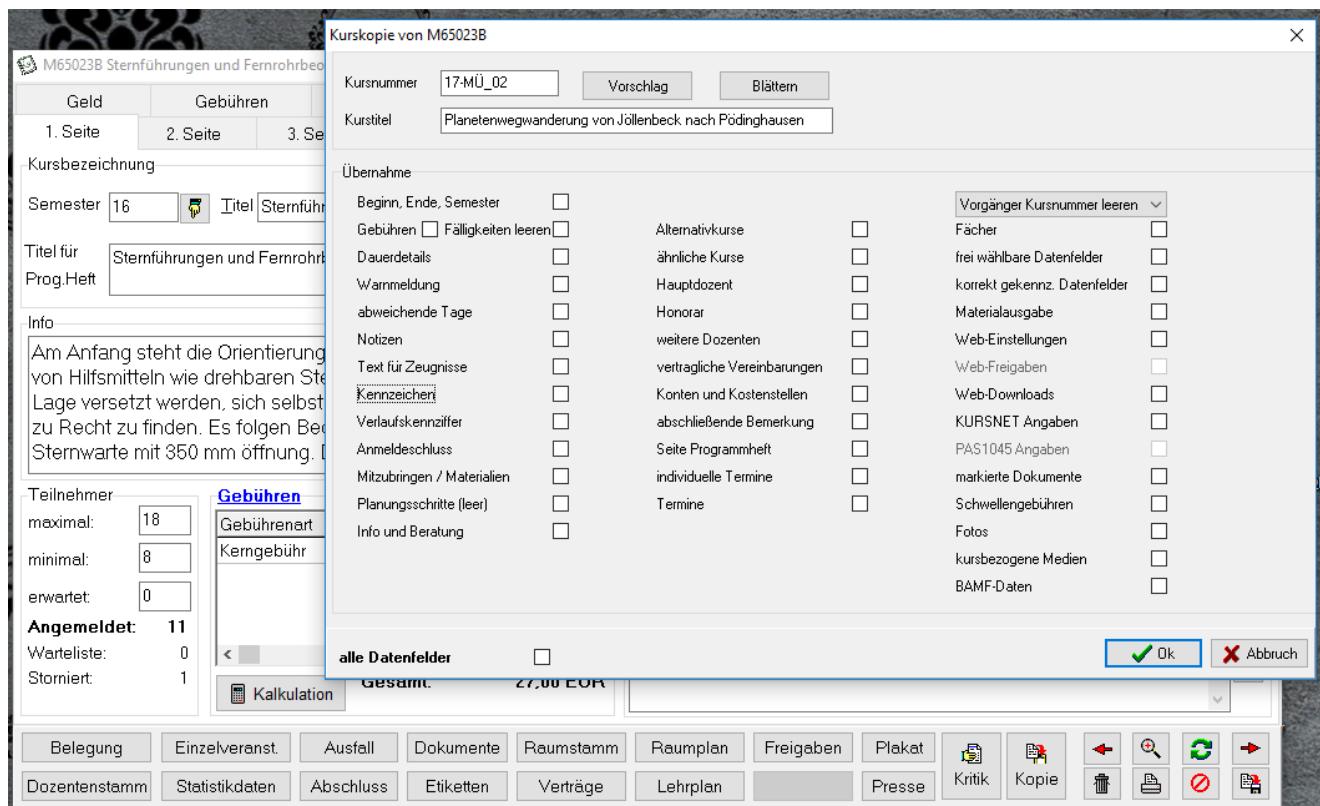


Neuen Kurs anlegen - durch Kurskopie

Der Vorteil in diesem Verfahren, einen neuen Kurs durch eine Kurskopie anzulegen liegt darin, dass manche Einstellungen und Eintragungen vom kopierten Kurs übernommen werden und somit nicht erneut eingegeben werden müssen.

Vorgehensweise:

- Gewünschten (zu kopierenden) Kurs aufrufen
- Button **Kopie**
- Es öffnet sich ein neues Fenster der Kurskopie



- Neue Kurs-Nr. eingeben
(Format: 17-xxxxx für die Kurse 2017/2018 oder 18-xxxxx für die Kurse 2018/2019)
- Kurstitel eingeben
- Angeben, was übernommen werden soll (Haken setzen oder löschen)
- Mit **ok** bestätigen

Es erscheint die Kursmaske des neuen Kurses mit den übernommenen Daten des kopierten Kurses. Hier werden nun die Eintragungen für den neuen Kurs aktualisiert, bzw. eingegeben.

Registerkarte: 1. Seite

1. Seite

Kursbezeichnung: Semester 17 Titel: Sternführungen und Fernrohrbeobachtungen

Brauner Bernhard
Strasse: Höpker-Aschoff-Weg
Ort: 32052 Herford
Telefon: 05221-72924
dienstlich:
Telefax: 05221-1717457

Fachbereiche V-Art
1F 1.15 3 21

Außenstelle
Herford

Zeit
Datum von: Di. 14.11.2017 bis Di. 12.12.2017
Uhrzeit von: 19:00 bis 20:30
Kursdauer: 5 UE 10.00
Dauerdetails: Termine einmalig

Info
Am Anfang steht die Orientierung über die Sternbilder am Himmel anhand von Hilfsmitteln wie drehbaren Sternkarten. Es folgen Beobachtungen am Spiegelteleskop der Sternwarte mit 350 mm Öffnung. Das Teleskop bietet gegenüber dem Auge eine 1000-fache Leistungssteigerung. Beobachtungsobjekte sind: der Riesenplanet Jupiter, weitere Planeten, besondere Sterne, Sternhaufen und Nebelwolken (Orion-Nebel) sowie ferne Galaxien. Unvergesslich sind Spaziergänge auf unserem Mond. Bei bedecktem Himmel

Teilnehmer
maximal: 18
minimal: 8
erwartet: 8
Angemeldet: 12
Warteliste: 0

Gebühren
Gebührenart: Kerngebühr Gebühr: 27,00 EUR

Gesamt: 27.00 EUR

Kursort: Herford, Friedrichs-Gymnasium, EDV-Raum 214, 2. OG

Abw. Tage:

Mitzubringen / Materialien

Belegung Einzelveranst. Ausfall Dokumente Raumstamm Raumplan Freigaben Plakat Lehrplan Presse Kritik Kopie

Dozentenstamm Statistikdaten Abschluss Etiketten Verträge

Feld „Semester“:

Aktuelles Semester überprüfen (z. B. „18“ für die Kurse 2018/2019), Eintragungen über die Auswahl durch den **Fingerzeig-Button** neben dem Feld vornehmen!

Hinweis Wenn neben einem auszufüllenden Feld dieser **Fingerzeig-Button**: steht, muss dieser vorrangig verwendet werden. Grund: In manchen Feldern wird manuell Eingetragenes nicht erkannt. Wenn also die Möglichkeit besteht, per **Fingerzeig-Button** aus einer Liste von Einträgen zu wählen, muss dieses gemacht werden.

Feld „Titel“:

Titel des Kurses (Headline)

Feld „Titel für Prog.Heft“:

Wenn dieses Feld leer ist, wird der oben angegebene Titel verwendet. Ansonsten kann hier ein anderer Kurstitel eingegeben werden. Wird eine zweite Zeile eingegeben (per Return/Zeilenschaltung), gilt die zweite Zeile im Programmheft als Untertitel.

TIPP Wenn dieses Feld leer ist und der Mauszeiger in dieses Feld gesetzt wird, dann kann man mit der Tastenkombination **Shift** und **=** den Inhalt aus dem Feld „Titel“ hierhin übernehmen.

Alternativ geht das auch durch Aktivierung des kleinen **=**-Zeichens links neben dem Feld (ist aber nur bedingt vorhanden)

Feld „Info“:

Hier steht der Beschreibungstext zu dem Kurs. Die Registerkarte „Info“, welche weiter unten in diesem Dokument beschrieben wird beinhaltet die selben Informationen wie das Feld „Info“ auf der 1. Seite. Allerdings ist das Feld dort größer und übersichtlicher.

Feld „Teilnehmer maximal“:

Bei Erreichen der maximalen TN-Zahl schaltet der Anmeldebildschirm automatisch auf den Vorschlag „W“ für Warteliste um.

Feld „Teilnehmer minimal“:

Dient als Kalkulationsvorlage für die zu erwartenden Deckungsbeiträge.

Feld „Teilnehmer erwartet“:

Dieser Eintrag muss mit dem Feld „Teilnehmer minimal“ identisch sein.

Auch wenn sich das Feld „minimal“ im Laufe der Zeit ändern kann, diese Feld bleibt mit der ersten Eintragung unberührt.

Hinweis Die ersten beiden Felder müssen ausgefüllt werden, sonst ist keine Anmeldung möglich!

Feld „Fachbereiche“:

per **Fingerzeig-Button** können die entsprechenden Angaben ausgewählt werden.

Diese Felder füllen sich jedoch im Laufe der weiteren Eintragungen von selber, muss daher nicht hier an dieser Stelle vorgenommen werden.

Das erste Feld entspricht dem Fachbereich, das zweite der DVV-Statistik und das dritte der Landesstatistik. Entsprechendes auswählen und mit **ok** bestätigen (falls nach der Kurskopie noch nichts in den Feldern vermerkt ist).

Feld „V-Art“:

Entsprechende Veranstaltungsart per **Fingerzeig-Button** auswählen und mit **ok** bestätigen

Folgende Veranstaltungsarten werden bei uns z. Zt. eingestellt:

01 – Einzelveranstaltungen

- ⇒ eine Veranstaltung, die an nur einem Tag stattfindet und den Charakter „Vortrag“ oder „Info-Abend“ o. ä. hat und darüber hinaus ein Entgelt in der Höhe beansprucht, welches regulär an der Tages- oder Abendkasse beglichen wird. Dabei kann diese Veranstaltung 1 UE lang dauern aber auch 3 oder 4 UE's.

20 – Betriebsbesichtigungen

21 – Kurse und Lehrgänge

- ⇒ Dazu zählen Veranstaltungen, die den Charakter „Kurs“ oder auch Workshop o. ä. haben.

61 – Bildungsurlaub

- ⇒ Alle Kurse, für die nach dem Arbeitnehmerweiterbildungsgesetz (AWbG) Bildungsurlaub beantragt werden kann.

Feld „Außenstelle“:

Veranstaltungsort per **Fingerzeig-Button** auswählen und mit **ok** bestätigen

Feld „Datum von“:

Button **Jan 1** anklicken und Beginn-Datum auswählen, mit **ok** bestätigen

Feld „Datum bis“:

NICHT ausfüllen (füllt sich später durch weitere Eingaben selber)

Feld: „Uhrzeit von“:

Entweder per Fingerzeig-Button auswählen oder aber - da schlecht sortiert - besser manuell eintragen. Das Format 10:00 unbedingt einhalten.

Feld: „Uhrzeit bis“:

Die Uhrzeit manuell eintragen.

Feld: „Kursdauer“:

Die Anzahl der Kurstage manuell eintragen.

Feld: „UE“:

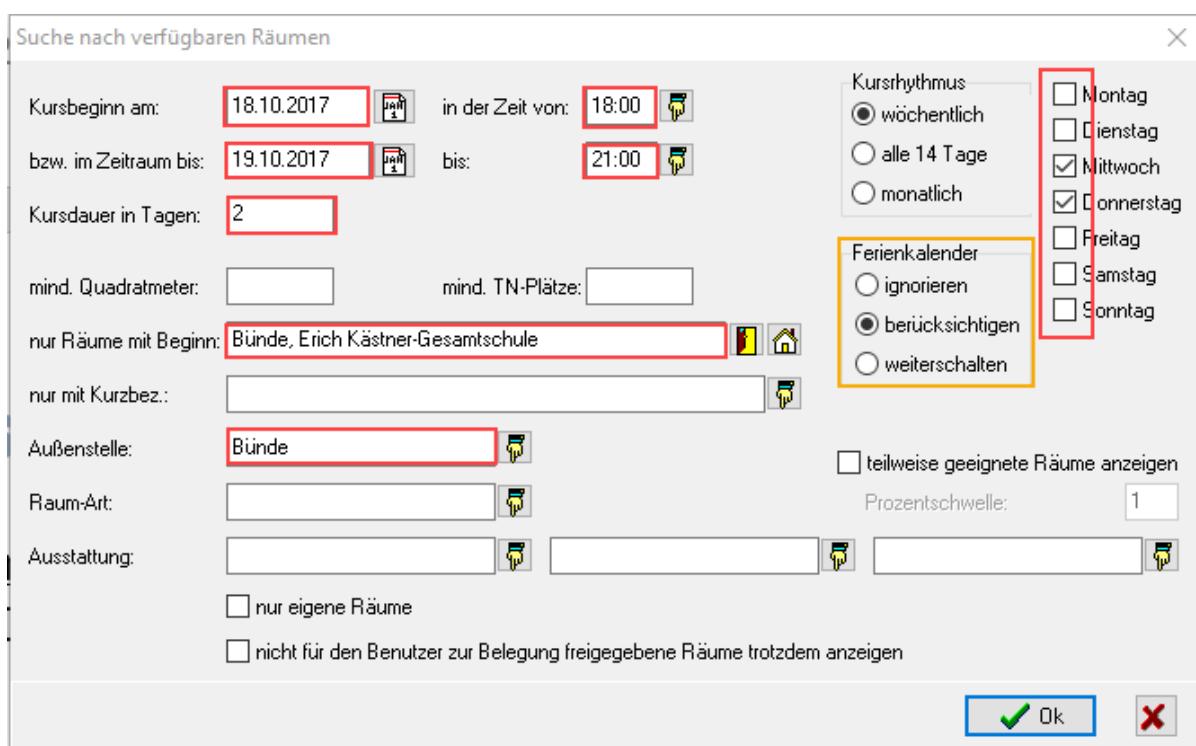
NICHT ausfüllen (füllt sich später durch weitere Eingaben selber).

Feld: „Dauerdetails“:

Hier können Hinweise zu den Kurstagen per **Fingerzeig-Button** ausgewählt oder manuell in Textform erfasst werden, z. B. „Termine 3 x montags“ oder „Termine täglich“.

Feld: „Kursort“:

Per **Fingerzeig-Button** den Kursort aus der hinterlegten Raumliste auswählen. Mit **ok** bestätigen. Durch anklicken der **Lupe** öffnet sich das Fenster „Suche nach verfügbaren Räumen“.



Die rot umrandeten Felder ausfüllen (wenn noch nicht vorausgefüllt).

Bei der Auswahl zum **Ferienkalender** ist zu beachten, dass dieser für das VHS-Gebäude Herford zu ignorieren ist, da hier auch in den Ferien Unterricht stattfindet. Bei den Außenstellen der VHS ist der Ferienkalender zu berücksichtigen, dort findet während der Ferien kein Unterricht statt.

Mit Klick auf **ok** erhält man eine Auflistung der Räume, die für den gewünschten Zeitraum zur Verfügung stehen und aus denen man auswählen kann. Mit dem Button **übernehmen** wird der Raum in das Feld „Kursort“ übernommen.

Feld: „Abw. Tage“:

Eintragungen in dieses Feld werden unter den Termindetails im Programmheft dargestellt:

Kursort:	Herford, VHS, Raum 301
Abw. Tage:	20/21.03., 17/18.04., 15./16.05.2018

dienstags, 9:00 - 16:00 Uhr, 48 UE
20.03. - 16.05.2018, 6 Termine
20/21.03., 17/18.04., 15./16.05.2018
Herford, VHS, Raum 301, Münsterkirchplatz 1

Veranstaltungserfassung in KUFER

Feld: „Mitzubringen/Materialien“:

Manuelle Eingabe von Dingen, die zum Kurs mitgebracht werden sollen. Das kann z. B. das selbsterworrene Unterrichtsbuch oder die Sportschuhe sein.

Hinweis Angaben in diesem Feld werden auch bei der Anmeldebestätigung mit ausgegeben, so dass der Teilnehmende weiß, was mitzubringen ist.

Anschließend: Button **Raumplan** (unten) anklicken.

Der Raumplan

The screenshot shows the 'Einplanen von Kurs 17-MÜ_02 in die Räume' window. At the top left is a calendar for September 2017. To its right, under 'Angabe des Kurs-Rhythmus:', there are fields for 'Anfangsdatum' (So, 10.09.2017) and 'Anzahl Termine' (1). A note below says '(Null bedeutet: Planen bis zum u.a. Kursende-Datum)'. To the right are checkboxes for various rhythms: Montag, Dienstag, Mittwoch, Donnerstag, Freitag, Samstag, and Sonntag. Below these are sections for 'Prüfungen:' (checkboxes for Ferienkalender, Dozentenverfügbarkeit, Doppelbelegung Raum, Sperrzeiten Raum, and Doppelbelegung Medien), 'Vorgaben:' (fields for Datum, Uhrzeit, Ort, Dozent, and Bemerkungen), and a 'Bestuhlung' section. At the bottom are buttons for Auto-Eintrag, mit Bestätigung, Kopieren, Alle löschen, Freie Räume, Excel-Import, and a red X.

Abschnitt „Angabe des Kurs-Rhythmus“

Feld „Anfangsdatum“:

Bitte kontrollieren, bei Korrekturen: Button **Jan 1** anklicken, den passenden Anfangstermin auswählen, mit **ok** bestätigen

Kursrhythmus = evtl. auswählen

Wochentag = auswählen beim mehreren Tagen in der Woche: Alle relevanten Wochentage auswählen.

Abschnitt „Prüfungen“

Hier ist standartmäßig bereits eine Vorauswahl festgelegt worden, die für uns relevant ist.

Hier muss nichts verändert werden.

Ausnahme: Die Veranstaltung findet im Gebäude der VHS Herford statt, in diesem Fall kann – wenn ein oder mehrere Veranstaltungstermine in die Ferien fallen – im Feld „Ferienkalender“ per **Fingerzeig-Button** der gewünschte Eintrag (in diesem Fall „1“) ausgewählt werden, somit werden dann zwar die Feiertage berücksichtigt, aber nicht die Ferien:

0 = Ferienkalender & Feiertage NRW

1 = Feiertage NRW

Abschnitt „Vorgaben“

Einträge überprüfen und ggf. aktualisieren bzw. eintragen.

Die Raumplanung wird durch den Button Auto-Eintrag vorgenommen. Anschließend öffnet sich ein Fenster, indem die Buchung aufgelistet ist.

Mit dem Button mit Bestätigung werden – wenn es mehrere Termine sind – jeder einzelne Termin abgefragt und erfordert für jeden einzelnen zu buchenden Termin eine manuelle Bestätigung.

Nach erfolgreicher Raumbuchung werden die gebuchten Tage oben rechts aufgezeigt.

— □ ×
Mi, 18.10.2017
Do, 19.10.2017

Registerkarte: 2. Seite

The screenshot shows the '2. Seite' tab selected in a software application window titled '17-51250 E-Mails und mehr mit Outlook'. The window contains several input fields and buttons:

- Top Navigation:** Buttons for 'Geld', 'Gebühren', 'Stichworte', 'Materialausgabe', 'Termine !!!', 'Alternativen', 'Foto !', and 'WEB'. The '2. Seite' button is highlighted with a red border.
- Left Panel:**
 - 'Warn-Hinweis': A text input field with a small icon.
 - 'Notizen': An empty text input field with a search icon.
 - 'Text für Zeugnisse und Kursbestätigungen': A list containing:
 - Arbeiten mit dem Kalender
 - Arbeiten mit der Kontaktverwaltung
 - Arbeiten mit der Aufgabenverwaltung
 - E-Mails verfassen, senden, empfangen, beantworten
- Right Panel:**
 - 'Individueller Rabatt': An empty text input field with a search icon.
 - 'Word-Vorlage für Zeugnisse': An empty text input field with a search icon.
 - 'Teilnehmerlisten': A button.
 - 'Zusätzliche vertragliche Vereinbarungen für alle Dozenten des Kurses (max. 4 Zeilen im Standard-Druck)': An empty text input field with a search icon.
 - 'zuletzt bearbeitet von:' and 'erstellt von': Fields showing 'S 18.10.2017, 12:16' and 'US 10.06.2017, 21:15' respectively.
 - 'Kurs-Nr.-Änderung': A button.
- Bottom Buttons:**
 - Belegung, Einzelveranst., Ausfall, Dokumente, Raumstamm, Raumplan, Freigaben, Plakat, Kopie, etc.
 - Dozentenstamm, Statistikdaten, Abschluss, Etiketten, Verträge, Lehrplan, Presse, Kritik, etc.
 - Standard file operations: Back, Forward, Save, Print, Delete, etc.

Feld „Warn-Hinweis“:

Hier werden Hinweise eingetragen, die z. B. für die Anmeldung relevant sind. Die Eintragungen in dieses Feld erscheinen auch auf der Seite „Belegung“, welche aufgerufen wird, wenn ein TN angemeldet wird.

Feld „Notizen“:

Hier können veranstaltungsrelevante Notizen eingetragen werden.

Feld „Text für Zeugnisse und Kursbestätigungen“:

Das hier eingetragene erscheint später z. B. in der TN-Bescheinigung für den TN.

Felder „zuletzt bearbeitet von“ und „erstellt von“:

Diese Felder füllen sich in der Regel von selber, können jedoch überschrieben werden.

Registerkarte: 3. Seite

The screenshot shows the '3. Seite' tab selected in a software application for managing course registrations. The interface is divided into several sections:

- Selection Criteria:** Includes fields for 'Veranstaltungs-Art' (with a dropdown menu showing '21' and a 'Fingerzeig-Button'), 'Zielgruppe' (with a dropdown menu showing '0' and a 'Fingerzeig-Button'), 'zuständig: planend' (with a dropdown menu showing 'S' and a 'Fingerzeig-Button') and 'verwaltet' (with a dropdown menu showing 'US' and a 'Fingerzeig-Button'), 'notwendige Anmelde-Art' (with a dropdown menu), and 'Verlaufskennziffer' (with a dropdown menu).
- Course Allocation:** Shows 'Einordnung des Kurses' with 'Typ des Kurses' set to 'Normalkurs' (with a 'Fingerzeig-Button'). It also includes fields for 'BAMF-Kurs' (checkbox), 'Künstlersozialkasse' (checkbox), and 'Neuer Kurs' (checkbox). A 'Kennzeichen' field is present with a trash icon.
- Application:** Includes fields for 'Anmeldung-Beginn' (dropdown menu) and 'Anmelde-Ende' (dropdown menu set to 'automatisch' with date '22.09.2017'). It also has checkboxes for 'vorgeschriebener Status' (checkbox), 'Belegen nur bis Maximum' (checkbox), 'Gebühren manuell eingeben' (checkbox), and 'Pauschalgebühr für Firma' (checkbox).
- Organizational Data:** Contains fields for 'Nachfolge-Kurs' (dropdown menu), 'Vorgänger-Kurs' (dropdown menu), 'externe Kurs-Nr.' (dropdown menu), 'geplante Lastschrifterstellung' (dropdown menu with a 'Fingerzeig-Button' and 'Anm.' checkbox), 'Essensliste' (checkbox), and 'Druck des Vertrags' (checkbox checked).
- End-of-Course Data:** Includes fields for 'kein Status eingetragen' (checkbox), 'Freigabedatum' (dropdown menu), 'Kursabschluss' (dropdown menu), and 'Interesse an Folgekurs' (checkbox set to '0'). It also features a 'Daten für Kursabschluss' section and an 'abschließende Bemerkungen' text area.
- Toolbar:** At the bottom, there is a row of buttons for 'Belegung', 'Einzelveranst.', 'Ausfall', 'Dokumente', 'Raumstamm', 'Raumplan', 'Freigaben', 'Plakat', 'Etiketten', 'Verträge', 'Lehrplan', 'Presse', 'Kritik', 'Kopie', and various icons for file operations like save, print, and delete.

Abschnitt „Selektionskriterien“

Feld „Veranstaltungs-Art“:

Art der Veranstaltung eintragen durch Auswahl mit dem **Fingerzeig-Button** (z. B. 61 = Bildungsurlaub, 21 = Kurse und Lehrgänge, etc.)

Feld „Zielgruppe“:

Zielgruppe eingetragen durch Auswahl mit dem **Fingerzeig-Button**.

Wenn es sich um keine besondere Zielgruppe handelt (z. B. Kinder), dann bleibt der vorgegebene Eintrag („keine“) unberührt.

Feld „zuständig planend“:

Kürzel der Fachbereichsleiterin /des Fachbereichsleiters durch **Fingerzeig-Button** auswählen.

Feld „zuständig verwaltend“:

Kürzel der Assistentin durch **Fingerzeig-Button** auswählen.

Feld „notwendige Anmelde-Art“:

Soll eine Veranstaltung nur unter einer bestimmten Anmeldeart buchbar sein, wird dieses hier per **Fingerzeig-Button** ausgewählt.

Feld „Verlaufskennziffer“:

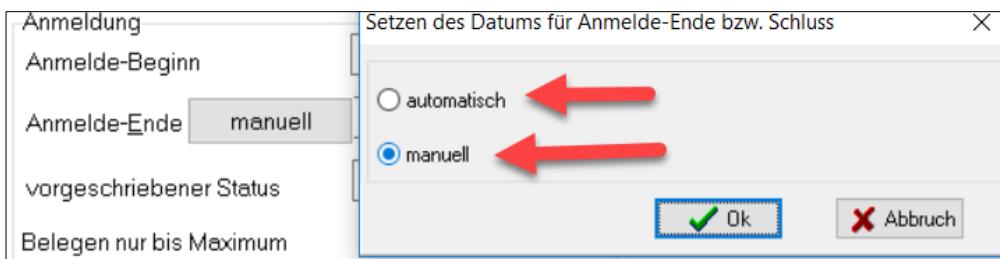
Per **Fingerzeig-Button** kann das entsprechend zutreffende ausgewählt werden, dieses Feld darf aber auch leer bleiben.

Einweisung: Eintragungen in diesem Feld haben Einfluss auf die Darstellung der Piktogramme im Programmheft.

Abschnitt „Anmeldung“

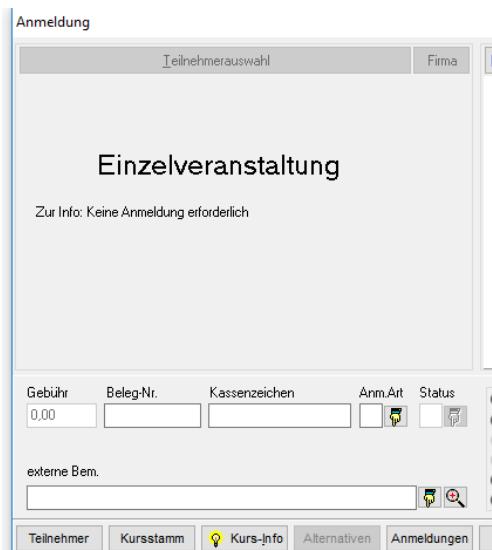
Feld „Anmelde-Ende“: Das Anmeldedatum kann automatisch oder manuell eingetragen werden. Steht der Button auf „automatisch“, erzeugt Kufer nach dem Klick auf den Speicher-Button (unten rechts) ein Datum, welches 5 Tage vor dem Veranstaltungsbeginn liegt. Steht der Button auf „manuell“, so kann man das vorhandene Datum löschen und entweder ein neues eintragen oder das Feld leer lassen.

TIPP Wenn der Button auf „manuell“ steht und das Feld geleert wurde, bleibt es nicht leer, sondern füllt sich immer wieder automatisch.



Abschnitt „Einordnung des Kurses“

Feld „Typ des Kurses“: **Normalkurs** = TN können in die Veranstaltung eingebucht werden
Einzelveranstaltung = TN können nicht in die Veranstaltung eingebucht werden
 Versucht man unter Belegung einen TN zu buchen, erscheint folgendes Fenster:



Veranstaltungen, zu denen man sich nicht anmelden muss, oder Veranstaltungen, zu denen man sich bei einer anderen Institution anmelden muss, bekommen das Attribut „Einzelveranstaltung“.

Abschnitt „Organatorisches“

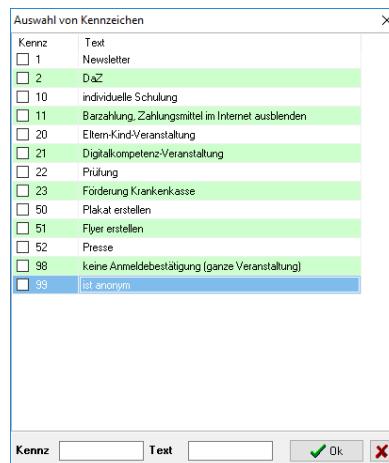
Feld „Druck des Vertrages“: Wenn für die Veranstaltung Honorar gezahlt wird, wird auf jeden Fall ein Vertrag gedruckt. Wenn ein Dozent kein Honorar bekommt, muss trotzdem jeder Einzelfall geprüft werden, das unter gewissen Umständen trotzdem ein Vertrag gedruckt werden muss. In diesen Fällen ist Rücksprache mit der zuständigen Fachbereichsleitung zu halten.

Abschnitt „Kennzeichen“

Veranstaltungserfassung in KUFER

Die entsprechend notwendigen Kennzeichen müssen per Klick auf den Button „Kennzeichen“ und dem anschließenden anhaken ausgewählt werden.

Wenn z. B. ein Plakat für die Veranstaltung erstellt werden soll, muss das Kennzeichen 50 ausgewählt werden.



Registerkarte: 4. Seite

Diese Registerkarte ist z. Zt. für den großen Teil unserer Veranstaltungen irrelevant.

Registerkarte: 5. Seite

Geld	Gebühren	Stichworte	Materialausgabe	Termine !!!	Alternativen	Foto !	WEB !		
1. Seite	2. Seite	3. Seite	4. Seite	5. Seite	Info !!!	Planung / Progh. !!!	Kurstage	Fächer	Dozenten
Frei wählbare Eingabefelder									
Bez. Veranstaltung		Vortrag	Rechnungstext 1:						
Ft Pause			1,1 (0)						
Ft Termine									
Ft Entgelt									
Ft Prüfung/Zert									
Ft indiv. TN-Zahl									
Anmeldeschl. mit ausgeben		<input checked="" type="checkbox"/>							
minTN/maxTN mit ausgeben		<input checked="" type="checkbox"/>							
Rechnungstext 2:									
1,1 (0)									
Rechnungstext 3:									
1,1 (0)									

Abschnitt „Frei wählbare Eingabefelder“

Feld „Bez. Veranstaltung“: Eintragungen in dieses Feld wird auf der Homepage zwischen Überschrift und Details dargestellt.

Feld „Anmeldeschl. mit ausgeben“: Ein Haken in diesem Kästchen bewirkt, dass der Anmeldeschluss für die Veranstaltung bei der Programmhefterstellung mit ins Heft übernommen wird.

Feld „mitTN/maxTN mit ausgeben“: Ein Haken in diesem Kästchen bewirkt, dass die minimale und maximale Angabe zur Teilnehmeranzahl für die Veranstaltung bei der Programmhefterstellung mit ins Heft übernommen wird.

Registerkarte: Info

Geld	Gebühren	Stichworte	Materialeausgabe	Termine !!!	Alternativen	Foto !	WEB !		
1. Seite	2. Seite	3. Seite	4. Seite	5. Seite	Info !!!	Planung / Progh. !!!	Kurstage	Fächer	Dozenten

Der Begriff Elektromobilität ist in aller Munde, trotzdem gibt es noch immer Menschen die noch nie ein Elektrofahrzeug gefahren haben, bzw. die sich mit dem Thema noch nicht näher beschäftigt haben. Wir wollen das ändern. Wir machen Lust auf Elektromobilität! Nach einem einleitenden Vortrag, können Sie uns Ihre Fragen rund um das Thema Elektromobilität stellen.

Hier einige Stichworte:
- Erneuerbare Energien und Elektromobilität, die ideale Kombination!
- Effizienz eines Elektroantriebs!
- e-mobility leise aber kraftvoll!
- Fehlende Emissionen dank Elektroantrieb!
- Reichweitenfreude!
- Elektrisch fahren macht Spaß und schont die Umwelt!

Der hier stehende Text wird bei der Programmhefterstellung mit ins Heft übernommen.
Sollte unter der Registerkarte „WEB“ kein Text in dem Feld „Ankündigungstext Web:“ stehen, so zieht sich die Homepage den Info-Text zu den Kursen ebenfalls aus diesem Textfeld.

Hinweis Wie bei allen anderen Eintragungen auch, ist hier im Besonderen auf die Rechtschreibung und vor allem auch auf die Textgliederung zu achten. Text, welcher ohne Leerzeilen oder ohne Gliederung hintereinander weg geschrieben wird, erscheint auch genauso auf der Homepage und im Programmheft.

Registerkarte: Planung/Progh.

Geld	Gebühren	Stichworte	Materialausgabe	Termine !!!	Alternativen	Foto !	WEB I																																	
1. Seite	2. Seite	3. Seite	4. Seite	5. Seite	Info III	Planung / Progh. !!!																																		
Vorspann	1.1 (0)	Planungsschritte <table border="1"> <thead> <tr> <th>Status</th> <th>am</th> <th>von</th> <th>Bemerkung</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PlanungOK</td> <td>10.05.17</td> <td>US</td> <td></td> </tr> <tr> <td>anDoz</td> <td>10.05.17</td> <td>US</td> <td></td> </tr> <tr> <td>vonDoz</td> <td>10.05.17</td> <td>US</td> <td></td> </tr> <tr> <td>EingabeOK</td> <td>11.05.17</td> <td>US</td> <td>It. Mail von Sto v...</td> </tr> <tr> <td>Raumanfrage</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>DatenGepruft</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>ProgheftGepruft</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				Status	am	von	Bemerkung	PlanungOK	10.05.17	US		anDoz	10.05.17	US		vonDoz	10.05.17	US		EingabeOK	11.05.17	US	It. Mail von Sto v...	Raumanfrage				DatenGepruft				ProgheftGepruft				Kurstage	Fächer	Dozenten
Status	am	von	Bemerkung																																					
PlanungOK	10.05.17	US																																						
anDoz	10.05.17	US																																						
vonDoz	10.05.17	US																																						
EingabeOK	11.05.17	US	It. Mail von Sto v...																																					
Raumanfrage																																								
DatenGepruft																																								
ProgheftGepruft																																								
Nachspann	2.28 (71)	In Zusammenarbeit mit Lautlos - Alternative Fahrzeugtechnologie Detmold				Programmheft <input type="checkbox"/> Kurs nicht übernehmen: <input type="checkbox"/> Druck der Kurstage: <input type="checkbox"/> Programmheft Seite: <input type="checkbox"/> Sortierungsfeld: <input type="checkbox"/> Mit QR-Code <input type="checkbox"/> Material unterdrücken <input type="checkbox"/> Nicht barrierefrei																																		
Texte für Sonderfälle	individuelle Terminangaben:	1.1 (0)	Text, wenn Gebühr = 0 ist:	1.1 (0)	Zusätzliche Texte	<input type="checkbox"/> KURSNET PAS1045																																		
					Check der Kursdaten																																			
	Text, wenn Kursbeginn undefiniert:	1.1 (0)	Ergänzender Text für die Gebührendarst.:	1.1 (19)	Rechtschreibprüfung																																			
			(Tages-/Abendkasse)																																					
	Sonderfeld für die Termendarstellung im Web:	1.1 (0)	Text, wenn keine Internet-Anm. möglich ist:	1.1 (0)	Prog.-Heft an Dozenten																																			
					Kontrolle Programmheft																																			

Feld „Vorspann“: Eintragungen in diesem Feld erscheinen auf der Homepage rechts oben über dem Info-Text

Feld „Nachspann“: Eintragungen in dieses Feld erscheinen auf der Homepage rechts unten nach dem Info-Text.

In dieses Feld werden insbesondere die **Kooperationspartner in folgender Schreibweise** vermerkt:
„In Zusammenarbeit mit ...“

Abschnitt „Texte für Sonderfälle“

Feld „individuelle Terminangaben“: Eintragungen in dieses Feld werden anstelle der von Kufer für das Programmheft automatisch errechneten Darstellung von Kursdauer und des Kursrhythmus angezeigt.
S. Bild rechts: Die rot umrandeten Details werden durch den individuellen Text ersetzt / überschrieben.

Dirk Rottmann (Familien- und Sozialtherapeut, Systemischer Supervisor)
dienstags, 9:00 - 16:00 Uhr, 48 UE
20.03. - 16.05.2018, 6 Termine
20./21.03., 17./18.04., 15./16.05.2018
Herford, VHS, Raum 301, Münsterkirchplatz 1
7 - 14 Teilnehmende

Feld „Text, wenn Kursbeginn undefiniert“:

Hier kann ein Hinweis zu dem noch nicht definierten Beginn-Datum gegeben werden,

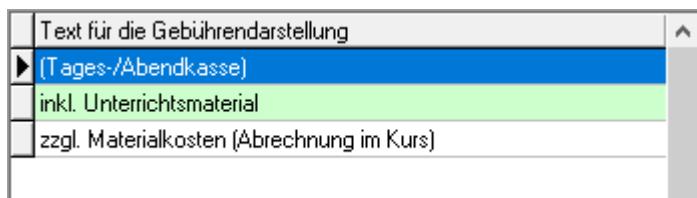
z. B.: „Die Termine für das Frühjahr 2019 werden rechtzeitig bekannt gegeben“. Dann wird anstelle des Kursbeginns dieser Text ausgegeben.

Zeit	Datum von	17.00	bis	10.00
		[]	[]	[]

Feld „Sonderfeld für die Termendarstellung im Web“: Wenn die Termine noch nicht feststehen, der Kurs aber schon geplant und im Web veröffentlicht werden soll, kann z. B. folgende Meldung per Auswahl eingestellt werden: „Termine standen noch nicht fest“.

Feld „Text, wenn Gebühr = 0 ist“: Wenn die Gebühr = 0,- € ist, dann den Eintrag „entgeltfrei“ auswählen

Feld „Ergänzender Text für die Gebührendarstellung“: Zur Zeit kann hier aus folgenden Einträgen im pulldown-Menü ausgewählt werden:



Feld „Text, wenn keine Internet-Anm. möglich ist“: Wenn es sich um eine Veranstaltung handelt, bei der keine Anmeldung erforderlich ist, wird dieses hier durch die Auswahl des Menü-Eintrages „Keine Anmeldung erforderlich“ mitgeteilt.

Auch wenn, die Anmeldung zu der Veranstaltung an anderer Stelle vorgenommen werden muss (z. B. bei einer anderen Institution, wird das hier notiert.

Beispiel: „Melden Sie sich bitte bis zum 06.09.18 bei der Biologischen Station an (Fon: 05223 / 78250, info@bshf.de).“

Diese Einstellung hat auch Auswirkung auf eine Einstellung im Reiter „WEB“, s. dazu Erklärungen zum Reiter „WEB“.

Abschnitt „Planungsschritte“

Dieses ist eine Hilfestellung bei der Planung von Kursen und Veranstaltungen. Verschiedenen Planungsschritte können kurz dokumentiert und kommentiert werden.
Alle Angaben können später übersichtlich angezeigt werden.

Beispiel:

Status	PlanungOK = der Kurs wurde angelegt
anDoz	die Planungsunterlagen wurden an den Dozenten gesendet / übergeben
vonDoz	die Planungsunterlagen (von Doz. Oder FB-Leiter*in) liegen vor und wurden in Kufer eingegeben
Raumanfrage	der gewünschte Raum wurde bei der Kommune / Institution angefragt (vorzugsweise per Mail)
DatenGeprüft	füllt FB-Leiter*in aus
ProgheftGeprüft	bisher ungenutzt es Feld

Planungsschritte			
Status	am	von	Bemerkung
► PlanungOK	10.05.17	US	
anDoz	10.05.17	US	
vonDoz	10.05.17	US	
EingabeOK	11.05.17	US	lt. Mail von Sto vo
Raumanfrage			
DatenGeprüft			
ProgheftGeprüft			

Abschnitt „Programmheft“

Zur Zeit finden hier nur 2 Eintragungen Beachtung:

Programmheft	<input type="checkbox"/>
Kurs nicht übernehmen:	<input checked="" type="checkbox"/>
Druck der Kurstage:	<input type="checkbox"/>
Programmheft Seite:	<input type="text"/>
Sortierungsfeld:	<input type="text"/>
Mit QR-Code	<input type="checkbox"/>
Material unterdrücken	<input type="checkbox"/>
Nicht barrierefrei	<input type="checkbox"/>

Kurs nicht übernehmen → Wenn das angehakt ist, dann wird dieser Kurs bei der Programmhefterstellung nicht mit in das Dokument für das Heft übernommen.

Druck der Kurstage → Die Kurstage werden nicht wie üblich dargestellt,



sondern jeder Tag wird einzeln mit aufgeführt.

Zusätzliche Buttons

Eine hilfreiche Unterstützung ist der Button „Rechtschreibprüfung“

Dahinter verbirgt sich die Möglichkeit eine Rechtschreibprüfung auf ausgewählten Seiten vorzunehmen

Der Haken bei „alle auswählen“ rein und die Rechtschreibprüfung erstreckt sich über alle Seiten.

Der Button „Kontrolle Programmheft“ generiert eine Adobe InDesign-Dokument, sofern das Programm auf dem eigenen Computer installiert ist. Andernfalls erscheint eine entsprechende Fehlermeldung.

Registerkarte: Kurstage

18-46102 Buchführung I											
Geld		Gebühren		Stichworte		Materialausgabe		Termine !!!			
1. Seite		2. Seite		3. Seite		4. Seite		5. Seite			
Planung / Progh.		Kurstage		Fächer		Dozenten		Foto			
		Datum	Beg.	Ende	Min.	UE	Ort	±	Bemerkung	Medien	Dozent
►	Mi	30.01.2019	18:30	21:30	180	4.00	Herford, Hauptschule Meierfeld, Raum 108				Richter Henry
	Mi	06.02.2019	18:30	21:30	180	4.00	Herford, Hauptschule Meierfeld, Raum 108				Richter Henry
	Mi	13.02.2019	18:30	21:30	180	4.00	Herford, Hauptschule Meierfeld, Raum 108				Richter Henry
	Mi	20.02.2019	18:30	21:30	180	4.00	Herford, Hauptschule Meierfeld, Raum 108				Richter Henry
	Mi	27.02.2019	18:30	21:30	180	4.00	Herford, Hauptschule Meierfeld, Raum 108				Richter Henry
	Mi	06.03.2019	18:30	21:30	180	4.00	Herford, Hauptschule Meierfeld, Raum 108				Richter Henry
	Mi	13.03.2019	18:30	21:30	180	4.00	Herford, Hauptschule Meierfeld, Raum 108				Richter Henry
	Mi	20.03.2019	18:30	21:30	180	4.00	Herford, Hauptschule Meierfeld, Raum 108				Richter Henry
	Mi	27.03.2019	18:30	21:30	180	4.00	Herford, Hauptschule Meierfeld, Raum 108				Richter Henry
	Mi	03.04.2019	18:30	21:30	180	4.00	Herford, Hauptschule Meierfeld, Raum 108				Richter Henry
	Mi	10.04.2019	18:30	21:30	0	0.00	Herford, Hauptschule Meierfeld, Raum 108	V			Richter Henry

Hier ist zu erkennen, ob die Kurstage (oder der Kurstag, wenn es nur einer ist) gebucht sind.
D. h.: Die einzelnen Kurtage müssen in die Räume gebucht werden.

Button „weiterer Tag“: Wenn bereits Kurstage gebucht sind, kann mit diesem Button ein weiterer Kurstag gebucht werden. Einige Eintragungen sind bereits vorhanden, angelehnt an die Kurstage, die bereits gebucht wurden.

Neuer Kurstag

18-46102 Buchführung I

Intervall	<input type="radio"/> täglich	<input checked="" type="radio"/> wöchentlich	<input type="radio"/> alle 14 Tage	<input type="radio"/> monatlich									
Mi.	08.05.2019		Beginn:	18:30		Ende:	21:30		Status:	<input type="text"/>			
UE:	4,00		Minuten:	180		Pause:	0		Beginn der Pause:	00:00			
Ort:	Herford, Hauptschule Meierfeld, Raum 108												
Dozent:	Richter, Henry					Notwendige Qualifikation:		<input type="text"/>					
Medien:													
Bemerkung / Lehrinhalt:													
Bestuhlung:	<input type="text"/>		Bewirtung:	<input type="text"/>			<input type="checkbox"/> geprüft	Anmeldungen:	<input type="text"/> 0				
Kosten:	<input type="text"/> 0,00		Kosten 2:	<input type="text"/> 0,00			<input type="checkbox"/> geprüft	Kosten 3:	<input type="text"/> 0,00				
Kosten 4:	<input type="text"/> 0,00		Kosten 5:	<input type="text"/> 0,00			<input type="checkbox"/> geprüft	Kosten 6:	<input type="text"/> 0,00				
zus. Datum:	<input type="text"/>												

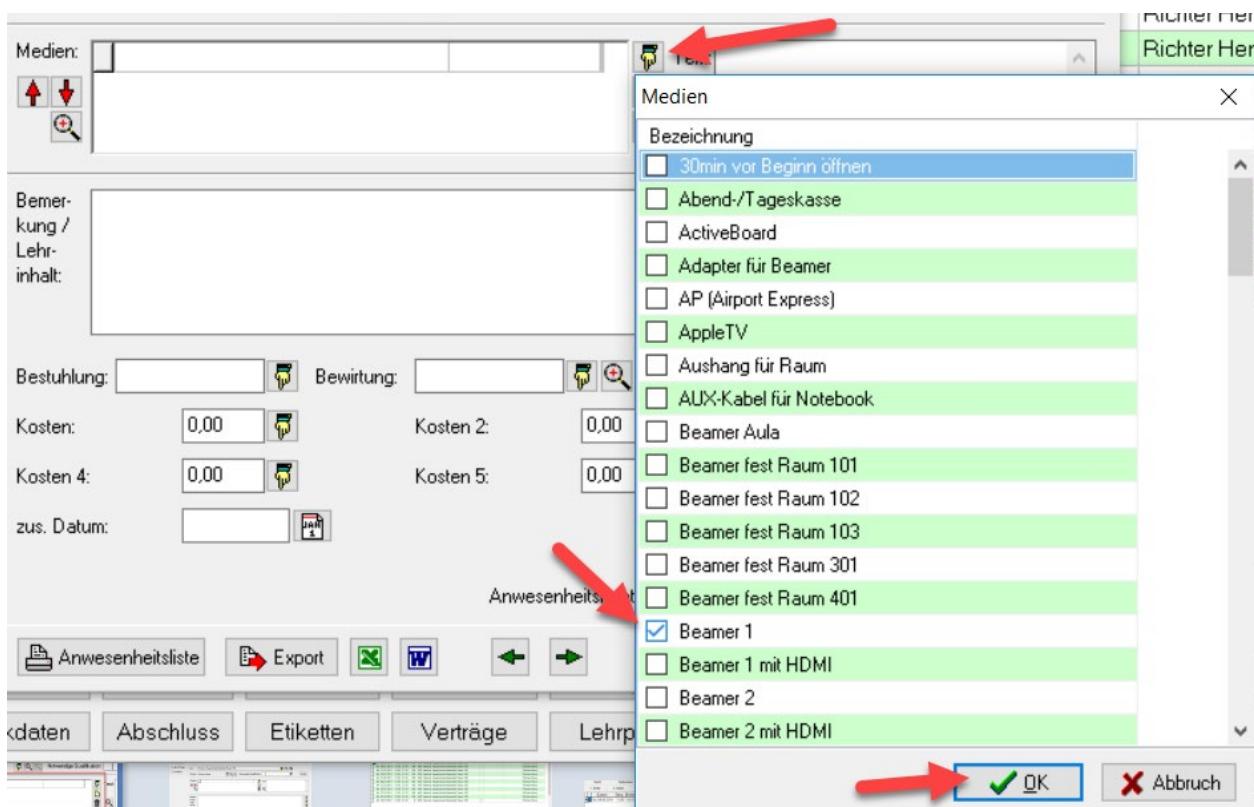
Button „Kurstag bearbeiten“: Um einen Kurstag zu bearbeiten, wird er vorher durch ein „X“ in der 1. Spalte markiert

	Mi	13.02.2019	18
► X	Mi	20.02.2019	18
	Mi	27.02.2019	18

Das sich öffnende Fenster bietet einige Möglichkeiten, Veränderungen vorzunehmen oder z. B. benötigte Medien hinzuzufügen:

Dozent:	Richter, Henry	  	Notwendige Qualifikation:	<input type="text"/>
Medien:	<input type="text"/> <div style="float: right; margin-top: -20px;">      </div>			
Bemerkung /	<input type="text"/>			

Mit Klick auf den Finger öffnet sich ein Pulldown-Menü



Hier werden die benötigten Medien per Haken-Setzung und dem anschließenden Klick auf „OK“ für den jeweiligen Tag gebucht bzw. angezeigt.

Das Fenster „Kurstag bearbeiten“ nach vorgenommenen Eintragungen mit „OK“ schließen.

- Wechsel** = wenn 2 Kurstage makiert sind in denen unterschiedliche Dozenten eingetragen sind, können diese mit diesem Button in den Tagen gewechselt werden.
 - Raum** = Legt einen weiteren gleichen Kurstag für einen zweiten Raum an
 - Dozent** = Legt einen weiteren gleichen Kurstag für einen zweiten Dozenten an
 - Medien** = Hinterlegung der kursbezogenen Medien
 - Wenn ein Kurs immer die selben Medien benötigt, können diese hier hinterlegt werden
 - Klick auf den Button Medien
 - Klick auf „Neu“
 - Klick auf den Finger
 - Medium auswählen durch Doppelklick auf das Medium oder Einmalklick und bestätigung mit OK (Button untern)
- Es können mehrere Medien hinzugefügt werden.

Wenn nun zukünftig bei den Kurstagen die Medien für genau diesen Kurs eingetragen werden müssen, so kann man – statt aus der langen und umfangreichen Medienliste – aus der hiermit hinterlegten Medienliste auswählen, statt sich durch die lange Liste zu scrollen.

Veranstaltungserfassung in KUFER



Fortsetzung folgt