



KuferTools für Dozenten



Anhang 221: KuferTools für Dozenten

Die KuferTools sind internetbasierte Programme zum Aufbau eines Intranets, die speziell auf einzelne Personengruppen wie beispielsweise Dozenten oder Mitarbeiter zugeschnitten sind und diesen lesenden, teilweise auch schreibenden Zugriff auf Ihre Datenbank ermöglichen.

Es kann in den Einstellungen zu den Tools bis auf Datenfeld-Ebene genau eingestellt werden, welche Feld-Inhalte von KuferSQL aus auf den Webserver übertragen werden sollen.

Die Verantwortung, welche Daten auf den Webbereich übertragen werden, liegt damit bei der einzelnen Einrichtung, die das auch gemäß DSGVO zu berücksichtigen und zu dokumentieren hat.

Inhalt

1	KuferTools für Dozenten und deren Funktion	5
2	Freischalten in KuferSQL und Aufrufen der Tools im Web	5
2.1	Freischalten in KuferSQL	5
2.2	Aufrufen der Tools im Web.....	5
3	Rechtevorlagen und Logins Vergeben in den KuferTools	6
4	Zentrale Einstellungen der KuferTools im Webadmin	7
4.1	Allgemeine Einstellungen.....	8
4.2	Einstellungen zur Menüleiste.....	9
4.3	Status der Kurstage	10
5	Einstellungen der KuferTools für Dozenten	12
5.1	Kursübersicht (Dozenten)	12
5.1.1	Kursübersicht	13
5.1.2	Reiter Inhalt	15
5.1.3	Reiter Termine	16
5.1.4	Reiter Teilnehmer	17
5.1.5	Reiter Honorar	19
5.1.6	Reiter Downloads.....	19
5.1.7	Reiter Dokumente.....	20
5.1.8	Reiter zu einem Kurs.....	20
5.1.9	Anwesenheitskontrolle	21
5.1.10	Druck von Teilnehmerlisten	22
5.1.11	Druck von Listen.....	23
5.1.12	Druck von Honorarlisten	24

5.1.13	Druck von Grafiken	24
5.1.14	Druck von Verträgen	25
5.2	Kursplanung (Dozenten)	26
5.2.1	Kursübersicht	26
5.2.2	Kurstage	27
5.2.3	Kurskopie	27
5.2.4	Kurstag bearbeiten.....	27
5.2.5	Kursvorschlag	27
5.2.6	Kurs bearbeiten.....	28
5.3	Lehrplan	28
5.4	Anwesenheitsplanung (Dozenten).....	29
5.4.1	Anwesenheitsangabe	29
5.4.2	Notenübersicht	30
5.4.3	Kurstageübersicht	31
5.4.4	Feedback Formular	31
5.5	Kursbewerbung (Dozenten).....	32
5.5.1	Kursübersicht	33
5.5.2	Reiter Termine	34
5.5.3	Reiter Inhalt	34
5.5.4	Bewerbungsformular	34
5.6	Dozentenportrait	34
6	Festlegen der responsiven Felderanordnung in den Dozententools.....	36
7	Anleitung für Dozenten	37
7.1	Anmeldung durch einen Dozenten	37
7.2	Neues Login anfordern.....	38
7.3	Neues Passwort anfordern	38
7.4	Tools für Dozenten.....	39
7.4.1	Meine Kurse	39
7.4.1.1	Informationen zum einzelnen Kurs.....	44
7.4.1.2	Allgemeine Buttons im einzelnen Kurs	45
7.4.1.3	Beschreibung der Reiter im einzelnen Kurs.....	46
7.4.2	Meine Kurse - Kursplanung.....	51

7.4.3	Termine - Lehrplan.....	54
7.4.4	Termine - Anwesenheiten.....	55
7.4.5	Termine - Was ist heute wo	56
7.4.6	Dozentenportrait	57
7.4.7	Kursbewerbung.....	57
7.4.8	Mein Account.....	58
7.4.8.1	Persönliche Daten	59
7.4.8.2	Aktuelle Nachrichten	60
7.4.8.3	Passwort ändern	60

1 KuferTools für Dozenten und deren Funktion

Ihre Dozenten können – auch ohne vor Ort zu sein – bequem auf alle Teilnehmer-, Dozenten-, Kurs- und Raumdaten zugreifen und diese bearbeiten. Es stehen damit für alle internetfähigen Endgeräte (z. B. iPads, Smartphones, Notebooks, „häusliche“ PCs) alle wesentlichen Funktionen einer Kursverwaltung zur Verfügung.

2 Freischalten in KuferSQL und Aufrufen der Tools im Web

Damit aus KuferSQL heraus Logins für die KuferTools für Mitarbeiter vergeben werden können, muss die Schnittstelle zuerst freigeschaltet werden. Unter „**Einstellungen / Zentrale Einstellungen / Web**“ ist der Haken bei „KuferTools“ zu setzen und das von der Firma Kufer übermittelte Passwort einzugeben.

Im Anschluss daran kann über den Button „Einstellungen“ der Vorschlag für das Erstellen von Logins ausgewählt werden.

2.1 Freischalten in KuferSQL

Damit aus KuferSQL heraus Logins für die KuferTools für Dozenten vergeben werden können, muss die Schnittstelle zuerst freigeschaltet werden. Unter „Einstellungen / Zentrale Einstellungen / Web“ ist der Haken bei „KuferTools“ zu setzen und das von der Firma Kufer übermittelte Passwort einzugeben. Im Anschluss daran kann über den Button „Einstellungen“ der Vorschlag für das Erstellen von Logins ausgewählt werden.

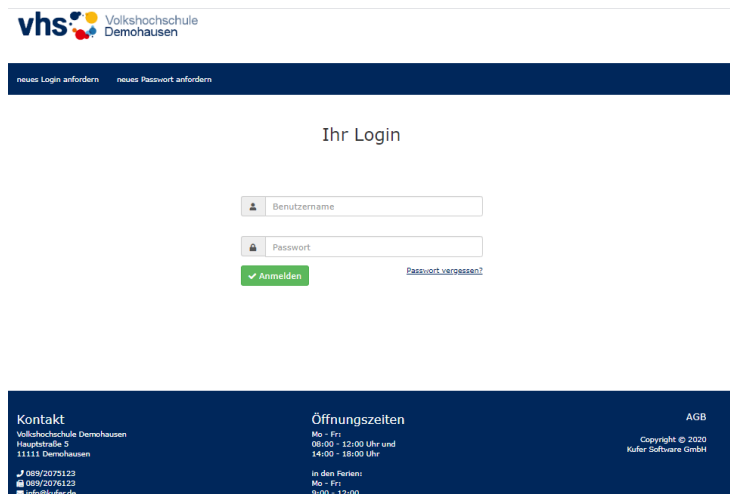
2.2 Aufrufen der Tools im Web

Die KuferTools können in der Regel über folgenden Link aufgerufen werden

www.IHRE-DOMAIN.de/kurse/kufertools

www.IHRE_DOMAIN.de/fileadmin/kuferweb/kufertools

Der genaue KuferTools-Link wird Ihnen zusammen mit den Zugangsdaten des Administrators bei der Neuauslieferung der KuferTools mitgeteilt.



vhs Volkshochschule Demohausen

neues Login anfordern neues Passwort anfordern

Ihr Login

Benutzername

Passwort

[Anmelden](#) [Passwort vergessen?](#)

Kontakt
Volkshochschule Demohausen
Hauptstraße 5
11111 Demohausen
☎ 089/20791123
☎ 089/20761123
✉ info@kufer.de

Öffnungszeiten
Mo - Fr:
08:00 - 12:00 Uhr und
14:00 - 18:00 Uhr
In den Ferientagen:
Mo - Fr:
9:00 - 12:00

AGB
Copyright © 2020
Kufer Software GmbH

3 Rechtevorlagen und Logins Vergeben in den KuferTools

Für folgende Aufzählungspunkte finden Sie eine ausführliche Beschreibung im Anhang_A220_Erste Schritte KuferTools.

- **Hinterlegung für Rechtevorlagen:** In KuferSQL können die Rechtevorlagen unter „Web / Einstellungen für die KuferTools / Hinterlegungen Rechtevorlagen für KuferTools“ hinterlegt werden.
- **Logins vergeben:** In den Stammdaten der Dozenten kann unter „Einstellungen / Benutzerverwaltung“ im Reiter „Login“ ein Benutzer für die KuferTools angelegt werden.
- **Administrator-Rechte für Logins:** Beim Anlegen von Logins kann der Haken „Administrator der KuferTools“ gesetzt werden. Der Administrator hat immer volle Berechtigungen, sodass das Aktivieren der einzelnen Rechte (-vorlagen) wegfällt.
- **Sammel Anlegen von Logins:** In KuferSQL können unter dem Menüpunkt „Web / Einstellungen für die KuferTools / Sammel-Änderungen für Rechtevorlagen für KuferTools / Vergabe von Logins“ Logins gesammelt vergeben werden.
- **Hinterlegung der Mail-Vorlage für Logins:** Unter dem Menüpunkt „Web / Einstellungen für die KuferTools / eMail-Vorlage zur Loginversendung (KuferTools)“ kann die Mail-Vorlage für die Loginversendung definiert werden.
- **Passwort anfordern:** Bei der Vergabe eines Logins wird nur der Login-Name per Mail verschickt. Die Person, die das Login erhält, muss anschließend einmal die KuferTools aufrufen und auf „Passwort anfordern“ klicken.
- **Einstellungen in BAS_Replikat:** Wenn Sie den Replikat-Betrieb nutzen, sind in BAS_Replikat einige Einstellungen zu treffen, damit die KuferTools ohne Probleme genutzt werden können. Diese Einstellungen sind nur zu treffen, wenn Sie im Replikatbetrieb arbeiten.

4 Zentrale Einstellungen der KuferTools im Webadmin

Für die Zentralen Einstellungen der Einrichtung gehen Sie zunächst in das Webadmin www.IHRE_DOMAIN.de/fileadmin/kuferweb/admin

Die allgemeinen sowie KuferTools-spezifischen Daten werden dann unter „**Einstellungen / System / Daten der Einrichtung**“ eingetragen.

Übersicht	Funktionen	Einstellungen	Layout bearbeiten	KuferTools
Suche				
System				
Semestereinstellungen				
Sicherheit				
Daten der Einrichtung				
E-Mail Einstellungen				
Übermittlung der Anmeldungen				
Sonstiges				
Einstellungen DMZ				
Layout				
Konstanten				
Datenbankverbindung				
Plugins				
Schulungseinrichtung				
Name der Schulungseinrichtung: <input type="text" value="Bildungseinrichtung Demohausen"/>				
Strasse der Schulungseinrichtung: <input type="text" value="Demostraße 1"/>				
Ort der Schulungseinrichtung: <input type="text" value="Demohausen"/>				
Telefon der Schulungseinrichtung: <input type="text" value="0123 / 456780"/>				
Fax der Schulungseinrichtung: <input type="text" value="0123 / 456780"/>				
E-Mail der Schulungseinrichtung: <input type="text" value="web@web.kweb"/>				
<small>An diese Adresse werden Testmails oder andere Systemnachrichten versendet. Anmeldungen werden NICHT an diese E-Mail Adresse verschickt.</small>				
Ziel für E-Mails aus den KuferTools an die Schulungseinrichtung: <input type="text"/>				
<small>Ist das Feld leer, werden Nachrichten aus den KuferTools an die E-Mail-Adresse gesendet, die bei "E-Mail der Schulungseinrichtung" angegeben ist.</small>				
Link zur Homepage der Schulungseinrichtung: <input type="text"/>				
<small>Tragen Sie hier den Link zu der Homepage Ihrer Schulungseinrichtung ein</small>				
Link zum Impressum: <input type="text"/>				
Link zum Kontakt: <input type="text" value="mailto:web@web.kweb"/>				
<small>Hier kann u.a. auch eine E-Mail Adresse hinterlegt werden z.B. "mailto:vhs@demohausen.de"</small>				
Link zur Widerrufsbelehrung: <input type="text"/>				
<small>Geben Sie hier den Link zu Ihrer Widerrufsbelehrung an.</small>				
Link zu den AGB (angeben bei KuferTools): <input type="text" value="https://www.kufer.de"/>				
<small>Geben Sie hier den Link zu Ihren AGB an, dieser wird dann in der Navigation angezeigt.</small>				
Link zu den KuferTools: <input type="text"/>				
<small>Geben Sie hier den Link zu Ihren KuferTools an. Format: https://www.ihrerseite.de/pfad/zu/kufertools</small>				
<input type="button" value="Übernehmen"/>				
<small>Copyright © 2010 - 2020 Kufer Software GmbH</small>				

Bei einem DMZ-Betrieb kann hier die Verbindung zur BAS_DMZ getestet werden: „**Einstellungen / System / Einstellungen DMZ**“.

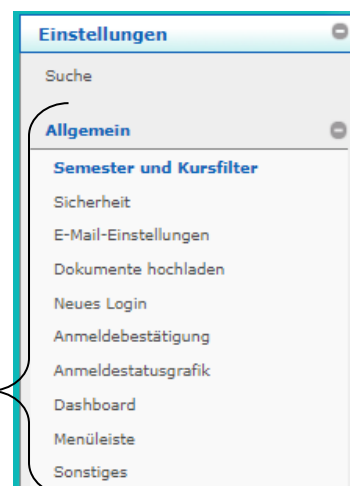
4.1 Allgemeine Einstellungen

Um die KuferTools anzupassen, gehen Sie im Webadmin in den Bereich der KuferTools:

Unter „**Einstellungen / Allgemein**“ können Sie die Einstellungen treffen, die alle KuferTools betreffen. Um Einstellungen für einzelne Tools zu treffen, können Sie das jeweilige Tool in der Auswahlliste auswählen.

Über das Drop-Down-Menü unter „Allgemein“ können die verschiedenen Tools ausgewählt werden.

Folgende Bereiche werden in dem jeweiligen Tool angezeigt:



Semester und Kursfilter	<ul style="list-style-type: none"> - Kurse in bestimmten Semester in KuferTools anzeigen - Ausgefallene oder abgeschlossene Kurse ausblenden - Kursfilter setzen und vorbelegen für Kursnummern oder Datumsbereiche
Sicherheit	<ul style="list-style-type: none"> - E-Mail-Vorlage zum Versand von Passwörtern - Verhalten bei Login Fehler - Einstellung für das Passwort-Formular - Notwendigkeit der Passworteingabe bei Änderung von persönlichen Daten
E-Mail-Einstellungen	<ul style="list-style-type: none"> - Einstellung der Absenderadressen für ausgehende E-Mails
Dokumente hochladen	<ul style="list-style-type: none"> - Hinterlegung von Dateipfaden zum Download / Upload - Einstellung der erlaubten Datei-Größe und Datei-Endungen
Neues Login	<ul style="list-style-type: none"> - Einstellungen zum Formular zur Anforderung eines neuen Logins - Wahl zum automatisierten Anlegen von Logins
Anmeldebestätigung	<ul style="list-style-type: none"> - Einstellungen für das Versenden von Anmeldebestätigungen für die Tools durch Teilnehmer und durch Firma
Anmeldestatusgrafik	Anzeigeeoptionen für Anmeldestatus (nur für KuferTools): <ul style="list-style-type: none"> - Text oder Grafik verwenden (-> Grafik als erstes in einzelne Sichten einfügen) - Belegungsschwelle (Status 4) festlegen
Dashboard	Ansicht der jeweiligen KuferTools für Dozenten, Teilnehmer, Hausmeister, Mitarbeiter für diesen Navigationspunkt
Menüleiste	Einstellungen für die Anzeige der Tools: <ul style="list-style-type: none"> - Menüpunkte hinzufügen oder löschen - Sortierung und Bezeichnung der einzelnen Tools im Menü festlegen
Sonstiges	Diverse Einstellmöglichkeiten hinsichtlich Anzeige der einzelnen Tools: <ul style="list-style-type: none"> - Teilnehmer bei Login in KuferTools auch als Stammhörer einloggen - Einstellung für Unterkurse - Einstellung, nach dem Login zum Responsive-Stand weiterzuleiten

4.2 Einstellungen zur Menüleiste

Unter dem Menüpunkt „**Allgemein / Menüleiste**“ kann die Beschriftung und Reihenfolge der Menüpunkte in den KuferTools und auf der Login-Seite angepasst werden.

Weitere verfügbare Menüpunkte werden immer oberhalb dieser Menüpunkte angezeigt. Diese können per drag-and-drop in das jeweilige Tool nach unten gezogen werden. Zudem ist es möglich, eigene Links als eigene Menüpunkte hinzuzufügen.

Wird ein Menüpunkt auf den Papierkorb-Button gezogen, so wird dieser aus der Anzeige entfernt.

Achtung: Es können nur Menüpunkte entfernt werden, die nicht über Rechte in KuferSQL geregelt werden können. Somit ist es beispielsweise nicht möglich, den Menüpunkt „**Persönliche Daten**“ zu entfernen, da die Anzeige dieses Buttons von Rechten in KuferSQL abhängig ist.

Mit einem Klick auf die jeweilige Überschrift werden die Menüpunkte des jeweiligen Tools angezeigt. Durch einen Klick auf den Button einer Beschriftung können diese bearbeitet werden.

Alle durchgeführten Änderungen werden nur gespeichert, wenn anschließend auf den Button „**Übernehmen**“ geklickt wird.

Menüleiste

Hinweise zum Bearbeiten der Menüleiste:

Beschriftung bearbeiten: Mit der Maus auf den entsprechenden Button klicken.
Beschriftung ändern: Mit der Maus den Menüpunkt an die gewünschte Stelle ziehen.
Eigener Link: Den Menüpunkt Link von rechts in das Menü ziehen, und den Link im Eingabefeld angeben.
Abstände einfügen: Den Menüpunkt Leerraum von rechts in das Menü ziehen. Mehrfache Leerräume hintereinander werden als einer ausgegeben.
Menüpunkte entfernen: Den Menüpunkt auf das Feld mit dem Löschen-Symbol ziehen. Menüpunkte für Tools können nicht gelöscht werden.

Menüpunkt hinzufügen:

- definieren Sie die Beschriftung der Schaltfläche, die Zieladresse
- ziehen Sie dann den Menüpunkt mit der Maus an die gewünschte Stelle im Menü links
- eigene Menüpunkte werden in einem neuen Fenster oder Tab geöffnet

+ Eigener Link ➔ Link:

Obermenüpunkt hinzufügen:

- definieren Sie den oberen Punkttext
- ziehen Sie dann den oberen Menüeintrag mit der Maus an die gewünschte Position im Menü
- klicken Sie auf den neu hinzugefügten oberen Menüeintrag, um Untermenüpunkte hinzuzufügen

➔ Beschriftung

Menüpunkt löschen:

- ziehen Sie den zu löschenden Menüpunkt mit der Maus vom Menü links in den Papierkorb
- Menüpunkte für Tools können nicht gelöscht werden

🗑️

Menü im KuferTool für Dozenten

+	Dozenteninfo	➔	Dozentenübersicht für Veranstalter
+	Verträge	➔	Verträge für Dozenten
+	Mein Veranstalter	➔	Mein Veranstalter für Veranstalter
+	Frei definierbarer Menüpunkt	➔	Frei definierbarer Menüpunkt

➔ meine Kurse

➔ Termine

+	Dozentenportrait	➔	Portrait für Dozenten
+	Kursbewerbung	➔	Kursbewerbung für Dozenten
+	Nachricht an uns	➔	Nachricht an VHS
+	Dashboard	➔	Dashboard
+	Feedback-Auswertung	➔	Feedback-Auswertungen für Dozenten
+	Kursübersicht	➔	Kursübersicht für Veranstalter
+	Kursvorschlag	➔	Kursvorschlag durch Veranstalter
+	Anmeldung	➔	Anmeldung durch Veranstalter
+	Kurse anderer Veranstalter	➔	Kursübersicht Kurse anderer Veranstalter

➔ mein Account




+	Teilnehmerinfo	➔	Teilnehmerübersicht für Veranstalter
+	Dokumente	➔	Dokumente für Veranstalter
+		➔	Leiter und Mitarbeiter anderer Veranstalter

4.3 Status der Kurstage

In vielen verschiedenen Tools gibt es die Möglichkeit, nur bestimmte Kurstage anzuzeigen. Es wird anhand vom Status eingeschränkt. Der Status eines Kurstages kann in KuferSQL im Kursstamm unter „Kurstage“ festgelegt werden:




Kurstag bearbeiten



























































112-2203 Theaterkurs für Kinder und Jugendliche

Mi. 21.12.2011  Beginn: 15:00  Ende: 16:30 




UE: 1,00 Minuten: 90 Pause: 0 Beginn der Pause:




Ort: vhs-Haus; 1.Stock; Raum 11




Dozent: Parrisius, Helga    Notwendige Qualifikation:


Medien:                                                          


Bemerkung / Lehrinhalt:

Bestuhlung:  Bewertung:   geprüft Anmeldungen: 0

Kosten: 0,00  Kosten 2: 0,00  Kosten 3: 0,00 


Kosten 4: 0,00  Kosten 5: 0,00  Kosten 6: 0,00 

zus. Datum: 




Anwesenheitskontrolle: 

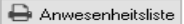
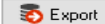







Einstellungen für das Raumanzeigeprogramm

gar nicht im Raumanzeigeprogramm anzeigen Folgenden Text als Titel ausgeben:

die Bemerkung des Kurstages als Kurstitel ausgeben 

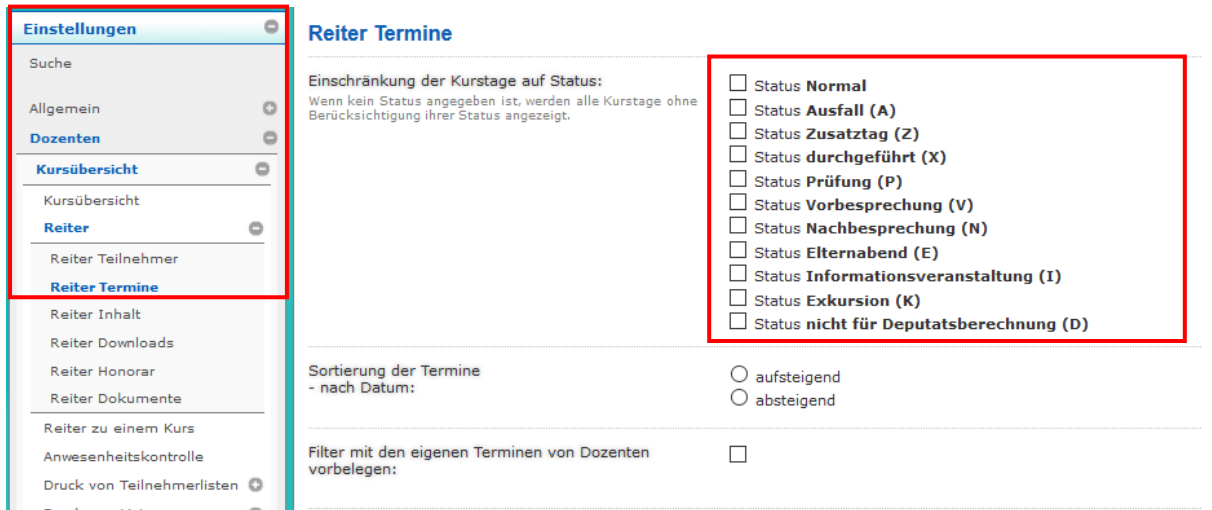
individuelle Anzeigzeiten aktivieren

Beginn: 00:00  Ende: 00:00  

Im Webadmin kann an folgenden Stellen der Status der Kurstage eingeschränkt werden:

„Einstellungen / Dozenten / Kursübersicht / Reiter / Reiter Termine“



Einstellungen

Suche

Allgemein

Dozenten

Kursübersicht

Kursübersicht

Reiter

Reiter Teilnehmer

Reiter Termine

Reiter Inhalt

Reiter Downloads

Reiter Honorar

Reiter Dokumente

Reiter zu einem Kurs

Anwesenheitskontrolle

Druck von Teilnehmerlisten

Druck von Listen

Reiter Termine

Einschränkung der Kurstage auf Status:
Wenn kein Status angegeben ist, werden alle Kurstage ohne Berücksichtigung ihrer Status angezeigt.

Status Normal

Status **Ausfall (A)**

Status **Zusatztag (Z)**

Status **durchgeführt (X)**

Status **Prüfung (P)**

Status **Vorbesprechung (V)**

Status **Nachbesprechung (N)**

Status **Elternabend (E)**

Status **Informationsveranstaltung (I)**

Status **Exkursion (K)**

Status **nicht für Deputatsberechnung (D)**

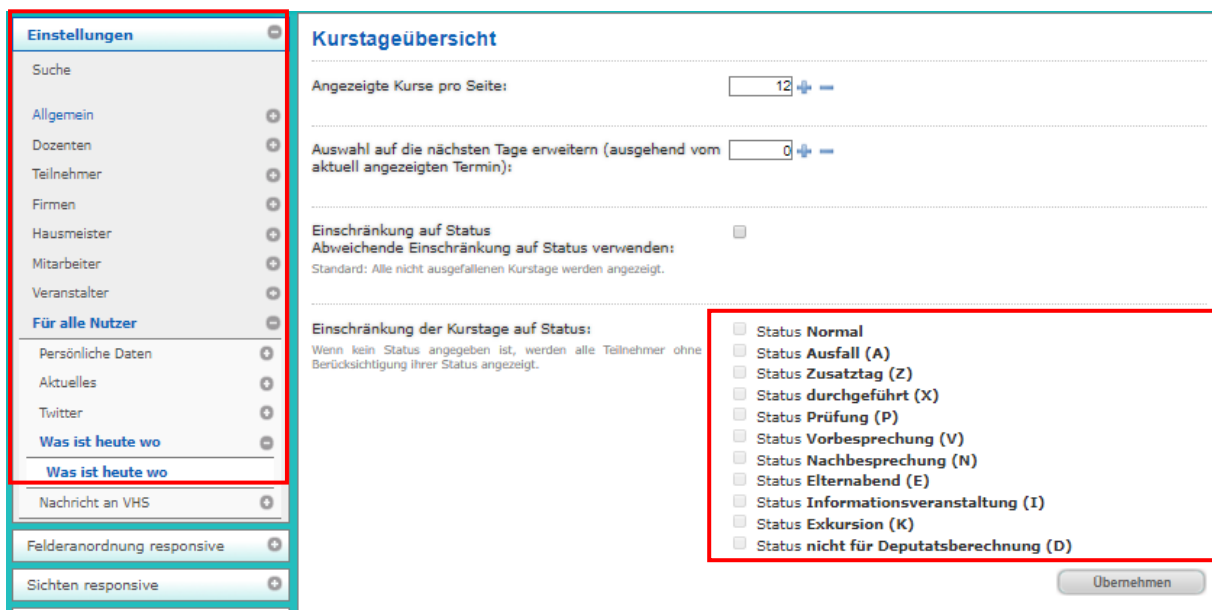
Sortierung der Termine
- nach Datum:

aufsteigend

absteigend

Filter mit den eigenen Terminen von Dozenten vorbelegen:

„Einstellungen / Für alle Nutzer / Was ist heute wo“



Einstellungen

Suche

Allgemein

Dozenten

Teilnehmer

Firmen

Hausmeister

Mitarbeiter

Veranstalter

Für alle Nutzer

Persönliche Daten

Aktuelles

Twitter

Was ist heute wo

Was ist heute wo

Nachricht an VHS

Felderanordnung responsive

Sichten responsive

Kurstageübersicht

Angezeigte Kurse pro Seite: +/-

Auswahl auf die nächsten Tage erweitern (ausgehend vom aktuell angezeigten Termin): +/-

Einschränkung auf Status
Abweichende Einschränkung auf Status verwenden:

Standard: Alle nicht ausgefallenen Kurstage werden angezeigt.

Einschränkung der Kurstage auf Status:
Wenn kein Status angegeben ist, werden alle Teilnehmer ohne Berücksichtigung ihrer Status angezeigt.

Status Normal

Status **Ausfall (A)**

Status **Zusatztag (Z)**

Status **durchgeführt (X)**

Status **Prüfung (P)**

Status **Vorbesprechung (V)**

Status **Nachbesprechung (N)**

Status **Elternabend (E)**

Status **Informationsveranstaltung (I)**

Status **Exkursion (K)**

Status **nicht für Deputatsberechnung (D)**

Übernehmen

Ist kein Status angehakt, so werden automatisch alle Kurstage angezeigt.

5 Einstellungen der KuferTools für Dozenten

5.1 Kursübersicht (Dozenten)

Kursübersicht	<ul style="list-style-type: none"> - Anzahl der Kurse pro Seite und Sortierung der Kurse - Semestereinstellungen und Kursfilter - Teilnehmerdaten und PDF-Listen - E-Mail Benachrichtigungen und Buttons Beschriftung
Reiter Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> - Einstellungen für die Anzeige des Inhalttextes
Reiter Termine	<ul style="list-style-type: none"> - Status-Einschränkung der Kurstage - Sortierung und Filtern der Termine - Einstellung zur E-Mail für Termin-Stornierungen
Reiter Teilnehmer	<ul style="list-style-type: none"> - Anpassen der Fußzeile der SMS an Teilnehmer - Optionen einer Kopie von E-Mails und SMS an Teilnehmer - Einstellungen zur Anzeige von Teilnehmerdaten - Einschränkung auf den Belegungsstatus sowie Farbeinstellung - Sortierung der Teilnehmer
Reiter Honorar	<ul style="list-style-type: none"> - Einstellungen für die Honoraranzeige
Reiter Downloads	<ul style="list-style-type: none"> - Einstellungen zu Up-Downloads und für das Senden von E-Mails
Reiter Dokumente	<ul style="list-style-type: none"> - Einstellungen von Benachrichtigungsemails
Reiter zu einem Kurs	<ul style="list-style-type: none"> - Einstellungen für die Anzeige der Reiter (Beschriftung der Reiter) - Einstellungen für das Feedback
Anwesenheitskontrolle	<ul style="list-style-type: none"> - Einstellungen zur Kontrolle und Bearbeitung der Anwesenheiten - Einstellungen für den Anwesenheitsfilter mit Einschränkungen
Druck von Teilnehmerlisten	<ul style="list-style-type: none"> - Bearbeitung von diversen teilnehmerbezogenen Listen - Möglichkeit, die in KuferSQL zu der jeweiligen Liste getroffenen Einstellung zu kopieren und zu verwenden
Druck von Listen	<ul style="list-style-type: none"> - Bearbeitung von diversen kursbezogenen Listen
Druck von Honorarlisten	<ul style="list-style-type: none"> - Einstellungen für die Ausgabe von Honorarlisten
Druck von Grafiken	<ul style="list-style-type: none"> - Einstellungen für die Ausgabe von graphischen Listen
Druck von Verträgen	<ul style="list-style-type: none"> - Einstellungen für den Druck von Einzel- und Sammelverträgen



5.1.1 Kursübersicht

Unter „Kursübersicht“ kann die **Anzahl der angezeigten Kurse pro Seite** und die **Sortierung der Kurse** festgelegt werden.

Angezeigte Kurse pro Seite:

Erstes Sortierkriterium für Kurse:

- Kursnummer
- Beginndatum
- Kursort
- Aussenstelle
- Beginn-Uhrzeit

Erstes Sortierkriterium auf- oder absteigend:

- aufsteigend
- absteigend

Zweites Sortierkriterium für Kurse:

- Kursnummer
- Beginndatum
- Kursort
- Aussenstelle
- Beginn-Uhrzeit

Zweites Sortierkriterium auf- oder absteigend:

- aufsteigend
- absteigend

Es kann festgelegt werden, welche Semester angezeigt werden sollen. Mit dem Haken bei „**Von den allgemeinen Semestereinstellungen abweichende Semester verwenden bzw. abweichende Vorbelegung des Kursfilters verwenden**“ können für die Dozenten individuelle **Semestereinstellungen** verwendet werden. Ansonsten werden die allgemeinen Semestereinstellungen unter „Einstellungen / Allgemein / Semester und Kursfilter“ verwendet.

Von den allgemeinen Semestereinstellungen abweichende Semester verwenden bzw. abweichende Vorbelegung des Kursfilters verwenden:

Falls gesetzt, werden die unten folgenden Semestereinstellungen verwendet. Ansonsten die unter Allgemein/Semestereinstellungen

Kurse folgender Semester anzeigen:

Es können auch mehrere Semester gewählt werden.

- Semester '1/09'
- Semester '1/10'
- Semester '1/11'
- Semester '1/12'
- Semester '1/13'
- Semester '1/14'
- Semester '1/15'
- Semester '1/16'
- Semester '1/17'
- Semester '1/18'
- Semester '1/19'
- Semester '1/20'
- Semester '2/09'
- Semester '2/10'
- Semester '2/11'
- Semester '2/12'
- Semester '2/13'
- Semester '2/14'
- Semester '2/15'
- Semester '2/16'
- Semester '2/17'
- Semester '2/18'
- Semester '2/19'

Darüber hinaus kann der **Kursfilter** mit entsprechenden Kursnummern „von“ „bis“ vorbelegt werden. Zudem kann eingestellt werden, ob der Benutzer den Kursnummernbereich ändern kann oder wie der Datumsbereich für den Kursbeginn ausgehend vom aktuellen Datum vorbelegt sein soll.

Kursfilter:

Kursfilter vorbelegen: **Kursfilter vorbelegen:**

Kursnummer von

Kursnummer bis

Benutzer kann den Kursnummernbereich nicht ändern:

Ist dieser Haken gesetzt, so werden die durch den Benutzer im Filterdialog auf der Kursübersicht gesetzten Filtereinstellungen für den Kursnummernbereich (d.h. Kursnr von - bis) ignoriert. Es werden also weiterhin die im Web-Admin gesetzten Filtereinstellungen für den Kursnummernbereich beibehalten, auch wenn der Benutzer diese im Filterdialog ändern sollte.

Über folgende Einstellungsmöglichkeiten kann die Anzeige von **Teilnehmerdaten** festgelegt werden:

- nur anzeigen, wenn minimale Teilnehmeranzahl erreicht wurde
- trotz minimaler Teilnehmerzahl anzeigen, falls der Kurs-Status auf „Kurs läuft“ steht
- Teilnehmerdaten nur bis x Tage nach Ende des Kurses anzeigen
- Teilnehmerdaten erst ab x Tage vor Beginn des Kurses anzeigen

Es können darüber hinaus Einstellungen zum Druck von **PDF-Listen** vorgenommen werden. Die Einrichtung soll über den Druck von PDF-Listen

- automatisch per Email oder DMZ
- oder per Button informiert werden

Zudem können **E-Mail Benachrichtigungen** über Änderungen von Belegungsdaten versendet werden:

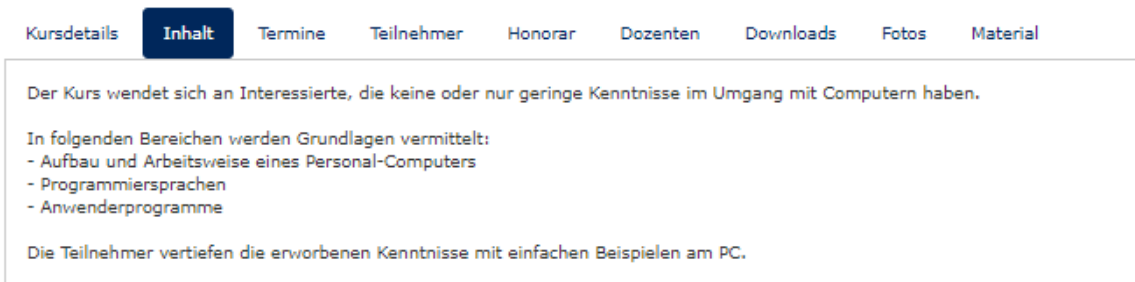
- an den Verwaltenden Mitarbeiter
- an den planednen Mitarbeiter
- an die Schulungseinrichtung

Auch die **Beschriftung der Buttons** kann geändert werden:

Druck von Teilnehmerlisten	<input type="text" value="Teilnehmer"/>
Druck von Listen	<input type="text" value="Listen"/>
Druck von Grafiken	<input type="text" value="Grafiken"/>
Druck von Honorarlisten	<input type="text" value="Honorar"/>
Druck von Finanzamt-Mitteilungen	<input type="text" value="Finanzamt"/>
Druck von Verträgen	<input type="text" value="Verträge"/>
Druck von Terminen	<input type="text" value="Termine"/>
Markieren von Kursen	<input type="text" value="Markieren"/>
Filtern von Kursen	<input type="text" value="Filter"/>

5.1.2 Reiter Inhalt

Unter diesem Menüpunkt wird festgelegt, aus welchem Feld in KuferSQL der Text für den Reiter „Inhalt“ genommen wird.



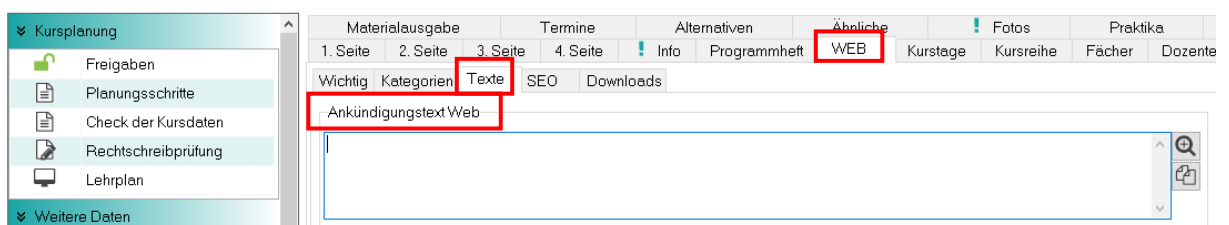
Im Webadmin gibt es drei verschiedene Einstell-Möglichkeiten:

Einstellungen für die Anzeige des Inhaltstextes

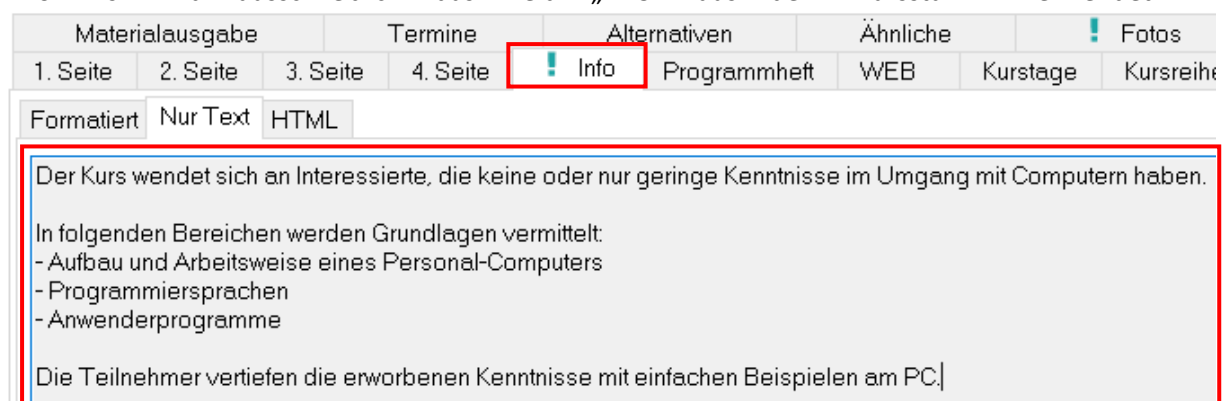
Für den Inhalt soll folgendes Feld verwendet werden:

- webinfo:** Benutzt nur_webinfo, falls dieses Feld jedoch leer ist wird info verwendet.
 - nur_webinfo:** Entspricht dem Feld in KuferSQL / Kursstamm / Web Ankündigungstext Web
 - info:** Entspricht dem Feld in KuferSQL / Kursstamm / Info
- **webinfo:** Das Feld „Ankündigungstext Web“ (KuferSQL / Kursstamm / Web / Texte) wird verwendet. Ist das Feld jedoch leer, so wird das Feld „Info“ verwendet (KuferSQL / Kursstamm / Info)
- **nur_webinfo:** Es wird ausschließlich das Feld „Ankündigungstext Web“ verwendet.

201-5116 EDV-Grundlagen Vollzeit (Ratenzahlung möglich)



- **info:** Es wird ausschließlich das Feld „Info“ aus dem Kursstamm verwendet.



5.1.3 Reiter Termine

Unter dem Menüpunkt „Reiter Termine“ können die angezeigten Kurstage anhand eines Status eingeschränkt werden. Zudem ist ein Filtern und Sortieren der Termine möglich.

Reiter Termine

Einschränkung der Kurstage auf Status:

Wenn kein Status angegeben ist, werden alle Kurstage ohne Berücksichtigung ihrer Status angezeigt.

- Status **Normal**
- Status **Ausfall (A)**
- Status **Zusatztag (Z)**
- Status **durchgeführt (X)**
- Status **Prüfung (P)**
- Status **Vorbesprechung (V)**
- Status **Nachbesprechung (N)**
- Status **Elternabend (E)**
- Status **Informationsveranstaltung (I)**
- Status **Exkursion (K)**
- Status **nicht für Deputatsberechnung (D)**

Sortierung der Termine - nach Datum:

- aufsteigend
- absteigend

Filter mit den eigenen Terminen von Dozenten vorbelegen:

Es gibt außerdem die Möglichkeit, eine Zieladresse für Termin-Stornierungen einzugeben. Ist das E-Mail Feld jedoch leer, wird die Nachricht an die E-Mail-Adresse gesendet, die unter "**Einstellungen / System / Daten der Einrichtung / Ziel für E-Mails aus den KuferTools an die Schulungseinrichtung**" angegeben ist. Wenn Termin-Stornierungen an den planenden bzw. verwaltenden Mitarbeiter versendet werden, so wird keine an die Schulungseinrichtung verschickt.

Dabei gibt es folgende Einstellmöglichkeiten einer **E-Mail für Termin-Stornierungen** zur Auswahl:

- ... an den planenden Mitarbeiter senden
- ... an den verwaltenden Mitarbeiter senden
- ... (Kopie) an den Dozenten senden

Wenn sowohl "E-Mail für Termin-Stornierungen an den planenden Mitarbeiter senden" als auch die Option "E-Mail für Termin-Stornierungen an den verwaltenden Mitarbeiter senden" gesetzt sind, so wird an beide Mitarbeiter eine E-Mail verschickt.

Falls keine E-Mail Adresse bei einem der Mitarbeiter gefunden wurde, so geht die E-Mail an den anderen, falls ausgewählt. Wenn beide Mitarbeiter keine E-Mail hinterlegt haben, aber die Optionen ausgewählt sind, geht die E-Mail, wie bisher, an die Schulungseinrichtung.

5.1.4 Reiter Teilnehmer

Unter diesem Menüpunkt kann unter anderem für die SMS an den bzw. die Teilnehmer des ausgewählten Kurses in der Fußzeile durch angegebene Variablen der Text angepasst werden.

Reiter Teilnehmer

Fußzeile für SMS:

Diese Variablen stehen Ihnen in der Fußzeile zur Verfügung

VHS:
 {%vhs_name%} = Name der Einrichtung (Zentrale Einstellungen->Allgemein)

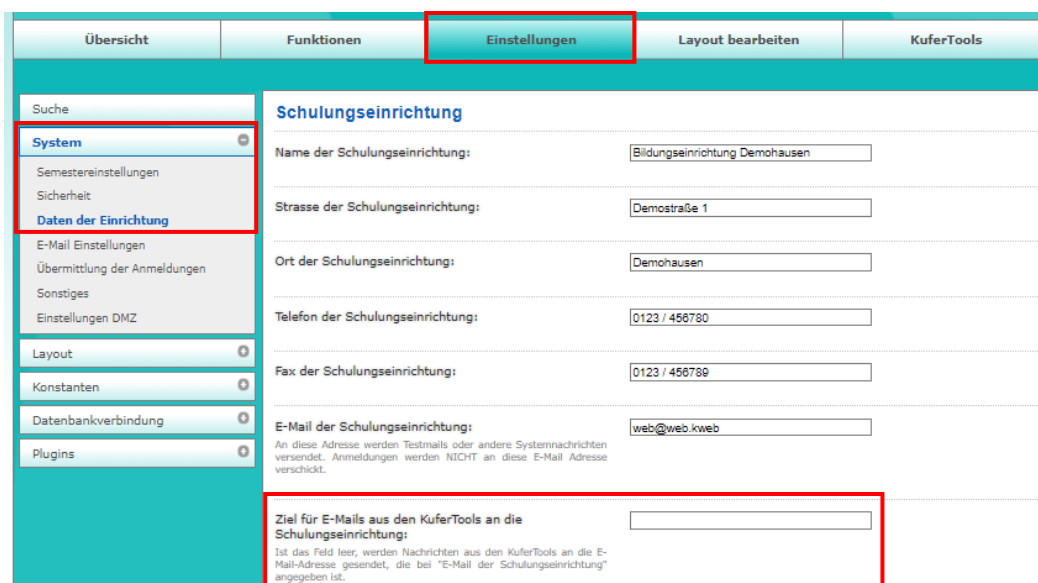
Kurs:
 {%k_kurzbez_titel%} = Titel für das Programmheft (wenn leer dann Kurzbezeichnung)
 {%k_titel%} = Titel für das Programmheft
 {%k_kurzbez%} = Kurzbezeichnung
 {%k_titel_zeile1%} = Titel für das Programmheft (nur erste Zeile)
 {%k_titel_untertitel%} = Titel für das Programmheft (alle Zeilen außer erste Zeile)

SMS automatisch erstellt, nicht antworten

Es können zudem folgende Einstellungen einer **Kopie von E-Mails an Teilnehmer** getroffen werden:

- ... auch an den Dozenten versenden
- ... des Dozenten auch an die Schulungseinrichtung versenden (Siehe auch E-Mail-Feld)
- ... des Dozenten auch an den planenden Mitarbeiter versenden
- ... des Dozenten auch an den verwaltenden Mitarbeiter versenden

Ist das oben genannte E-Mail Feld leer, wird die Nachricht an die E-Mail-Adresse gesendet, die unter **"Einstellungen / System / Daten der Einrichtung / Ziel für E-Mails aus den KuferTools an die Schulungseinrichtung"** angegeben ist.



Zudem kann eingestellt werden, ob eine Kopie der SMS an Teilnehmer auch an den Dozenten versendet werden soll.

Ähnlich wie bei der Kursübersicht, kann auch hier die Anzeige von **Teilnehmerdaten** über folgende Einstellmöglichkeiten festgelegt werden. Diese Einstellungen werden zeitgleich an den besagten Stelle geändert. D. h. wenn an einer Stelle die Einstellung geändert wird, ändert sich diese auch an der anderen Stelle. Dies gilt sowohl für den Reiter Teilnehmer als auch für die Teilnehmer-PDF-Listen:

- nur anzeigen, wenn minimale Teilnehmeranzahl erreicht wurde
- trotz minimaler Teilnehmerzahl anzeigen, falls der Kurs-Status auf „Kurs läuft“ steht
- Teilnehmerdaten nur bis x Tage nach Ende des Kurses anzeigen
- Teilnehmerdaten erst ab x Tage vor Beginn des Kurses anzeigen

Außerdem können durch einen Haken **Teilnehmerbilder** angezeigt werden, wenn die Maus über Name und Vorname steht.

Darüber hinaus können Einschränkungen hinsichtlich des Belegungsstatus festgelegt, die Farben für den jeweiligen Status eingestellt und die Teilnehmer auf- oder absteigend nach Name, Anmeldedatum oder Anmeldeihenfolge sortiert werden.

Einschränkung der Teilnehmer auf Belegungsstatus:
Wenn kein Status angegeben ist, werden alle Teilnehmer ohne Berücksichtigung ihrer Status angezeigt.

- Status **angemeldet (A)**
- Status **Anmeldung Firma (F)**
- Status **Interesse (keine Platz-Res.) (I)**
- Status **Platzreservierung (kein Geld!) (P)**
- Status **Storno (keine Finanzabwickl.) (S)**
- Status **teilgenommen (T)**
- Status **Ummeldung (U)**
- Status **Warteliste (W)**
- Status **Absage mit Zu Zahl. Stornogeb. (Z)**

Farben für den jeweiligen Status:

Bitte verwenden Sie für eine Farbangabe folgendes Format: #F1G4C0 oder den Farbnamen

A:	<input type="radio"/> grün	<input type="radio"/> rot	<input type="radio"/> braun	<input type="radio"/> lila	<input type="radio"/> blau	<input type="radio"/> gelb	<input checked="" type="radio"/> schwarz	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
F:	<input type="radio"/> grün	<input type="radio"/> rot	<input checked="" type="radio"/> braun	<input type="radio"/> lila	<input type="radio"/> blau	<input type="radio"/> gelb	<input type="radio"/> schwarz	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
T:	<input checked="" type="radio"/> grün	<input type="radio"/> rot	<input type="radio"/> braun	<input type="radio"/> lila	<input type="radio"/> blau	<input type="radio"/> gelb	<input type="radio"/> schwarz	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
P:	<input type="radio"/> grün	<input type="radio"/> rot	<input type="radio"/> braun	<input type="radio"/> lila	<input checked="" type="radio"/> blau	<input type="radio"/> gelb	<input type="radio"/> schwarz	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
W:	<input type="radio"/> grün	<input type="radio"/> rot	<input type="radio"/> braun	<input checked="" type="radio"/> lila	<input type="radio"/> blau	<input type="radio"/> gelb	<input type="radio"/> schwarz	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
Z:	<input type="radio"/> grün	<input checked="" type="radio"/> rot	<input type="radio"/> braun	<input type="radio"/> lila	<input type="radio"/> blau	<input type="radio"/> gelb	<input type="radio"/> schwarz	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
I:	<input type="radio"/> grün	<input type="radio"/> rot	<input type="radio"/> braun	<input type="radio"/> lila	<input type="radio"/> blau	<input checked="" type="radio"/> gelb	<input type="radio"/> schwarz	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
S:	<input type="radio"/> grün	<input checked="" type="radio"/> rot	<input type="radio"/> braun	<input type="radio"/> lila	<input type="radio"/> blau	<input type="radio"/> gelb	<input type="radio"/> schwarz	<input type="radio"/>	<input type="text"/>

Sortierung der Teilnehmer - nach Name: aufsteigend
 absteigend

Sortierung der Teilnehmer - nach Anmeldedatum: aufsteigend
 absteigend

Sortierung der Teilnehmer - nach Anmeldeihenfolge: aufsteigend
 absteigend
Das Anmeldedatum kann sich bei Statusänderungen ändern. Die Anmeldeihenfolge entspricht, wann die Belegung zum Kurs erstellt wurde und bleibt gleich.

5.1.5 Reiter Honorar

Hier können Honorar-relevante Einstellungen für die Anzeige vorgenommen werden:

Technischer Hinweis: Wird Replikat- oder DMZ-Betrieb verwendet, so müssen in BAS-Replikat unter dem Reiter Konfiguration die Einstellungen im Abschnitt Dozenten "KuferTools: Vertrauliche Daten" und "KuferTools: Journal übertragen" gesetzt werden, damit Honorar- und Journaldaten übertragen werden.

Einstellungen für die Honoraranzeige

Fahrtkosten und Spesen werden nur ausgegeben, wenn größer 0.
Falls nur das Honorar angegeben ist, wird auf die Ausgabe der Summe verzichtet.
Falls keine Fahrtkosten angegeben sind, entfallen die entsprechenden Spalten/Titel.

zusätzliche vertragliche Vereinbarungen anzeigen

Nur Gesamtbetrag des Honorars anzeigen:

Nur Gesamtbetrag der Fahrtkosten anzeigen:

Nur Gesamtbetrag der Spesen anzeigen:

Unterkurse mit einbeziehen:

Ist diese Einstellung gesetzt werden das Honorar und die Zahlungen der direkten Unterkurse mit angezeigt.
Da das Honorar nur Zusammengefasst angezeigt werden kann, sollten die drei Einstellungen "Nur Gesamtbetrag" für Honorar, Fahrtkosten und Spesen gesetzt werden.
DMZ-Betrieb wird vorausgesetzt.

5.1.6 Reiter Downloads

Unter diesem Menüpunkt können Einstellungen zum Hochladen von Dokumenten getroffen werden. Es kann eingestellt werden, ob Mitarbeiter immer die von den Dozenten hochgeladenen Dokumente freigeben müssen und für welche Teilnehmergruppe die Dokumente hochgeladen werden dürfen.

Bei den Downloads handelt es sich um die Kursdownloads, welche im **Kursstamm** unter **Web/Downloads** erfasst werden. Im Gegensatz zum Reiter Dokumente, wo die hochgeladenen Dokumente in der Dokumentenablage des Kurses gelegt werden.

Dozenten können Downloads für folgende Gruppen bereitstellen:

- Alle Teilnehmer (KuferWEB und KuferTools)
- Teilnehmer mit KuferTools-Login
- Teilnehmer im Kurs und mit KuferTools-Login

Darüber hinaus gibt es für das Senden einer Benachrichtigungs E-Mail zum Hochladen von Dokumenten folgende Optionen:

- Nur senden, wenn der Mitarbeiter das Dokument freigeben muss
- Nachricht an den verwaltenden Mitarbeiter des Kurses versenden
- Nachricht an den planenden Mitarbeiter des Kurses versenden

Hinweis: Wenn der Haken weder für den verwaltenden noch für den planenden Mitarbeiter gesetzt ist, erfolgt der Versand an die angegebene E-Mail Adresse. Ist das Feld leer, wird die Nachricht an die E-Mail-Adresse gesendet, die unter "**Einstellungen / System / Daten der Einrichtung / Ziel für E-Mails aus den KuferTools an die Schulumgebung**" angegeben ist.

5.1.7 Reiter Dokumente

Ähnlich wie unter dem Menüpunkt „Reiter Downloads“ lassen sich auch hier Einstellungen für das Senden einer Benachrichtigungs-E-Mail zum Hochladen von Dokumenten festlegen. Zu beachten ist allerdings, dass die hochgeladenen Dokumente in der Dokumentenablage des Kurses angelegt und nicht in den Kursdownloads unter Web/Downloads erfasst werden. Dabei kann bei einem Dateiupload eine E-Mail entweder an den verwaltenden oder den planenden Mitarbeiter des Kurses versendet werden.

Auch hier gilt wieder der **Hinweis**: Wenn der Haken weder für den verwaltenden noch für den planenden Mitarbeiter gesetzt ist, erfolgt der Versand an die angegebene E-Mail Adresse. Ist das Feld leer, wird die Nachricht an die E-Mail-Adresse gesendet, die unter "**Einstellungen / System / Daten der Einrichtung / Ziel für E-Mails aus den KuferTools an die Schulungseinrichtung**" angegeben ist.

Darüber hinaus kann mit einem Haken gewählt werden, ob das hochgeladene Dokument im Anhang der E-Mail mitgesendet werden soll.

5.1.8 Reiter zu einem Kurs

Unter diesem Menüpunkt kann die Beschriftung für die Reiter im Kurs individuell geändert werden. Wird ein Reiter ohne Beschriftung gespeichert, so wird die Beschriftung auf eine Standardbeschriftung gesetzt.

Einstellungen für die Anzeige der Reiter

Beschriftung für die Reiter:

Wird ein Reiter ohne Beschriftung gespeichert, so wird die Beschriftung auf eine Standardbeschriftung gesetzt.

Kursdetails	<input type="text" value="Kursdetails"/>
Inhalt	<input type="text" value="Inhalt"/>
Termine	<input type="text" value="Termine"/>
Teilnehmer	<input type="text" value="Teilnehmer"/>
Honorar	<input type="text" value="Honorar"/>
Downloads	<input type="text" value="Downloads"/>
Fotos	<input type="text" value="Fotos"/>
Material	<input type="text" value="Material"/>
Dokumente	<input type="text" value="Dokumente"/>

Übernehmen

Zusätzlich gibt es auch hier wieder **Einstellungen für das Feedback an die Einrichtung**. Es kann festgelegt werden, ob ein Feedback an den verwaltenden oder planenden Mitarbeiter des Kurses geschickt wird. Es kann aber auch eine Kopie der Nachricht an den Dozenten versendet werden.

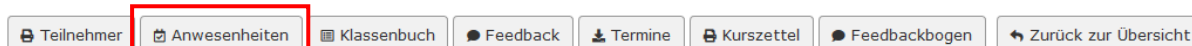
Auch hier gilt wieder der **Hinweis**: Wenn der Haken weder für den verwaltenden noch für den planenden Mitarbeiter gesetzt ist, erfolgt der Versand an die angegebene E-Mail Adresse. Ist das Feld leer, wird die Nachricht an die E-Mail-Adresse gesendet, die unter "**Einstellungen / System / Daten der Einrichtung / Ziel für E-Mails aus den KuferTools an die Schulungseinrichtung**" angegeben ist.

5.1.9 Anwesenheitskontrolle

Für die Anwesenheitskontrolle gibt es drei verschiedene Einstellmöglichkeiten.

Unter den **Einstellungen für die Kontrolle der Anwesenheiten** kann gewählt werden zwischen der Anzeige der Anwesenheit in Prozent, der Anzeige der anwesenden oder auch abwesenden Tage.

Diese Einstellungen beeinflussen die Anzeige im Frontend, die der Dozent bekommt, wenn er in einem Kurs auf den Button „Anwesenheiten“ klickt.



Anschließend gelangt der Dozent auf folgende Ansicht:

TeilnehmerIn mit Status	Anw. in %	Anw. Tage	Abw. Tage	02.03.2020	03.03.2020	04.03.2020	05.03.2020	06.03.2020
Edstaller Johann	75,00%	3	77	A	A	A	E	
Fischer Alexander	75,00%	3	77	A	A	A	S	
Meier Heike	100,00%	4	76	A	A	A	A	

Zudem kann in den **Einstellungen für das Bearbeiten von Anwesenden** festgelegt werden, ob ein Dozent Anwesenheiten auch in Zukunft eintragen oder anderer Dozenten bearbeiten darf.

Darüber hinaus können **Anwesenheitsfilter** gesetzt werden, wie z.B. welche Belegungsstatus-Angaben (A, I, P, S, T, U, W, Z) angezeigt werden oder auf welche Anzeige beschränkt werden soll: Einschränkung auf die Anzeige der Uhrzeit, der Unterrichtseinheiten, des Dozenten, der Fächer oder der Bemerkung (Fach). Außerdem kann ein „Vor-Datum“ vorbelegt werden.

Einstellungen für den Anwesenheitsfilter

Einschränkung der Kurse auf Belegungsstatus:

Wenn kein Status angegeben ist, werden alle in Kufer SQL als Vorbelegung eingestellten Status (A, P, S, Z) angezeigt.

- Status 'angemeldet (A)'
- Status 'Interesse (keine Platz-Res.) (I)'
- Status 'Platzreservierung (kein Geld!) (P)'
- Status 'Storno (keine Finanzabwickl.) (S)'
- Status 'teilgenommen (T)'
- Status 'Ummeldung (U)'
- Status 'Warteliste (W)'
- Status 'Absage mit Zu Zahl. Stornogeb. (Z)'

Einschränkung auf Anzeige der Uhrzeit:

Einschränkung auf Anzeige der Unterrichtseinheiten:

Einschränkung auf Anzeige des Dozenten:

Einschränkung auf Anzeige der Fächer:


Einschränkung auf Anzeige der Bemerkung (Fach):

Filter für Von-Datum vorbelegen:

Wird kein Datum eingetragen wird der erste Kurstag verwendet

Hinweis zur Anwesenheitskontrolle:

Grundsätzlich werden die Anwesenheiten in **KuferSQL** in der **Belegung** in der rechten Seiten-Navigation unter „**Extras / Anwesenheiten**“ bearbeitet.

 Anwesenheitskontrolle für den Kurs 201-5116 EDV-Grundlagen Vollzeit (Ratenzahlung möglich) / von 02.03.2020 bis 21.07.2020

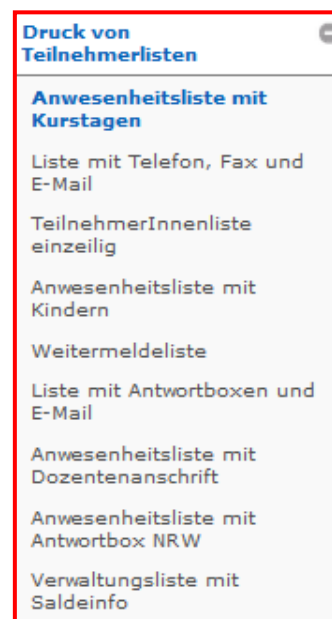
Teilnehmer mit Status:	Anw. in %	Anw. T.	Anw. UE	Mo., 02.03.20 08:45 - 16:30 Krach	Di., 03.03.20 08:45 - 16:30 Krach	Mi., 04.03.20 08:45 - 16:30 Krach	Do., 05.03.20 08:45 - 16:30 Krach	Fr., 06.03.20 08:45 - 16:30 Krach
Edstaller, Johann	A 75,00 %	3	12,00	A	A	A	E	
Fischer, Alexander	A 75,00 %	3	12,00	A	A	A	S	
Meier, Heike	A 100,00 %	4	16,00	A	A	A	A	

Das Bearbeiten der Anwesenheitskontrolle im Frontend der KuferTools für Dozenten ist nur möglich, wenn das Zusatzangebot „**Online-Klassenbuch**“ gekauft sowie freigeschaltet wurde. Das Online Klassenbuch ist wiederum nur im DMZ Betrieb möglich.

5.1.10 Druck von Teilnehmerlisten

Unter diesem Menüpunkt wird festgelegt, welche Daten der Teilnehmer auf folgenden Listen erscheinen sollen, die auch in KuferSQL verwendet werden.

- Anwesenheitsliste mit Kurstagen
- Liste mit Telefon, Fax und E-Mail
- TeilnehmerInnenliste einzeilig
- Anwesenheitsliste mit Kindern
- Weitermeldeliste
- Liste mit Antwortboxen und E-Mail
- Anwesenheitsliste mit Antwortbox NRW
- Verwaltungsliste mit Saldeinfo



Nach Auswahl der zu bearbeitenden Liste, werden folgende Bereiche angepasst: Kopfbereich, Teilnehmertabelle, Fußzeilen, Zusatzspalten, sonstige Einstellungen und die Option die Einstellungen aus KuferSQL zu kopieren. **Hinweis:** Nicht alle Einstellungen sind bei allen Teilnehmerlisten möglich, da manche Listen bereits für bestimmte Zwecke optimiert wurden:

Im **Kopfbereich** kann die Überschrift geändert und für diverse Angaben (mit Kursgebühren, DozentInnen Tel.Nr., ...) eingestellt werden, ob diese angezeigt werden sollen oder nicht.

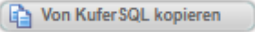
Zudem können grundsätzlich für die **Teilnehmertabelle** folgende Einstellungen getroffen werden:

- (Bei den beiden Listen „Weitermeldeliste“ und „Liste mit Antwortboxen und E-Mail“ gibt es zusätzlich Antwortboxen mit mehreren individuellen Antwortmöglichkeiten)
- Spaltenanordnung mit Bemerkung, Geburtstagen, ...
- Druck auf X-Tage vor bzw. nach Kursende beschränken
- TeilnehmerIn-Darstellung mit Name, Vorname, Zusatz, Straße, ...
- Interne und externe Bemerkung
- Optionen zum Druckbereich bezüglich der Leerzeichen
- Sortierung alphabetisch oder nach Anmeldedatum
- Umfang der Teilnehmer nach Anmeldung oder Status

Für die **Fußzeilen** ist ein individueller Text eingebbar, wobei hier auch eine Anpassung der Schriftgröße möglich ist. Bei der Liste „Anwesenheitsliste mit Antwortboxen NRW“ kann lediglich die Anzeige der Fußzeilen angepasst werden.

Es können außerdem noch **Zusatzspalten** bei folgenden Listen erstellt werden: „Anwesenheitslisten mit Kurstagen“ und „Anwesenheitslisten mit Antwortbox NRW“.

In den **Sonstigen Einstellungen** kann unter anderem der Druckbereich (Hochformat, Querformat) und die Bezeichnung der Liste festgelegt werden.

Für alle Teilnehmerlisten gibt es den zusätzlichen Button  unter **Einstellungen von KuferSQL kopieren**. Damit können die Einstellungen für diese Listen von KuferSQL in die KuferTools übernommen werden.

5.1.11 Druck von Listen

Unter diesem Menüpunkt können abweichende Einträge für die Überschrift, Untertitel und die Schlussbemerkung der Kurslisten erfasst werden. Des Weiteren wird auch der Druckbereich (Hochformat, Querformat) festgelegt.

Überschrift:

Untertitel:
(für max. 2 Zeilen)

Schlussbemerkung:
Schlusssatz (für max. 4 Zeilen)

Druckausgabe: Hochformat Querformat

Eine Anpassung der Einstellungen können bei folgenden Listen vorgenommen werden, die auch in KuferSQL verwendet werden:

- Liste der Kurse
- Liste der Kurstage
- Einsatzplan
- Kursstammlblätter
- Lehrplanliste

Zusätzlich kann im Einsatzplan die Liste mit ausgefallenen Tagen oder mit Kurstage-Status eingestellt werden und bei den Kursstammlblätter und der Lehrplanliste kann vorbelegt werden, welche Informationen mit ausgedruckt werden sollen.

5.1.12 Druck von Honorarlisten

Unter diesem Menüpunkt können auch hier wieder abweichende Texte für die Überschrift, Untertitel und die Schlussbemerkung der Honorarlisten erfasst werden. Des Weiteren wird auch der Druckbereich (Hochformat, Querformat) festgelegt.

Eine Anpassung der Einstellungen können bei folgenden Listen vorgenommen werden, die auch in KuferSQL verwendet werden:

- Liste der Kurse mit Honorarangaben
- Honorarübersicht
- Honorarjournal (Summen)
- Honorarjournal (Übersicht)
- Honorarjournal (Gesamt)
- Übersicht der Honorare für das Finanzamt
- Stundenabrechnung

Technischer Hinweis: Wird Replikat- oder DMZ-Betrieb verwendet, so müssen in BAS-Replikat unter Konfiguration die Einstellungen im Abschnitt Dozenten "KuferTools: Vertrauliche Daten" und "KuferTools: Journal übertragen" gesetzt werden, damit Honorar- und Journaldaten übertragen werden. **Zusätzlich** gilt für die „**Übersicht der Honorare für das Finanzamt**“, dass im auszuwertenden Zeitraum alle Kurse übertragen werden müssen (z. B. über Kursnummernbereich). Es ist nicht notwendig, dass die Semester der auszuwertenden Kurse freigeschalten werden.

5.1.13 Druck von Grafiken

Für folgende sechs Grafiken können die Überschrift, der Untertitel und die Schlussbemerkung sowie die Druckausgabe (Hochformat, Querformat) individuell festgelegt werden:

- Tagesorientierte grafische Übersicht der Kurstage
- Wochenorientierte grafische Übersicht der Kurstage
- Stundenplan, Wochenplan, Monatsplan, Schülerstundenplan

5.1.14 Druck von Verträgen

Auch unter diesem Menüpunkt kann die Überschrift, der Untertitel und die Schlussbemerkung sowie die Druckausgabe (Hochformat, Querformat) bei folgenden Verträgen individuell festgelegt werden:

- Kursvertrag (1 Vertrag je Kurs)
- Kurssammelvertrag

Zudem gibt es die Möglichkeit den Bereich der Unterschrift für den VHS-Mitarbeiter zu ändern. Falls alle drei Felder leer gelassen werden, wird der erste Eintrag in KuferSQL / Einstellungen / Hinterlegungen Sonstiges / Unterschriften verwendet:

- Name und Vorname
- Bezeichnung
- Titel

Unterschrift


Name und Vorname des VHS-Mitarbeiters:

Bezeichnung des VHS-Mitarbeiters:

Titel des VHS-Mitarbeiters:

Übernehmen

Darüber hinaus gibt es für die Verträge den zusätzlichen Button unter **Einstellungen von KuferSQL kopieren**. Damit können die Einstellungen für diese Listen von KuferSQL in die KuferTools übernommen werden.

 Von KuferSQL kopieren

In KuferSQL finden Sie die Hinterlegung unter „Einstellungen / Einstellungen für die Standardformulare / Dozentenvertrag“ bzw. „Werkvertrag“.

Dozentenvertrag ? ×

Überschrift:

Untertitel (max. 2 Zeilen)

Schlussatz (max. 4 Zeilen)

Die hier eingegebenen Texte wirken sich auf die Ausgaben von Einzelverträgen in folgenden Menüpunkten aus :

- Dozentenstamm / Kurse / "Verträge/Kurs"
- Druck / Sammeldruck Verträge für Dozenten / Drucken
- Auswerten / Auswertecenter für Dozenten
- Listen / Ausdrucke geordnet nach Dozenten / Verträge
- Kursstamm / Dozenten / Vertrag
- Kursstamm / Verträge

Werkvertrag ? ×

Überschrift:

Untertitel (max. 2 Zeilen)

Für nachfolgende Kurse wird ein Vertrag für freiberufliche Tätigkeit geschlossen:

Schlussatz (max. 4 Zeilen)

Es gelten die allgemeinen Vertragsbestimmungen der vhs.
Wir wünschen viel Erfolg in den Kursen!

Vorschub auf der zweiten Seite in cm:

Die hier eingegebenen Texte wirken sich auf alle Ausgaben von Sammelverträgen in folgenden Menüpunkten aus :

- Dozentenstamm / Kurse / Sammelvertrag
- Listen / Ausdrucke geordnet nach Dozenten / Sammelvertrag

5.2 Kursplanung (Dozenten)

Kursübersicht	- Anzahl der Kurse pro Seite und Sortierung der Kurse - Semestereinstellungen und Kursfilter - E-Mail Benachrichtigungen und Buttons Beschriftung
Kurstage	- Einstellungen zur Anzeige von Kurstagen - Einschränkung auf den Belegungsstatus - Sortierung der Termine
Kurskopie	- Einstellungen für die Anzeige der zu kopierenden Kurse - Kursfilter-Einstellungen
Kurstag bearbeiten	- Anzeige von Hinterlegungsbuttons - Weitere Medien anfordern
Kursvorschlag	- Einstellungen für die Anzeige der neu zu planenden Kurse - Einstellung zur Benachrichtigungs-E-Mail und Sonstiges
Kurs bearbeiten	- Anzeige von Hinterlegungsbuttons



5.2.1 Kursübersicht

Unter dem Menüpunkt „Kursübersicht“ im Bereich der Kursplanung kann ebenso wie bei der regulären Kursübersicht die **Anzahl der angezeigten Kurse pro Seite** und die **Sortierung der Kurse** festgelegt werden.

Zudem kann auch hier festgelegt werden, welche Semester angezeigt werden sollen. Mit dem Haken **„Von den allgemeinen Semestereinstellungen abweichende Semester verwenden bzw. abweichende Vorbelegung des Kursfilters verwenden“** können für die Dozenten individuelle **Semestereinstellungen** verwendet werden. Auch können **ausgefallene** oder **abgeschlossene** Kurse mit weiteren Einstellungen ausgeblendet werden.

Des Weiteren kann der **Kursfilter** mit entsprechenden Kursnummern „von“ „bis“ vorbelegt werden. Hier kann auch eingestellt werden, ob der Benutzer den Kursnummernbereich ändern kann oder wie der Datumsbereich für den Kursbeginn ausgehend vom aktuellen Datum vorbelegt sein soll.

Darüber hinaus können **E-Mail Benachrichtigungen** über Änderungen von Kurs-/Terminaten folgendermaßen versendet werden:

- an den Verwaltenden Mitarbeiter
- an den planenden Mitarbeiter
- an die Schulungseinrichtung

5.2.2 Kurstage

Unter dem Menüpunkt „Kurstage“ kann die Anzahl der angezeigten Kurstage pro Seite und die Sortierung der Termine sowohl auf- als auch absteigend festgelegt werden. Zudem können die angezeigten Kurstage anhand eines Status ähnlich wie im Punkt „Reiter Termine“ unter „5.1 Kursübersicht“ eingeschränkt werden.

5.2.3 Kurskopie

Unter diesem Menüpunkt können zunächst **abweichende Semestereinstellungen** bzw. **abweichende Vorbelegung** des Kursfilters verwendet werden. Zudem kann im Abschnitt **Kursfilter** der Kursnummernbereich des Filters vorbelegt werden, sowie der Datumsbereich ausgehend vom aktuellen Datum. Durch einen entsprechenden Haken werden nur Kurse des Dozenten angezeigt.

Darüber hinaus werden mit einem weiteren Haken bei „**Benutzer kann den Kursnummernbereich nicht ändern**“ die durch den Benutzer im Filterdialog auf der Kursübersicht gesetzten Filtereinstellungen für den Kursnummernbereich ignoriert. Um diese Einstellung festlegen zu können, muss vorher der erste Haken bei den **abweichenden Semestereinstellungen** gesetzt werden.

5.2.4 Kurstag bearbeiten

Unter dem Menüpunkt „Kurstag bearbeiten“ kann festgelegt werden, ob für das Feld „Bemerkung / Lehrinhalt“ der Hinterlegungsbutton für Fächer oder der für Info-Felder angezeigt werden soll.

Für den Versand einer E-Mail bei der Anforderung von Medien kann festgelegt werden, ob diese an den verwaltenden Mitarbeiter des Kurses oder an die E-Mail-Adresse der Schulungseinrichtung gesendet wird.

5.2.5 Kursvorschlag

Unter diesem Menüpunkt können unter anderem folgende Einstellungen für die Anzeige des neu zu planenden Kurses festgelegt werden:

- Die Anzeige eines Hinterlegungsbuttons für das Feld Kursort, Außenstelle und Dauer
- Formulierung eines zu bestätigenden Textes vor dem Absenden eines Kursvorschlages
- Option die Eingabe des Datums / Wunschtermins zu erzwingen
- Option die Eingabe der Uhrzeit / Wunschzeit zu erzwingen

Planung eines neuen Kurses

Anhand von Kurs (-Nr)	<input type="text"/>	<input type="button" value="≡ Kurs kopieren"/>
Vorschlag für neue Kursnummer	<input type="text"/>	
für Semester	<input type="text" value="Semester auswählen"/>	
Titel	<input type="text"/>	
Titel für das Programmheft	<input type="text"/>	

Darüber hinaus gibt es beim Versand von E-Mail-Benachrichtigungen folgende Optionen:

- Kursplanungen per E-Mail an den planenden Mitarbeiter versenden (mit manueller Erfassung der Kursplanung in KuferSQL)
- Beim Versand einer Kursplanung eine Benachrichtigung per E-Mail an den planenden Mitarbeiter senden (-> keine weitere Erfassung der Kursplanung in KuferSQL nötig)
- E-Mail-Benachrichtigungen mit Inhalt der Kursplanung versenden (Diese Einstellung kann nur in Zusammenhang mit den folgenden Einstellungen angewendet werden: Beim Versand einer Kursplanung eine Benachrichtigung per E-Mail an den planenden Mitarbeiter **UND** an die Schulungseinrichtung senden)
- Kursplanungen per E-Mail an die Schulungseinrichtung versenden (mit manueller Erfassung der Kursplanung in KuferSQL)
- Beim Versand einer Kursplanung eine Benachrichtigung per E-Mail an die Schulungseinrichtung senden (-> keine weitere Erfassung der Kursplanung in KuferSQL nötig)
- Angabe einer abweichenden Ziel Adresse für die Schulungseinrichtung

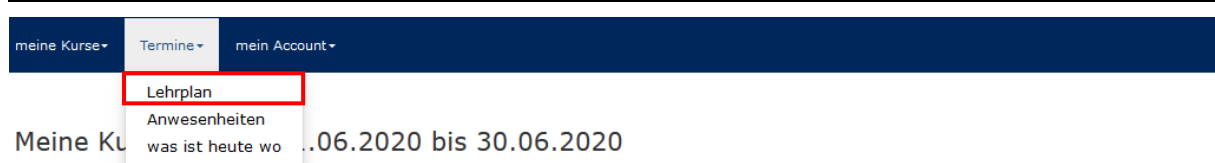
Des Weiteren gibt es die Möglichkeit durch entsprechende Einstellung im Menü „**neuer Kursvorschlag**“ oder „**Kursplanung**“ anzeigen zu lassen.

5.2.6 Kurs bearbeiten

Unter diesem Menüpunkt kann eingestellt werden, ob für das Feld Dauer der Hinterlegungsbutton angezeigt werden soll.

5.3 Lehrplan

Lehrplanübersicht	<ul style="list-style-type: none"> - Anzahl Unterrichtseinsätze pro Seite - Einschränkung auf Status - Sortierung der Kurstage und Semestereinstellungen - Kurse ausblenden
--------------------------	---



Unter dem Menüpunkt „Lehrplan / Lehrplanübersicht“ kann die Anzahl der angezeigten Unterrichtseinsätze pro Seite und die Sortierung der Kurstage sowohl auf- als auch absteigend nach Kursnummer oder Datum festgelegt werden. Zudem können die angezeigten Kurstage anhand eines Status (Normal, A, Z, X, P, V, N, E, I, K, D) ähnlich wie im Punkt „Reiter Termine“ unter „5.1 Kursübersicht“ eingeschränkt werden.

Mit dem Haken bei „**Von den allgemeinen Semestereinstellungen abweichende Semester verwenden bzw. abweichende Vorbelegung des Kursfilters verwenden**“ können für die Dozenten individuelle **Semestereinstellungen** verwendet werden. Zudem können **ausgefallene** oder **abgeschlossene** Kurse mit weiteren Einstellungen ausgeblendet werden.

5.4 Anwesenheitsplanung (Dozenten)

Anwesenheitseingabe	<ul style="list-style-type: none"> - Auswahl unterschiedliche Themen zu erfassen - Einschränkung der Teilnehmer auf Belegungsstatus - Weitere Einstellungen
Notenübersicht	<ul style="list-style-type: none"> - Noten aus Auswahlliste auswählen und anzeigen - Einstellung zu „nicht benoten“
Kurstage Übersicht	<ul style="list-style-type: none"> - Einschränkung der Kurstage auf deren Status - Weitere Einstellmöglichkeiten zur Anzeige von Kurstagen
Feedback Formular	<ul style="list-style-type: none"> - Einstellung zur Sendung einer entsprechenden Email






Mit der Eingabe eines Kurstages werden die Möglichkeiten im Frontend folgendermaßen angezeigt:

Meine Kurstage am 08.01.2020

← Tag zurück 08.01.2020 🔍 Los Tag vor →

192-4801 - Französisch für TeilnehmerInnen mit Vorkenntnissen

Von	17:15
Bis	18:00

 Anwesenheiten
 Noten
 Feedback

5.4.1 Anwesenheitsangabe

Anwesenheiten können im sogenannten **Online Klassenbuch** nicht nur in KuferSQL, sondern auch im Web bearbeitet werden. Hierzu bitte auch den Hinweis unter dem Menüpunkt „5.1.9 Anwesenheitskontrolle“ beachten.

Unter dem Menüpunkt Anwesenheitsangabe lassen sich bezüglich der Anwesenheit der Teilnehmer folgende Optionen verwenden:

- Erfassung für Klassenbuch
- Ohne UE-Erfassung (nur wenn "Erfassung für Klassenbuch" gesetzt)
- UE-Gehalten vorbesetzen (nur wenn UE-Erfassung verwendet wird)
- Erfassung der Unterrichtsmittel
- Erfassung von Bemerkung/Lehrinhalt
- Erfassung von Verhaltenseinträge

Es kann eingestellt werden, wie lange die Hinweise über erfasste Verhaltenseinträge in den aktuellen Nachrichten zu sehen sind.

Darüber hinaus sind weitere Einstellungen durch entsprechende Haken möglich:

- Fach des Kurstages im Titel anzeigen
- Zeige Teilnehmerbilder, wenn die Maus über den Namen steht
- Bemerkungsfeld nur über Hinterlegung befüllen
- Anwesenheiten auf Kurstage am selben Tag durchschreiben

Ähnlich wie unter dem Menüpunkt „5.1.9 Anwesenheitskontrolle“ kann die Anzeige – hier der **Teilnehmer** - bei gleichen Status-Optionen (hier zuzüglich Status „F“ für Firmenanmeldung) eingeschränkt werden.

Außerdem gibt es ein Auswahlfeld, um alle Teilnehmer auf beliebige Anwesenheit zu setzen.

Anwesenheiten für Kurs 192-4801, Französisch für TeilnehmerInnen mit Vorkenntnissen, am 08.01.2020 von 17:15 bis 18:00

Alle auf anwesend setzen
alle Teilanwesenheiten anzeigen
Zum Lehrinhalt
Anwesenheiten

✓ Speichern
✗ Abbrechen

←
→

TeilnehmerIn mit Status	08.01.2020	Bemerkung
Altenberger Nicole	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
Hallweger Simon	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
Hausberger Michael	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
Landhammer Michael	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
Lehner Max	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
Lindner Lukas	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
Mayer Gabi	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
Reppin Karin	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>

5.4.2 Notenübersicht

Unter diesem Menüpunkt können die Noten je Teilnehmer und Fach eingetragen werden. Es kann eingestellt werden, ob die Eingabe als freie Eingabe erfolgt oder als Auswahlliste. Für die Auswahlliste ist einstellbar, welche Informationen angezeigt werden. Für die freie Eingabe ist die Anzahl der Kommastellen bis maximal 2 einstellbar. Außerdem kann angegeben werden, ob statt einer Note „nicht benoten“ angegeben werden kann.

5.4.3 Kurstageübersicht

Hierzu gelten folgende Einstellmöglichkeiten:

- Einschränkung der Kurstage auf deren Status (Wenn kein Status angegeben ist, werden alle Kurstage ohne Berücksichtigung ihrer Status angezeigt.): Normal, Ausfall (A), Zusatztag (Z), durchgeführt (X), Prüfung (P), Vorbesprechung (V), Nachbesprechung (N), Elternabend (E), Informationsveranstaltung (I), Exkursion (K), nicht für Deputatsberechnung (D)
- Angabe der Tage, die Dozenten in "Aktuelle Kurstage" zurückblättern können
- Folgende Kurstage anzeigen:
 - nur eigene Kurstage
 - eigene Kurstage und solche zu Kursen, von denen der aktuelle Dozent auch Lehrgangsführer ist
 - alle Kurstage, an denen Kursen man beteiligt ist
- Angabe der Tage, die Lehrgangsführer in "Aktuelle Kurstage" zurückblättern können (HINWEIS: Diese Anzahl der zurückblätterbaren Tage ist von den selektierten Anzeigemöglichkeiten der Option 'Folgende Kurstage anzeigen' abhängig.)

5.4.4 Feedback Formular

Es gibt mit dem Button **Feedback** die Möglichkeit, eine Rückmeldung an die Einrichtung abzugeben.

Hierzu kann in dem entsprechenden Feld eine Ziel-E-Mail-Adresse eingegeben werden. Ist das Feld leer, wird die Nachricht an die E-Mail-Adresse gesendet, die unter "**Einstellungen / System / Daten der Einrichtung / Ziel für E-Mails aus den KuferTools an die Schulungseinrichtung**" angegeben ist.

Zusätzlich wird durch einen gesetzten Haken eine Nachricht an den verwaltenden Mitarbeiter des Kurses versendet.

5.5 Kursbewerbung (Dozenten)

Kursübersicht	- Anzahl der Kurse pro Seite und Sortierung der Kurse - Semestereinstellungen und Kursfilter
Reiter Termine	- Einschränkung der Kurstage auf deren Status - Sortierung der Termine
Reiter Inhalt	- Einstellungen für die Anzeige des Inhalttextes

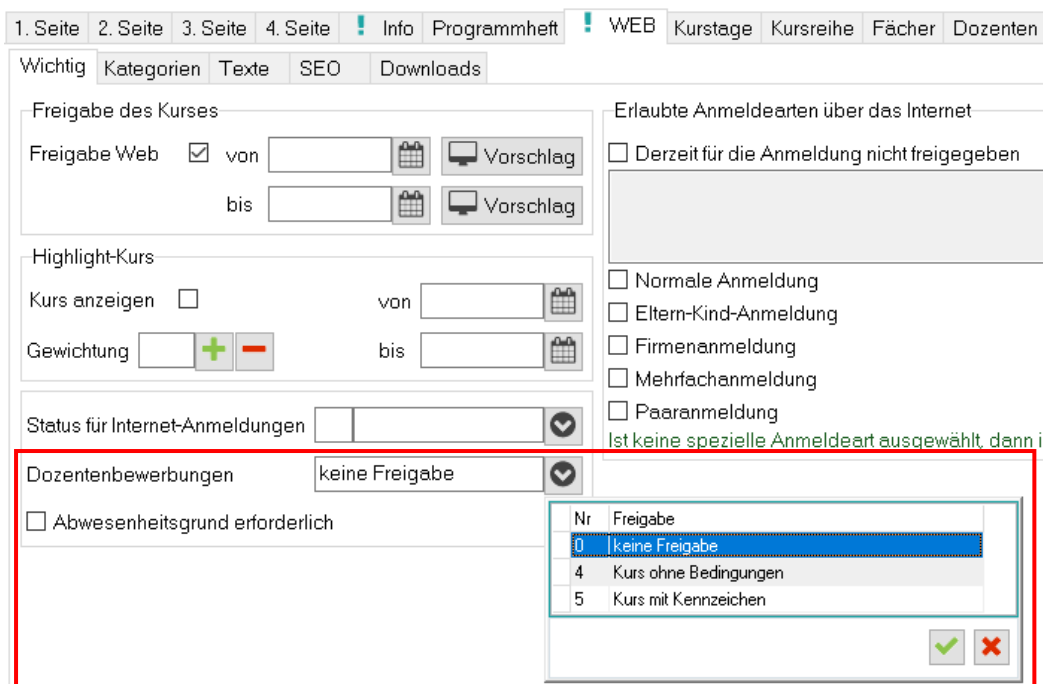


Für die KuferTools für Dozenten gibt es eine Funktion, mit der sich Dozenten zu Kursen bewerben können. Zu dem Kurs können die Kursdetails mit den Reitern Kursdetails, Inhalt, Termine und Fotos eingesehen werden.

Technische Details: Diese Funktion ist nicht im Standardumfang der Dozententools enthalten und muss separat erworben werden. Es wird der Direktbetrieb oder der DMZ-Betrieb vorausgesetzt.

Damit in KuferSQL eingestellt werden kann, zu welchen Kursen sich die Dozenten bewerben können sowie damit das Einlesen der Bewerbungen verwendet werden kann, muss in den zentralen Einstellungen von KuferSQL unter dem Reiter Web "Dozentenbewerbungen für Kurse" gesetzt werden. Zum Freigeben des Dozentenbewerbtungs-Tools muss man dann in KuferSQL im Dozentenstamm unter Login / Verfügbare KuferTools für das ausgewählte Login das Tool "Kursbewerbung für Dozenten" aktivieren und anschließend Datengruppen 1 u. 8 replizieren.

Welche Kurse zur Bewerbung freigegeben sind, kann in KuferSQL unter "Kursstamm / Web / Wichtig / Dozentenbewerbungen -> Dropdown zur Freigabe" eingestellt werden. [In der KuferSQL Version 4.20 ist diese Einstellung unter "Kursstamm / Web / Sonstiges / Freigabe für die Dozentenbewerbung" zu finden.]



1. Seite 2. Seite 3. Seite 4. Seite Info Programmheft WEB Kurstage Kursreihe Fächer Dozenten

Wichtig Kategorien Texte SEO Downloads

Freigabe des Kurses

Freigabe Web von
bis

Highlight-Kurs

Kurs anzeigen von
Gewichtung bis

Status für Internet-Anmeldungen

Dozentenbewerbungen

Abwesenheitsgrund erforderlich

Erlaubte Anmeldearten über das Internet

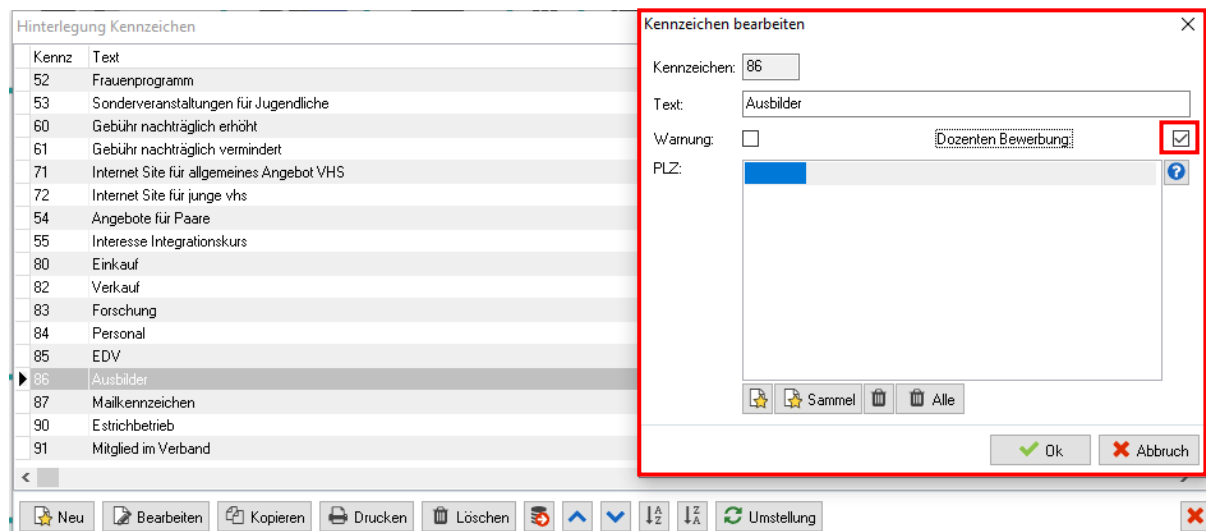
Derzeit für die Anmeldung nicht freigegeben

Normale Anmeldung
 Eltern-Kind-Anmeldung
 Firmenanmeldung
 Mehrfachanmeldung
 Paaranmeldung

Ist keine spezielle Anmeldeart ausgewählt, dann i

Nr	Freigabe
0	keine Freigabe
4	Kurs ohne Bedingungen
5	Kurs mit Kennzeichen

Es gibt derzeit drei Optionen: "Keine Freigabe", "Kurs ohne Bedingungen" und "Kurs mit Kennzeichen". Bei der letzten Möglichkeit müssen bestimmte Kennzeichen von Dozent und Kurs übereinstimmen, damit der Dozent sich zum Kurs bewerben darf. Hierzu muss KuferSQL in der Hinterlegung für Kennzeichen - unter Einstellungen / Hinterlegung Adressen / Kennzeichen - für das gewählte Kennzeichen (z.B. 86 Ausbilder) der Haken "Dozenten Bewerbung" gesetzt werden.



Das entsprechende Kennzeichen (z.B. 86 Ausbilder) wird für den Dozenten gesetzt unter Dozentenstamm / 1. Seite / Kennzeichen; für den Kurs ist es zu finden im Kursstamm / 3.te Seite / Kennzeichen. Für die Anzeige in den KuferTools müssen anschließend die Datengruppen 2, 4 und 5 repliziert werden.

Bewerbungen zu Kurse im Zeitraum von 10.09.2019 bis 27.01.2020

Filter

Kennzeichen	Zeitraum	Ort	Anmeldungen
192-1803 - Spinnen durch die Lupe	Mo., 11.11.19, 15:00 Uhr bis 16:30 Uhr	vhs-Haus; 1.Stock; Raum 19	7
192-4451 - Deutsch Alphabetisierung Grundstufe 1	Mo., 11.11.19, 08:45 Uhr bis Mi., 19.02.20, 13:00 Uhr	vhs-Haus; 1.Stock; Raum 13	3

< 1 >

5.5.1 Kursübersicht

Unter dem Menüpunkt „Kursübersicht“ im Bereich der Kursbewerbung kann ebenso wie bei der regulären Kursübersicht unter 5.1.1 die **Anzahl der angezeigten Kurse pro Seite** und die **Sortierung der Kurse** festgelegt werden.

Zudem kann auch hier festgelegt werden, welche Semester angezeigt werden sollen. Mit dem Haken „**Von den allgemeinen Semestereinstellungen abweichende Semester verwenden bzw. abweichende Vorbelegung des Kursfilters verwenden**“ können für die Dozenten individuelle **Semestereinstellungen** verwendet werden.

Des Weiteren kann der **Kursfilter** mit entsprechenden Kursnummern „von“ „bis“ vorbelegt werden. Hier kann auch eingestellt werden, ob der Benutzer den Kursnummernbereich ändern kann oder wie der Datumsbereich für den Kursbeginn ausgehend vom aktuellen Datum vorbelegt sein soll.

5.5.2 Reiter Termine

Ähnlich zu dem Menüpunkt „5.1.3 Reiter Termine“ aus dem Bereich Kursübersicht lässt sich auch hier wieder eine Einschränkung der Kurstage auf deren Status vornehmen. Darüber hinaus kann auch wieder eine auf- bzw. absteigende Sortierung ausgewählt werden.

5.5.3 Reiter Inhalt

Unter diesem Menüpunkt gibt es drei verschiedene Anzeige-Möglichkeiten des Inhaltstextes, welches Feld für den Inhalt verwendet werden soll:

- webinfo: Benutzt nur_webinfo, falls dieses Feld jedoch leer ist wird info verwendet.
- nur_webinfo: Entspricht dem Feld in KuferSQL / Kursstamm / Web Ankündigungstext Web
- info: Entspricht dem Feld in KuferSQL / Kursstamm / Info

5.5.4 Bewerbungsformular

In den Kursdetails gibt es eine Schaltfläche "Bewerben". Klickt der Dozent auf diese, öffnet sich ein Bewerbungsformular.

Die angezeigten Formularfelder (und welche davon Pflichtfelder sind) können im Webadmin unter Felderanordnung responsive eingestellt werden. Hierzu bitte auch den **Punkt 6 Festlegen der responsiven Felderanordnung in den Dozententools** in diesem Dokument vergleichen.

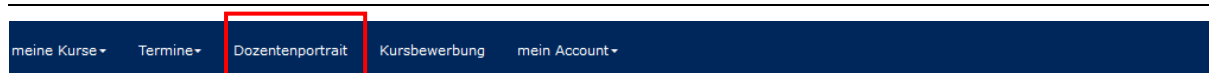
Derzeit gibt es fünf Eingabefelder: Ziel, Inhalt, Methode, Material und Bemerkung. Es können im Formular weitere Kursinformationen ausgegeben werden, diese sind jedoch nicht bearbeitbar. Nach dem Absenden des Formulars kann die Bewerbung in KuferSQL unter "Web / Einlesen von Dozentenbewerbungen" eingesehen und weiterverarbeitet werden.

Kurse, zu denen sich der Dozent bereits beworben hat, werden weiterhin angezeigt, jedoch wird die "Bewerben"-Schaltfläche durch eine inaktive "Sie haben sich bereits zu diesem Kurs beworben"-Schaltfläche ausgetauscht.

5.6 Dozentenportrait

Dozentenportrait

- Benachrichtigung bei geänderten Dozentenportraits versenden



Es gibt für Dozenten ein Tool, mit dem Dozentenportraits erstellt und der Schulungseinrichtung übermittelt werden können. Wenn durch Mitarbeiter die übermittelten Daten freigegeben sind, können diese in KuferWEB über Export-Variablen dargestellt werden.

Dozenten können ihr aktuelles Dozentenportrait einsehen und es über die Schaltfläche "Bearbeiten" anpassen. Es kann ein Bild hochgeladen sowie ein Vorstellungstext, die Tätigkeitsbezeichnung, der Künstlername, das Profil und die Homepage angegeben werden. Nach dem Speichern des Dozentenportraits erhält die Schulungseinrichtung je nach Einstellung eine Benachrichtigung.

Technische Details: Es wird der Direktbetrieb oder der DMZ-Betrieb vorausgesetzt.

Im Webadmin kann in den KuferTools / Einstellungen / Dozenten / Dozentenportrait / Dozentenportrait bestimmt werden, in welcher Form eine Benachrichtigung bei geänderten Dozentenportraits versendet werden soll. Dies kann entweder per Telefon-/To-do-Liste **ODER** per E-Mail (Einrichtung) **ODER** durch die Eingabe einer weiteren Ziel-E-Mail-Adresse erfolgen.

Wenn Benachrichtigungen in der Telefon-/To-do-Liste erzeugt werden, so bekommt derjenige Mitarbeiter diese, welcher in KuferSQL unter "Einstellungen / Einstellungen für Bildschirm-Vorgaben und Workflow / Telefonliste / Web / Einträge aus dem Web für Benutzer" eingetragen ist.

Für die Sichten Dozentenübersicht (Nr. 218) und Dozentendetails (Nr. 219) in KuferWEB stehen folgende Variablen zur Darstellung von Dozentenportraits zur Verfügung:

- {%portrait_foto_exists%} Gibt 1 aus, wenn das Bild existiert.
- {%portrait_foto%} Bild
- {%portrait_text%} Vorstellungstext
- {%doz_taetigkeitsbez%} Tätigkeitsbezeichnung
- {%doz_kuenstlername%} Künstlername
- {%doz_profil%} Profil
- {%doz_homepage%} Homepage

6 Festlegen der responsiven Felderordnung in den Dozententools

Unter diesem Menüpunkt kann die Anordnung diverser Felder in den unterschiedlichen Bereichen der KuferTools geändert werden. Dabei können sowohl Felder gelöscht als auch neue Felder hinzugefügt werden. Vergleichen Sie hierzu bitte auch die Doku_A220_Erste Schritte KuferTools.

Als Beispiel zur Kursübersicht der Dozenten:

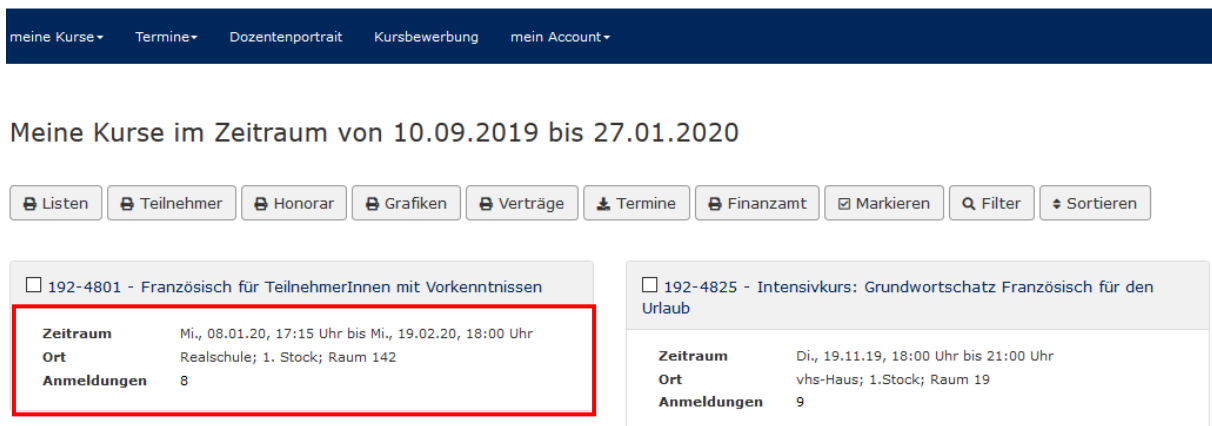


Eingestellte Felder für Kursübersicht

+ Zeitraum	Zeitraum mit Uhrzeit (Fr, 31.12.55, 13:00 Uhr bis Fr. 14.01.56, 16:00 Uhr)	 
+ Ort	Kursort	 
+ Anmeldungen	Anzahl Anmeldungen	 

Hinzufügen Übernehmen

Im Frontend sind das z.B. folgende Felder (rot umrandet):



meine Kurse ▾ Termine ▾ Dozentenportrait Kursbewerbung mein Account ▾

Meine Kurse im Zeitraum von 10.09.2019 bis 27.01.2020

Listen
 Teilnehmer
 Honorar
 Grafiken
 Verträge
 Termine
 Finanzamt
 Markieren
 Filter
 Sortieren

<input type="checkbox"/> 192-4801 - Französisch für TeilnehmerInnen mit Vorkenntnissen	Zeitraum Mi., 08.01.20, 17:15 Uhr bis Mi., 19.02.20, 18:00 Uhr Ort Realschule; 1. Stock; Raum 142 Anmeldungen 8
<input type="checkbox"/> 192-4825 - Intensivkurs: Grundwortschatz Französisch für den Urlaub	Zeitraum Di., 19.11.19, 18:00 Uhr bis 21:00 Uhr Ort vhs-Haus; 1.Stock; Raum 19 Anmeldungen 9

7 Anleitung für Dozenten

7.1 Anmeldung durch einen Dozenten

Online-Zugriff auf Kurse und Anmeldungen für Dozenten



[neues Login anfordern](#) [neues Passwort anfordern](#)

Ihr Login

[Passwort vergessen?](#)

Kontakt

Volkshochschule Demohausen
Hauptstraße 5
11111 Demohausen

☎ 089/2075123
☎ 089/2076123
✉ info@kufer.de

Öffnungszeiten

Mo - Fr:
08:00 - 12:00 Uhr und
14:00 - 18:00 Uhr

in den Ferien:
Mo - Fr:
9:00 - 12:00

[AGB](#)

Copyright © 2020
Kufer Software GmbH

7.2 Neues Login anfordern

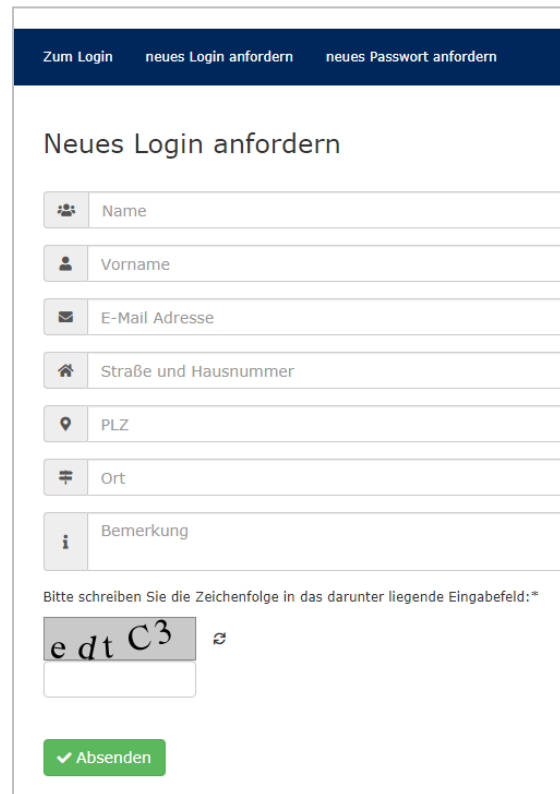
Auf der Login-Seite der KuferTools gibt es in der Menüleiste standardmäßig einen Button "**neues Login anfordern**".

Hier erscheint ein Formular zum Anfordern des neuen Logins.

Dieses Formular enthält folgende Daten, die der Benutzer angeben muss: Name, Vorname, E-Mail Adresse, Straße und Hausnummer, PLZ, Ort und Bemerkung.

Der Sicherheitscode ist einzugeben, damit keine automatisierten Login-Anfragen versendet werden können.

Im Standard-Fall wird der Login-Wunsch per E-Mail an die Einrichtung versendet und muss dann manuell von einem Mitarbeiter in KuferSQL angelegt werden.



Zum Login neues Login anfordern neues Passwort anfordern

Neues Login anfordern

Name

Vorname

E-Mail Adresse

Straße und Hausnummer

PLZ

Ort

Bemerkung

Bitte schreiben Sie die Zeichenfolge in das darunter liegende Eingabefeld:*

edt C3

✓ Absenden

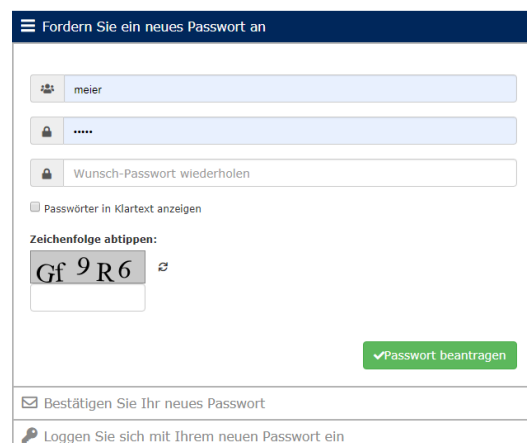
7.3 Neues Passwort anfordern

Bei der Vergabe eines Logins wird nur der Login-Name per Mail verschickt. Die Person, die das Login erhält, muss dann die KuferTools aufrufen und auf „Passwort anfordern“ klicken.

Um das Passwort für den Benutzeraccount festzulegen oder zu ändern, ist das folgende Formular unter „**neues Passwort anfordern**“ auszufüllen.

Sie erhalten anschließend eine E-Mail, mit der Sie Ihr neues Passwort aktivieren können. Diese E-Mail soll verhindern, dass Unbefugte Ihr Passwort ändern können.

Bis zur Aktivierung des neuen Passworts bleibt das aktuelle Passwort gültig.



Fordern Sie ein neues Passwort an

meier

.....

Wunsch-Passwort wiederholen

Passwörter in Klartext anzeigen

Zeichenfolge abtippen:

Gf 9 R 6

✓ Passwort beantragen

Bestätigen Sie Ihr neues Passwort

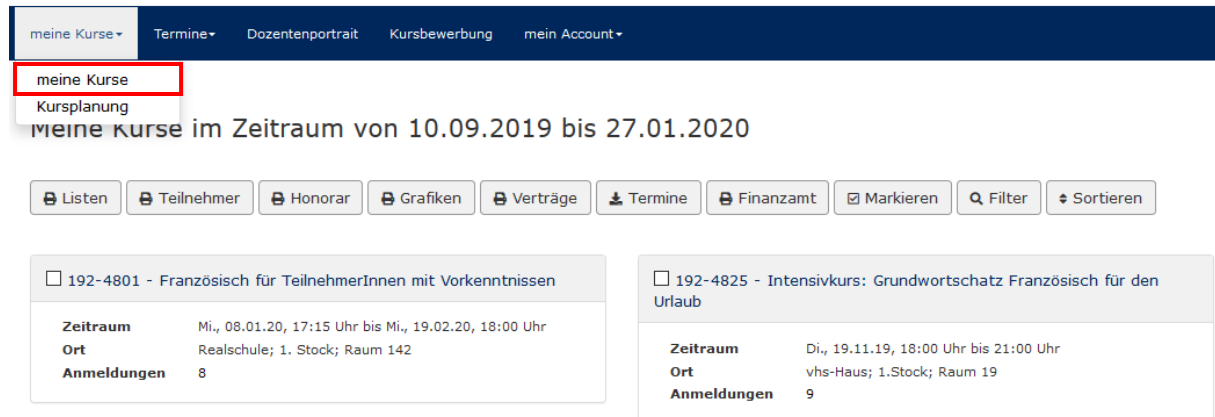
Loggen Sie sich mit Ihrem neuen Passwort ein

7.4 Tools für Dozenten

Der dargestellte Funktionsumfang kann für Ihre Dozenten abweichen, da bei Ihnen möglicherweise einige Funktionen für Ihre Dozenten gesperrt oder angepasst wurden.

Nach der Anmeldung öffnet sich als erstes die Kursübersicht, die auch unter dem Menüpunkt „Meine Kurse“ hinterlegt ist und zeigt alle Kurse des aktuell eingestellten Semesters an.

7.4.1 Meine Kurse



The screenshot shows the 'meine Kurse' interface. At the top, there is a navigation bar with 'meine Kurse' selected. Below it, a dropdown menu is visible with 'meine Kurse' and 'Kursplanung'. The main heading is 'meine Kurse im Zeitraum von 10.09.2019 bis 27.01.2020'. Below the heading, there are several filter buttons: Listen, Teilnehmer, Honorar, Grafiken, Verträge, Termine, Finanzamt, Markieren, Filter, and Sortieren. Two course cards are displayed:

<input type="checkbox"/>	192-4801 - Französisch für TeilnehmerInnen mit Vorkenntnissen
Zeitraum	Mi., 08.01.20, 17:15 Uhr bis Mi., 19.02.20, 18:00 Uhr
Ort	Realschule; 1. Stock; Raum 142
Anmeldungen	8

<input type="checkbox"/>	192-4825 - Intensivkurs: Grundwortschatz Französisch für den Urlaub
Zeitraum	Di., 19.11.19, 18:00 Uhr bis 21:00 Uhr
Ort	vhs-Haus; 1.Stock; Raum 19
Anmeldungen	9

Verfügbare Funktionen für die **Kursübersicht** sind: **Listen, Teilnehmer, Honorar, Grafiken, Verträge, Termine, Finanzamt, Markierungen, Filter und Sortierung.**

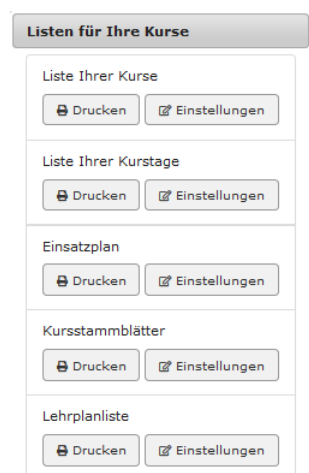
Für alle Druck-Funktionen gelten je nach Freischaltung grundsätzlich folgende **Einstellungsmöglichkeiten:**

- Überschrift
- Untertitel (für max. 2 Zeilen)
- Schlussbemerkung (für max. 4 Zeilen)
- Kurstage
- Druckausgabe (Hoch- oder Querformat)

Druck von „Listen“:

Hier können folgende Listen für die Kurse des Dozenten eingestellt und gedruckt werden

- Kurse
- Kurstage
- Einsatzplan
- Kursstammbblätter
- Lehrplanliste



The screenshot shows the 'Listen für Ihre Kurse' dialog box. It contains five sections, each with a 'Drucken' (Print) button and an 'Einstellungen' (Settings) button:

- Liste Ihrer Kurse
- Liste Ihrer Kurstage
- Einsatzplan
- Kursstammbblätter
- Lehrplanliste

Druck von „Teilnehmer“:

Der Druck von Teilnehmerlisten gilt für folgende Listen:

- Anwesenheitsliste mit Kurstagen
- Liste mit Telefon, Fax und E-Mail
- TeilnehmerInnenliste einzeilig
- Anwesenheitsliste mit Kindern
- Weitermeldeliste
- Liste mit Antwortboxen und E-Mail
- Verwaltungsliste mit Saldeinfo
- Anwesenheitsliste mit Dozentenanschrift
- Anwesenheitsliste mit Antwortbox NRW

Bei den oben genannten Listen unterscheiden sich die **Druckeinstellungen** von den grundsätzlichen **Einstellungsmöglichkeiten**:

- Teilnehmer-Darstellung
- Spaltenanordnung
- Kopfbereich
- Interne und externe Bemerkung
- Anzeige der Fußzeile
- Ausgabe der Kurstage
- Druckbereich
- Umfang: alle, alle angemeldeten, alle mit Status „x“
- Überschrift
- Sortierung der Teilnehmer
- Fusszeilen mit Schriftgröße und „fett“
- Zusatzspalten

Druckeinstellungen für Anwesenheitsliste mit Kurstagen

Anwesenheitsliste mit Kurstagen

<p>TeilnehmerIn-Darstellung</p> <p><input type="checkbox"/> Name, Vorname</p> <p><input type="checkbox"/> Zusatz</p> <p><input type="checkbox"/> Straße</p> <p><input type="checkbox"/> PLZ, Ort</p> <p><input type="checkbox"/> Telefon</p> <p><input type="checkbox"/> E-Mail</p> <p><input type="checkbox"/> Fax</p> <p><input type="checkbox"/> zusätzliche Leerzeile</p>	<p>Spaltenanordnung</p> <p><input type="checkbox"/> mit Bemerkung</p> <p><input type="checkbox"/> mit Zusatzspalten</p> <p><input type="checkbox"/> mit Geburtstagen</p> <p><input type="checkbox"/> Name kurz, aber 30 Tage</p> <p><input type="checkbox"/> ohne "Bemerk./Unterschr."</p>	<p>Kopfbereich</p> <p><input type="checkbox"/> mit Kursgebühren</p> <p><input type="checkbox"/> mit DozentInnen Tel.Nr.</p> <p><input type="checkbox"/> ohne min/max TeilnehmerInnen</p> <p><input type="checkbox"/> mit Dauerdetails</p> <p><input type="checkbox"/> ohne Dauer / UE</p> <p><input type="checkbox"/> ohne Kursort</p>
<p>Bemerkung</p> <p><input checked="" type="radio"/> nur interne</p> <p><input type="radio"/> nur externe</p> <p><input type="radio"/> interne und externe</p> <p><input type="radio"/> externe und interne</p>	<p>Fußzeile anzeigen</p> <p><input type="radio"/> auf allen Seiten</p> <p><input type="radio"/> nur letzte Seite</p> <p><input checked="" type="radio"/> ohne Fußzeilen</p>	
<p>Kurstage</p> <p>von: <input style="width: 80px;" type="text"/></p> <p>bis: <input style="width: 80px;" type="text"/></p>		

Druck von „Honorar“:

Folgende Listen stehen zum Druck bzw. zur Bearbeitung zur Auswahl:

- Liste der Kurse mit Honorarangaben
- Honorarübersicht
- Honorarjournal (Summen, Übersicht, Gesamt)
- Übersicht der Honorare für das Finanzamt (**Vgl. auch weiter unten „Finanzamt“**)
- Stundenabrechnung

Druck von „Grafiken“:

Hier werden die verfügbaren grafischen Übersichten für die Kurs-Termine angezeigt, die ebenfalls vor dem aktuellen Ausdruck angepasst werden können:

- tagesorientierte und wochenorientierte grafische Übersicht der Kurstage
- Stundenplan, Wochenplan, Monatsplan und Schülerstundenplan

Druck von „Verträgen“:

Hier können folgende Vertragsoptionen mit der Möglichkeit zur Änderung der Einstellungen gedruckt werden:

- Kursvertrag (1 Vertrag je Kurs)
- Kurssammelvertrag

Druck von „Terminen“:

Nach Auswahl der Anzeigenform für die entsprechende Terminauswahl der Kurse, öffnet sich beim Klick auf „Ok“ eine ICS-Datei, in der diese Daten abzurufen sind. Diese ICS-Datei kann in ein Kalenderprogramm, wie z.B. Outlook, importiert werden.

Zeitraum für die Anzeige der Termine

Die ausgewählten Termine können in Ihrem Kalenderprogramm (z. B. Outlook) angezeigt werden. Öffnen Sie hierzu die beim Klick auf "Ok" heruntergeladene ICS-Datei mit Ihrem Kalenderprogramm.

alle Termine der ausgewählten Kurse anzeigen

nur die aus dieser Woche anzeigen

die nächsten 4 Wochen anzeigen

nur die Termine von bis

auch die Termine anderer Dozenten exportieren

Druck von „Finanzamt“:

Je nach Einstellung öffnet sich beim Klick auf „Finanzamt“ ein PDF zum Druck in einem weiteren Fenster im Browser.

Bildungseinrichtung Demohausen
Demostraße 1
Demohausen
Tel: 0123 / 456780 Fax: 0123 / 456789

Bildungseinrichtung Demohausen, Demostraße 1, Demohausen

Frau
Andrea Lex
Grillparzerstr. 40
81675 München

Datum: 21.07.2020

Zur Vorlage beim Finanzamt

Frau Andrea Lex hat im Zeitraum vom
01.01.2019 bis zum 31.12.2019 für nebenberufliche Lehrtätigkeit
bei der Bildungseinrichtung Demohausen Honorare in Höhe
von EUR 44,00 erhalten.

Für Fahrtkosten wurden EUR 1,20 erstattet.

Dieses Schreiben wurde maschinell erstellt und ist ohne Unterschrift gültig

Markierungen:

Für die angezeigten Kurse können Markierungen gesammelt gesetzt bzw. entfernt werden.

Markieren

Markierungen setzen

Alle KurseKurse genau dieser Seite

Markierungen entfernen

Alle KurseKurse genau dieser Seite

Schließen

Filter:

Die angezeigten Kurse können nach folgenden Standard- Kriterien gefiltert werden:

- Stichworte
- Kurstitel
- Kategorie
- Sonderkategorie
- Kursnummer
- Kursbeginn
- Außenstelle
- Kursort
- Fachbereich
- Wochentag(e)
- Dozent
- Ausgefallene Kurse
- Abgeschlossene Kurse
- Kursstatus

Kursfilter

Stichwort(e)

Kurstitel

Semester

Kategorie

Sonderkategorie

Kursnummer -

Kursbeginn -

Außenstelle

Kursort

Fachbereich

Wochentag(e) Mo Di Mi Do Fr Sa So

Dozent

Ausgefallene Kurse

Abgeschlossene Kurse

Kursstatus

Sortieren:

Die Sortierung der Kurse kann nach 2 Kriterien aufsteigend- bzw. absteigend erfolgen:

Sortierung der Kurse

Kriterium 1:

nach Kursnummer aufsteigend absteigend

nach Beginn aufsteigend absteigend

nach Beginn Uhrzeit aufsteigend absteigend

nach Ort aufsteigend absteigend

nach Aussenstelle aufsteigend absteigend

Kriterium 2:

nach Kursnummer aufsteigend absteigend

nach Beginn aufsteigend absteigend

nach Beginn Uhrzeit aufsteigend absteigend

nach Ort aufsteigend absteigend

nach Aussenstelle aufsteigend absteigend

Hinweis zur Mobilen Ansicht für die Kursübersicht:

In der Mobilen Version werden folgende alle Funktionen, bis auf „Filter“, unter dem Button **Funktionen** aufgeführt.



7.4.1.1 Informationen zum einzelnen Kurs

Mit einem Klick auf die Kursnummer und den Titel ist ein Durchgriff auf mehr Infos zum Kurs möglich, wobei die Inhalte aus dem ersten **Reiter Kursdetails** bereits geöffnet dargestellt werden.



7.4.1.2 Allgemeine Buttons im einzelnen Kurs

In dem einzelnen Kurs werden unterschiedliche Buttons angezeigt, die entsprechende Funktionen ausführen. Zudem erscheinen gewisse Wechsel-Buttons: „zurück zur Übersicht“, „Nächster Kurs“ bzw. „Voriger Kurs“.

Es stehen folgende Funktionsbuttons zur Verfügung:

- **Teilnehmer:** Bitte mit dem gleichnamigen Button in der vorangegangenen Maske in der Kursübersicht im Kapitel „7.4.1 Meine Kurse“ vergleichen
- **Anwesenheiten:** Erfassen der Anwesenheiten der Teilnehmer (Ansicht variiert je nach Einstellung und Beauftragung durch die Einrichtung)

TeilnehmerIn mit Status	Anw. in %	Anw. Tage	Abw. Tage	08.01.2020	15.01.2020	22.01.2020	29.01.2020	05.02.2020	12.02.2020	19.02.2020
Altenberger Nicole	57,14%	4	3	A	A	A	A	E	E	E
Hallweger Simon	42,86%	3	4	E	L	L	A	A	A	K
Hausberger Michael	85,71%	6	1	E	A	A	A	A	A	A

TeilnehmerIn mit Status	08.01.2020	15.01.2020	22.01.2020	29.01.2020	05.02.2020	12.02.2020	19.02.2020
Altenberger Nicole	A	A	A	A	E	E	E
Hallweger Simon	E	L	L	A	A	A	K
Hausberger Michael	E	A	A	A	A	A	A

- **Klassenbuch:** Es wird der Unterpunkt **Anwesenheiten im Menüpunkt Termine** aufgerufen (siehe hierzu bitte Punkt 7.4.4), wobei das angezeigte Datum auf den zuletzt stattgefundenen Kurstag des Kurses vorbelegt wird.
- **Feedback:** Es kann ein Feedback zum Kurs mit maximal 5 Dateianhängen per Mail an die Einrichtung gesendet werden.

Feedback zum Kurs Pantomime (192-2204)

Pflichtfeld: Dieses Feld muss gefüllt werden

Betreff

Ihre Nachricht

Anhänge:
Die maximale Größe pro Datei ist 2,00 MB, die maximale Größe aller Dateien darf nicht 8,00 MB überschreiten.

- **Termine:** Bitte mit dem gleichnamigen Button in der vorangegangenen Maske in der Kursübersicht im Kapitel „7.4.1 Meine Kurse“ vergleichen
- **Kurszettel:** Ausgabe der Kursstammlistliste für den jeweiligen Kurs mit unten stehenden Informationen:

Bildungseinrichtung Demohausen			Stand: 22.07.2020			
Kursstammlistliste für Kurs 192-4801			Seite: 1			
Titel: Französisch für TeilnehmerInnen mit Vorkenntnissen						
Fachbereich:	48 4.08 74	Semester:	2/19	Außenstelle:		
Beginn / Ende:	Mi., 08.01.2020 - Mi., 19.02.2020		Kursdauer:	7 Tage		
Uhrzeit:	17:15 - 18:00		UEs:	7		
Kursort:	Realschule; 1. Stock; Raum 142					
bis jetzt angemeldete TeilnehmerInnen:	8	Maximal:	10	Minimal: 6		
Mitzubringen/Material:						
Veranstaltungsart:	21 Kurse und Lehrgänge					
abgeschlossen:	Abschlussdatum:					
Abschlussbemerkung:						
Gebühren dieses Kurses						
Bezeichnung	Gebühr	ermäßigt	Konto	Kostenstelle	Fälligkeit	Art
Kerngebühr	60,00 EUR	30,00 EUR	5902	73		1
DozentInnen dieses Kurses						
Name, Vorname						
Lex, Andrea						

- **Feedbackbogen:** Online Feedback-Fragebogen:
Der Inhalt des Fragenbogens wird von der Einrichtung vorgegeben.

Feedback

Feedback zum Kurs 192-4801

[Befragung starten](#)

[Abbrechen](#)

Seite 1 von 12

7.4.1.3 Beschreibung der Reiter im einzelnen Kurs

Reiter Kursdetails:

Es werden die allgemeinen Informationen zu dem Kurs detailliert aufgezeigt.

Kursdetails	Inhalt	Termine	Teilnehmer	Honorar	Downloads	Fotos	Material	Dokumente
Kursnummer	192-2204	Semester	2/19	Kursort	vhs-Haus; 1.Stock; Raum 19			
Titel	Pantomime	bis	Mo., 11.11.2019		Ende	21:00		
Datum von	Mo., 11.11.2019	UE	2		auf Warteliste			
Beginn	19:30	min. TN-Zahl	5					
Dauer	1 x							
Anmeldungen	9							
max. TN-Zahl	10							
Material								

Reiter Inhalt:

Hier werden die Information des Kursinhalts aus dem Verwaltungsprogramm aufgezeigt.

Kursdetails	Inhalt	Termine	Teilnehmer	Honorar	Downloads	Fotos	Material	Dokumente
<p>Die Pantomime wurzelt tief in der menschlichen Kultur. Bevor die Menschen sich mit Worten ausdrücken konnten, wurde in tänzerischer Bewegung kommuniziert, geplant oder getrauert. Pantomimische Darstellungen wirken auf jeden faszinierend und sind erlernbar! Schritt für Schritt werden Sie in die Technik der pantomimischen Ausdrucksweise eingeführt und erlernen spielerisch, wie intensiv ein Spiel ganz ohne Worte sein kann. Ziel dieses Kurses ist es, mit den Mitteln der Körpersprache Gefühle ohne Worte darzustellen und zum Ausdruck zu bringen.</p>								

Reiter Termine:

Die Kurstage werden je nach Einstellung mit Datum, Beginn- und Endezeit und Kursort aufgelistet.

Kursdetails Inhalt **Termine** Teilnehmer Honorar Downloads Fotos Material Dokumente

	Datum	von	bis	Kursort	Medien	Bemerkung
<input type="checkbox"/>	Mo. 11.11.2019	19:30	21:00	vhs-Haus; 1.Stock; Raum 19		

Alle markieren
 Markierungen entfernen

Zusätzliche Funktionsbuttons innerhalb des Reiters Termine:

- **Alle markieren bzw. Markierungen entfernen**
- **Filter** (Datum, Uhrzeit, Dozent, Ort, Bemerkung)
- **Terminabsage:** Nachricht an die Einrichtung, sodass der markierte Termin abgesagt bzw. verschoben werden kann.

Verlegung von Kurs 192-2204 - Pantomime

Pflichtfeld: Dieses Feld muss gefüllt werden

Betreff

Ihre Nachricht

Guten Tag,
ist es möglich, für den Kurs 192-2204 - Pantomime die folgenden Termine zu verlegen bzw. zu stornieren?
- Montag 11.11.2019: 19:30 - 21:00
Mit freundlichen Grüßen

Andrea Lex
Tel.: 089/
Mobil.: 0150/753159

Reiter Teilnehmer:

Die angemeldeten Teilnehmer werden mit Ihren Daten angezeigt.

Kursdetails Inhalt Termine **Teilnehmer** Honorar Downloads Fotos Material Dokumente

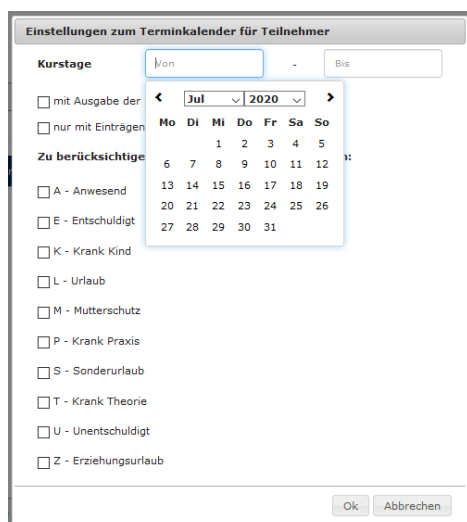
	Name	Vorname	Straße	PLZ, Ort	Telefon	Status
<input type="checkbox"/>	Altenstrasser	Florian	Hofgasse 8	84478 Waldkraiburg	08638/7845157	angemeldet
<input type="checkbox"/>	Hauner	Claus	Bergham 34	84539 Ampfing	08636/4232	angemeldet
<input type="checkbox"/>	Lenz	Ingrid	Mühlacker 22	84453 Mühldorf	08631/7432	angemeldet
<input type="checkbox"/>	Mayer	Jürgen	Am Marktplatz 3	84453 Mühldorf	08631/267234	angemeldet
<input type="checkbox"/>	Menauer	Herbert	Schillerstraße 30	84539 Ampfing	08636/36459	angemeldet
<input type="checkbox"/>	Merwald	Alfons	Falkenstr. 43	84478 Waldkraiburg	08636/51612	angemeldet
<input type="checkbox"/>	Pieringer	Erika	Hartgasse 788	84453 Mühldorf	08631/5990	angemeldet
<input type="checkbox"/>	Richter	Wilma	Am Markt 3	80335 München	089/4350074	angemeldet
<input type="checkbox"/>	Riegel	Antonie	Asternweg 35	84478 Waldkraiburg	08638/784545	angemeldet

Alle markieren
 Markierungen entfernen

Belegung bearbeiten

Zusätzliche Funktionsbuttons innerhalb des Reiters Teilnehmer:

- **Alle markieren bzw. Markierungen entfernen**
- **Bescheinigung:** Druck einer Teilnahmebescheinigung für alle markierten Teilnehmer
- **E-Mail:** Versand einer Einzel- bzw. Sammel-E-Mail für alle markierten Teilnehmer
- **SMS:** Sammel-SMS an alle markierten Teilnehmer versenden
- **Terminkalender für Teilnehmer:** Erzeugung einer Liste, wann welche Teilnehmer An- und Abwesend waren



- **Belegung bearbeiten:** Eingaben in die Datenfelder Anmeldeart, Bemerkung (intern), Bemerkung (extern) und Info
- **Filter:** Es ist ein Filtern der Teilnehmer nach diversen Status (z.B. Status A, Status P) und nach Tel./Mobil – Einstellung möglich

Reiter Honorar:

Unter dem Reiter **Honorar** werden Informationen zum Honorar des Dozenten im Kurs angezeigt

Kursdetails Inhalt Termine Teilnehmer **Honorar** Downloads Fotos Material Dokumente

	Vereinbartes Honorar	Anzahl	Betrag/km	km-Satz	Faktor	bezahlt	noch offen
Honorar:	44,00 €	2	22			44,00 €	0,00 €
Fahrtkosten:	1,20 €	1	3	0,20	2	1,20 €	0,00 €
Summe:	45,20 €					45,20 €	0,00 €

Journal:

Datum	Text	Betrag
20.07.2019	Honorargutschrift 01.02.19-31.07.20 (bar)	44,00
20.07.2019	Honorargutschrift 01.02.19-31.07.20 (Fk.) (bar)	1,20

 Honorarjournal

- Diese Daten können mit einem zusätzlichen Funktionsbutton innerhalb des Reiters Honorar **Honorarjournal** ausgedruckt werden:

Bildungseinrichtung Demohausen						Stand: 22.07.2020
Honorarjournal für Lex, Andrea						Seite: 1
Kurs	Titel	Buchungsart	Betrag	Beleg	Datum	
192-2204	Pantomime	Honorargutschrift 01.02.19-	44,00	b	20.07.2019	
192-2204	Pantomime	Honorargutschrift 01.02.19-	1,20	b	20.07.2019	
Honorar			44,00			
Fahrtkosten			1,20			
Summe			45,20			

Fußnote: Das Journal zeigt nur die Zahlungen für die für Sie freigegebenen Kurse an.
Für ein Gesamtjournal setzen Sie sich bitte mit Ihrer Bildungseinrichtung in Verbindung.

Reiter Downloads:

In diesem Reiter können durch den Dozenten Dokumente zum Kurs hochgeladen werden:

Kursdetails Inhalt Termine Teilnehmer Honorar **Downloads** Fotos Material Dokumente

Bezeichnung	Bemerkung	Link komplett	Kosten	Kostenbemerkung	Stand
Zum PDF Dokument		Download			
Zum Kurs		Download			

Upload

Bei einem Upload neuer Dokumente können nachfolgende Felder befüllt werden:

Bezeichnung:

Datei: Keine Datei ausgewählt.

Stand:

Bemerkung:

Kosten: EUR

Kostenbemerkung:

Freigeben

Freigabe am: von:

Download der Dokumente ist möglich für:

Alle Teilnehmer
 Teilnehmer mit Login
 Teilnehmer mit Login und im Kurs

Reiter Fotos:

Im Reiter **Fotos** werden die im Kursstamm gespeicherten Fotos angezeigt.



Reiter Material:

Im Reiter **Material** wird das im Kursstamm eingetragene Material angezeigt.

Reiter Dokumente:

Im Reiter **Dokumente** gelangen die hochgeladenen Dokumente in der Dokumentenablage im Kursstamm.

Beschreibung	Versandt am	Datum	Dateiname	
Anleitung für die Tanz-Schritte	23.07.2020	23.07.2020	Anleitung.pdf	Download

[📎 Dokumente versenden](#)

7.4.2 Meine Kurse - Kursplanung

meine Kurse ▾ Termine ▾ Dozentenportrait Kursbewerbung mein Account ▾

meine Kurse
Kursplanung

meine Kursplanung im Zeitraum von 13.02.2012 bis 27.01.2020

<p>192-4801 - Französisch für TeilnehmerInnen mit Vorkenntnissen</p> <p>Zeitraum Mi., 08.01.20, 17:15 Uhr bis Mi., 19.02.20, 18:00 Uhr Ort Realschule; 1. Stock; Raum 142 Min. 6 Teilnehmerzahl Max. 10 Teilnehmerzahl</p> <p><input type="button" value="Kurs bearbeiten"/> <input type="button" value="Termine bearbeiten"/></p>	<p>192-4825 - Intensivkurs: Grundwortschatz Französisch für den Urlaub</p> <p>Zeitraum Di., 19.11.19, 18:00 Uhr bis 21:00 Uhr Ort vhs-Haus; 1.Stock; Raum 19 Min. 6 Teilnehmerzahl Max. 12 Teilnehmerzahl</p> <p><input type="button" value="Kurs bearbeiten"/> <input type="button" value="Termine bearbeiten"/></p>
---	--

Es stehen folgende Funktionen aus der kursplanungsübersicht zur Verfügung:

Neuen Kurs planen

Im Tool der Kursplanung kann ein neuer Kurs mit dem Funktionsbutton **Neuen Kurs planen** durch das Befüllen der entsprechenden Felder als Vorschlag an die Einrichtung gesendet werden.

Planung eines neuen Kurses

Kursnummer (Vorlage)	<input type="text" value="Kursnummer"/> <input style="float: right; border: 2px solid red; padding: 2px;" type="button" value="Kurs kopieren"/>
Vorschlag für neue Kursnummer	<input style="width: 100%;" type="text"/>
für Semester	Semester auswählen ▾
Titel	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Titel für das Programmheft	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 60px; width: 100%;"></div>

- Unter-Funktion: Kurs kopieren

Je nach Einstellung durch die Einrichtung werden bei einem Klick auf „Kurs kopieren“ entsprechende Kurse zur Auswahl angezeigt. Mit dem **Zurück**-Button gelangt man zurück zur Kursplanung. Das **Filtern** ist hier z.B. nach Stichworte, Kurstitel, Semester, Kategorie usw. möglich.

Kurskopie

<p>Besuch im Deutschen Bundes-Tag (192-1203)</p> <p>Zeitraum Sa., 01.08.20, 09:00 Uhr bis 12:00 Uhr Ort Deutscher Bundes-Tag, Platz der Republik, Berlin Min. 2 Teilnehmerzahl Max. 10 Teilnehmerzahl</p>	<p>Vortrag: Erben und vererben (192-1502)</p> <p>Zeitraum Sa., 01.08.20, 19:30 Uhr bis 21:00 Uhr Ort Realschule; 1. Stock; Raum 144 Min. 10 Teilnehmerzahl Max. 14 Teilnehmerzahl</p>
--	--

Mit einem Klick auf den Kurs wird das Kursplanungs-Formular mit den Daten des Kurses vorbelegt. Von dort aus kann der Vorschlag der Kurskopie abgeändert und endgültig abgesendet werden.

Nach dem endgültigen Absenden, öffnet sich eine Bestätigungsmaske mit den Optionen einen **weiteren Kursvorschlag** vorzunehmen oder **zurück zur Übersicht** zu wechseln.

Planung eines neuen Kurses

Ihre Daten für die Planung eines Kurses wurden an die Einrichtung übermittelt. Vielen Dank!
Eine Kopie der Planung wurde an Ihre E-Mail-Adresse versendet.

Anhand von Kurs (-Nr)	192-1203
Vorschlag für neue Kursnummer für Semester	
Titel	Besuch im Deutschen Bundes-Tag
Titel für das Programmheft	
Kursinfo	<p>Der Sitz des Bundes-Tages ist im Reichs-Tags-Gebäude in Berlin, der Hauptstadt von Deutschland.</p> <p>Der Bundes-Tag wurde von den Menschen in Deutschland gewählt. Er vertritt die Wünsche der Menschen in Deutschland.</p> <p>Die wichtigsten Aufgaben des Bundes-Tages sind</p> <ul style="list-style-type: none"> - Er macht die Gesetze - Er wählt den Bundes-Kanzler - Er prüft die Arbeit der Bundes-Regierung - Er achtet auf das Geld von Deutschland - Er wählt Menschen für wichtige Ämter in Deutschland
Beginndatum	01.08.2020
oder Wunschtermin	
Beginnuhrzeit	09:00
oder Wunschuhrzeit	
Dauer	1 x vormittags
oder bis Semesterende	Nein
Anforderungen an den Raum	
Materialien bzw. mitzubringen	
Bemerkung, interne Notiz	

📄 Weiterer Kursvorschlag
🏠 Zurück zur Übersicht

Filter

Mit dem **Filter** kann nach den Standard-Kriterien ähnlich zu der Filterfunktion aus dem Punkt „7.4.1 Meine Kurse“ gefiltert werden.

Kurs bearbeiten

In der Kursplanungsübersicht gibt es weitere Funktionsbuttons innerhalb eines aufgezeigten Kurses:

192-2204 - Pantomime

Zeitraum	Mo., 11.11.19, 19:30 Uhr bis 21:00 Uhr
Ort	vhs-Haus; 1.Stock; Raum 19
Min. Teilnehmerzahl	5
Max. Teilnehmerzahl	10

📄 Kurs bearbeiten
📄 Termine bearbeiten

Hier können Informationen zum Kurs geändert werden. Datenfelder, die von der Einrichtung dafür nicht freigegeben sind, werden grau hinterlegt dargestellt.

Termine bearbeiten

192-2204 - Pantomime

Zeitraum	Mo., 11.11.19, 19:30 Uhr bis 21:00 Uhr
Ort	vhs-Haus; 1.Stock; Raum 19
Min. Teilnehmerzahl	5
Max. Teilnehmerzahl	10

Hier öffnen sich weitere Funktionsbuttons:

- **Bearbeiten:** Nach Auswahl des Kurs-Termins kann der jeweilige Termin entsprechend angepasst werden. Auch hier gilt: Datenfelder, die von der Einrichtung dafür nicht freigegeben sind, werden grau hinterlegt dargestellt.
- **Filter:** Der Terminfilter lässt sich nach einem bestimmten Datum oder auch nach einem pauschalen Zeitraum, wie nächsten Monat, filtern.
- **Zurück zur Übersicht:** Möglichkeit zum Wechseln zur Planungsübersicht.

7.4.3 Termine - Lehrplan

meine Kurse ▾ Termine ▾ Dozentenportrait Kursbewerbung mein Account ▾

Lehrplan
Anwesenheiten
was ist heute wo ...11.2019 bis 11.02.2020

Filter leeren Grafiken

192-2204 - Pantomime

Wochentag Montag
Datum 11.11.2019
Beginn 19:30
Ende 21:00
Kursort vhs-Haus; 1.Stock; Raum 19
Anmeldungen 9

192-3209 - Jazz-Gymnastik

Wochentag Montag
Datum 18.11.2019
Beginn 19:30
Ende 21:00
Kursort vhs-Haus; 1.Stock; Raum 18
Anmeldungen 10

Unter dem Menüpunkt **Termine - Lehrplan** wird der aktuelle Monat als Zeitraum vorbelegt. Mit dem **Filter** können die Termine allerdings auch für einen anderen Zeitraum ausgegeben werden.

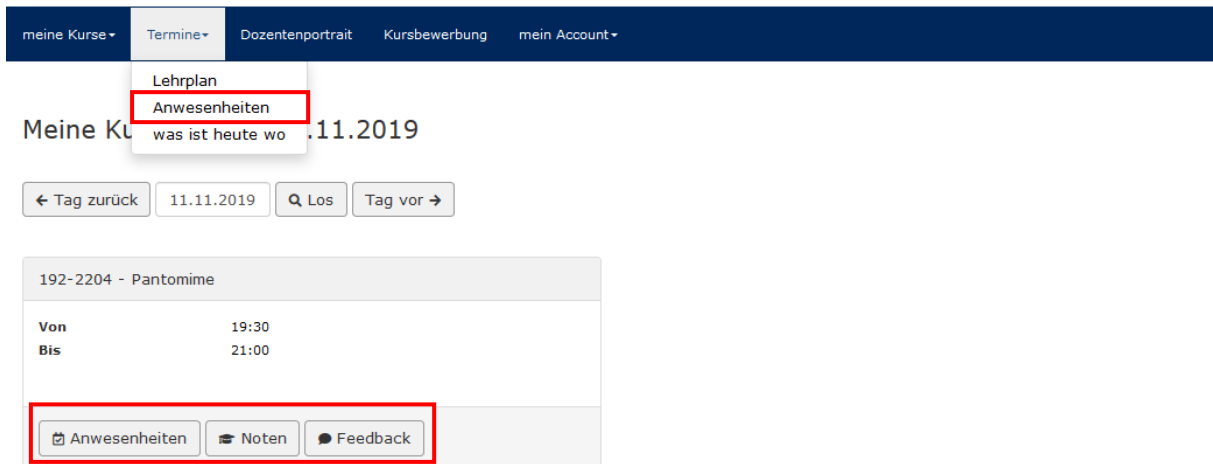
Mit dem Funktionsbutton **Grafiken** lässt sich nach einer Zeitraum-Eingabe eine entsprechende Übersicht drucken:

Bildungseinrichtung Demohausen Stand: 22.07.2020

tagesorientierte grafische Übersicht für Lex, Andrea im Zeitraum: 11.11.2019 - 31.07.2020 Seite: 1

07:30-22:30	07:30	08:30	09:30	10:30	11:30	12:30	13:30	14:30	15:30	16:30	17:30	18:30	19:30	20:30	21:30
Mo., 11.11.19 KW 46													192-2204 Pantomime 19:30-21:00 vhs-Haus; 1.Sto		
Di., 12.11.19 KW 46															
Mi., 13.11.19 KW 46												192-4802 Französisch 18:00-19:30 Realschule; Erd			
Do., 14.11.19 KW 46			192-4M08 Spanisch 09:45-11:15 Realschule; Erd												
Fr., 15.11.19 KW 46															
Sa., 16.11.19 KW 46															
So., 17.11.19 KW 46															
Mo., 18.11.19 KW 47													192-3209 Jazz-Gymnastik 19:30-21:00 vhs-Haus; 1.Sto		
Di., 19.11.19 KW 47												192-4825 Intensivkurs: Grundwortschatz 18:00-21:00 vhs-Haus; 1.Stock; Raum 19			
Mi., 20.11.19 KW 47												192-4802 Französisch 18:00-19:30 Realschule; Erd			
Do., 21.11.19 KW 47			192-4M08 Spanisch 09:45-11:15 Realschule; Erd												

7.4.4 Termine - Anwesenheiten



The screenshot shows a navigation bar with 'Termine' selected. A dropdown menu is open, with 'Anwesenheiten' highlighted in a red box. Below the navigation bar, the course title '192-2204 - Pantomime' is visible, along with the time 'Von 19:30 Bis 21:00'. At the bottom of the course card, three buttons are shown: 'Anwesenheiten' (highlighted in a red box), 'Noten', and 'Feedback'.

Unter diesem Menüpunkt wird das sogenannte Online Klassenbuch aufgerufen, das von der Einrichtung gesondert beauftragt werden muss. Es erscheinen zunächst die Kurse für den aktuellen Tag. Dieser Tag kann in der entsprechenden Eingabe-Maske geändert werden.

Zu dem einzelnen Kurs gehören die Funktionen **Anwesenheiten**, **Noten** und **Feedback**:

- **Anwesenheiten:** Hier können die Anwesenheiten der Teilnehmer sowie weitere Klassenbuch-Einträge erfasst werden.

Anwesenheiten für Kurs 192-4801, Französisch für TeilnehmerInnen mit Vorkenntnissen, am 19.02.2020 von 17:15 bis 18:00



The screenshot shows the attendance recording interface. At the top, there are buttons for 'Alle auf anwesend setzen', 'alle Teilanwesenheiten anzeigen', 'Zum Lehrinhalt', and 'Anwesenheiten'. On the right, there are buttons for 'Speichern' and 'Abbrechen'. Below these buttons is a table with the following columns: 'TeilnehmerIn mit Status', '19.02.2020', and 'Bemerkung'. The table contains the following data:

TeilnehmerIn mit Status	19.02.2020	Bemerkung
Altenberger Nicole		
Hallweger Simon	Krank Kind	
Hausberger Michael	Anwesend	
Landhammer Michael		
Lehner Max		
Lindner Lukas		
Mayer Gabi		
Reppin Karin		

- **Noten:** Sofern Fächer für diesen Kurs eingetragen sind, können Noten vergeben werden.
- **Feedback:** Ein Feedback zum Kurs mit maximal 5 Dateianhängen kann per Mail an die Einrichtung gesendet werden.

7.4.5 Termine - Was ist heute wo

meine Kurse ▾ Termine ▾ Dozentenportrait Kursbewerbung mein Account ▾

Übersicht

was ist heute wo

2.2020 stattfindenden Termine

← Tag zurück
Tag vor →
🔍 Filter
leeren

192-5313 - Excel Einführung am Wochenende ist toll

Beginn	09:00
Ende	14:15
Kursnummer	192-5313
Raum	EDV-Raum 7
Dozent	Kurmann-Niedermeier

Unter Termine – Was ist heute wo - werden die Kurstage in einer Übersicht für den aktuellen Tag aufgezeigt. Mit den entsprechenden Buttons kann die Übersicht für den Tag vorher und nachher angezeigt werden.

Mit weiteren Einstellungen kann über den **Filter** nach folgenden Kriterien gezielt abgefragt werden: Aussenstelle, Gebäude, Kursraum, ab folgender Uhrzeit, für folgendes Datum

Terminfilter

Aussenstelle

Gebäude

Kursraum

ab folgender Uhrzeit

für folgendes Datum

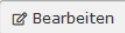
Filter setzen
Filter leeren
Schließen

7.4.6 Dozentenportrait

meine Kurse ▾ Termine ▾ **Dozentenportrait** Kursbewerbung mein Account ▾

Dozentenportrait

Bild	Kein Bild vorhanden!	Bild (noch nicht bestätigt)	Kein Bild vorhanden!
Vorstellungstext		Vorstellungstext (noch nicht bestätigt)	
Tätigkeitsbezeichnung	Leh	Tätigkeitsbezeichnung (noch nicht bestätigt)	
Künstlername	Künst	Künstlername (noch nicht bestätigt)	
Profil	prof	Profil (noch nicht bestätigt)	
Homepage	www.de	Homepage (noch nicht bestätigt)	



Im Dozentenportrait kann das Profil des Dozenten entsprechend mit der Funktion **Bearbeiten** angepasst werden. Hierbei kann ein Bild hochgeladen und weitere Felder befüllt werden:

- Vorstellungstext
- Tätigkeitsbezeichnung
- Künstlername
- Profil
- Homepage

7.4.7 Kursbewerbung

meine Kurse ▾ Termine ▾ Dozentenportrait **Kursbewerbung** mein Account ▾

Bewerbungen zu Kurse im Zeitraum von 10.09.2019 bis 27.01.2020



192-1803 - Spinnen durch die Lupe		192-4451 - Deutsch Alphabetisierung Grundstufe 1	
Zeitraum	Mo., 11.11.19, 15:00 Uhr bis 16:30 Uhr	Zeitraum	Mo., 11.11.19, 08:45 Uhr bis Mi., 19.02.20, 13:00 Uhr
Ort	vhs-Haus; 1.Stock; Raum 19	Ort	vhs-Haus; 1.Stock; Raum 13
Anmeldungen	7	Anmeldungen	3

Bei der Kursbewerbung werden die dafür freigeschalteten Kurse angezeigt. Mit dem **Filter** kann wieder nach den Standardkriterien gefiltert werden (Vgl. hierzu bitte den Punkt **Filter** unter „7.4.1 Meine Kurse“).

Nach Auswahl eines Kurses gelangt man in die Kursdetails mit den Reitern **Kursdetails**, **Inhalt**, **Termine**, **Fotos**.

[Bewerben](#)
[Zurück zur Übersicht](#)

Kursdetails	Inhalt	Termine	Fotos
Kursnummer	192-1803	Semester	2/19
Titel	Spinnen durch die Lupe	Kursort	vhs-Haus; 1.Stock; Raum 19
Datum von	Mo., 11.11.2019	bis	Mo., 11.11.2019
Beginn	15:00	Ende	16:30
Dauer	1 Nachmittag	UE	2
Anmeldungen	7	auf Warteliste	
max. TN-Zahl	8	min. TN-Zahl	5
Material			

[Nächster Kurs →](#)

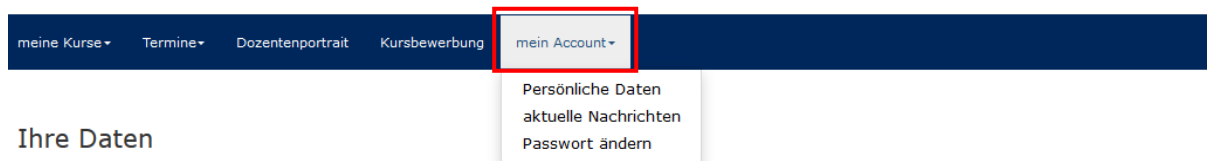
Es stehen die Wechsel-Buttons **Zurück zum Kurs**, **Nächster Kurs** und **Voriger Kurs** zur Verfügung.

Mit dem Funktionsbutton **Bewerben** kann sich der Dozent für diesen Kurs mit folgenden Feldern „bewerben“:

- Kursnummer und Zeitraum sind bereits grau hinterlegt und können nicht bearbeitet werden
- Ziel
- Info
- Material
- Methode
- Bemerkung

Diese Bewerbung wird der Einrichtung direkt in das Verwaltungsprogramm übertragen.

7.4.8 Mein Account



meine Kurse ▾ Termine ▾ Dozentenportrait Kursbewerbung **mein Account ▾**

- Persönliche Daten
- aktuelle Nachrichten
- Passwort ändern

Ihre Daten

Unter dem Menüpunkt **mein Account** kann je nach Freischaltung in folgende Bereiche gewechselt werden:

- Persönliche Daten
- aktuelle Nachrichten
- Passwort ändern

7.4.8.1 Persönliche Daten

Die persönlichen Daten, wie zum Beispiel Name, Vorname, Titel, usw., können hier zur Weitergabe an die Einrichtung eingetragen werden.

Name	Lex
Vorname	Andrea
Titel	
Adresszusatz 1	
Adresszusatz 2	
Straße	Grillparzerstr. 40
PLZ, Ort	81675 München
Geburtsdatum	07.03.1964
1. Telefonnummer	089/
2. Telefonnummer	08631/1204
Mobil	0150/753159
E-Mail	einrichtung@localhost.dee
Fax	089/1204444445
Bank	
IBAN	
Steuernummer	
Entfernung in km	0
Folgende zusätzliche Informationen haben wir derzeit zu Ihnen erfasst:	<p>Frau Lex war von 1980 bis 1993 in den USA und hat sich dort fundierte Kenntnisse in Englisch erworben.</p> <p>Da Frau Lex mit einem Spanier verheiratet ist, kann sie auch als Dozentin für Spanisch (Anfänger und Fortgeschrittene) jederzeit eingesetzt werden.</p>

Hinweis: Die Änderungen werden nicht automatisch vorgenommen. Wenn die Daten angepasst werden, wird eine Nachricht mit den geänderten Angaben an die Einrichtung gesendet. Da diese Nachricht noch einmal von der Einrichtung gegengelesen wird, können auch Kommentare o. Ä. in die Felder schreiben.

7.4.8.2 Aktuelle Nachrichten

Aktuelle Nachrichten

[+ Neuen Artikel erstellen](#) [Filter](#)

Neue Nachricht

Hier ist eine neue Nachricht für Alle Mitarbeiter und Nutzer der KuferTools.

[Bearbeiten](#) [Löschen](#)

Es gibt für die aktuellen Nachrichten folgende Aktionen:

- **Neuen Artikel erstellen:** Hier wird eine neue Nachricht mit den nachstehenden Feldern erstellt: Titel, Nachricht, Auswahl der Benutzergruppen oder Fachbereich, Möglichkeit einen Zeitraum einzugeben, ab wann diese Nachricht gelöscht werden soll.
- Mit dem **Filter** können Nachrichten nach den von der Einrichtung hinterlegten Benutzergruppen oder Fachbereichen gefiltert werden.
- **Bearbeiten und Löschen** einer bestehenden Nachricht

7.4.8.3 Passwort ändern

Passwort ändern

Das Passwort muss:

- mindestens 5 Zeichen lang sein
- mindestens eine Zahl enthalten

Altes Passwort

Neues Passwort

Neues Passwort wiederholen

[✓ Passwort ändern](#)

In diesem Bereich kann für den eingeloggten Nutzer das Passwort geändert werden.