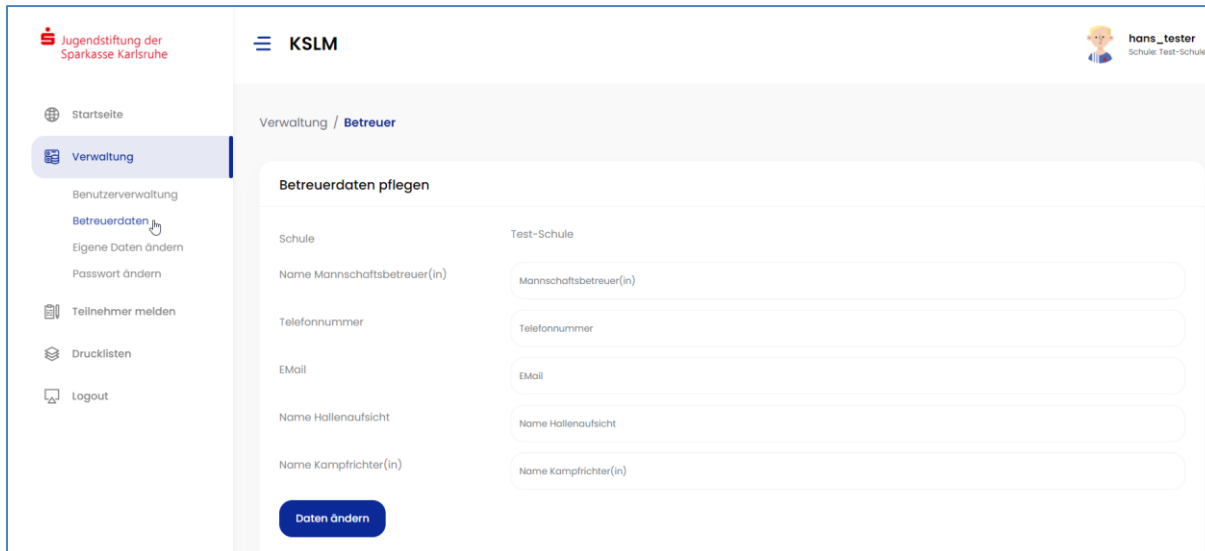


Bild 3: Ändern Sie bitte umgehend das initiale Startpasswort

### 2.3 Betreuerdaten pflegen

Wählen Sie danach bitte den Punkt „**BETREUERDATEN**“ und geben Sie dort bitte alle Daten ein, die Ihnen bereits vorliegen. Halten Sie diese Daten bitte aktuell.



The screenshot shows the user interface of the KSLM web application. On the left is a navigation menu with the following items: Startseite, Verwaltung (highlighted), Benutzerverwaltung, Betreuerdaten (with a mouse cursor), Eigene Daten ändern, Passwort ändern, Teilnehmer melden, Drucklisten, and Logout. The main content area is titled 'KSLM' and 'Verwaltung / Betreuer'. Below this is a form titled 'Betreuerdaten pflegen' for the school 'Test-Schule'. The form contains several input fields: 'Name Mannschaftsbetreuer(in)', 'Telefonnummer', 'EMail', 'Name Hallenaufsicht', and 'Name Kampfrichter(in)'. A blue button labeled 'Daten ändern' is located at the bottom of the form. The user's profile 'hans\_tester' from 'Schule: Test-Schule' is visible in the top right corner.

Bild 4: Halten Sie bitte die Angaben auf der Seite Betreuerdaten aktuell

### 3.0 Teilnehmer melden

#### 3.1 Schüler erfassen

Erfassen Sie zunächst alle Schüler. Bei den Feldern „Geschlecht“ und „Geburtsjahr“ handelt es sich um Drop-Down-Felder, deren Werte Sie durch einen Klick auswählen können. Mit einem Klick auf „**WEITER**“ speichern Sie den Schüler. In der darauffolgenden Tabelle sehen Sie alle Schüler, die Sie bereits angemeldet haben. Nach der Anlage eines Schülers sehen Sie in der oberen grünen Messagebox ein Link („Weiteren Schüler erfassen“). Über diesen können Sie schnell zur weiteren Erfassung wechseln.

In der Tabelle sind rechts zwei Icons (Stift, Mülleimer) ersichtlich. Hierüber können Sie den jeweiligen Schüler ändern oder löschen.

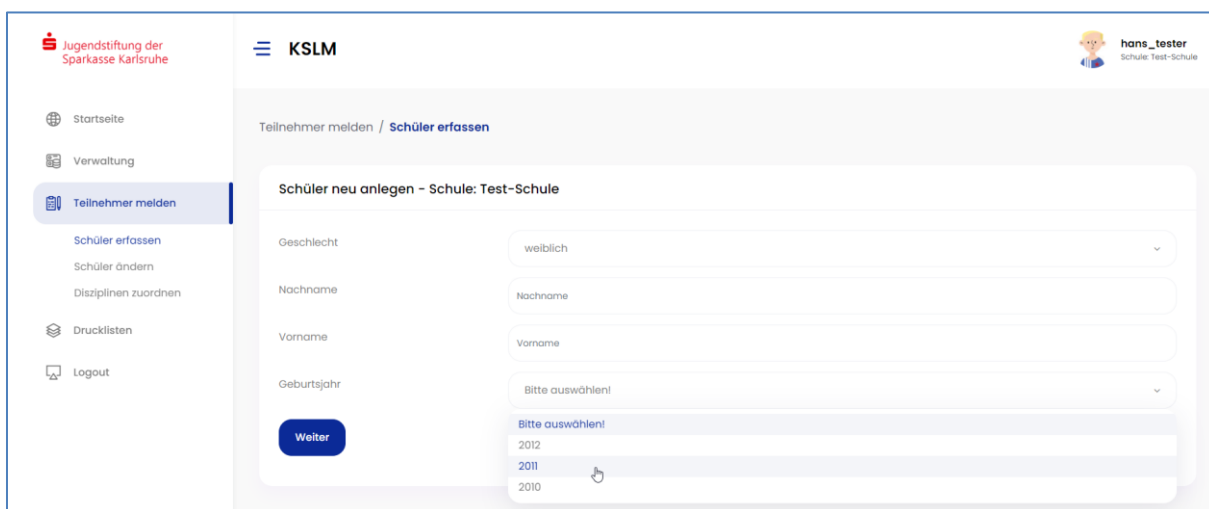
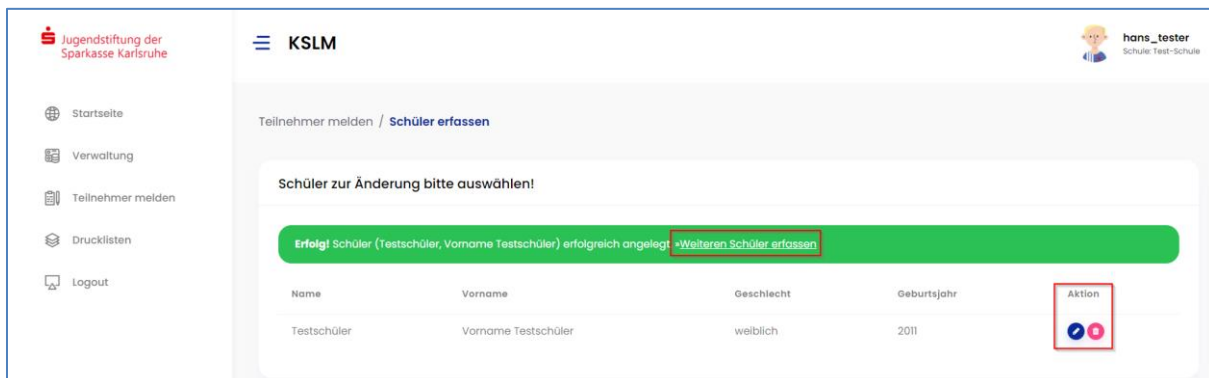


Bild 5: Schüler erfassen





Name	Vorname	Geschlecht	Geburtsjahr	Aktion
Testschüler	Vorname Testschüler	weiblich	2011	 

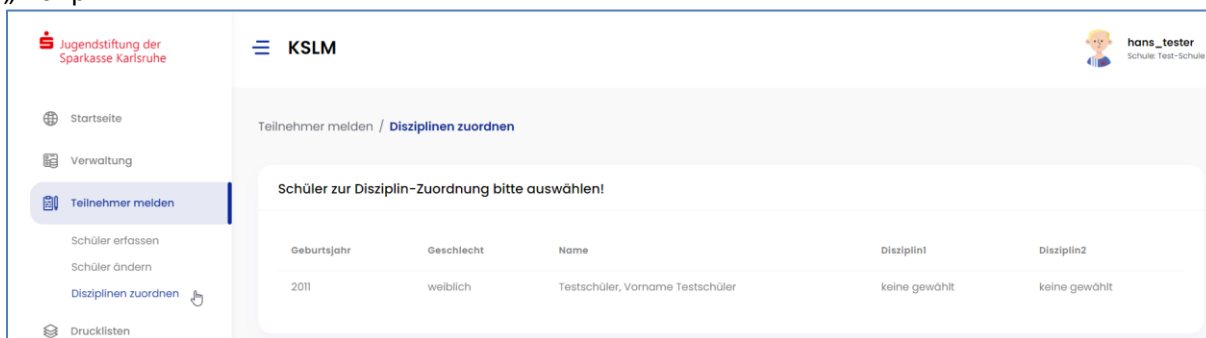
Bild 6: Nach erfolgter Speicherung sehen Sie in dieser Tabelle Ihre angelegten Schüler. In der grünen Message-Box gelangen Sie mit einem Klick auf den Link „Weiteren Schüler erfassen“ direkt zur Eingabe. Unter „Aktion“ können Sie den Schüler ändern oder löschen.

#### 3.2 Schüler ändern

Über den Punkt **TEILNEHMER MELDEN / SCHÜLER ÄNDERN** kommen Sie ebenfalls zur Übersicht/Auswahl Ihrer bereits erfassten Schüler. Ein Klick auf den Bleistift (oder Auswahl Name) führt Sie zur Änderungsmaske. Unter **AKTION / ICON MÜLLEIMER** können Sie den Schüler löschen.

### 3.3 Disziplinen zuordnen

Unter diesem Punkt können Sie Ihren bereits erfassten Schüler Disziplinen zuordnen. In der Tabelle sehen Sie neben dem Geburtsjahr, Geschlecht und den Namen auch die Felder „Disziplin1“ und „Disziplin2“.



Geburtsjahr	Geschlecht	Name	Disziplin1	Disziplin2
2011	weiblich	Testschüler, Vorname Testschüler	keine gewählt	keine gewählt

Bild 7: Disziplinen zuordnen – wählen Sie hier den gewünschten Schüler aus

Klicken Sie auf den Tabelleneintrag des gewünschten Schülers. Dort können Sie nun dem Schüler bis zu zwei Disziplinen unter Beachtung der aktuellen Wettkampffregeln zuordnen.

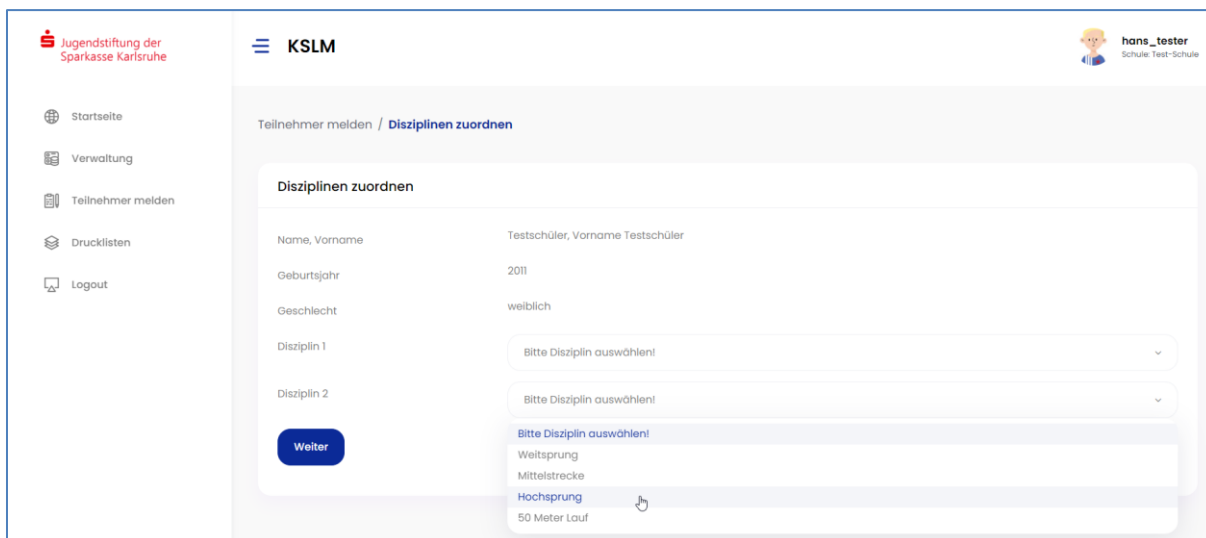
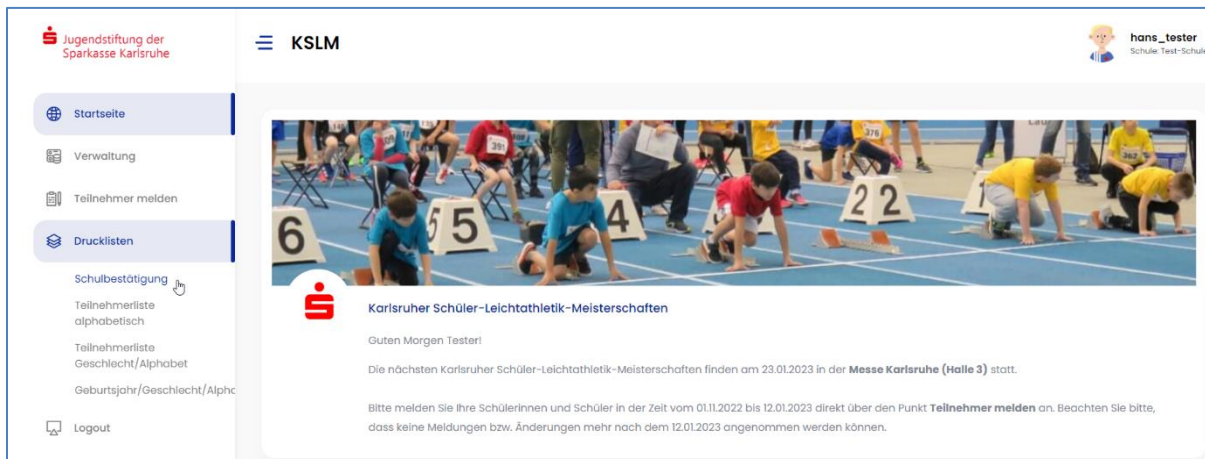


Bild 8: Dem ausgewählten Schüler können bis zu zwei Disziplinen gemäß den Vorgaben zugeordnet werden

#### 4. Drucklisten

**Hinweis:** Die Drucklisten werden als PDF erstellt. Je nach Vorgaben Ihres Systems wird das PDF entweder direkt im Browser angezeigt oder lokal (in Ihrem Downloadordner) gespeichert.



The screenshot shows the KSLM web application interface. On the left is a navigation menu with the following items: Startseite, Verwaltung, Teilnehmer melden, Drucklisten (highlighted), Schulbestätigung, Teilnehmerliste alphabetisch, Teilnehmerliste Geschlecht/Alphabet, Geburtsjahr/Geschlecht/Alphabet, and Logout. The main content area displays a news article titled 'Karlsruher Schüler-Leichtathletik-Meisterschaften' with a photo of athletes at a starting line. The article text includes: 'Guten Morgen Tester!', 'Die nächsten Karlsruher Schüler-Leichtathletik-Meisterschaften finden am 23.01.2023 in der Messe Karlsruhe (Halle 3) statt.', and 'Bitte melden Sie Ihre Schülerinnen und Schüler in der Zeit vom 01.11.2022 bis 12.01.2023 direkt über den Punkt Teilnehmer melden an. Beachten Sie bitte, dass keine Meldungen bzw. Änderungen mehr nach dem 12.01.2023 angenommen werden können.'

Bild 9: Drucklisten

##### 4.1 Schulbestätigung

Nach den getätigten Meldungen drucken Sie bitte die Schulbestätigung aus. Beachten Sie bitte die letzte Seite (Bescheinigung Schulleitung).

##### 4.2 Weitere Drucklisten

Unter den Punkten **TEILNEHMERLISTE ALPHABETISCH**, **GESCHLECHT/ALPHABET** UND **GEBURTSJAHR/GESCHLECHT/ALPHABET** können Sie sich eine Liste Ihrer gemeldeten Schüler ausdrucken oder speichern. Diese Listen unterscheiden sich lediglich in der Sortierung Ihrer gemeldeten Schüler.