

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.

| Vorlage | Name | Kurs-Nr. | Text | MA | Bearb | Art | OK |
|----------------|---|-----------|---|----|-------|------|------|
| Mo, 27.07.2009 | Sprachberatung | 121-4001 | Wegen der Malerarbeiten den Raum ab 08:00 Uhr lüften !!!! | M2 | | Neir | |
| Mo, 27.07.2009 | Deutsch Grundstufe II | 121-4504 | Zeugnisse drucken | M2 | | Neir | |
| Mo, 27.07.2009 | Dozentenfortbildung Windows 7 Teil 2 | 121-5132 | Feedback-Bögen drucken | M2 | | Neir | |
| Di, 28.07.2009 | Englisch 2 | 121-4602B | Weitermeldeliste drucken | M2 | | Neir | |
| Mi, 29.07.2009 | Englisch 3 | 121-4603A | Rückgabe der Lehrbücher | M2 | | Neir | |
| Mi, 29.07.2009 | Ungarisch Grundstufe III | 121-4P05 | Teilnehmerlisten oder Vertrag fehlt noch | M2 | 21 | Neir | |
| Mi, 17.03.2010 | Ski- und Fitnessgymnastik | 121-3201 | Raum kontrollieren | M2 | | Neir | |
| Di, 21.08.2012 | Jazz-Gymnastik | 121-2901 | Abholservice | | | 31 | Neir |
| Di, 21.08.2012 | Autogenes Training | 121-3101 | Abholservice | | | 31 | Neir |
| Di, 21.08.2012 | Funktionelles Kraft- und Ausdauertraining | 121-3202 | Rechnungsstellung noch zu machen | | | 05 | Neir |
| Do, 23.08.2012 | Springi Wolfgang | 121-3104 | Unterlagen zur Honorarabrechnung fehlen | SU | 21 | Neir | |

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-Löschungen von Termineinträgen | Seite 24 |
| 8. | Weitere Funktionen in Planung | Seite 25 |

1.1. Datenfelder für Termine

Ein Termineintrag enthält folgende Datenfelder:

Termin neu anlegen

Vorlage am: um: Uhr Terminart:

Text:

Adressat:

Ansprechp.:

Information:

löschen am:

für Mitarbeiter:

Termin erledigt: ☐

privater Termin: ☐

Datensatz

Erstellt: von:

Bearbeitet: von:

zul. gedruckt: von:

- 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 Sammel Löschung 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 vorgelegt werden, welche Termine

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

beim Programmstart angezeigt werden sollen.

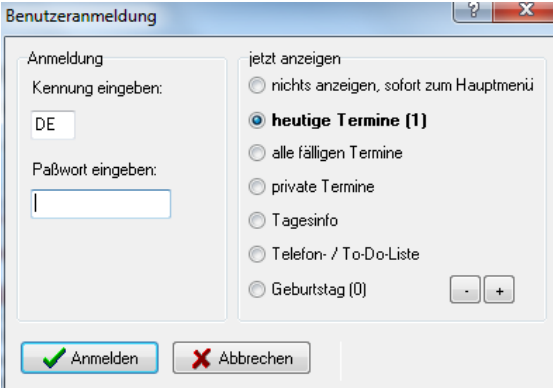
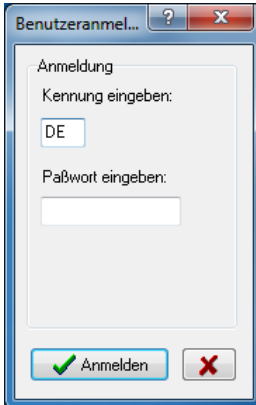
Je nach Vorbelegung wird nach der Anmeldung der Bildschirm mit den ausgewählten Terminen geöffnet.

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

| | |
|--|--|
| Terminanzeige beim Login | |
| Zentrale Einstellungen verwenden: | <input type="checkbox"/> |
| Vorschlag Terminausgabe beim Start: | 1 ▼ |
| Zusätzliche Informationen beim Login ausblenden: |  <input type="checkbox"/> |

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.

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

Einstellungen für Bildschirm-Vorgaben und Workflow

AllgemeinBlätterDruckvorgabenExporteKopienFreigabenAb-/Um-/WeitermeldenKursausfall/AktivierungRaumGeldKassenlisteIst-Journal

TagesinfoTermineKommunikationscenterAuswertecenterInfo-CenterTelefonlisteRechnungscenterDeckungsbeitragSammeländerung

Terminstatus:

- alle Termine
- un erledigte Termine
- überfällige Termine
- erledigte Termine
- private Termine
- to-do-Termine
- Frist-Termine

Adressat:

- an alle
- nur an Teilnehmer
- nur an Dozenten
- nur an Kurse
- nur an Adressen
- nur an Sonstige

Sortierung

- Vorlage und Uhrzeit
- Art und Vorlage
- Bearbeiter und Vorlage

Terminarten:

0531

nur von Mitarbeiter:

Datum von: bis:

Eingetragen von: bis:

Freitext-Suche:

Adressat:

Datumsvorschlag für Terminvorlage: 0

ausblenden: 01

Bei Kursabschluss vorbelegen

- keine Vorbelegung
- alle Termine
- nur Kurs-Termine
- nur Teilnehmer-Termine
- nur private Termine
- 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 hinzu addiert 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

Pfadt

Einstellungen

was beginnt/endet

eMail

Menü-Rechte

Felder vorbesetzen

Login

Icon

Anwesenheit

Tagesinfo

Terminverwaltung

Druck/Export

☒ alle Termine

☐ unerledigte Termine

☐ überfällige Termine

☐ erledigte Termine

☐ private Termine

☒ an alle

☐ nur an Teilnehmer

☐ nur an Dozenten

☐ nur an Kurse

☐ nur an Adressen

☐ nur an Sonstige

Sortierung

☒ Vorlage und Uhrzeit

☐ Art und Vorlage

☐ Bearbeiter und Vorlage

Zentrale Einstellungen verwenden

☐

Terminarten:

Ausblenden:

Mitarb./Bearb.:

Datum von:

Datum bis:

Eingetragen von:

Eingetragen bis:

Freitext-Suche:

Adressat:

Datumsvorschlag für Terminvorlage

0

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:

| 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 | Eingebuchte Anmeldungen in den WL-Poi | nein | | 23.07.2009 | M1 | | |
| 04 | Interessenten - Verwaltung | Eingebuchte 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 fehlen | Teilnehmerlisten oder Vertrag fehlt noch | nein | | 23.07.2009 | M2 | | |
| 31 | Abholservice | Fahrbereitschaft 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 |

Buttons: 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 Umrandung in der Spalte für das Vorlage-Datum mit dieser ausgewählten Farbe. Der Farbstatus ist für alle Termin-Bereiche (Teilnehmer etc.) verfügbar.

Termin-Art bearbeiten

Kennzeichen: 33 Farbstatus ☒ 

Bezeichnung: Schulungsunterlagen

Text: Beschaffen von Schulungsunterlagen

Offset 5 Tage zum Bezugsdatum Kursbeginn ▼

Standard-Anzeige ☐

spezielle Termin-Art

to-do ☐ Frist ☒

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.

Hinterlegung der Termin-Zusammenstellungen

| Bezeichnung | Bemerkung | Geändert am | von | Erfasst am | von |
|-------------|-----------|-------------|-----|------------|-----|
| Sprachkurse | | 21.08.2012 | | 21.08.2012 | |

Termin-Zusammenstellung eintragen

Bezeichnung:

Bemerkung:

| Termin | Vorlage |
|--------|---------|
| ▶ | |

Ok Abbruch

Neu Bearbeiten Löschen Drucken Abbruch

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:

Selektion

☐ alle Termine
☒ unerledigte Termine
☐ überfällige Termine
☐ erledigte Termine
☐ private Termine
☐ to-do-Termine

☐ an alle
☒ nur an Teilnehmer
☐ nur an Dozenten
☐ nur an Kurse
☐ nur an Adressen
☐ nur an Sonstige

Sortierung
☒ Vorlage und Uhrzeit
☐ Art und Vorlage
☐ Bearbeiter und Vorlage

Terminarten: 05 Ausblenden: 01 02

Mitarb./Bearb.:

Datum
☒ aktuelles Datum (± Tage) von: 0 bis: 5
☐ von: 21.08.2012 bis: 26.08.2012

Eintragsdatum
☒ aktuelles Datum (± Tage) von: -7 bis: 0
☐ von: 14.08.2012 bis: 21.08.2012

Kursauswahl berücksichtigen ☐

Freitext-Suche:
Adressat:

Standard-Anzeige berücksichtigen ☐

Auswahlname: FB EDV-Kurse Benutzer: GP

Grundstellung

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.

Hinterlegungen zu den Übersichtsbildschirmen - Kursstamm / Übersicht der Termine

Einstellung

| Feld | Überschrift | Breite |
|----------|-------------|--------|
| Vorlage | Vorlage | 80 |
| Uhrzeit | Uhrzeit | 40 |
| Text | Text | 475 |
| Art | Art | 25 |
| Erledigt | Ok | 60 |
| Datum | Datum | 60 |

Hinzufügen

Bearbeiten

Löschen

Aufwärts

Abwärts

Vorschau

| | Vorlage | Uhrzeit | Text | Art | Ok | Datum |
|---|---------|---------|------|-----|----|-------|
| X | | | | | | |

Grundeinstellung

Ok

Abbruch

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 vorgelegt 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 | Glaas Jacqueline | S2199 | In Interessentenliste zum Kurs S2199 | | M1 | 04 | Nein |
| Mo. 04.04.2011 | Schlutt 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 | Dietz 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: 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 **Neuer Termin** kann ein neuer Termin erfasst werden, der weder mit Dozenten, Teilnehmern noch Kursen in Verbindung steht (allgemeiner Termin).

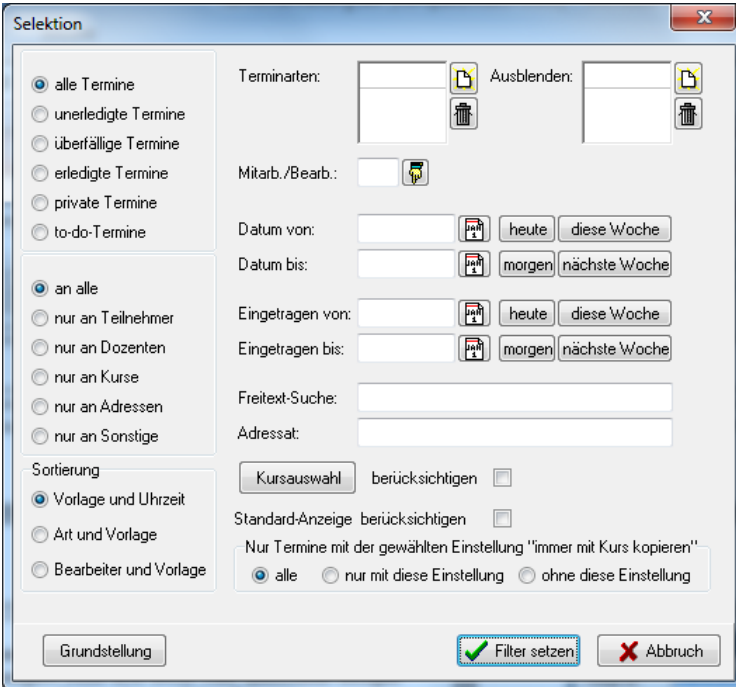
Mit **Wiederholen** kann ein periodisch auftretender Termin eingetragen werden mit dem Wiederholungsrhythmus und einem Datum, bis zu dem die Wiedervorlage zu wiederholen ist; dies ist sinnvoll z.B. bei Geburtstagen.

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

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

Über  Drucken 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.

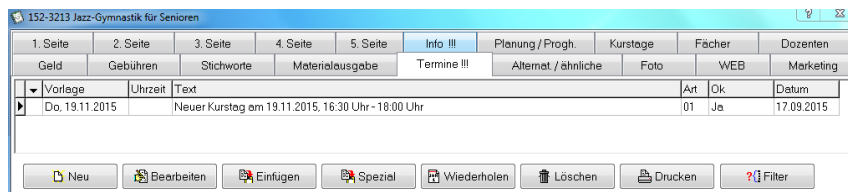


Die Termine können je nach Sortierung in unterschiedlicher Reihenfolge angezeigt werden.

➔**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.



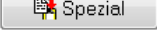
In diesem Bildschirm gelten auch die in Kap. 2 beschriebenen Bedienfunktionen.

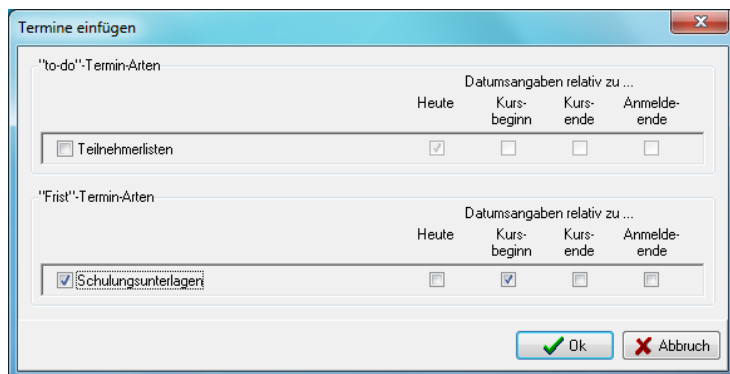
Zusätzlich findet sich hier noch ein Schalter, um den Termin als **Spezialtermin** zu definieren.

Die Definition kann mit Hilfe von relativen Datumsangaben bezogen auf Kursbeginn, Kursende 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

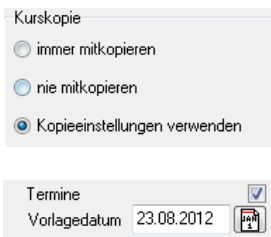
Beim Einfügen eines neuen Spezial-Termins über den Button  werden alle Termin-Arten, die in der Hinterlegung als to-do und Frist gekennzeichnet sind, zur Auswahl angeboten:



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.

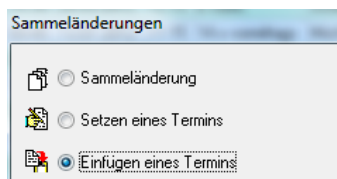
Termine eines anderen Kurses kopieren

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.

Daten von Springl, Wolfgang für Kurs 121-3104: Babysmassage bearbeiten

| | | |
|-------------------------------|---------------------------|-------------------------------------|
| Name: Springl, Wolfgang | Bank: VOLKSBANK LUENEBURG | Kurs-Nr.: 121-3104 |
| Strasse: Tiefenbacher Str. 21 | BLZ: 24090041 | Kurs: Babysmassage |
| Ort: 84524 Neuötting | Kontonr: 56456 | Kursort: vhs-Haus; 1.Stock; Raum 12 |

Vertragsdaten | Programmheft / Web / TN-Liste | Info | Controlling | Hotel / Essen | Termine

| | Vorlage | Uhrzeit | Text | Art | OK | Datum | |
|------|------------|---------|---|-----|------|------------|--|
| ▶ Do | 23.08.2012 | | Unterlagen zur Honorarabrechnung fehlen | 21 | Nein | 23.08.2012 | |

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.

Termine für 2 Teilnehmer eintragen

| | Vorlage | Uhrzeit | Text | Art |
|---|----------------|---------|--------------|-----|
| 1 | Mo, 27.08.2012 | | Abholservice | 31 |

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 Arbeitsplanprotokoll / Adressen-Protokoll

Protokollierung der Änderungen ab: 01.09.2012

für Kurse mit Beginn von: 01.09.2012 bis: 28.02.2013

Protokoll der Änderung zur Überarbeitung anbieten: ☐

Protokollierung der Stammdatenfelder: 1

Protokollierung der Kurse: ☒

Protokollierung der Kursorte: ☒

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 Datumbereich 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 | Änderung Kurstag am 29.08.2012, 18:00 Uhr - 19: Realschule; 1. Stock; Raum 145; Änderungen: ne | 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 | S |
| 121-3103 | Mi | 29.08.2012 | Neuer Kurstag am 29.08.2012, 18:00 Uhr - 19:30 I | Realschule; 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
- ☐ Kurs gelöscht
- ☐ auf Ausfall gesetzt
- ☐ wieder Aktiv gesetzt
- ☐ anderes Kursende
- ☐ neuer Kursbeginn
- ☐ Gebühren geändert
- ☐ anderer Fachbereich
- ☐ andere Kursdauer
- ☐ neuer Kursort
- ☐ neue Uhrzeit
- ☐ alle

Änderungen an den Kurstagen:

- ☐ neuer Kurstag
- ☐ Kurstag gelöscht
- ☐ Änderung Kurstag
- ☐ Raumbellegung neu
- ☐ 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“

The dialog box titled "Eintragung im Wartelistenpool" contains the following elements:

- Text: "Der Teilnehmer ist damit im Kurs auf der Warteliste eingetragen. Soll er auch in den Wartelistenpool gebucht werden?"
- Field: "Info:" followed by a text input box.
- Field: "Vorlage" with the value "02.10.2012" and a calendar icon.
- Buttons: "Einbuchen", "Details", and "Abbruch" (with a red X icon).

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

The dialog box titled "Termin für Wartelistenpool" contains the following elements:

- Field: "Vorlage am:" with the value "02.10.2012" and a calendar icon, followed by the text "In Wartelistenpool zum Kurs 121-3210" and a text input box.
- Field: "Uhrzeit:" followed by a text input box.
- Field: "Löschen am:" followed by a text input box and a calendar icon.
- Field: "Eintrag am:" with the value "25.09.2012" and a calendar icon.
- Field: "Adressat:" followed by a text input box.
- Field: "Information:" followed by a text input box.

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.

Löschen alter Termine

Alle mit Wiedervorlage von: bis:

Alle mit Eintragsdatum von: bis: 26.09.2011

Mit Datum zum Löschen von: bis:

Nur von Bearbeiter: ☐

Nur für Terminart: ☐

bzw. alle außer Terminart: ☐

Nur erledigte Termine: ☒

Nur Termine mit der gewählten Einstellung "immer mit Kurs kopieren"

☒ alle ☐ nur mit diese Einstellung ☐ ohne diese Einstellung

☒ Ok ☐ Abbruch

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.