
KUFER SOFTWARE KONZEPTION

Stand: SEPTEMBER 2014

PROGRAMMHEFTE MIT

KUFERSQL

ERSTELLEN

INHALT

1.	Prinzipieller Arbeitsablauf	3
2.	Vorteile und Nutzen der Programmheft-Routine.....	4
3.	Verfügbare Module.....	5
4.	Einstellungen, um das Programmheft-Modul nutzen zu können	7
5.	Planung der Kurse und Erfassung der Texte	9
5.1.	Erfassen aller Texte für die Weitergabe ins Programmheft.....	9
5.2.	Variablen für feste Werte in den individuellen Terminangaben:.....	15
5.3.	Definition von fest vorgegebenen Texten für bestimmte Kursinhalte.....	16
5.4.	Eintrag der Kursinfo anhand einer Hinterlegungstabelle für feste Textvorgaben	17
5.5.	Sperrung der Kursinfo für spezielle Kurse und für bestimmte Benutzer	17
5.6.	Darstellung des Kurstage-Status im Programmheft	18
5.7.	Web-Kategorien für das Programmheft freigeben.....	18
5.8.	Raumverzeichnis	19
5.9.	Foto aus dem Kursstamm	20
5.10.	Definition von Individualeiten im Kurs mit frei wählbaren Eingabefeldern	21
6.	Kontrollmechanismen für die Kontrolle der Kursdaten während der Kursplanung	22
6.1.	Rechtschreibprüfung	22
6.2.	Felder-Einstellungen	23
6.2.1.	dynamische Feld-Beschriftungen ändern:	23
6.2.2.	Pflichtfelder definieren:	23
6.2.3.	freie Eingabe sperren:	24
6.2.4.	maximale Feldlängen festlegen:	25
6.3.	Check der Kursdaten für einen einzelnen Kurs.....	26
6.4.	Check der Kursdaten für mehrere Kurse	26
6.5.	Prüfung der Kurse auf Besonderheiten für die Programmheft-Erstellung.....	27
6.6.	Ressourcenprüfung	28
6.7.	Kontrollmöglichkeit, welche Kurse in das Programmheft übergeben bzw. nicht übergeben werden.....	29
6.8.	Erfassen von Planungsschritten und Kontrolle der Kursplanung	30
7.	Programmheft-Gliederung	32
7.1.	Freischaltung und Einstellungen für die Programmheft-Gliederung	33
7.2.	Benutzerberechtigungen.....	34
7.3.	Erstellen und Bearbeiten einer Programmheft-Gliederung	35
7.4.	Freigabe und Druck.....	40
8.	Kontrolle der Ausgabe und der Formatierungen	41
8.1.	Kontrollausgaben für das Programmheft direkt mit InDesign	41
8.2.	Kontrolle für das Programmheft für mehrere Kurse mit InDesign	42
8.3.	Sofortiger Aufruf der Vorschau mit Word mit gleichzeitiger Umsetzung der Formatierungen.....	43
8.4.	Kontrollfenster für die Programmheftroutine	44
9.	Erstellen von Flyern und Plakaten	45
10.	Tatsächliche Übergabe nach InDesign oder Word	47
11.	Stichwortverzeichnis	52
12.	Dozentenübersicht.....	53
13.	Kurstabelle, gegliedert nach Außenstellen	54
14.	Informationen an die betroffenen Dozenten senden	55
14.1.	Kontrollversand des Programmheftes an betroffene Dozenten	55
14.2.	Schnellere PDF-Versendung des Kontrollausdruckes für das Programmheft an die Dozenten.....	56
15.	Anzeigenverwaltung.....	57
16.	Häufig gestellte Fragen	58
17.	Weitere Informationen	60

1. Prinzipieller Arbeitsablauf

Der Erstellung von Programmheften mit KuferSQL liegt folgender prinzipieller Arbeitsablauf zugrunde:

1. Planung der Kurse in KuferSQL, dabei:

- Kopie aus den Vorsemestern
- Ressourcenplanung (Räume, Dozenten, usw.)

2. Erfassung aller Textdaten in KuferSQL

3. Kontrolle der neu geplanten Kurse in KuferSQL

- Kontrolle der Tippfehler per Rechtschreibprüfung
- Kontrolle auf Korrektheit mit den Checkroutinen
- Kontrolle der Ressourcenvergabe

4. Kontrolle der Ausgabe und der Formatierungen direkt in KuferSQL in Verbindung mit Word oder InDesign

5. Formatierte Ausgaben in Word oder InDesign

- für Teile von Kursen, z. B. Fachbereich oder Außenstelle
- für das ganze Semester

6. Ergänzungen in Word oder InDesign

- Werbung
- Einleitung, AGBs u. ä.
- Seitenumbruch



Damit gilt für die Erstellung der Arbeitspläne oder Programmhefte aus KuferSQL heraus: KuferSQL enthält alle dafür notwendigen Daten und stellt diese Daten (nach z.B. der Prüfung, ob der Raum oder der Dozent überhaupt verfügbar sind) für den Druck des Programmheftes zur Verfügung. Doppelte Datenerfassung wird so vermieden.

2. Vorteile und Nutzen der Programmheft-Routine

- Es wird mit diesem Baustein eine doppelte und damit fehlerträchtige Erfassung von Kursstammdaten vermieden.
- Es ist kein doppeltes Korrekturlesen und kein Gegenabgleich zwischen Ihrem Druckerzeugnis und den Daten im Verwaltungsprogramm erforderlich.
- Alle Kurse werden automatisch in der für sie passenden Form dargestellt, z.B.
 - normale, regelmäßige Kurse
 - Wochenendkurse mit taggenauer Darstellung
 - Einzelveranstaltungen
 - Bildungsurlaube
 - Parallelkurse (d.h. mehrere Kurse mit identischem Inhalt sind automatisch komprimiert dargestellt)
- Dadurch, dass die Programmheft-Routine die mit Ihnen vereinbarten Regeln umsetzt, wird die Anordnung des Textes gleichartiger und für Ihre Interessenten besser lesbar (ohne die Bedarf geforderte Flexibilität aufzugeben).
- Die Planung der Kurse erfolgt bereits inklusive der Ressourcenprüfung (z.B. Raumverfügbarkeit).
- Für die Übergangsphase lassen sich schon vorhandene Kursbeschreibungstexte z.B. in einer Excel- oder Word-Datei problemlos mit den üblichen Windows-Funktionen nach KuferSQL übernehmen.
- Es ergibt sich eine erhebliche Zeitersparnis bei den Mitarbeitern.
- Eine umfangreiche Kostenersparnis bei der Druckerei bzw. bei der Agentur, die für den Satz verantwortlich zeichnet, kann jedes Semester erzielt werden.

3. Verfügbare Module

- **Individuell programmierte Routine**

Hier wird analog der Struktur des bisher erstellten Programmheftes eine Routine individuell genau für Ihr Aussehen des Programmheftes erstellt. Alle dafür notwendigen Regeln und Vorgaben werden (bei Bedarf mit Ihnen gemeinsam) analysiert und programmiertechnisch umgesetzt.

Eine ausführliche Dokumentation beschreibt die Zusammenhänge, die Vorgaben und Empfehlungen für die Kurserfassung und die vereinbarten Regeln.

Mit diesem Baustein können die Kurse in der Reihenfolge und in dem Aussehen, das für die Weitergabe an die Druckerei benötigt wird, nach InDesign, Word, Pagemaker oder QuarkxPress übergeben werden.

Vorteile:

- genau auf Ihre Bedürfnisse zugeschnitten
- keine Einstellarbeiten o. ä. erforderlich
- direkte Integration in InDesign verfügbar
- Makro zum Formatieren unter WORD verfügbar

Nachteile:

- Änderungen nur durch uns
- aber kostenfrei durch Ergänzung des Wartungsvertrages
- höherer Preis

- **Gemeinsamer Einsatz mehrerer Routinen**

Auf Anfrage können für verschiedenartig aufgebaute Kurse verschiedene Layouts und Routinen definiert werden.

- **Word - Makro**

Analog der Struktur Ihres bisher erstellten Programmheftes werden mit diesem Word-Makro die exportierten Kurse automatisch innerhalb von Microsoft Word in das Format transferiert, das für die Weitergabe an die Druckerei benötigt wird.

Ein solches Word-Makro ermöglicht darüber hinaus durch die formatierte Anzeige des Kurses mit einem Mausklick in Word die sofortige Kontrolle bei der Kurserfassung, ob der Kurs korrekt mit allen Daten und mit allen Formatierungsvorgaben für die Druckerei erfasst worden ist.

- **InDesign - Integration**

Kontrollausgaben für das Programmheft können direkt mit Adobe InDesign geöffnet werden. Nach Ihren Layoutvorgaben erzeugt KuferSQL einen sogenannten "Tagged-Text", der neben den Kursdaten auch sofort die Steuerzeichen von InDesign beinhaltet. Diese Datei mit den Kursinhalten wird von KuferSQL temporär abgelegt, aus KuferSQL heraus wird dann direkt InDesign gestartet und anschließend in InDesign dieser temporär abgelegte Text durch die Import-Funktion von InDesign automatisch importiert.

Wird im Kursstamm auf die Schaltfläche "Kontrolle Programmheft" gedrückt, so öffnet sich InDesign mit dem aufbereiteten Kurs. Es sind hier sofort mögliche Fehler in der Eingabe eindeutig sichtbar.

Ebenso kann InDesign auch aus dem Menüpunkt "Extras / Kontrolle Programmheft" mit den Kursdaten von KuferSQL gefüllt werden. An dieser Stelle können alle relevanten Kurse für das Programmheft in eine InDesign-Datei geladen werden. Es besteht die Möglichkeit, das Programmheft selbst weiter zu bearbeiten oder an einen Grafiker weiterzuleiten, der die übrigen Inhalte wie Vorwort, Werbung, Index ... einpflegt.

Zusätzlich kann man eine InDesign-Vorlage hinterlegen, in der die Kursdaten eingefügt werden. Diese muss den Namen "Vorlage_Programmheft.indt" besitzen und in dem Ordner liegen, der unter „Einstellungen / Zentrale Einstellungen / Pfade / Pfad für Programmheft“ eingetragen ist.

- **Allgemeine Programmheftroutine**

Dies ist ein für alle Bildungseinrichtungen identischer Baustein, der eine nach Ihren Wünschen angeordnete und vollständige Weitergabe der Daten zur Erstellung des Programmheftes ermöglicht.

Die einzelne Bildungseinrichtung kann dabei in einem (einmalig vorzunehmenden) Einstellvorgang festlegen,

- welche Daten
 - in welcher Anordnung
 - in welcher Formatierung
- verwendet werden sollen.

Vorteile:

- relativ geringer Preis
- eigene Definitionen einstellbar
- Makro zum Formatieren unter WORD verfügbar

Nachteile:

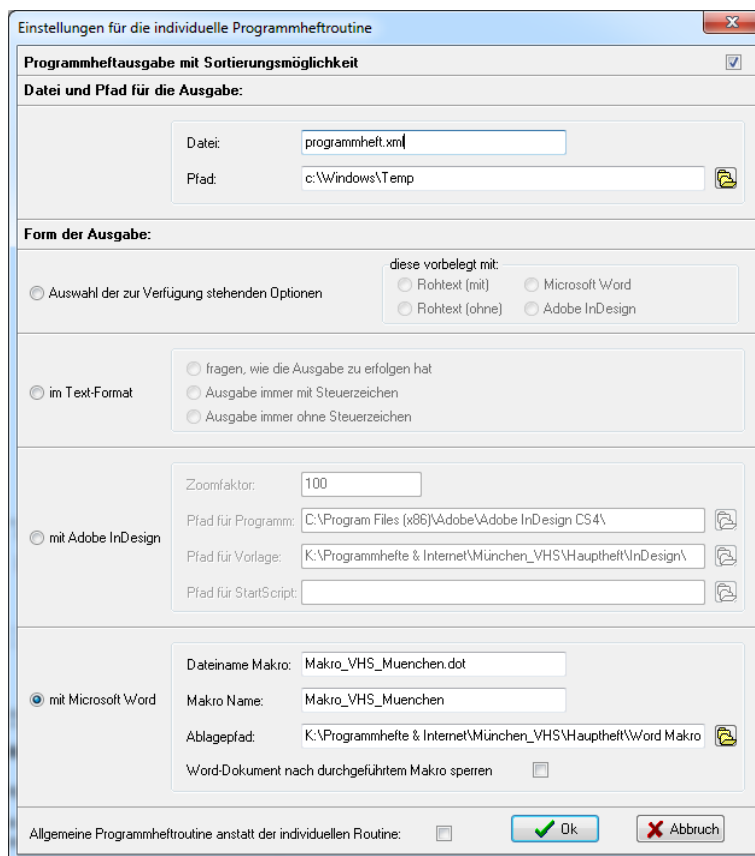
- deckt nicht alle Sonderfälle ab
- eigenes Einstellen der Parameter erforderlich
- keine direkte Integration von InDesign

4. Einstellungen, um das Programmheft-Modul nutzen zu können

Einstellungen für alle Benutzer von KuferSQL:

Um die Schnittstelle benutzen zu können, müssen folgende Einstellungen unter KuferSQL aktiviert sein:

- Menüpunkt "Einstellungen / Zentrale Einstellungen / Extras / Programmheft-Einstellungen" freigeschaltet werden.
- Bei "Pfad für die Ausgabe" sollte ein Pfad angegeben werden, der im Verzeichnis existiert.
- Der Name der Datei sollte entsprechend (z.B. "GP_<Programmbereich>_<Datum>.xml") gewählt werden. Für die Form der Ausgabe muss "mit Microsoft Word" gewählt werden.



Einstellungen zum Word-Makro:

Folgende Einstellungen müssen bei „mit Microsoft Word“ eingetragen werden:

Dat. Makro: „Makro_VHS_Muenchen.dot“

Makro Name: „Makro_VHS_Muenchen“

Ablagepfad: hier muss der Ordner angegeben werden, in dem die DOT-Datei abgelegt wurde.

Das Makro ist zu Word-Version 2007 oder höher kompatibel.

Diese Einstellungen werden in den Zentralen Einstellungen festgelegt und haben somit für jeden Benutzer Gültigkeit.



Um eine XML-Datei für InDesign erzeugen zu können, muss „mit Adobe InDesign“ gewählt werden. Diese Einstellung setzt aber voraus, dass auf allen Rechnern auch InDesign installiert ist!

Da in der Praxis nur bei einigen Rechnern InDesign installiert ist, empfehlen wir das Programmheft über ein Word Makro aufzurufen. Dies ist die kostengünstigste Möglichkeit, damit alle Programmplaner auf Ihrem Rechner eine graphische Kontrolle durchführen können.

Für die Benutzer der Programmredaktion, d.h. die Mitarbeiter, die die Ausgabedatei weitergeben, sind weitere Einstellungen notwendig, um eine XML-Datei für InDesign erzeugen zu können. Der Aufruf wird aber identisch funktionieren. Die Einstellungen dafür werden im folgenden Punkt beschrieben.

Einstellungen für Benutzer der Programmredaktion, wenn Adobe InDesign nicht auf dem Rechner installiert ist:

Für die Benutzer von KuferSQL in der Programmredaktion müssen gesonderte Einstellungen getroffen werden, um eine XML-Datei für InDesign erzeugen zu können.

Im Menüpunkt "User / Meine Daten und Einstellungen / Programmheft" (für den aktuellen Benutzer) bzw. in der Benutzerverwaltung müssen folgende Angaben gemacht werden:

Bei "Pfad für die Ausgabe" muss ein Pfad angegeben werden, der von der lokalen Maschine, auf der InDesign installiert ist, erreichbar ist. Der Name der Datei sollte entsprechend (z.B. "Programmheft.xml") gewählt werden. Für die Form der Ausgabe muss "Auswahl der zur Verfügung stehenden Optionen" gewählt werden und mit Microsoft Word vorbelegt werden.

Die Angaben für das Word-Makro sind ebenfalls einzutragen:

Dat. Makro: „Makro_VHS_Muenchen.dot“

Makro Name: „Makro_VHS_Muenchen “

Ablagepfad: hier muss der Ordner angegeben werden, in dem die DOT-Datei abgelegt wurde.

Angaben in KuferSQL bezüglich Adobe InDesign müssen nicht vorgenommen werden, da KuferSQL und InDesign nicht auf dem gleichen Rechner installiert ist und somit automatisch nicht aufgerufen werden kann.

Anschließend kann die Datei „Programmheft.xml“ über ein javascript und die entsprechende Vorlage auf einem Rechner, auf dem InDesign installiert ist, aufgerufen werden.

5. Planung der Kurse und Erfassung der Texte

Zur Erstellung des Programmheftes sind alle Kurse verständlicherweise zuerst in KuferSQL zu erfassen.

Die einzelnen Datenfelder sind dabei gemäß den üblichen Regeln zu füllen, dies ist in dieser Dokumentation nicht weiter beschrieben, hier ist auf das Kapitel 2.3. der allgemeinen Dokumentation verwiesen.

Dieses Kapitel behandelt in der Folge genau alle Datenfelder mit expliziten Auswirkungen auf die Programmheftroutine.

Ein Tipp noch vorweg: alle Kurse sollten wenn irgendwie möglich als Kopie eines bestehenden Kurses angelegt und dann überarbeitet werden. Neben der Funktion einer Einzelkopie im Kursstamm sei dabei insbesondere auf die Sammelkopie im Menüpunkt „System / Sammel-Kursübernahme“ hingewiesen.

Dies gilt vor allem für sog. Parallelkurse, d.h. Kurse, die mit identischem Inhalt, teilweise identischen Dozenten mehrfach zu verschiedenen Zeiten angeboten werden. Hier ist es wichtig für die Darstellung im Internet oder für z.B. den Druck der Teilnahmebescheinigungen die Kursbeschreibung identisch in jedem einzelnen dieser Parallelkurse zu haben. **Die Programmheftroutine fasst diese Parallelkurse automatisch korrekt zusammen**, vgl. Beispiel auf Seite 40.

Eine ausführliche Beschreibung für das Kopieren von Kursen findet sich in der allgemeinen Dokumentation Kapitel 17.8. bzw. in der speziellen Dokumentation A 23, die sich ausschließlich mit der Kursplanung befasst.

5.1. Erfassen aller Texte für die Weitergabe ins Programmheft

Im Kursstamm unter dem Reiter „Planung /Progh.“ sind alle Datenfelder und Strukturen zusammengefasst, die die Planung eines Kurses, die Aufbereitung für das Programmheft und / oder die Webdarstellung und die Kontrolle des Kurses beinhalten; im Einzelnen ist dies wie folgt unterteilt:

- Texte für Kursbeschreibung, Vorspann, Nachspann, Info
- Planungsschritte (siehe hierzu Kapitel 5.7)
- weitere zusätzliche Texte
- zusätzliche Texte für Sonderfälle
- Daten zur Steuerung der Übergabe in das Programmheft

141-3207 Leichtes Aerobic

Geld	Gebühren	Stichworte	Dokumente (1)	Materialausgabe	Termine	Alternat. / ähnliche	Foto	Web	
1. Seite	2. Seite	3. Seite	4. Seite	5. Seite	Info !!!	Planung / Progh.	Kurstage	Fächer	Dozenten

Vorspann: 1,1 (0)

Nachspann: 1,1 (0)

Texte für Sonderfälle

individuelle Terminangaben: 1,1 (0)

Text, wenn Kursbeginn undefiniert: 1,1 (0)

Sonderfeld für die Termindarstellung im Web: 1,1 (0)

Planungsschritte

Bis dato sind noch keine Statusangaben für die Kursplanung erfasst. **jetzt erfassen:**

Info: 1,1 (365)

Alle, die etwas für die Gesunderhaltung ihres Körpers tun möchten, erlernen hier Grundschrte und leichte Kombinationen in Verbindung mit Herz-Kreislauf-Training. Gymnastik zur Kräftigung der "Problemzonen" an Bauch.

Text, wenn Gebühr = 0 ist:

Ergänzender Text für die Gebührendarst.: 1,1 (0)

Text, wenn keine Internet-Anm. möglich ist: 1,1 (0)

Programmheft

Kurs nicht übernehmen: ☐

Druck der Kurstage: ☐

Programmheft Seite:

Sortierungsfeld:

Mit QR-Code ☐

Material unterdrücken ☐

Nicht barrierefrei ☐

Zusätzliche Texte

KURSNET PAS1045

Vital in D.

Check der Kursdaten

Rechtschreibprüfung

Prog.-Heft an Dozenten

Kontrolle Programmheft

- **Texte für Kursbeschreibung, Vorspann, Nachspann:**

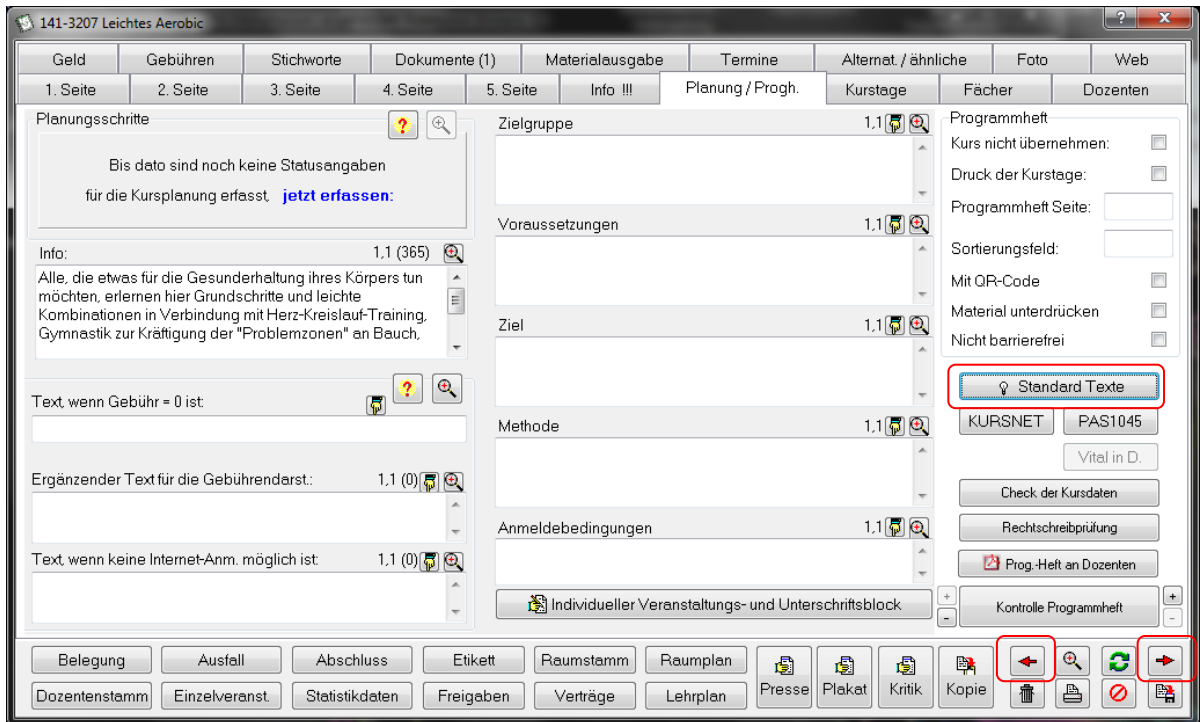
Hier können die im Zusammenhang mit der Erstellung des Programmheftes stehenden Textbestandteile für Vorspann und Nachspann eingegeben werden. Die Kursbeschreibung (Info) ist absichtlich erneut als Datenfeld sichtbar (solange keine oder nur wenige Planungsschritte erfasst sind), um auf einer Seite übersichtlich alle Textvorgaben für das Programmheft darzustellen. Die maximale Länge der Info ist grundsätzlich unbegrenzt. Die Eingabe der maximalen Zeichenzahl kann aber begrenzt werden, siehe Kap. 6.2.4.


NOTIZEN


- **weitere zusätzliche Texte:**


Unter dem Button „Zusätzliche Texte“ sind zusätzliche Felder (in der Länge jeweils auf 1000 Zeichen limitiert) zur Freitexteingabe für die Darstellung des Kurses im Programmheft verfügbar: Zielgruppe, Voraussetzungen, Ziel, Methode und Anmeldebedingungen. Bei einer Kurskopie können auch die zusätzlichen Texte mitkopiert werden.

Die Beschriftung des Buttons „Zusätzliche Texte“ wechselt auf „Standard Texte“, mit einem Klick darauf gelangt man wieder in die ursprüngliche Bildschirmansicht.



 Mit den Pfeiltasten rechts unten kann auch in dieser Anzeigeform schnell in den nächsten oder vorhergehenden Kurs gewechselt werden.

 Mit Hilfe einer Schaltfläche unten im Anmeldebildschirm können die sog. "Zusätzliche Texte" zu einem Kurs im Anmeldebildschirm mit einem Klick angezeigt werden. Wenn die zusätzlichen Texte leer sind, dann ist diese Schaltfläche grau.

 Im Reiter "Felder" in den Zentralen Einstellungen kann man unter "Feldbeschriftungen ändern" beliebige Namen für die Bezeichnungen dieser zusätzlichen Texte vergeben. (siehe hierzu Kap. 6.2.1)

- **zusätzliche Texte für Sonderfälle:**

Für die Erstellung des Programmheftes gibt es einige Sonderfälle, bei denen die simple Weitergabe von zahlenorientierten Daten nicht zum gewünschten Ergebnis führt. Für die Festlegung der Handhabung dieser Sonderfälle wurden folgende Textangaben ermöglicht:

- **individuelle Terminangaben:** damit können für das Programmheft die automatisch errechnete Darstellung der Kursdauer und des Kursrhythmus (z.B. "15 x di.+do.") durch eine freie Texteingabe übersteuert werden (z.B. "12x di und ein Wochenende am 12./13. Mai, Beginn dabei 09:00 Uhr"). Für die Weitergabe ins Programmheft stehen auch Variablen zur Verfügung, eine Beschreibung hierzu finden Sie auf Seite 15 dieser Dokumentation.
- **Text, wenn Kursbeginn undefiniert:** es gibt ein Eingabefeld für den Fall, dass das genaue Kursbeginn-Datum noch nicht feststeht. Dann wird anstelle des Kursbeginns der hier eingetragene Text ausgegeben. Damit können Kurse, die z.B. mit einem Datum "01.01.2008" im System erfasst sind, mit einem Text "Kursbeginn wird noch bekannt gegeben" dargestellt werden.
- **Text, wenn Gebühr=0 ist ("Kostenfreier Text"):** der hier eingetragene Text kann im Programmheft anstelle der Gebühr ausgegeben werden, sollte diese 0 sein. Damit kann z.B. für einen Dia-Abend "Eintritt frei" und für einen noch nicht kalkulierten Kurs "Gebühr auf Anfrage" dargestellt werden.
- **Ergänzender Text für die Gebührendarstellung:** hier kann ein freier Text eingegeben werden, der dann nach dem Betrag der Kursgebühr darstellbar ist, z.B. für Infos wie "inkl. Lehrmittel" oder "ev. zzgl. Einzelzimmerzuschlag".

- **Weitere zusätzliche Felder**

Weitere zusätzliche Felder: ☒

Unter „Einstellungen / Zentrale Einstellungen / Schalter (Kurse)“ können 5 weitere zusätzliche Felder sichtbar gemacht werden.

Diese zusätzlichen Felder sind zuerst einmal mit "Zusatztext 6 .. 10" benannt, die Feldnamen sind aber unter "Einstellungen / Zentrale Einstellungen / Felder / Feldbeschriftung ändern" auf die jeweils individuellen Anforderungen änderbar.

Damit können beispielsweise folgende Inhalte dargestellt werden:

- Prüfung (statt 2. Seite Notizen)
- Leitung
- Info-Veranstaltung (statt dem Feld "Text", wenn keine Internet-Anmeldung möglich ist)
- ein neues Feld "Lehrbuch" kann zusätzlich zu dem Feld "Mitzubringen" in die Programmheftroutine mit InDesign und in KuferWEB integriert werden.



Diese zusätzlichen Felder stehen für die InDesign-Schnittstelle sowie für die Internet-Schnittstelle KuferWEB zur Verfügung.

• Daten zur Steuerung der Übergabe in das Programmheft:

Mit einem dafür vorgesehenen Schalter können Kurse so markiert werden, dass sie **nicht zur Programmhefterstellung** herangezogen werden, z.B. für nur intern vereinbarte Firmenkurse.

Mit dem Schalter **„Druck der Kurstage“** werden in der Ausgabe für das Programmheft die einzelnen Kurstage mit Datum und Uhrzeit aufgelistet.

Mit einem Eintrag im Feld **„Programmheft Seite“** kann automatisiert ein Stichwortverzeichnis für das Programmheft erstellt werden.

Für die Sortierreihenfolge der Kurse im Programmheft steht die Sortierung nach Kursnummer, Beginndatum und Uhrzeit oder nach einer Sortiernummer zur Verfügung. Nur wenn extrem ungewöhnliche Reihenfolgen Ihrer Kurse zur Darstellung im Programmheft gefordert sind, ist im **Sortierungsfeld** hierzu eine Sortiernummer zu erfassen. Um diese neue Sortierung in der Programmheftroutine zu implementieren, ist eine individuelle Erweiterung für die einzelne Schulungseinrichtung notwendig.

Mit dem Schalter **„Mit QR-Code“** hat man die Möglichkeit, einen QR-Code pro Kurs im Programmheft zu erzeugen und zu platzieren.

Für die Umsetzung in einer individuellen Programmheftroutine muss mit uns Kontakt aufgenommen werden.




Der Inhalt des QR-Codes bzw. der Link wird aus den Zentralen Einstellungen sowie aus der Kursnummer generiert. Entscheidend ist dafür der Inhalt aus dem Feld „Pfad zum Kursprogramm“ unter „Einstellungen / Zentrale Einstellungen / Eigene Daten“. Über das Fragezeichen können weitere Informationen für die Eingabe nachgelesen werden. Diese Link-Angabe wird zum Zeitpunkt der Generierung ausgelesen und durch Ersetzen der Kursnummernvariable („{%k_id%}“) der QR-Code für den bestimmten Kurs generiert.



In einer Sammeländerung im Auswertecenter für Kurse im Reiter "Planung/Progh." besteht die Möglichkeit, die Option "mit QR-Code" zu setzen oder zu leeren.



Im Auswertecenter für Kurse gibt es unter "Word / Excel / Export" einen Punkt "Export als QR-Code", mit dem für die ausgewählten Kurse ein QR-Code erzeugt wird. Der Ablagepfad ist frei festlegbar.

 Export als QR-Code

Der Schalter **„Material unterdrücken“** ist eine ja/nein-Auswahl und steuert die Ausgabe der Information über das mitzubringende Material im Programmheft.

Dafür wurde das Eingabefeld "Material" auf der Seite 1 im Kursstamm neu visualisiert: Es gibt unter der Hinterlegungsschaltfläche und der Lupe für das Feld "Material" eine neue Schaltfläche mit einem grünen Haken bzw. einem roten durchgestrichenen Kreis. Dieses Symbol gibt den Wert des oben genannten Schalters auf dem Reiter "Planung/Progh." wieder. Mit einem Klick auf dieses entweder grüne oder rote Symbol ändern sich das Symbol und damit auch seine Wertigkeit. Mit Hints wird angezeigt, was das jeweilige Symbol bedeutet.



Diese Funktionen wurden aktuell aus Übersichtlichkeitsgründen nur für eine Einrichtung umgesetzt und sind nur mit dem entsprechenden Copyright sichtbar, sie könnten aber auf individuelle Anforderung auch für andere Kunden freigeschalten werden.

Zusätzlich zu den bereits bestehenden Funktionen für die Kennzeichnung von barrierefreien Zugängen für Räume und Gebäude, können auch einzelne Kurse als **„Nicht barrierefrei“** gekennzeichnet werden.

Damit kann z.B. der Kurs "Bauch-Beine-Po" als nicht barrierefrei definiert werden und diese Info mit einem Symbol in das Programmheft oder auf die Webseite übertragen werden.



Die Kennzeichnung für die Barrierefreiheit von der 1. Seite der Raumstammdaten wird durch diesen Schalter übersteuert. Wenn der Kursinhalt nicht barrierefrei ist, dann wird bei diesem Kurs das entsprechende Symbol nicht ausgegeben.

barrierefrei zugänglich



NOTIZEN

5.2. Variablen für feste Werte in den individuellen Terminangaben

Für das Datenfeld zur Erfassung der sog. "individuellen Terminangaben" können Variablen eingetragen werden, die dann bei der Weitergabe an die Programmheftdatei mit den aktuellen Werten des Kurses gefüllt werden.

Folgende Variablen stehen sowohl in der Hinterlegung unter „Einstellungen / Hinterlegungen Kurse / Texte für Sonderfälle / Individuelle Terminangaben“ sowie im Kursstamm zur Verfügung:

- Kursbeginn (im Format "dd.mm.yyyy")
- Kursende (im Format "dd.mm.yyyy")
- Kursbeginn Wotag (Beginn-Wochentag in Kurzform „Mo.“)
- Kursende Wotag (Ende-Wochentag in Kurzform „Mo.“)
- Abw Kurstage (1. Seite Kursstamm, Feld: „Abw. Tage“)
- Beginnuhrzeit (je nach Routine)
- Endeuhrzeit (je nach Routine)
- Dauer
- Dauerdetails
- Kursort

Bei Kunden mit der allg. Programmheftroutine wird das Format anhand der vorgenommenen Einstellungen ausgegeben. Für Kunden mit einer individuell programmierten Programmheftroutine kann das Format der Variablen bei Bedarf auf Anfrage abgeändert werden.

Durch die Verwendung dieser Variablen ist gewährleistet, dass Änderungen auf der 1. Seite der Kursstammdaten nicht mehr vergessen werden, auch in das Freitextfeld der "individuellen Terminangaben" übernommen zu werden.



Zur Vermeidung von Missverständnissen: dieses Feld "individuelle Terminangaben" ist auch weiterhin nur und ausschließlich gedacht für Sonderfälle von Kursen, deren zeitliche Frequenz so extrem unregelmäßig ist, dass diese nicht mit programmierten Regeln korrekt im Programmheft dargestellt werden können.

5.3. Definition von fest vorgegebenen Texten für bestimmte Kursinhalte

Für die freie Textinformation zu Kursen (d.h. die Kursbeschreibung) können mit Hilfe von Kennzeichen aus einer Hinterlegungstabelle feste Textvorgaben eingetragen werden, die dann bei der Weitergabe an die Programmheftdatei für diesen Kurs verwendet werden.

Diese Funktion ist wichtig, wenn eine zentrale Stelle in der Einrichtung Kursinhalte planerisch und vom Text her gesehen vorgibt und der Mitarbeiter, der den Kurs in der EDV plant, sich an diese Textvorgaben zu halten hat.

Folgende Funktionen stehen im Detail zur Verfügung:

- in einer Hinterlegungstabelle (Einstellungen / Hinterlegungen Kurse / Textvorgaben) können Kursbeschreibungen angelegt werden und mit einem Kennzeichen versehen werden. Dabei werden bei den Texten der Bearbeiter und der Stand des Textes gespeichert.
- die Hinterlegung wird bereits so aufgebaut, dass auch Formatierungen (z. B. Spiegelstrich-Aufzählungen) erfasst werden können.

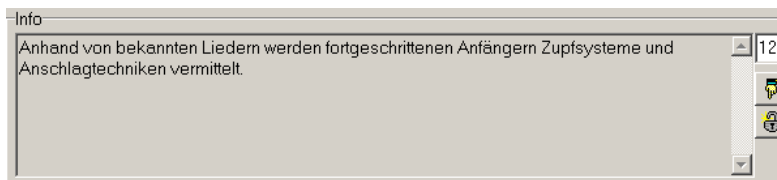
- wird ein Text nachträglich überarbeitet, so können Kurse, bei denen das Kennzeichen schon eingetragen ist, in einem Grid markiert werden, dass der neue Text auf sie zu übertragen ist. Damit kann z.B. bei einem Semesterwechsel eine aktualisierte Beschreibung leicht auf alle neu geplanten Kurse übertragen werden.
- in der Hinterlegung kann man die Texte einem bestimmten Fachbereich zuordnen und so kennzeichnen, dass dieser Text für den Bereich der Programm-beschreibung gehört.

5.4. Eintrag der Kursinfo anhand einer Hinterlegungstabelle für feste Textvorgaben

Für das Datenfeld zur Erfassung der freien Textinformation zu Kursen (d.h. die Kursbeschreibung) können mit Hilfe von Kennzeichen aus einer Hinterlegungstabelle feste Textvorgaben eingetragen werden, die dann bei der Weitergabe an die Programmheftdatei für diesen Kurs verwendet werden.

In der Kursinfo kann diese Hinterlegung folgendermaßen eingesetzt werden:

- Im Kursstamm auf der Seite "Info" kann ein Kennzeichen eingetragen und aus der Hinterlegungstabelle abgerufen werden.
- Der so ausgewählte Text wird dann auf die Infoseite eingetragen und auf Nur-Lesen gesetzt, d. h. der Text kann nicht (auch nicht auf der 1. Seite des Kursstamms und bei den übrigen Bildschirmen, in denen er sonst zur Bearbeitung zur Verfügung steht) verändert werden.



- Über eine separat im Rechtesystem sperrbare Schaltfläche kann der Text vom Kennzeichen entkoppelt werden und steht damit für individuelle Ergänzungen nur für diesen einen Kurs offen.
- Beim Entkoppeln kann dabei das Kennzeichen beibehalten oder entfernt werden; dies hat Auswirkungen auf ein mögliches nachträgliches Verändern der hinterlegten Textbausteine.
- Im Rahmen der Kurskopie und der Sammelkurskopie werden diese Kennzeichen mitkopiert, d.h. auch der kopierte Kurs enthält zuerst einmal als Kursbeschreibung den Inhalt des Textbausteins.

5.5. Sperrung der Kursinfo für spezielle Kurse und für bestimmte Benutzer

Falls bestimmte Benutzer die Kursinfo für eine Gruppe von gleichen Kursen nicht ändern sollen, muss die Kursinfo als Textbaustein im Menüpunkt "Einstellungen / Hinterlegungen Kurse / Textvorgaben" hinterlegt werden und dann für diese Kurse mit der Option "bestehenden Kursinfotext durch die Hinterlegung ersetzen" ausgewählt und nicht freigegeben werden.

Für die Benutzer, die für diese Kurse die Info nicht verändern dürfen, müssen die Menüpunkte "Freigabe Kursinfo" (10300016) und "Textbausteine einfügen" (10300019) gesperrt werden.

5.6. Darstellung des Kurstage-Status im Programmheft

normale Planung

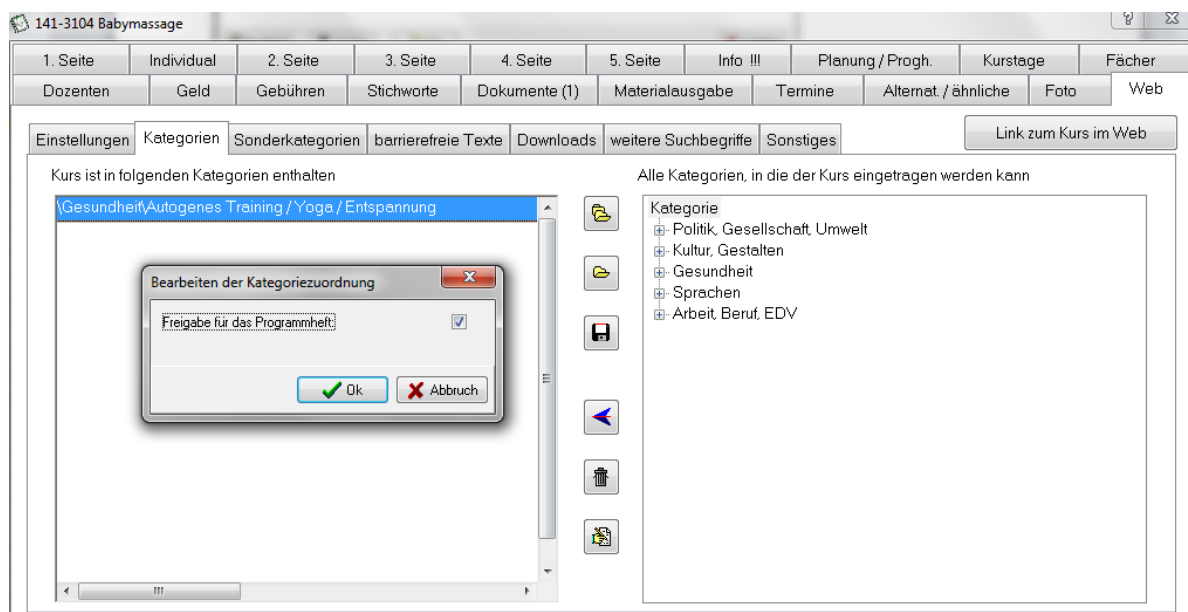
X: Ausfall, aber wie durchgeführt zu zählen
A: Ausfall
Z: zusätzlicher Tag
V: Vorbesprechung
N: Nachbesprechung
E: Elternabend
P: Prüfung
I: Informationsabend
K: Exkursion
D: nicht für Deputatsberechnung

Im Kursstamm auf der Seite „Kurstage“ können die Kurstage über den Kurstagestatus besonders gekennzeichnet werden.

Im individuellen Programmheft kann der Status eines Kurstages, z. B. „Vorbesprechung“ durch ein eigenes Symbol ausgegeben werden.


Bei Interesse setzen Sie sich mit uns in Verbindung.

5.7. Web-Kategorien für das Programmheft freigeben



Im Kursstamm unter dem Reiter „Web“ können Kategorien und Sonderkategorien den Kursen für die Anzeige im Web zugeordnet werden.

Für die Anzeige auf der Webseite macht es Sinn, wenn ein Kurs vielen Kategorien zugeordnet ist, da dieser dann auch auf mehreren Seiten im Web angezeigt wird. Im Programmheft soll dieser Kurs aber nur einmal gedruckt werden, damit das Heft nicht zu umfangreich wird.

Über das Symbol  bzw. mit einem Doppelklick auf die ausgewählte Kategorie / Sonderkategorie öffnet ein Bildschirm, in dem für diesen Kurs die Freigabe für das Programmheft gesetzt werden kann.

5.8. Raumverzeichnis

Raum Realschule; Erdgeschoß; Raum 012

1. Seite | Ausstattung | Bestuhlung | Sperrz. | 2. Seite | 3. Seite | Anfahrt | Foto ! | Web | Info | Kurse | Kurstage | Grafik 1 | Grafik 2 | QM | Kosten

Raumbezeichnung: Realschule; Erdgeschoß; Raum 012 Raumbezeichnung ändern

Kurzbezeichnung: Realsch. 012 Kürzel für Grafik: RS 012

Eintrag ins Programmheft: Raumbezeichnung Eintrag ins Programmheft

Programmheft: Realschule, EG, Raum 12

Straße: Schulstraße 22 Neue Adresse Stockwerk: Adresse bearb.

PLZ/Ort: 84453 Mühldorf Adr. löschen Raum-Nr.: 012

Gebäude: Realschule Zulassungs-Nr.: barrierefrei zugänglich

Hausmeister: Hans Huber Telefon: 08631/12345

u. Schließ-: Schulstr. 34 Telefax: barrierefrei zugänglich

84453 Mühldorf Mobil: barrierefrei zugänglich

dienst: barrierefrei zugänglich WWW: www.kufer.de

Hinweis für Hausdienst: barrierefrei zugänglich eMail: info@kufer.de

Warnhinweis: barrierefrei zugänglich

Auf der Seite der Raumstammdaten sind folgende Felder relevant für die Programmheftgestaltung:

- **Eintrag ins Programmheft:**

Für die Ausgabe des Raumes stehen 3 Zeilen zur Verfügung.

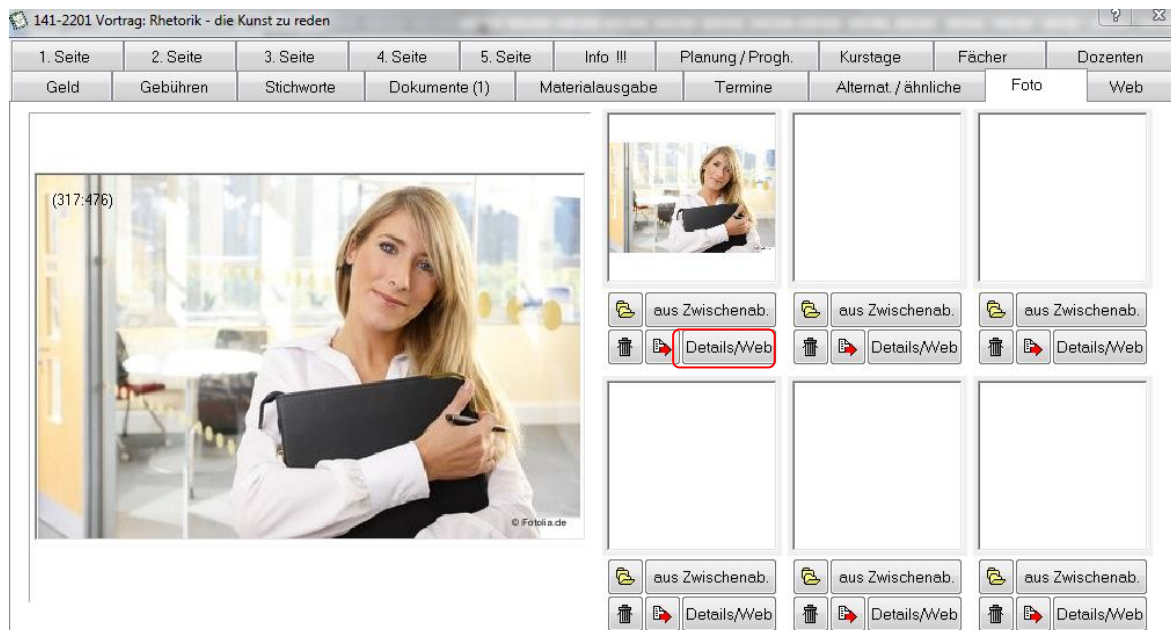
Durch die Eingabe des "=" kann die Raumbezeichnung schnell in das Feld "Eintrag ins Programmheft" übertragen werden und entsprechend ergänzt werden.

In die 3. Zeile kann ein alternativer Text zum Raumstamm eingetragen, der über die individuelle Programmheftroutine separat angesteuert und ausgegeben werden kann.

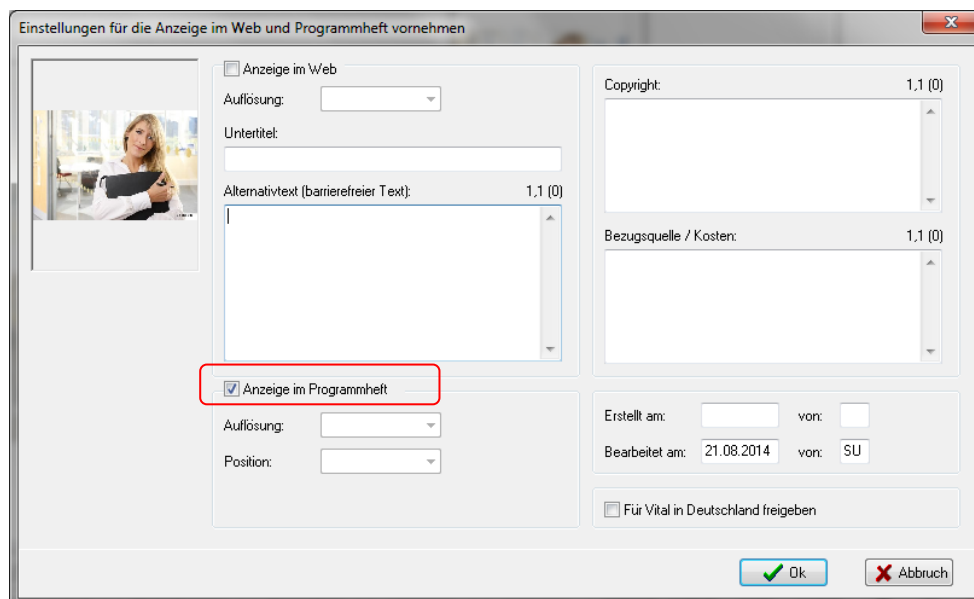
- **barrierefrei zugänglich:**

Mit diesem Schalter kann man im Programmheft und auf der Webseite den Teilnehmern anzeigen lassen, ob ein Gebäude oder ein Raum barrierefrei zugänglich und eingerichtet ist.

5.9. Foto aus dem Kursstamm



Im Kursstamm auf der Seite „Foto“ können bis zu 6 Fotos pro Kurs hinterlegt werden. Unter dem Button „Details/Web“ kann pro Foto die Freigabe für die Anzeige im Web und im Programmheft definiert werden.



5.10. Definition von Individualseiten im Kurs mit frei wählbaren Eingabefeldern

Unter "Einstellungen / Zentrale Einstellungen / System / Individualseite Kurs" ist es möglich, alle Textfelder aus dem Reiter „Planung/Progh.“ und die frei wählbaren Eingabefelder auf einer eigenen Seite anzeigen zu lassen.

Individualseite Kurs

Dabei können bis zu 2 Individualseiten erstellt und diese mit dem Button „Reiter benennen“ auf die von Ihnen gewünschte Reiter-Bezeichnung umbenannt werden.

Layout Einstellungen für die Darstellung der Individualseite Kursdaten (Zentrale Einstellung)

Feld	Anz.	Oben	Text	Eing.	Brei
Info	1	20	10	90	125
Anmeldebedingungen	1	80	10	90	125
mitzubringen/Mat.	1	130	10	90	230
Abrechnung GEMA	0	120	10	10	215
abw. Tage	0	20	10	90	230
AMS-Maßnahmennumr	0	20	10	90	230
AMS-Projektnr.	0	20	10	90	230
AMS-Veranstaltungsnr.	0	20	10	90	230
Dauerdetail	0	20	10	90	230
Dozenten Fähigkeiten	0	20	10	90	125
Dozenten Kosten	0	20	10	90	125
Dozenten Material	0	20	10	90	125
Dozenten Unterbringur	0	20	10	90	125
externe Kursnummer	0	20	10	90	230
Genehmigungsstelle	0	100	10	180	45
gestaffelte Gebühren	0	60	10	10	215
keine Gebühr ausgabe	0	40	10	10	215
Kostenträger	0	20	10	90	80
Krankenkasse Abrech	0	20	10	90	230

Individualseite

Info

Anmeldebed.

Material

Feld bearbeiten Alles löschen Reiter benennen Individualseite 1 Individualseite 2

Unter „Einstellungen / Zentrale Einstellungen / Felder“ können bis zu 16 **frei wählbare Eingabefelder** für die Ausgabe im Kursstamm definiert werden.

Bezeichnung der frei wählbaren Eingabefelder für Kurse

1: Umrechnung Zeitstunden 9:

2: keine Gebühr ausgeben 10:

3: gestaffelte Gebühren 11:

In den Einstellungen können die Felder als Checkbox, zweistellige Zahlen, Datum oder Text definiert werden. Für die Texte können auch noch jeweils Hinterlegungen eingetragen werden.

Die Anzahl der Zeichen für die Texte der frei wählbaren Eingabefelder ist auf **maximal 254 Zeichen** (früher 60 Zeichen) erweitert worden.

Freie Felder Kurse Feld 8


Feldtyp

☒ Text ☐ Zeichen (maximal 254) ☐ Checkbox

☐ Zahlenwert ☐ mit Komma ☐ Datum

Hinterlegung für die erlaubten Feldinhalte

Neu Bearbeiten Löschen OK

 Aus Übersichtlichkeitsgründen wurden die frei wählbaren Eingabefelder von der 3. Seite auf eine neue 5. Seite im Kursstamm gelegt.

6. Kontrollmechanismen für die Kontrolle der Kursdaten während der Kursplanung

KuferSQL stellt neben der Möglichkeit, den Kurs sofort richtig formatiert z. B. in InDesign darstellen zu können, auch noch eine Vielzahl von Funktionen und Checkroutinen zur Verfügung, um Ihre neu erfassten Kurse (soweit dies maschinell möglich ist) auf Korrektheit und Vollständigkeit der Daten zu prüfen.

6.1. Rechtschreibprüfung

Für einen einzelnen Kurs kann die Rechtschreibprüfung innerhalb des einzelnen Textdatenfeldes (z. B. der Kursinfo) mit Shift - F7 - Taste gestartet werden.

Sollen für einen Kurs alle Textfelder (Kursinfo, Vorspann, usw.) auf Tippfehler geprüft werden, so steht dafür im Kursstamm unter „Planung / Programmheft“ eine Schaltfläche „Rechtschreibprüfung“ zur Verfügung.

Im Auswertecenter für Kurse kann mit dem Button „Sammeländerung“ die Rechtschreibprüfung über alle ausgewählten Kurse gestartet werden.

Abprüfbare Felder der Rechtschreibprüfung für Kurse

<input checked="" type="checkbox"/> Info	<input checked="" type="checkbox"/> Vorspann	<input checked="" type="checkbox"/> Ankündigungstext Web
<input checked="" type="checkbox"/> Titel für Programmheft	<input checked="" type="checkbox"/> Nachspann	<input checked="" type="checkbox"/> WEB Downloadbemerkungen
<input checked="" type="checkbox"/> Mitzubringen / Materialien	<input checked="" type="checkbox"/> individuelle Terminangaben	<input type="checkbox"/> Barrierefreie Texte: Titel
<input checked="" type="checkbox"/> Warnung	<input checked="" type="checkbox"/> Text, wenn Kursbeginn undefiniert	<input type="checkbox"/> Barrierefreie Texte: Titel für Programmheft
<input checked="" type="checkbox"/> Notizen	<input checked="" type="checkbox"/> Sonderfeld für die Termindarstellung im Web	<input type="checkbox"/> Barrierefreie Texte: Vorspann
<input checked="" type="checkbox"/> Text für Zeugnisse und Kursbestätigungen	<input checked="" type="checkbox"/> Text, wenn Gebühr = 0 ist	<input type="checkbox"/> Barrierefreie Texte: Nachspann
<input checked="" type="checkbox"/> Zusätzliche vertragliche Vereinbarungen	<input checked="" type="checkbox"/> Ergänzender Text für die Gebührendarstellung	<input type="checkbox"/> Barrierefreie Texte: Text für Zeugnisse und Kursbestätigungen
<input checked="" type="checkbox"/> Abschließende Bemerkung	<input checked="" type="checkbox"/> Text, wenn keine Internet-Anmeldung möglich ist	<input type="checkbox"/> Barrierefreie Texte: Ziel
<input checked="" type="checkbox"/> Rechnungstext 1	<input checked="" type="checkbox"/> Dozent: Individuelle Honorarsätze	<input type="checkbox"/> Barrierefreie Texte: Zielgruppe
<input checked="" type="checkbox"/> Rechnungstext 2	<input checked="" type="checkbox"/> Dozent: Zusätzliche vertragliche Vereinbarungen	
<input checked="" type="checkbox"/> Rechnungstext 3	<input checked="" type="checkbox"/> Dozent: Zusätzliche Informationen zum Programmheft	
<input checked="" type="checkbox"/> Stichwörter	<input checked="" type="checkbox"/> Dozent: Details und Freitext-Informationen	

Vorab kann festgelegt werden, welche Felder geprüft werden sollen. Bei der Rechtschreibprüfung greift KuferSQL auf das Wörterbuch von Microsoft Word zu. Während der Prüfung haben Sie die Möglichkeit, evtl. Tippfehler sofort zu korrigieren.

Rechtschreibprüfung MS-Word / KuferSQL

Nicht im Wörterbuch:
Kombinationen

Kurs: 141-3207 Leichtes Aerobic
Feld: Info

Text:
Alle, die etwas für die Gesunderhaltung ihres Körpers tun möchten, erlernen hier Grundschnitte und leichte Kombinationen in Verbindung mit Herz-Kreislauf-Training, Gymnastik zur Kräftigung der "Problemzonen" an Bauch, Beinen und Po, rückenschonende Übungen und intensives Stretching zur Verbesserung des Muskelstoffwechsels und der Beweglichkeit des ganzen Körpers.

Vorschläge:
Kombinationen

Buttons: Ignorieren, Nie ändern, Hinzufügen, Ändern, Immer ändern

6.2. Felder-Einstellungen

Folgende Funktionen sind unter „Einstellungen / Zentrale Einstellungen / Felder“ möglich:

dynamische Feld-Beschriftungen ändern <input type="button" value="Beschriftungen ändern"/> Hier können Sie eine Übersicht öffnen, um die Beschriftung von bestimmten Feldern zu ändern.	Pflichtfelder <input type="button" value="definieren"/>	freie Eingabe sperren <input type="button" value="Felder definieren"/>	maximale Feldlängen <input type="button" value="Feldlängen ändern"/>
--	--	---	---

6.2.1. dynamische Feld-Beschriftungen ändern

Dynamische Feldbezeichnungen (Bitte beachten Sie den begrenzten Platz bei längeren Beschriftungen)

Standardbezeichnung	Neue Bezeichnung	Neue Kurzbezeichnung
Kurs Zusatztext 1	Prüfung	Prüf.
Kurs Zusatztext 2	Leitung	Leit.
Punkte 1	Punkte	Pkt
Punkte 2	Gradepoints	GP

Auswahl der Standardbezeichnung

Standardbezeichnung
Geburtsname
Individueller Rabatt
Kurs Zusatztext 3
Kurs Zusatztext 4
Kurs Zusatztext 5
Mandant
Material
Materialausgabe
Materialverzeichnis / Lagerverwaltung
Mitzubringen / Materialien
Offerte
Offerten

Mit Klick auf „Neu“ öffnet das nebenstehende Fenster mit den verfügbaren Feldern und deren Standardbezeichnung, nach Auswahl der Bezeichnung kann für diese eine „Neue Bezeichnung“ und eine „Neue Kurzbezeichnung“ eingetragen werden.

Mit „Standard“ wird die ausgewählte Bezeichnung aus der Übersicht gelöscht und die Standard-Bezeichnung wieder verwendet.

6.2.2. Pflichtfelder definieren

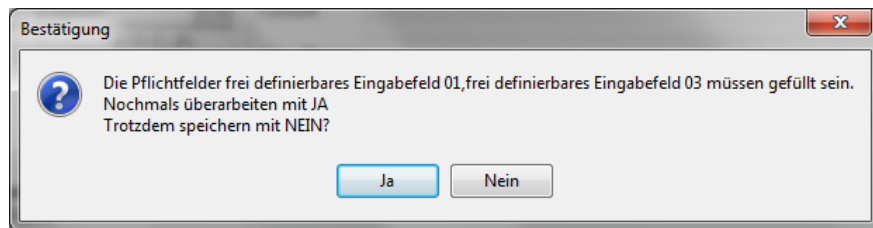
Für **alle** Benutzer von KuferSQL können die folgenden Felder aus dem Kursstamm als Pflichtfelder definiert werden.

Pflichtfelder für alle Benutzer

Datenbereich	Feldname	Feldrecht
Kurse	frei definierbares Eingabefeld 01	FK:381000

Daten	Feld
Kurse	Fachbereiche
Kurse	Nebenstelle
Kurse	Unterrichtseinheiten
Kurse	Gebiet
Kurse	Kursort
Kurse	Innenauftragsnummer
Kurse	frei definierbares Eingabefeld 02
Kurse	frei definierbares Eingabefeld 03
Kurse	frei definierbares Eingabefeld 04
Kurse	frei definierbares Eingabefeld 05
Kurse	frei definierbares Eingabefeld 06
Kurse	frei definierbares Eingabefeld 07
Kurse	frei definierbares Eingabefeld 08
Kurse	frei definierbares Eingabefeld 09
Kurse	frei definierbares Eingabefeld 10

Wird bei einer Kursneuanlage das definierte Feld nicht mit Daten gefüllt, erscheint folgende Meldung, mit der Möglichkeit, die fehlenden Eingaben sofort zu ergänzen.



Damit wird sichergestellt, dass bei der Kursneuanlage alle für das Programmheft relevanten Felder gefüllt werden.

Hinweis: die Möglichkeit, Pflichtfelder in der Benutzerverwaltung über die Feldrechte individuell für einen einzelnen Benutzer zu definieren, gibt es weiterhin.

6.2.3. freie Eingabe sperren

Felder, die nur aus der Hinterlegung gefüllt werden dürfen		
Datenbereich	Feldname	Feldrecht
► Kurs	Kursort	FK151100
Daten	Feld	
► Kurs	Anmeldebedingungen	
Kurs	Außenstelle	
Kurs	Gebiet	
Kurs	Leitung	
Kurs	Methode	
Kurs	Ziel	
Kurs	Zielgruppe	
Kurs	Zusatztext 10	
Kurs	Zusatztext 6	
Kurs	Zusatztext 7	
Kurs	Zusatztext 8	
Kurs	Zusatztext 9	

Die hier definierten Felder dürfen nur aus der Hinterlegung gefüllt werden. Damit kann die Eingabe von Rechtschreibfehlern oder nicht gewünschten Texten verhindert werden und eine identische Eingabe in den ausgewählten Feldern festgelegt werden.

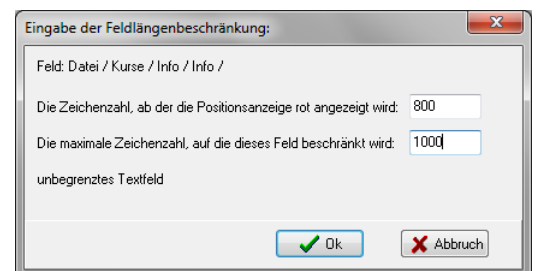
6.2.4. maximale Feldlängen festlegen

Für folgende Felder steht die Begrenzung der Feldlängen zur Verfügung: "Kursinfo", "Vorspann", "Nachspann", "individuelle Terminangaben", "Text, wenn Kursbeginn undefiniert", "Sonderfeld für die Termindarstellung im Web", "Ergänzender Text für die Gebührendarstellung", "Text, wenn keine Internet-Anmeldung möglich ist" und die Felder unter "Zusätzliche Texte". Die Feldlänge ist grundsätzlich unbegrenzt.

Feldname	Höchstlänge
► Datei / Kurse / Info / Info /	unbegrenzt
Datei / Kurse / Planung / Progh. / Vorspann /	unbegrenzt
Datei / Kurse / Planung / Progh. / Nachspann /	unbegrenzt
Datei / Kurse / Planung / Progh. / individuelle Terminangaben /	unbegrenzt
Datei / Kurse / Planung / Progh. / Text, wenn Kursbeginn undefiniert /	unbegrenzt
Datei / Kurse / Planung / Progh. / Sonderfeld für die Termindarstellung im Web /	unbegrenzt
Datei / Kurse / Planung / Progh. / Ergänzender Text für die Gebührendarstellung /	unbegrenzt
Datei / Kurse / Planung / Progh. / Text, wenn keine Internet-Anmeldung möglich ist	unbegrenzt
Datei / Kurse / Planung / Progh. / Zusätzliche Texte / Zielgruppe	unbegrenzt
Datei / Kurse / Planung / Progh. / Zusätzliche Texte / Voraussetzungen	unbegrenzt
Datei / Kurse / Planung / Progh. / Zusätzliche Texte / Ziel	unbegrenzt
Datei / Kurse / Planung / Progh. / Zusätzliche Texte / Methode	unbegrenzt
Datei / Kurse / Planung / Progh. / Zusätzliche Texte / Anmeldebedingungen	unbegrenzt

Pro Feld können zwei verschiedene Grenzen eingetragen werden:

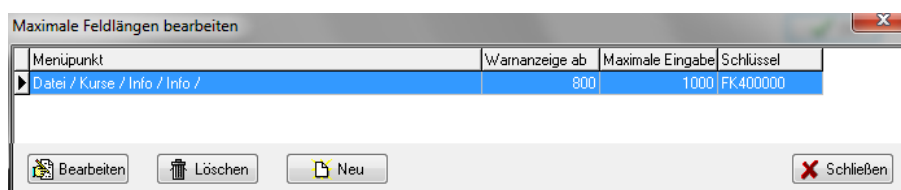
Erste Grenze: Bei Überschreitung dieser ersten Grenze wird die Positionsanzeige in dem Eingabefeld (siehe Detailansicht über das Lupensymbol) als Warnhinweis in rot angezeigt.



Zweite Grenze: Das ist die maximale Zeichenanzahl, die nicht mehr überschritten werden kann.

Hinweis: Die Zeichenbegrenzung für die Kursinfo in den Zentralen Einstellungen vom Reiter "Schalter (Kurse)" bleibt weiterhin bestehen und bewirkt eine Warnmeldung ab einer bestimmten Zeichenzahl.

Nach Auswahl des Feldes öffnet ein Bildschirm zur Eingabe der Feldlängenbeschränkungen. Mit Klick auf OK werden die Eingaben und das entsprechende Feldrecht eingetragen.



6.3. Check der Kursdaten für einen einzelnen Kurs

Im Menüpunkt „Kurse“ gibt es im Reiter „Planung / Programmheft“ eine Schaltfläche „Check der Kursdaten“, mit der die Vollständigkeit und die Stimmigkeit der Kursdaten eines einzelnen Kurses überprüft werden kann.

Dabei können auch die frei wählbaren Eingabefelder aus dem Kursstamm abgeprüft werden. Voraussetzung für die Prüfung ist, dass unter "Einstellungen / Hinterlegungen Kurse / Vorgaben für den Check der Kursdaten" die Haken bei "Frei wählbares Eingabefeld 1 bis 16" gesetzt sind. Erst nach dem Setzen dieser Haken wird auch auf diese Felder geprüft.

Vorgaben und Voreinstellungen für den Check der Kursdaten

Dozent:	<input checked="" type="checkbox"/> Kursgebühr entspricht Hinterlegung:	<input checked="" type="checkbox"/> Frei wählbares Eingabefeld 6:
Honorar festgelegt:	<input checked="" type="checkbox"/> Konto und Kostenstellen:	<input checked="" type="checkbox"/> Frei wählbares Eingabefeld 7:
Honorarfestlegung entspricht der Hinterlegung:	<input checked="" type="checkbox"/> Kursinfo, Vorspann, Nachspann:	<input checked="" type="checkbox"/> Frei wählbares Eingabefeld 8:
Honorarvorgaben:	<input checked="" type="checkbox"/> TN-Min, TN-Max, Beginn- und Ende-Uhrz. + Dat. gefüllt:	<input type="checkbox"/> Frei wählbares Eingabefeld 9:
Semestereintrag:	<input checked="" type="checkbox"/> Individuelle Terminangaben:	<input type="checkbox"/> Frei wählbares Eingabefeld 10:
Kursort:	<input checked="" type="checkbox"/> anrechenbar für Statistik:	<input type="checkbox"/> Frei wählbares Eingabefeld 11:
Außenstelle:	<input checked="" type="checkbox"/> anrechenbar für Landesstatistik:	<input checked="" type="checkbox"/> Frei wählbares Eingabefeld 12:
Veranstaltungsart:	<input checked="" type="checkbox"/> Datumsübereinstimmung:	<input type="checkbox"/> Frei wählbares Eingabefeld 13:
Fachbereich:	<input checked="" type="checkbox"/> Teilnehmerzahl:	<input type="checkbox"/> Frei wählbares Eingabefeld 14:
Stichwörter:	<input checked="" type="checkbox"/> Mitarbeiter:	<input type="checkbox"/> Frei wählbares Eingabefeld 15:
Raumplanung durchgeführt:	<input checked="" type="checkbox"/> Frei wählbares Eingabefeld 1:	<input type="checkbox"/> Frei wählbares Eingabefeld 16:
Summe der UE der Kurstage = UE Kurse 1. Seite:	<input checked="" type="checkbox"/> Frei wählbares Eingabefeld 2:	<input type="checkbox"/> Übernachtungszimmer:
UE (1. Seite, Kurstage und Dozentenonorar):	<input checked="" type="checkbox"/> Frei wählbares Eingabefeld 3:	<input type="checkbox"/> Essenseinträge:
Anzahl Kurstage = Kursdauer:	<input checked="" type="checkbox"/> Frei wählbares Eingabefeld 4:	<input type="checkbox"/> Gasttage:
Ferienkalender Raumplanung = Ferienkalender Kursort:	<input checked="" type="checkbox"/> Frei wählbares Eingabefeld 5:	

Ausnahmeregelungen für die Prüfungen

Außenstelle: auch ein leeres Datenfeld als okay akzeptieren: ☐

Kurse: fehlende Stichwörter als okay akzeptieren: ☐

Kalkulation der Kursgebühr: auch als okay akzeptieren, wenn sie nicht anhand von Hinterlegungen durchgeführt ist. ☐

Anzeige Prüfergebnisse (nur im Kursstamm):

☒ alle

☐ nur Fehler

☐ nur Warnungen

☐ als korrekt gekennzeichnet

Vorgaben zuletzt geändert am: 12.09.2014 von: DE

Ok Abbruch

6.4. Check der Kursdaten für mehrere Kurse

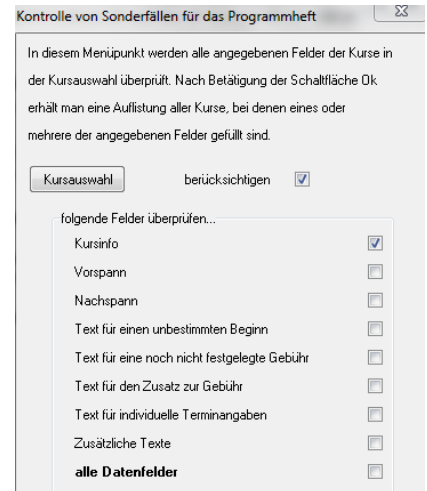
Wenn z. B. ein Fachbereich vollständig geplant ist, können mit dem Menüpunkt „System / Check der Kursdaten“ alle Kurse dieses Fachbereichs übersichtlich durch die Prüfroutinen auf Vollständigkeit und Korrektheit durchgesehen werden.

6.5. Prüfung der Kurse auf Besonderheiten für die Programmheft-Erstellung

Mit dem Menüpunkt „Extras / Kontrolle von Sonderfällen für das Programmheft“ können bei der Programmheft-Erstellung alle ausgewählten Kurse daraufhin überprüft werden, ob irgendwelche Sonderbedingungen vorliegen.

Es werden in einem Grid zur möglichen weiteren Bearbeitung oder zum Kontroll-Ausdruck alle Kurse angezeigt, bei denen (je nach der von Ihnen getroffenen Auswahl)

- ein Vorspann
- ein Nachspann
- zusätzliche Texte
- ein Text für einen unbestimmten Beginn
- ein Text für eine noch nicht festgelegte Gebühr
- ein Text für den Zusatz zur Gebühr
- ein Text für individuelle Terminangaben eingetragen ist.



Zusätzlich kann man auch die „Kursinfo“ zur Prüfung anwählen. Wählt man diese Option aus, dann erscheinen alle Kurse, deren „Kursinfo“ gefüllt ist.

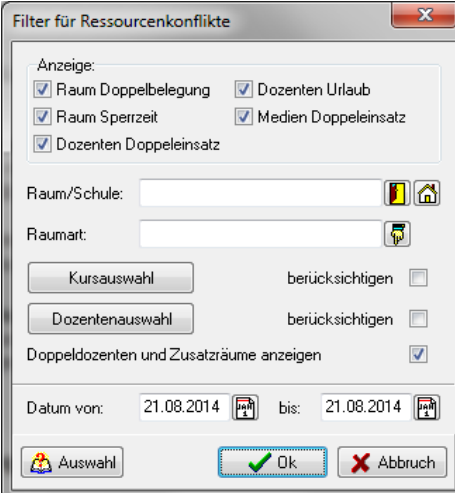
Durch Klick auf das jeweilige Feld kann es sofort bearbeitet werden.

Kurs-Nr	Kurstitel	Kursinfo
141-3210	Jazz-Gymnastik	Einführung in die Jazz-Gymnastik und den Jazz-Tanz. Die Kurse vermitteln elementare Kenntnisse in
141-4608	Englisch aus weiblicher und männlicher Sicht	Der Kurs zeigt aus der Sichtweise von zwei Dozenten verschiedene Zugänge zu einer Sprache. Die
141-3203	Ausfall: Rückenschule	Im Mittelpunkt des Kurses stehen Schulung der Körperwahrnehmung, Erlernen von rückengerechter
141-3206	Kinder turnen mit Vergnügen	In der Freude am Sich-Bewegen zeigt sich die Lust am Sein unmittelbar und ungebrochen - besonde
141-4409	INTEGRATIONSKURS - MODUL B1	Schritte 6, Max Hueber Verlag, ISBN 3-19-201809-7
141-4901	Italienisch für EinsteigerInnen	Wesentliche Worte wie ciao bella, due cappuccini usw. werden gelernt.
141-4M07	Spanisch II (Aufbaukurs)	Trabajamos con la revista Ecos d'Espana y Latinamerica y con los libros Cosas de la Vida.

6.6. Ressourcenprüfung

Im Menüpunkt „Räume / Ressourcenkonflikte“ werden alle Kollisionen von Ressourcen aufgeführt, z.B.

- wo ein Raum doppelt belegt ist
- wo im Raum eine Sperrzeit mit einer Belegung durch einen Kurs kollidiert
- wenn ein Dozent doppelt eingesetzt ist
- wann ein Dozent Urlaub eingetragen hat, aber trotzdem zum Kurs eingeteilt ist
- wo Medien doppelt eingesetzt sind



Filter für Ressourcenkonflikte

Anzeige:

- ☒ Raum Doppelbelegung
- ☒ Dozenten Urlaub
- ☒ Raum Sperrzeit
- ☒ Medien Doppel Einsatz
- ☒ Dozenten Doppel Einsatz

Raum/Schule:

Raumart:

Kursauswahl berücksichtigen ☐

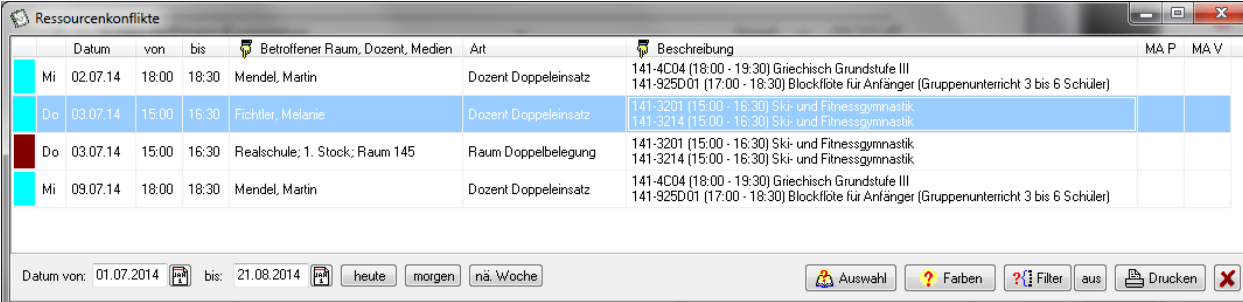
Dozentenauswahl berücksichtigen ☐

Doppeldozenten und Zusatzräume anzeigen ☒

Datum von: 21.08.2014 bis: 21.08.2014

Auswahl Ok Abbruch

Dieser Bildschirm kann nach einem Datumsbereich eingegrenzt werden, nach Datum, Raum bzw. Dozent sortiert werden und auf beliebige der o. a. Kriterien gefiltert werden. Kollisionen werden in einer jeweils anderen Farbe und mit einer, soweit der Platz ausreicht, übersichtlichen Textangabe dargestellt.



	Datum	von	bis	Betroffener Raum, Dozent, Medien	Art	Beschreibung	MA P	MA V
Mi	02.07.14	18:00	18:30	Mendel, Martin	Dozent Doppel Einsatz	141-4CD4 (18:00 - 19:30) Griechisch Grundstufe III 141-925D01 (17:00 - 18:30) Blockflöte für Anfänger (Gruppenunterricht 3 bis 6 Schüler)		
Do	03.07.14	15:00	16:30	Fichter, Melanie	Dozent Doppel Einsatz	141-3201 (15:00 - 16:30) Ski- und Fitnessgymnastik 141-3214 (15:00 - 16:30) Ski- und Fitnessgymnastik		
Do	03.07.14	15:00	16:30	Realschule; 1. Stock; Raum 145	Raum Doppelbelegung	141-3201 (15:00 - 16:30) Ski- und Fitnessgymnastik 141-3214 (15:00 - 16:30) Ski- und Fitnessgymnastik		
Mi	09.07.14	18:00	18:30	Mendel, Martin	Dozent Doppel Einsatz	141-4CD4 (18:00 - 19:30) Griechisch Grundstufe III 141-925D01 (17:00 - 18:30) Blockflöte für Anfänger (Gruppenunterricht 3 bis 6 Schüler)		

Datum von: 01.07.2014 bis: 21.08.2014 heute morgen nä. Woche

Auswahl Farben Filter aus Drucken

Ein Klick auf eine Kollisionsanzeige öffnet ein Fenster mit der Angabe der an der Kollision "beteiligten" Datensätze. Es sind Durchgriffe auf die betroffenen Räume, Dozenten, Kurse bzw. Kurstage möglich.

NOTIZEN

6.7. Kontrollmöglichkeit, welche Kurse in das Programmheft übergeben bzw. nicht übergeben werden

a) über die übliche Kursauswahlroutine:

In der Kursauswahl kann unter „Export-Kriterien“ angegeben werden, dass die Kurse danach gefiltert werden sollen, ob diese Kurse zur Übergabe in das Programmheft markiert oder (noch wichtiger für eine Kontrollauswertung) noch nicht zur Übergabe vorgesehen sind.

Zusätzlich können hier auch Kurse nach dem Kriterium, ob ein QR-Code dargestellt wird, gefiltert werden.

The screenshot shows the 'Kursauswahl definieren' dialog box with the 'Export-Kriterien' tab selected. It contains several radio button options for filtering courses based on export criteria.

Kriterium	Optionen
Freigabe Programmheft	<input type="radio"/> alle Kurse <input checked="" type="radio"/> nur die ohne Freigabe <input type="radio"/> nur die mit Freigabe
Programme mit QR-Code	<input type="radio"/> alle Kurse <input checked="" type="radio"/> nur die ohne QR-Code <input type="radio"/> nur die mit QR-Code
Künstlersozialkasse	<input checked="" type="radio"/> alle Kurse <input type="radio"/> ohne KSK <input type="radio"/> nur mit KSK
Anzeige im Raumanzeigeprogramm	<input checked="" type="radio"/> alle Kurse <input type="radio"/> nur die ohne Anzeige <input type="radio"/> nur die mit Anzeige

Damit kann z.B. unter „Auswerten / Auswertecenter für Kurse“ bzw. über „Listen / Kursübersichten“ eine entsprechende Auswertung ausgelöst werden.

b) über das Freigabe- und Export-Center:

Die über die übliche Kursauswahl ausgewählten Kurse werden mit Kursnummer, Kurstitel, Kursbeginn und allen Exportschaltern (die auch unter "Freigaben" im Kursstamm aufgeführt sind) angezeigt. Im Zentralen Vorgabenbildschirm (unter Einstellungen / Einstellungen für Vorgaben und Workflow / Freigaben) kann eingestellt werden, welche Spalten bzw. Schalter überhaupt in diesem Bildschirm angezeigt werden sollen.

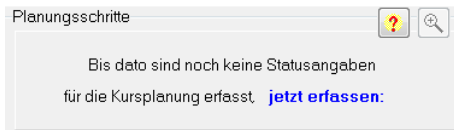
Mit einem Doppelklick auf den Schalter kann die entsprechende Freigabe sofort aktiviert bzw. deaktiviert werden. Mit einem Klick auf die Spaltenüberschrift können für alle markierten Kurse alle Schalter einzeln sofort ein- oder ausgeschaltet werden. Wurde keine Markierung vorgenommen, dann werden alle Kurse in der Auswahl de-/markiert.

Nach einem Klick auf den gewünschten Kurs und Freigabe und einem Klick auf "Details" kann auf die Eingabeseite für die Detailinformationen zur Programmheftplanung gewechselt werden.

Das „Freigabe- und Export-Center für Kurse“ befindet sich im Menüpunkt „Extras“.

Kursnummer	Titel	Beginn	Ende	Prog-Heft	Web	DIE	Landes-Statistik
N4601C	Englisch 1	22.09.08	26.01.09	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
N4602A	Englisch 2	22.09.08	19.01.09	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
N4602B	Englisch 2	25.09.08	18.12.08	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
N4603A	Englisch 3	25.09.08	15.01.09	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
N4603B	Englisch 3	22.09.08	26.01.09	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
N4605	Englisch I	22.09.08	30.10.08	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
N4608	Englisch aus weiblicher und männlicher Sicht	23.09.08	11.11.08	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
N4611	Englisch Superlearning	22.11.08	30.11.08	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
N4612	Englisch Superlearning Urlaubsvorbereitung	22.09.08	26.09.08	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
N4613	Englisch Superlearning Urlaubsvorbereitung	17.11.08	08.12.08	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
N4614	Englisch for business	22.09.08	26.09.08	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

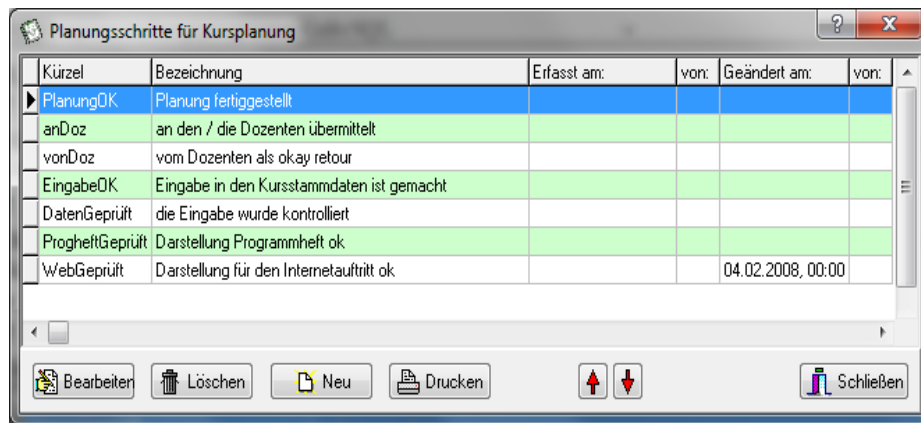
6.8. Erfassen von Planungsschritten und Kontrolle der Kursplanung



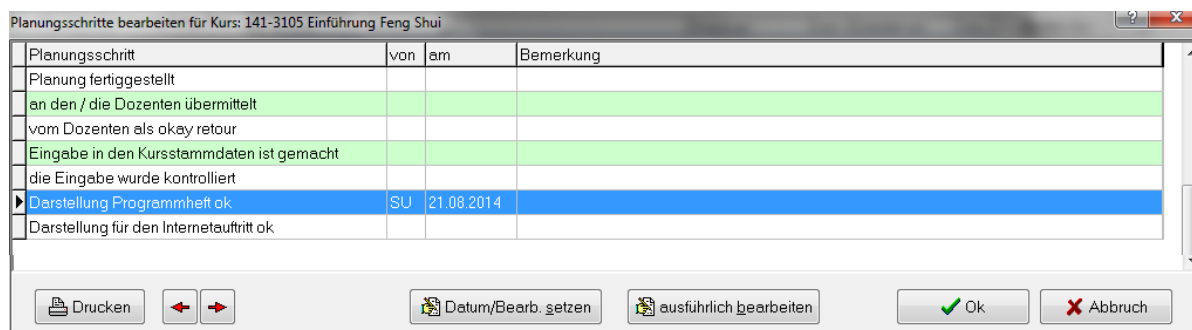
Im Kursstamm unter dem Reiter „Planung/Progh“ können die Planungsschritte des Kurses festgehalten werden. Damit kann ganz leicht der Fortgang der Planung eines neu angelegten Kurses nachvollzogen

und kontrolliert werden.

Beliebig viele Planungsschritte können in der Hinterlegung "Einstellungen / Hinterlegungen Kurse / Planungsschritte für Kursplanung" definiert werden. Planungsschritte könnten beispielsweise sein:



Wenn dort Einstellungen vorgenommen werden, blenden die definierten Planungsschritte im Kursstamm auf der Seite „Planung/Progh“ mit Klick auf die „jetzt erfassen“-Schaltfläche ein:



Es kann das Datum und der Bearbeiter per Schaltfläche gesetzt werden. Mit dem Button „ausführlich bearbeiten“ öffnet sich ein Fenster zum Einfügen einer Bemerkung.

Kontrolle der Kursplanung für Planungsschritt: "Darstellung Programmheft ok" - (228 Kurse davon 3 markiert)

	Kurs-Nr.	Titel	Beginn	Bemerkung	von	am
<input checked="" type="checkbox"/>	141-5702	MCSE - Basiswissen	30.04.14			
<input checked="" type="checkbox"/>	141-5703	MCSE - Netzwerktechnik	03.05.14			
<input checked="" type="checkbox"/>	141-5704	MCSE - Prüfung	05.04.14			
<input type="checkbox"/>	141-5900	Deckungsbeitragsrechnung	23.06.14			
<input type="checkbox"/>	141-5901	Kalkulation mit Deckungsbeiträgen	17.04.14			
<input type="checkbox"/>	141-5902	Mitarbeiterschulung für Fa. Großkopf & Partner	12.05.14			
<input type="checkbox"/>	141-5903	Buchhaltung mit einer Stichtagsabgrenzung	10.03.14			
<input type="checkbox"/>	141-5904	Projektmanagement	14.04.14			
<input type="checkbox"/>	141-5905	Mitarbeiterschulung für Fastermann AG	08.05.14			

Bearbeiten
 Sammel-Eintragen
 Anzeige
 Export
 Excel
 Drucken
 Schließen

NOTIZEN

7. Programmheft-Gliederung

Mit dem Baustein „Programmheft-Gliederung“ können beliebig viele Programmhefte mit unterschiedlichen Kursmengen, unterschiedlichen Layouts und verschiedenartigen Sortierungen erstellt werden. Es können zu einem Hauptheft, in dem alle im ausgewählten Zeitraum erfassten Seminare angeboten werden, zusätzliche Programmhefte mit eigenen Gliederungen für Stadtteilausgaben, für Außenstellen und für Broschüren, um damit spezielle Personengruppen anzusprechen, wie „Senioren“ oder „Junge VHS“, erstellt werden.

Die Menge der darzustellenden Kurse kann dabei in einem beliebig tief gestaffelten Gliederungsbaum in mehrere Ebenen eingeteilt werden.

Ein Kurs kann dabei auch absichtlich an mehreren Stellen im Programmheft aufgeführt werden.

Zu jedem einzelnen Gliederungsbereich bzw. zu jeder Ebene können eine Überschrift und zwei Einleitungstexte erfasst werden.

Mit einem Berechtigungskonzept kann unter Einsatz der Funktion der Planungsschritte eine Organisations-Struktur für die Mitarbeiter definiert werden, wer einen Kurs als „fertig im Entwurf“ und wer einen Kurs als „freigegeben für den Druck“ festlegen kann.

Über die Vergabe von Berechtigungen innerhalb der Benutzer der Einrichtung ist es möglich, Funktionen für das Bearbeiten einer Gliederung, für die Freigabe für den Entwurf und für den Druck zu steuern.

Der Baustein „Programmheft-Gliederung“ ist damit vor allem geeignet für den Einsatz bei größeren Schulungseinrichtungen mit komplexen Berechtigungs-Strukturen.

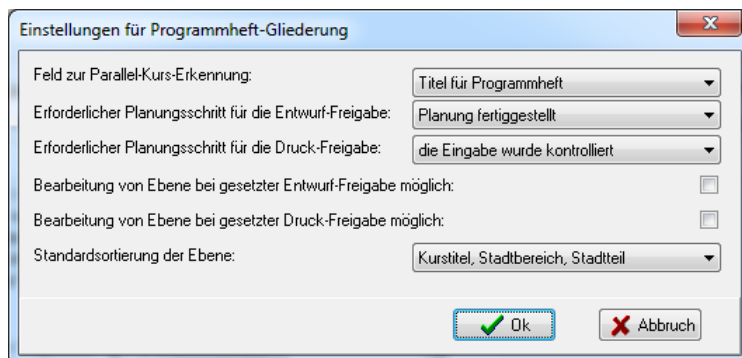


Diese Funktionen sind nur bei einem Einsatz der individuellen Programmheftroutine verfügbar.

NOTIZEN

7.1. Freischaltung und Einstellungen für die Programmheft-Gliederung

Diese Funktion ist nicht Bestandteil des „üblichen“ Programmumfangs und steht nur als zusätzliches kostenpflichtiges Modul zur Verfügung. Dieser Baustein muss unter „Einstellungen / Zentrale Einstellungen / Indiv. Extras“ freigeschaltet werden. Das Passwort dazu kann bei der Hotline abgerufen werden. Zudem können neben der Freischaltung folgende Einstellungen für die Programmheft-Gliederung definiert werden:



Feld zur Parallel-Kurs-Erkennung: Parallelkurse sind Kurse, die den gleichen Inhalt haben, aber mehrmals angeboten werden. Bei diesen Kursen soll z.B. die Kursinformation nur einmal abgebildet und diese Kurse müssen auf Grundlage der Sortierung hintereinander erscheinen und den gleichen Inhalt in der ersten Zeile des Feldes „Titel für Programmheft“ haben. Optional können auch andere Felder für die Erkennung von Parallelkursen definiert werden.

deaktiviert
Titel
Titel für Programmheft
Titel für Programmheft (1. Zeile)

Erforderlicher Planungsschritt für die Entwurf- bzw. Druck-Freigabe:

In den einzelnen Kursen können im Reiter „Planung / Progh.“ verschiedene Planungsschritte definiert werden. Damit wird der Stand des jeweiligen Kurses aufgezeigt. Um nur Kurse mit einem bestimmten Stand der Planung für den Entwurf bzw. für den Programmheftdruck freizugeben, kann auf den Stand der Planungsschritte geprüft werden.

deaktiviert
Planung fertiggestellt
an den / die Dozenten übermittelt
vom Dozenten als okay retour
Eingabe in den Kursstammdaten ist gemacht
die Eingabe wurde kontrolliert
Darstellung Programmheft ok
Darstellung für den Internetauftritt ok

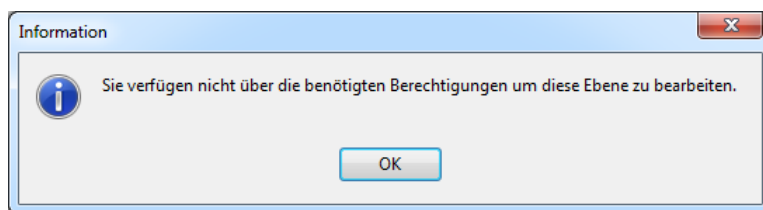
Zudem kann festgelegt werden, ob das **Bearbeiten von Ebenen bei einer gesetzten Entwurf-Freigabe bzw. Druck-Freigabe** trotzdem möglich sein soll. Dies wird nicht empfohlen, falls für die Planung und für den Druck unterschiedliche Abteilungen zuständig sind.

Es kann eine **Standardsortierung für die Ebenen** aus den unter „Einstellungen / Hinterlegungen Sonstiges / Sortierungen für das Programmheft“ erfassten Sortierungen definiert werden.

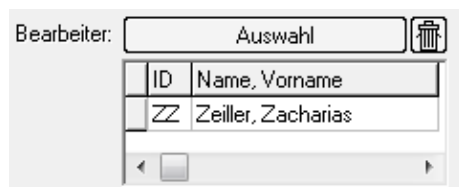
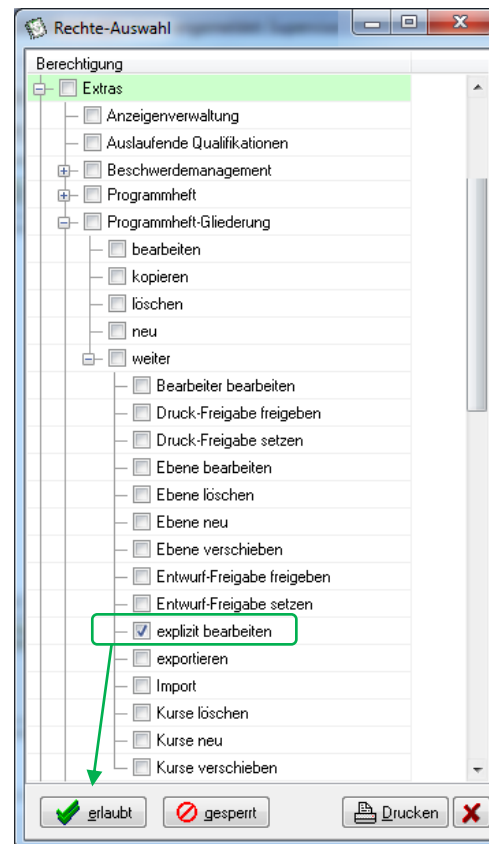
7.2. Benutzerberechtigungen

Damit, wie später noch genauer beschrieben, generell eine Programmheft-Gliederung unter „Weiter“ erstellt und bearbeitet werden kann, benötigt der zuständige Mitarbeiter aus der Programmheftredaktion ein „explizites“ Recht. Dieses ist unter „Einstellungen / Benutzerverwaltung“ für den Mitarbeiter im Reiter „Menürechte“ über den Button „Auswahl“ auf „erlaubt“ zu setzen.

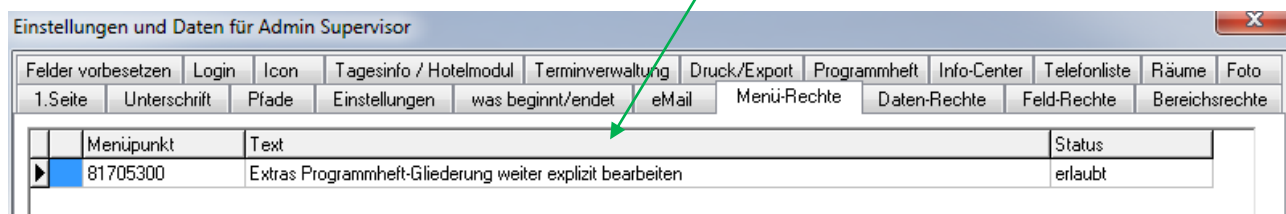
Mitarbeiter, die nicht über dieses Recht verfügen, erhalten folgenden Informationsbildschirm:



Ein Mitarbeiter mit diesem expliziten Recht hat Zugriff auf alle Funktionen in der Programmheft-Gliederung. Er kann neue Ebenen erstellen, bearbeiten, verschieben und im Bearbeitungsmodus jeder Ebene bestimmte Benutzer ausgewählten Bereichen mit allen Unterebenen zuordnen.



Diese Benutzer wiederum haben Zugriff auf alle Funktionen in den Ebenen und deren Unterebenen, in denen sie als „Bearbeiter“ eingetragen sind.

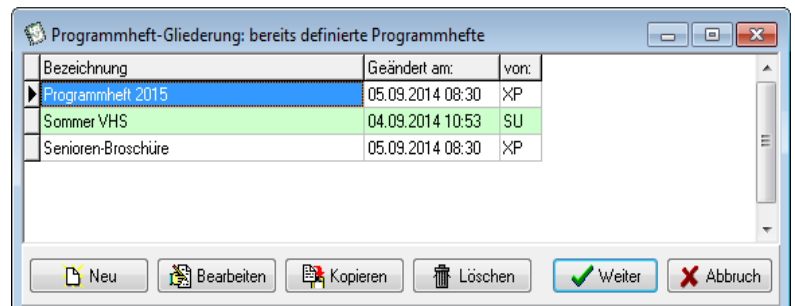


Darf ein Benutzer in den Bereichen, in denen er als Bearbeiter eingetragen ist, einzelne Funktionen nicht ausführen, sind diese Menürechte in der Benutzerverwaltung auf „gesperrt“ zu setzen.

7.3. Erstellen und Bearbeiten einer Programmheft-Gliederung

Mit der Programmheft-Gliederung unter dem Menüpunkt „Extras“ besteht die Möglichkeit, die Strukturen mehrerer unterschiedlicher Programmhefte zu erfassen.

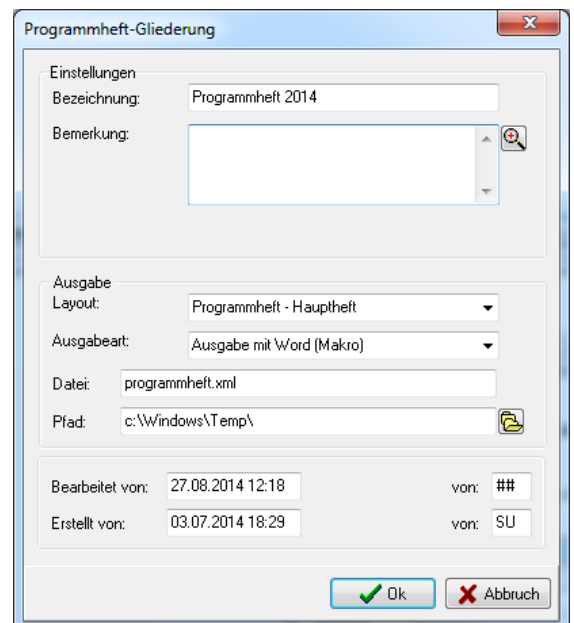
Es können unterschiedliche Kursmengen, unterschiedliche Layouts und verschiedenartige Sortierungen gespeichert und das zutreffende Kurslayout festgelegt werden.



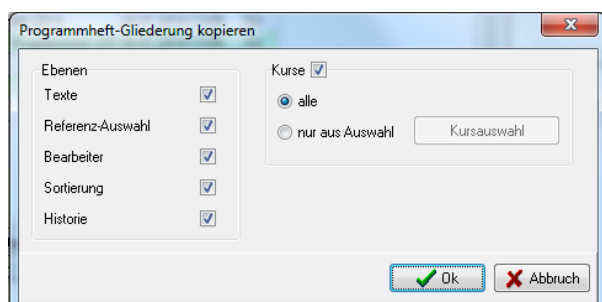
Mit „Neu“ bzw. „Bearbeiten“ wird ein Bildschirm zum Eintragen einer Bezeichnung und einer Bemerkung geöffnet. Für die Ausgabe kann das Layout, die Ausgabeart, der Dateiname und der Pfad eingetragen werden.

Dabei können beliebig viele Programmheft-Gliederungen mit weiteren verschiedenen Layouts erfasst werden, z.B. für das Hauptheft, für Stadtteilausgaben, für Broschüren, für individuelle Programmhefte für bestimmte Fachbereiche oder Außenstellen.

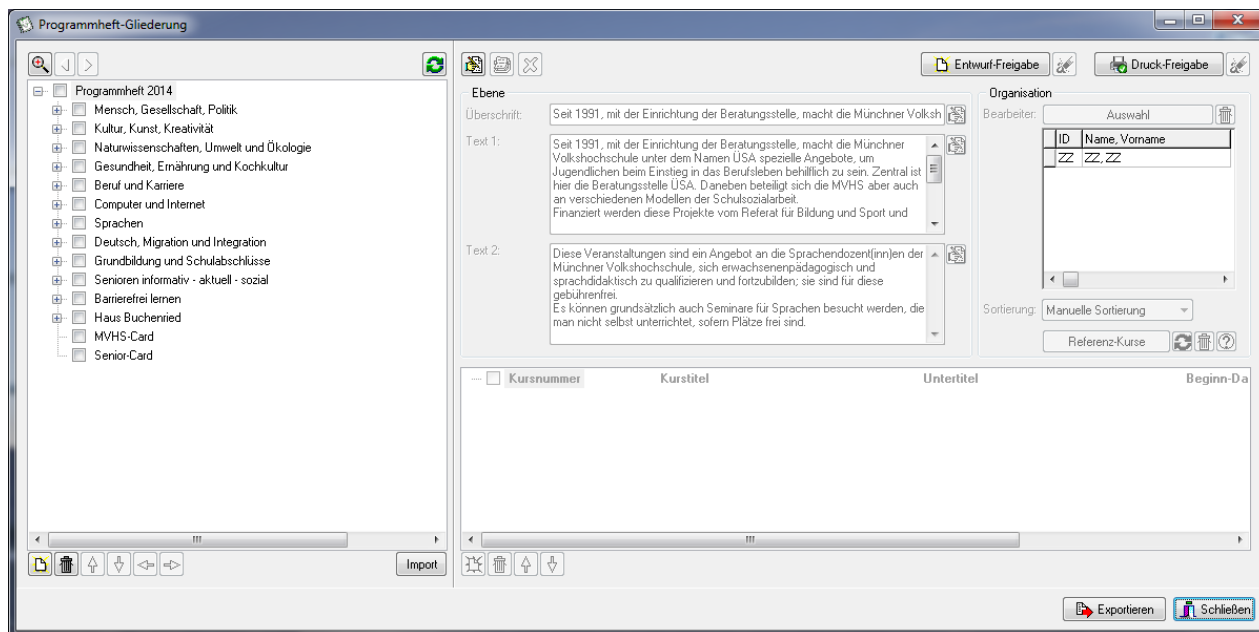
Nach einer Bestätigungsabfrage kann eine Gliederung auch wieder gelöscht werden.



Beim „Kopieren“ einer bereits bestehenden Programmheft-Gliederung können zu den Ebenen die Texte, die Referenz-Auswahl, der Bearbeiter, die Sortierung und die Historie mitkopiert werden. Zusätzlich können alle bzw. nur bestimmte Kurse, die über eine Kursauswahl definiert werden, für die neu zu erstellende Programmheft-Gliederung übernommen werden.




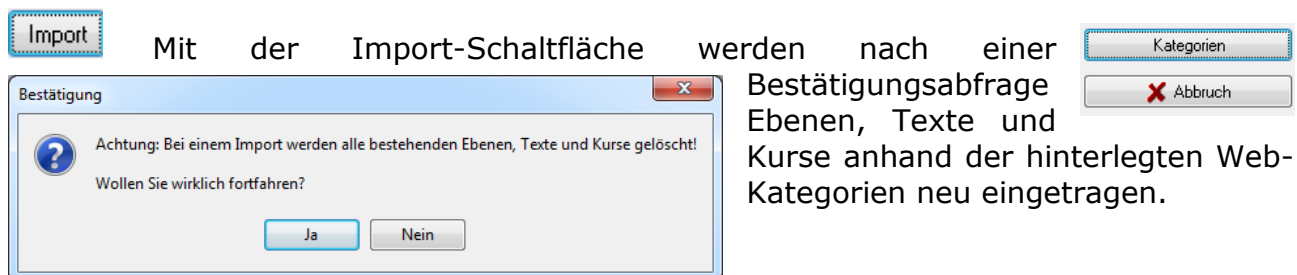
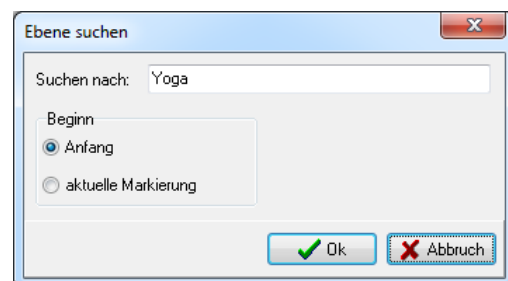
Mit Klick auf  öffnet dieses Fenster:



Das Fenster untergliedert sich in **vier** Bereiche:

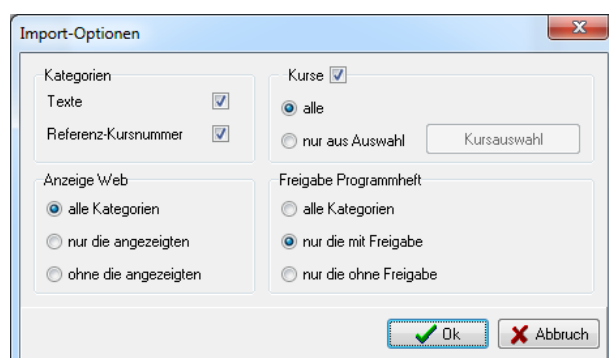
Im **linken Bereich** kann das Programmheft mit den einzelnen Ebenen erfasst werden. Dabei kann man jede Ebene in beliebig viele Unterebenen aufteilen und so das Programmheft gliedern. Diese Ebenen können wiederum gelöscht und mit den Pfeiltasten verschoben werden.

Über das Lupen-Symbol  kann eine Suche in den Ebenen nach einem Begriff gestartet werden, wahlweise am Anfang oder in den aktuell markierten Ebenen. Mit den Pfeiltasten gelangt man zu dem nächsten bzw. vorherigen Suchbegriff.






Mit der Import-Schaltfläche werden nach einer Bestätigungsabfrage Ebenen, Texte und Kurse anhand der hinterlegten Web-Kategorien neu eingetragen.


In den Import-Optionen kann festgelegt werden, dass z.B. nur Kategorien, die für das Programmheft freigegeben sind, in die Programmheft-Gliederung übernommen werden sollen.



Im **mittleren/oberen Bereich** können jeweils pro Ebene eine eigene Überschrift und zusätzlich zwei Texte abgespeichert werden. Diese Texte sind der Ebene zugeordnet.

Mit der Schaltfläche  kann die ausgewählte Ebene zur Bearbeitung aktiviert werden. Mit der Schaltfläche  kann eine Historie zur ausgewählten Ebene aufgerufen werden. Mit  wird der Bearbeitungsmodus für die ausgewählte Ebene wieder verlassen.



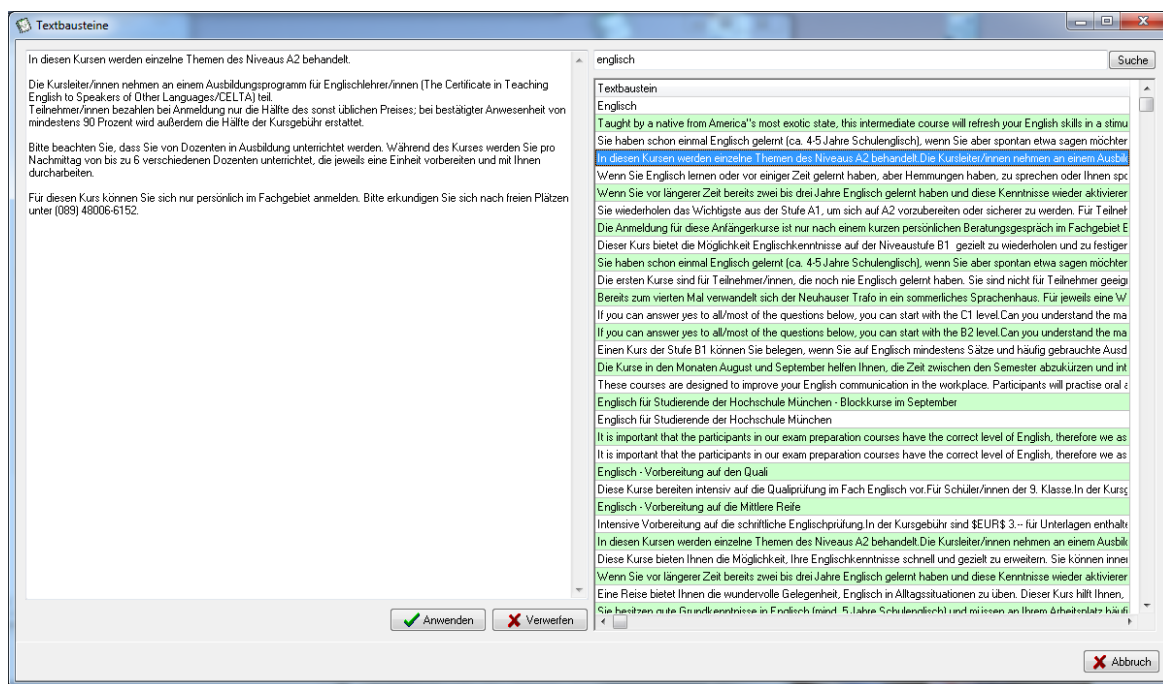
Je nach getroffener Einstellung ist es ggf. nicht möglich, eine Ebene zu bearbeiten, bei der die Entwurf- bzw Druck-Freigabe gesetzt ist. Falls die erforderliche Berechtigung vorhanden ist, kann die Freigabe über die Schaltfläche  wieder aufgehoben werden.

Die Textbausteine sind aus einem Textpool einzutragen, eine freie Eingabe ist vor dem Öffnen des Bearbeitungsbildschirms der Texte nicht zulässig.



Überschrift:



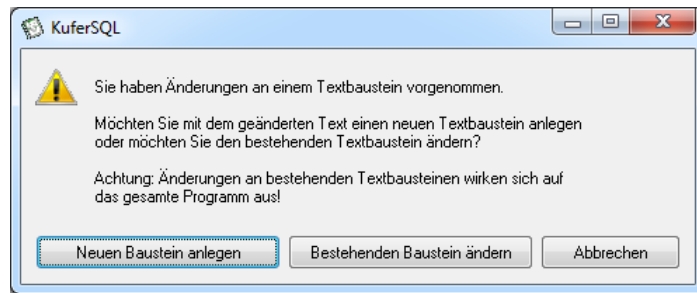
Nach dem Klick zur Bearbeitung der jeweiligen Texte öffnet sich eine Übersicht der verschiedenen Textbausteine mit der Möglichkeit, einen neuen Textbaustein anzulegen.



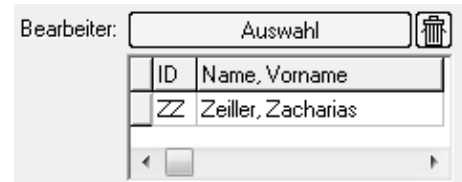
Rechts oben kann über eine Suchzeile in den Textbausteinen gesucht werden.

Mit einem Klick auf den gewünschten Textbaustein wird dieser größer (mehrzeilig) angezeigt und mit einem Doppelklick wird der Textbaustein in das linke Anzeigefeld übernommen. Mit der Schaltfläche  **Anwenden** wird der Textbaustein in das ausgewählte Textfeld (Text1 oder Text2) geschrieben. Mit der Schaltfläche  **Verwerfen** wird der Textbaustein aus dem linken Anzeigefeld entfernt.

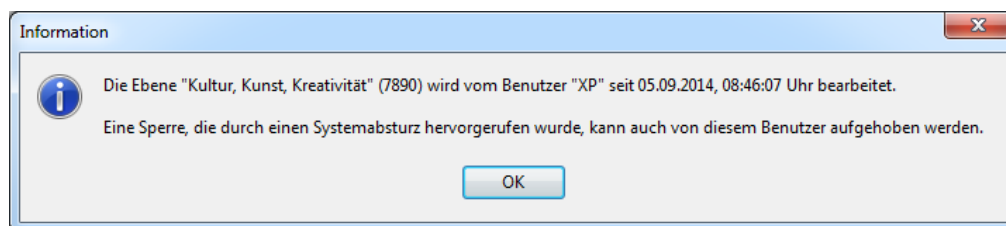
Bei freien Text-Änderungen kann gewählt werden, ob der bereits bestehende Textbaustein angepasst oder ein neuer erstellt werden soll. Damit ist gewährleistet, dass Änderungen, die z.B. Tippfehler beseitigen, auch in andere Layouts übertragen werden, in denen der identische Textbaustein verwendet wird.



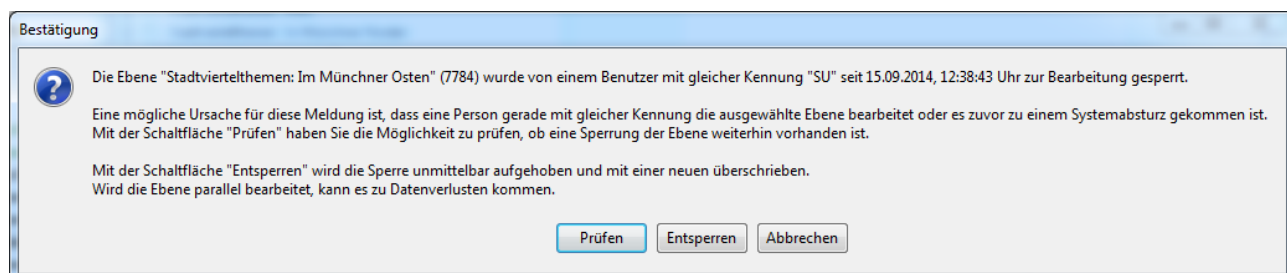
Im **rechten Bereich** findet man organisatorische Einstellungen. Hier hat man die Möglichkeit, bestimmte Benutzer von KuferSQL dem ausgewählten Bereich zuzuordnen, die damit Schreibrechte für diesen Bereich mit allen Unterbereichen haben. Man kann somit für einen bestimmten Bereich des Programmheftes einen oder mehrere Verantwortliche eintragen.



Durch das Bearbeiten einer Ebene wird diese für andere Benutzer zur Bearbeitung gesperrt, d.h. es können nicht mehrere Benutzer gleichzeitig dieselbe Ebene bearbeiten. Die Sperrung kann nur durch den Benutzer, der zuerst die Ebene bearbeitet hat, aufgehoben werden.



Will ein Benutzer mit der gleichen Kennung auf dieselbe Ebene zugreifen, z.B. beim Arbeiten mit mehreren Instanzen, kann die Sperre durch den Benutzer selbst unmittelbar aufgehoben werden.



Zusätzlich kann man aus verschiedenen **Sortierungen** wählen.


Diese lassen sich unter „Einstellungen / Hinterlegungen Sonstiges“ vordefinieren.

Sortierung: Manuelle Sortierung

Hinterlegung für die Sortierungen im Programmheft

Bezeichnung
Kursnummer aufsteigend
Beginn-Datum aufsteigend
Beginn-Datum absteigend

Neu Bearbeiten Löschen Drucken Abbruch




Referenz-Kurse: Mit der Schaltfläche Referenz-Kurse können Sie einen Kursbereich für eine Ebene festlegen. D.h. alle Kurse, die in diesen Bereich fallen, werden dieser Ebene hinzugefügt. Wird ein neuer Kurs geplant und angelegt, der sich mit dem definierten Bereich deckt, so wird dieser beim Öffnen der Ebene oder durch einen Klick auf die Aktualisierungsschaltfläche  hinzugefügt.

Information


Referenz-Kurse: Es wurde ein Kurs hinzugefügt.

OK



Im **unteren/rechten Bereich** findet man alle Kurse, die diesem Bereich zugeordnet sind. Kurse, die neu durch die Referenz-Kursauswahl hinzugefügt wurden, werden temporär mit der Farbe Grün dargestellt. Kurse, die nicht mehr innerhalb dieser Referenz-Kursauswahl liegen, z.B. aufgrund einer geänderten Kursnummer, werden mit der Farbe Orange dargestellt.

Referenz-Kurse   			
Kursnummer	Kurstitel	Untertitel	Beginn-Da
<input type="checkbox"/> 051L8065AM	DAZ-Grundstufe 1/2		28.02.2005
<input type="checkbox"/> 051L8066AM	DAZ-Grundstufe 1/2		28.02.2005
<input type="checkbox"/> 051L8067AM	DAZ-Grundstufe 1/2		02.05.2005
<input type="checkbox"/> 051L8068AM	DAZ-Grundstufe 1/2		30.05.2005
<input type="checkbox"/> 051L8069AM	DAZ-Grundstufe 1/2		04.07.2005
<input type="checkbox"/> 051L8070AM	DAZ-Grundstufe 1/2		02.05.2005
<input type="checkbox"/> 051L8071AM	DAZ-Grundstufe 1/3		28.02.2005
<input type="checkbox"/> 051L8069AN	DAZ-Grundstufe 1/2		04.07.2005


Mit der Schaltfläche Löschen kann die Referenz-Kursauswahl entfernt werden, womit die Kurse ebenfalls gelöscht werden können.

 Kurse können nur in der untersten Ebene eingefügt werden. Sollen zwischen einer Oberebene und einer untergeordneten Ebene Kurse stehen, so muss für diese Kurse eine eigene Ebene angelegt werden.

7.4. Freigabe und Druck

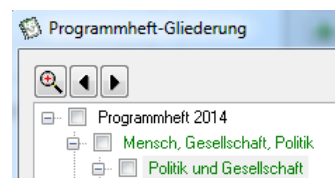
Nach Fertigstellung der Bearbeitung für eine Ebene kann mit der Schaltfläche  die ausgewählte Ebene als Entwurf freigegeben werden. Mit der Schaltfläche  kann die Freigabe wieder aufgelöst werden, wenn beim Benutzer der Ebene die entsprechende Berechtigung vorhanden ist. Für den Entwurf freigegebene Ebenen werden in der Übersicht farbig (orange) angezeigt. Damit wird übersichtlich dargestellt, welche Ebenen der Programmheftredaktion zur Prüfung und für den Entwurfsdruck freigegeben sind.



Mit der Schaltfläche  wird die ausgewählte Ebene nach erfolgreichem Durchlaufen aller Prüffunktionen als "Fertig für den Druck" markiert.

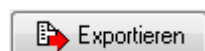
Auch diese Freigabe kann nachträglich (wenn die Berechtigung dazu vorliegt) wieder aufgehoben werden.

Für den Druck freigegebene Ebenen werden in der Übersicht in grüner Schrift angezeigt.



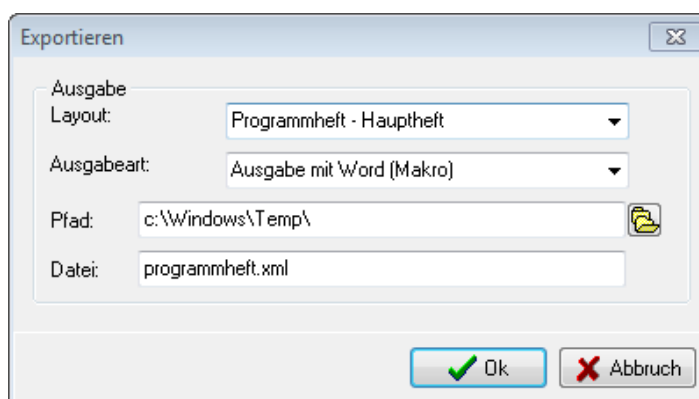
Sollen die Funktionen der nachträglichen Freigaben für bestimmte Benutzer nicht erlaubt sein, müssen diese unter „Einstellungen / Benutzerverwaltung / Benutzer / Menürechte / Auswahl“ gesperrt werden. Die Menürechte lauten:

Einstellungen und Daten für Admin Supervisor											
Felder vorbesetzen	Login	Icon	Tagesinfo / Hotelmodul	Terminverwaltung	Druck/Export	Programmheft	Info-Center	Telefonliste	Räume		
1. Seite	Unterschrift	Pfade	Einstellungen	was beginnt/endet	eMail	Menü-Rechte	Daten-Rechte	Feld-Rechte	Bereichsrechte		
	Menüpunkt	Text	Status								
	81705140	Extras Programmheft-Gliederung Weiter Entwurf-Freigabe freigeben	gesperrt								
	81705180	Extras Programmheft-Gliederung Weiter Druck-Freigabe freigeben	gesperrt								



Mit dieser Schaltfläche kann jederzeit ein (Probe-) Ausdruck des gewünschten Layouts für die markierten Ebenen erfolgen.

Dabei kann zwischen allen programmierten Layouts und allen Ausgabearten gewählt werden. Zudem lässt sich sowohl der gewünschte Pfad als auch der Dateiname festlegen.



8. Kontrolle der Ausgabe und der Formatierungen

8.1. Kontrollausgaben für das Programmheft direkt mit InDesign

Wird im Kursstamm im Reiter „Planung/Progh.“ auf die Schaltfläche "Kontrolle Programmheft" gedrückt, so öffnet sich InDesign mit dem aufbereiteten Kurs. Es sind hier sofort mögliche Fehler in der Eingabe eindeutig sichtbar.



Es ist damit möglich, für diesen (gerade geplanten) Kurs eine Kontrollausgabe für das Programmheft direkt aus KuferSQL heraus mit Adobe Indesign zu öffnen:



VHS Demohausen

EDV-Grundlagen N5111
Einführung in Betriebssysteme und wichtige Standardprogramme

Der Kurs wendet sich an Interessierte, die keine oder nur geringe Kenntnisse im Umgang mit Computern haben.

In folgenden Bereichen werden Grundlagen vermittelt:

- Aufbau und Arbeitsweise eines Personal-Computers
- Das Betriebssystem Windows
- Programmiersprachen
- Anwenderprogramme

Die Teilnehmer vertiefen die erworbenen Kenntnisse mit einfachen Beispielen am PC.

Lehrbuch Windows für Anfänger

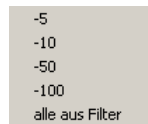
Mi, 08.10. - 09.10.08, 17.30 - 21.00 Uhr, 2 Abende
Gymnasium; 2 Stock; Raum 236 (EDV)
220,- €, ermäßigt 178,- €
Dipl. Inf. Heinrich Huber

Fachbereich 1
Fachbereich 2

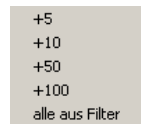
Nach Ihren Layoutvorgaben erzeugt KuferSQL dabei einen sogenannten "Tagged-Text", der neben den Kursdaten auch sofort die Steuerzeichen und Formatanweisungen für InDesign beinhaltet. Diese Datei mit den Kursinhalten wird von KuferSQL temporär abgelegt, aus KuferSQL heraus wird dann direkt InDesign gestartet und anschließend in InDesign dieser temporär abgelegte Text durch die Import-Funktion von Indesign automatisch importiert und angezeigt.

8.2. Kontrolle für das Programmheft für mehrere Kurse mit InDesign

Es ist durch die Schaltflächen "Plus" und "Minus" neben der Schaltfläche "Kontrolle Programmheft" möglich, mehrere Kurse für die Programmheft - Kontrolle auszuwählen. Diese Funktion ist hilfreich für das Kontrollieren der Ausgabe von Parallelkursen.



Mit einem Rechtsklick auf die „Plus“ und „Minus“-Tasten öffnet sich ein Kontextmenü, um mehrere Kurse in einem Schritt in die Auswahl aufzunehmen bzw. zu entfernen.



VHS Demohausen

Englisch 1

In diesem Kurs lernt der Teilnehmer / die Teilnehmerin die Grundbegriffe der englischen Sprache und die wichtigsten Grammatikregeln.

Mi, 08.10. - 04.02.09, 18.00 - 19.30 Uhr, 15 x
vhs-Haus; 1 Stock; Raum 16
50,- €, ermäßigt 36,- €
Erich Otterhof N4601A

Mi, 24.09. - 21.01.09, 18.00 - 19.30 Uhr, 15 x
vhs-Haus; 1 Stock; Raum 14
50,- €, ermäßigt 36,- €
Hubert Büttner N4601B

Mo, 22.09. - 26.01.09, 18.00 - 19.30 Uhr, 15 x
vhs-Haus; 1 Stock; Raum 15
50,- €, ermäßigt 36,- €
Anna Geiger N4601C

Englisch 2

In diesem Kurs lernt der Teilnehmer / die Teilnehmerin die erweiterten Grundbegriffe der englischen Sprache und die fortgeschrittenen Grammatikregeln.

Mo, 22.09. - 19.01.09, 16.30 - 18.00 Uhr, 14 x
vhs-Haus; 1 Stock; Raum 16
50,- €, ermäßigt 36,- €
Rosemarie Schulze N4602A

Do, 25.09. - 18.12.08, 16.30 - 18.00 Uhr, 13 Tage
vhs-Haus; 1 Stock; Raum 16
50,- €, ermäßigt 36,- €
Marion Herft N4602B

Englisch 3

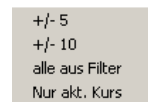
In diesem Kurs lernt der Teilnehmer / die Teilnehmerin den erweiterten Wortschatz der englischen Sprache und die fortgeschrittenen Grammatikregeln.

Do, 25.09. - 15.01.09, 19.30 - 21.00 Uhr, 15 x
vhs-Haus; 1 Stock; Raum 15
50,- €, ermäßigt 36,- €
Herbert Grabner N4603A

Mo, 22.09. - 26.01.09, 19.30 - 21.00 Uhr, 15 x
vhs-Haus; 1 Stock; Raum 16
50,- €, ermäßigt 36,- €
Nadia Taschmann N4603B

Fachbereich 1
Fachbereich 2
Fachbereich 3
Fachbereich 4
Fachbereich 5

Zusätzlich kann man den Filter in der Kursauswahl verwenden. D.h. wird in der Kursauswahl der Filter z.B. für einen Fachbereich gesetzt, so kann man mit der Einstellung „alle aus Filter“ sofort alle Kurse aus dem Fachbereich in die Kontrolle für das Programmheft übergeben.



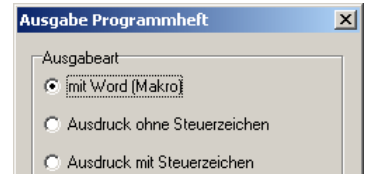
Mit einem Rechtsklick auf die Schaltfläche „Kontrolle Programmheft“ öffnet sich ein Kontextmenü, um mehrere Kurse in einem Schritt in die Auswahl aufzunehmen, bzw. zu entfernen, alle aus dem Filter oder nur den aktuellen Kurs anzuzeigen.

8.3. Sofortiger Aufruf der Vorschau mit Word mit gleichzeitiger Umsetzung der Formatierungen

Für den aktuellen Kurs kann eine Vorschau direkt in Word aufgerufen werden, die den Kurs im fertigen Layout zeigt, d.h. es werden automatisch sofort alle Steuerzeichen, die für eine formatierte Darstellung mit Hilfe eines Word-Makros programmiert wurden, umgesetzt.

Diese Funktionalität erleichtert das Korrekturlesen und das sofortige Korrigieren des Kurses während der Kursplanungsphase erheblich.

Im Detail: Wird im Kursstamm auf die Schaltfläche "Kontrolle Programmheft" geklickt, so erscheint eine Auswahl, ob der gewählte Kurs direkt mit Word aufgerufen werden soll oder nicht. Die Ausgabe als "Roh-Text" mit oder ohne Steuerzeichen gibt einen unformatierten Text aus.



Die Schaltflächen links und rechts neben dem Button für den Kontrollaufruf ermöglichen, dass sofort mehrere Kurse gleichzeitig (unter Berücksichtigung eines eventuell anderen Layouts für Parallelkurse!!) in der Vorschau angezeigt werden.

Diese Erweiterung kann für Kunden mit einer individuellen bzw. auch mit der sog. allgemeinen Programmheftroutine und einem dementsprechenden Makro auf Anfrage umgesetzt werden.



Technische Voraussetzungen: das Makro, das die Formatierung übernimmt, muss in dem Verzeichnis liegen, das im Menüpunkt "Einstellungen / Zentrale Einstellungen / Pfade / Pfad für Programmheft" angegeben ist. Achtung, dieser Pfad kann auch benutzerbezogen festgelegt worden sein, und damit ist bei Bedarf das Makro auch je Benutzer zu hinterlegen.

Der Name der Datei sowie der Name des Makros, das automatisch ausgeführt wird, muss "Makro_Programmheft_Kufer" lauten. Die Datei für das Makro braucht die Dateierweiterung ".dot".

8.4. Kontrollfenster für die Programmheftroutine

Ein paralleler Aufruf eines Kontrollfensters für die Programmheftroutine ist verfügbar:

Das Fenster zeigt eine textuelle Kontrolle des Programmheftinhaltes und wird standardmäßig neben dem Kursstamm angeordnet.



Vorteil dieses Fenster ist, dass parallel Korrekturen im Kursstamm durchgeführt werden können, ohne dass das Fenster, in dem die Voransicht gezeigt wird, geschlossen werden muss.

Durch die Aktualisierungsschaltfläche auf dem Kontrollfenster hat man die Möglichkeit, die vorgenommenen Änderungen anzuzeigen, und es werden die Auswirkungen auf die Programmausgabe sofort ersichtlich.

Korrekturen an der Kursplanung, die registerübergreifend notwendig sind, können somit leichter und vor allem schneller durchgeführt werden.

Das Kontrollfenster muss im Menüpunkt "Einstellungen / Zentrale Einstellungen / Schalter (Kurse) / paralleles Kontrollfenster" freigeschaltet werden.

9. Erstellen von Flyern und Plakaten

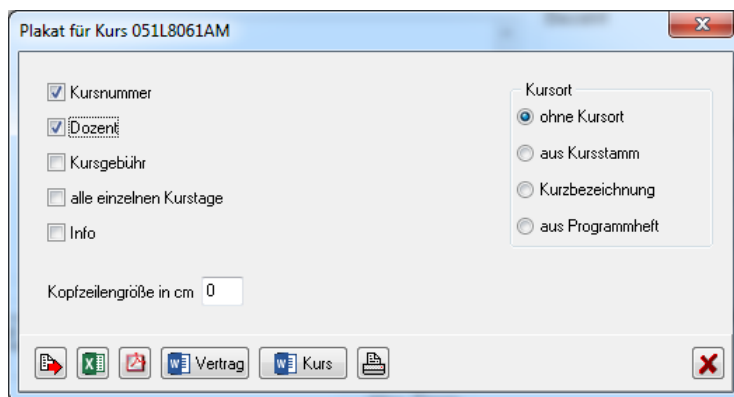
In folgenden Menüpunkten ist der Druck von Flyern und Plakaten mit den Kursdaten möglich:

Datei / Kurse / 1. Seite / Plakat

Auswerten / Auswertecenter für Kurse / Druck-Ausgaben / Druck Kursplakate

Auswerten / Auswertecenter für Kurstage / Druck-Ausgaben / Druck Kursplakate

Über die Drucken-Schaltfläche wird ein Plakat mit den ausgewählten Feldern generiert.



Im Kursstamm stehen neben den Word-Vorlagen für den Bereich "Verträge" ebenfalls die Word-Vorlagen aus dem Bereich "Kurse" zur Verfügung. In den Auswertecentern stehen nur die Word-Vorlagen aus dem Bereich „Verträge“ zur Verfügung.

Hinweis: Es steht eine Exportvariable <KURSQRCODE> zur Verfügung, die automatisch den QR-Code des Kurses erzeugt und diesen entsprechend im Word-Dokument bzw. im Serienbrief platziert. Da diese Variable nicht im Standard-Export enthalten ist, muss für die Verwendung eine Exportvorlage definiert werden, die als Datenquelle der Word-Vorlage zugewiesen wird. Die Variable ist im Kursbereich zu finden.

Man kann dann diese Exportvariable an die Stelle der Word-Vorlage einfügen, an der der QR-Code ausgegeben werden soll. Die Exportvariable muss zusätzlich von dem Befehl „INCLUDEPICTURE“ eingeschlossen werden, so dass bei der Ansicht mit (ALT + F9) folgender Befehl entsteht:

```
{ INCLUDEPICTURE „{ MERGEFIELD KURSQRCODE }“ \* MERGEFORMAT \d}
```

In Word müssen dafür unter "Datei / Optionen / Anzeigen" die Optionen "Verknüpfte Daten vor dem Drucken aktualisieren" und "Felder vor dem Drucken aktualisieren" gesetzt werden.

Wendet man eine Word-Vorlage mit dieser Variable z. B. als Kursplakat auf ausgewählte Kurse an (z.B. über das Auswertecenter für Kurse), so erhält man pro Kurs eine eigene Seite mit individuellem QR-Code je Kurs.

10. Tatsächliche Übergabe nach InDesign oder Word

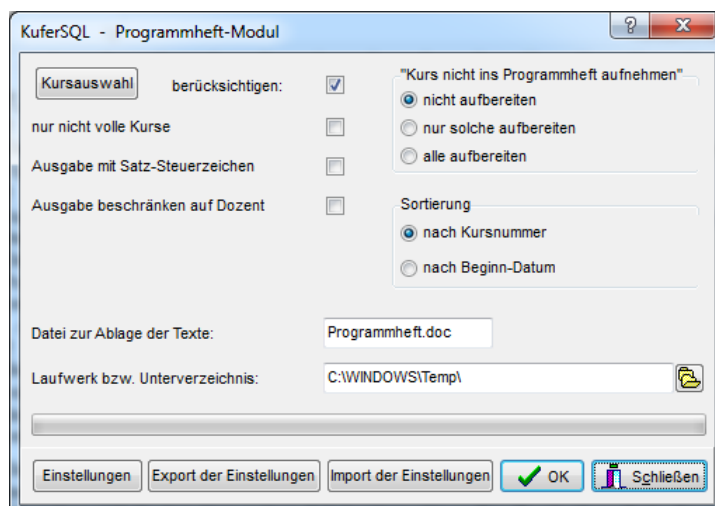
Die tatsächliche Produktion des Programmheftes in InDesign oder die Übergabe nach Word erfolgt aus dem Menüpunkt "Extras / Programmheft-Erstellung" mit den Kursdaten von KuferSQL.

An dieser Stelle können alle relevanten Kurse für das Programmheft durch die Kursauswahl in eine InDesign-Datei oder in eine Word-Datei geladen werden. Es besteht dann die Möglichkeit, das Programmheft selbst weiter zu bearbeiten oder an einen Grafiker weiterzuleiten, der die übrigen Inhalte wie Vorwort, Werbung, Index ... einpflegt.

Bei einem Einsatz der sog. „Allgemeinen Programmheftroutine“ wird mit dem Button „Einstellungen“ ein Fenster geöffnet, in dem die Einstellungen für die Darstellung der Kurse vorgenommen werden können.

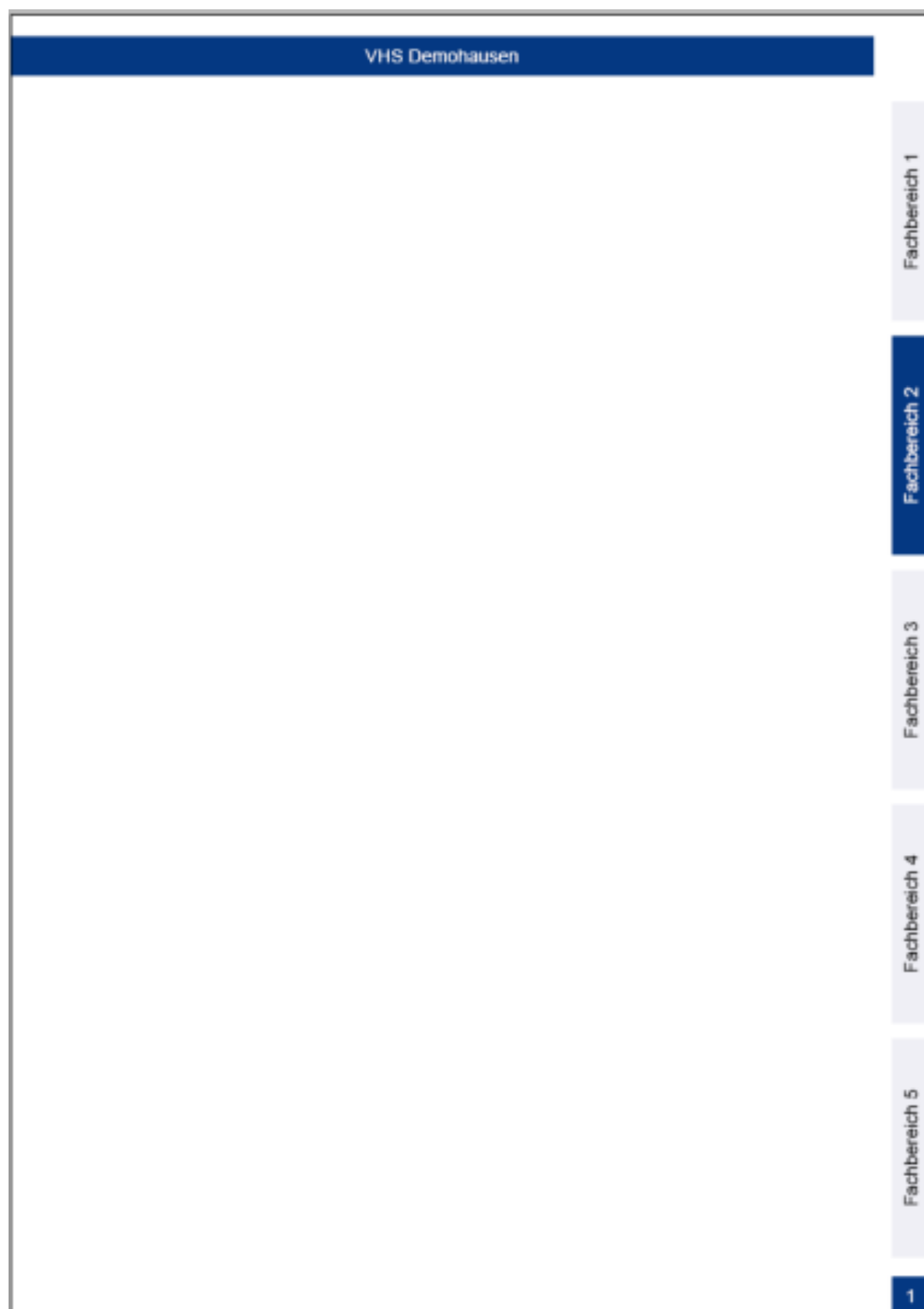
Die beiden Schaltflächen „Export der Einstellungen“ und „Import der Einstellungen“ ermöglichen Datensicherungen, das Arbeiten mit mehreren verschiedenen Vorlagen und die Übernahme einer Vorlage einer anderen Schulungseinrichtung. Eine Beschreibung finden Sie im Anhang A13.

Bei der Anbindung an InDesign kann man eine InDesign-Vorlage hinterlegen, in der die Kursdaten eingefügt werden. Diese muss den Namen "Vorlage_Programmheft.indt" besitzen und in dem Ordner liegen, der unter „Einstellungen / Zentrale Einstellungen / Pfade / Pfad für Programmheft“ eingetragen ist.





Nachfolgend ein Beispiel für eine InDesign-Vorlage:



Diese Vorlage wird dann beim Aufruf aus KuferSQL automatisch mit allen Kursdaten lt. der getroffenen Kursauswahl gefüllt:

VHS Demohausen		
<p>Vortrag: Ehe in der Krise - Trennung Untertitel</p> <p>► N1501 Im Zusammenhang mit einer Trennung tauchen regelmäßig Fragen und Probleme auf wie Unterhalt, Sorge- u. Umgangsrecht, Vermögens- u. Hausratteilung, Rechtsanwalts- und Gerichtskosten für ein Scheidungsverfahren usw. Material</p> <p>Di, 23.09.08, 19.00 - 21.15 Uhr, 1 Abend Gymnasium; 2.Stock; Raum 237 (EDV) 7,50 €, ermäßigt 5,- € Hubert Weissmann Anmeldeschluss: 21.09.2008</p>	<p>zer, Landwirte, Gärtner und Garten- gestalter betreffen.</p> <p>Sa, 11.10.08, 14.00 - 17.00 Uhr, 1 x Gymnasium; 2.Stock; Raum 235 (EDV) 18,- € Paul Lehmann</p>	<p>Di, 11.11. - 18.11.08, 16.30 - 18.00 Uhr, 2x nachmittags Realschule; Turnhalle; Raum 1 10,- € Anton Ertl</p>
<p>Vortrag: Erben und vererben</p> <p>► N1502 Gesetzliche Erbfolge, Testament, Vermächtnis und Erbvertrag, Pflichtteilsrecht/Enterbung, Erbengemeinschaft, Erbenspruch des nichtehelichen Kindes, Annahme und Ausschlagung einer Erbschaft, Erbenhaftung, Vorweggenommene Vermögensübertragung (Schenkung zu Lebzeiten).</p> <p>Fr, 26.09.08, 20.00 - 21.30 Uhr, 1 Abend Gymnasium; 2.Stock; Raum 237 (EDV) 7,50 €, ermäßigt 5,- € Helmut Misof</p>	<p>Trennung, Scheidung und was dann? - Das neue Unterhaltsrecht</p> <p>► N1504 Im Anschluss an den fachkundigen Vortrag über das neue Unterhaltsrecht besteht die Möglichkeit zur kritischen Fragestellung und Diskussion.</p> <p>Mo, 10.11.08, 18.00 - 19.30 Uhr, 1 x Demohausen, Hauptschule 7,50 € Hubert Weissmann</p>	<p>Selbsthilfe bei Depression Aufklärung - Erfahrung - Enttabuisierung</p> <p>► N1701 Depressionen gehören zu den häufigsten psychischen Erkrankungen. Schätzungen zufolge leiden weltweit ca. 20 % der Bevölkerung irgendwann in ihrem Leben einmal an Depressionen. Antriebslos und ohne Selbstwertgefühl. Der Mensch funktioniert nicht mehr. Der Referent kennt die besondere Problematik der Krankheit „Depression“ aus eigener Erfahrung. Er engagiert sich für den Aufbau eines bundesweiten und länderübergreifenden Selbsthilfenetzes und ist der Überzeugung, dass über 80 Prozent der Erkrankungen heilbar sind. „Es gibt immer einen Weg, man muss ihn nur finden“.</p>
<p>Vortrag: Nachbarrecht</p> <p>► N1503 Das Nachbarrecht, neu gefasst seit 01.01.1996, regelt die Berührungspunkte angrenzender Grundstücke. Je enger die Menschen aufeinander leben, desto schneller treten Unstimmigkeiten auf. Es werden in diesem Vortrag Ratschläge und Hinweise über Bepflanzung, Einfriedungen, Hecken, Grenzbebauungen, Leitungs- und Wegerechte gegeben, die besonders Haus- und Grundstücksbesitzer, Landwirte, Gärtner und Garten-</p>	<p>Seminar - Vollmacht, Betreuung, Patientenbrief</p> <p>► N1505 Keiner setzt sich gern mit Tabus wie Krankheit und Gebrechlichkeit auseinander. Betreuungsbedürftigkeit wird aber nicht nur durch Alter sondern auch oft durch Unfälle hervorgerufen, d.h. sie geht jeden an. Ziel muss es sein, seine eigenen Angelegenheiten (Personen- und Vermögenssorge) vorab zu regeln, um nicht plötzlich hilflos einem gerichtlichen Betreuungsverfahren ausgesetzt zu sein. Mit Betreuungsverfügung und/oder Vorsorgvollmacht kann man selber bestimmen, welche Person des eigenen Vertrauens die künftige Angelegenheiten regelt. Durch den Patientenbrief kann Einfluss auf die medizinische Versorgung und damit auf ein menschenwürdiges Sterben genommen werden.</p>	<p>Do, 02.10.08, 20.00 - 21.30 Uhr, 1 x vhs-Haus; 1.Stock; Raum 13 6,- €, ermäßigt 3,- € Dr. Dieter Lainer</p>
		<p>„Geistig fit“ für Senioren</p> <p>► N1702 Wenn Sie bemerkt haben sollten, dass Sie öfter etwas vergessen, dann bietet Ihnen dieser Kurs die Möglichkeit, etwas dagegen zu tun! Ohne Stress und Leistungsdruck werden logisches Denken, Konzentrationsfähigkeit und Erinnerungsvermögen spielerisch geschult. Ergänzt wird dieses ganzheitliche Training durch einfach auszuführende Bewegungselemente. Das gemeinsame Üben soll vor allem Spaß machen und Ihre Kreativität anregen, um dann vielleicht auch eigene Ideen und Beiträge einzubringen. Tipps und Strategien für eine geistig aktive Lebensweise über den Kurs hinaus gehören mit zum Trainingsprogramm.</p>
		1

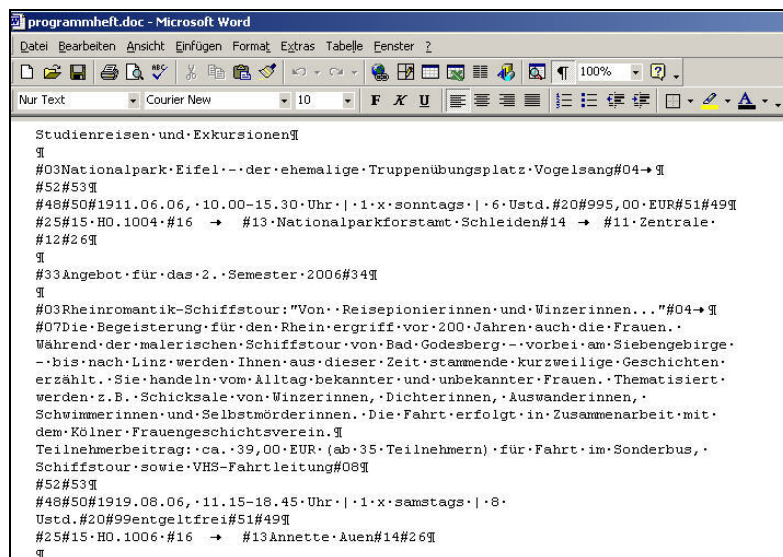
Tatsächliche Übergabe nach Word und Umsetzung der Formatierungen

Das Programmheft-Makro für Word ist eine Ergänzung zu unseren Programmheftroutinen (sowohl der individuell programmierten wie auch der sogenannten allgemeinen Routine). Das Makro ermöglicht, dass bei der Datenübergabe nach Word der aus KuferSQL exportierte Text **nach Ihren Wünschen und nach den Vorgaben der Druckerei automatisch formatiert** wird.

Dabei werden die mit Ihnen und mit Ihrer Druckerei vereinbarten Steuersequenzen aus dem übergebenen Text durch das Makro automatisch in Ihre gewünschten Formatierungen (Schriftart, Schriftgröße, Tabulatoren, Seitenränder, Spaltensatz usw.) umgewandelt.

Das Vorgehen ist dabei wie folgt:

1. Erstellung der Übergabe-Datei in KuferSQL unter „Extras / Programmheft“
2. Text in Rohform mit den Steuersequenzen in Word öffnen



programmheft.doc - Microsoft Word

Studienreisen und Exkursionen

#03Nationalpark Eifel--der ehemalige Truppenübungsplatz Vogelsang#04→

#52#53

#48#50#1911.06.06, 10.00-15.30 Uhr | 1 x sonntags | 6 Ustd. #20#995,00 EUR#51#49

#25#15.H0.1004.#16 → #13.Nationalparkforstamt.Schleiden#14 → #11.Zentrale.

#12#26

#33Angebot für das 2. Semester 2006#34

#03Rheinromantik-Schiffstour: "Von Reiseponierinnen und Winzerinnen..."#04→

#07Die Begeisterung für den Rhein ergriff vor 200 Jahren auch die Frauen.

Während der malerischen Schiffstour von Bad Godesberg vorbei am Siebengebirge

--bis nach Linz werden Ihnen aus dieser Zeit stammende kurzweilige Geschichten

erzählt. Sie handeln vom Alltag bekannter und unbekannter Frauen. Thematisiert

werden z.B. Schicksale von Winzerinnen, Dichterinnen, Auswanderinnen,

Schwimmerinnen und Selbstmörderinnen. Die Fahrt erfolgt in Zusammenarbeit mit

dem Kölner Frauengeschichtsverein.

Teilnehmerbeitrag: ca. 39,00 EUR (ab 35 Teilnehmern) für Fahrt im Sonderbus,

Schiffstour sowie VHS-Fahrtleitung#08

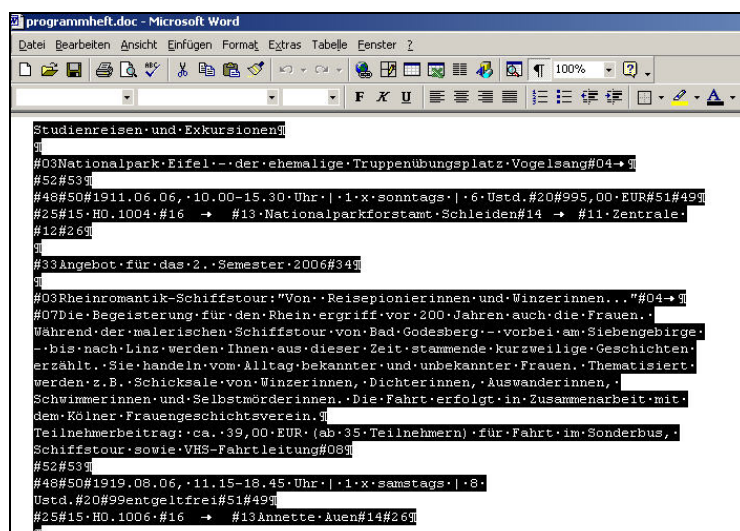
#52#53

#48#50#1919.08.06, 11.15-18.45 Uhr | 1 x samstags | 8

Ustd. #20#99entgeltfrei#51#49

#25#15.H0.1006.#16 → #13Annette Auen#14#26

3. Text markieren (Strg + A)



programmheft.doc - Microsoft Word

Studienreisen und Exkursionen

#03Nationalpark Eifel--der ehemalige Truppenübungsplatz Vogelsang#04→

#52#53

#48#50#1911.06.06, 10.00-15.30 Uhr | 1 x sonntags | 6 Ustd. #20#995,00 EUR#51#49

#25#15.H0.1004.#16 → #13.Nationalparkforstamt.Schleiden#14 → #11.Zentrale.

#12#26

#33Angebot für das 2. Semester 2006#34

#03Rheinromantik-Schiffstour: "Von Reiseponierinnen und Winzerinnen..."#04→

#07Die Begeisterung für den Rhein ergriff vor 200 Jahren auch die Frauen.

Während der malerischen Schiffstour von Bad Godesberg vorbei am Siebengebirge

--bis nach Linz werden Ihnen aus dieser Zeit stammende kurzweilige Geschichten

erzählt. Sie handeln vom Alltag bekannter und unbekannter Frauen. Thematisiert

werden z.B. Schicksale von Winzerinnen, Dichterinnen, Auswanderinnen,

Schwimmerinnen und Selbstmörderinnen. Die Fahrt erfolgt in Zusammenarbeit mit

dem Kölner Frauengeschichtsverein.

Teilnehmerbeitrag: ca. 39,00 EUR (ab 35 Teilnehmern) für Fahrt im Sonderbus,

Schiffstour sowie VHS-Fahrtleitung#08

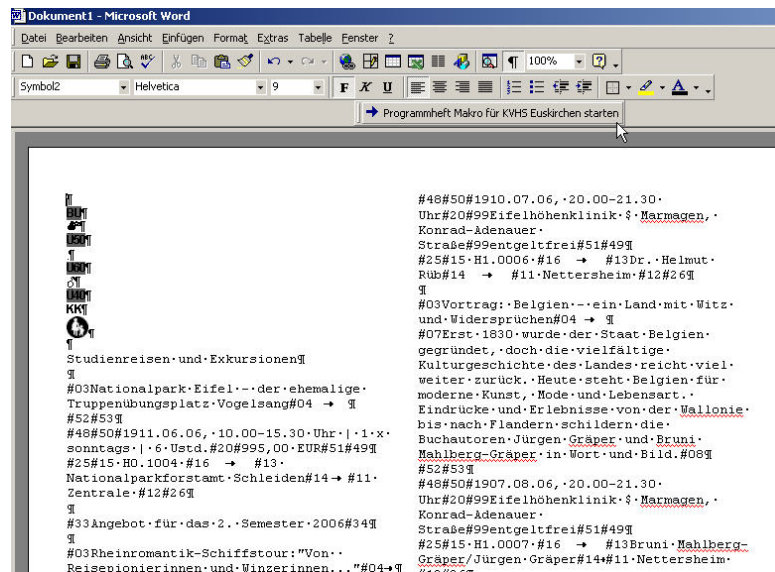
#52#53

#48#50#1919.08.06, 11.15-18.45 Uhr | 1 x samstags | 8

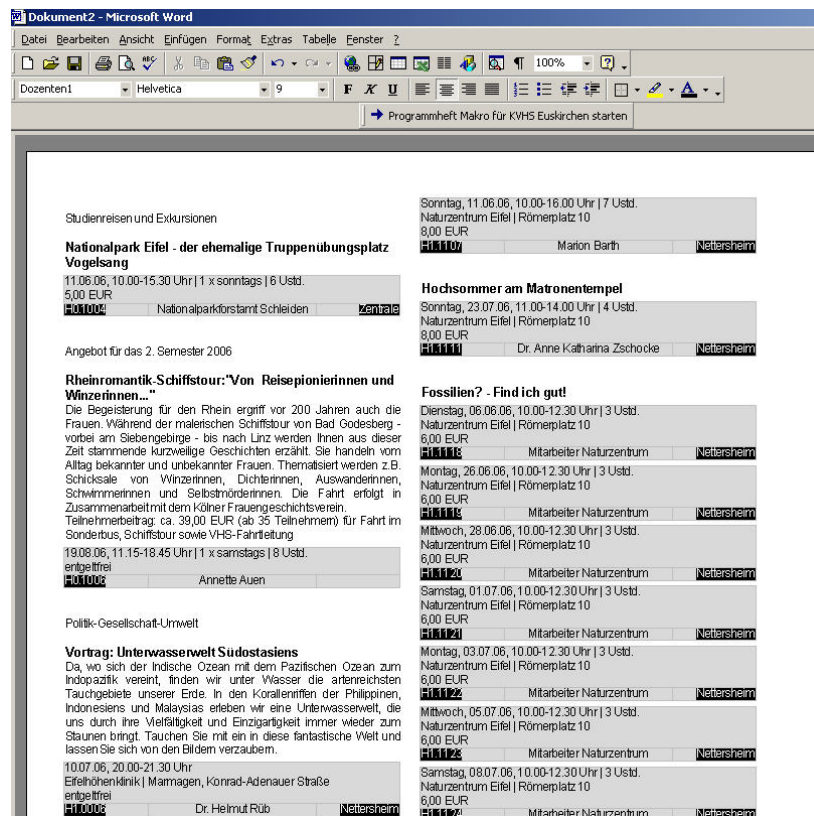
Ustd. #20#99entgeltfrei#51#49

#25#15.H0.1006.#16 → #13Annette Auen#14#26

4. Makro starten

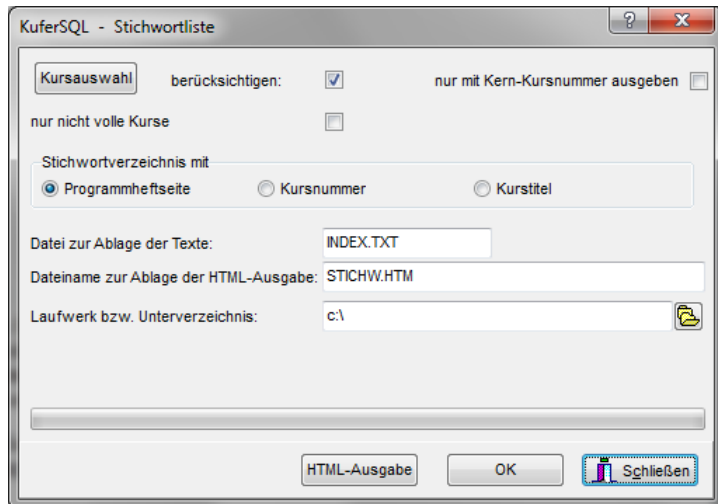


5. automatisch entsteht z.B. folgende Word-Datei:



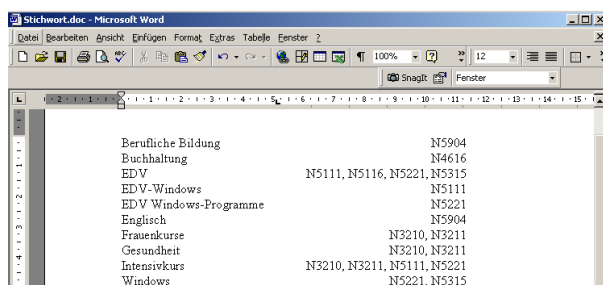
11. Stichwortverzeichnis

Unter dem Menüpunkt „Extras / Stichwortverzeichnis für das Programmheft“ ist die Erstellung eines Stichwortverzeichnisses zur Integration in das Programmheft möglich.



Grundlage dafür sind die im Menüpunkt „Einstellungen / Hinterlegungen Kurse / Stichwörter“ hinterlegbaren und im Kursstamm unter dem Reiter „Stichwörter“ abruf- und eingebbaren Stichwörter (wie z.B. „EDV“, „Frauenkurse“ oder „Gesundheit“). Diese Liste kann nach Wahl mit Programmheftseite, Kursnummer oder Kurstitel ausgegeben werden und dient zum Nachschlagen und zur schnellen Informationsgewinnung über Schlagworte.

Die Kursauswahl kann noch weiter in nur nicht volle Kurse eingeschränkt werden. Dabei kann die Liste auch nur mit Kern-Kursnummern (d. h. die führende Semesterkennung wird weggelassen) ausgegeben oder als HTML-Seite gespeichert werden.



12. Dozentenübersicht

Im Menüpunkt „Extras / Dozentenverzeichnis für das Programmheft“ erfolgt die Ausgabe einer Liste von Dozenten. Die Liste kann über die normale Kursauswahl selektiert werden. Diese Liste kann verwendet werden, z.B. um im Programmheft Dozenten, die in einem Semester Kurse halten, namentlich aufzulisten.

Folgende Auswahlkriterien sind verfügbar:

KufersQL - Export Dozentenverzeichnis für Programmheft

Kursauswahl berücksichtigen: ☒

☐ auch mit Dozenten ohne zutreffende Kurse aus der Kursauswahl

☐ mit inaktiven Dozenten ☐ auch "ohne Anzeige" im Dozententyp

☐ Export im BVV-Format ☐ Programmheftseite

☐ nur mit Kern-Kursnummer ☐ alle Telefonnummern

☐ mit Beruf ☐ mit Telefonnummer (1. Eintrag)

☐ mit Titel ☐ Telefonnummer (1. Festnetzeintrag)

Trennzeichen: ~ ☐ Telefonnummer (1. Mobileintrag)

Pfad: c:\

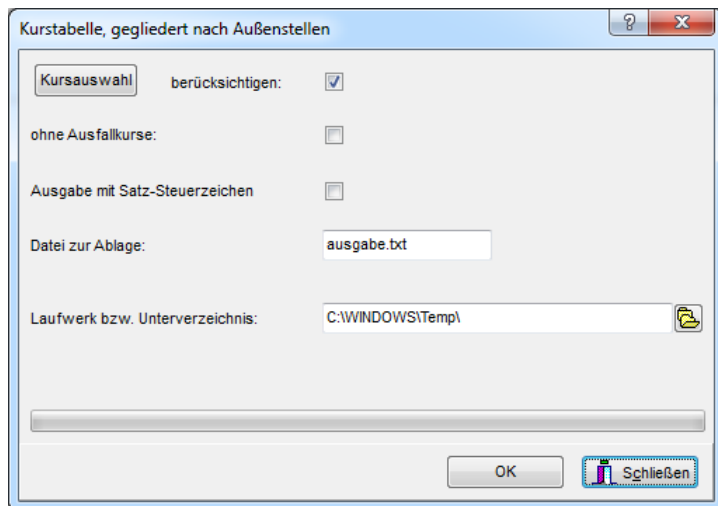
Datei: dozenten.doc

Wurde unter „Einstellungen / Zentrale Einstellungen / Organisation“ das Feld "Darstellung der Variable Kursnummer an Stelle .." ausgefüllt, so wird im Stichwort- und Dozentenverzeichnis die Kursnummer nur ab dieser Stelle ausgegeben, sofern die Checkbox "**nur mit Kern-Kursnummer**" gesetzt ist.

Ährens, Paul	Buchhalter/in	(141-5220, 141-5311)
Albrecht, Gisela	Industriekaufmann/frau	(141-1801, 141-5312)
Appelfelder, Franz	Beamter	(141-1505, 141-1507)
Bachmann, Paul	Dolmetscher/in	(141-4502, 141-5902)
Barthel, Hannelore	Lehrer/in (Gymnasium)	(141-4913, 141-5307, 141-5504)
Brandner, Angelika	Beamter	(141-4404B)
Brückner, Werner	Dolmetscher/in	(141-4605, 141-67001, 141-67003)
Büttner, Hubert	Lehrer/in (Gymnasium)	(141-4601B)
Clemens, Hermine	Fitnesstrainerin	(141-2502, 141-2503)
Deutsch, Michael	Elektroniker	(141-1802, 141-2502, 141-2503)
Dorn, Thomas	Buchhalter/in	(141-4M02, 141-5903)
Dorn, Ulrich	Archäologe	(141-67002)

13. Kurstabelle, gegliedert nach Außenstellen

Mit dem Menüpunkt „Extras / Kurstabelle gegliedert nach Außenstellen“ wird gegliedert nach Außenstellen eine Textdatei weitergegeben, die zur Weiterverarbeitung für das Programmheft mit Satz-Steuerzeichen ausgegeben werden kann.



Nach der Aufbereitung erscheint eine Frage, ob die Ausgabedatei sofort geöffnet werden soll oder nicht.

In der Tabelle werden die Kurse mit Beginn-Datum und Beginn-Uhrzeit, Kurstitel und Kursnummer, sowie die eingetragenen Dozenten nach Außenstellen gegliedert aufgelistet. Kurse, die keiner Außenstelle zugeordnet werden können, werden nicht aufgeführt.

14. Informationen an die betroffenen Dozenten senden

14.1. Kontrollversand des Programmheftes an betroffene Dozenten

Im Menüpunkt „Extras / Kontrollversand des Programmheftes an Dozenten“ öffnet sich für alle Kurse aus der getroffenen Kursauswahl ein Fenster, in dem alle betroffenen Dozenten alphabetisch angezeigt werden, zusätzlich dazu die Anzahl der von ihnen gehaltenen Kurse und ihre Mailadresse.

Zusätzlich kann beim Kontrollversand des Programmheftes ein Termin bei den Dozenten oder/und bei den betroffenen Kursen eingetragen werden.

Kontrollversand des Programmheftes an Dozenten

In diesem Menüpunkt können für alle Dozenten, die in einem Kurs eingetragen sind, der Kontrollausdruck des Programmheftes versendet bzw. gedruckt werden.

Kursauswahl berücksichtigen ☒

Soll ein Termin eingetragen werden:

☐ beim Dozenten
☐ bei den betroffenen Kursen

mit Datum: 04.09.2014

mit Text: Programmheft zur Kontrolle versandt

mit Terminart:

Damit kann eine Struktur eingezogen werden, die den Vorab-Versand der Programmheftdarstellung überwacht und prüft, ob jeder betroffene Dozent ein Feedback gegeben hat.

Kontrollversand des Programmheftes an Dozenten (91 Treffer davon 91 markiert)

	Name	Vorname	eMail	Anzahl Kurse
<input checked="" type="checkbox"/>	Ährens	Paul	Aehrens@tt-online.de	2
<input checked="" type="checkbox"/>	Albrecht	Gisela	info@albrecht.de	2
<input checked="" type="checkbox"/>	Appelfelder	Franz	franz@appelfelder.de	2
<input checked="" type="checkbox"/>	Bachmann	Paul	Paul@gmx.nett	1
<input checked="" type="checkbox"/>	Barthel	Hannelore	info@barthel-und-co.de	3
<input checked="" type="checkbox"/>	Blumenroth	Manuela	ManuelaBlumenroth1@gmx.dee	5
<input checked="" type="checkbox"/>	Brandner	Angelika	Angi@Brandner.att	1
<input checked="" type="checkbox"/>	Brückner	Werner	w.brueckner@beerrater.dee	3

☒ alle ☐ nur mit eMail ☐ nur ohne eMail

Word per eMail Drucken Listendruck Schließen

In diesem Fenster können die Dozenten, denen ein Kontrollausdruck zugesandt werden soll, markiert werden. Es ist dann ein Ausdruck (mit Seitenumbruch je Dozent) und ein Versenden als PDF möglich.

Unter der Schaltfläche finden Sie nebenstehende Ausgabemöglichkeiten.

Die zur Verfügung stehenden Optionen sind davon abhängig, ob ein Makro oder eine Programmheftroutine vorhanden sind.

Zusätzlich kann ein Terminplan als PDF-Anhang mitgesendet werden. Diese Datei kann wahlweise nach Datum oder Kursnummer sortiert werden.

Zusätzlich kann hier eine ICS-Datei angehängt werden, die in Microsoft Outlook in den Kalender importiert werden kann. Diese Datei kann mit den Optionen "nur Kursbeginn" oder "alle Kurstage" erzeugt werden.

Programmheftinformationen an Dozenten

Ausgabe des Programmheftes:

☒ als PDF-Datei (Standard), ohne Steuerzeichen
☐ als PDF-Datei (Standard), mit Steuerzeichen
☐ als Text-Datei, ohne Steuerzeichen
☐ als Text-Datei, mit Steuerzeichen
☐ als PDF-Datei, mit Formatierung (Makro)
☐ als Word-Datei, mit Formatierung (Makro)

Zusätzliche Anhänge:

☒ Terminplan als PDF mitsenden
☒ Sortierung nach Datum
☐ Sortierung nach Kursnummer

☒ Termine für Outlook übergeben (*.ics-Datei)
☒ alle einzelnen Kurstage des Dozenten
☐ nur der Kursbeginn


Ebenso ist ein Versand mit einem Wordserienbrief an die markierten Dozenten mit dem integrierten Probe-Ausdruck möglich. Dabei muss die Word-Vorlage die Exportvariable <STEUDOZPRO> enthalten. Diese wird nach dem Zusammenfügen der Daten in der Vorlage mit dem Kontrollausdruck des jeweiligen Dozenten ersetzt.

Sowohl für den Mail-Versand wie auch für den Wordserienbriefversand gilt, dass dann, wenn eine Vorlage mit dem Titel "Kontrollausdruck Kursprogramm" in den Vorlagen vorhanden ist, diese Vorlage sofort und ohne weitere Auswahlmöglichkeit zum Versand verwendet wird.

In Planung: Der Kontrollversand des Programmheftes an Dozenten wird so erweitert, dass sofort beim Versand mit einer Checkbox ein Planungsschritt ausgewählt und dieser so markierte Planungsschritt im Kursstamm unter dem Reiter "Planung/Proghaft" mit Datum und Bearbeiter gesetzt werden kann. Optional kann eine Bemerkung zum Planungsschritt eingetragen werden.

Analog wie dies auch beim Einzelversand der Programmheftkontrolle bei einem Kurs oder bei einem Dozenten möglich.

14.2. Schnellere PDF-Versendung des Kontrollausdruckes für das Programmheft an die Dozenten

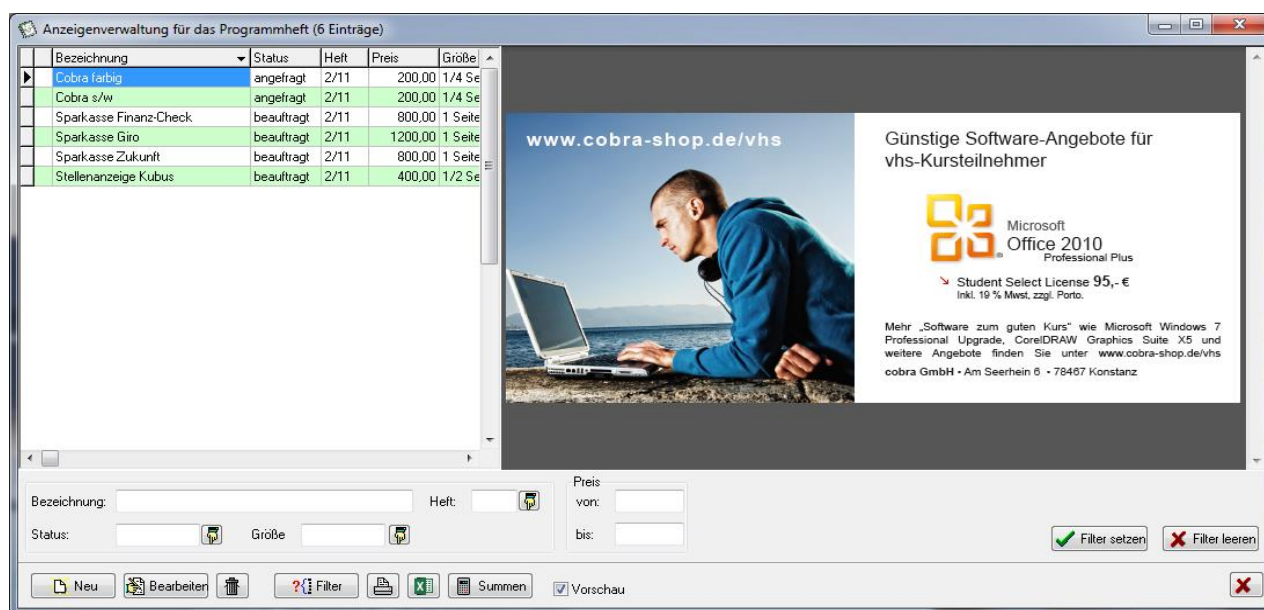
Mit der Schaltfläche  Prog.-Heft an Dozenten existiert im Kursstamm unter dem Reiter „Planung /Progh.“ eine Möglichkeit, um an alle Dozenten des Kurses schnell einen Kontrollausdruck per eMail zu versenden.

Dabei sind dieselben Auswahlmöglichkeiten, wie im vorigen Kapitel beschrieben, verfügbar.

15. Anzeigenverwaltung

Für die Erstellung des Programmheftes können die Anzeigen im Menüpunkt "Extras / Anzeigenverwaltung für das Programmheft" erfasst und organisiert werden.

Dabei können für jede Anzeige diverse Angaben wie z.B. Status, Ansprechpartner, Größe, Preis oder eine Bemerkung eingetragen werden.



Zusätzlich ist es möglich, die Anzeige als eine Datei (Grafik oder PDF) zuzuordnen und per Vorschau-Funktion zu betrachten.

Der Standard-Druck in der Anzeigenverwaltung für das Programmheft wurde verändert: Statt dem letzten Bearbeiter und dem Bearbeitungsdatum werden der Dateiname, der Dateipfad und die Seitenzahl im Programmheft ausgegeben.

Es gibt im Programmpunkt für die Anzeigenverwaltung für das Programmheft eine neue Schaltfläche (Excel-Symbol), die einen vordefinierten Excel-Export erzeugt. Dieser enthält sämtliche Daten aus dem normalen Druck, zusätzlich aber noch die Anschrift der Adresse, die einer Anzeige zugeordnet wurde.

Außerdem richtet sich die Sortierung des normalen Ausdrucks als auch die Sortierung der Excel-Tabelle nach der Sortierung in der Übersicht.

(Version 5.0) In der Anzeigenverwaltung für das Programmheft gibt es einen neuen Button, der Adressen der Ansprechpartner der markierten Inserenten in das Auswertecenter für Adressen überträgt.

Falls mehrere Inserenten denselben Ansprechpartner haben, wird dieser nur einmal übertragen.

P für Version 5.0: Wenn man bei der "Anzeigenverwaltung für das Programmheft" unter "Extras" auf den Schalter "Druckvorschau" klickt, wird die Ausgabe der Druckvorschau automatisch der angezeigten Tabelle angepasst, Filtereigenschaften und Sortierungen werden übernommen.

P für Version 5.0: Bei der Anzeigenverwaltung für das Programmheft und dessen Ausdruck ist nun zusätzlich die Spalte "Platzierungswunsch" vorhanden.

16. Häufig gestellte Fragen

Wie sind gleichartige Kurse zu definieren, damit sie zusammengefasst und knapper im Programmheft dargestellt werden?

Diese sogenannten Parallelkurse erkennt die Programmheftroutine automatisch daran, dass sie aufsteigende Kursnummern und genau identische Kurstitel haben.

In Sonderfällen und bei individuell programmierten Routinen kann bei semesterspezifischen Kursen, die in einem Jahresprogramm veröffentlicht werden, diese Erkennung auch deutlich komplexer programmiert werden.

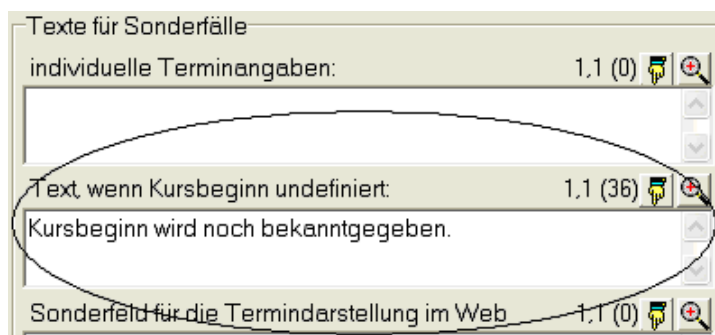
Wie sind Kurse zu definieren, bei denen jeder einzelne Tag im Programmheft aufgeführt werden soll?

Hierzu gibt es auf der Seite „Planung/Progh“ in den Kursstammdaten einen Schalter, der eine Einzelauflistung aller Kurstage bewirkt.



Wie sind Kurse einzugeben, deren Beginndatum noch nicht feststeht?

Dafür steht im Kursstamm auf der Seite „Planung/Progh“ ein Datenfeld zur Verfügung. Wenn in diesem Feld ein beliebiger Text eingetragen ist, so wird dieser anstelle der üblichen Kursbeginn-Angabe ausgegeben.



17. Weitere Informationen

Für die Erstellung des Programmheftes gibt es noch folgende Dokumentationen mit weiterführenden Informationen:

- bei einem Einsatz einer individuell programmierten Routine: hier wird eine eigenständige Dokumentation zum Programmheft, die individuell für Ihre Einrichtung erstellt wurde, ausgeliefert.
- Dokumentation zur Kursplanung: Anhang A 23
- Kurs-Stammdaten: allgemeine Dokumentation Kapitel 2.3.
- Sammel-Kursübernahme: allgemeine Dokumentation Kapitel 17.8.
- Beschreibung der Programmheftmodule auf unserer Webseite unter www.kufer.de/Programmheft.htm
- Allgemeine Programmheftroutine: Anhang A13

Preise (zzgl. MwSt.):

Stand 09/2014

Individuell für Sie erstellte Programmheftroutine	i.a.	1000,00 EUR
Programmheft-Makro für WORD	i.a.	480,00 EUR
InDesign Integration* (1. Layout)	i.a.	1800,00 EUR
Allgemeine Programmheftroutine		375,00 EUR
Bei einem Einsatz von weiteren Layouts oder bei einem Einsatz der individuellen Gliederungsfunktion ist nach der Abklärung aller Anforderungen die Erstellung eines individuell auf Sie zugeschnittenen Angebots erforderlich.		
Für die Programmheftroutine, für das Word-Makro und für die InDesign-Integration entstehen Wartungskosten.		

* Die Beschaffung von InDesign selbst liegt in der Verantwortung der einzelnen Einrichtung und kann zu stark ermäßigten Preisen z.B. über die Fa. Cobra (www.cobra-shop.de) erfolgen.

Wenn auf einzelnen Arbeitsplätzen **nicht** InDesign installiert ist, steht standardmäßig eine Vorschau auf den geplanten Kurs ohne Steuerzeichen oder Formatierungen zur Verfügung. Sollte auch auf diesen Arbeitsplätzen, bei denen InDesign nicht installiert ist, eine formatierte Ausgabe mit Hilfe eines Word-Makros gewünscht werden, so ist dies problemlos möglich.