

Anhang 125: Erfassung von Adressen in KuferSQL

In KuferSQL unterscheiden wir grundsätzlich drei verschiedene Arten von Adressen:

- Dozenten
- Teilnehmer
- Andere Adressen

In den Stammdaten der Dozenten sind alle Adressen zu erfassen von Personen, die Kurse halten oder als Hilfskräfte für Kurse (z.B. Aktmodell oder Co-Referent) Honorare bezahlt bekommen. Im Dozentenstamm kann auf einer eigenen Seite die Adresse der Firma des Dozenten erfasst werden, wenn z.B. die Verträge an diese Firmenadresse gesendet werden sollen.

Im Teilnehmerstamm sind alle Adressen (auch Firmen) zu erfassen, die im weitesten Sinn als Teilnehmer oder als Interessent für die Teilnahme an einem Kurs oder für eine Gebührenabwicklung in Frage kommen.

Sollte ein und dieselbe Person sowohl als Dozent als auch als Teilnehmer tätig sein, so ist dies Adresse mit der „Kopie“-Schaltfläche in den jeweils anderen Bereich zu übertragen.

Bei den sog. „Anderen Adressen“ werden alle sonstigen Adressen erfasst, die weder als Teilnehmer noch als Dozent in Frage kommen, z.B. die Adressen benachbarter Einrichtungen.

Im Bereich der Teilnehmer und Anderen Adressen können zusätzlich Adressen zu deren Ansprechpartnern erfasst werden. Ein Ansprechpartner-Eintrag kann als dienstliche Adresse bzw. dienstliche Standardadresse gekennzeichnet werden.

Im Teilnehmerstamm kann eine abweichende Adresse für die Rechnungsanschrift eingetragen werden.

Durch die Auswahl des Geschlechts „F“ für Firma wird eine Adresse im Teilnehmerstamm zur Firmenadresse. Über einen Schalter kann eine so gekennzeichnete Teilnehmer-Adresse sofort für die Firmenanwahl bei der Anmeldung ausgewählt werden.

Mit dem Baumsymbol steht in den Stammdaten der Teilnehmer, Dozenten und bei den Adressen auf der 1. Seite eine Schaltfläche zum manuellen Eintragen von Beziehungen zwischen den Adressen zur Verfügung.

Automatische Einträge für eine Adress-Beziehung können erzeugt werden bei einer Kopie der Stammdaten, der Eingabe einer dienstlichen Adresse, einer Firmenanmeldung und bei einer Familienanmeldung.

Inhalt

1	Einstellungen und Hinterlegungen.....	3
1.1.	Beziehungen zwischen Adressen.....	3
1.2.	Layout der Hauptseite einer Adresse	4
1.3.	Titel	4
1.4.	Geschlecht	6
1.5.	Straßen.....	7
1.6.	Orte	7
1.7.	Auswahlkriterien: Kennzeichen, Branchen, Sachgebiete	8
1.8.	Vorgaben für Kopien.....	9
2	Anlegen einer Adresse.....	10
2.1.	Anlegen eines Ansprechpartners zu einer Adresse	11
2.2.	Erweiterung der abweichenden Rechnungsadresse.....	12
3	Kopieren von Adressen.....	13
4	Manuelles Verknüpfen von Adressen	15
5	Automatische Beziehungseinträge erstellen.....	16
6	Übernahme von Kommunikationsdaten und Ermäßigungen beim Eintrag von Beziehungen	17
7	Private und dienstliche Adresse bei den Teilnehmer-Stammdaten	18
8	Erfassen und Verwalten von Firmenadressen und deren Mitarbeiter.....	21
9	Teilnehmer als Mitglieder einer Gruppe definieren für eine Gruppenanmeldung.....	25
10	Übersicht über Sonderfälle zur Erfassung der Adressen.....	26
10.1	Hausmeister	26
10.2	Hotelmodul – Tagungsleiter	27
10.3	Buchung von externen Hotels.....	27
10.4	Abrechnung von Raumvermietungen	27
10.5	Inhouse - Training	27

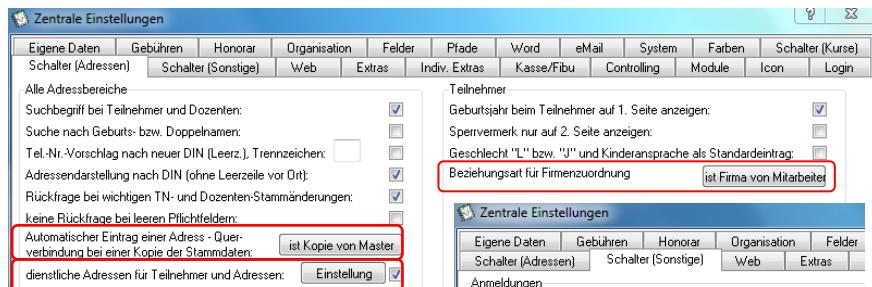
1 Einstellungen und Hinterlegungen

1.1. Beziehungen zwischen Adressen

Unter „Einstellungen / Hinterlegungen Adressen / Beziehungen zwischen Adressen“ können Beziehungsarten hinterlegt werden, die Abhängigkeiten von Adressen untereinander definieren:

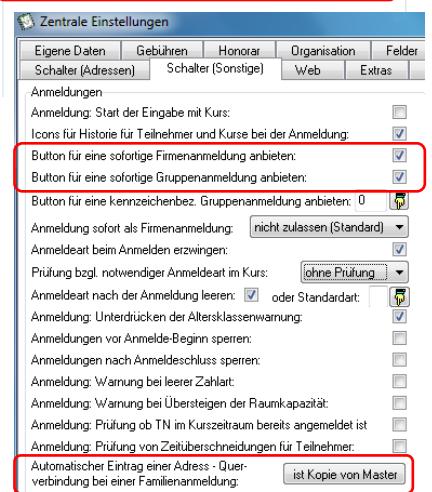


Die Schalter für das Setzen von automatischen Beziehungseinträgen befinden sich in den Zentralen Einstellungen auf der Seite „Schalter (Adressen)“:



und auf der Seite „Schalter (Sonstige)“:

Die markierten Einträge werden in den folgenden Kapiteln näher beschrieben.



1.2. Layout der Hauptseite einer Adresse

Das Layout für die Darstellung der 1. Seite und der Seite „restliche Felder“ der Stammdaten kann unter „Einstellungen / Zentrale Einstellungen / System / Individuelle Ansichten“ bzw. in der Benutzerverwaltung frei definiert werden.



Mit den grünen Pfeiltasten kann von der Anzeige der 1. Seite auf die restlichen Felder umgeschalten werden.

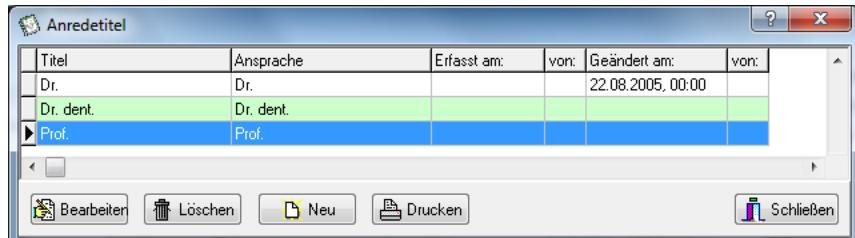
Das Feld „**Zusatz 3**“ ist ein weiteres Feld für die Darstellung von komplexen Adressen. Die Felder „Zusatz“ und „Zusatz 2“ werden standardmäßig auf der 1. Seite der Stammdaten angezeigt. Das Feld „Zusatz 3“ erscheint im obigen Beispiel auf der Zusatzseite der Stammdaten.

Hinweis: Die Datenfelder Zusatz – Zusatz 3 sind bei Verwendung der Variablen <ADR1> - <ADR8> beim Export weitere Zeilen innerhalb der Adresse. Sind diese Felder nicht gefüllt, entstehen trotzdem keine Lücken.

1.3. Titel

Für das Feld „**Anredetitel**“ gilt folgendes: Ist dieses Feld gefüllt, wird der hier eingetragene Titel in der Adresse (bei Verwendung der „ADR“-Variablen) vor dem Vornamen ausgegeben. Alternativ kann der Titel aber auch in das Feld „Vorname“ vor dem eigentlichen Vornamen eingetragen werden.

Die Berechnung der **Ansprache** für die Stammdaten berücksichtigt alle Titelkombinationen, die im Vornamen oder im eigenen Titelfeld eingetragen sind (z.B. "Prof. Dr. Dr.").



Dazu müssen aber auch alle benötigten Titel unter 'Einstellungen / Hinterlegungen Adressen / Anredetitel' hinterlegt werden (für das obige Beispiel: "Prof." und "Dr."). Um diesen Titel korrekt in die Ansprache zu übernehmen, ist es erforderlich, dass jeder einzelne Titel nur einfach hinterlegt wird. Wird ein Bindestrich nach einem Titel in der Hinterlegung gesetzt, dann wird auf ein folgendes Leerzeichen verzichtet.

Ausgabe von nachgestellten Titeln wie z.B. "M.A." (ab Version 4.10 möglich):

In der Hinterlegung für die Titel kann für jeden einzelnen Titel die Position, ob der Titel vor oder nach dem Namen aufgeführt werden soll, angegeben werden. Die bisher einzige Möglichkeit, den Titel vor den Namen zu stellen, bleibt dabei der Standardfall und für die bereits eingetragenen Titel wie z.B. "Dr." ist die Position "vorangestellt" automatisch eingetragen.

Die Position "nachgestellt mit Komma" kann für nachgestellte Titel wie "Master" oder "Bachelor" verwendet werden, die nach dem Namen mit einem Komma getrennt ausgegeben werden.

Die Position "nachgestellt ohne Komma" kann für nachgestellte Titel wie "Magister" verwendet werden, die nach dem Namen mit Leerzeichen getrennt ausgegeben werden.

Titel	Ansprache	Position	Erfasst am:	von:	Geändert am:	von:
BA	-	nachgestellt mit Komma	20.09.2012, 09:11	SU	20.09.2012, 09:11	SU
Dr.	Dr.	vorangestellt			22.08.2005, 00:00	
Dr. dent.	Dr. dent.	vorangestellt				
M.A.		nachgestellt ohne Komma	20.09.2012, 09:12	SU	20.09.2012, 09:12	SL
MBA	-	nachgestellt mit Komma	20.09.2012, 09:12	SU	20.09.2012, 09:12	SL
Prof.	Prof.	vorangestellt				

Alle nachgestellten Titel müssen in ihrer exakten Schreibweise in der Hinterlegung eingetragen sein. Einträge im Titelfeld der Adressen, die nicht hinterlegt sind, werden automatisch als vorangestellte Titel interpretiert. Aus Platzgründen im Briefkopf empfehlen wir, die nachgestellten Titel abgekürzt zu hinterlegen (z.B. BA, MBA und M.A.).

Kombinierte Titel wie z.B. "Dr. Peter Meier, MBA" sind möglich und können im Titelfeld durch eine Eingabe von "Dr. MBA" erzeugt werden. Nach dem Verlassen des Feldes werden zuerst die vorangestellten und dann nach einem kleinen grauen Trennstrich die nachgestellten Titel angezeigt. Im Hinweis für dieses Feld wird die berechnete Darstellung für Vorname und Nachname mit Titeln angezeigt ("Dr. Peter Meier, MBA"). Bei der Darstellung von Nachname, Komma, Vorname und Titeln werden die nachgestellten Titel nicht angezeigt ("Meier, Dr. Peter"). Für die Wordschnittstelle und die Export-Vorlagen gibt es im Bereich "Teilnehmer / Dozenten / Adressen" jeweils die neue Titelvariable <TITELNACH> für den nachgestellten Anredetitel. Zusammen mit der Variable <ADR_TITEL>, die den vorangestellten Anredetitel ausgibt, sind damit alle gewünschten Kombinationen möglich.

1.4. Geschlecht

Bei der Neuanlage einer Adresse wird das **Geschlecht** anhand der hinterlegten **Vornamenstabelle** unter „Einstellungen / Hinterlegungen Adressen“ automatisch gesetzt. Wenn der Vorname nicht eindeutig zugeordnet werden kann, steht in der Hinterlegungstabelle ein „B“ und das Geschlecht ist manuell einzutragen.

Anhand des eingetragenen **Geschlechts** werden die **Anrede** und **Ansprache** laut der Hinterlegung unter „Einstellungen / Hinterlegungen Adressen“ automatisch gesetzt.

Schlüssel	Bezeichnung	Kurzansrede	Ansprache	Erfasst am:	von:	Geändert:
B	Bruder (für Kirchen!)					
F	Firma	Firma	Sehr geehrte Damen und Herren			
J	Kind männlich "lieber Edi"					
L	Kind weiblich "liebe Ute"					
M	Männlich	Herrn	Sehr geehrter Herr			
S	Schwester (für Kirchen!)					
V	VHS ("liebe Kollegen")	VHS	Sehr geehrte Damen und Herren			
W	Weiblich	Frau	Sehr geehrte Frau			

Buttons at the bottom: Bearbeiter (Editor), Löschen (Delete), Neu (New), Drucken (Print), Tipp (Tip), Schließen (Close).

Dies bewirkt z.B. bei der Erstellung eines Briefes, dass die Anrede dem Geschlecht entsprechend formuliert wird (z. B. "Sehr geehrte Frau"). Sollte für bestimmte Personen eine abweichende Anrede oder Ansprache verwendet werden, so ist diese auf der 1. Seite der Stammdaten manuell einzutragen.

1.5. Straßen

Straßenverzeichnis: Straßennamen sind mit den zugehörigen Orten und PLZ zu erfassen. Straßen, die in 2 verschiedene PLZ-Bereiche fallen, sind zusätzlich mit den Hausnummernbereichen (die Spalten "von" und "bis" beziehen sich auf den Hausnummernbereich der Straßen) zu hinterlegen.

Es können Straßen aus einer Excel-Tabelle in das Straßenverzeichnis importiert werden. Die Excel-Tabelle benötigt die Spalten: "Strasse", "Ort", "PLZ", "von" und "bis".

The screenshot shows a Windows application window titled 'Straßenverzeichnis (234112)'. The main area is a grid table with the following columns: Ort, Straßename, von, bis, PLZ, Erfasst am:, von, Geändert am:, and von. The data in the table is as follows:

Ort	Straßename	von	bis	PLZ	Erfasst am:	von	Geändert am:	von
Aachen	Aachener-und-Münchener-Allee	0	0	52074				
Aachen	Abteigarten	0	0	52076				
Aachen	Abteiplatz	0	0	52066				
Aachen	Abteistr.	0	0	52066				
Aachen	Achterstr.	0	0	52062				
Aachen	Ackerstr.	0	0	52074				
Aachen	Adalbertsberg	0	0	52062				
Aachen	Adalbertsteinweg	1	123	52070				
Aachen	Adalbertsteinweg	2	112	52070				
Aachen	Adalbertsteinweg	114	282	52066				
Aachen	Adalbertsteinweg	125	287	52066				
Aachen	Adalbertstift	0	0	52062				
Aachen	Adalbert-Stifter-Str.	0	0	52078				
Aachen	Adalbertstr.	0	0	52062				

At the bottom of the window, there is a toolbar with buttons for Bearbeiter (Editor), Löschen (Delete), Neu (New), Drucken (Print), Filter (Filter), Korrektur (Correct), Prüfung (Check), Import (Import), and Schließen (Close).

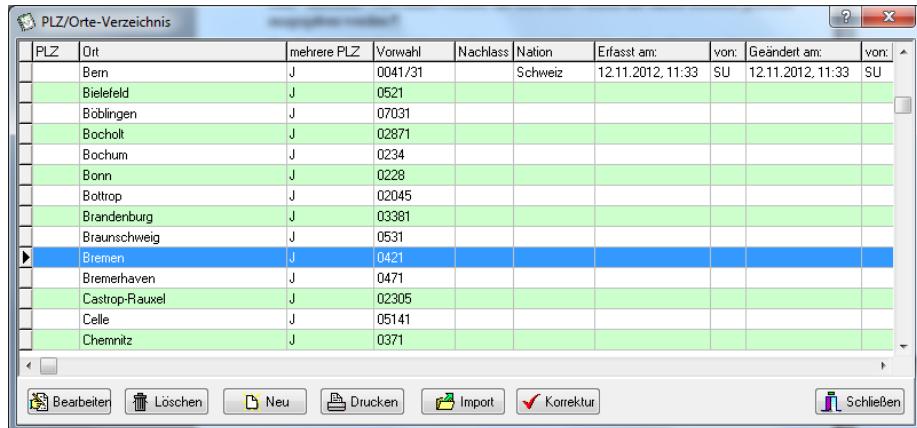
Damit steht eine Funktion zur Verfügung, bei der auch für kleine Orte bereits in elektronischer Form vorliegende Straßenverzeichnisse in KuferSQL importiert bzw. aktualisiert werden können.

1.6. Orte

Unter „Einstellungen / Hinterlegungen Adressen“ gibt es ein PLZ/Orte-Verzeichnis, in das ein Verzeichnis aller Orte importiert werden kann. Bei Bedarf kann die Datei „plzall.xml“ bei der Hotline angefordert werden.

Bei Orten mit nur einer PLZ ist diese in der 1. Spalte einzutragen, bei Orten mit mehreren PLZ bleibt diese Spalte leer und in der Spalte „mehrere PLZ“ ist ein „J“ einzutragen. Im Feld „Vorwahl“ ist die gültige Telefonvorwahl für diesen Ort

einzu tragen. Bei der Neuanlage einer Adresse wird der Kommunikationsblock automatisch mit der hinterlegten Nummer für die Vorwahl vorbelegt.



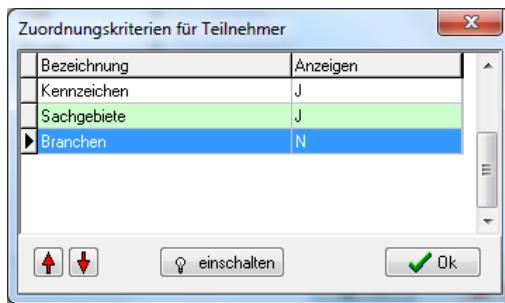
Häufig verwendete ausländische Orte können zusätzlich mit der zugehörigen **Nation** eingetragen werden. In den Teilnehmer-, Dozenten und Adressen-Stammdaten wird eine eingetragene Nation über die Hinterlegung übernommen.

Damit kann die gemäß Post korrekte Form der Auslandsadresse, d.h. mit der Angabe der Nation in einer eigenen Zeile, leichter eingetragen werden.

1.7. Auswahlkriterien: Kennzeichen, Branchen, Sachgebiete ...

Unter „Einstellungen / Zentrale Einstellungen / System / Zuordnungskriterien“ kann für die Stammdaten der Teilnehmer, Dozenten und Adressen festgelegt werden, welche Kriterien und in welcher Reihenfolge diese auf der 1. Seite der jeweiligen Stammdaten eingeblendet werden sollen.

Möglich ist das Eintragen von Branchen, Fachbereichen, Kennzeichen und Sachgebieten aus Hinterlegungstabellen.



1.8. Vorgaben für Kopien

Unter „Einstellungen / Einstellungen für Bildschirm-Vorgaben und Workflow / Kopien“ können Vorbelegungen für die Kopien von Stammdaten von Kursen, Teilnehmer, Dozenten, Adressen und Ansprechpartner definiert werden.

Vorbelegungen für die Kopien der Stammdaten:

Kurskopie	Teilnehmerkopie	Dozentenkopie	Adressenkopie	Ansprechpartnerkopie	Dubletten
Beginn, Ende, Semester	<input checked="" type="checkbox"/>	Alternativkurse	<input type="checkbox"/>	Termine	<input checked="" type="checkbox"/>
Gebühren	<input checked="" type="checkbox"/>	Hauptdozent	<input checked="" type="checkbox"/>	Fächer	<input type="checkbox"/>
Dauerdetail	<input type="checkbox"/>	Honorar	<input type="checkbox"/>	Frei wählbare Datenfelder	<input checked="" type="checkbox"/>
Warrnmeldung	<input type="checkbox"/>	Weitere Dozenten	<input checked="" type="checkbox"/>	Konkret gekennz. Datenfelder	<input type="checkbox"/>
abweichende Tage	<input type="checkbox"/>	Alle übrigen Dozenten (Typ <> "D")	<input type="checkbox"/>	Materialausgabe	<input type="checkbox"/>
Notizen	<input type="checkbox"/>	Vertragliche Vereinbarungen	<input type="checkbox"/>	Web-Einstellungen	<input checked="" type="checkbox"/>
Text für Zeugnisse	<input type="checkbox"/>	Konten und Kostenstellen	<input checked="" type="checkbox"/>	Web-Freigabe	<input type="checkbox"/>
Kennzeichen	<input type="checkbox"/>	Abschließende Bemerkung	<input type="checkbox"/>	Web-Downloads	<input checked="" type="checkbox"/>
Verlaufskennziffer	<input checked="" type="checkbox"/>	Seite Programmheit	<input type="checkbox"/>	KURSNET Angaben	<input type="checkbox"/>
Anmeldeschluss	<input type="checkbox"/>	Individuelle Terminangaben	<input type="checkbox"/>	PAS1045 Angaben	<input type="checkbox"/>
Kursende leer setzen	<input type="checkbox"/>			markierte Dokumente	<input type="checkbox"/>
Mitzubringen / Material	<input type="checkbox"/>				
Alle Datenfelder <input type="checkbox"/>					

Im Menüpunkt "Einstellungen / Einstellungen für Bildschirm-Vorgaben und Workflow" kann auf der Seite "Kopien / Dubletten" die "Dublettenprüfung bei Neuanlage von Teilnehmerstammdaten" aktiviert werden.

Vorbelegungen für die Kopien der Stammdaten:

Kurskopie	Teilnehmerkopie	Dozentenkopie	Adressenkopie	Ansprechpartnerkopie	Dubletten
<input type="radio"/> genaue Übereinstimmung <input checked="" type="radio"/> in den ersten <input type="text" value="5"/> Zeichen <input type="radio"/> nicht überprüfen	<input type="radio"/> genaue Übereinstimmung <input checked="" type="radio"/> in den ersten <input type="text" value="5"/> Zeichen <input type="radio"/> nicht überprüfen	Dublettenprüfung bei der Neuanlage von Teilnehmerstammdaten: <input checked="" type="checkbox"/> 			

Dabei wird zunächst mit den auf dieser Seite voreingestellten Kriterien (mindestens ein Kriterium muss geprüft werden) nach einer Dublette für den neuen Teilnehmer gesucht. Falls mindestens eine Dublette gefunden wird, wird die Dublettenauswahl für diesen Teilnehmer aufgerufen und es kann dann eine Dublette gelöscht oder verschmolzen werden.

2 Anlegen einer Adresse

Auf der 1. Seite der Stammdaten finden Sie die Datenfelder für die Eingabe der Adresse.



Hier ist ein Durchgriff bzw. die Neuanlage einer dienstlichen Adresse möglich.



Mit dieser Schaltfläche kann eine elektronische Visitenkarte im vCard-Format für den Stammsatz erstellt werden.



Beziehungen zu anderen Adressen können eingetragen werden, z.B. Ehemann / Ehefrau von ..., Sohn / Tochter von ..., Mitarbeiter von Firma usw.



Kopiert die Adressangaben bzw. im Kursstamm alle wichtigen Kursdaten in die Zwischenablage, um sie mit der Tastenkombination Strg+V z.B. in Word für Berichte oder Etiketten zu verwenden.



Über die grünen Pfeiltasten können weitere Felder für die Adresse eingeblendet werden.

Adresse	
Anrede	<input type="text"/> Anredetitel
Name	Altenberger
Vorname	Peter
Zusatz	<input type="text"/>
Zusatz 2	<input type="text"/>
Straße	Baumhau 5
Ort	<input type="text"/> 84453 Mühldorf
Nation	<input type="text"/> Staatsang. <input type="button"/>
Geschl.	<input type="text"/> M <input type="button"/> Bundesl. <input type="button"/>
Ansprache	<input type="text"/>

Adresse (restliche Felder)	
Zusatz 3	<input type="text"/>
Beruf	<input type="text"/> Angestellter
Jahrgang	1973
Beziehung	<input type="text"/>
Kassennummer	<input type="text"/>

2.1. Anlegen eines Ansprechpartners zu einer Adresse

In den Stammdaten der Teilnehmer und Adressen besteht die Möglichkeit beliebig viele **Ansprechpartner** zu diesem Datensatz zu erfassen. Bei der Neuanlage eines Ansprechpartners werden die Felder mit den Adress- und Kommunikationsdaten automatisch vorbelegt.

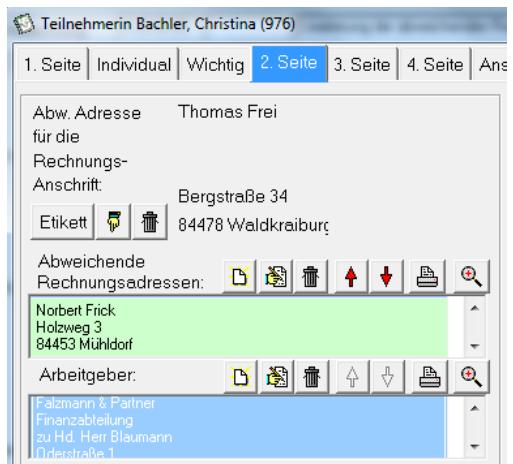
Ansprechpartner zu Teilnehmer Altenberger, Peter (399)

1. Seite	2. Seite	Info	int. Info	Termine	Kontakte	CRM	Offertern	Foto																																																						
Adresse <input type="button" value=" "/> Anrede <input type="button" value=" "/> Titel <input type="button" value=" "/> Vorname <input type="button" value=" "/> Name <input type="button" value=" "/> Zusatz 1 <input type="button" value=" "/> Zusatz 2 <input type="button" value=" "/> Strasse <input type="button" value="baumhaus 5"/> Ort <input type="button" value="84453 Mühldorf"/> Nation <input type="button" value=" "/> Anspr. <input type="button" value=" "/> Geschlecht <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Geb.-Tag <input type="button" value=" "/>																																																														
<table border="1"> <tr> <td>Tel.</td> <td>Fax.</td> <td>Mail.</td> <td>Web.</td> <td><input type="button" value=" "/></td> </tr> <tr> <td>Telefon</td> <td colspan="3">08631/65462</td> <td>T</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td>Dienstlich</td> <td colspan="3">089/6545643</td> <td>T</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td>E-Mail</td> <td colspan="3">Peter@T-onlen.de</td> <td>E</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td>Mobilteil</td> <td colspan="3">0170/6546643</td> <td>M</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td colspan="9"> Stelle <input type="button" value=" "/> zuständiger Mitarbeiter <input type="button" value=" "/> Zimmer <input type="button" value=" "/> Sachgebiete <input type="button" value=" "/> Branchen <input type="button" value=" "/> </td> </tr> </table>									Tel.	Fax.	Mail.	Web.	<input type="button" value=" "/>	Telefon	08631/65462			T					Dienstlich	089/6545643			T					E-Mail	Peter@T-onlen.de			E					Mobilteil	0170/6546643			M					Stelle <input type="button" value=" "/> zuständiger Mitarbeiter <input type="button" value=" "/> Zimmer <input type="button" value=" "/> Sachgebiete <input type="button" value=" "/> Branchen <input type="button" value=" "/>												
Tel.	Fax.	Mail.	Web.	<input type="button" value=" "/>																																																										
Telefon	08631/65462			T																																																										
Dienstlich	089/6545643			T																																																										
E-Mail	Peter@T-onlen.de			E																																																										
Mobilteil	0170/6546643			M																																																										
Stelle <input type="button" value=" "/> zuständiger Mitarbeiter <input type="button" value=" "/> Zimmer <input type="button" value=" "/> Sachgebiete <input type="button" value=" "/> Branchen <input type="button" value=" "/>																																																														

Analog zu den Stammdaten können beliebig viele Kommunikationseinträge hinzugefügt werden. Bei Bedarf können dem Ansprechpartner auch Kennzeichen, Sachgebiete und Branchen zugeordnet werden.

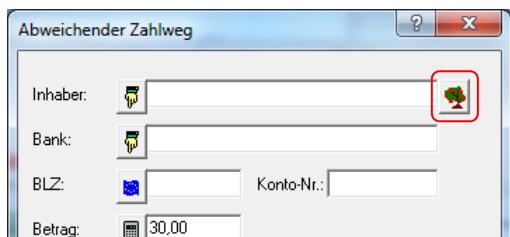
2.2. Erweiterung der abweichenden Rechnungsadresse

Im Teilnehmerstamm auf der 2. Seite können mehrere abweichende Rechnungsadressen und Arbeitgeber eingetragen werden. Als abweichende Rechnungsadresse bzw. als Arbeitgeber können nur Einträge aus dem Teilnehmerstamm ausgewählt werden. Diese werden automatisch als Beziehung eingetragen. Die abweichende Adresse für die Rechnungsanschrift kann dann aus diesen Einträgen ausgewählt werden.



Bei der Anmeldung kann beim Eintragen des abweichenden Zahlweges aus den Beziehungen ausgewählt werden. Dafür gibt es eine neue Schaltfläche mit dem Bäumchen-Symbol.

Auch in den Belegungsdetails steht diese Schaltfläche zur Verfügung, um den abweichenden Zahler aus den Beziehungen auszuwählen.



3 Kopieren von Adressen



Als Hilfe beim Anlegen mehrerer Stammdatensätze mit gleichen oder ähnlichen Eigenschaften (z.B. gleicher Ort, Ehepartner) kann eine Kopie erstellt werden, in der nur noch einzelne Angaben (z.B. Name) zu ändern sind.

Optional können die Bankverbindung, das Geburtsdatum, Interne Info, Fachbereiche, Kennzeichen und Branchen übernommen werden. Bei einer Teilnehmerkopie können auch Sperrvermerk, Personalnummer, BAMF-Daten und Ansprechpartner übernommen werden.

Bei der Adress-Kopie werden die Stammdaten des Dozenten bzw. Teilnehmers in die Adressdatei übernommen.

Adress-Kopie

Bei der Teilnehmer-Kopie werden die Stammdaten des Dozenten bzw. der Adresse in die Teilnehmerdatei übernommen.

TN-Kopie

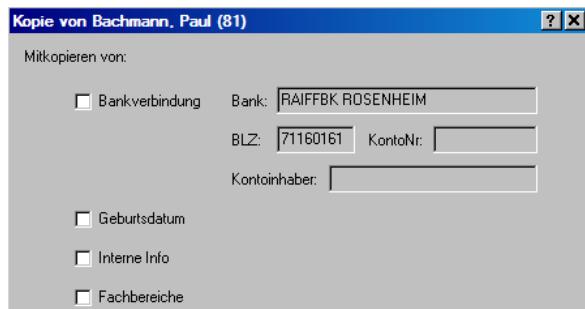
Bei der Dozenten-Kopie werden die Stammdaten des Teilnehmers bzw. der Adresse in die Dozentendatei übernommen.

Doz-Kopie

Dabei wird jeweils ein neuer Datensatz angelegt, es wird nicht geprüft, ob damit ein doppelter Eintrag erzeugt würde.

Prinzipielles zum Arbeiten mit Adressbeständen in KuferSQL: es gibt absichtlich drei getrennte Adressbereiche (Dozenten, Teilnehmer und andere Adressen) mit dem Vorteil, dass in jedem Bereich genau die für diesen Bereich zutreffenden Adressen gespeichert werden können. Wenn eine Adresse sowohl Teilnehmer wie auch Dozent ist, steht dafür die o.a. Kopierfunktion zur Verfügung.

Wenn ein Teilnehmer auch in den Dozentenbereich kopiert wurde und sich später z.B. die Bankverbindung ändert, überträgt sich das nicht automatisch in den Dozentenbereich (was ja durchaus gut sein kann, weil dort absichtlich eine andere Bankverbindung steht).



Zur Behebung dieser Problematik gibt es die Möglichkeit, einen automatischen Beziehungseintrag bei einer Stammdaten-Kopie zu erstellen, der dann eine Warnung bei Änderungen an solch duplizierten Stammdaten auslöst.

Dafür ist folgendes nötig: In den Zentralen Einstellungen kann auf der Seite 'Schalter (Sonstige)' über die Schaltfläche bei 'Hinterlegung einer Adressbeziehung für den automatischen Eintrag bei Stammdaten-Kopien' eine Adressbeziehung vom Typ 'Kopie' aus der Hinterlegung 'Beziehungen der Adressen' hinterlegt werden.

Diese Adressbeziehung wird dann bei der Kopie von einem Stammdatenbereich (Teilnehmer, Dozenten und Adressen) in einen anderen Stammdatenbereich automatisch bei beiden Stammsätzen erzeugt. Die Adressbeziehungen können nachträglich noch manuell jeweils auf der 1. Seite mit dem Baumsymbol  bearbeitet werden.

Beziehungen von Gustav Andonov	
Beziehung	Name
► ist Kopie von Master	Andonov, Gustav

Werden dann später wichtige Stammdaten-Änderungen (Adressdaten bzw. Bankverbindung) durchgeführt und gibt es eine solche Adressbeziehung für eine Kopie, so können diese Änderungen sofort in einem Übersichtsbildschirm abgeglichen werden. Dabei besteht auch die Möglichkeit, die eingetragene Adressbeziehung bei Bedarf wieder zu löschen (z.B. bei Ehepartner + Scheidung + Umzug).

Datenabgleich für Andonov, Gustav: Eintrag bei den Dozenten- und Teilnehmer-Stammdaten:

Felder:	Dozentenstamm alte Werte: Andonov	Dozentenstamm geändert auf: Gustav	Teilnehmerstamm aktuell eingetragen: Andonov	Übernahme gewünscht: <input type="checkbox"/>
Name:	Andonov	Andonov	Andonov	<input type="checkbox"/>
Vorname:	Gustav	Gustav	Gustav	<input type="checkbox"/>
Zusatz:				<input type="checkbox"/>
Zusatz 2:				<input type="checkbox"/>
Strasse:	Hubertusstraße 56	Hubertusstraße 56	Hubertusstraße 56	<input type="checkbox"/>
Ort:	84539 AMPFING	84539 AMPFING	84539 AMPFING	<input type="checkbox"/>
Titel:				<input type="checkbox"/>
Anrede:				<input type="checkbox"/>
Ansprache:				<input type="checkbox"/>
Bankbez:	Volksbank Mühldorf	Volksbank Mühldorf	Volksbank Mühldorf	<input type="checkbox"/>
BLZ:	71191000	71191000	71191000	<input type="checkbox"/>
Konto:	121212	1212222	121212	<input checked="" type="checkbox"/>
IBAN:	DE1771191000000121212	DE9571191000000121222	DE1771191000000121212	<input checked="" type="checkbox"/>
BIC:	GENODEF1MUL	GENODEF1MUL	GENODEF1MUL	<input type="checkbox"/>
Kommunikation:	keine Änderungen			
<input type="checkbox"/> Adress-Beziehung wieder aufheben		<input checked="" type="checkbox"/> markierte Felder übernehmen		<input type="checkbox"/>

4 Manuelles Verknüpfen von Adressen

In den Teilnehmer-, Dozenten- und Adressen-Stammdaten steht jeweils über dem Adressblock auf der 1. Seite die Schaltfläche mit dem Baumsymbol  zum Eintrag der Beziehungen zwischen den Stammdaten zur Verfügung.

Eintrag einer neuen Beziehung

1. Person:	Peter Altenberger	X			
Beziehung:	ist Ehemann von Ehefrau	 Beziehungen			
2. Person:	Nicole Altenberger	 TN			
Nummer:	429	 Doz			
Adress-Typ:	T	 Adr			
Bemerkung:					
Gültig von:	<input type="text"/>		bis:	<input type="text"/>	

Dabei kann die 2. Person wahlweise aus den Stammdaten der Teilnehmer, Dozenten und Adressen ausgewählt werden.

In der Übersicht der Beziehungen kann durch einen Klick auf einen Spaltentitel nach dieser Spalte sortiert werden. Bei einem Klick in die Spalte "Name" wird zu dem entsprechenden Stammdaten-Bildschirm durchgegriffen und der Ausgangsbildschirm geschlossen.

Beziehungen von Peter Altenberger

Beziehung	Name	von	bis	Bemerkung	Typ	Nummer
ist Ehemann von Ehefrau	Altenberger, Nicole				T	429

 Neu  Bearbeiten  Löschen  Schließen

5 Automatische Beziehungseinträge erstellen

Für folgende Vorgänge können automatische Beziehungseinträge erstellt werden:

Automatischer Eintrag einer Adress - Quer-verbindung bei einer Kopie der Stammdaten:	<input checked="" type="checkbox"/> ist Kopie von Master
--	--

- **Kopie der Stammdaten:** Eine hinterlegte Adressbeziehung wird bei der Kopie von einem Stammdatenbereich (Teilnehmer, Dozenten und Adressen) in einen anderen Stammdatenbereich automatisch bei beiden Stammsätzen erzeugt. Die Adressbeziehungen können nachträglich noch manuell jeweils auf der 1. Seite mit dem Baumsymbol bearbeitet werden.

Werden dann später wichtige Stammdaten-Änderungen (Adressdaten bzw. Bankverbindung) durchgeführt und gibt es eine solche Adressbeziehung für eine Kopie, so können diese Änderungen sofort in einem Übersichtsbildschirm abgeglichen werden. Dabei besteht auch die Möglichkeit, die eingetragene Adressbeziehung zu löschen.

dienstliche Adressen für Teilnehmer und Adressen:	<input type="checkbox"/> Einstellung	<input checked="" type="checkbox"/>
---	--------------------------------------	-------------------------------------

- **Erstellen einer dienstlichen Adresse für Teilnehmer und Adressen:** siehe hierzu nächstes Kapitel.

Automatischer Eintrag einer Adress - Quer-verbindung bei einer Familienanmeldung:	<input checked="" type="checkbox"/> ist Mitglied von Familie
---	--

- **Familienanmeldung:** Falls für die Familienanmeldung eine Adressbeziehung hinterlegt ist, wird diese bei einer Familienanmeldung automatisch eingetragen und es kann das Geburtsdatum anstatt des Jahrgangs eingetragen werden.

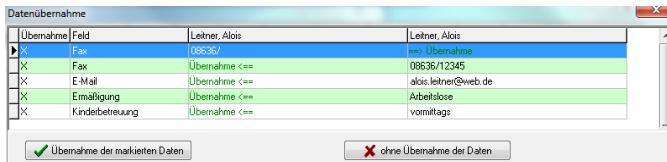
Für die Zuordnung von **Firmen** und deren **Mitarbeiter** kann eine Beziehungsart hinterlegt werden, eine Zuordnung in den Stammdaten ist **manuell** vorzunehmen.

Beziehungsart für Firmenzuordnung	<input checked="" type="checkbox"/> ist Mitarbeiter von Firma
-----------------------------------	---

Die Erfassung und Verwaltung von Firmen ist im Kapitel 7 beschrieben.

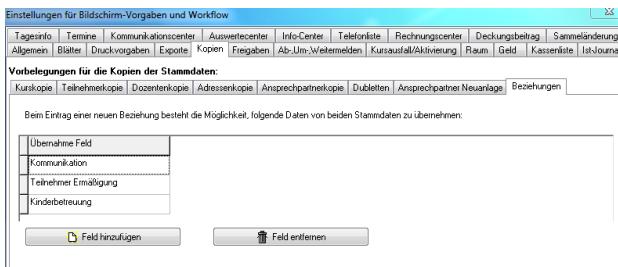
6 Übernahme von Kommunikationsdaten und Ermäßigungen beim Eintrag von Beziehungen

Bei der Neuanlage einer Beziehung im Teilnehmerstamm kann ein Datenübernahmefeldschirm aufgerufen werden, in dem Kommunikationsdaten (Telefon, Mail usw.) zwischen den beiden Teilnehmern kopiert werden können.



Auch eine Übernahme der Ermäßigung des anderen Teilnehmers ist möglich, falls beim ersten Teilnehmer noch keine Ermäßigung eingetragen war. Zusätzlich kann der Inhalt von Feld 1 der frei wählbaren Eingabefelder im Teilnehmerstamm (z.B. "Kinderbetreuung") übernommen werden.

Zur Aktivierung dieser Funktion muss im Menüpunkt "Einstellungen für Bildschirm-Vorgaben und Workflow / Kopien / Beziehungen" die Einstellung "Kommunikation", "Teilnehmer Ermäßigung" oder "Kinderbetreuung" eingetragen werden



und unter "Einstellungen / Hinterlegungen Adressen / Beziehungen zwischen Adressen" kann für bestimmte "Beziehungen" wie z.B. "Eltern/Kind" das Feld "Datenabgleich" aktiviert werden, damit der Aufruf des Übernahmefeldschirms automatisch vorgeschlagen wird.

Name der 1. Beziehung	Name der 2. Beziehung	Art der Beziehung	Datenabgleich	Erfasst am:	vor:	Geändert am:	vor:
Eltern	Elternteil	Elternteil	ja	13.01.2014	M1	24.03.2016	SU
Elternteil	Kind	Eltern Kind	ja	13.01.2014	M1	24.03.2016	SU
Firma	Mitarbeiter	Firma-Mitarbeiter		13.01.2014	M1	13.01.2014	M1

7 Private und dienstliche Adresse bei den Teilnehmer-Stammdaten

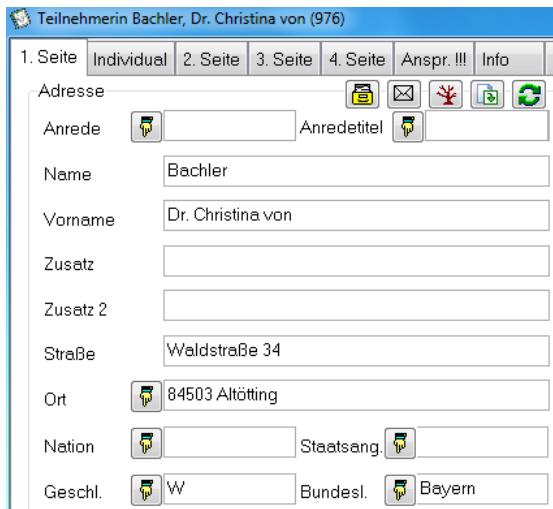
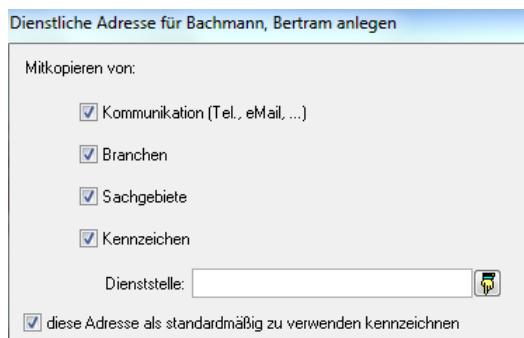
Die Teilnehmer-Stammdaten sind so erweitert worden, dass neben der privaten Adresse, die immer auf der 1. Seite des Teilnehmers zu erfassen ist, auch die mögliche abweichende dienstliche Anschrift erfasst werden kann. Diese Funktion ist freizuschalten in den Zentralen Einstellungen unter „Schalter (Sonstige)“.

Dazu wird die schon bestehende Datenstruktur der Ansprechpartner verwendet: Die Ansprechpartner wurden bei den Teilnehmer-Stammdaten um die Schalter "dienstliche Adresse" und "dienstliche Standardadresse" erweitert.

- 'normaler' Ansprechpartner
- dienstliche StandardAdresse
- dienstliche Adresse

Auf der 1. Seite der Teilnehmer-Stammdaten kann mit der Schaltfläche  entweder auf einen bestehenden dienstlichen Eintrag bei den Ansprechpartnern durchgegriffen werden oder nach Rückfrage ein neuer Eintrag in den Ansprechpartnern als Kopie der Teilnehmer-Stammdaten angelegt werden.

Dabei kann ausgewählt werden, welche Einträge bei der Neuanlage einer dienstlichen Adresse mitkopiert werden sollen.

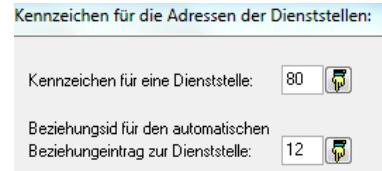
Übernahme der Adresse einer Dienststelle bei den Ansprechpartnern

Bei der Neuanlage einer dienstlichen Adresse kann eine Dienststelle ausgewählt werden. Dabei werden aus den Teilnehmerstammdaten folgende Einträge für den Ansprechpartner übernommen:

- Name der Dienststelle -> Zusatz des Ansprechpartners
- Vorname der Dienststelle -> Zusatz 2 des Ansprechpartners
- Straße der Dienststelle -> Straße des Ansprechpartners
- Ort der Dienststelle -> Ort des Ansprechpartners

Automatischer Beziehungseintrag bei der Anlage einer dienstlichen Adresse

Bei der Anlage einer "dienstlichen Adresse" kann zusätzlich automatisch eine Beziehung zwischen dem Teilnehmer und der ausgewählten dienstlichen Adresse eingetragen werden. Dazu muss die Art der Beziehung in den "Zentralen Einstellungen" auf der Seite "Schalter (Sonstige)" beim Schalter "dienstliche Adressen für Teilnehmer und Adressen" über die Schaltfläche "Einstellung" eingetragen werden.



Export-Variablen für die private und dienstliche Adresse

Im Bereich "Teilnehmer" stehen für den Export der privaten bzw. der dienstlichen Adresse neue Mix-Variablen zur Verfügung. Bei den sogenannten Mix-Variablen wird ein Mischung aus dienstlicher und privater Adresse erzeugt, sollten bei der dienstlichen Adresse nicht alle Felder gefüllt sein (z.B. Straße, Ort, etc...).

Hinweis: Die bestehenden Adressvariablen im Export berücksichtigen die dienstliche Adresse nur dann, falls dort der Schalter "dienstliche Standardadresse" gesetzt ist.

Bei der Erstellung von Word-Dokumenten für Teilnehmer und Belegungen kann die Adresse aus folgenden Möglichkeiten gewählt werden:

- falls ein dienstlicher Eintrag als Standard vorhanden ist, diesen verwenden und ansonsten die Adresse des Teilnehmers auf der 1. Seite verwenden
- immer die Adresse des Teilnehmers auf der 1. Seite verwenden
- falls überhaupt ein dienstlicher Eintrag (der nicht zwingend als Standard definiert sein muss) vorhanden ist, diesen verwenden und ansonsten die Adresse des Teilnehmers auf der 1. Seite verwenden

Der Aufbau der Variablen erfolgt dynamisch, wie bei den normalen Adress-Variablen <ADR_1> - <ADR_8>. Die folgenden Variablen wurden nach diesem Prinzip geschaffen:

- <DIPR_ADR01> Mix-Adress-Feld 1 für dienstliche/private Adresse
- <DIPR_ADR02> Mix-Adress-Feld 2 für dienstliche/private Adresse
- <DIPR_ADR03> Mix-Adress-Feld 3 für dienstliche/private Adresse
- <DIPR_ADR04> Mix-Adress-Feld 4 für dienstliche/private Adresse
- <DIPR_ADR05> Mix-Adress-Feld 5 für dienstliche/private Adresse
- <DIPR_ADR06> Mix-Adress-Feld 6 für dienstliche/private Adresse
- <DIPR_ADR07> Mix-Adress-Feld 7 für dienstliche/private Adresse
- <DIPR_ADR08> Mix-Adress-Feld 8 für dienstliche/private Adresse
- <DIPR_ANSPR> Mix-Ansprache für dienstliche/private Adresse

In Planung:

Kursabhängig wechselnde Angabe der Dienst- bzw. der Privatadresse:

KuferSQL (Version 4.10) wurde um eine Funktion erweitert, mit der abhängig vom jeweils gewählten Kurs bei den Anschriften aus diesem Kurs eine automatisch wechselnde Angabe der Dienst- bzw. der Privatadresse stattfindet.

Die automatisch wechselnde Angabe ist kursabhängig, d.h. sie kann in einem neuen Datenfeld namens "standardmäßig Dienstadresse verwenden" innerhalb der Kursstammdaten (dort befindet es sich unter dem Reiter "xxx") eingestellt werden. Bei einer Kurskopie wird dieses Feld auch mitkopiert.

Die übliche Kursauswahlroutine ist um die Auswahlkriterien für dieses Feld erweitert worden.

Um die Adressvariablen für diese Form von Kursanschreiben korrekt darzustellen, gibt es neue Variablen "ADRKO^MBI1" bis "ADRKO^MBI8", die wie bis dato gewohnt die komplette Adresse in Abhängigkeit vom gerade gewählten Kurs aufbauen.

Diese Funktion greift nicht, wenn Sammelversendungen für mehrere Kurse gemeinsam über z.B. den Menüpunkt "Auswertecenter" oder "Druck" ausgeführt werden.

8 Erfassen und Verwalten von Firmenadressen und deren Mitarbeiter

Teilnehmer mit einem eingetragenen Geschlecht "F" gelten als Firma. Bei den Teilnehmer-Stammdaten erscheint bei einem eingetragenen Geschlecht "F" als Überschrift "Firma". In der Teilnehmeranwahl werden so gekennzeichnete Firmen grün umrandet dargestellt.

Im Hauptmenü kann eine neue Schaltfläche "Firmen" hinzugefügt werden, bei der alle Firmen aus dem Teilnehmerstamm angezeigt und ausgewählt werden können. Dabei wird in der Überschrift "Firmenauswahl" angezeigt und die Firmen werden hier nicht grün umrandet angezeigt. Beim Blättern und beim Verlauf der zuletzt Angezeigten wird ebenfalls auf die Firmen eingeschränkt.



Wird ein neuer Datensatz aus diesem Menüpunkt angezeigt, so trägt KuferSQL automatisch als Geschlecht "F" ein.

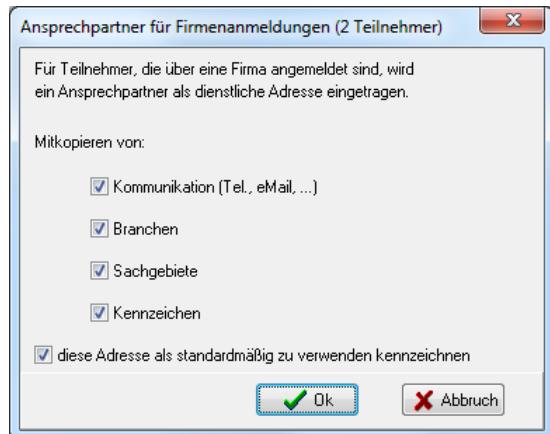
Hinweis: Um auch in der Anmeldemaske direkt in diese Firmenanwahl zu gelangen, muss folgender Schalter gesetzt sein: "Einstellungen / Zentrale Einstellungen / Schalter (Sonstige) / Sofort die Firmen-Anwahl bei einer Anmeldung verwenden".

Sammeleinragen von Ansprechpartnern für die Dienstadresse

Es gibt eine Funktion zum Sammeleinragen von Ansprechpartnern im Teilnehmer-Stamm mit einer "Dienstadresse", die im Zusatz den Namen der Firma und die Straße und den Ort der Firma enthält, für die der Teilnehmer im Rahmen einer Firmenanmeldung angemeldet war.

Es wird aber nur dann ein Eintrag vorgenommen, falls im Teilnehmerstamm noch keine "Dienstadresse" vorhanden ist.

Diese Funktion kann im Auswertecenter für Teilnehmer mit der Schaltfläche **Ansprechpartner** aufgerufen werden, falls in den "Zentralen Einstellungen" auf der Seite "Schalter (Sonstige)" der Schalter "dienstliche Adressen für Teilnehmer und Adressen" aktiv ist. Falls in der zugehörigen Einstellung auch noch ein automatischer Beziehungseintrag (z.B. ist Firma von) aktiviert ist, wird dieser bei der Sammelfunktion ebenfalls erstellt.



Im Auswertecenter für Teilnehmer kann in der Teilnehmerauswahl unter "Sonstige Auswahlkriterien 1" auf Teilnehmer einer Firma eingeschränkt werden.



Es besteht auch die Möglichkeit, in dem Auswertecenter die Spalte "Firma" einzufügen (Einstellungen für Bildschirm-Vorgaben und Workflow / Auswertecenter), welche die Firma des Teilnehmers anzeigt. Da (über Klick auf die Spaltenüberschrift) nach dieser Firmen-Spalte sortiert werden kann, kann über eine entsprechende Markierung individuell definiert werden, bei welchen Teilnehmern ein Ansprechpartner-Eintrag erstellt werden soll.

Schaltflächen "bei Firma" und "FirmenTN" in den Teilnehmerstammdaten

In den Teilnehmerstammdaten gibt es die Schaltfläche „bei Firma“ in der unteren Steuerzeile. Diese ist wie folgt beschriftet:

Falls der Teilnehmer der Kopf von Firmenanmeldungen ist, wird dies mit "FirmenTN" und der Anzahl der Anmeldungen, die dieser Firma zugeordnet sind angezeigt. Bei einem Klick erscheint die Übersicht der zugeordneten Teilnehmer durch Firmen- und Mehrfachanmeldungen in Baumstruktur.

FirmenTN (38)

Falls der Teilnehmer bei einer oder mehreren Firmenanmeldungen (und auch Mehrfachanmeldungen) zugeordnet ist, wird dies mit "bei Firma" und der Anzahl der Firmen in Klammern angezeigt. Bei einem Klick kann auf die Firma durchgegriffen werden. Wurde der Teilnehmer schon über mehr als 1 Firma angemeldet, so erscheint vorher die Auswahl der Firmen, auf welche durchgegriffen werden soll.

bei Firma (1)

Falls ausnahmsweise die beiden obigen Fälle gleichzeitig auftreten, wird dies z.B. durch "Fa(1)/TN(2)" angezeigt (ein FirmenTN und 2 zugeordnete Teilnehmer) und bei Klick kann einer der obigen Fälle ausgewählt werden.

Fa (1)/TN (2)

Falls keiner der obigen Fälle eintritt und in den "Zentralen Einstellungen" auf der Seite "Schalter (Sonstige)" eine Beziehungsart für Firmenzuordnungen eingetragen ist und der Teilnehmer eine Adressbeziehung mit dieser Beziehungsart hat, wird dies mit "bei Firma" und dem Baumsymbol angezeigt. Bei einem Klick kann auf diese Adresse durchgegriffen werden.

Falls keiner der obigen Fälle eintritt, ist die Schaltfläche "bei Firma" ausgegraut.

bei Firma

Auswertung von Anmeldungen von Firmen bzw. Teilnehmern nach Excel

Im Auswertecenter für Teilnehmer kann über die Schaltfläche "Word / Excel / Export" eine fest programmierte Excel-Liste namens "Auswertung Firmenadressen" ausgewählt werden, die die im Auswertecenter ausgewählten Firmen, deren Teilnehmer und deren Kurse darstellt.

In dieser Excel-Vorlage werden folgende Informationen für die Firma, für die dazugehörigen Firmenteilnehmer sowie für deren Kurse ausgegeben:

- Firma: "Nr", "Name", "Zusatz 1", "Zusatz 2", "Zusatz 3", "Strasse", "PLZ", "Ort", "Telefon 1", "E-Mail 1"
- Teilnehmer: "Nr", "Vorname", "Name", "Zusatz 1", "Zusatz 2", "Strasse", "PLZ", "Ort", "Telefon 1", "Telefon 2", "Telefon 3", "Fax 1", "E-Mail 1", "E-Mail 2"
- Kurs: "Kursnummer"

Die Sortierung erfolgt innerhalb der Selektionsstufen aufsteigend alphabetisch.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Firma										Teilnehmer		
2	Nr.	Name	Zusatz 1	Zusatz 2	Zusatz 3	Strasse	PLZ	Ort	1. Telefon-Nr.	1. E-Mail Adresse	Nr.	Name	Vorname
3	122	Aler				Wiesenweg 13	84453	Mühldorf	08631/7967	Alle@aler.de	122	Aler	Hans
4	531	fadec soft GmbH	Softwareentwicklung und -vi zu Hd. Herr Cilmo			Machtlfinger Straße 21	81379	München	089/7858910-0	info@fadec-soft.dee	735	Demirer	Erol
5											854	Hakelsberger	Johann
6											748	Jucknewik	Dirk
7	804	Faedding AG	EDV-Abteilung	Herr Detmold		Kaiser-Friedrich-Straße 84513	7öging		08631/2833438-0	info@faepping.dee	1123	Altenbucher	Ludwig
8											885	Baader	Markus
9											976	Bachler	Dr. Christina von
10											667	Diener	Erika
11											58	Engel	Karin
12											796	Engel	Michael
13											88	Guinin	Manfred
14											609	Haschke	Josef
15											460	Hübener	Erlin
16											350	Hutter	Hertha
17											395	Jäger	Hugo
18											129	Schneider	Bernhard
19											133	Wagner	Thomas
20	805	Falewski OHG	EDV-Abteilung	zu Hd. Frau Mehlig		Heinestr. 54	84478	Waldkirburg	08638/2833439-0	info@falewski.dee	161	Baumgartner	Otto
21											700	Baur	Andrea
22											862	Drimberger	Maximilian

Vor dem Füllen der Excel-Vorlage besteht die Möglichkeit, die Auswahl der zu berücksichtigenden Kurse mit der allgemeinen Kursauswahl weiter einzuschränken.

Sollte mindestens eine Firma in der Auswahl vorhanden sein, kann ebenfalls mit einer üblichen Teilnehmerauswahl die Ausgabe der Firmenteilnehmer weiter eingeschränkt werden.

Zusätzlich wird ein Filter für die Anmeldekriterien angeboten, um z.B. auf den Anmeldestatus einschränken zu können.



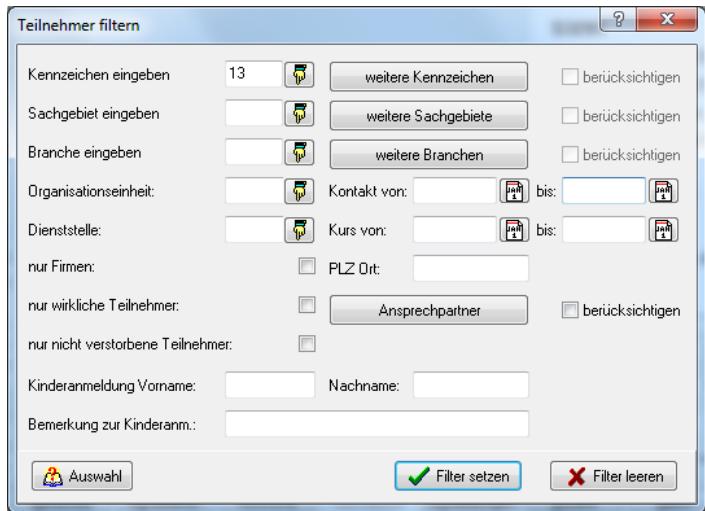
9 Teilnehmer als Mitglieder einer Gruppe definieren für eine Gruppenanmeldung

Es gibt eine Sammelanmelde-Funktion für Teilnehmer aus einem bestimmten vorweg definierten Bereich, z.B. alle Theaterinteressenten haben das Kennzeichen "13" und melden sich üblicherweise recht geschlossen für die nächste Fahrt an.

Für diesen Zweck können nach Kennzeichen gefilterte Teilnehmer in der Teilnehmeranwahl markiert und gemeinsam zu einem Kurs angemeldet werden.

Im Anmeldebildschirm kann eine Schaltfläche **Gruppe** neben dem Button

Teilnehmerauswahl



eingebendet werden, die sofort den Filter für die Teilnehmerauswahl öffnet. Diese Schaltfläche ist nur sichtbar, falls bereits ein Kurs ausgewählt wurde, der kein Reihenhauptkurs ist.

Nachdem der Filter definiert wurde, blendet ein neuer Bildschirm mit allen zutreffenden Teilnehmerstammsätzen ein. Dabei wird bei Teilnehmern, die bereits im Kurs sind oder einen Sperrvermerk haben, dies angezeigt und sie sind auch nicht markiert. In dieser Tabelle kann mit Leertaste, Strg-Y bzw. Strg-A markiert werden und die so markierten Teilnehmer werden sofort

	Teilnehmer	Sperrvermerk/Warnung	Entgelt
►	Aasbacher, Wolfgang	bar	50,00
►	Altendorfer, Jutta	üblicherweise keine Lastschrif	50,00
►	Anderl, Heribert		50,00
►	Angerer, Manuela		50,00
►	Holzel, Sabine	bar	50,00
►	Lange-Schrattenmatter, Sabine	keine Lastschrift mehr akzept	50,00
►	Lankes, Andreas		50,00
►	Müller, Heinz		50,00
►	Murrer, Friedrich		50,00

Beleg-Nr.: Ann. Art: W Status: A
 Bemerkung:

Anmelden Abbruch

angemeldet (ohne Prüfung auf freie Plätze, mit Anrechnung der Normalgebühr bzw. Null, wenn keine Gebühr definiert ist).

Die gesamte Funktion kann über den Schalter „Anmeldung sofort für eine Gruppe von Teilnehmern“ in den Zentralen Einstellungen auf der Seite 'Schalter (Sonstige)' freigeschalten werden.

Wichtig: Gruppenanmeldungen können nur mit der Zahlart "Offen" angemeldet werden. Eventuelle Zahlungseingänge müssen anschließend manuell über die Belegungsmaske gebucht werden.

10 Übersicht über Sonderfälle zur Erfassung der Adressen

Bestimme Erweiterungen oder Funktionen von KuferSQL benötigen die dafür nötigen Adressen in bestimmten Bereichen:

10.1 Hausmeister

Hausmeister sind im Bereich der „Anderen Adressen“ zu erfassen.

Hausmeister	Müller Franz	<input type="button" value="Neue Adresse"/>	Telefon: 08671/564554
u. Schließ-		<input type="button" value="Adresse bearb."/>	Telefax: 08671/1542
dienst	Innstraße 21	<input type="button" value="Adr. löschen"/>	Mobilteil: 0170/584584
Hinweis für Hausdienst	84503 Altötting		WWW:
			eMail: Service@muller.ee

Wird in den Raumstammdaten eine so hinterlegte Adresse als Hausmeister über „Neue Adresse“ ausgewählt, werden die übernommenen Daten grau hinterlegt angezeigt.

Wird eine Adresse im Bereich der "Anderen Adressen" bearbeitet, die in den Räumen als Hausmeisteradresse hinterlegt ist, so werden die Hausmeisteradressen automatisch aktualisiert.

Mit dem Button „Adresse bearb.“ ist ein Durchgriff auf die Stammdaten möglich, die Schaltfläche „Adr. Löschen“ löscht die Zuordnung zur hinterlegten Adresse.

Hinweis: „Andere Adressen“ können nur gelöscht werden, wenn sie nicht in einem Raum oder in einem Gebäude als Hausmeister eingetragen sind. Wenn eine Adresse nicht gelöscht werden kann, erscheint eine Warnmeldung.

10.2 Hotelmodul – Tagungsleiter

Der Ansprechpartner und der Tagungsleiter einer Veranstaltung sind in den Stammdaten der Dozenten zu erfassen.

10.3 Buchung von externen Hotels

Die für Kurse bzw. Anmeldungen zu buchenden externen Hotels sind im Bereich „Andere Adressen“ zu erfassen.

10.4 Abrechnung von Raumvermietungen

Alle Vermieter, die der Schulungseinrichtung Räume zur Verfügung stellen und gegen die dann am Monats- oder Jahresende eine Abrechnung erfolgt, sind im Bereich „Andere Adressen“ einzutragen.

10.5 Inhouse - Training

Die Auftraggeber für Inhouse - Kurse sind in den Stammdaten der Teilnehmer zu erfassen.

Bei der Neuanlage eines Auftraggebers für den Inhouse - Kurs wird eine Firmenanmeldung mit Pauschalteilnehmern durchgeführt. Für jeden Auftraggeber kann zusätzlich noch ein Ansprechpartner aus den Teilnehmerstammdaten eingetragen werden.