

## 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:

Name der 1. Beziehung	Name der 2. Beziehung	Art der Beziehung	Datenabgleich	Erfasst am:	von:	Geändert am:	von:
Ehemann	Ehefrau	Ehepartner		13.01.2014	M1	24.03.2016	SU
Elternteil	Kind	Eltern-Kind		13.01.2014	M1	24.03.2016	SU
Firma	Mitarbeiter	Firma-Mitarbeiter		13.01.2014	M1	13.01.2014	M1
Kopie	Master	Kopie		13.01.2014	M1	13.01.2014	M1
Mitglied	Familie	Geschwister		24.03.2016	SU	24.03.2016	SU
Zahlungspflichtiger	Teilnehmer	Zahlungspflicht		09.03.2016	SU	09.03.2016	SU

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

**Zentrale Einstellungen**

**Schalter (Adressen)**

Alle Adressbereiche

Suchbegriff bei Teilnehmer und Dozenten: ☒

Suche nach Geburts- bzw. Doppelnamen: ☐

Tel.-Nr.-Vorschlag nach neuer DIN (Leerz.), Trennzeichen: ☐

Adressendarstellung nach DIN (ohne Leerzeile vor Ort): ☒

Rückfrage bei wichtigen TN- und Dozenten-Stammanderungen: ☒

keine Rückfrage bei leeren Pflichtfeldern: ☐

Automatischer Eintrag einer Adress - Quer-  
verbindung bei einer Kopie der Stammdaten: ☐ ist Kopie von Master

dienstliche Adressen für Teilnehmer und Adressen: ☐ Einstellung ☒

Teilnehmer

Geburtsjahr beim Teilnehmer auf 1. Seite anzeigen: ☒

Sperrvermerk nur auf 2. Seite anzeigen: ☐

Geschlecht "L" bzw. "J" und Kinderansprache als Standardeintrag: ☐

Beziehungsart für Firmenzuordnung: ☐ ist Firma von Mitarbeiter

**Zentrale Einstellungen**

**Schalter (Adressen)**

Anmeldungen

Anmeldung: Start der Eingabe mit Kurs: ☐

Icons für Historie für Teilnehmer und Kurse bei der Anmeldung: ☒

Button für eine sofortige Firmenanmeldung anbieten: ☒

Button für eine sofortige Gruppenanmeldung anbieten: ☒

Button für eine kennzeichenbez. Gruppenanmeldung anbieten: 0 ☐

Anmeldung sofort als Firmenanmeldung: ☐ nicht zulassen (Standard)

Anmeldeart beim Anmelden erzwingen: ☒

Prüfung bzgl. notwendiger Anmeldeart im Kurs: ☐ ohne Prüfung

Anmeldeart nach der Anmeldung leeren: ☒ oder Standardart: ☐

Anmeldung: Unterdrücken der Altersklassenwarnung: ☒

Anmeldungen vor Anmelde-Beginn sperren: ☐

Anmeldungen nach Anmeldeschluss sperren: ☐

Anmeldung: Warnung bei leerer Zahlat: ☐

Anmeldung: Warnung bei Übersteigen der Raumkapazität: ☐

Anmeldung: Prüfung ob TN im Kurszeitraum bereits angemeldet ist: ☐

Anmeldung: Prüfung von Zeitüberschneidungen für Teilnehmer: ☐

Automatischer Eintrag einer Adress - Quer-  
verbindung bei einer Familienanmeldung: ☐ ist Kopie von Master

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.

Layout Einstellungen für die Darstellung der 1. Seite Teilnehmerdaten (Zentrale Einstellung)

Feld	Anzeige	Oben	Text	Eingabe	Breite	Beschreib
Name	1	45	9	89	232	Name
Vorname	1	72	9	89	232	Vorname
Zusatz	1	99	9	89	232	Zusatz
Zusatz 2	1	126	9	89	232	Zusatz 2
Straße	1	153	9	89	232	Straße
Ort	1	180	9	89	232	Ort
Nation	1	208	9	89	80	Nation
Staatsang.	1	208	163	241	80	Staatsang.
Geschl.	1	236	9	89	80	Geschl.
Bundesl.	1	236	163	241	80	Bundesl.
Zusatz 3	2	16	9	89	232	Zusatz 3
Beruf	2	44	9	89	232	Beruf
Jahrgang	2	72	9	89	232	Jahrgang
Beziehung	2	124	9	89	232	Beziehun
Kassennummer	2	150	9	89	232	Kassennum

Adresse (restliche Felder)

Zusatz 3

Beruf

Jahrgang

Beziehung

Kassennummer

Feld bearbeiten Alles löschen Kopieren Alle Adress-Felder

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

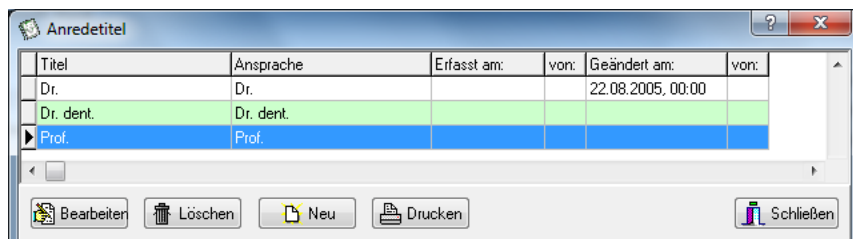
Das Feld „**Zusatz 3**“ ist ein weiteres Feld für die Darstellung von komplexen Adressen. Die Felder „Zusatz“ und „Zusatz 2“ werden standardmäßig auf der 1. Seite der Stammdaten angezeigt. Das Feld „Zusatz 3“ erscheint im obigen Beispiel auf der Zusatzseite der Stammdaten.

**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 Titelnkombinationen, die im Vornamen oder im eigenen Titelfeld eingetragen sind (z.B. "Prof. Dr. Dr.").



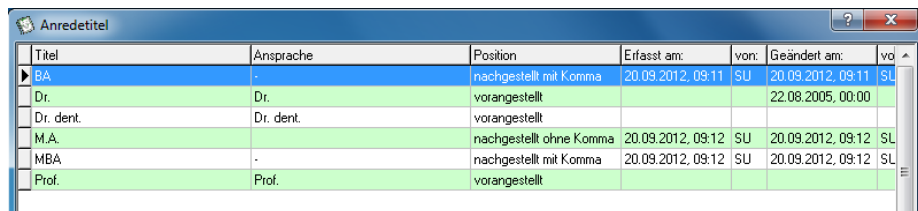
Dazu müssen aber auch alle benötigten Titel unter 'Einstellungen / Hinterlegungen Adressen / Anredetitel' hinterlegt werden (für das obige Beispiel: "Prof." und "Dr."). Um diesen Titel korrekt in die Ansprache zu übernehmen, ist es erforderlich, dass jeder einzelne Titel nur einfach hinterlegt wird. 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.



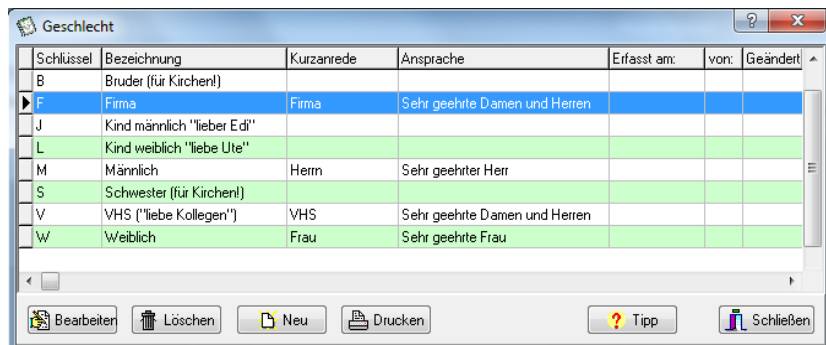
Alle nachgestellten Titel müssen in ihrer exakten Schreibweise in der Hinterlegung eingetragen sein. Einträge im Titelfeld der Adressen, die nicht hinterlegt sind, werden automatisch als vorangestellte Titel interpretiert. Aus Platzgründen im Briefkopf empfehlen wir, die nachgestellten Titel abgekürzt 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.

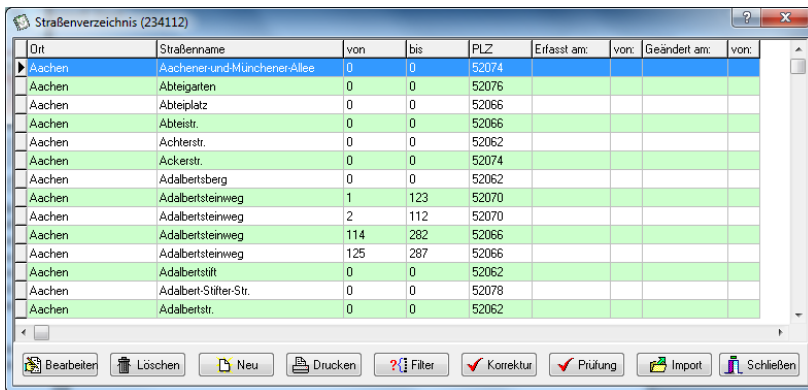


Dies bewirkt z.B. bei der Erstellung eines Briefes, dass die Anrede dem Geschlecht entsprechend formuliert wird (z. B. "Sehr geehrte Frau"). Sollte für bestimmte Personen eine abweichende Anrede oder Ansprache verwendet werden, so ist diese auf der 1. Seite der Stammdaten manuell einzutragen.

## 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".



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				

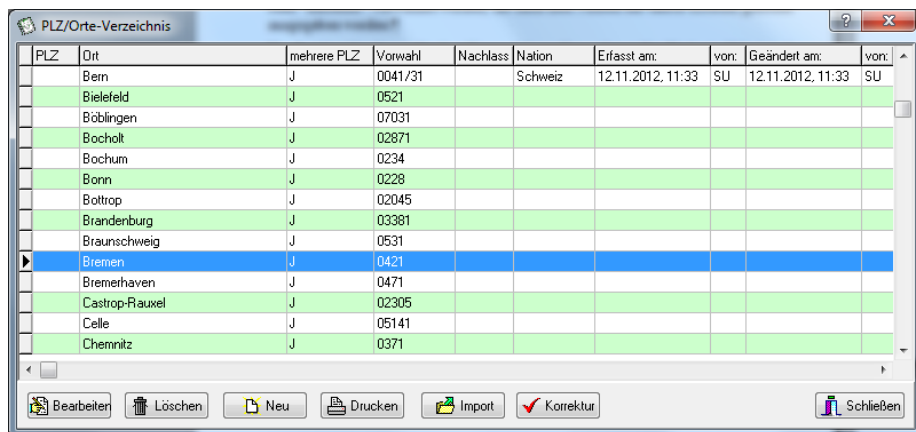
Damit steht eine Funktion zur Verfügung, bei der auch für kleine Orte bereits in elektronischer Form vorliegende Straßenverzeichnisse in KuferSQL importiert bzw. aktualisiert werden können.

## 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

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



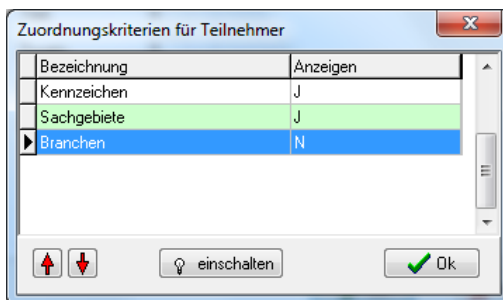
Häufig verwendete ausländische Orte können zusätzlich mit der zugehörigen **Nation** eingetragen werden. In den Teilnehmer-, Dozenten und Adressen-Stammdaten wird eine eingetragene Nation über die Hinterlegung übernommen.

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"/>
Warnmeldung	<input type="checkbox"/>	Weitere Dozenten	<input checked="" type="checkbox"/>	Korrekt 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 Programmheft	<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"/>				
				<b>Alle Datenfelder</b>	<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

Name: ☐ genaue Übereinstimmung  
☒ in den ersten 5 Zeichen  
☐ nicht überprüfen

Vorname: ☐ genaue Übereinstimmung  
☒ in den ersten 5 Zeichen  
☐ nicht überprüfen

Dublettenprüfung bei der Neuanlage von Teilnehmerstammdaten: ☒ 

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		Anredetitel				
Name	Altenberger					
Vorname	Peter					
Zusatz						
Zusatz 2						
Straße	Baumhau 5					
Ort		84453 Mühldorf				
Nation		Staatsang.				
Geschl.		M	Bundesl.			
Ansprache						


Adresse (restliche Felder)					
Zusatz 3					
Beruf		Angestellter			
Jahrgang	1973				
Beziehung					
Kassennummer					


## 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 Offerten Foto

Adresse 

Anrede 

Titel


Vorname


Name


Zusatz 1



Zusatz 2





Strasse Baumhau 5

Ort  84453 Mühldorf


Nation 

Anspr. 



Geschlecht  Geb.-Tag 



Tel. Fax Mail Web    



Telefon	08631/65462	T
Dienstlich	089/6545643	T
E-Mail	Peter@T-onlen.de	E
Mobiletel	0170/6546843	M

Stelle  zuständiger Mitarbeiter ☐ 

Zimmer







Kennzeichen  

Sachgebiete  

Branchen  

Dokumente TN-Kopie

Etikett DOZ-Kopie

Maps Tel. Kopie      

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 Rechnungs-Anschrift kann dann aus diesen Einträgen ausgewählt werden.

Teilnehmerin Bachler, Christina (976)

1. Seite | Individual | Wichtig | **2. Seite** | 3. Seite | 4. Seite | Ans

Abw. Adresse Thomas Frei  
für die  
Rechnungs-  
Anschrift: Bergstraße 34  
84478 Waldkraiburg

Etikett

Abweichende  
Rechnungsadressen:

Norbert Frick  
Holzweg 3  
84453 Mühldorf

Arbeitgeber:

Folzmann & Partner  
Finanzabteilung  
zu Hd. Herr Blaumann  
Lindenstraße 1

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.

Abweichender Zahlweg

Inhaber:

Bank:

BLZ: Konto-Nr.:

Betrag: 30,00

### 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.

Kopie von Bachmann, Paul (81)

Mitkopieren von:

☐ Bankverbindung Bank: RAIFFBK ROSENHEIM

BLZ: 71160161 KontoNr:

Kontoinhaber:

☐ Geburtsdatum

☐ Interne Info

☐ Fachbereiche

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:

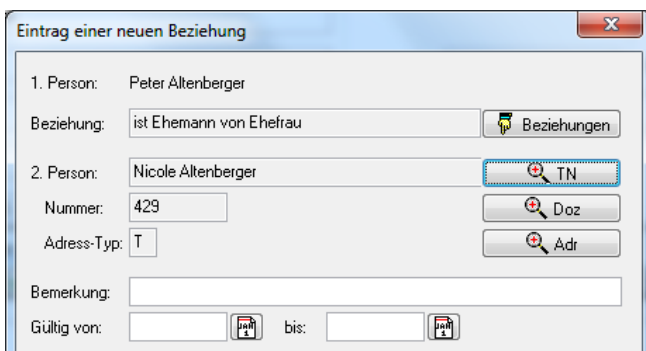
Felder:	Dozentenstamm alte Werte:	Dozentenstamm geändert auf:	Teilnehmerstamm aktuell eingetragen:	Übernahme gewünscht:
Name:	Andonov	Andonov	Andonov	<input type="checkbox"/>
Vorname:	Gustav	Gustav	Gustav	<input type="checkbox"/>
Zusatz:				<input type="checkbox"/>
Zusatz 2:				<input type="checkbox"/>
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:	DE17711910000000121212	DE95711910000001212222	DE17711910000000121212	<input checked="" type="checkbox"/>
BIC:	GENODEF1MUL	GENODEF1MUL	GENODEF1MUL	<input type="checkbox"/>
Kommunikation:	keine Änderungen			

☐ Adress-Beziehung wieder aufheben

☒ markierte Felder übernehmen


## 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



Beziehung: ist Ehemann von Ehefrau  Beziehungen

2. Person: Nicole Altenberger  TN

Nummer: 429  Doz


Adress-Typ: T  Adr

Bemerkung:


Gültig von:   bis:  





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:	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:	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:	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	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 Datenübernahmebildschirm aufgerufen werden, in dem Kommunikationsdaten (Telefon, Mail usw.) zwischen den beiden Teilnehmern kopiert werden können.

Übernahme Feld	Leitner, Alois	Leitner, Alois
Fax	00636/	=> Übernahme
Fax	Übernahme <=>	00636/12345
E-Mail	Übernahme <=>	alois.leitner@web.de
Ermäßigung	Übernahme <=>	Arbeitslose
Kinderbetreuung	Übernahme <=>	vormittags

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

Beim Eintrag einer neuen Beziehung besteht die Möglichkeit, folgende Daten von beiden Stammdaten zu übernehmen:

- Übernahme Feld
- Kommunikation
- Teilnehmer Ermäßigung
- Kinderbetreuung

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 Übernahmebildschirms automatisch vorgeschlagen wird.

Name der 1. Beziehung	Name der 2. Beziehung	Art der Beziehung	Datenabgleich	Erfasst am	von	Geändert am	von
Eltern/Kind	Eltern/Kind	Eltern/Kind	ja	13.01.2014	M1	24.03.2016	SU
Eltern/Kind	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.

<input type="radio"/> 'normaler' Ansprechpartner
<input checked="" type="radio"/> dienstliche Standardadresse
<input type="radio"/> dienstliche Adresse






Auf der 1. Seite der Teil-



nehmer-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.

Teilnehmerin Bachler, Dr. Christina von (976)

1. Seite | Individual | 2. Seite | 3. Seite | 4. Seite | Anspr. !!! | Info

Adresse     

Anrede   Anredetitel 


Name



Vorname



Zusatz

Zusatz 2

Straße

Ort 

Nation   Staatsang. 

Geschl.   Bundesl. 

### Dienstliche Adresse für Bachmann, Bertram anlegen

Mitkopieren von:

- ☒ Kommunikation (Tel., eMail, ...)
- ☒ Branchen
- ☒ Sachgebiete
- ☒ Kennzeichen

Dienststelle:  

☒ diese Adresse als standardmäßig zu verwenden kennzeichnen

## 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.

Kennzeichen für die Adressen der Dienststellen:

Kennzeichen für eine Dienststelle:	80	
Beziehungsid für den automatischen Beziehungseintrag zur Dienststelle:	12	

## 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 eine 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 Anschreiben 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 "ADRKOMBI1" bis "ADRKOMBI8", 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.

Name	Vorname	Kd.Nr.	Strasse	Ort	Letzter
Suchbegriff	Name	Zusatz 1	Ort	Straße	Telefon
ALERHANS	Aler		84453 Mühldorf	Wiesenweg 13	08631/7667
BUNDESMINI	Bundesministerium für Bildung		10115 BERLIN	Hannoversche Straße 28 - 30	information@bmi
FABIAN'SFI	Fabian's Finanzmanagement	Personalabteilung	84539 Ampfing	Ulmer Str. 34	08636/23423-0
FADECISOFTG	fadec soft GmbH	Softwareentwicklung	81379 München	Machtlfinger Straße 21	089/7858910-0
FAEDDINGAG	Faeding AG	EDV-Abteilung	84513 Töging	Kaiser-Friedrich-Straße 9	08631/2833438-0
FAGNERGMBH	Fagner GmbH & Co. KG	zu Hd. Frau Schubert	84478 Waldkraiburg	Schweizer Straße 108	08638/2833437-0
FALEWSKIOH	Falewski OHG	EDV-Abteilung	84478 Waldkraiburg	Heinestr. 54	08638/2833439-0
FALTER&KAU	Falter & Kaufmann GmbH	Geschäftsführung	80797 München	Schleißheimer Str. 212	089/488755-0
FALTERMEIE	Faltermeier und Söhne	Geschäftsführung	80336 München	Lessingstr. 34	089/34543-0
FALZMANN&P	Falzmann & Partner	Finanzabteilung	84453 Mühldorf	Oderstraße 1	08631/25852-0
FASCHULZEG	Faschulze GmbH	Geschäftsführung	84478 Waldkraiburg	Graslitzer Str. 12	08638/123456-0
FASTERMANN	Fastermann AG	Personalabteilung	84453 Mühldorf	Musterstr. 1	08631/569775-0
GROSSKOPF&	Großkopf & Partner		81245 München	Industriestr. 1	089/7650013
GROSSKOPFU	Großkopf und Partner	Personalabteilung	80336 München	Goethestr. 56	089/345345-0


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

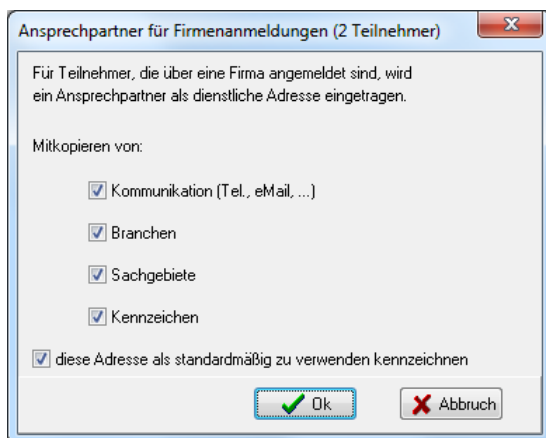
**Hinweis:** Um auch in der Anmeldemaske direkt in diese Firmenanwahl zu gelangen, muss folgender Schalter gesetzt sein: "Einstellungen / Zentrale Einstellungen / Schalter (Sonstige) / Sofort die Firmen-Anwahl bei einer Anmeldung verwenden".

## Sammeleintragen von Ansprechpartnern für die Dienstadresse

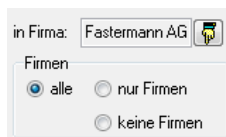
Es gibt eine Funktion zum Sammeleintragen von Ansprechpartnern im Teilnehmer-Stamm mit einer "Dienstadresse", die im Zusatz den Namen der Firma und die Straße und den Ort der Firma enthält, für die der Teilnehmer im Rahmen einer Firmenanmeldung angemeldet war.

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  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.

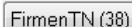


Es besteht auch die Möglichkeit, in dem Auswertecenter die Spalte "Firma" einzufügen (Einstellungen für Bildschirm-Vorgaben und Workflow / Auswertecenter), welche die Firma des Teilnehmers anzeigt. Da (über Klick auf die Spaltenüberschrift) nach dieser Firmen-Spalte sortiert werden kann, kann über eine 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:

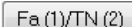
Falls der Teilnehmer der Kopf von Firmenanmeldungen ist, wird dies mit "FirmenTN" und der Anzahl der Anmeldungen, die dieser Firma zugeordnet sind angezeigt. Bei einem Klick erscheint die Übersicht der zugeordneten Teilnehmer durch Firmen- und Mehrfachanmeldungen in Baumstruktur.

A small rectangular button with a light gray background and a thin border. The text "FirmenTN (38)" is displayed in a standard sans-serif font.

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.

A small rectangular button with a light gray background and a thin border. The text "bei Firma (1)" is displayed in a standard sans-serif font.

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.

A small rectangular button with a light gray background and a thin border. The text "Fa (1)/TN (2)" is displayed in a standard sans-serif font.

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.

A small rectangular button with a light gray background and a thin border. The text "bei Firma" is displayed in a standard sans-serif font. The button appears disabled or grayed out.

## 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												
2	Nr.	Name	Zusatz 1	Zusatz 2	Zusatz 3	Straße	PLZ	Ort	1. Telefon-Nr.	1. E-Mail-Adresse	Teilnehmer	Nr.	Name
3	122	Aler				Wiesenweg 13	84453	Mühldorf	08631/7967	Alle@leer.de	122	Aler	Vorname
4	531	fadec soft GmbH	Softwareentwicklung und -vz zu Hd. Herr Cilmo			Machtfinger Straße 21	81379	München	089/7858910-0	info@fadec-soft.dee	735	Demirer	Erol
5											748	Häkelsberger	Johann
6											748	Jucknewik	Dirk
7	804	Faeddng AG	EDV-Abteilung	Herr Detmold		Kaiser-Friedrich-Straße	84513	Töging	08631/2833438-0	info@faeddng.dee	1123	Altenbucher	Ludwig
8											885	Bader	Markus
9											976	Bachler	Dr. Christina von
10											667	Diener	Erika
11											98	Engel	Karin
12											796	Engel	Michael
13											88	Guinin	Manfred
14											609	Haschke	Josef
15											460	Hübener	Ernst
16											350	Hütter	Hertha
17											295	Jamba	Hugo
18											129	Schneider	Bernhard
19											133	Wagner	Thomas
20	805	Falewski OHG	EDV-Abteilung	zu Hd. Frau Mehlig	Heinestr. 54	84478	Waldkraiburg	08638/2833439-0	info@falewski.dee		161	Baumgartner	Otto
21											700	Baur	Andrea
22											862	Dirnberger	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

Teilnehmer filtern

Kennzeichen eingeben13

weitere Kennzeichen

☐ berücksichtigen

Sachgebiet eingeben

weitere Sachgebiete

☐ berücksichtigen

Branche eingeben

weitere Branchen

☐ berücksichtigen

Organisationseinheit:

Kontakt von:

bis:

Dienststelle:

Kurs von:

bis:

nur Firmen:

☐ PLZ Ort:

nur wirkliche Teilnehmer:

Ansprechpartner

☐ berücksichtigen

nur nicht verstorbene Teilnehmer:

Kinderanmeldung Vorname:

Nachname:

Bemerkung zur Kinderanm.:

Auswahl

Filter setzen

Filter leeren

eingeblandet werden, die sofort den Filter für die Teilnehmer-Auswahl 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 der Gruppenanmeldung

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

Beleg-Nr.:

Anm. 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)' freigeschaltet werden.

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

## 10 Übersicht über Sonderfälle zur Erfassung der Adressen

Bestimmte 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.

The screenshot shows the 'Raum Musikraum (Musikschule)' form in the KuferSQL application. The form is divided into several sections: Room Information, Address, and Contact Information. The 'Hausmeister' section is highlighted with a red box.

**Room Information:**

- Raumbezeichnung: Musikraum
- Kurzbezeichnung: Musikraum
- Kürzel für Grafik: Musikr.
- Plätze: 50
- Größe (qm): 68,00
- Raumart: ☐ Raum nicht mehr verfügbar
- gültiger Ferienkalender: 0
- Prüfung auf Doppelbelegung ausschalten: ☐
- Eigener Raum: ☐

**Address:**

- Eintrag ins Programmheft:
- Straße: Innstraße 81
- Außenstelle: Musikschule
- PLZ/Ort: 84453 Mühldorf
- Stockwerk: 1
- Gebäude: Musikschule Demohausen
- Raum-Nr.: 101
- Zulassung-Nr.:

**Hausmeister (highlighted):**

- Hausmeister: Müller Franz
- u. Schließdienst: Innstraße 21
- Hinweis für Hausdienst:
- Telefon: 08671/564554
- Telefax: 08671/1542
- Mobitel.: 0170/584584
- WWW:
- eMail: [Service@müller.de](mailto:Service@müller.de)

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.