

## Anhang 126: Terminverwaltung in KuferSQL

### 1. Übersicht zur Terminverwaltung

In der Terminverwaltung finden sich gesammelt die Termine zu Dozenten, Teilnehmern und Kursen. Über den Filter kann eingeschränkt werden auf nur Dozenten-, Teilnehmer-, Kurs-, Adressen- oder Sonstige Termine.

Termine können manuell angelegt, bearbeitet, wiederholt, kopiert und im Rahmen des Arbeitsplanprotokolls automatisch erstellt werden.

Auch Wiedervorlagen zum Nachfassen für Anmeldungen auf der Warteliste und Interessenten befinden sich in der Terminverwaltung.

Im Filter der Terminverwaltung stehen die Schaltflächen „heute, morgen, diese Woche“ und „nächste Woche“ in den Bereichen "Datum von bis" und "Eingetragen von bis" zum schnellen Einstellen des Datumsbereichs zur Verfügung. Mit der Schaltfläche „heute“ können schnell per Klick die heute anstehenden Termine angezeigt werden.

Mit der Schaltfläche „Auswahl“ kann eine hinterlegte allgemeine oder benutzerbezogene Schablone ausgewählt werden, damit die jeweiligen Bedingungen nicht bei jeder Auswahl wieder eingegeben werden müssen.

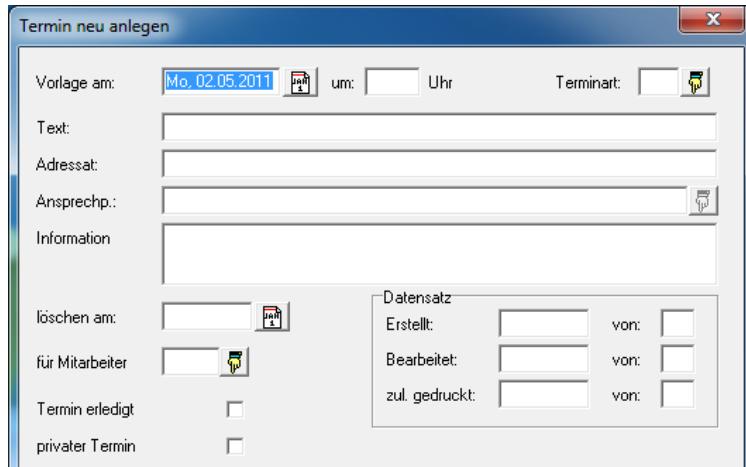
Beim Ausdruck, Excel-Export und dbf-Export der Terminübersicht werden nur die jeweils markierten Termine berücksichtigt.

**Inhalt:**

1.	Übersicht zur Terminverwaltung	Seite 1
1.1.	Datenfelder für Termine	Seite 3
1.2.	Programmstellen zum Eintragen und Abrufen der Termine	Seite 5
2.	Einstellungen	Seite 6
2.1.	Einstellungen für die Anzeige der Termine beim Login	Seite 6
2.2.	Einstellungen für die Terminverwaltung	Seite 7
2.3.	Hinterlegung für die Termin-Arten	Seite 10
2.4.	Termin-Zusammenstellungen	Seite 12
2.5.	Auswahlkriterien für die Terminverwaltung	Seite 13
2.6.	Einstellungen für den Übersichtsbildschirm	Seite 14
3.	Allgemeine Terminverwaltung	Seite 15
4.	Terminverwaltung im Kursstamm	Seite 17
5.	Arbeitsplanprotokoll	Seite 20
6.	Automatisch erstellte Termine	Seite 23
7.	Aufräumen und Sammel-Löschen von Termineinträgen	Seite 24
8.	Weitere Funktionen in Planung	Seite 25

## 1.1. Datenfelder für Termine

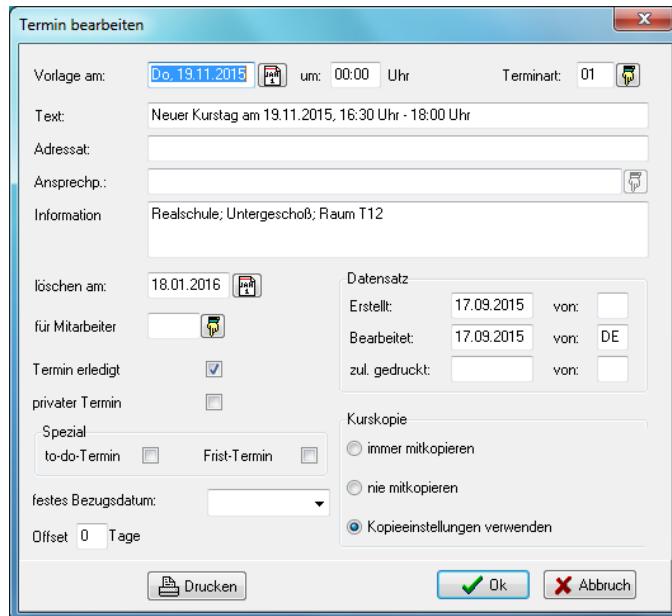
Ein Termineintrag enthält folgende Datenfelder:



- Vorlage am/um:** Datum der Wiedervorlage und eventueller Eintrag der Uhrzeit
- Terminart:** kann aus einer von Ihnen definierbaren Hinterlegung abgerufen werden. Termine können damit in Sparten eingeteilt werden.
- Text:** was man zum Termin wissen soll
- Adressat:** Personen(-gruppen), die vom Termin betroffen sind; dazu gibt es eine Auswahlmöglichkeit bei der Anzeige aller Termine.
- Ansprechpartner:** Sind bei der ausgewählten Adresse Ansprechpartner hinterlegt, können diese über das Hand-Symbol ausgewählt werden.
- Information:** nähere Frei-Text-Information zum Termin, nach der auch gesucht und ausgewertet werden kann.
- Löschen am:** wird hier ein Datum eingetragen, so kann der Termin ab diesem Datum mit einer Sammellöschnung gelöscht werden.
- für Mitarbeiter:** Der zuständige Mitarbeiter kann aus der Hinterlegung eingetragen werden.
- Termin erledigt:** per Mausklick abhaken, der Termin wird damit nicht gelöscht.

- privater Termin:** damit lässt sich der Termin so markieren, dass er nur angezeigt wird, wenn der eingetragene Bearbeiter mit der Benutzerkennung übereinstimmt.
- Erstellt: von:** Datum der Eintragung und Kürzel des Bearbeiters.
- Bearbeitet: von:** Datum und Kürzel des Sachbearbeiters, der die letzte Änderung vorgenommen hat.
- zuletzt gedruckt:** Datum und Kürzel des letzten Druckes.

Über „Bearbeiten“ wird folgender Bildschirm geöffnet:



- Pfeiltasten:** Erlauben ein Vor- und Zurückblättern zwischen den Terminen.
- Spezial** Kennzeichnung als to-do-Termin oder Frist-Termin
- festes**
- Bezugsdatum:** Ein Termin für einen Kurs kann an ein festes Bezugsdatum (Kursbeginn, Kursende, Anmeldeende) geknüpft werden.
- Offset x Tage:** Bei den Terminen für einen Kurs kann ein Termin an ein Bezugsdatum (Kursbeginn, Kursende und Anmeldeschluss) mit einem Versatzzeitraum (Offset) geknüpft werden. Der

Offsetzeitraum kann mit positivem oder mit negativem Vorzeichen eingetragen werden (z. B. -5 Tage bedeutet 5 Tage vor dem Bezugsdatum).

**Kurskopie:** Mit dem Schalter 'Termin mit Kurs kopieren' kann dieser Termin automatisch bei der Kurskopie oder bei der Sammelkursübernahme kopiert werden.

**Wichtiger Hinweis:** Die Aktualisierung der Termindaten erfolgt bei jedem Aufruf der Seite 'Termine' in den Kursstammdaten und nicht sofort beim Ändern der zugrundeliegenden Beginn-, Ende- oder Anmeldeschluss-Termine auf der 1. bzw. 3. Seite der Kursstammdaten.

Damit kann z.B. ein Termin sieben Tage vor Kursende mit dem Inhalt 'Lastschrift aufbereiten' eingetragen werden. Insgesamt können damit to-Do-Listen für einen Kurs (mit der Möglichkeit, dass diese bei Kurskopien weiterkopiert werden) aufgebaut werden.

## 1.2. Programmstellen zum Eintragen und Abrufen der Termine

Unter folgenden Menüpunkten können neue Termine erstellt bzw. bearbeitet werden:

- Info / Termine und Wiedervorlagen
- Datei / Kurse / Termine
- Datei / Kurse / Dozenten / Daten bearbeiten / Termine
- Datei / Belegung / Belegungsdetails / Termine
- Datei / Belegung / Extras: Schaltfläche „Termin eintragen“
- Datei / Dozenten, Teilnehmer, And. Adressen / Termine
- Datei / Dozenten, Teilnehmer, And. Adressen / Ansprechpartner / Termine
- Auswerten / Auswertecenter für Dozenten, Teilnehmer, And. Adressen / Setzen eines Termines
- Auswerten / Auswertecenter für Kurse / Sammeländerung / Setzen eines Termines
- Datei / Login

## 2. Einstellungen

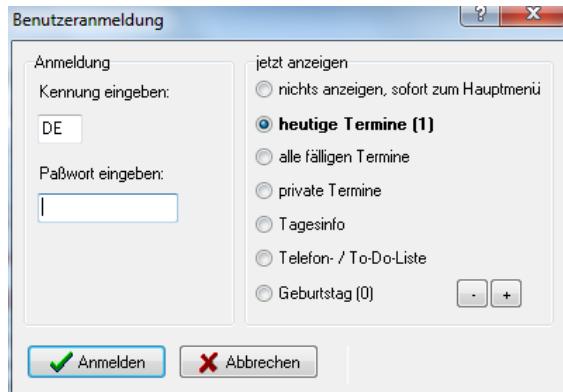
### 2.1. Einstellungen für die Anzeige der Termine beim Login

In einer **Zentralen Einstellung** unter „Login“ bzw. in der Benutzerverwaltung kann vorbelegt werden, welche Termine

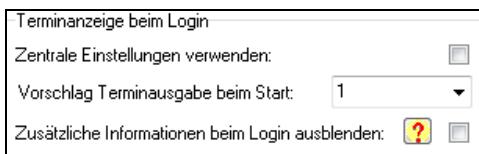
- 0 keine Termine**
- 1 heutige Termine**
- 2 fällige Termine**
- 3 private Termine**

beim Programmstart angezeigt werden sollen.

Je nach Vorbelegung wird nach der Anmeldung der Bildschirm mit den ausgewählten Terminen geöffnet.

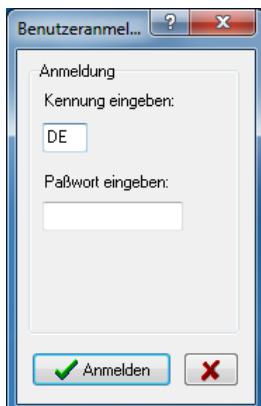


In der **Benutzerverwaltung** unter „Einstellungen“ können folgende Vorbelegungen für die Anzeige der Termine beim Login benutzerbezogen vorgenommen werden.



Mit dem Schalter „Zusätzliche Informationen beim Login ausblenden“ kann die Auswahl beim Login-Bildschirm, welche Anzeigen beim Anmelden zusätzlich noch erscheinen sollen, vollständig ausgeblendet werden.

Dieser Schalter übersteuert die zentralen und individuellen Vorgaben und zeigt damit, wenn er gesetzt ist, auch gar keine Termine beim Programmstart mehr an.



## 2.2. Einstellungen für die Terminverwaltung

Es gibt für die Terminverwaltung die Möglichkeit, Einstellungen, Filteroptionen und Sortierungsoptionen im vornherein festzulegen. Diese Übersicht soll einen Überblick über die verschiedenen Einstellungen liefern, die an folgenden Punkten im Programm gesetzt werden können:

1. Einstellungen / Einstellungen für Bildschirmvorgaben und Workflow / Termine
2. User / meine Daten und Einstellungen / Terminverwaltung
3. Einstellungen / Benutzerverwaltung / Bearbeiten / Terminverwaltung

Hierzu sei angemerkt, dass die letzten beiden Aufrufe einander entsprechen und Änderungen beim einen Aufruf auch beim anderen übernommen werden.

Einstellungsmöglichkeiten für die Terminverwaltung unter „Einstellungen / Einstellungen für Bildschirmvorgaben und Workflow / Termine“:

The screenshot shows the configuration interface for screen-based workflows. The 'Termininfo' tab is active. Key visible elements include:

- Terminstatus:** Radio buttons for 'alle Termine', 'unerledigte Termine', 'überfällige Termine', 'erledigte Termine', 'private Termine', 'to-do-Termine', and 'Frist-Termine'.
- Terminarten:** Date input fields for '05' and '31', and a 'ausblenden:' field with value '01'.
- Adressat:** Radio buttons for 'an alle', 'nur an Teilnehmer', 'nur an Dozenten', 'nur an Kurse', 'nur an Adressen', and 'nur an Sonstige'.
- Sortierung:** Radio buttons for 'Vorlage und Uhrzeit', 'Art und Vorlage', and 'Bearbeiter und Vorlage'.
- Filter:** Date input fields for 'Datum von:' and 'bis:', and a 'nur von Mitarbeiter:' dropdown.
- Search:** Fields for 'Eingetragen von:', 'Freitext-Suche:', and 'Adressat:'.
- Buttons:** Buttons for 'Datumsvorschlag für Terminvorlage:' and a question mark icon.
- Right Panel:** A section titled 'Bei Kursabschluss vorbelegen' with radio buttons for 'keine Vorbelegung', 'alle Termine', 'nur Kurs-Termine', 'nur Teilnehmer-Termine', 'nur private Termine', and 'nur Terminarten:'.

### Übersicht der Einstellungsmöglichkeiten:

#### Allgemein:

##### Option "Termin-Status"

Hier können die angezeigten Termine auf eine bestimmte Terminart eingeschränkt werden.

##### Option "Adressat"

Diese Option schränkt die angezeigten Termine darauf ein, für wen sie angelegt wurden.

Option "Sortierung"	Hier wird die Sortierung festgelegt, nach der die Termine angezeigt werden.
Option "Terminarten:"	Es werden nur Termine der hier eingetragenen Terminarten ausgegeben
Option "ausblenden:"	Es werden alle Termine ausgegeben, die keiner der hier eingetragenen Terminarten zugeordnet sind.
Option "Nur von Mitarbeiter:"	Es werden nur Termine angezeigt, die von dem hier eingetragenen Mitarbeiter angelegt oder zuletzt bearbeitet wurden.
Option "Datum von:" / "bis:"	Hier ist eine Einschränkung auf das Datum des Termins möglich.
Option "Eingetragen von:" / "bis:"	Hier wird auf das Datum eingeschränkt, an dem ein Termin angelegt wurde.
Option "Freitext-Suche:"	Zeigt alle Termine an, bei denen der hier eingegebene Begriff in der Information oder dem Text eines Termins enthalten ist
Option "Adressat:"	Zeigt alle Termine an, bei denen der hier eingegebene Begriff im Adressat eines Termins enthalten ist.
Option "Datumsvorschlag für Terminvorlage:"	Die hier eingetragene Zahl wird beim Anlegen eines Termins dem heutigen Datum hinzugefügt und als Datumsvorschlag verwendet. Eine negative Zahl bedeutet, dass das Datum zeitlich nach hinten verschoben vorgeschlagen wird.

**Nur Eigene Daten / Benutzerverwaltung:**

Option „Zentrale Einstellungen verwenden“	Die Einstellungen, die unter „Einstellungen / Einstellungen für Bildschirmvorgaben und Workflow / Termine“ gesetzt sind, werden verwendet und übersteuern sonstige hier noch eingetragene Optionen
---	--

**Nur Einstellungen für Bildschirmvorgaben und Workflow:**

Option "Bei Kursabschluss vorbelegen"	Beim Abschließen eines Kurses (über den Button „Abschluss“ im Kursstamm) werden alle Termine, die in die hier gewählte Einstellung fallen, automatisch markiert, sodass sie schnell und unkompliziert auf „erledigt“ gesetzt werden können.
---------------------------------------	---

Der folgende Bildschirm zeigt die Einstellmöglichkeiten für die Terminverwaltung in der Benutzerverwaltung:

Einstellungen und Daten für Engelshofer Dagmar

1. Seite	Unterschrift	Pfade	Einstellungen	was beginnt/endet	eMail	Menü-Rechte
Felder vorbesetzen	Login	Icon	Anwesenheit	Tagesinfo	Terminverwaltung	Druck-/Export
<input checked="" type="radio"/> alle Termine <input type="radio"/> unerledigte Termine <input type="radio"/> überfällige Termine <input type="radio"/> erledigte Termine <input type="radio"/> private Termine						
<input checked="" type="radio"/> an alle <input type="radio"/> nur an Teilnehmer <input type="radio"/> nur an Dozenten <input type="radio"/> nur an Kurse <input type="radio"/> nur an Adressen <input type="radio"/> nur an Sonstige						
<input checked="" type="radio"/> Sortierung <input checked="" type="radio"/> Vorlage und Uhrzeit <input type="radio"/> Art und Vorlage <input type="radio"/> Bearbeiter und Vorlage						
<input checked="" type="radio"/> Zentrale Einstellungen verwenden						
Terminarten: <input type="button" value="..."/> Ausblenden: <input type="button" value="..."/>						
Mitarb./Bearb.: <input type="button" value="..."/>						
Datum von: <input type="text" value="..."/> <input type="button" value="..."/>						
Datum bis: <input type="text" value="..."/> <input type="button" value="..."/>						
Eingetragen von: <input type="text" value="..."/> <input type="button" value="..."/>						
Eingetragen bis: <input type="text" value="..."/> <input type="button" value="..."/>						
Freitext-Suche: <input type="text"/>						
Adressat: <input type="text"/>						
Datumsvorschlag für Terminvorlage <input type="button" value="0"/> <input type="button" value="..."/> <input type="button" value="?"/>						

### Wirksamkeit der Einstellungen:

Aufruf der Terminverwaltung im Programm:	dabei berücksichtigte Einstellungen	
Anmeldung des Benutzers	alle Einstellungen	
Info / Termine und Wiedervorlagen	alle Einstellungen	
Kursstamm / Termine	keine Einstellungen berücksichtigt	!
Dozentenstamm / Termine	keine Einstellungen berücksichtigt	!
Teilnehmerstamm / Termine	keine Einstellungen berücksichtigt	!
Adressenstamm / Termine	keine Einstellungen berücksichtigt	!
Stamm des Ansprechpartners / Termine	keine Einstellungen berücksichtigt	!
Kursstamm / Dozenten / Daten bearbeiten / Termine	keine Einstellungen berücksichtigt	!
Belegung / Teilnehmerdaten / Termine	keine Einstellungen berücksichtigt	!

## 2.3. Hinterlegung für die Termin-Arten

Unter „Einstellungen / Hinterlegungen Sonstiges“ finden Sie die folgende Hinterlegungstabelle für die Termin-Arten:

Hinterlegung der Termin-Arten								
Kennz.	Termin-Art	Text	Std.-Anz.	Spezial	Geändert am	von	Erfasst am	von
01	Arbeitsplan - Protokoll	Änderungen an den Kursdaten	nein		23.07.2009	M1		
02	Veranstaltungs - Kalender		nein		18.10.1996	M2		
03	Wartelistenpool	Eingebrachte Anmeldungen in den WL-Pool	nein		23.07.2009	M1		
04	Interessenten - Verwaltung	Eingebrachte Anmeldungen in den I-Pool	nein		23.07.2009	M1		
05	Rechnungsstellung noch zu machen	Teilnehmer hat noch keine Rechnung	nein		23.07.2009	M2		
11	Vorlage der Ermäßigungsberechtigung	Evt. eine nachträgliche Erm. gewähren	nein		23.07.2009	M2		
12	Anmeldungen mit Status 'P'	Platzreservierung bis zum xx.xx.xx gültig	nein		23.07.2009	M1		
21	Unterlagen zur Honorarabrechnung fehler	Teilnehmerlisten oder Vertrag fehlt noch	nein		23.07.2009	M2		
31	Abholservice	Fahrbelegschaft verständigen	nein		03.12.2012	SU		
32	Teilnehmerlisten	Versand von Teilnehmerlisten an Dozenten	nein	to-do	03.12.2012	SU	03.12.2012	SU
33	Schulungsunterlagen	Beschaffen von Schulungsunterlagen	nein	Frist	31.08.2015	SU	03.12.2012	SU

Neu   
 Bearbeiten   
 Löschen   
 Drucken   
 Abbruch

**Std.-Anz.:** Da die Termine sehr unübersichtlich bis nicht bedienbar werden, wenn immer alle bzw. alle per Automatik von KuferSQL produzierten Termine angezeigt werden, können Terminarten in der Hinterlegung so markiert werden, dass sie standardmäßig bei der Anzeige der Termine unter "Extras / Termine" (aber z.B. nicht unter "Kurse / Termine") ausgeblendet werden.

Dazu ist die Hinterlegung für die Termin-Arten um die Spalte "**Standard-Anzeige**" vorgenommen worden; eine Markierung hier trägt diese Termin-Art automatisch in dem Filter ein, der die auszublendenden Termin-Arten enthält. Bei Bedarf können die so ausgeblendeten Termine dann wieder über den Filter mit eingeblendet werden.

**Text:** Weitere Einstellung bei dieser Hinterlegung: Bei Auswahl der Termin-Art wird automatisch der **Text**, der für diese Termin-Art hinterlegt ist, in den Termineintrag übernommen.

**Spezial:** In der Hinterlegung der Termin-Arten kann eine einzelne Termin-Art als to-do-Termin oder Frist-Termin gekennzeichnet werden. Diese Terminart ist nur für Kurse relevant.

Dazu gibt es in allen Terminauswertungen Filter, mit denen nur die Spezial-Termine für Kurse angezeigt werden.

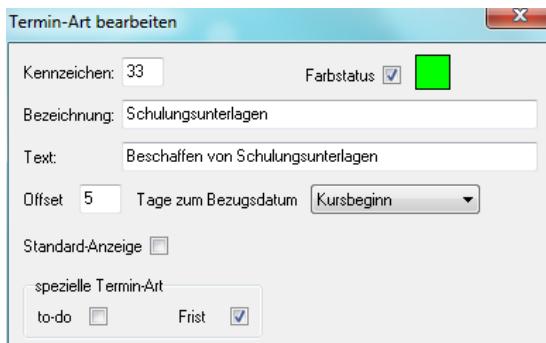
Folgende Möglichkeiten sind realisiert, um zu einem Kurs schnell die "Standard"-Spezial-Termine eintragen zu können:

- Angabe von relativen Datumsangaben bezogen auf Kursbeginn, Kursende oder Anmeldeende
- Einblenden aller Termin-Arten, die als to-do- oder Frist-Termin gekennzeichnet sind

- Bitte beachten Sie, dass die beiden Optionen „to-do“ und „Frist“ nicht gleichzeitig gesetzt werden können.

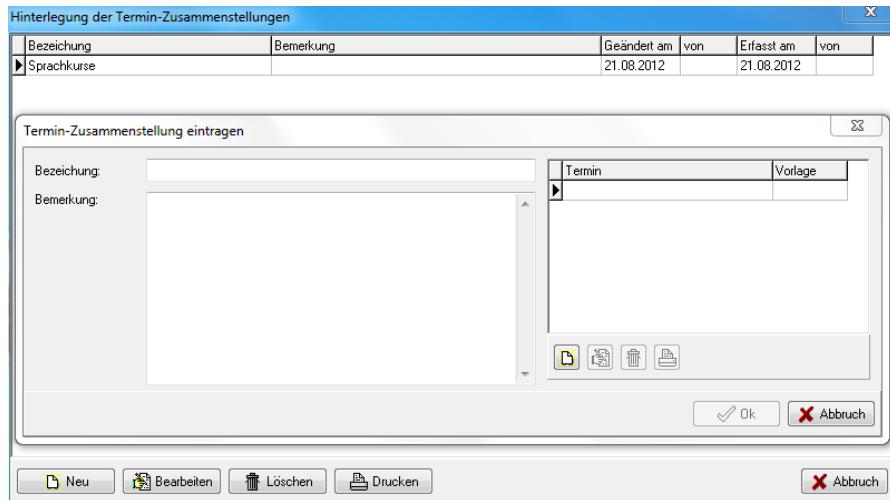
**Farbstatus für Terminarten:**

Zusätzlich ist es möglich, einen Farbstatus auszuwählen, indem auf das farbige Quadrat in den Termin-Art-Details geklickt wird. Sämtliche Termine mit der entsprechenden Termin-Art erhalten in den Termin-Übersichten (z.B. Kursstamm / Termine) eine Umrundung in der Spalte für das Vorlage-Datum mit dieser ausgewählten Farbe. Der Farbstatus ist für alle Termin-Bereiche (Teilnehmer etc.) verfügbar.



## 2.4. Termin-Zusammenstellungen

Unter einer "Terminzusammenstellung" wird eine beliebige Menge von einzelnen Terminen verstanden, die für einen Kopiervorgang ausgewählt und zu einem bestimmten Kurs kopiert werden können.



Es lassen sich dabei in der Hinterlegungstabelle beliebig viele solcher Zusammenstellungen anlegen und mit einem Titel und einer Bemerkung versehen.

In folgenden Menüpunkten kann aus dieser Tabelle ein Eintrag ausgewählt werden und damit die so definierte Menge von Terminen in einem Arbeitsschritt in die betroffenen Kurse kopiert werden:

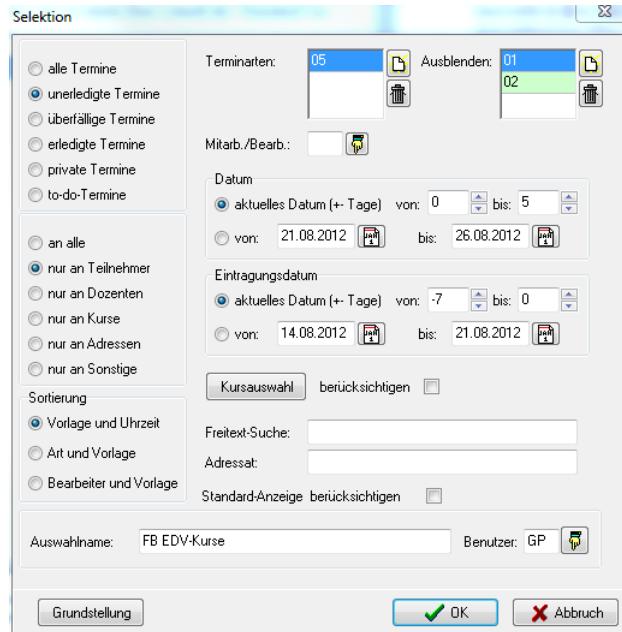
- Datei / Kurs / Termine / Termine aus Terminzusammenstellung
- Auswerten / Auswertecenter für Kurse / Sammeländerungen / Termine aus Terminzusammenstellung.

## 2.5. Auswahlkriterien für die Terminverwaltung

Unter „Einstellungen / Hinterlegungen Auswahlkriterien/Filter / Auswahlkriterien für die Terminverwaltung“ gibt es die Möglichkeit, öfter benötigte Auswahl-Bedingungen in Schablonen zu hinterlegen, damit die jeweiligen Bedingungen nicht bei jeder Auswahl wieder eingegeben werden müssen.

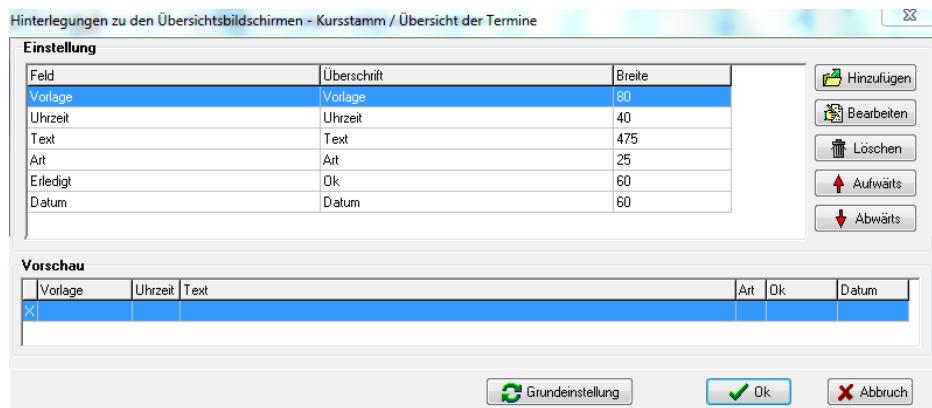
Die Definition der Schablonen erfolgt über einen zentralen Schablonen-Pool und kann als allgemein-gültige Schablone oder individuell für den jeweiligen Benutzer hinterlegt werden.

Folgende Selektionskriterien sind für eine Schablone für die Terminverwaltung verfügbar:



## 2.6. Einstellungen für den Übersichtsbildschirm

Unter „Einstellungen / Einstellungen für die Übersichtsbildschirme / Kursstamm / **Übersicht der Termine**“ kann der Bildschirm unter dem Reiter „Termine“ im Kursstamm individuell gestaltet werden.



Dabei stehen folgende Felder zur Auswahl:

Feld	Breite
► Adresse	100
Ansprechpartner	100
Bearbeiter	100
Bearbeitet Am	100
Erstellt Von	100
Info	100
Letzter Druck am	100
Letzter Druck von	100
Löschdatum	100

Mitarbeiter	100
Privat	100
Vorlage	80
Uhrzeit	40
Text	475
Art	25
Erledigt	60
Datum	60

### 3. Allgemeine Terminverwaltung

In der Terminverwaltung unter „Info / Termine und Wiedervorlagen“ finden sich gesammelt die Termine zu Dozenten, Teilnehmern und Kursen. Über den Filter kann eingeschränkt werden auf nur Dozenten-, Teilnehmer-, Kurs-, Adressen- oder Sonstige Termine.

In einer zentralen Einstellung unter „Einstellungen für Bildschirmvorgaben und Workflow“ bzw. in der Benutzerverwaltung kann vorbelegt werden, welche Termine beim Programmstart angezeigt werden sollen.

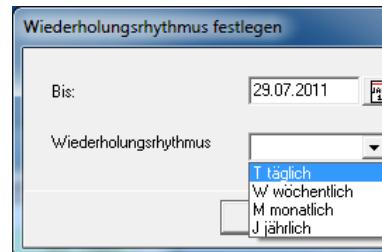
Vorlage	Name	kurs-Nr.	Text	MA	Bearb	Art	OK
Fr, 01.04.2011	Turnen und Toben	S3628	Kurs neu angelegt		M1	01	Nein
Mo, 04.04.2011	Glaes Jacqueline	S2199	In Interessentenliste zum Kurs S2199		M1	04	Nein
Mo, 04.04.2011	Schlitt Alfred	S2199	In Interessentenliste zum Kurs S2199		M1	04	Nein
Mo, 04.04.2011	Wiessmach Heribert	S4000	In Interessentenliste zum Kurs S4000		M1	04	Nein
Mo, 04.04.2011	Baumbach Renate	S4000	In Interessentenliste zum Kurs S4000		M1	04	Nein
Mo, 04.04.2011	Diete Maria	S4000	In Interessentenliste zum Kurs S4000		M1	04	Nein
Di, 26.04.2011	Fremdvermietung im Semester 1/2	S5999	Kurs neu angelegt		M1	01	Nein

Buttons at the bottom: Neuer Termin, Bearbeiten, Wiederholen, Kopieren, heute, Filter, Auswahl, Export, Excel, Drucken.

Über einen Doppelklick auf einen Namen oder eine Kursnummer kann man direkt auf die Teilnehmer-, Dozenten- bzw. Kursstammdaten zugreifen.

Über kann ein neuer Termin erfasst werden, der weder mit Dozenten, Teilnehmern noch Kursen in Verbindung steht (allgemeiner Termin).

Mit kann ein periodisch auftretender Termin eingetragen werden mit dem Wiederholungsrhythmus und einem Datum, bis zu dem die Wiedervorlage zu wiederholen ist; dies ist sinnvoll z.B. bei Geburtstagen.

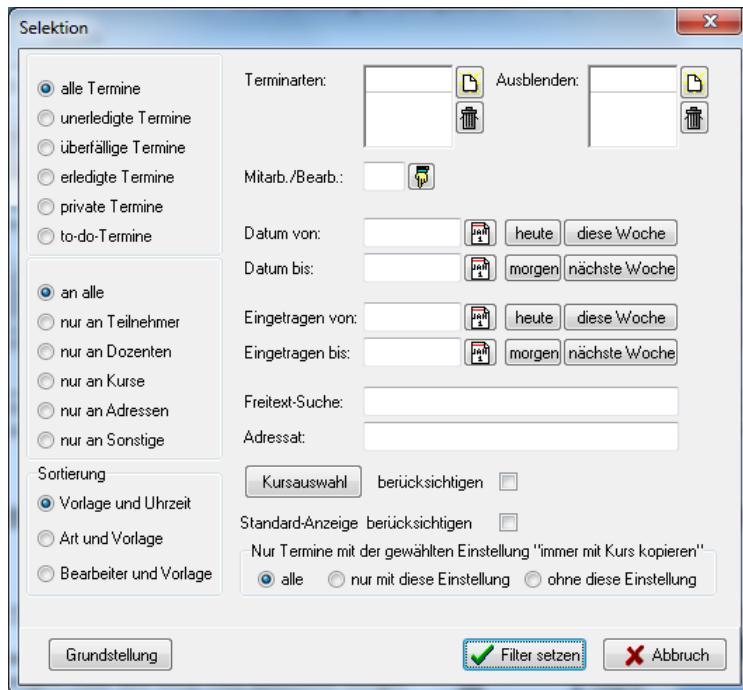


Mit wird ein bestehender Termineintrag kopiert, der dann anschließend verändert werden kann.

Der Button löscht diesen einzelnen Termineintrag. Von Zeit zu Zeit sollte eine Löschung aller Termin-Daten (siehe Programmfpunkt „System / Löschroutinen / Löschen alter Termine“) stattfinden, da sonst die Anzeigen unübersichtlich und zu langsam werden.

Über werden die Termine aus der aktuell gültigen Anzeige nach Datum sortiert ausgedruckt. Die Druckausgabe kann über Hoch- oder Querformat erfolgen und optional mit Adresse und Kommunikationsdaten erfolgen.

**Filter:** eine Selektion für die Anzeige in der Terminverwaltung ist möglich für den Terminstatus, den gewünschten Sachbearbeiter, die Terminart, einen Zeitraum, in dem die Wiedervorlagen liegen oder mit einer Suche nach Textbestandteilen in der freien Information oder bei den Adressaten. Es kann auf einen bestimmten Kurs eingeschränkt werden und über die Kursauswahl selektiert werden.



Die Termine können je nach Sortierung in unterschiedlicher Reihenfolge angezeigt werden.

➔**Hinweis:** Termine mit einer Koppelung an einen Dozenten, Teilnehmer, Kurs, Adresse oder Anmeldung lassen sich in den jeweiligen Datenbildschirmen für die Stammdaten neu erfassen.

## 4. Terminverwaltung im Kursstamm

Im Kursstamm unter dem Reiter Termine finden sich alle kursbezogenen Termine.



In diesem Bildschirm gelten auch die in Kap. 2 beschriebenen Bedienfunktionen.

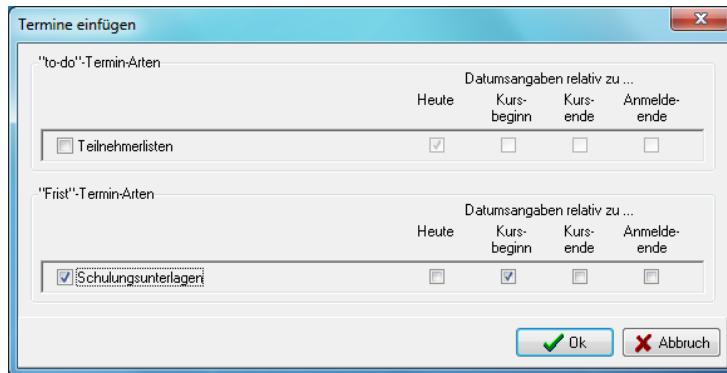
Zusätzlich findet sich hier noch ein Schalter, um den Termin als **Spezialtermin** zu definieren.

Die Definition kann mit Hilfe von relativen Datumsangaben bezogen auf Kursbeginn, Kурсende oder Anmeldeende und einem Offset von x Tagen erfolgen.

So können auch Termine, die in der Hinterlegung nicht als „to-do“ gekennzeichnet sind, für diesen einen Kurs so definiert werden.

### Eintragen von Spezialterminen aus der Hinterlegung

Beim Einfügen eines neuen Spezial-Terms über den Button werden alle Termin-Arten, die in der Hinterlegung als to-do und Frist gekennzeichnet sind, zur Auswahl angeboten:



Durch die Angabe von relativen Datumsangaben bezogen auf Kursbeginn, Kursende oder Anmeldeende wird die Eingabe von Spezialtermine beschleunigt.

### Setzen eines Vorlagedatums für Termine

Bei der Neuanlage eines Termins im Kursstamm kann gewählt werden, ob diese immer, nie oder gemäß den Einstellungen der Kurskopie kopiert werden sollen, wobei letzteres als Standard definiert ist.



Sollen bei der Einzelkurskopie die Termine mitkopiert werden, so kann im Voraus das Wiedervorlagedatum eingestellt werden.



Wurde das Wiedervorlagedatum nicht im Voraus eingestellt, wird nach der Kurskopie und dem Wechsel vom Reiter der Kursstammdaten Seite 1 auf den Reiter "Termine" bei den mitkopierten Terminen das Vorlagedatum gesetzt.

Die Termine eines Kurses mit Bezug zu einem Datum werden hinsichtlich des Vorlagedatums automatisch angepasst, wenn eine entsprechende Raumplanung durchgeführt wird.

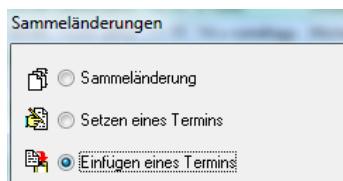
### Termine eines anderen Kurses kopieren

Mit der Schaltfläche **Einfügen** können von einem anderen ausgewählten Kurs die Termine kopiert werden.

Dabei können die zu kopierenden Termine dieses Kurses markiert werden.

Bei der Kopie werden eventuell angegebene Bezugsdaten in Bezug auf den Kursbeginn berücksichtigt.

Analog dazu können im Auswertecenter für Kurse für alle markierten Kurse über die Sammeländerung „Einfügen eines Termins“ die Termine eines auszuwählenden Kurses kopiert werden.



Mit der Sammeländerung „Setzen eines Termins“ kann in alle markierten Kurse ein neuer Termin eingetragen werden.

## Termine in der Dozenten-Kurs-Zuordnung im Kursstamm

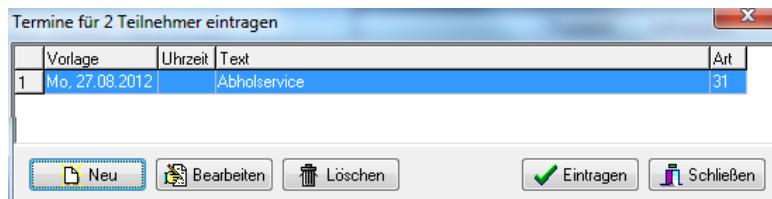
Unter „Datei / Kurse / Dozenten / Daten bearbeiten“ kann in der Dozenten-Kurs-Zuordnung ein neuer Termin eingetragen werden bzw. bestehende Termine für diese Zuordnung angezeigt werden.



Solche Termine sind damit sowohl an den Dozenten wie auch an den Kurs gekoppelt und können auch in den dortigen Termin-Anzeigen eingesehen werden.

## Eintragen von Terminen für mehrere Teilnehmer in der Belegung

Unter „Datei / Belegung“ kann mit dem Button „Termine eintragen“ KuferSQL um die Funktion eines Sammel-Eintragens eines Termins erweitert werden, damit dieser Termin sofort für mehrere markierte Teilnehmer in der Kursbelegung eingetragen werden kann.



Damit diese Funktion verfügbar ist, muss diese Schaltfläche zuerst in den Individuellen Ansichten unter „Einstellungen / Zentrale Einstellungen / System“ für die „Belegung“ hinzugefügt werden.

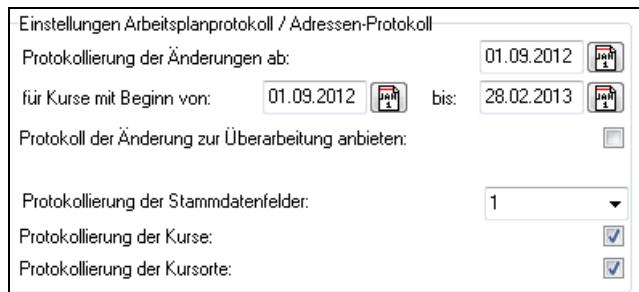
## 5. Arbeitsplanprotokoll

Das Arbeitsplanprotokoll dient dazu, relevante Änderungen an den Kursstammdaten, die z.B. an die Hausmeister weiterzugeben sind, in einer separaten Datentabelle zu protokollieren. Abrufbar ist dieses Protokoll in folgenden Menüpunkten:

- Räume / Änderungen an der Raumplanung
- Räume / Zuletzt geänderte Kurstage
- Info / Termine und Wiedervorlagen

Die Freischaltung des Arbeitsplanprotokolls erfolgt in den Zentralen Einstellungen unter dem Reiter „Module“.

Nach der Freischaltung können in den Zentralen Einstellungen unter „Organisation“ folgende Einstellungen vorgenommen werden:



### Einstellungen für das Arbeitsplanprotokoll:

**Protokollierung der Änderungen ab:** legt fest, ab wann Änderungen in den Kursstammdaten im Arbeitsplan-Protokoll aufgezeichnet werden; dies sollte in der Regel der Zeitpunkt der Abgabe des Programmheftes bei der Druckerei sein.

**Protokollierung für Kurse mit Beginn von/bis:** Nur Kurse, deren Beginn in diesen Zeitraum fallen, werden im Arbeitsplan-Protokoll erfasst; dies ist in der Regel das kommende Semester.

**Protokoll der Änderung zur Überarbeitung anbieten:** Es wird nach der Änderung der Kursstammdaten der damit erzeugte Protokolleintrag zur sofortigen Kontrolle und Überarbeitung angezeigt.

Ein Eintrag im **Arbeitsplanprotokoll** wird bei folgenden Arbeitsabläufen erstellt:

- Neuanlage eines Kurses
- Löschen eines Kurses
- Setzen des Kurses auf „Kurs läuft“ und Zurücksetzen
- Setzen des Kurses auf „Ausfall“ und wieder aktivieren
- Änderungen an den einzelnen Kurstagen: Neue, geänderte oder gelöschte Kurstage, die im Datumsbereich liegen, werden mitprotokolliert.
- Honorarfestlegungen werden protokolliert bei der Neuanlage von Kursen, beim Durchführen des Raumplans, bei nachträglichen Änderungen auf dem Raumplan und bei einer direkten Veränderung der Honorardaten.
- Änderungen an der Kursgebühr

Es gelten folgende Regeln:

- Alle Termine, die beim Kurs im Rahmen des Arbeitsplanprotokolls angelegt werden, werden automatisch als "erledigt" eingetragen.
- Die Warnmeldung 'Beim Kurs sind Termine eingetragen und es wurden Änderungen am Beginndatum, an der Uhrzeit oder am Raum durchgeführt.' wird nur angezeigt, falls Termine vorhanden sind, die nicht zum Arbeitsplanprotokoll gehören.
- Im Arbeitsplanprotokoll werden Kursaktivierungen korrekt protokolliert, auch wenn der Bildschirm zum Ändern des Protokolleintrages über das Windows-Kreuz rechts oben im Fenster geschlossen wird.

## Ausgabe des Arbeitsplanprotokolls unter Räume / Änderungen an der Raumplanung

Änderungen in der Raumplanung und bei den Kursstammdaten

Kurs-Nr.	Wo	Vorlage	Text	Bemerkung	Geändert am	E
121-3103	Mi	29.08.2012	Aenderung Kurstag am 29.08.2012, 18:00 Uhr - 19: Realsschule; 1. Stock; Raum 145; Änderungen: ne 29.08.2012		29.08.2012	S
121-3103	Mo	27.02.2012	Honoraränderung am 29.08.2012, Dozent: (23) Neu: Hon.: 672,00; Fk.: 0,00; Sp.: 0,00; Vorher: H 29.08.2012		27.08.2012	S
121-3103	Mi	29.08.2012	Neuer Kurstag am 29.08.2012, 18:00 Uhr - 19:30 Realsschule; 1. Stock; Raum 145		29.08.2012	S
121-3201	Do	23.02.2012	Kurs auf Ausfall gesetzt.		27.08.2012	S
121-3201	Do	23.02.2012	Ausgefallener Kurs wieder aktiviert.		27.08.2012	S
121-3204	Fr	16.03.2012	Honoraränderung am 27.08.2012, Dozent: (106) Neu: Hon.: 448,00; Fk.: 112,00; Sp.: 0,00; Vorher: 27.08.2012		27.08.2012	S
121-3215	Mo	20.02.2012	Gelöscht: Kurs 121-3215, Jazz-Gymnastik		27.08.2012	S
121-4405	Di	12.06.2012	Kursgebühren wurden geändert, vorher: 235,00		30.08.2012	S

Datum von: 01.08.2012 bis: 31.08.2012 Sortierung nach: Kurs-Nr. Datum Bearbeiter Bearbeitungsdatum

Kursauswahl berücksichtigen Export Drucken Löschen Abbruch

- Die Liste des Arbeitsplanprotokolls kann exportiert werden.
- Es ist möglich, das Arbeitsplanprotokoll in der Ausgabe flexibel zu gestalten.

Auswertung Arbeitsplanprotokoll

Kursauswahl berücksichtigen  Kursauswahl

Protokolldatum:  
von: 01.08.2012 bis: 31.08.2012

Suche in Text nach:

Suche in Bemerkung nach:

Bearbeiter:

Ausdruck:  
Sortieren nach:  Kurs  Protokollart  Protokolldatum  Bearbeiter  
 Hochformat  Querformat

Spalten:  Kurs-Nr.  Kursbeginn  Kurstitel  Text  Bemerkung  Eintragsdatum  Bearbeitungsdatum  Bearbeiter

Auswahl der Protokollarten:

Änderungen am Kurs:

Kurs neu angelegt  Gebühren geändert  
 Kurs gelöscht  anderer Fachbereich  
 auf Ausfall gesetzt  andere Kursdauer  
 wieder Aktiv gesetzt  neuer Kursort  
 anderes Kursende  neue Uhrzeit  
 neuer Kursberginn  alle

Änderungen an den Kurstagen:

neuer Kurstag  Raumbelegung neu  
 Kurstag gelöscht  
 Änderung Kurstag  alle

Änderungen im Dozenten- Honorarbereich:

Dozent gewechselt  
 Honoraränderungen

Drucken Abbruch

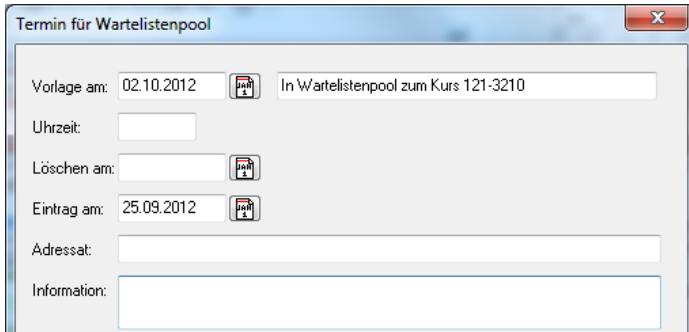
## 6. Automatisch erstellte Termine

Neben den Terminen für das Arbeitsplanprotokoll können in KuferSQL bei folgenden Arbeitsabläufen Termineinträge weitgehend automatisch erstellt werden:

- Anmeldung mit Status „I“      Termin mit Terminart 04 „Interessentenpool“
- Anmeldung mit Status „W“      Termin mit Terminart 03 „Wartelistenpool“



Die „Details“ zum Eintrag können aufgerufen und ergänzt werden mit einem Löschdatum, Adressat und einer Information zur Anmeldung. Der Termineintrag wird mit Klick auf „Einbuchen“ erstellt.

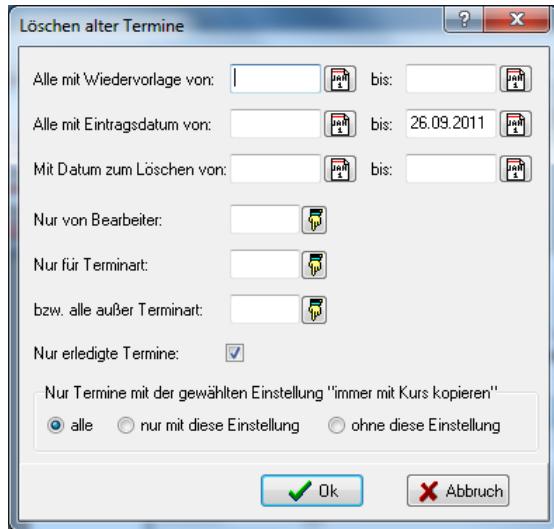


Mit diesen automatisch erstellten Terminen können Einbuchungen auf Warteliste oder Anmeldungen, bei denen sich jemand für einen Kurs zuerst einmal nur interessiert, auf eine Wiedervorlage zum konsequenten Nachfassen genommen werden.

Der Abruf dieser Termine kann sowohl über die Terminverwaltung als auch über die Menüpunkte „Extras / Wartelistenpool“ bzw. „Extras / Interessenten-Verwaltung“ erfolgen.

## 7. Aufräumen und Sammel-Löschungen von Termineinträgen

Mit dem Menüpunkt „System / Löschroutinen / Löschen alter Termine“ gibt es eine Funktion, um Termine nach den unterschiedlichsten Kriterien zu löschen.



Alle Termine, die vor einem einzugebenden Datum liegen und den übrigen Auswahlkriterien genügen, werden nach einer Sicherheitsabfrage gelöscht.

Zu den Terminen können Datumsangaben hinterlegt werden, zu dem dieser Termin frühestens gelöscht werden darf. Eine weitere Auswahlmöglichkeit besteht über die Checkbox „erledigt“; bei dieser Routine kann dann auf das Löschen „nur erledigter Termine“ eingeschränkt werden.

Diese Löschung wird in etwa jährlichem Rhythmus empfohlen.

## **8. Weitere Funktionen in Planung:**

Menüpunkt „Datei / Kurse / Kursabschluss“

Wenn ein Kurs abgeschlossen wird, so wird dies auch ins Arbeitsplanprotokoll mitaufgenommen. Somit ist nachvollziehbar, welcher Mitarbeiter den Kursabschluss vorgenommen hat. Analog wird ein Eintrag im Arbeitsplanprotokoll erzeugt, wenn ein abgeschlossener Kurs wieder reaktiviert würde.

Menüpunkt „Einstellungen / Benutzerverwaltung / ...“

Für fällige Termine und Telefonlisteneinträge kann benutzerbezogen ein Erinnerungsfenster aktiviert werden, das während der Arbeit in KuferSQL aufklappt. Aus dem Erinnerungsfenster kann dann direkt auf die Termine bzw. auf die Telefonliste durchgegriffen werden. Die Position des Erinnerungsfensters ist hinterlegbar.