

Notendownload Manager

Benutzerhandbuch

Schritt für Schritt, ohne Vorkenntnisse.

Für: Chorleiterinnen und Chorleiter, Notenverwalter und Notenschreiber

© 2026 Andreas Peier · axpra.ch

Inhaltsverzeichnis

Vorwort.....	3
Was macht eigentlich der Manager?.....	4
1. Was kannst du damit machen?.....	5
Was ist nicht möglich?.....	5
1.1 Was gilt global – was gilt pro Jahr?.....	5
2. Installation.....	6
2.1 Programm installieren.....	6
2.2 Programm starten.....	6
3. Ersteinrichtung.....	7
3.1 Chor / Ensemble.....	7
3.2 Jahre.....	7
3.3 Stimmen / Instrumente.....	8
3.4 Editoren.....	9
Willkommenstext.....	9
Anleitungen.....	9
3.5 Optionen.....	9
Datum aus Capella lesen.....	10
Liedtexte automatisch erstellen.....	11
PDF erstellen.....	12
3.6 Server / Website.....	12
Übertragungsart (FTP / SFTP).....	12
Zugangsdaten.....	13
Optionen.....	13
Website.....	13
Speichern und Verbindung testen.....	13
3.7 Einrichtung abgeschlossen.....	14
4. Noten vorbereiten.....	15
4.1 Capella-Datei einrichten.....	15
4.2 Namenskonventionen.....	16
5. Tägliche Arbeit.....	17
5.1 Repertoire.....	17
5.2 Dateien importieren.....	18
5.3 PDF-Erstellung in Capella.....	18
6. Website hochladen.....	20
6.1 Vorschau.....	20
6.2 Hochladen.....	20
6.3 Website-Link teilen.....	20
7. Jahre verwalten.....	22
8. Häufige Fragen.....	23
9. Kurzübersicht – Täglicher Ablauf.....	24

Vorwort

Liebe Chorleiterin, lieber Chorleiter

Du kennst das vermutlich: Bei einem Repertoire von 15 Liedern kommen schnell 100 bis 150 Dateien zusammen – Noten, Texte, Übungsdateien – die irgendwie auf die Website müssen und aktuell gehalten werden wollen. Genau das hat mich dazu gebracht, eine einfache Download-Seite für Chormitglieder zu bauen. Die Seite kam gut an, aber das Bereitstellen der Dateien war weiterhin aufwändig.

Der Notendownload Manager nimmt dir nicht die ganze Arbeit ab. Aber alles, was automatisiert werden kann – Website generieren, Dateien sortieren, hochladen – erledigt er für dich. Was bleibt, ist das Wesentliche: die Musik.

Mit herzlichen Grüßen

Andreas Peier

Chorsänger, Notenschreiber und Entwickler des Notendownload Managers

Unterstützung: Der Notendownload Manager ist für Chöre kostenlos. Über ein freiwilliges Kaffeegeld freue ich mich – PayPal: andreas.peier@ik.me

Kontakt: Andreas Peier · andreas.peier@ik.me

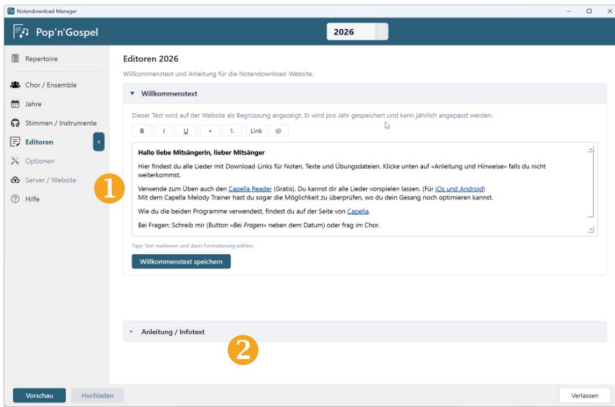
Kommerzielle Nutzung: Für Verlage, Musikschulen und Agenturen bitte Kontakt aufnehmen.

Notendownload Manager ist ein unabhängiges Privatprojekt und steht in keiner Verbindung zur Capella Software AG. Capella® ist eine eingetragene Marke der Capella Software AG.

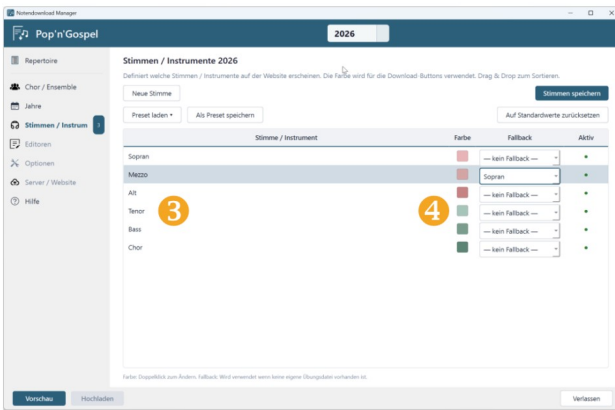
Was macht eigentlich der Manager?

Notendownload Manager

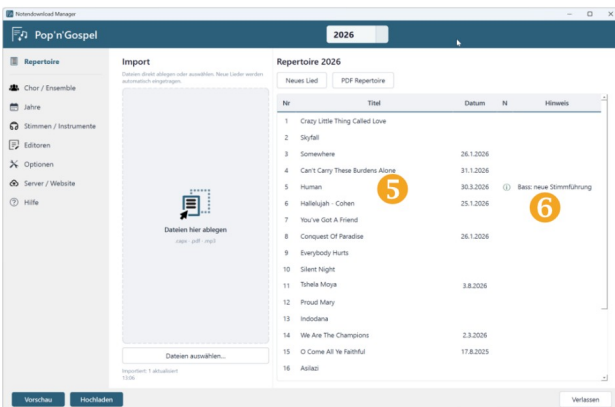
Editoren



Stimmen / Instrumente



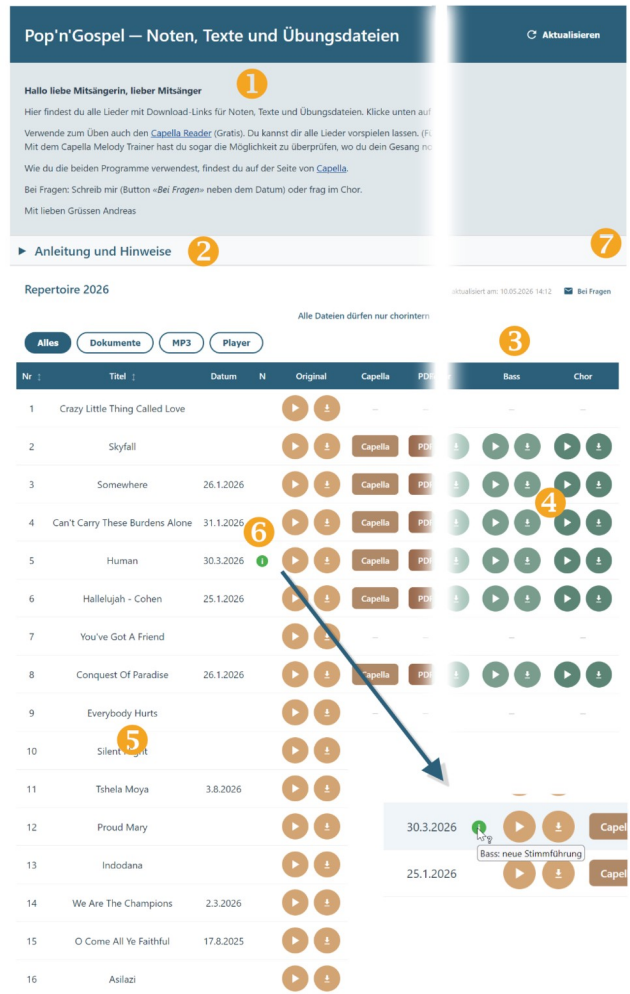
Repertoire



Legende

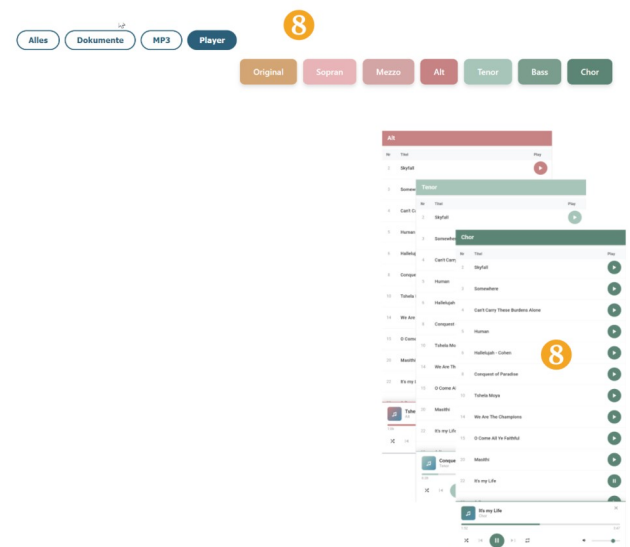
1. Willkommenstext
2. Anleitung Website (Änderung bei Bedarf)
3. Stimmen / Instrumente
4. Buttons in den Farben der Stimmen
5. Repertoire (Reihenfolge, Titel, Datum)
6. Hinweistext
7. Hinterlegte Mailadresse
8. Player Auswahl / Player für Smartphone

Notendownload Website



Bedeutung der Buttons in der Tabelle

Rund = Musik (links Play, rechts Download)
 Rechteckig = Dokumente (.capx, .pdf, .docx)



1. Was kannst du damit machen?

Der Notendownload Manager hilft dir, Noten und Übungsdateien strukturiert für deine Chor- oder Ensemblemitglieder bereitzustellen. Du entscheidest, welche Dateien verfügbar sind.

Funktion	Beschreibung
Noten	Capella-Dateien (.capx) und PDFs zum Herunterladen
Übungsdateien	MP3-Dateien pro Stimme oder Instrument
Liedtexte	Werden automatisch aus Capella extrahiert und als Word-Datei (.docx) bereitgestellt
Website	Passwortgeschützte Website – deine Mitglieder greifen direkt darauf zu
QR-Code	Einfacher Zugang zur Website per Smartphone

Was ist nicht möglich?

MP3-Dateien und PDFs können nicht durch den Manager erstellt werden. Die MP3-Dateien erstellst du wie gewohnt in Capella. PDFs werden mit einem eigenen Capella-Script erstellt – der Manager unterstützt dich dabei.

Hinweis: Datum, Liedtext und PDF sind standardmässig aktiv. Du kannst einzelne Funktionen unter Optionen jederzeit deaktivieren. Stellst du keine Übungsdateien zur Verfügung, kannst du die Stimmen jederzeit auf Inaktiv setzen.

1.1 Was gilt global – was gilt pro Jahr?

Einige Einstellungen gelten für alle Jahre gleichermassen, andere werden pro Jahr gespeichert.

Einstellung	Geltungsbereich
Chor / Ensemble-Name, Logo, Kontakt	Global (alle Jahre)
Server-Zugangsdaten (FTP)	Global (alle Jahre)
Stimmen / Instrumente	Pro Jahr – jedes Jahr kann andere Stimmen haben
Editoren (Willkommenstext, Anleitungen)	Pro Jahr
Optionen (Datum, Liedtext, PDF)	Pro Jahr – mit automatischer Übernahme aus dem Vorjahr
Repertoire	Pro Jahr – eigene Datenbank
Website-Passwort	Pro Jahr

Hinweis: Wenn du ein neues Jahr erstellst, werden die Einstellungen des Vorjahres automatisch übernommen. Die Fenstergrösse des Managers wird ebenfalls gespeichert und beim nächsten Start wiederhergestellt.

2. Installation

Die Installation ist einmalig und dauert wenige Minuten. Du benötigst keine Vorkenntnisse und musst keine zusätzliche Software installieren.

2.1 Programm installieren

- 1 ZIP-Datei entpacken – zum Beispiel in «Dokumente/Gospelchor/Notendownload Manager/»
- 2 **Notendownload Manager.exe** doppelklicken – das Programm startet sofort

Hinweis: Die EXE-Datei enthält alles – Python, alle Pakete und alle Komponenten. Es muss nichts zusätzlich installiert werden.

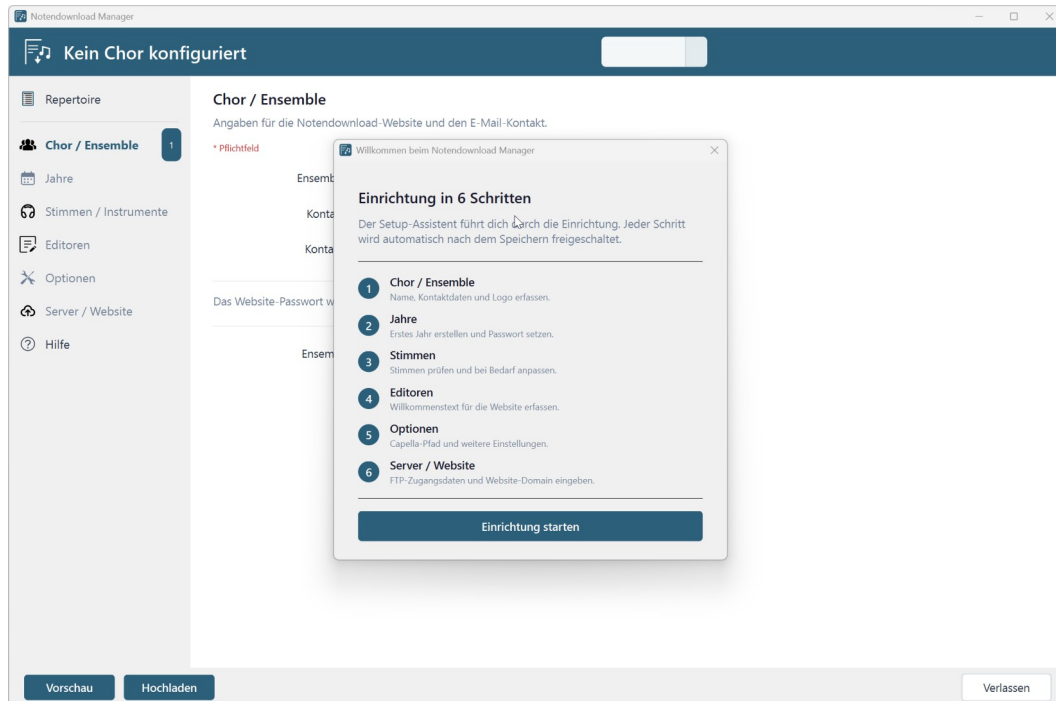
2.2 Programm starten

Im Manager-Ordner findest du die Datei **Notendownload Manager.exe**. Ein Doppelklick startet das Programm.

Hinweis: Für einen schnellen Zugriff: Rechtsklick auf die EXE-Datei → «Verknüpfung erstellen» – diese Verknüpfung kannst du auf den Desktop ziehen.

3. Ersteinrichtung

Beim ersten Start zeigt dir der Manager in der linken Leiste (Sidebar) Nummern neben den Einstellungen. Diese zeigen an, was noch eingerichtet werden muss. Arbeite die Einstellungen der Reihe nach durch.



Sidebar mit Einrichtungs-Schritten beim ersten Start

3.1 Chor / Ensemble

Klicke in der Sidebar auf Chor / Ensemble und fülle die Felder aus:

Feld	Beschreibung
Chor-/Ensemble-Name	Erscheint auf der Website als Titel
Kontakt-Name	Dein Name als Ansprechperson
Kontakt-E-Mail	Deine E-Mail-Adresse
Logo (optional)	Dein Logo – wird automatisch in die App kopiert (JPG, PNG oder SVG)

Klicke auf Speichern. Die Nummer 1 in der Sidebar verschwindet.

3.2 Jahre

Jedes Chorjahr hat seine eigene Datenbank. Erstelle dein erstes Jahr:

1. Gib die Jahreszahl ein (z.B. 2026)
2. Vergib ein Website-Passwort – damit öffnen deine Mitglieder die Website

3. Klicke auf «Jahr erstellen» – der Manager wechselt automatisch auf das neue Jahr
4. **Freigeben** aktivieren – damit wird das Jahr nach dem ersten Hochladen auf der Website angezeigt

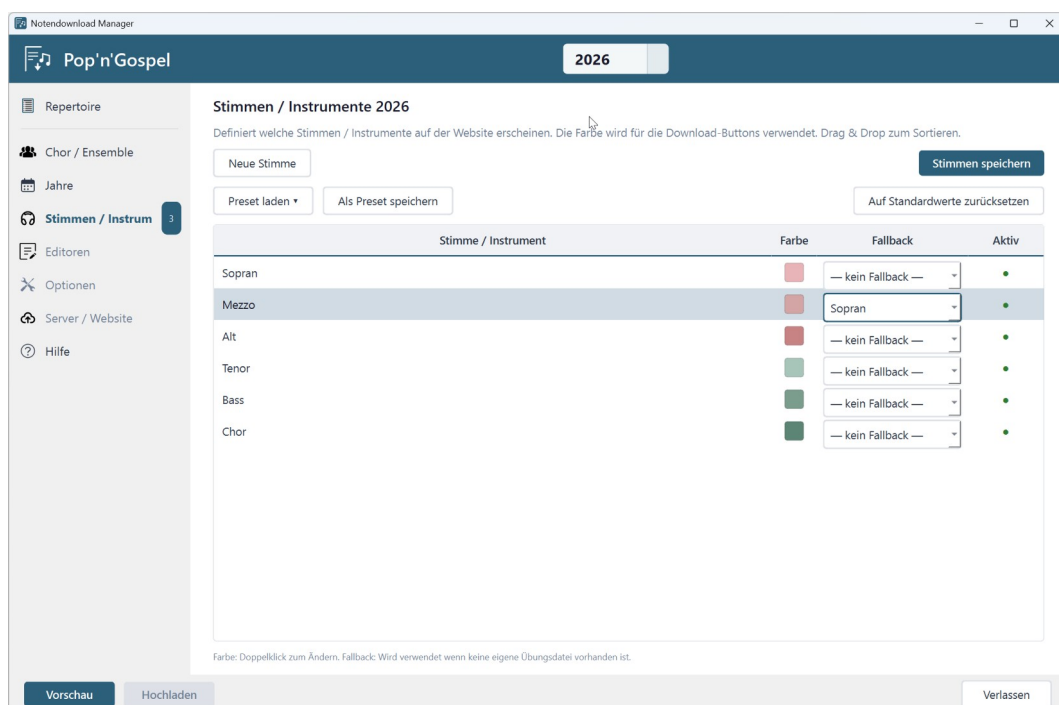
Hinweis: Der Manager wechselt nach dem Erstellen automatisch auf das neue Jahr. So vermeidest du, versehentlich das falsche Jahr hochzuladen.

Hinweis: Das Website-Passwort kannst du jederzeit ändern. Deine Mitglieder müssen sich dann einmalig neu anmelden.

3.3 Stimmen / Instrumente

Hier legst du die Stimmgruppen oder Instrumente deines Chors fest. Die bestehenden Stimmen kannst du mit Rechtsklick löschen. Die Stimmen-Namen müssen exakt mit den Dateinamen deiner MP3-Dateien übereinstimmen (mehr dazu unter Namenskonventionen).

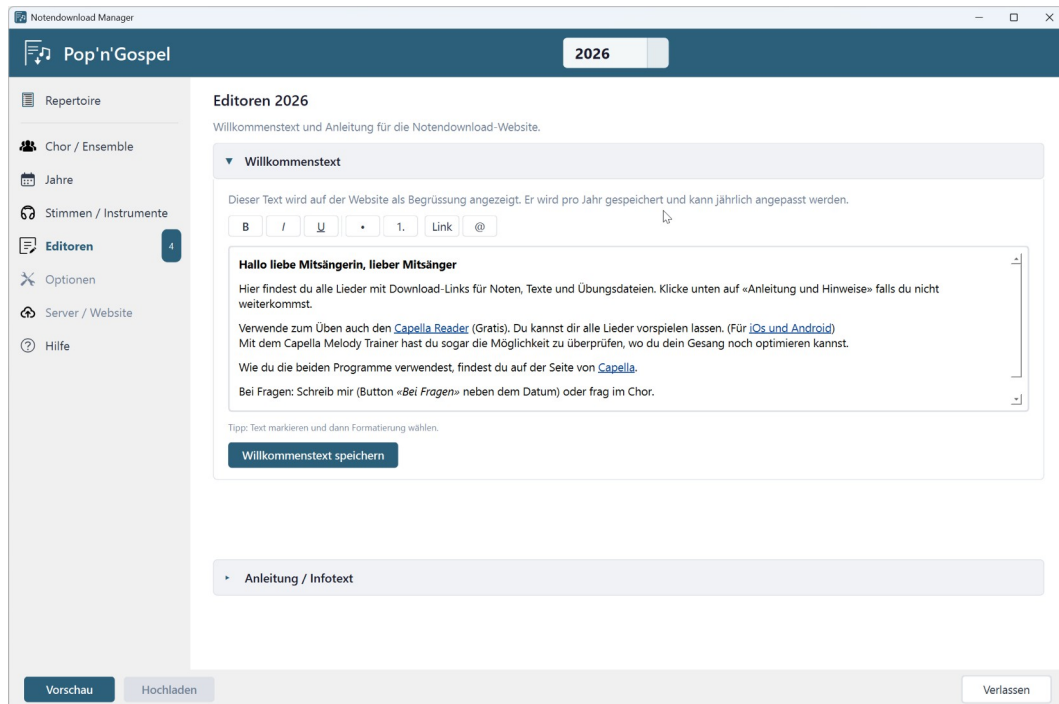
1. Klicke auf «Neue Stimme»
2. Gib den Namen ein (z.B. Sopran, Alt, Tenor, Bass)
3. Die Farben werden dir vorgeschlagen. Mit Doppelklick auf das Farbfeld kannst du die Farbe anpassen – diese Farbe erscheint als Button auf der Website und im separaten Player
4. Fallback: Wenn keine Datei für diese Stimme vorhanden ist, welche soll stattdessen abgespielt werden?
5. Aktiv/Inaktiv: Hast du keine Übungsdateien, setze alle Stimmen auf «inaktiv». Du kannst sie jederzeit wieder aktivieren
6. Wiederhole dies für alle Stimmgruppen und klicke auf «Stimmen speichern»



Stimmen / Instrumente mit Beispiel-Stimmen

Hinweis: Hast du keine Übungsdateien (MP3), setze alle Stimmen auf «inaktiv». Die Stimmen-Spalte wird dann auf der Website nicht angezeigt.

3.4 Editoren



Editoren – Willkommenstext und Anleitungen

Willkommenstext

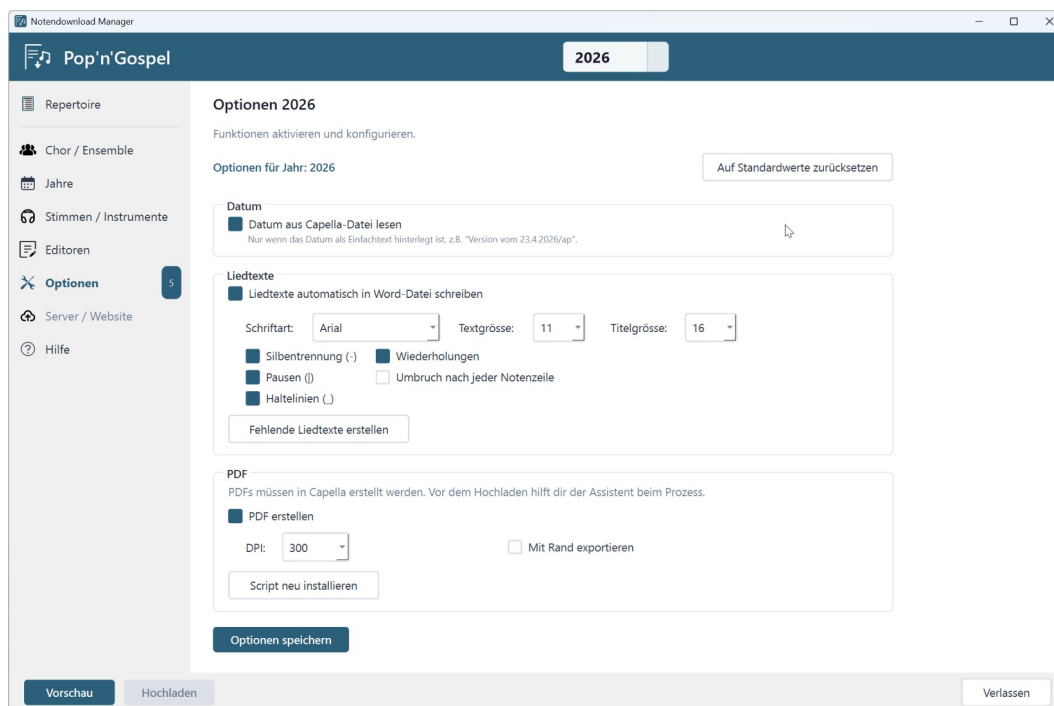
Der Willkommenstext erscheint ganz oben auf der Website. Ein Standard-Text ist bereits vorbereitet – du kannst ihn anpassen oder so übernehmen.

Anleitungen

Die Anleitungen erklären deinen Mitgliedern die Funktionen der Website (MP3-Player, PDF-Download usw.). Auch hier ist ein Standard bereits vorbereitet. Einzelne Anleitungen kannst du per Klick auf den Punkt rechts deaktivieren. «Neuer Eintrag» erweitert die Anleitung. Mit Drag & Drop kannst du die Liste sortieren.

3.5 Optionen

Unter Optionen aktivierst oder deaktivierst du die drei Hauptfunktionen. Standardmässig sind alle aktiv.



Optionen – Übersicht

Datum aus Capella lesen

Wenn du in deinen Capella-Noten ein Einfachtext-Feld mit einem Datum verwendest (z.B. «Version vom 23.4.2026/ap»), liest der Manager dieses Datum automatisch aus und trägt es ins Repertoire ein.

Warum ein Datum? Das Datum auf dem Notenblatt erleichtert den Mitgliedern zu erkennen, ob sie mit den aktuellen Noten arbeiten. Damit lässt sich Notenchaos verhindern.

Hinweis: Das Datum wird als Einfachtext in Capella eingefügt – am einfachsten verankerst du den Text an der Seite.



Datum als Einfachtext in Capella

Liedtexte automatisch erstellen

Wenn du in Capella Liedtexte unter den Noten eingetragen hast, extrahiert der Manager diese automatisch beim Import und erstellt eine Word-Datei (.docx) pro Stück. Die Liedtexte werden nach Stimmen aufgelistet, so dass verschiedene Stimmführungen vollständig enthalten sind.

Mit dem Button «Fehlende Liedtexte erstellen» kannst du die Erstellung jederzeit manuell auslösen.

Hinweis: Verwende in Capella bei den Stimmbeschreibungen die echten Stimmennamen (Sopran, Alt usw.) – nicht P1, P2.

Liedtexte

Liedtexte automatisch in Word-Datei schreiben

Schriftart: Textgröße: Titelgröße:

Silbentrennung (-) Wiederholungen

Pausen (|) Umbruch nach jeder Notenzeile

Haltelinien ()

Optionen – Liedtext



Stimme (Sopran)

1. Strophe

uu, | Oh, | uu, | oh, | uu, There's a time for us, | some-day a time for us. Time to-
geth-er with time to spare. Time to learn, time to share. Some-day!_ Some-where!_ We'll
find a new way of liv-ing._ We'll find a way of for-giv-ing._ Some-where._ | There's a
place for us. | A time and place for us. Hold my hand and we're half-way there. Hold my
hand and I'll take you there. Some-how._ Some-day._ Some-where!_ |

Stimme (Alt)

1. Strophe

There's a place for us. | Some-where a place for us. Peace and qui-et and o-pen air wait
for us some-where._ There's a time for us, | some-day a time for us. Time to-geth-er with
time to spare. Time to learn, time to share. Some-day!_ Some-where!_ We'll find a new
way of liv-ing._ We'll find a way of for-giv-ing._ Some-where._ | There's a place for us. |
A time and place for us. Hold my hand and we're half-way there. Hold my hand and I'll
take you there. Some-how._ Some-day._ Some-where!_ |

Stimme (Tenor)

1. Strophe

uu, | Uu, There's a time for us, | some-day a time for us. Time to-geth-er with time to

Ausschnitt einer automatisch erstellten Liedtext-Datei

PDF erstellen

Vor dem Hochladen prüft der Manager, ob für alle Capella-Dateien ein aktuelles PDF vorhanden ist. Fehlt ein PDF oder ist es veraltet, öffnet sich ein Assistent der dich durch die PDF-Erstellung in Capella führt.

Der Manager sucht bei der Installation automatisch deinen Capella-Script Ordner installiert das PDF-Export-Script automatisch – du musst nichts von Hand kopieren. Falls er den Ordner nicht findet, kannst du den Pfad selber auswählen.

PDF erstellen kannst du erst ankreuzen, wenn das Script installiert ist.

Optionen – PDF und Script-Installation

Hinweis: Verwende immer deinen persönlichen Script-Ordner. (z.B. C:/Users/[Benutzer]/Dokumente/capella/scripts) und nicht den Script-Ordner im Programm-Verzeichnis.

3.6 Server / Website

Trage hier die Zugangsdaten für deinen Webserver ein. Diese Daten erhältst du von deinem Hosting-Anbieter unter «FTP» oder «SFTP».

Übertragungsart (FTP / SFTP)

Wähle mit dem Umschalter, ob du FTP oder SFTP verwenden möchtest.

Feld	Beschreibung
FTP	Standard-Übertragung. Funktioniert bei den meisten Hostern.
SFTP	Sicherere Übertragung (verschlüsselt, Port 22). Verwende SFTP wenn dein Anbieter es anbietet.

Hinweis: Infomaniak und viele andere Anbieter unterstützen SFTP. Die Zugangsdaten für FTP und SFTP sind meist unterschiedlich – prüfe die Angaben in deinem Hosting-Dashboard.

Wenn du das Protokoll wechselst, werden die Felder geleert. Du musst die Zugangsdaten für das neue Protokoll neu eingeben.

Zugangsdaten

Feld	Beschreibung
Server-Adresse *	Hostname des Servers, z.B. ftp.mein-chor.ch (FTP) oder ssh.mein-chor.ch (SFTP).
Benutzername *	Dein FTP- oder SFTP-Benutzername.
Passwort *	Dein Passwort. Mit dem Auge-Symbol kannst du es anzeigen oder verbergen.
Port (nur SFTP)	Standard ist 22. Nur ändern wenn der Anbieter einen anderen Port vorgibt.

Optionen

Feld	Beschreibung
Pfad auf Server	Bei FTP leer lassen. Bei SFTP nötig wenn der Server nicht direkt im Website-Verzeichnis startet, z.B. sites/mein-chor.ch. Den korrekten Pfad zeigt der Verbindungstest nach erfolgreicher Verbindung an.
Timeout (s)	Wartezeit bis der Verbindungsversuch abgebrochen wird. Standard: 180 Sekunden. Bei langsamer Verbindung erhöhen.

Hinweis: Bei SFTP kann der Pfad auf Server nötig sein, auch wenn bei FTP nichts eingetragen war. Führe nach dem Eintragen des Pfads den Verbindungstest durch – er zeigt an ob der Pfad korrekt ist.

Website

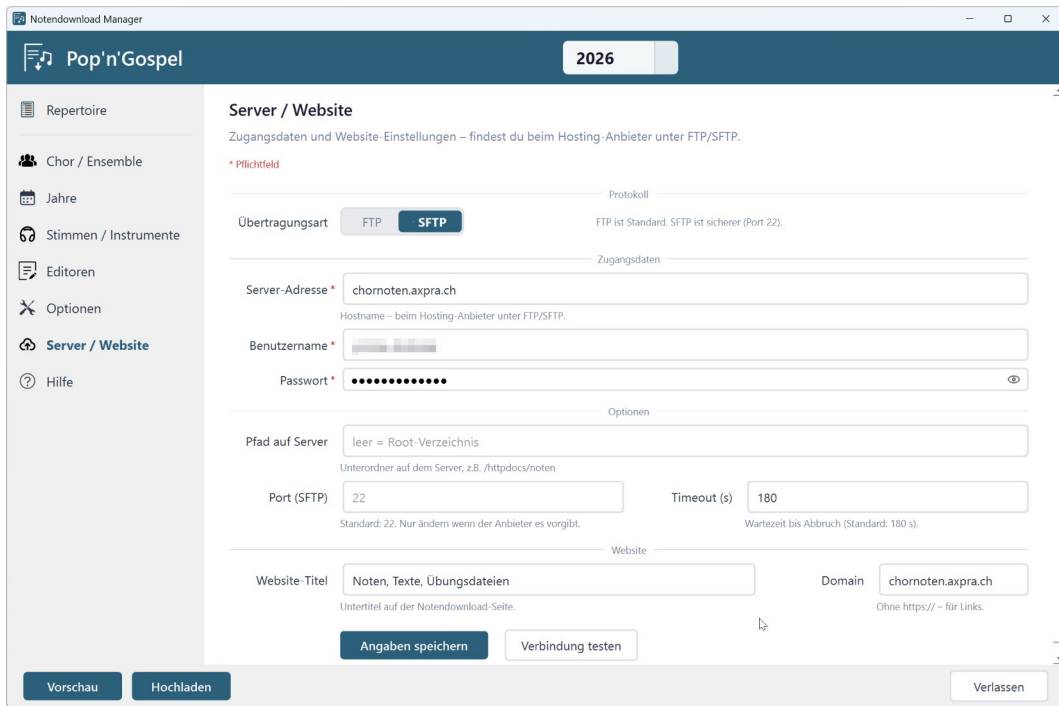
Feld	Beschreibung
Website-Titel	Erscheint als Untertitel auf der Notendownload-Seite, z.B. «Noten, Texte und Übungsdateien».
Domain	Vollständige Domain ohne https://, z.B. noten.mein-chor.ch. Wird für Links und den QR-Code verwendet.

Speichern und Verbindung testen

Mit «Angaben speichern» werden die Daten gespeichert. Der Manager testet danach automatisch ob die Verbindung funktioniert.

Mit «Verbindung testen» kannst du die Verbindung jederzeit manuell prüfen, ohne zu speichern.

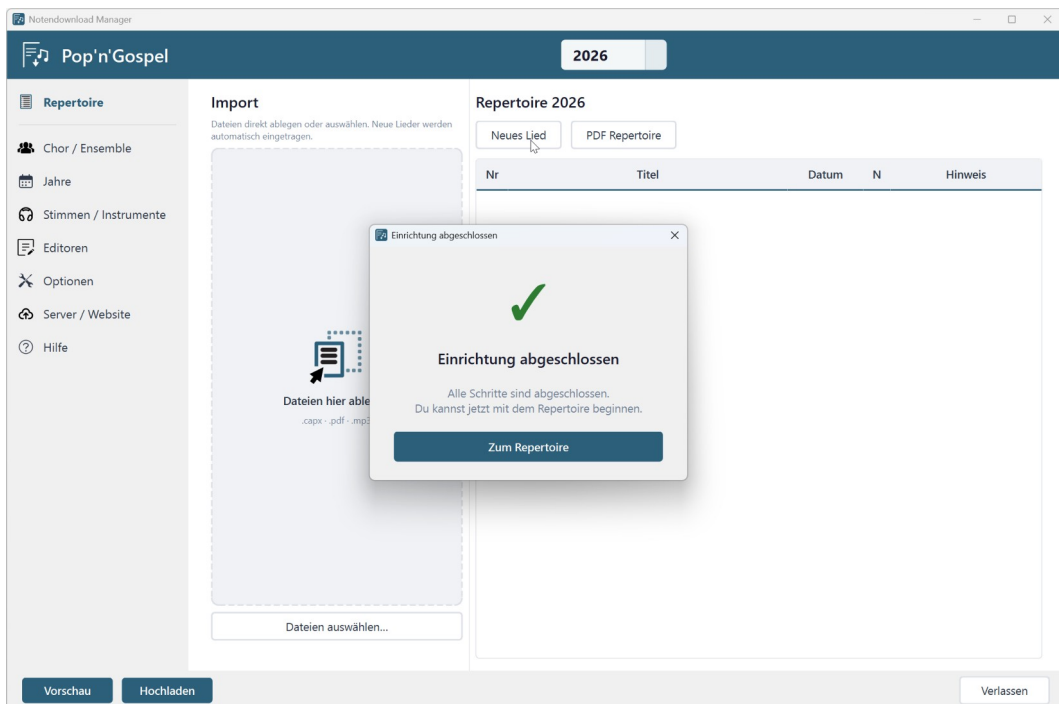
Hinweis: Wenn die Verbindung fehlschlägt, prüfe ob Server-Adresse, Benutzername und Passwort korrekt sind und ob das gewählte Protokoll (FTP/SFTP) vom Anbieter unterstützt wird. Bei SFTP: Prüfe auch den Pfad auf Server.



Server-Zugangsdaten

3.7 Einrichtung abgeschlossen

Wenn alle Nummern in der Sidebar verschwunden sind, ist die Einrichtung abgeschlossen. Du siehst nun die Bestätigung.



Einrichtung abgeschlossen

4. Noten vorbereiten

Damit der Manager alle Informationen automatisch auslesen kann, beachte beim Erstellen deiner Capella-Dateien folgende Punkte.

4.1 Capella-Datei einrichten

Element	Empfehlung
Titel	Als Titel einfügen oder oben an der Seite verankert
Datum	Als Einfachtext einfügen – z.B. «Version vom 23.4.2026/ap»
Stimm-Namen	Verwende echte Namen (Sopran, Alt usw.) – nicht P1, P2
PDF	Musst du nicht vorbereiten – der Manager erstellt sie vor dem Hochladen Ausführliche Infos unter 5.3

Hinweis: Der Manager setzt das Dateiformat .capx voraus. Ältere .cap-Dateien müssen zuerst konvertiert werden – mehr dazu unter **5.2** oder Häufige Fragen.

4.2 Namenskonventionen

Achte bei allen Dateien auf konsistente Namen. Der Titel-Teil muss bei allen Dateien eines Stücks identisch sein. Als Trenner zwischen Titel und Stimme akzeptiert der Manager:

Trenner	Beispiel
Unterstrich _	Skyfall_Sopran.mp3
Bindestrich -	Skyfall-Sopran.mp3
Leerzeichen	Skyfall Sopran.mp3
Leerzeichen-Bindestrich	Skyfall -Sopran.mp3
Leerzeichen-Bindestrich-Leerzeichen	Skyfall - Sopran.mp3

Beispiel – alle Dateien für ein Stück:

Datei	Erstellt durch	Inhalt
Skyfall.capx	Du	Capella-Noten
Skyfall.pdf	Batch-Vorbereitung durch Manager – Capella-Script	Noten als PDF
Skyfall.docx	Manager	Liedtext (automatisch)
Skyfall.mp3	Du	Original-Aufnahme
Skyfall_Sopran.mp3	Du	Übungsdatei Sopran
Skyfall_Alt.mp3	Du	Übungsdatei Alt
Skyfall_Tenor.mp3	Du	Übungsdatei Tenor
Skyfall_Bass.mp3	Du	Übungsdatei Bass

Hinweis: Der Stimmen-Name im Dateinamen muss exakt mit dem Namen unter «Stimmen / Instrumente» übereinstimmen (Gross-/Kleinschreibung wird ignoriert).

5. Tägliche Arbeit

5.1 Repertoire

Das Repertoire zeigt alle Stücke des aktiven Jahres. Für das Repertoire ist nur der Titel zwingend – die übrigen Angaben sind optional.

Spalte	Beschreibung
Titel	Liedtitel – muss identisch für alle Dateien sein
Datum	Falls in der Capella-Datei ein Datum hinterlegt ist, wird dieses automatisch eingetragen
N	Grüner Punkt auf der Website – zeigt welche Noten neu oder in einer neuen Version vorhanden sind
Hinweis	Hinweise zu Änderungen – auf der Website erscheint ein grüner Punkt mit «i». Beim Darüberfahren erscheint der Text

Du hast zwei Möglichkeiten, das Repertoire aufzubauen:

a) Zuerst Reihenfolge festlegen, dann Dateien importieren

Trage die Stücke zuerst manuell ein. Achte dabei auf die korrekte Schreibweise – der Name muss mit dem Dateinamen übereinstimmen.

b) Dateien importieren, dann sortieren

Ziehe alle Dateien in das Drag&Drop-Feld. Der Manager erkennt die Stücke automatisch. Neue Stücke werden am Ende eingefügt. Anschliessend sortierst du per Drag&Drop in die gewünschte Reihenfolge.

The screenshot shows the 'Notendownload Manager' application window. The title bar indicates the active year is '2026'. The main interface is divided into three main sections:

- Left Sidebar:** Contains navigation icons for 'Repertoire', 'Chor / Ensemble', 'Jahre', 'Stimmen / Instrumente', 'Editoren', 'Optionen', 'Server / Website', and 'Hilfe'.
- Import Section:** A large dashed box labeled 'Import' with the text 'Dateien direkt ablegen oder auswählen. Neue Lieder werden automatisch eingetragen.' Below it is a 'Dateien hier ablegen' area with a file icon and the text 'Dateien auswählen...'. At the bottom, it shows 'Importiert: 1 aktualisiert 13.06'.
- Repertoire 2026 Table:** A table with columns: 'Nr', 'Titel', 'Datum', 'N', and 'Hinweis'. The table contains 16 entries. Entry 8, 'Conquest Of Paradise', is highlighted in blue. A mouse cursor is positioned over the 'N' column for this entry, which shows a green dot and the text '26.1.2026'. Entry 5 has a note: 'Bass: neue Stimmführung'.

At the bottom of the window, there are buttons for 'Vorschau', 'Hochladen', and 'Verlassen'.

Repertoire mit Drag&Drop-Feld

5.2 Dateien importieren

Ziehe alle Dateien gleichzeitig in das gestrichelte Drop-Feld oder klicke auf «Dateien auswählen». Der Manager verarbeitet alle Dateitypen auf einmal:

Dateityp	Was passiert beim Import
.capx	Stück wird ins Repertoire aufgenommen. Liedtext wird automatisch extrahiert (wenn aktiviert). Datum wird ausgelesen (wenn aktiviert).
.mp3 / .m4a / .wav	Übungsdatei wird der Stimme zugeordnet
.pdf	PDF wird dem Stück zugeordnet

Hinweis: Du hast nicht alle Dateien bereit? Kein Problem. Du kannst jederzeit Dateien hinzufügen, ändern oder löschen. Der Manager ordnet sie automatisch zu und erweitert das Repertoire falls nötig.

Hinweis: Damit der Manager deine Dateien auslesen kann, müssen sie im Format .capx gespeichert sein. Konvertiere deine alten .cap-Dateien mit dem Script von Paul Villiger: https://wiki.sins942.ch/index.php?title=Cap2CapX_Konverter

5.3 PDF-Erstellung in Capella

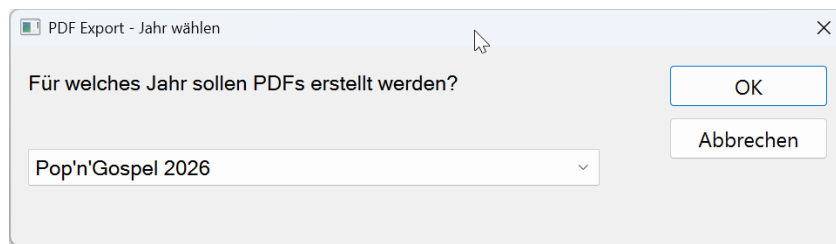
Vor dem Hochladen prüft der Manager ob alle PDFs aktuell sind. Fehlt ein PDF oder ist die Capella-Datei neuer, öffnet sich ein Hinweis.



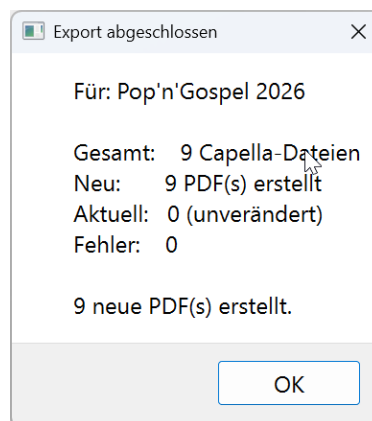
Manager – PDF-Hinweis vor dem Hochladen

So erstellst du die PDFs:

1. Öffne in Capella eine (neue) Datei
2. Gehe zu Plugins → Plugin... → Eigene → PDF_export_Notendownload
Tipp: Mit Rechtsklick «In Favoritenliste übernehmen» hast du das Plugin immer sofort zur Hand
3. Klicke auf das Plugin und wähle deinen Chor im Dialog – klicke «OK»
4. Das Script prüft alle Capella-Dateien und erstellt fehlende oder veraltete PDFs
5. Nach Abschluss zeigt Capella eine Zusammenfassung
6. Wechsle zurück zum Manager und klicke auf «PDF erstellt – neu prüfen»



Capella – Chor-Auswahl im Plugin-Dialog



Capella – Zusammenfassung nach PDF-Export

Hinweis: Das Script erstellt nur fehlende oder veraltete PDFs – bereits aktuelle PDFs werden übersprungen.

Hinweis: Für eine Regelmässige Verwendung des Scripts, nimmst du es mit einem Rechtsklick «In Favoritenliste übernehmen» auf. So hast du das Script immer sofort zur Hand.

6. Website hochladen

6.1 Vorschau

Mit «Vorschau» unten links siehst du die Website lokal im Browser bevor du hochlädst. Abspielen und Herunterladen funktionieren in der Vorschau nicht – das ist normal.

6.2 Hochladen

Klicke auf «Hochladen». Der Manager generiert die Website und lädt alle Dateien auf deinen Server. Am Ende erscheint eine Zusammenfassung.

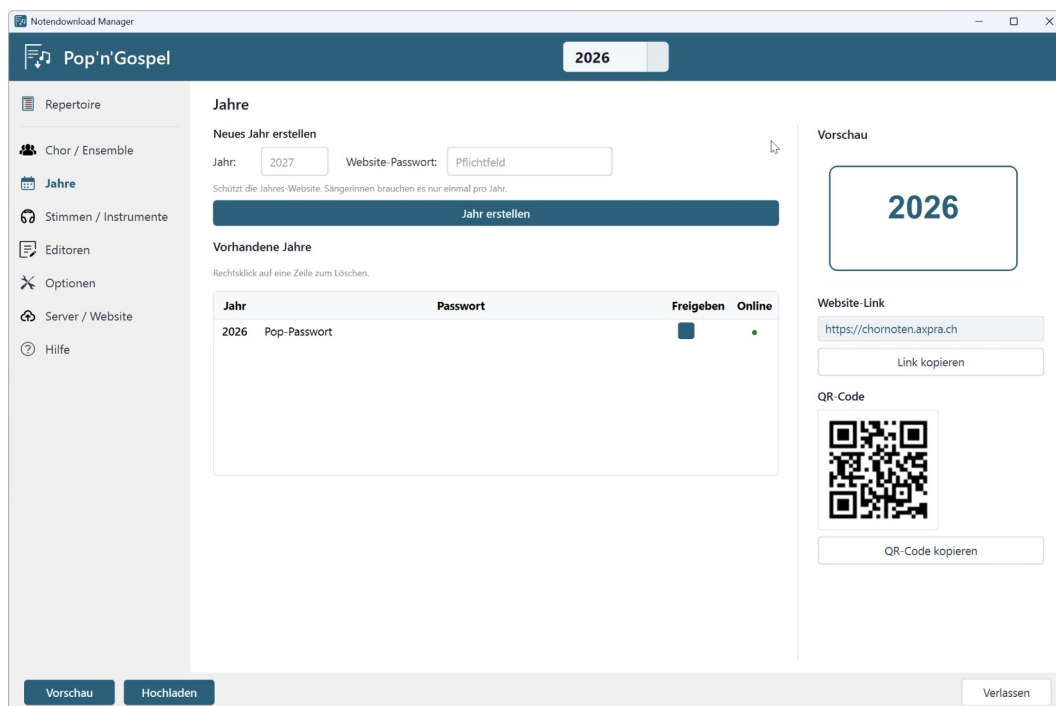


Upload-Zusammenfassung

Hinweis: «Hochladen» ist ausgegraut wenn kein Jahr «freigegeben» ist. Prüfe im Jahre-Panel ob das Häkchen bei «Freigegeben» gesetzt ist.

6.3 Website-Link teilen

Den Link zur Website findest du im Jahre-Panel. Du kannst ihn per Knopfdruck kopieren oder den QR-Code verwenden. Teile den Link und das Passwort mit deinen Mitgliedern.



Jahre-Panel mit Vorschau, Link und QR-Code

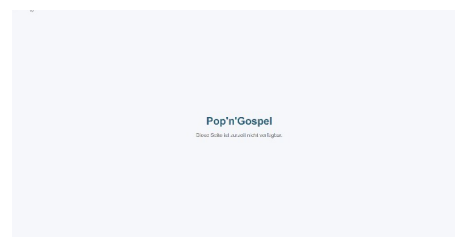
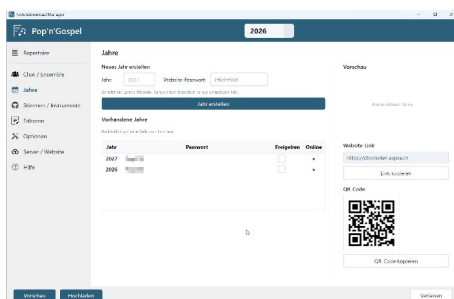
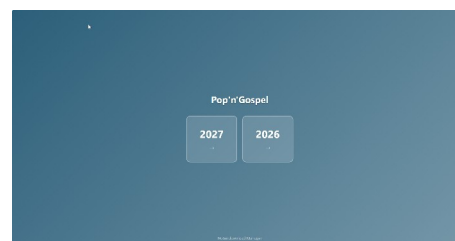
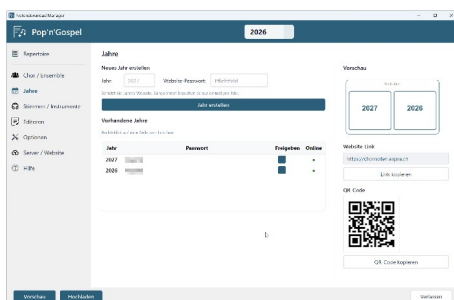
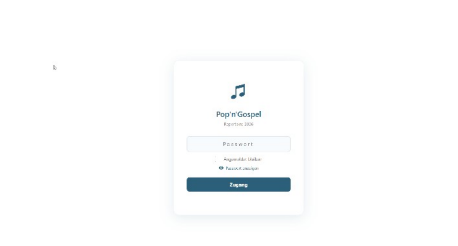
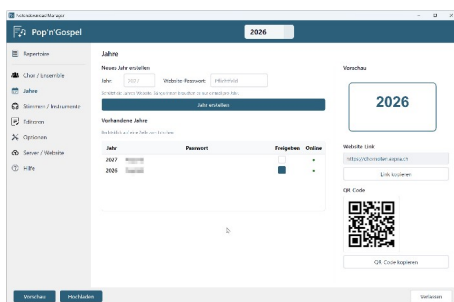
7. Jahre verwalten

Jedes Chorjahr hat seine eigene Datenbank und seine eigene Website. Im Jahre-Panel siehst du alle Jahre in einer Übersicht.

Spalte	Bedeutung
Jahr	Die Jahreszahl – nicht änderbar
Passwort	Website-Passwort – per Klick änderbar
Freigeben	Häkchen = dieses Jahr soll auf der Website sichtbar sein
Online	Grüner Punkt = Jahr wurde mindestens einmal hochgeladen und ist live

Hinweis: Inaktive Jahre (ohne Häkchen bei «Freigeben») bleiben im Manager erhalten. Auf dem Server erscheint eine Hinweisseite statt der Noten. Das Jahr kann jederzeit wieder freigegeben werden.

Beim Wechsel auf inaktiv wird die Startseite sofort automatisch aktualisiert. Beim nächsten Hochladen wird die Jahresseite auf dem Server mit einer Hinweisseite ersetzt.



8. Häufige Fragen

F: Das Mitglied muss sich jedes Mal neu anmelden

A: Wahrscheinlich hat der Browser die Cookies nicht gespeichert. Nach dem Einloggen bleibt man ein Jahr angemeldet – vorausgesetzt der Browser löscht Cookies nicht automatisch.

F: «Hochladen» ist ausgegraut

A: Mindestens ein Jahr muss «freigegeben» sein. Öffne das Jahre-Panel und setze das Häkchen bei «Freigegeben».

F: Eine Datei wird nicht importiert

A: Akzeptiert werden: .capx, .pdf, .mp3, .m4a, .wav und .docx. Andere Formate werden ignoriert.

F: Der Liedtext fehlt

A: Der Liedtext wird aus der Capella-Datei extrahiert. Hat das Stück keinen Liedtext in Capella, wird kein .docx erstellt.

F: Das Datum wird nicht ausgelesen

A: Das Datum muss als Einfachtext in Capella eingefügt sein. Prüfe ausserdem ob «Datum aus Capella lesen» unter Optionen aktiviert ist.

F: Die MP3-Datei erscheint nicht beim richtigen Player

A: Prüfe ob der Stimmen-Name im Dateinamen exakt mit dem Namen unter Stimmen / Instrumente übereinstimmt.

F: Der QR-Code wird nicht angezeigt

A: Führe install.bat erneut aus. Ein benötigtes Paket fehlt möglicherweise.

F: Ich habe von einem Lied noch keine Capella-Datei. Kann ich trotzdem die Original-MP3 bereitstellen?

A: Ja. Du kannst jederzeit einzelne Dateien hinzufügen. Damit der Manager die Zugehörigkeit erkennt, muss der Dateiname identisch mit dem Repertoire-Titel sein.

F: Ich habe von einem Lied nur ein PDF. Wird die Datei auch erkannt?

A: Ja. PDF-Dateien werden wie alle anderen Dateien einem Titel zugeordnet. Eine inhaltliche Analyse erfolgt nicht.

F: Warum erscheint ein Lied zweimal im Repertoire?

A: Vergleiche die Schreibweisen der Dateinamen. Mit Rechtsklick kannst du den fehlerhaften Eintrag löschen und die Datei unter richtigem Namen neu importieren.

F: Meine alten .cap-Dateien werden nicht erkannt

A: Der Manager setzt das Format .capx voraus. Konvertiere deine alten .cap-Dateien mit dem Script von Paul Villiger: https://wiki.sins942.ch/index.php?title=Cap2CapX_Konverter

9. Kurzübersicht – Täglicher Ablauf

Schritt	Aktion
1 – Dateien importieren	Neue .capx, .pdf (falls keine .capx vorhanden) und .mp3 in das Drop-Feld ziehen
2 – Repertoire prüfen	<ul style="list-style-type: none"> - Neue Einträge prüfen - sortieren - Angaben ergänzen (Optional) <ul style="list-style-type: none"> - Datum - Neu-Button - Hinweis
3 – PDFs erstellen (wird beim Hochladen vorbereitet)	In Capella: Plugins → PDF_export_Notendownload
4 – Hochladen	«Hochladen» klicken – Manager generiert und lädt hoch
5 – Link teilen	Link aus dem Jahre-Panel kopieren und an Mitglieder senden