

## Anhang 14: KuferSQL: Buchen von Internet-Anmeldungen

# Buchen von Internet-Anmeldungen

Mit der Routine zum Buchen von Internet-Anmeldungen können Anmeldungen, die von unserem Internetbaustein KuferWEB oder von externen Programmroutine (z.B. Ihrem Internetauftritt) erfasst wurden, in eine temporäre Zwischendatei in SQL eingelesen, dort gegebenenfalls bearbeitet, kontrolliert und protokolliert werden und dann als tatsächliche Anmeldung in SQL eingebucht werden.

Der Web-Baustein KuferWEB der Fa. Kufer Software Konzeption übergibt dabei üblicherweise sogenannte XML-Dateien, der etwas ältere Baustein BIK (genau: die Versionen BIK 3, BIK 4 und BIK 5) übergibt Anmeldungen in einem strukturierten TXT-Format.

Ein direktes Beschreiben der o. a. temporären Zwischentabelle ist möglich und wird z.B. von KuferWEB im Onlinebetrieb verwendet.

Die hier beschriebene Einleseroutine stellt die vom Programmlieferanten vorgesehene und autorisierte Routine dar, mit der externe Programme Anmeldungen nach KuferSQL übergeben können.

Die hier vorliegende Dokumentation beschreibt detailliert alle Funktionen für das Buchen von Internet-Anmeldungen **innerhalb von KuferSQL**.

Einige Details sind nicht im Funktionsumfang von KuferWIN enthalten. Aus Gründen der Übersichtlichkeit wurde auf eine Darstellung der Unterschiede in dieser Dokumentation verzichtet.

Bei Bedarf kann bei der Hotline ein älterer Stand dieser Dokumentation angefordert werden, der besser und auch mit einer Erläuterung der Unterschiede den Stand in KuferWIN definiert.

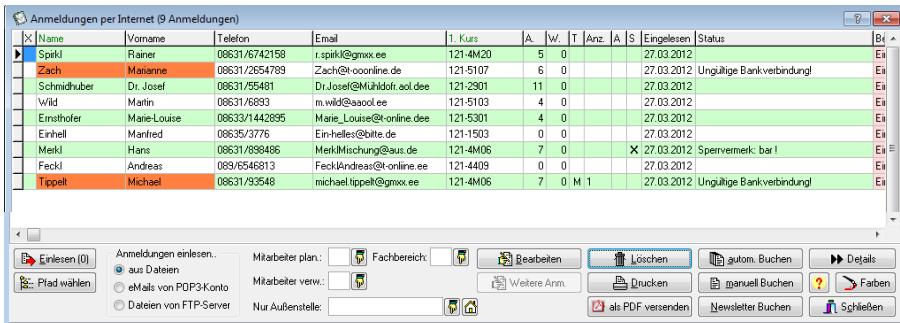
**Gliederung dieser Dokumentation:**

1.	Prinzipieller Aufbau	Seite 4
2.	Einstellungen zum Einlesen von übermittelten Anmeldungen	Seite 7
2.1.	Schalter	Seite 8
2.2.	Einstellungen	Seite 16
2.3.	Anmeldungen abholen	Seite 21
2.4.	Einlese-Einstellungen	Seite 24
2.5.	Druck-Einstellungen	Seite 25
2.6.	Spaltenanordnung für die Darstellung	Seite 26
2.7.	BIK-Einstellungen	Seite 28
2.8.	Empfehlungen für die Einstellungen	Seite 28
3.	Aufruf der Routine zum Buchen von Internet-Anmeldungen	Seite 29
3.1.	Einlesen	Seite 30
3.2.	Bearbeiten	Seite 32
3.3.	Automatisch Buchen	Seite 36
3.4.	Manuell Buchen	Seite 38
3.5.	Löschen	Seite 38
3.6.	Drucken	Seite 39
3.7.	Auswahl der Anzeigeform	Seite 40
3.8.	Internetanmeldungen als PDF versenden	Seite 41
3.9.	Newsletter buchen	Seite 42
4.	Regeln für den Einbuchungsvorgang / Farben	Seite 43
5.	Beispiele für Ausdrucke	Seite 45

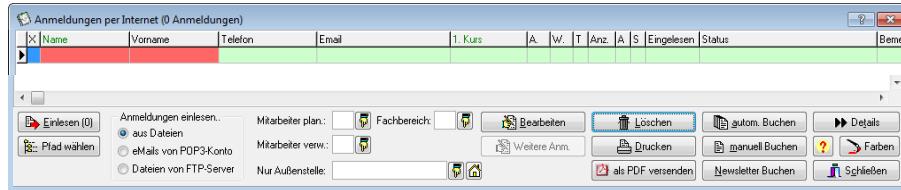
## 1. Prinzipieller Aufbau

Mit dem Menüpunkt „Web / Einbuchen von Anmeldungen per Internet“ können Anmeldungen, die über das Internet getätigten wurden und das vorgegebene Format (siehe Kapitel 5) besitzen, automatisiert in KuferSQL übernommen werden. Dabei wird wie folgt vorgegangen:

- Anmeldungen können entweder als Mail oder als Datei übermittelt werden. Je nach Übermittlungsart werden die einzelnen Anmeldungen entweder in ein Mail-Postfach oder in einer eigenen Datei (z.B. mit der Endung .ann, .xml, .txt) in ein Verzeichnis geschrieben, dies geschieht außerhalb von KuferSQL.
- In KuferSQL werden die Anmeldungen je nach Übermittlungsart von einem POP3-Konto, vom FTP oder aus einer Datei zuerst in eine Zwischendatenbank eingelesen, wobei der korrekte Aufbau der Daten und die prinzipielle Verbuchungsmöglichkeit geprüft werden.
- Aus dieser Zwischenablage können alle Anmeldungen, die sich ohne Probleme direkt zuweisen lassen, automatisch in die Kurse eingebucht werden.
- Anmeldungen mit Zuordnungsproblemen bleiben als „Bodensatz“ in dieser Zwischenablage stehen und können (eventuell nach Korrektur der Daten) manuell zugeordnet oder auch gelöscht werden.



Die Schaltflächen in diesem Fenster sind nur aktiv gesetzt, wenn die jeweiligen Funktionen möglich sind. Bei Abholung der Mails durch POP3 ist die Schaltfläche „Einlesen ( )“ immer aktiv.



In diesem Fenster kann mit einem Klick auf den Namen auf die 1. Seite der Teilnehmer-Stammdaten durchgegriffen werden. Über die Kurs-Nummer kann man auf den Belegungs-Bildschirm in die Kurs-Stammdaten zugreifen.

Wenn der Teilnehmer noch nicht im Teilnehmerstamm vorhanden ist oder mehrere identische Teilnehmer vorhanden sind, wird auf den Teilnehmer mit der Nummer „0“ verlinkt.

In den **Spalten "A." und "W."** werden die Zahl der Anmeldungen aus der Belegung und die Anzahl der Teilnehmer auf Warteliste im Kurs aufgelistet.

In der **Spalte "T"** wird der Typ einer Mehrfachanmeldung ausgegeben (M = Mehrfachanmeldung; F = Firmenanmeldung, K = Eltern/Kind-Anmeldung).

In der **Spalte „A“** wird bei einer Warenkorbanmeldung die Anzahl der Kurse ausgegeben. Bei Anmeldungen mit einer Bemerkung wird diese Spalte farblich markiert, falls dies in den Hinterlegungen so voreingestellt ist.

Die **Spalte "S"** zeigt mit einem "X" markiert an, ob ein Teilnehmer einen Sperrvermerk in irgendeiner Art in den Stammdaten eingetragen hat. Der Text des Sperrvermerks kann dann mit Klick auf die Teilnehmerstammdaten nachgelesen werden.

In diesem Fenster kann auch eine **Mail** vorab an den Teilnehmer geschickt werden. Hierzu wird nach einem (Doppel-) Klick auf die Mailadresse des Teilnehmers in der Übersicht der Mailanmeldungen das Fenster zum Versand der Mails aufgerufen, analog zum Versand aus den Stammdaten.

**MA plan. / MA verw.:** Der Filter kann auf den Mitarbeiter Planung oder auf den Mitarbeiter Verwaltung gesetzt werden. Es erscheinen dann nur noch die Einträge in der Tabelle, für die der gewählte Mitarbeiter im Kursstamm als zuständig eingetragen ist.

**Fachbereich:** Wenn der Filter auf einen Fachbereich gesetzt ist, werden nur die Einträge für diesen Fachbereich in der Tabelle angezeigt.

**Nur Außenstelle:** Wenn der Filter auf eine Außenstelle gesetzt ist, werden nur die Einträge in der Tabelle angezeigt, für die die gewählte Außenstelle im Kursstamm eingetragen ist. Mit einem Tastendruck auf die Schaltfläche mit dem Haus-Symbol kann die Außenstelle auf die hinterlegte Außenstelle des aktuellen Bearbeiters gesetzt werden.

Im Standard ist der Filter so eingestellt, dass auf den Anfang der Außenstellenbezeichnung gefiltert wird. Über einen Schalter im Menüpunkt „Web/Hinterlegung für die Webanbindung/Einstellung für das Einbuchen von Anmeldungen per Internet“ kann eingestellt werden, dass der Filter exakt auf die Außenstellenbezeichnung filtert (siehe Kapitel 2.1).

Über die Radio-Buttons im Block „Anmeldungen einlesen“ können die vordefinierten Einstellungen für das Einlesen aus der Hinterlegung temporär überschrieben werden. Vorgenommene Änderungen werden nur für diesen Einlesevorgang wirksam, beim nächsten Aufruf sind wieder die Voreinstellungen aus der Hinterlegung aktiv.

Die **Markierung von Mail-Anmeldungen** im Hauptübersichtsfenster ist über das Kontextmenü (rechte Maustaste) bzw. mit folgenden Tastenkombinationen möglich:

alle markieren	Strg+A
einzel markieren	Leertaste
ordentlich erkannte Anmeldungen markieren	Strg+M
Markierungen entfernen	Strg+Y

**Hinweis:** Zum schnellen Bearbeiten mit der Tastatur wurden Shortcuts definiert, die über die Tastenkombinationen ALT+Buchstabe erreichbar sind, z.B. ALT+E für das Einlesen der Anmeldungen, ALT+B für Bearbeiten oder ALT+D für die Druckausgabe.

Eine Beschreibung zu den Einstellungen finden Sie auf den folgenden Seiten.

## 2. Einstellungen zum Einlesen von übermittelten Anmeldungen

Diese Routine ist ein Zusatzbaustein, der Schalter zur Aktivierung befindet sich in den Zentralen Einstellungen, Reiter Web, „Buchen von Internet-Anmeldungen“ und kann mit Hilfe der Hotline freigeschaltet werden.

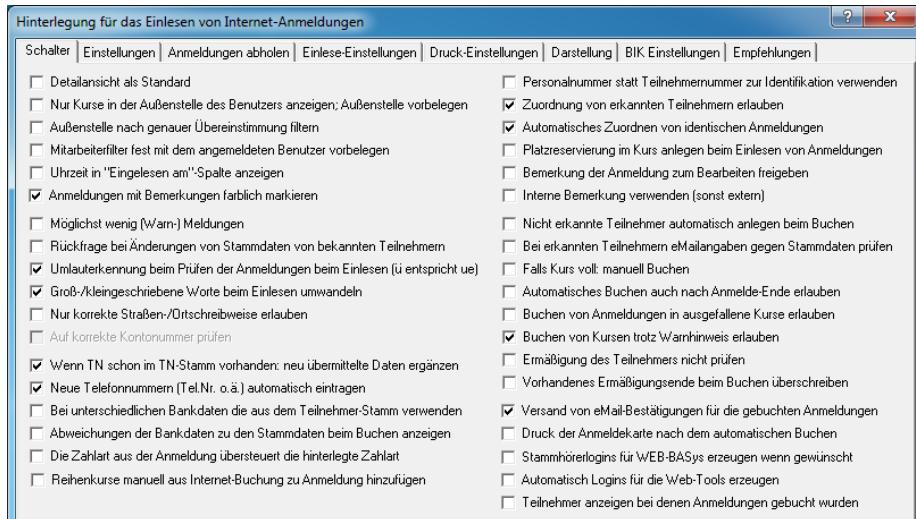


In den Zentralen Einstellungen unter dem Reiter „Pfade“ muss ein Pfad für die per Internet übermittelten Anmeldungen und die Dateien hinterlegt werden.

Zentrale Einstellungen											
Eigene Daten	Gebühren	Honorar	Organisation	Felder	Pfade	Word	eMail	System	Farben	Schalter (Kurse)	Schalter (Sonstige)
Web	Extras		Kasse/Fibu		Controlling		Module		Icon		Login
Gebührenpflichtige Zusatzbausteine für die Darstellung von KuferSQL - Daten im Internet:											
<input type="checkbox"/> KuferWeb	<input checked="" type="checkbox"/> KuferTools	<input type="checkbox"/> Kategorien und Sonderkategorien (für BIK, Lissy Web und andere Internetschnittstellen)	<input type="checkbox"/> Buchen von Internet-Anmeldungen	<input type="checkbox"/> Direktes eMail-Buchen	<input type="checkbox"/> Einbuchen von Firmen-Anmeldungen per Internet						
<input type="checkbox"/> ?	<input type="checkbox"/> ?	<input type="checkbox"/> ?	<input type="checkbox"/> ?	<input type="checkbox"/> ?	<input type="checkbox"/> ?						

Im Menüpunkt „Web / Hinterlegungen für die Web-Anbindung / Einstellung für das Einbuchen von Anmeldungen per Internet“ lassen sich Einstellungen für den Einlesevorgang vornehmen.

## 2.1. Schalter



- Detailansicht als Standard:** Die Detailansicht versucht die Daten möglichst übersichtlich darzustellen, so dass z.B. Kontaktinformationen ohne Klick auf „Bearbeiten“ ersichtlich sind.
- Nur Kurse in der Außenstelle des Benutzers anzeigen, Außenstelle vorbelegen:** Beim Einbuchen von Anmeldungen per Internet können die Anmeldungen standardmäßig nach Außenstellen gefiltert werden. Der Filter wird mit der Außenstelle des angemeldeten Benutzers vorbesetzt. Ist beim Benutzer die Außenstelle "43" eingetragen, dann wird auf alle Außenstellen, die mit "43" beginnen, gefiltert.
- Außenstelle nach genauer Übereinstimmung filtern:** Hier kann eingestellt werden, dass der Filter exakt auf die Außenstellenbezeichnung und nicht nur auf deren Anfang filtert. Dies ist dann nötig, wenn Außenstellenbezeichnungen in einer zweistufigen hierarchischen Form aufgebaut sind.

- **Mitarbeiterfilter fest mit dem angemeldeten Benutzer vorbelegen:** Hier kann eingestellt werden, dass der Mitarbeiterfilter fest mit dem angemeldeten Benutzer vorbelegt wird.
- Mit dem Schalter **Uhrzeit in „Eingelesen am“-Spalte anzeigen** kann eingestellt werden, dass zum Datum auch die Uhrzeit mit angezeigt wird.
- **Anmeldungen mit Bemerkungen farblich markieren:** Es kann über diesen Schalter eingestellt werden, ob Anmeldungen mit einer Bemerkung in der Übersicht mit Hilfe der Spalte „Status“ farblich markiert dargestellt werden.

**Hinweis:** Der Schalter aus den Zentralen Einstellungen / Module „**TN mehrmals pro Kurs anmelden**“ wird auch beim Einbuchen von Internet-Anmeldungen abgeprüft. Ist der Schalter gesetzt, kann ein Teilnehmer oder eine Firma auch mehrmals in denselben Kurs gebucht werden.

- **Möglichst wenig (Warn-) Meldungen:** damit werden z.B. bei der Neuanlage von Teilnehmern innerhalb der Buchungsroutine unnötige Meldungen entfernt, damit der Einbuchungsvorgang schneller vonstatten gehen kann. Bei einem gesetzten Schalter werden alle Rückfragen an den Benutzer unterdrückt.
- **Rückfrage bei Änderungen von Stammdaten von bekannten Teilnehmern:** Mit diesem Schalter kann eingestellt werden, ob gegenüber den Stammdaten von bekannten Teilnehmer abweichende Daten aus der Internet-Anmeldung angezeigt werden sollen. Der Teilnehmer mit abweichenden Daten wird von System „als nicht erkannt“ gekennzeichnet, bei der Zuordnung von Teilnehmer wird ein Abgleichfenster angezeigt. Hier können die Daten entweder aus der Internet-Information oder aus dem Teilnehmerstamm übernommen werden.
- **Umlauterkennung beim Prüfen der Anmeldungen beim Einlesen:** Die Sonderzeichenersetzung wandelt z.B. "ä" in "ae" um und versucht nochmals die Felder gegeneinander zu prüfen.
- **Groß-/kleingeschriebene Worte beim Einlesen umwandeln:** Beim Einlesen von Internet-Anmeldungen (in der XML-Form) werden bei den Feldern die Groß-Klein-Schreibungen korrigiert, so dass komplett groß geschriebene Namen korrekt formatiert werden. Diese Routine prüft auf Leerzeichen als Worttrenner und bei Straßennamen mit einem Bindestrich wird der dann folgende Wortteil auch mit dem 1. Buchstaben groß und mit den restlichen klein geschrieben.
- **Nur korrekte Straßen / Ortschreibweise erlauben:** Ein Teilnehmer wird nur als erkannt gewertet, wenn die angegebene Straßen- und Ort kombination auch so in den Grundeinstellungen von SQL hinterlegt ist. Damit kann erzwungen werden,

dass nur postalisch absolut korrekte Adressen akzeptiert werden, um diese beispielsweise korrekt in Kassensysteme weitergeben zu können.

- **Auf korrekte Kontonummer prüfen:** Beim Einlesen einer Mail-Anmeldung werden die Bankdaten (BLZ+Konto) dieser Anmeldung genau auf Korrektheit geprüft.

Dabei wird einerseits kontrolliert, ob diese den deutschen bzw. österreichischen Konventionen entspricht, und ob diese soweit korrekt ist.

Eine Anmeldung mit einer ungültigen Bankverbindung kann weder automatisch noch manuell gebucht werden und muss daher unbedingt vorher bearbeitet werden. Diese Information wird in der Statusspalte ausgegeben und die Anmeldung wird in einem orangen Ton markiert.

Für die Funktion dieses Schalters ist die Kontoprüfroutine erforderlich!

**Hinweis:** Es kann gewählt werden, ob eine nicht vorhandene Bankverbindung als inkorrekt erkannt wird. Wenn die Einrichtung dem Teilnehmer im Internet die Wahl stellt, ob er sich per Überweisung oder per Lastschrift anmelden will, so wurde bisher eine nicht vorhandene Bankverbindung als inkorrekt erkannt, wenn die Kontoprüfroutine ebenfalls installiert war.

- **Wenn TN schon im TN-Stamm vorhanden: neu übermittelte Daten ergänzen:** Wird ein Teilnehmer beim Einlesen eindeutig erkannt, so kann optional eine Routine aktiviert werden, die nicht gefüllte Felder in den Stammdaten mit den Daten aus der Anmeldung füllt. So können keine Informationen aus der Anmeldung mehr verloren gehen, wenn diese durch das Abgleich-Erkennungs-Raster fallen würden. Auf diese Weise können z.B. Mail-Adressen in den Stamm automatisch übertragen werden, wenn auf diese beim Einlesen nicht geprüft werden würde.
- **Neue Telefonnummern (Tel.Nr. o.ä.) automatisch eintragen:** wird eine Anmeldung beim Einlesen als bereits im Teilnehmerstamm vorhanden gekennzeichnet, so prüft die Routine beim Einlesen bereits ab, ob neue Kommunikationseinträge vorhanden sind. Dabei werden Trennzeichen (/, -, Leerschritt) herausgefiltert, um zu vermeiden, dass identische Telefonnummern, die jedoch unterschiedlich geschrieben worden sind (z. B. 08631/18599-0 und 08631 185990), zweimal im Datenbestand aufgeführt werden.

Diese Einträge werden beim jeweiligen Teilnehmer automatisch in den Stammdaten hinzugefügt. Bei der Kommunikationsart wird beim Text die

Information hinzugefügt, dass und an welchem Datum der Eintrag durch diese Buchungsroutine erzeugt worden ist.

- **Neue Mailadressen als Standard-Mailadressen verwenden:**

Die Mailadresse aus der Internetanmeldung wird mit Setzen des Schalters immer als Standard verwendet, sie steht somit im Kommunikationsblock des Teilnehmers immer vor allen anderen Mailadressen.

- **Bei unterschiedlichen Bankdaten die aus dem Teilnehmer-Stamm verwenden:**  
Hier kann voreingestellt werden, dass bei unterschiedlichen Bankdaten die bereits im Teilnehmer-Stamm vorhandenen verwendet werden.

- **Abweichungen der Bankdaten zu den Stammdaten beim Buchen anzeigen:**  
Mit diesem Schalter kann eingestellt werden, ob gegenüber den Stammdaten abweichende Bankdaten beim Buchungsvorgang angezeigt werden sollen.

- **Die Zahlart aus der Anmeldung übersteuert die hinterlegte Zahlart:** Mit diesem Schalter kann eingestellt werden, dass die Zahlart aus der Anmeldung die eingestellte Zahlart übersteuern kann. Ist der Schalter gesetzt und weicht die Zahlart von der eingestellten hinterlegten Zahlart ab, so kann der Benutzer per Rückfrage entscheiden, ob die gewählte Zahlart übernommen werden soll. Damit hat der Benutzer dennoch die Eingriffsmöglichkeit, beim Buchen der Anmeldung eine falsche Zahlart zu korrigieren. Ist der Schalter "möglichst wenige Warnmeldungen" gesetzt, so entfällt diese Rückfrage und die Zahlart aus der Anmeldung wird gesetzt.

- **Reihenkurse manuell aus Internet-Buchung zur Anmeldung hinzufügen:** Über einen Schalter kann gesteuert werden, ob eine normale Reihenkursanmeldung durchgeführt werden soll oder ob aus einer Warenkorbanmeldung die Kurse für die Reihenanmeldung gesetzt werden sollen. Wenn der Schalter gesetzt wird, ist die normale Reihenkursanmeldung via Internet nicht mehr möglich! Ebenfalls ist eine Mischform aus Reihenkursanmeldung und Warenkorbanmeldung damit nicht möglich!

Bei einem gesetzten Schalter werden bei einer Reihenanmeldung nicht mehr die Kurse fix aus der Kursreihe gebucht, sondern es werden die Kurse aus der Warenkorbanmeldung hierzu verwendet. Der erste Kurs ist der Hauptkurs, ein (oder mehrere) weitere Kurse sind die Kurse, zu der die Reihenanmeldung durchgeführt werden soll. Bei der manuellen Buchung einer solchen Anmeldung belegt das Programm die Kurse vor und markiert so nur die übergebenen Kurse aus der Anmeldung mit "X".

Hintergrund: bei dem Kunden, der diese Änderung beauftragt hat, melden sich Kunden zu einem Kurs an und die Zimmerbelegung wird über weitere (Reihen-) Kurse für die Buchung von Einzelzimmern und Doppelzimmern geregelt.

- **Personalnummer statt Teilnehmernummer zur Identifikation verwenden:** üblicherweise wird standardmäßig durch das ganze Programm die Teilnehmernummer zur Identifikation des Teilnehmers verwendet. Manche Einrichtungen benötigen aber als eindeutige Identifikation die Vergabe einer (natürlich eindeutigen) Nummer über die Matrikel- / Personalnummer. Daher kann das Buchen von Internet-Anmeldungen über diesen Schalter angewiesen werden, primär die Personalnummer zu verwenden.

Die Personalnummer wird einem Feld in der XML-Anmeldung übergeben, das dann verwendet wird, um beim Zuordnen und den anderen abhängigen Routinen den Teilnehmer zu identifizieren bzw. die Zuordnung vorzunehmen. Die Teilnehmernummer wird dann anhand der Personalnummer aus dem Teilnehmerstamm gesetzt.

- Der Schalter **Zuordnung von erkannten Teilnehmern erlauben** ermöglicht, dass erkannte Teilnehmer bearbeitet und anderen Teilnehmern zugeordnet werden können. Dies ist ohne diesen Schalter nicht möglich. **Empfohlen!**
- **Automatisches Zuordnen von identischen Anmeldungen:** Schickt ein Anwender mehrere Anmeldungen mit denselben Stammdaten, so mussten diese bisher immer einzeln bearbeitet und zugeordnet oder neu angelegt werden.

Die Routine versucht identische Anmeldungen anhand der Einstellungen für die Prüfungs- und Abgleichfelder zu erkennen und diese dann entsprechend der bearbeiteten Anmeldung zuzuordnen. Dadurch müssen dann diese weiteren identischen Anmeldungen vom Bearbeiter nicht mehr extra kontrolliert werden.

- **Platzreservierung im Kurs anlegen beim Einlesen von Anmeldungen:** Dieser Schalter ermöglicht, dass bereits beim Einlesen von Anmeldungen für die Teilnehmer die Plätze im Kurs reserviert werden. So können diese Plätze nicht mehr von anderen Teilnehmern durch eine manuelle Buchung belegt werden, solange die Teilnehmer noch nicht gebucht wurden. Die anderen Mitarbeiter können dann auch sehen, dass in dem Kurs Plätze für Internet-Anmeldungen reserviert worden sind.
- **Bemerkung der Anmeldung zum Bearbeiten freigeben:** Dieser Schalter ermöglicht das Bearbeiten der in der Internet-Anmeldung übermittelten Bemerkungen. Diese wird entweder in der internen oder externen Bemerkung zu

dieser Anmeldung beim Buchen gespeichert. Dies ist abhängig davon, ob der Schalter **Interne Bemerkung verwenden (sonst extern)** gesetzt ist oder nicht.

- **Interne Bemerkung verwenden (sonst extern):** Über diesen Schalter kann gesteuert werden, ob die Bemerkung aus der Mail in der internen oder externen Bemerkung zu dieser Anmeldung beim Einbuchen gespeichert wird.
- **Nicht erkannte Teilnehmer automatisch anlegen beim Buchen:** Noch nicht bekannte Teilnehmer können während des Buchungsvorgangs automatisch angelegt werden.
- **Bei erkannten Teilnehmern Mail-Angaben gegen Stammdaten prüfen:** Mit diesem Schalter kann eingestellt werden, dass bei bekannten Teilnehmern die Mail-Angaben geprüft werden.
- Mit dem Schalter „**Falls Kurs bereits voll: manuell Buchen**“ kann festgelegt werden, ob das manuelle Buchen ausgeführt werden soll, falls ein Teilnehmer sich für einen Kurs anmelden möchte, der bereits voll ist. So hat man dann z.B. die Möglichkeit, den Teilnehmer auf Warteliste zu setzen.
- **Automatisches Buchen auch nach Anmelde-Ende erlauben:** Diese Funktion lässt auch ein automatisches Einbuchen der Anmeldung nach dem Anmelde-Ende für diesen Kurs zu.
- **Buchen von Anmeldungen in ausgefallenen Kursen erlauben:** Diese Funktion lässt zu, dass Teilnehmer manuell mit Status „I“ in einen auf Ausfall gesetzten Kurs gebucht werden können.
- **Buchen von Kursen trotz Warnhinweis erlauben:** Dieser Schalter ermöglicht, dass auch Kurse mit einer eingetragenen Warnmeldung automatisch und ohne Rückfrage gebucht werden können.

**Anzeige eines Kurs-Warn-Hinweises und evtl. Sperre gegen automatisches Buchen:** Ist beim Kurs ein Warnhinweis eingetragen, wird dieser (je nach Schalterstellung) angezeigt und der Anwender kann entscheiden, ob der Kurs gebucht werden soll (ja, nein, manuelle Buchung) oder ob der Kurs im Bodensatz stehen bleibt und damit vom Anwender nach dem automatischen Lauf noch einmal gesondert zur Bearbeitung herangezogen werden muss.

Eine manuelle Buchung ist jederzeit möglich, hier wird der Warn-Hinweis im normalen Anmeldefenster nur einmalig zur Information angezeigt.

- **Ermäßigung des Teilnehmers nicht prüfen:** Mit diesem Schalter kann die Prüfung auf eine korrekte Ermäßigung beim Einbuchen ausgeschalten werden.

Wird eine Ermäßigung vom Internet nicht an SQL übergeben, so würde SQL dort immer eine Differenz zu den Stammdaten anzeigen, sofern der Teilnehmer in SQL eine Ermäßigung eingetragen hat.

- **Vorhandenes Ermäßigungsende beim Buchen überschreiben:** Wenn eine Anmeldung über die Einlese-Routine eingelesen wird, bei der eine Ermäßigung eingetragen wurde, wird das Ermäßigungsende auf das Semesterende gesetzt, d. h. ein evtl. bereits vorhandenes Ermäßigungsende wird überschrieben.
- **Versand von Mail-Bestätigungen für die gebuchten Anmeldungen:** Mit diesem Schalter kann vorbelegt werden, ob ein Mail-Versand einer Anmeldebestätigung gewünscht ist. Damit kann (wenn es nicht schon über die Webseite z.B. von KuferWEB „erledigt“ worden ist) eine Bestätigung über die eingegangene Buchung direkt und ohne weiteren Aufruf versandt werden.

**Hinweis:** Ein Sammelversand von Mails ist in SQL auch über andere Funktionen möglich (z.B. unter Auswerten / Auswertecenter für Anmeldungen).

- **Druck der Anmeldekarte nach dem automatischen Buchen:** Hier kann eingestellt werden, ob bei einer automatischen Buchung einer Anmeldung eine Anmeldekarte versendet werden soll. Es kann damit pro Anmeldung während des Buchens bereits die Anmeldekarte gedruckt werden.

**Hinweis:** Für die Anmeldungen eines ganzen Tages lassen sich die Anmeldekarten z.B. über eine Anmeldeart über den Menüpunkt Druck / Sammeldruck Anmeldekarte drucken.

- **Stammhörerlogins für KuferWEB erzeugen wenn gewünscht:** Hier kann voreingestellt werden, dass bei der Buchung einer Anmeldung ein Stammhörer Login für KuferWEB erzeugt und automatisch an den Teilnehmer vom System verschickt wird.
- **Automatisch Logins für die KuferTools erzeugen:** Meldet sich ein Teilnehmer über das Internet für einen Kurs in SQL an, so mussten bisher die Logins für den Zugriff auf die teilnehmerbezogenen KuferTools explizit von Hand erstellt werden. Hier kann voreingestellt werden, dass bei der Buchung einer Anmeldung das Login erstellt und an den Teilnehmer verschickt wird.
- **Teilnehmer anzeigen, bei denen Anmeldungen gebucht wurden:** Nach dem Buchen von Anmeldungen kann über diesen Schalter eingestellt werden, ob eine Übersicht angezeigt wird, für welche Teilnehmer in welchen Kursen Anmeldungen gebucht wurden. In dieser Liste kann über die üblichen Durchgriffe in den

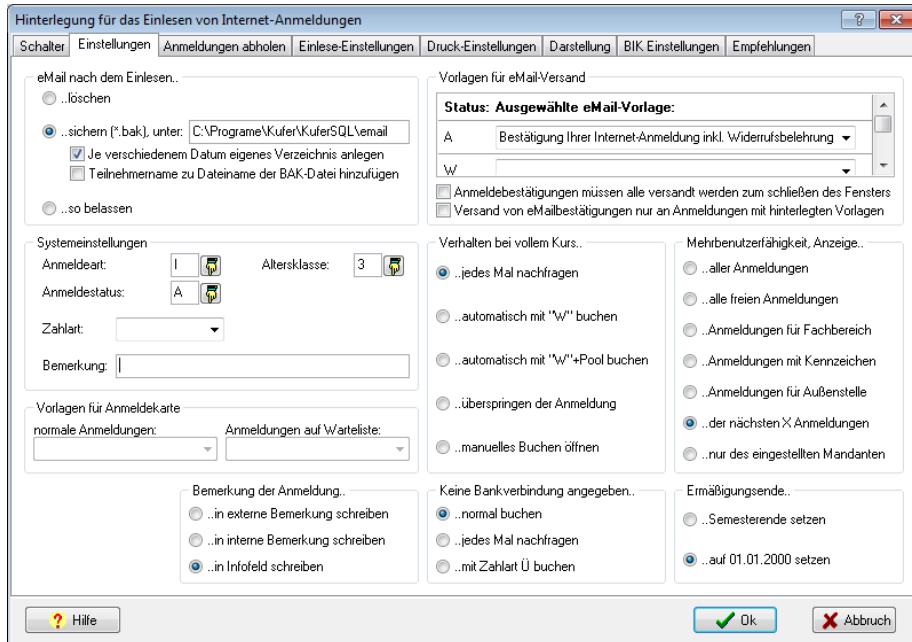
Teilnehmerstamm und in die Anzeige der Belegungen gesprungen werden. Die Liste kann im Querformat ausgedruckt werden.

**Ersetzen einer bereits vorhandenen Platzreservierung:** Ist zum Zeitpunkt einer Internet-Anmeldung bereits eine Platzreservierung oder eine Interessentenanmeldung für diesen Teilnehmer im Kurs vorhanden, so wird der Anwender beim Vorhandensein einer Platzreservierung gefragt, ob er diese ersetzen möchte. Dabei wird dann die vorhandene Platzreservierung gegen die eigentliche Anmeldung ausgetauscht und somit kein neuer Platz belegt.

Wenn die Routine mehr als einen Teilnehmer mit der angegebenen Kurs- und Teilnehmernummer findet, dann wird diese nicht automatisch ersetzt, da keine eindeutige und sichere Zuordnung mehr möglich ist.

Die **Hilfe** erklärt die einzelnen Optionen. Sie kann über die F1-Taste und über den Hilfe-Button aufgerufen werden.

## 2.2. Einstellungen



### Weitere Behandlung der Internet-Anmeldungen nach dem Einlesen:

- Hier kann angegeben werden, wie mit den **Anmelde-Buchungssätzen nach dem Einlesen** (d.h. mit den eingelesenen Mails) verfahren werden soll (löschen; sichern (\*.bak); so belassen). Unsere Empfehlung: sichern!
- **Verzeichnis für BAK-Dateien:** Der Speicherplatz für die Sicherungsdatei der eingelesenen Anmelde-Buchungssätze ist frei einstellbar.
- **Je verschiedenem Datum eigenes Verzeichnis anlegen:** Hier kann optional eingestellt werden, dass beim Einlesen der Anmeldungen die BAK-Dateien in einen pro Tag eigens benannten Ordner (z.B. 2010-11-23) gespeichert werden können, um die Übersicht zu behalten.  
Deswegen wird die Ablage-Sicherungs-Datei immer vor dem Speichern der Daten in der Datenbank erstellt.

- **Teilnehmername zu Dateiname der BAK-Datei hinzufügen:** Hier kann optional eingestellt werden, dass beim Abspeichern der Anmeldungen zu dem Dateinamen der BAK-Datei auch der Teilnehmername hinzugefügt wird. So kann schneller die Anmeldung von einem bestimmten Teilnehmer gefunden werden.

## Systemeinstellungen:

- Mit dem Schalter „**Anmeldeart**“ lässt sich festlegen, mit welchem Inhalt im Feld „Anmeldeart“ der Teilnehmer in den Kurs eingetragen wird (z.B. „I“ für Internet, das signalisiert, dass sich der Teilnehmer per Mail angemeldet hat). Eine Liste der Anmeldungen, die per Mail eingegangen sind, kann dann unter „Geld / Protokoll der Anmeldungen in einem Zeitraum“ ausgegeben werden mit einer Einschränkung auf die Anmeldeart „I“.

Wenn noch nicht vorhanden, muss eventuell der Status „I“ noch in die Hinterlegung eingetragen werden.

- **Anmeldestatus:** ein hier definierter Anmeldestatus wird bei der Anmeldung vorgeschlagen. Empfohlen wird hier die Vorbelegung mit dem Anmeldestatus „A“.
- **Altersklasse:** Ist in der Anmeldung kein Geburtsdatum eingetragen, so greift die Einleseroutine auf die hier voreingestellte Altersklasse zu. Damit kann z.B. die Altersklasse 3 voreingestellt werden, um nicht zu viele Teilnehmer zu haben, für die überhaupt keine Altersdefinition (DVV-Statistik!) verfügbar ist.

**Hinweis:** Wird in einer Anmeldung nur das Geburtsjahr übergeben, so wird beim Neu-Anlegen des Teilnehmers das Geburtsdatum auf den 01.01.+Geburtsjahr direkt automatisch beim Einlesen der Anmeldung gesetzt.

- **Zahlart:** kann über ein Auswahlfenster vordefiniert werden.

**Hinweis:** Falls in der einzulesenden Anmeldung keine Bankdaten angegeben wurden, so ist bis dato die Meldung "ungültige Bankverbindung" erschienen, denn SQL überprüft zwingend, ob eine übergebene Bankleitzahl auch wirklich vorhanden und damit korrekt ist. Wird keine BLZ übergeben, weil die Einrichtung z.B. nur Überweisung als Zahlart akzeptiert, so wird diese Prüfung nicht ausgeführt.

- **Bemerkung:** Der Text, der beim Buchen von Internet-Anmeldungen in der Bemerkung eingetragen wird, kann von der Einrichtung frei hinterlegt werden. Es kann so jede Einrichtung bestimmen, welcher (und ob überhaupt ein) Text in der Bemerkung erzeugt wird (z.B.: "angemeldet per Internet").

## Vorlagen für Anmeldekarte:

Es kann für die normal gebuchte Anmeldung eine Vorlage für die Anmeldekarte definiert werden. Diese kann dann beim Buchen der Anmeldung mitgedruckt werden und an den Teilnehmer als Anmeldebestätigung versendet werden.

Per Anmeldekarte „Anmeldung auf die Warteliste“ kann der Teilnehmer informiert werden, dass seine Anmeldung auf die Warteliste gesetzt wurde.

Damit die so bestimmte Anmeldekarte auch automatisch gedruckt wird, muss der Schalter „Druck der Anmeldekarte nach dem automatisches Buchen“ aktiviert sein.

## Vorlagen für Mail-Versand:

Für den Versand von Anmeldebestätigungen können zwei Mail-Vorlagen als Standard definiert werden:

Es können für die **normal gebuchten Anmeldungen** und für die **Anmeldungen mit Statusabweichungen** jeweils eine Vorlage definiert werden, die dann vom Programm automatisch als Standard ausgewählt wird.

Der Benutzer kann aus den im Bereich „Belegung“ hinterlegten Vorlagen auswählen. Es kann jedoch im Mail - Versandfenster natürlich weiterhin eine andere Vorlage gewählt werden, wenn dies gewünscht ist.

**Hinweis:** Wurde in den Zentralen Einstellungen der Druck der Anmeldekarte auf „W“ für „nur auf Klick“ gesetzt, so kann diese hier ebenfalls nach dem Buchen einer Internet-Anmeldung (nach einer Rückfrage) versendet werden.

## Verhalten bei vollem Kurs:

- Um Unterbrechungen beim Einlesen zu unterbinden, kann mit dieser Schaltereinstellung vorgegeben werden, wie sich SQL verhalten soll, wenn der Kurs bereits voll belegt ist (nachfragen, automatisch, überspringen, manuell).
  - .. jedes Mal nachfragen
  - .. automatisch mit "W" buchen
  - .. automatisch mit "W"+Pool buchen
  - .. überspringen der Anmeldung
  - .. manuelles Buchen öffnen
- **Anmeldung auf Warteliste buchen möglich, wenn maximale Kinderanzahl überschritten wird:** Es wird eine Meldung ausgegeben, wenn die maximale Anzahl der Kinder im Kurs bei der Buchung einer Internet-Anmeldung überschritten wurde. Es kann per Rückfrage entschieden werden, ob die Anmeldung dennoch in die Warteliste zu dem Kurs gebucht werden soll.

## Keine Bankverbindung angegeben:

Eine Anmeldung kann als Überweiser gebucht werden, wenn der Teilnehmer bei der Anmeldung keine Bankverbindung angegeben hat. Dabei kann eingestellt werden, ob das System jedes Mal nachfragt (normale Buchung oder mit Zahlart Ü), oder ob das System in diesem Fall generell normal oder generell als Zahlart Ü bucht.

Keine Bankverbindung angegeben..

- ..normal buchen
- ..jedes Mal nachfragen
- ..mit Zahlart Ü buchen

Anmeldungen ohne Bankdaten können somit aus der Aufbereitung für den Lastschriftenpool ausgeschlossen werden.

## Mehrbenutzerfähigkeit, Anzeige:

- Über diesen Schalter kann gesteuert werden, dass die Buchungsroutine (die sonst automatisch immer alle vorhandenen Internet-Anmeldungen zur Bearbeitung anzeigt und damit zur Abarbeitung für andere Benutzer sperrt) eine blockweise Anzeige der noch zu bearbeitenden Internet-Anmeldungen ermöglicht (nach den Kriterien: Fachbereich, Kennzeichen, Außenstelle, die nächsten X Anmeldungen, nur die Anmeldungen des eingestellten Mandanten).

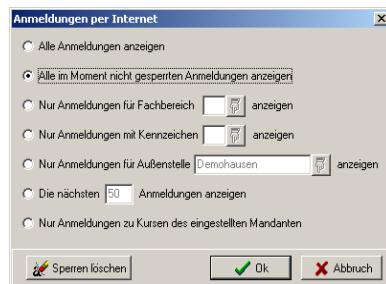
Mehrbenutzerfähigkeit, Anzeige..

- ..aller Anmeldungen
- ..alle freien Anmeldungen
- ..Anmeldungen für Fachbereich
- ..Anmeldungen mit Kennzeichen
- ..Anmeldungen für Außenstelle
- ..der nächsten X Anmeldungen
- ..nur des eingestellten Mandanten

Die so ausgewählten Internet-Anmeldungen sind damit wie bisher für andere Benutzer gesperrt, andere Benutzer können jedoch die noch nicht gesperrten anderen Datensätze zur Bearbeitung aufrufen.

Ist in den Hinterlegungen eine andere Option als „alle Anmeldungen“ voreingestellt, ist unter „Web / Einbuchen von Anmeldungen per Internet“ folgender Bildschirm vorgeschaltet:

Dadurch ist es möglich, dass mehrere Anwender zugleich auf den Einlese-Bildschirm zugreifen können, ohne sich dabei zu stören. Dabei wird dem Bearbeiter jeweils nur ein Teil der Internet-Anmeldungen sichtbar gemacht, den er dann sukzessive abarbeiten kann. Danach kann der Anwender neue Internet-Anmeldungen einlesen oder bearbeiten.



Bei einer Warenkorbanmeldung mit mehreren Kursen werden jeweils nur die Kurse angezeigt, die in den Filter passen, die restlichen Kurse werden für den Bearbeiter nicht angezeigt. Der Datensatz mit den Informationen zur Anmeldung wird erst dann komplett gelöscht, wenn alle Kurse der Anmeldung auch komplett gebucht sind.

**Ermäßigungsende...:**

Das Ermäßigungsende kann auf das in den zentralen Einstellungen hinterlegte Semesterende gesetzt werden, um unzulässig lange Ermäßigungsdauern zu vermeiden. Die Option „auf 01.01.2000 setzen“ setzt das Ermäßigungsende auf den 01.01.2000, d.h. die Ermäßigung ist somit absichtlich ungültig.

— Ermäßigungsende..

..Semesterende setzen  
 ..auf 01.01.2000 setzen

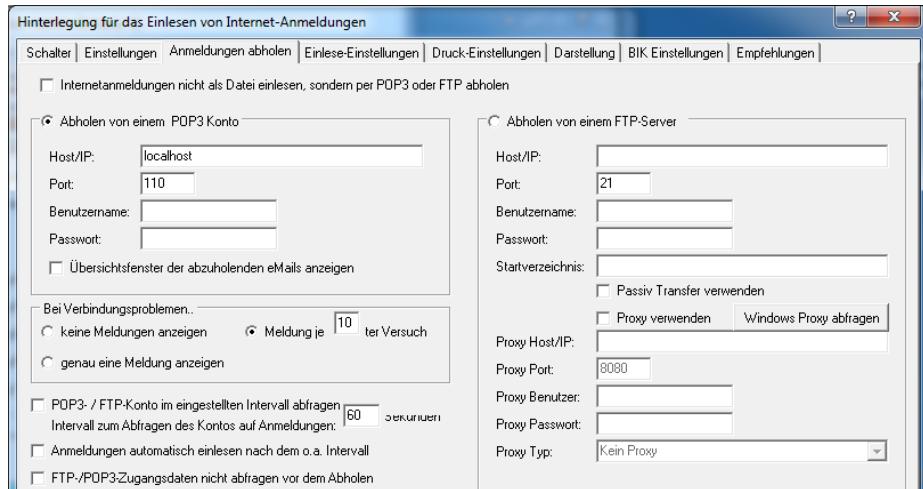
**Bemerkung der Anmeldung...:**

Wird bei einer Anmeldung eine Bemerkung mitgegeben, so kann hier über die Options-Button gesteuert werden, wo der Inhalt dieser Bemerkung in KuferSQL gespeichert werden soll.

Bemerkung der Anmeldung..

..in externe Bemerkung schreiben  
 ..in interne Bemerkung schreiben  
 ..in Infofeld schreiben

## 2.3. Anmeldungen abholen



In diesem Bildschirm kann festgelegt werden, auf welchem Weg die Internetanmeldungen abgeholt werden sollen. Es bestehen folgende Möglichkeiten:

- Internetanmeldungen als Datei einlesen
- Abholen von einem POP3 - Konto
- Abholen von einem FTP-Server

### Abholen von einem POP3 - Konto:

Mit dieser Voreinstellung können Mails intern in SQL von einem POP3-Mailkonto abgeholt und verarbeitet werden.

Die POP3-Abrufeinstellungen für Host/IP, Port und Benutzername können vorgenommen und ein Passwort vergeben werden.

Mit einer Schaltereinstellung kann festgelegt werden, ob das Übersichtsfenster der abzuholenden Mails angezeigt werden soll.

Ebenso kann eingestellt werden, ob vor dem Abrufen der Anmeldungen via POP3 oder FTP eine Rückfrage der Serverdaten erfolgt oder ob die Anmeldungen direkt vom eingestellten FTP/POP3-Konto abgerufen werden.

**Abholen von einem FTP-Server:**

Hier können die FTP-Abrufeinstellungen für Host/IP, Port und Benutzername vorgenommen und ein Passwort vergeben werden.

Bei den Proxy-Einstellungen können auch Socks Proxies für den Abruf von Anmeldungen via FTP eingerichtet werden.

Das Einbuchen von Anmeldungen per Internet kann mit einem automatischen FTP-Download von XML Internet-Anmeldungen durchgeführt werden. Diese Funktion verbindet sich automatisch mit Ihrem FTP und dem jeweiligen Verzeichnis, holt die XML-Anmeldungen ab und speichert diese in ein von Ihnen gewähltes Verzeichnis.

**POP3/FTP-Konto in dem eingestellten Intervall abfragen:** Mit diesem Schalter kann festgelegt werden, ob und in welchem Intervall das Konto im Hintergrund auf Anmeldungen abgefragt wird.

Folgende Einstellungen sind hier möglich:

- Eingabe eines Intervall zum Abfragen des Kontos auf Anmeldungen in Sekunden
- Anmeldungen automatisch abholen nach dem o.a. Intervall
- FTP-POP3-Zugangsdaten nicht abfragen vor dem Abholen

**Hinweis:** Am Icon "Einbuchen der Internet-Anmeldungen" kann man erkennen, ob neue Anmeldungen vorliegen. Es muss dafür nicht mehr extra der Bildschirm "Einbuchen von Internetanmeldungen" aufgerufen werden.

Voraussetzung hierfür ist, dass eingestellt wurde, dass die Anmeldungen in einem bestimmten Intervall abgerufen werden.

Verhalten **bei Verbindungsproblemen:** Wenn es beim Einlesen von Internet-Anmeldungen zu Verbindungsfehlern kommt, wenn die Funktion "POP3- / FTP-Konto im eingestellten Intervall abfragen" aktiviert ist, so kam es bei jedem einzelnen Abruf des Kontos zu einer Fehlermeldung. Dies wurde dahingehend geändert, dass man das Verhalten von SQL für die Menge der Fehlermeldungen angeben kann. Es steht zur Wahl, ob bei einem Verbindungsfehler gar keine Meldung gebracht wird, oder nur einmalig oder alle x Versuche eine Meldung. Sobald die Verbindung wieder besteht, werden die Zähler zurückgesetzt und es wird (selbstverständlich) keine Meldung mehr angezeigt.

**Weitere Details:**

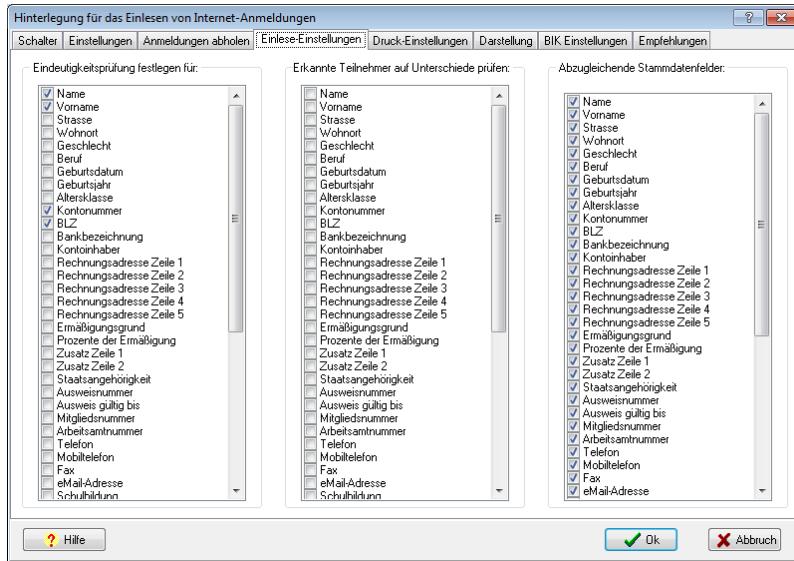
**Umwandlung der ISO-Sonderzeichen beim Einlesen von Anmeldungen:** Bei der Onlineanmeldung werden die Umlaute in den Anmeldungen durch eine Transferroutine in SQL-lesbare Zeichen zurückgewandelt.

Die Routine greift sowohl beim Einlesen von XML-Dateien als auch beim POP3-Abruf von KuferWEB Anmeldungen.

Beim Einlesen von Anmeldungen werden **UTF-8 codierte Anmeldungen** auch mit Sonderzeichen (i.e. Ä¶) eingelesen und auf ISO Zeichen konvertiert, die dann korrekt in SQL dargestellt werden.

Die **maximale Länge** des Dateinamens einer Internet-Anmeldung darf **1000 Zeichen** betragen.

## 2.4. Einlese-Einstellungen



In der **Eindeutigkeitsprüfung** wird durch eine Markierung festgelegt, welche Felder aus der Mail-Anmeldung gegen die bis dato gespeicherten Daten beim Zuordnen der eingelesenen Adresse gegen den Teilnehmerstamm abgeglichen werden sollen. So ist es möglich, dass z.B. Stammdaten abgeglichen werden, Geburtsdaten aber nicht. Diese Felder werden standardmäßig 1:1 gegeneinander geprüft.

### Erkannte Teilnehmer auf Unterschiede prüfen:

Wird ein Teilnehmer beim Einlesen eindeutig erkannt, so kann optional eine Routine aktiviert werden, die nicht gefüllte Felder in den Stammdaten mit den Daten aus der Mail-Anmeldung füllt.

So können keine Informationen aus der Anmeldung mehr verloren gehen, wenn diese durch das Abgleich-Erkennungs-Raster fallen würden.

Auf diese Weise können z.B. Mail-Adressen in den Teilnehmerstamm automatisch übertragen werden, wenn auf diese beim Einlesen nicht geprüft werden würde.

## 2.5. Druck-Einstellungen:

The screenshot shows a configuration interface for generating reports from application data. It includes sections for selecting output formats (Ausgabeformat), defining the number of pages per application (1 Seite je Anmeldung), and specifying additional options like including student data, remarks, or communication data. It also allows for defining an introduction and a conclusion for each application page.

**Ausgabeformat:**

- einzeilig Hochformat
- einzeilig Querformat
- zweizeilig Querformat
- frei definierbar
- 1 Seite je Anmeldung

**Einleitungssatz (bei 1 Seite je Anmeldung):**  
Anmeldung per email für das aktuelle Semester

**Weitere Optionen:**

- Mit Stammdaten
- Mit Bemerkung
- Mit Kommunikationsdaten
- Mit Kursen
- Mit abweichenden Zahlwegen
- Mit weiteren Anmeldungen

**Schlussatz (bei 1 Seite je Anmeldung):**  
Vielen Dank für Ihre Anmeldung

In diesem Auswahlmenü kann neben den bis dato schon bestehenden Protokoll-Ausdrucken eine weitere Ausdrucksmöglichkeit ausgewählt werden, bei der alle Daten der Anmeldung in Listenform zu Papier gebracht werden.

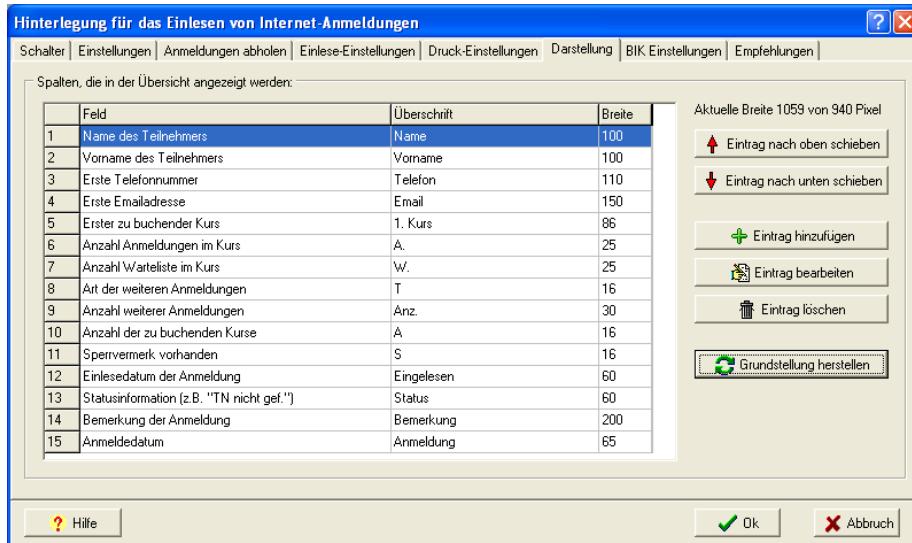
Ebenso kann ein Blatt Papier je markierten Datensatz, das als Anmeldebestätigung in die Ablage genommen werden kann, ausgedruckt werden.

Bei diesem Blatt können der Einleitungssatz und der Schlussatz frei definiert werden, die Aufzählung der „technischen“ Daten (TN-Name, Kurs usw.) kann nicht individuell eingestellt werden, eine Anbindung an Word ist an dieser Stelle nicht möglich.

Auf dem Ausdruck "1 Seite je Anmeldung" wird zu jedem Kurs das Kursbeginndatum mit ausgegeben. Ist dieses nicht eingetragen, so wird auch nichts angezeigt.

Zusätzlich kann man angeben, ob bei der Druckausgabe "Eine Seite pro Anmeldung" für Warenkorbanmeldungen jeweils eine Seite ausgegeben wird, oder ob alle Anmeldungen des Warenkorbes auf einem Blatt zusammengefasst werden sollen.

## 2.6. Spaltenanordnung für die Darstellung:



Die Spaltenanordnung für die Darstellung des Einlesebildschirms wird im Menüpunkt „Web / Hinterlegung für das Einlesen von Internet-Anmeldungen“, im Reiter „Darstellung“ vorgenommen.

Wenn in diesem Fenster keine Spalten für die Anzeige definiert sind, so werden die Spalten im Einlesebildschirm dargestellt, die in der so genannten Grundstellung festgelegt sind.

Mit der Einstellung „Grundstellung herstellen“ werden die Definitionen dieser Grundstellung in den Einstellbildschirm geladen, dies ermöglicht eine schnelle Anpassung an die eigenen Bedürfnisse.

**„Zusatz 1, Zusatz 2 des Teilnehmers“:** Hier werden die zusätzliche Angaben (z. B. Adresszusätze bei längeren Firmenadressen oder ev. Zustellungsvermerke wie z. Hd. Frau Meier) angezeigt.

**Erster zu buchender Kurs:** Wenn ein Teilnehmer sich zu mehreren Kursen angemeldet hat, dann wird in der Spalte „1. Kurs“ der Kurs angezeigt, der als erster zum Buchen vorgesehen ist.

**Anzahl der zu buchenden Kurse:** In dieser Spalte wird die Anzahl der Kurse aus dem Warenkorb ausgegeben.

**Anzahl Anmeldungen im Kurs:** In dieser Spalte wird die Anzahl der bisher angemeldeten Teilnehmer in dem betreffenden Kurs aufgelistet.

**Anzahl Warteliste im Kurs:** Damit wird die Anzahl der Teilnehmer auf der Warteliste im Kurs angezeigt.

**Sperrvermerk vorhanden:** Diese Spalte wird mit einem „X“ markiert, falls beim Teilnehmer irgendein Sperrvermerk in den Stammdaten eingetragen ist.

**Art der weiteren Anmeldungen:** Bei der Mehrfachanmeldung wird in der Spalte „T“ der Typ einer Anmeldung ausgegeben (z. B. K = Eltern/Kind-Anmeldung).

**Anzahl weiterer Anmeldungen:** In der Spalte „Anz.“ wird die Anzahl der Anmeldungen des Teilnehmers aufgelistet (wenn er sich zu mehr als einem Kurs angemeldet hat).

**Statusinformationen:** Während des Einlesevorgangs werden die gemäß der Hinterlegungen vorgegebenen Felder aus den Teilnehmer- und Kursstammdaten gegen die Anmeldung geprüft. Mögliche Abweichungen (z. B. Teilnehmer nicht gefunden) werden in der Spalte „Status“ aufgelistet.

## 2.7. BIK-Einstellungen:

Enthalten die Mail-Anmeldungen falsche Sonderzeichen, muss die **Konvertierung** (von ASCII -> ANSI bzw. von ANSI -> ASCII) eingeschaltet werden.

Durch die Auswahlspalte zu den Trennzeichen kann angegeben werden, durch welches Zeichen die einzelnen Informationen / Zeilen getrennt sind (z.B. Semikolon, Komma, Tabulator, Return), oder ob die Informationen eine feste Länge (z.B. 20 Zeichen) haben.



**Hinweis:** Wenn übermittelte Anmeldungen nicht mit Trennzeichen „Return“ geliefert werden (z.B. von Internetsystemen von Fremdanbietern), so ist von den jeweiligen Systemen dafür Sorge zu tragen, dass die Anmeldungen syntaktisch und strukturell korrekt geliefert werden. Ansonsten kann ein fehlerfreier Einlesevorgang nicht garantiert werden.

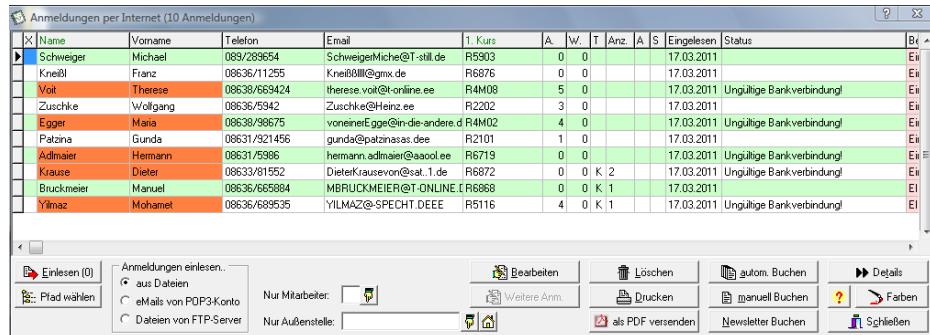
**Hinweis zu BIK-Anmeldungen:** Das Geschlecht von Kindern ("L", "J") wird bei BIK-Anmeldungen (im Gegensatz zu KuferWEB) nicht explizit mit übergeben. Daher wird versucht, anhand des Vornamens und des Alters zu erkennen, ob hier ein männliches oder weibliches Kind vorliegt. Ist das Alter <15 Jahre, dann setzt SQL für diese Anmeldung das Geschlecht auf "L" oder "J".

## 2.8. Empfehlungen für die Einstellungen:

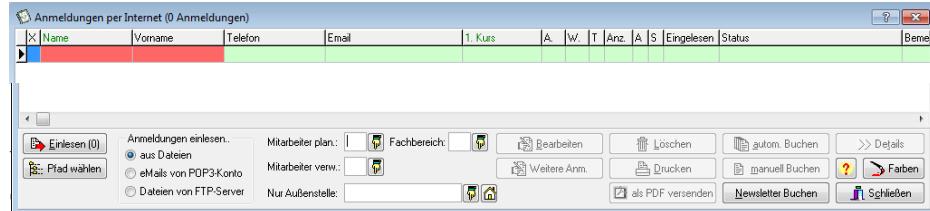
Unter dem Reiter **Empfehlungen** werden alle empfohlenen Grundeinstellungen für die Routine zum Buchen von Internet-Anmeldungen aufgelistet, um einen reibungslosen Ablauf zu gewährleisten.

### 3. Aufruf der Routine zum Buchen von Internet-Anmeldungen

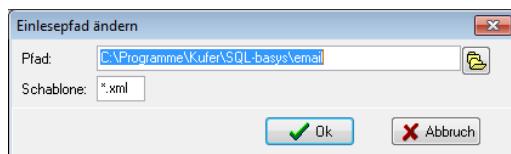
Der Aufruf der Routine erfolgt im Menüpunkt „Web / Einbuchen von Anmeldungen per Internet“.



Beim Aufruf wird automatisch geprüft, ob sich Anmeldungen im Verzeichnis befinden. Wenn im Verzeichnis Anmeldungen zum Abrufen bereit stehen, wird die Zahl der Anmeldungen auf dem Button „Einlesen“ in Klammern angezeigt.



Der vorgegebene Einlesepfad (Zentrale Einstellungen / Pfade) kann in KuferSQL mit einem Klick auf den Button „Pfad wählen“ temporär abgeändert werden.



### 3.1. Einlesen



#### Abholen via FTP oder POP3:

Nach einem Klick auf den Button „Einlesen (..)“ werden die Internet-Anmeldungen via FTP Server oder vom POP3 Konto eingelesen.

Während des Einlesevorgangs werden die gemäß der Hinterlegung vorgegebenen Felder aus den Teilnehmer- und Kursstammdaten gegen die Anmeldung abgeprüft und mögliche Abweichungen in der Spalte „Status“ aufgelistet.

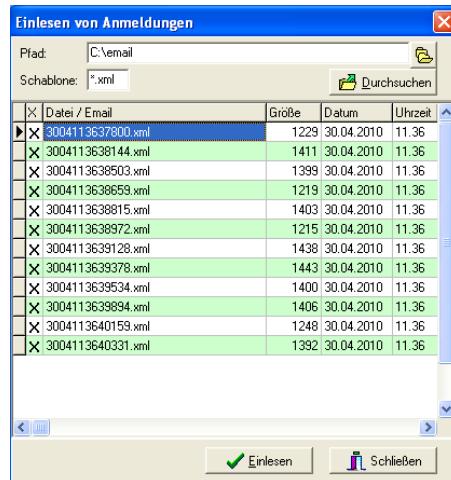
Es ist möglich die Internet-Anmeldungen anzusehen, bevor sie eingelesen werden. Wenn Sie im Menü „Web / Hinterlegungen für die Web-Anbindung / Einstellung für das Einbuchen von Anmeldungen per Internet“ im Reiter „Anmeldungen abholen“ den Schalter „Übersichtsfenster der abzuholenden Mails anzeigen“ aktivieren, bekommen Sie eine Übersicht aller Internet-Anmeldungen, die derzeit zum Einlesen bereit stehen.

#### Abholen von einem Datenträger:

Mit einem Klick auf den Button „Einlesen (..)“ wird eine Liste der gefundenen Anmeldungen angezeigt.

Nun können Sie die Anmeldungen markieren, die Sie einlesen wollen. Mit Rechtsklick rufen Sie ein Menü auf, in dem Sie verschiedene Selektionsmöglichkeiten zur Markierung der Anmeldungen haben.

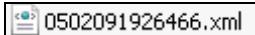
Ein Klick auf Einlesen liest alle mit X markierten Anmeldungen ein.



**Vorgeschrriebene Struktur der Mail-Anmeldungen für das Abholen von Anmeldungen via FTP oder POP3:**

**Abholen via FTP:**

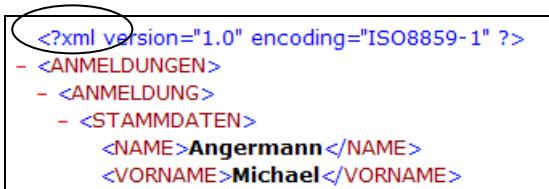
Hier muss der Dateiname der Anmeldung „\*.xml“ lauten, alles andere würde als eine Anmeldung mit einer BIK-Struktur (siehe unten) interpretiert werden.



**Abholung von einem POP3-Konto:**

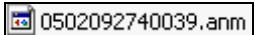
Hier muss der Betreff „automatisch generierte Mail – Anmeldung“ lauten.

Der Body einer xml-Anmeldung fängt dabei mit „<?xml“ an:



Wenn externe Anbieter von Webseiten Kursanmeldungen nach SQL übermitteln wollen, haben sie sich zwingend an diese Namens- und Strukturvorgaben zu halten.

Sogenannte BIK-Anmeldungen müssen einen Dateinamen „\*.anm“ haben



oder die Bezeichnung im Betreff der Mail muss „Timestamp.anm“ lauten.

## 3.2. Bearbeiten

Hiermit können die eingelesenen Anmelde-Daten bearbeitet und eventuelle Fehler oder Abweichungen (z.B. Teilnehmer nicht gefunden, Teilnehmer bereits im Kurs, Stammdaten unterscheiden sich von den Daten der Anmeldung) korrigiert werden, wenn die Anmeldung nicht automatisch gebucht werden konnte.

Die Abweichungen in der Spalte „Status“ werden in der Überschrift angezeigt.

Über den Button „TN neu anlegen“ kann ein neuer Teilnehmer in die Stammdaten aufgenommen (mit den Daten aus der Anmeldung) und zur Buchung freigegeben werden.

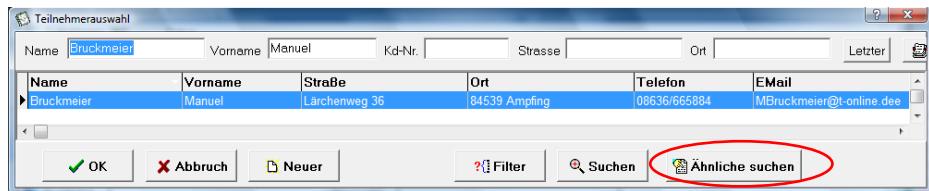
Mit dem Button „Zuordnung TN“ kann einer Internet-Anmeldung ein bestehender Teilnehmer zugewiesen werden (diese Routine wird benötigt, wenn die Routine zum Buchen von Internet-Anmeldungen den Teilnehmer nicht korrekt erkannt hat, weil z.B. die Stammdaten Unterschiede zu den Daten in der Internet-Anmeldung aufgewiesen haben).

**Hinweis:** Es ist möglich, bei einem Abgleich einer Internet-Anmeldung gegen die Stammdaten die jeweiligen Daten zu ändern.

Ebenso ist es möglich, die Werte aus den Stammdaten und der Mail zu verändern, um z.B. Änderungen an der Bankverbindung oder den Kommunikationsdaten vorzunehmen.

Dabei werden weiterhin nur die Daten abgeglichen, bei denen die Markierung gesetzt wird, d.h. wird der Name in den Stammdaten und der Mail geändert und die Markierung steht auf "übernehmen aus Mail", dann wird die Änderung bei Mail übernommen als gültig gesetzt.

Im Bildschirm für die Teilnehmerauswahl gibt es zusätzlich die Schaltfläche "**Ähnliche suchen**", mit der über einen Ähnlichkeitsalgorithmus in etwa zutreffende Teilnehmerstammsätze angezeigt werden.



In der Teilnehmeranwahl kann bereits mit allen verfügbaren Datenfeldern im Wildcard-Modus gesucht werden.

Mit dem Button „**Teilnehmer**“ ist ein Durchgriff auf die 1. Seite der Teilnehmer-Stammdaten möglich.

Mit dem Button „**Drucken**“ kann in KuferSQL der ausgewählte Datensatz ausgedruckt werden, wahlweise mit Stammdaten, Bemerkung, Kommunikationsdaten, Kursen, abw. Zahlwegen und weiteren Anmeldungen des Teilnehmers.

Mit dem Button „**Zuordnung Kurs**“ gelangt man in die Kursauswahl; damit lassen sich die Kurse eines Teilnehmers gegen andere Kurse austauschen, sollten die Kurse z.B. voll belegt sein.

Mit dem Button „**Abw. Zahlweg**“ kann für diese Anmeldung ein abweichender Zahler aus den Teilnehmerdaten eingetragen werden. Wahlweise kann das komplette Kursentgelt oder nur ein Teilbetrag auf den abweichenden Zahlweg gebucht werden.

**Hinweis:** Beim Bearbeiten einer Internet-Anmeldung mit einem abweichenden Zahlweg wird der Betrag als Vorschlag komplett auf den abweichenden Zahlweg gelegt. Somit kann es nicht passieren, dass der Anwender das übersieht und doch der Teilnehmer zahlen muss.



Der Button „**Weitere Anmeldungen**“ ist bei Mehrfach-, Kinder- und Firmenanmeldungen aktiv gesetzt. Hier öffnet sich dann ein weiteres Fenster für die Bearbeitung der weiteren Datensätze dieser Anmeldung.

Weitere Kursanmeldungen					
Typ	Name	Vorname	Erm.Proz.	Kursgebühr	Status
F	Gottfried	Anneliese	0	0	
F	Deutsch	Erna	0	0	

Buttons at the bottom: Typen (Types), Löschen (Delete), Bearbeiten (Edit), Schließen (Close).

Die Inhalte der Spalte **Typ** haben folgende Bedeutung:

M: Mehrfachanmeldung

F: Firmenanmeldung

K: Eltern/Kind-Anmeldung

**Hinweis:** Beim Bearbeiten einer Anmeldung werden die Namen der Teilnehmer in einer Art Hint-Box angezeigt, wenn der Anwender mit der Maus bei den Kursen über die Spalte der Anzahl fährt.

#### 2 weitere Anmeldungen

- » Deutsch, Erna
- » Gottfried, Anneliese

Dabei öffnet sich eine kleine Box und zeigt die Namen der weiteren Anmeldungen zu einem Kurs an, sofern welche vorhanden sind. Um die Namen zu erfahren, muss man also nicht mehr extra über die Schaltfläche "weitere Anmeldungen" ein neues Fenster öffnen.

Diese Box wird auch angezeigt, wenn man auf der Spalte für die Kursnummern in der Detailansicht steht.

**Bearbeiten einer Internet-Anmeldung, Anmeldung am 26.04.2010 08:36:50**

Teilnehmernr.: 1134	Status:
Vorname: Franz	abweich. Rechtdat.: [ ]
Name: Buchmann	
Zusatz:	
Zusatz 2:	
Zusatz 3:	
Straße: Aussigerstr. 25	Staatsang.: [ ]
Ort: 84478 Waldkirburg	Nation: [ ]
Kontonr.: [ ] BLZ: [ ]	Bundesland: [ ]
Bankkz.: [ ]	Ausweissn.: [ ] bis: [ ]
Kontoinh.: [ ]	Mitgliednr.: [ ]
BIC: [ ]	ArbeitsamtNr.: [ ]
IBAN: [ ]	Personen-Nr.: [ ]
Last. Erteil: [ ] <input type="checkbox"/> Bankverbindung liegt vor	Geschlecht: M [ ] Altersklasse: 4
Kommunikation: [ ]	Geb. datum: 08.06.1970 Geburtsjahr: 1970
Telefon: 0063899933	Ermaßigung: Arbeitslose [ ] 75 [ ]
E-Mail: franz1@test.de	Schulbildung: [ ]
Kennzeichen: [ ]	Ausbildung: [ ]
Bemerkung: [ ]	Studium: [ ]
<input type="checkbox"/> Keine Werbung per Brief: [ ]	Beruf: [ ]
<input type="checkbox"/> Keine Werbung per eMail: [ ]	Tätigkeit: [ ]
<input type="checkbox"/> Keine Werbung per Telefon: [ ]	<input type="checkbox"/> Nachmittagsbetreuung Genehmigungs [ ]
	<input type="checkbox"/> Mitarbeiter Melde - Datum: [ ]
	<input type="checkbox"/> Interesse an Fahrgemeins [ ]
	<input type="checkbox"/> Newsletter erlaubt [ ]
<input type="button" value="TN neu anlegen"/> <input type="button" value="Zuordnung TN"/> <input type="button" value="Teilnehmer"/> <input type="button" value="Drucken"/> <input type="button" value="←"/> <input type="button" value="→"/> <input type="button" value="Schließen"/>	

Die vorliegende weitere Kurs-Anmeldung kann gelöscht oder in einem eigenen Bildschirm **bearbeitet** werden; mit dem Button „**Löschen**“ können bei einer Anmeldung eines Teilnehmers für mehrere Kurse alle Kurse, bis auf einen, aus dem Auswahlfenster gelöscht werden. Für den letzten verbliebenen Kurs kann nur die Zuordnung verändert werden.

Mit den roten Pfeiltasten kann **im Bearbeitungsmodus** in den nächsten bzw. den vorherigen Datensatz gewechselt werden.

Für Kunden mit dem Hotel-Modul: Die Hoteldaten können über die Schaltfläche **Hotel Angaben** angezeigt werden. Dabei kann zusätzlich das Feld "Sonderwunsch Essen" in den Teilnehmerstammdaten übergeben werden.



## Weitere Schaltflächen aus dem Eröffnungsbildschirm:



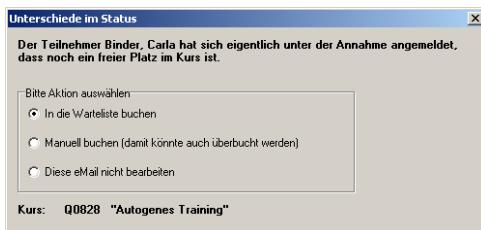
### 3.3. Automatisch Buchen

Diese Schaltfläche bucht, soweit es möglich ist, die eingelesenen Anmeldungen automatisch in den Datenbestand ein. Es werden nur die mit einem **X** markierten eingelesenen Internet-Anmeldungen eingebucht!

Während des automatischen Buchungsvorgangs wird die Anmeldesituation geprüft. Wenn der Schalter „**Falls Kurs bereits voll: manuelles buchen**“ nicht gesetzt ist und der Kurs voll ausgebucht ist, hält der automatische Buchungsvorgang bei dieser Anmeldung an, um mit einem entsprechenden Auswahlfenster ein manuelles Buchen zu ermöglichen. Für diesen Vorgang gibt es zwei Möglichkeiten:

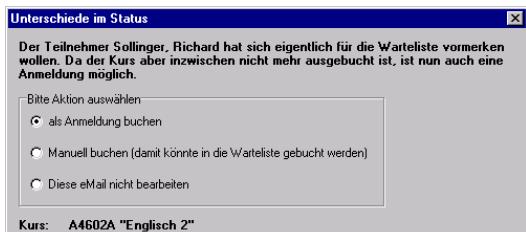
1. Der Teilnehmer möchte sich anmelden, der Kurs ist jedoch schon voll belegt.

Hier wird das Einbuchen in den Wartelistenpool angeboten. Mit dem Schalter „**Manuell buchen**“ kann über den Anmeldebildschirm der Kurs bewusst überbucht werden. Für den Fall, dass noch eine Rücksprache mit dem Teilnehmer erfolgen soll, kann diese Internet-Anmeldung im Bodensatz unbearbeitet liegen bleiben.

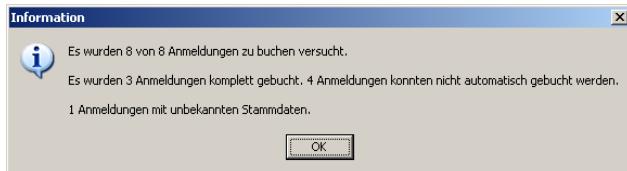


2. Der Teilnehmer hat sich auf die Warteliste angemeldet, in der Annahme, der Kurs wäre schon voll belegt. Inzwischen ist jedoch wieder ein Platz frei geworden:

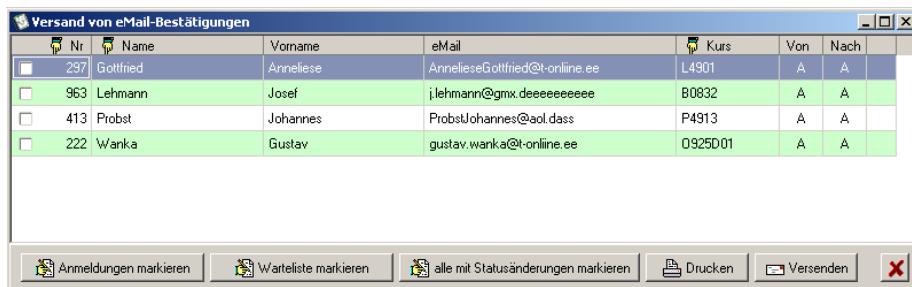
Hier kann der Teilnehmer gleich auf den freien Platz eingebucht werden. Ist es aber trotzdem beabsichtigt, dass der Teilnehmer in die Warteliste aufgenommen werden soll, kann über den Schalter „**Manuell buchen**“ der Anmeldebildschirm aufgerufen werden.



Anschließend wird ein Informationsbildschirm mit einem Protokoll zum Buchungsvorgang angezeigt:



Wenn die Versendung einer Bestätigungsmail in den Einstellungen aktiviert ist, öffnet sich nach dem erfolgreichen Buchen von Anmeldungen das folgende Fenster zum Versand von Mail-Anmeldebestätigungen lt. den hinterlegten Voreinstellungen:



Damit eine Anmeldebestätigung versendet werden kann, müssen die betroffenen Anmeldungen vorher markiert werden.

**Anmeldungen markieren:** alle Anmeldungen mit Status „A“ werden markiert.

**Warteliste markieren:** alle Anmeldungen, die auf die Warteliste gebucht wurden, werden markiert.

**Statusänderungen markieren:** alle Anmeldungen, bei denen der Status aus der Internet-Anmeldung vom Status im Kurs abweicht, werden markiert.

**Drucken:** druckt eine Liste der zu versendenden Anmeldebestätigungen aus.

**Versenden:** Die Bedienung im Fenster zum Versenden der Mails erfolgt nach den üblichen Regeln für den Versand von Mails in KuferSQL. Anmeldungen, zu denen bereits Mails versendet wurden, werden in der rechten Spalte angezeigt.

Vorlagen für den Mail-Versand können hinterlegt werden unter „Einstellungen / Vorlagen für Mail / Vorlage für Belegung“. Der Inhalt der Mail-Vorlage kann vor dem Versenden individuell abgeändert werden.

### 3.4. Manuell Buchen

Sollten Internet-Anmeldungen aufgrund eines Fehlers oder eines Zuordnungsproblems nicht automatisch gebucht werden können (siehe unten: wann wird automatisch gebucht, wann nicht), dann können nach dem Bearbeiten die fehlerbereinigten Daten mit „manuell Buchen“ per Hand eingebucht werden.

Beim manuellen Buchen von Internet-Anmeldungen können auf Wunsch sofort die Gebührendetails bearbeitet werden. Somit ist es möglich, direkt beim Buchen die Anmeldegebühren zu erhöhen oder zu vermindern.

**Sonderfall:** Bei einem gleichzeitig gesetzten Schalter „**Falls Kurs bereits voll: manuelles Buchen**“ prüft das Programm während des automatischen Buchungsvorganges die momentane tatsächliche Anmeldesituation.

Hier wird die vorbelegte Anmeldemaske mit Status „W“ (Warteliste) angezeigt und das Einbuchen in den Wartelistenpool angeboten. Wenn der Status von „W“ auf „A“ verändert wird, kann der Kurs bewusst manuell überbucht werden.



Nachdem das manuelle Buchen beendet ist, wird wie beim automatischen Buchen in das Fenster zum Versand von Mail-Bestätigungen gewechselt.

Eine Liste der Anmeldungen mit Statusänderungen kann ausgedruckt werden.

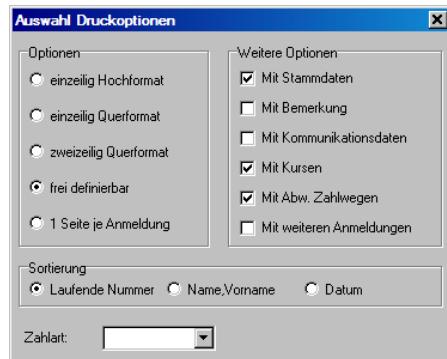
### 3.5. Löschen

Löscht alle markierten Datensätze komplett aus der temporären Datenbank. Die ursprünglichen Textdateien werden soweit möglich automatisch mitgelöscht.

### 3.6. Drucken

Hier kann eine Übersicht der markierten eingelesenen Anmeldungen, wahlweise mit Kursen und/oder mit Bemerkungen gedruckt werden.

Die Ausgabeoption „mit weiteren Anmeldungen“ druckt dann, wenn sich der Teilnehmer über den Warenkorb zu mehr als einem Kurs angemeldet hätte, auch sofort diese weiteren Kurse mit aus, unabhängig von der eventuell nicht gesetzten Markierung.



**Hinweis:** Die Auswahlmöglichkeiten „Weitere Optionen“ stehen nur bei der Auswahl „frei definierbar“ zur Verfügung. Die weiteren Optionen sind dann individuell einstellbar. Diese Einstellung kann unter „Web / Hinterlegungen für die Web-Anbindung / Einstellung für das Einbuchen von Anmeldungen per Internet“ voreingestellt werden.

Der Ausdruck kann sortiert werden nach Laufende Nummer, Name + Vorname oder Datum der Anmeldung.

Die Auswahl der zu druckenden Anmeldungen kann auf eine bestimmte Zahlart eingestellt werden, die mit der Anmeldung übergeben wurde. Damit können z.B. Anmeldungen, die eine Rechnung erfordern, gezielt herausgegriffen werden.

Im Zuge der SEPA-Umstellung wurden die Ausdrucke „frei definierbar“ und „zweizeilig Querformat“ um **BIC und IBAN** erweitert.

Es wird geprüft, ob BIC und IBAN vorhanden sind. Sollte dies nicht der Fall sein, wird wie bisher BLZ und Konto-Nr. ausgegeben.

### 3.7. Auswahl der Anzeigeform

Über die Schaltflächen **Details** bzw. **Normal** ist es möglich, zwischen der übersichtlichen zeilenorientierten Darstellung und einer Detailansicht hin- und herzuschalten.

Die Detail-Ansicht gibt dem Anwender die Möglichkeit, auf einen Blick zu sehen, zu welchen der Kurse sich der Teilnehmer anmelden will und zusätzlich werden dem Bearbeiter noch die Kontaktdaten übersichtlich dargestellt. Diese sind sonst nur über einen Klick auf "Bearbeiten" zu ersehen.

**Nur zuständiger Mitarbeiter:** Wenn der Filter auf einen Mitarbeiter gesetzt ist, erscheinen nur noch die Einträge in der Tabelle, für die der gewählte Mitarbeiter im Kursstamm als zuständig eingetragen ist.

**Nur Außenstelle:** Mit dem Filter auf eine Außenstelle werden nur die Einträge in der Tabelle angezeigt, für die die gewählte Außenstelle im Kursstamm eingetragen ist.

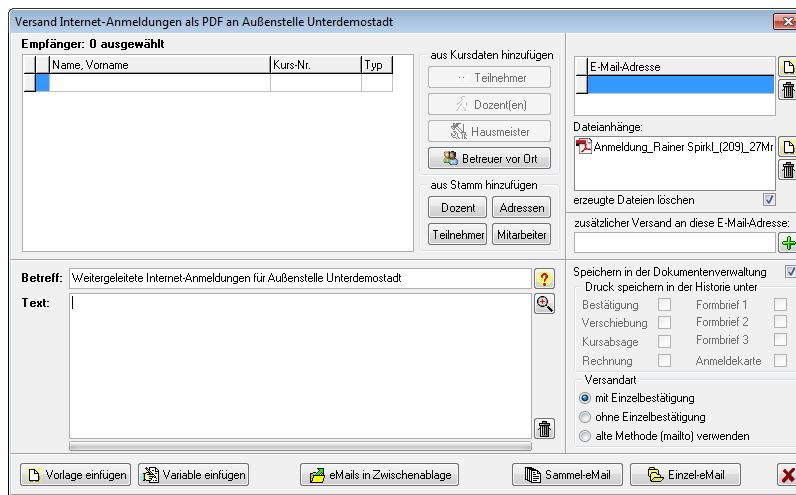
**Farben:** Datensätze, bei denen das Programm beim Einbuchen Zuordnungsprobleme erkennt, werden farblich markiert. Was diese farblichen Markierungen bedeuten, wird im Hilfetext unter „Farben“ beschrieben.

### 3.8. Internetanmeldungen als PDF versenden

Internetanmeldungen können als Klartext-Mails an andere Stellen weitergeleitet werden.

Durch Markieren der eingelesenen Anmeldungen im Fenster "Einbuchen von Anmeldungen per Internet" können die zu versendenden Anmeldungen ausgewählt werden. Durch einen Klick auf den Button "als PDF versenden" werden diese dann als pdf-Datei im Druckformat (1 Seite je Anmeldung) versendet.

An welche Außenstelle die Anmeldungen gesendet werden, kann nach dem Klick auf "als PDF versenden" ausgewählt werden. Die Mail-Adresse der jeweiligen Außenstelle kann unter "Einstellungen / Hinterlegungen Kurse / Außenstellen /" nach Klick auf den Button „Bearbeiten“ im Reiter „Allgemein“ hinterlegt werden. Jede Außenstelle erhält somit eine Mail mit beliebig vielen pdf-Dateien.



Die zu übermittelnden Dateien enthalten alle Informationen, die der Teilnehmer bei seiner Anmeldung im Internet eingetragen hat, d.h. damit werden in dieser pdf-Datei auch die Kontodaten übermittelt.

### 3.9. Newsletter buchen

Die Einleseroutine kann alle nötigen Daten für den Newsletterversand und Angaben für den Fakt „keine Werbung“ für den Teilnehmer übermitteln.

#### - Newsletterversand

Die Informationen für einen Newsletterversand werden eingelesen und beim Bearbeiten der Anmeldung angezeigt. Im Teilnehmerstamm auf der zweiten Seite kann der Versand von Newsletter explizit gesperrt oder freigegeben werden.

- **keine Werbung:** Die Daten bezüglich der Erlaubnis für Werbung werden eingelesen und beim Bearbeiten der Anmeldung angezeigt.

Bemerkung:  
Eine Internet-Anmeldung

Keine Werbung per Brief:   
 Keine Werbung per eMail:   
 Keine Werbung per Telefon:

Die Datenfelder für Zusatzinformationen bezüglich der Sperrinformationen stehen auf der zweiten Seite im Teilnehmerstamm. Der folgende Bildschirm kann über die Lupe geöffnet werden:

keine Werbung per Brief:  erfasst am:  erfasst von:  via

keine Werbung per eMail:  erfasst am:  erfasst von:  via

keine Werbung per Telefon:  erfasst am:  erfasst von:  via

keine Werbung (per Brief):  (circled with a red circle)

Dublette:

Kinderbetreuung:

Teilnehmer verstorben:

vIP-Kunde:

Internet-UserID:

Mitgliedsnummer:

Ausweisnummer:

Gültig bis:

Umst - Identnr.:

Newsletter

Erlaubnis:

Bemerkung:

erfasst am:

## 4. Regeln für den Einbuchungsvorgang / Farben

**Beim Einbuchen der Anmeldungen sind folgende Regeln zu beachten:**

Damit Datensätze automatisch gebucht werden, müssen die hinterlegten Felder mit denen aus dem eingelesenen Datensatz übereinstimmen. Falls die hinterlegten Felder in der Anmeldung mit den Teilnehmerstammdaten übereinstimmen, wird der Teilnehmer nicht farbig markiert, andernfalls gibt es folgende Anzeigmöglichkeiten:

- **Teilnehmername ist rot umrandet:** es ist kein passender Eintrag in den Teilnehmerstammdaten vorhanden.
- **Teilnehmername ist gelb umrandet:** es gibt mehrere passende Einträge in den Teilnehmerstammdaten.
- **Teilnehmername ist dunkelblau umrandet:** Der Teilnehmer wurde erkannt, hat jedoch eine unterschiedliche Ermäßigung in den Stammdaten.
- **Teilnehmername ist orange umrandet:** Die Kontonummer stimmt nicht mit der BLZ überein, dies wird nur bei einem Einsatz der Kontoprüfroutine abgeprüft.
- **Kurs ist rot umrandet:** Tritt bei weiteren Anmeldungen auf, wenn z.B. Firmen-Teilnehmer in der Anmeldung hinterlegt sind, die nicht zuzuordnen sind.
- **Kurs ist gelb umrandet:** Der Teilnehmer und die weiteren Anmeldungen konnten nicht eindeutig erkannt werden, weil sie evtl. mehrfach vorhanden sind. Die weiteren Teilnehmer einer Anmeldung konnten nicht eindeutig zugewiesen werden.

**Datensätze werden nicht automatisch gebucht, wenn:**

- der Kurs bereits auf Ausfall gesetzt ist.
- der Teilnehmer schon im Kurs ist.
- der Teilnehmer einen Sperrvermerk in den Stammdaten hat.
- es keine freien Plätze mehr im Kurs gibt.
- der Kurs beendet oder abgelaufen ist.
- die Teilnehmerdaten in der Anmeldung von denen der Stammdaten abweichen.

Datensätze, bei denen beim Einbuchen mögliche Fehler oder Zuordnungsprobleme erkannt werden, werden nicht automatisch verbucht und bleiben im Bodensatz stehen. Diese müssen dann bearbeitet, manuell gebucht oder gelöscht werden.

Nach dem automatischen Buchen erscheint die Frage, ob Teilnehmer, deren Status sich geändert hat, gesondert benachrichtigt werden sollen. Damit kann festgelegt werden, ob für Teilnehmer, die jetzt z.B. auf der Warteliste eines Kurses sind, eine andere Mail-Vorlage benutzt werden soll als für die Teilnehmer, deren Anmeldung im Kurs erfolgreich war.

Als letztes erscheint noch die Frage, ob die Bestätigungen per Mail versendet werden sollen. Die Vorlagen für die Mail lassen sich unter „Einstellungen / Vorlagen für Mail / Vorlage für Belegung“ anlegen.

**Ein Einbuchungsvorgang wird aus folgenden Gründen unterbrochen:**

- Teilnehmer mit unbekannten Stammdaten
- Sperrvermerk beim Teilnehmer
- Abweichende Zahlart
- der Kurs ist voll und die Belegung ist nur bis Maximum erlaubt
- der Kurs ist voll und der Teilnehmer wird nicht gebucht, dann kann er manuell auf die Warteliste gebucht werden.
- die maximale Zahl der Kinder im Kurs wird überschritten, dann kann nach einer Rückfrage manuell auf Warteliste gebucht werden.

Anschließend kommen die Meldungen aus den zentralen Buchungsroutinen:

- Qualifikation
- Verstorben
- Guthaben
- Splitbuchung
- Anmeldung auf die Warteliste bzw. in den Interessentenpool gebucht
- Warn-Hinweis im Kursstamm
- Meldung über eine ungültige Bankverbindung.

**Hinweis:** Wird keine BLZ übergeben, weil die Einrichtung z.B. nur Überweisung als Zahlart akzeptiert, so wird die Prüfung auf Korrektheit der Bankverbindung nicht ausgeführt und somit auch keine Warnmeldung erzeugt.

- **Totale Anmeldesperre im Teilnehmerstamm / 2. Seite:** Beim Buchen der Anmeldung erscheint eine Warnmeldung, die sich nicht übersteuern lässt.

## 5. Beispiele für Ausdrucke:

- a) einzeilig Hochformat:

<b>VHS Demohausen</b>						Stand: 15.05.2007
<b>Übersicht Internet-Anmeldungen</b>						Seite: 1
<b>Name</b>	<b>Vorname</b>	<b>Straße</b>	<b>Ort</b>	<b>Telefon</b>	<b>Kurs</b>	
Egenhauser	Erwin	Lederer Weg 34	84478	08638/465435	I9856	
Raabenbauer	Christoph	Kärnerstraße 9	84453 Altötting	08671/85678	J2903	
Schneider	Manuela	Feldweg 9	84494	08635/4576	J5984	
Mahler	Ingrid	Lindenstraße 22	84539 Ampfing	08636/5699	J3612	
Volk	Axel	Blumengasse 12	84503 Altötting	08671/82385	J0812	
Jakwel	Josef	Maisstr. 7	84503 Altötting	08671/2361	J5972	
Achattz	Luise	Schillerstr. 45	80336 München	089/5116468	J4C01	
Käsmairer	Veronika	Böhmerwaldstraße 9	84453 Mühldorf	08631/85675	J46191	

**Anzahl Anmeldungen: 8**

- b) einzeilig Querformat:

<b>VHS Demohausen</b>							Stand: 15.05.2007
<b>Übersicht Internet-Anmeldungen</b>							Seite: 1
<b>Ihr</b>	<b>Name</b>	<b>Vorname</b>	<b>Straße</b>	<b>Ort</b>	<b>Telefon</b>	<b>E-Mail</b>	<b>Kurs</b>
391	Egenhauser	Erwin	Lederer Weg 34	84478 Waldkirburg	08638/4654354	E.GENhauser@Yahho.de	I9856
512	Raabenbauer	Christoph	Kärnerstraße 9	84453 Altötting	08671/85678	ch.raabenbauer@aod.ee	J2903
186	Schneider	Manuela	Feldweg 9	84494	08635/4576	Schneider@Meister.dee	J5984
	Mahler	Ingrid	Lindenstraße 22	84539 Ampfing	08636/5699	MahlerMahlemith.@@.de	J3612
427	Volk	Axel	Blumengasse 12	84503 Altötting	08671/82385	Volk@vonAxel.jr	J0812
	Jakwel	Josef	Maisstr. 7	84503 Altötting	08671/2361	Jak.well@de	J5972
	Achattz	Luise	Schillerstr. 45	80336 München	089/5116468	BistaSchat@luise.de	J4C01
508	Käsmairer	Veronika	Böhmerwaldstraße 9	84453 Mühldorf	08631/85675	vroni@käsmairer.ee	J46191

**Anzahl Anmeldungen: 8**

c) zweizeilig Querformat:

VHS Demohausen Übersicht Internet-Anmeldungen						Stand: 15.05.2007
Name Straße	Vorname Ort	BLZ Kontrollnr	Telefon E-Mail	Kurs(e) Eingelesen	Status	Seite: 1
Egenhauser Lederer Weg 34	Erwin 84478 Waldkraiburg	24090041 54643132	08638/4654354 EGGEnhauser@Yaho.de	19856 30.01.2007	19856 ist Einzelveranstaltung	
Rabenbauer Kämerstraße 9	Christoph 84453 Altötting	30030200 526789	08671/65678 ch.rabenbauer@aool.ee	J2903 12.03.2007		
Mäher Lindenstraße 22	Ingrid 84539 Amping	30030200 56892	08636/5699 MaherMahemith.@de	J3612 12.03.2007	Teilnehmer/-in nicht gefunden (BLZ)	
Volk Blumengasse 12	Axel 84503 Altötting	71151020 894642	08671/62385 Volk@omAxel.jr	J0812 12.03.2007		
Jakvel Maisstr. 7	Josef 84503 Altötting	53040012 456783	08671/2381 Jakvel@de	J5972 12.03.2007	Teilnehmer/-in nicht gefunden (BLZ)	
Achitz Schülerstr. 45	Luise 80336 München	60250010 389549	089/5116458 BistaSch@lueise.de	J4C01 12.03.2007	Teilnehmer/-in nicht gefunden	
Käsmäier Böhmerwaldstraße 9	Veronica 84453 Mühldorf	71151020 5876459	08631/65675 voni@käsmäier.ee	J46191 12.03.2007	Ungültige Bankverbindung!	

d) frei definierbar: im folgenden Beispielausdruck sind alle möglichen Optionen für den Ausdruck gewählt.

VHS Demohausen Übersicht Internet-Anmeldungen						Stand: 15.05.2007
Name	Vorname	Status	Eingelesen			Seite: 1
Jäger Grünthaler Str. 30 84478 Waldkraiburg	Markus					15.05.2007
			Kto: 9635876	Kontoinhaber:		
			BLZ: 71160161	Bankname:	RAIFFBK ROSENHEIM	
Ermaßigung/-prozent: ohne Staatsangehörigkeit: Nationalität:	/ 0 %		Geschlecht: M	Ausweisnr.:		
			Beruf:	Mitgliednr.:		
Geburtsdatum/-jahr:	18.10.1958	/ 1958	Altersklasse: 4	Arbeitsamtr.:		
Bemerkung: hier eine bemerkung						
Kommunikationsdaten:						
Telefon	08638/79852					
eMail	markus.jaeger@gmx.ee					
<u>Kurse:</u>	<u>Kurstitel:</u>			<u>Status:</u>	<u>Zahlart:</u>	
J4M02	*Spanisch I			A		
Gebühr:	38,00 EUR	Kto:	Kontoinh.:			
Abw. Zahlweg:	0,00 EUR	BLZ:	Bank:			
<u>Weitere Anmeldungen zu den Kursen:</u>						
Kurse:	Name, Vorname:	Status:				Typ:
J4M02	Ehlers, Wolfgang					Mehrfach
J4M02	Kalsch, Ludwig					Mehrfach
J4M02	Wohlfahrt, Dr. Markus					Mehrfach

Dieser Ausdruck ist an folgenden Stellen (mit frei wählbaren Optionen) verfügbar:

- Web / Einbuchen von Anmeldungen per Internet / Drucken (Sammelausdrucke für alle markierten Anmeldungen)
- Web / Einbuchen von Anmeldungen per Internet / Bearbeiten / Drucken (Einzelanmeldung ausdrucken)
- Web / Einbuchen von Anmeldungen per Internet / Bearbeiten / Weitere Anmeldungen / Bearbeiten / Drucken (Ausdruck einer Einzelanmeldung mit den Daten für die weitere Anmeldung)

e) 1 Seite je Anmeldung:

<b>VHS Demohausen</b>		Stand: 30.01.2007
<b>Anmeldebestätigung</b>		Seite: 1
<b>Anmeldung per email für das aktuelle Semester</b>		
Name:	Fröhlinger	abweichende
Vorname:	Gerhard	Rechnungsadresse:
Zusatz:		
Straße:	Liebigstraße 18	
Ort:	88536 Moosburg	
Kontonr.:	33456566	Staatsangehörigkeit:
BLZ:	53040012	Beruf:
Bank:	COMMERZBANK FULDA	Geschlecht:
Kontoinh.:		Geb. datum: 25.03.1948
Ermäßigung:	ohne Ermäßigung	Altersklasse: 5
		Geb. jahr: 1948
		bis:
		Ausweisnr.:
		Mitgliednr.:
		ArbeitsamtNr.:
Bemerkung: hier eine bemerkung		
<b>Kommunikationsdaten:</b>		
Telefon	08761/ 33874	
Dienstlich	08761/ 33343	
eMail	Frohlich.gerhard@yahoo.de	
Kurse:	Kurstitel:	Gebühr:
15914	Einführung in Winword	30,00 EUR
Status: Zahlart:		
A		
<b>Vielen Dank für Ihre Anmeldung.</b>		

**Hinweis:** Für diese Option kann zusätzlich ein Einleitungssatz und ein Schlusssatz in den Einstellungen frei definiert werden.