



Checklisten

Einrichtungs- und
Anwendungsleitfaden



Inhaltsverzeichnis

Ausgangspunkt	3
Checklisten einrichten	4
Aufgaben definieren und anlegen.....	4
Checklisten anlegen und Aufgaben zuordnen	5
Mit Checklisten arbeiten	7
Checklisten verwenden	7
Kursbezogene Aufgaben abarbeiten	7
Überwachung Ihrer Checklisten	8

Ausgangspunkt

Ihr **SEMCO**-Auslieferungssystem verfügt standardmäßig über die Checklisten-Funktionalität. Diese Funktionalität ermöglicht, die Fristen für die Erledigung vordefinierter Aufgaben zu überwachen und die Bearbeitung dieser Aufgaben im Zusammenhang mit der Kursabwicklung zu dokumentieren.

Sie können in Ihrem **SEMCO** beliebig viele Checklisten anlegen, wodurch Sie die Möglichkeit haben, für unterschiedliche Kurse eventuell auch unterschiedliche Checklisten mit verschiedenen Aufgaben zu verwenden. Zudem können die bereits angelegten Checklisten jederzeit neu bearbeitet werden.

In den folgenden Kapiteln dieses Artikels werden sowohl die Verwaltung von Checklisten als auch ihre Bearbeitung und die Überwachung der für die einzelnen Aufgaben festgelegten Fristen beschrieben.



Die in diesem Dokument beschriebene Funktionalität steht Ihnen ab der SEMCO Version 7.3 standardmäßig in unserem Auslieferungssystem zur Verfügung und kann sofort eingesetzt werden.

Checklisten einrichten

Zu Beginn müssen Sie die von Ihnen gewünschten Checklisten einmalig einrichten. Führen Sie dazu bitte folgende zwei Schritte aus:

1. Aufgaben definieren und anlegen,
2. Checklisten anlegen und Aufgaben zuordnen.

Aufgaben definieren und anlegen

Bevor eine neue Checkliste angelegt werden kann, müssen die einzelnen Aufgaben, die für die Abwicklung des jeweiligen Kurses relevant sind, definiert und gespeichert werden.

- ▶ Wählen Sie den Menüpunkt **KURSVERWALTUNG** → **ADMINISTRATION** → **CHECKLISTEN-AUFGABEN VERWALTEN**. Es öffnet sich dann eine Übersichtsliste aller bereits angelegten Aufgaben.
- ▶ Um eine neue Aufgabe zu definieren klicken Sie auf die Schaltfläche **Neue Aufgabe**. Ein Formular zum Anlegen einer neuen Aufgabe öffnet sich dadurch. Füllen Sie dieses Formular aus und speichern Sie es.

Details	
Bezeichnung *	<input type="text" value="Notfallkoffer vorbereiten"/>
Reihenfolge *	<input type="text" value="20"/>
Pflicht	<input checked="" type="checkbox"/>
Aufgabe ist aktiv	<input checked="" type="checkbox"/>
Einstellungen für die Benachrichtigung	
Schwellenwertdatum *	<input type="text" value="Vor Kursstart"/>
Schwellenwert in Tagen *	<input type="text" value="2"/>
Empfänger	Alle Benutzer


Neue Aufgaben definieren

FELD	BESCHREIBUNG
Bezeichnung	In diesem Feld wird definiert, um welche Aufgabe es sich dabei handelt. Eine eindeutige Bezeichnung im Falle einer Weiterbildung für Sanitäter wäre beispielweise <i>Notfallkoffer vorbereiten</i> oder <i>Rettungswagen reservieren</i> .
Reihenfolge	Die eingetragene Zahl definiert die Reihenfolge, in welcher die Aufgabe später in der Kurs-Checkliste angezeigt wird.
Pflicht	Dieses Fenster wird aktiviert, wenn die Aufgabe unbedingt erledigt werden muss, bevor eine Kurscheckliste auf erledigt gesetzt werden kann.
Aufgabe ist aktiv	Dieses Feld kann aktiviert oder deaktiviert werden, je nachdem, ob die Aufgabe noch im aktiven Gebrauch ist oder nicht mehr gebraucht wird.

FELD	BESCHREIBUNG
Schwellenwertdatum	Im Drop-Down-Menü wird festgelegt, wann diese Aufgabe zu erledigen ist. Hier kann festgelegt werden, ob sie <i>Vor Kursstart</i> , <i>Nach Kursstart</i> , <i>Vor Kursende</i> oder <i>Nach Kursende</i> an die Erledigung dieser Aufgabe erinnert werden.
Schwellenwert in Tagen	In dieses Feld wird die Anzahl der Tage eingetragen, die als Schwellenwert für die Erledigung der Aufgabe gelten.

AUFGABEN AUFRUFEN UND BEARBEITEN

- ▶ Um die im System angelegten Aufgaben anzuzeigen bzw. zu bearbeiten, rufen Sie den Menüpunkt **KURSVERWALTUNG** → **ADMINISTRATION** → **CHECKLISTEN-AUFGABEN VERWALTEN** auf.




Falls die gewünschte Aufgabe in der Liste nicht angezeigt wird, überprüfen Sie die Einstellungen des Filters unter *Filter/Suche*. Standardmäßig ist die Filterfunktion so eingestellt, dass *Inaktive* Aufgaben bei der Anzeige nicht berücksichtigt werden.

- ▶ Um eine der Aufgaben zu bearbeiten, klicken Sie auf das Symbol  *Aufgabe bearbeiten*.

CHECKLISTEN-AUFGABEN VERWALTEN

▶ Filter/Suche: **Inaktive** Nicht berücksichtigen

Datensätze 1 bis 7 von 7

Reihenfolge	Bezeichnung	Pflicht	Schwellenwert in Tagen	Schwellenwertdatum	Aktiv	
10	Material bestellen	Ja	14	Vor Kursstart	Ja	
20	Notfallkoffer vorbereiten	Ja	2	Vor Kursstart	Ja	
30	Rettungswagen reservieren	Ja	5	Vor Kursstart	Ja	
40	Namensschilder ausdrucken	Nein	2	Vor Kursstart	Ja	
50	Teilnahmebescheinigungen ausdrucken	Ja	3	Nach Kursstart	Ja	
60	Kurs abrechnen	Ja	5	Nach Kursende	Ja	
70	Teilnahmebescheinigungen verschicken	Ja	2	Nach Kursende	Ja	

Aufgabenliste aufrufen und verwalten

Checklisten anlegen und Aufgaben zuordnen

Nachdem Sie alle erforderlichen Aufgaben angelegt hatten, kann eine neue Checkliste angelegt werden. Dieser ordnen Sie die gewünschten Aufgaben zu.

- ▶ Um eine neue Checkliste anzulegen, öffnen Sie den Menüpunkt **KURSVERWALTUNG** → **ADMINISTRATION** → **CHECKLISTEN VERWALTEN** und klicken Sie auf die Schaltfläche *Neue Checkliste*.
- ▶ Geben Sie der Checkliste eine eindeutige Bezeichnung.
- ▶ Um eine Aufgabe der Checkliste hinzuzufügen, klicken Sie die gewünschte Aufgabe im Feld *Verfügbare Aufgaben* an und ziehen diese mit gedrückter linker Maustaste ins Feld *Gewählte Aufgaben*.
- ▶ Wiederholen Sie diesen Vorgang, bis die Checkliste vollständig ist.
- ▶ Speichern Sie anschließend das ausgefüllte Formular und die neue Checkliste wird angelegt.

Details													
Bezeichnung *	<input type="text" value="Rettungssanitäter"/>												
Reihenfolge *	<input type="text" value="10"/>												
Checkliste ist aktiv	<input checked="" type="checkbox"/>												
Aufgaben	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Verfügbare Aufgaben</th> <th>Gewählte Aufgaben</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Aufgabe</td> <td>Aufgabe</td> </tr> <tr> <td>Material bestellen</td> <td>Rettungswagen reservieren</td> </tr> <tr> <td>Notfallkoffer vorbereiten</td> <td>Namensschilder ausdrucken</td> </tr> <tr> <td>Kurs abrechnen</td> <td>Teilnahmebescheinigungen ausdrucken</td> </tr> <tr> <td>Teilnahmebescheinigungen verschicken</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Verfügbare Aufgaben	Gewählte Aufgaben	Aufgabe	Aufgabe	Material bestellen	Rettungswagen reservieren	Notfallkoffer vorbereiten	Namensschilder ausdrucken	Kurs abrechnen	Teilnahmebescheinigungen ausdrucken	Teilnahmebescheinigungen verschicken	
Verfügbare Aufgaben	Gewählte Aufgaben												
Aufgabe	Aufgabe												
Material bestellen	Rettungswagen reservieren												
Notfallkoffer vorbereiten	Namensschilder ausdrucken												
Kurs abrechnen	Teilnahmebescheinigungen ausdrucken												
Teilnahmebescheinigungen verschicken													

Checkliste anlegen und Aufgaben zuordnen

FELD	BESCHREIBUNG
Bezeichnung	Hier wird der Namen Ihrer Checkliste eingetragen. Unter diesem Namen wird sie für die Zukunft gespeichert und ist so leicht zu finden.
Reihenfolge	Die eingetragene Zahl definiert die Reihenfolge, in welcher die Checkliste im Verzeichnis der Checklisten angezeigt wird.
Checkliste ist aktiv	Standardmäßig ist dieses Feld aktiviert, damit die Checkliste beim Anlegen eines Kurses ausgewählt werden kann.
Aufgaben	Aus dieser Liste können bestimmte Aufgaben gewählt und Ihrer Checkliste hinzugefügt werden. Um eine Aufgabe der Checkliste hinzuzufügen, klicken Sie die gewünschte Aufgabe im Feld <i>Verfügbare Aufgaben</i> an und ziehen diese mit gedrückter linker Maustaste ins Feld <i>Gewählte Aufgaben</i> .

CHECKLISTE AUFRUFEN UND BEARBEITEN

- ▶ Um die im System angelegten Checklisten anzuzeigen bzw. zu bearbeiten, rufen Sie den Menüpunkt **KURSVERWALTUNG** → **ADMINISTRATION** → **CHECKLISTEN VERWALTEN** auf.



Falls die gewünschte Checkliste in der Liste nicht angezeigt wird, überprüfen Sie die Einstellungen des Filters unter *Filter/Suche*. Standardmäßig ist die Filterfunktion so eingestellt, dass *Inaktive* Checklisten bei der Anzeige nicht berücksichtigt werden.

- ▶ Um eine der Checklisten zu bearbeiten, klicken Sie auf das Symbol *Checkliste bearbeiten*.

CHECKLISTEN VERWALTEN				
▶ Filter/Suche: Inaktive Nicht berücksichtigen				
<input type="button" value="NEUE CHECKLISTE"/>				Datensätze 1 bis 2 von 2
Reihenfolge ↑	Bezeichnung	Aufgaben	Aktiv	
10	Präsenz-Checkliste	Kurs abrechnen Namensschilder ausdrucken Teilnahmebescheinigungen verschicken	Ja	
20	Rettungssanitäter	Kurs abrechnen Material bestellen Namensschilder ausdrucken Notfallkoffer vorbereiten Rettungswagen reservieren Teilnahmebescheinigungen ausdrucken Teilnahmebescheinigungen verschicken	Ja	


Checklisten aufrufen und verwalten

Mit Checklisten arbeiten

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie die Checklisten-Funktionalität bei Ihren Kursen anwenden, wie die kursbezogenen Aufgaben abgearbeitet werden und wo Sie an die festgelegten Fristen erinnert werden.

Checklisten verwenden

Falls **SEMCO** für Ihre Kurse die Überwachung bestimmter Aufgaben durchführen soll, muss die entsprechende Checkliste im Kursformular dieses Kurses ausgewählt werden. Dazu müssen Sie zuerst die [Kursübersicht](#) aufrufen.

- ▶ Öffnen Sie den Menüpunkt [KURSVERWALTUNG](#) → [KURSÜBERSICHT](#). Die [Kursübersicht](#) wird geöffnet.
- ▶ Wählen Sie den gewünschten Kurs und klicken auf das Symbol  [Kursdaten bearbeiten](#). Das Kursformular wird geöffnet.
- ▶ Im Formularbereich [Steuerungsfelder](#) wählen Sie aus dem Drop-Down-Menü die gewünschte Checkliste und speichern die Änderungen.

Steuerungsfelder	
Checkliste	-- bitte auswählen --
Rentabilitätsrechnung aktivieren	-- bitte auswählen -- Präsenz-Checkliste
Trainer benötigt	Rettungssanitäter
Veranstaltungsort muss angegeben werden	<input checked="" type="checkbox"/>

Checkliste im Kursformular auswählen












Falls die gewünschte Checkliste im Drop-Down-Menü nicht angezeigt wird, ist diese Liste inaktiv und muss zuerst über den Menüpunkt [Checklisten verwalten](#) aktiviert werden.

Kursbezogene Aufgaben abarbeiten

Wenn Sie eine Checkliste angelegt und diese dem entsprechenden Kurs zugeordnet haben, kann dokumentiert werden, wann welche Aufgaben erledigt wurden. Dabei schreibt **SEMCO** automatisch die Information fort, welcher User die Aufgabe auf erledigt gesetzt hat.

- ▶ Rufen Sie den Menüpunkt [KURSVERWALTUNG](#) → [KURSÜBERSICHT](#) auf. Die Übersichtsliste mit Ihren Kursen wird geöffnet.

- ▶ Suchen Sie den Kurs, für den Sie eine Checkliste bearbeiten möchten und klicken unter  *Weitere Funktionen* auf das Symbol  *Checkliste bearbeiten*. Das Formular zur Dokumentation der erledigten Aufgaben wird geöffnet.
- ▶ Wenn eine der Aufgaben erledigt wurde, aktivieren Sie in der entsprechenden Zeile das Kontrollfeld *Erledigt* und tragen das passende Datum ein
- ▶ Falls alle Aufgaben in dieser Checkliste erledigt wurden, markieren Sie das Kontrollfeld *Alle Aufgaben sind abgearbeitet*. Beachten Sie bitte, dass Sie dieses Kontrollfeld nur dann auf erledigt setzen können, wenn alle mit einem roten Sternchen versehenen obligatorischen Aufgaben erledigt wurden.
- ▶ Speichern Sie anschließend die vorgenommenen Änderungen in Ihrer Checkliste.

Kursdaten				
Geschäftsbereich	Standard			
Kursnummer	P-200839			
Kurstitel	Sanitätsdienste			
Start	25.09.2020			
Ende	02.10.2020			
Alle Aufgaben sind abgearbeitet	<input type="checkbox"/>			
Aufgabe	Erledigt	Erledigt am	Kommentar	Gesetzt von
Material bestellen *	<input checked="" type="checkbox"/>	10.09.2020 	<input type="text"/>	
Notfallkoffer vorbereiten *	<input checked="" type="checkbox"/>	21.09.2020 	<input type="text"/>	
Rettungswagen reservieren *	<input checked="" type="checkbox"/>	21.09.2020 	<input type="text"/>	
Namensschilder ausdrucken	<input checked="" type="checkbox"/>	23.09.2020 	<input type="text"/>	
Teilnahmebescheinigungen ausdrucken *	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/> 	<input type="text"/>	
Kurs abrechnen *	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/> 	<input type="text"/>	
Teilnahmebescheinigungen verschicken *	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/> 	<input type="text"/>	

Aufgaben der ausgewählten Checkliste dokumentieren

Überwachung Ihrer Checklisten

INBOX-BENACHRICHTIGUNGEN

Ihr **SEMCO** wird mit einem eingerichteten Workflow ausgeliefert. Dieser ist eine wichtige Systemkomponente, die Ihren kompletten Datenbestand ständig überwacht. Bei bestimmten Änderungen, aber auch beim Erreichen bestimmter Fristen werden Sie automatisch über eine ausstehende Aufgabe in Ihrer persönlichen Inbox informiert.

Auch die Überwachung der rechtzeitigen Abarbeitung von Checklisten ist an den Workflow angeschlossen. Beim Definieren und Anlegen von Aufgaben für Ihre Checklisten setzen Sie einen Zeitpunkt fest, bis wann diese Aufgaben bearbeitet werden müssen. Sobald eine dieser Fristen erreicht wird, erhalten Sie in der Inbox eine entsprechende Benachrichtigung. In der Spalte *Verzug* wird angezeigt, seit wann die Bearbeitung dieser Aufgabe überfällig ist.

AUFGABEN (54)		BENACHRICHTIGUNGEN (2)			
Typ	Betreff	Verzug	Datum		
Aufgabe	Noch zu erledigen: "Material bestellen" für den Kurs P-200839 Sanitätsdienste [...]		11.09.2020		
Aufgabe	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> <p>Noch zu erledigen: "Material bestellen" für den Kurs P-200839 Sanitätsdienste</p> <p>Für den Kurs 'P-200839 Sanitätsdienste' muss folgende Aufgabe erledigt werden: Material bestellen</p> </div>	5	06.09.2020		
Veranstaltungsort		7	04.09.2020		
Trainer		7	04.09.2020		

Aufgaben der ausgewählten Checkliste dokumentieren

- ▶ Um die entsprechende Aufgabe zu bearbeiten, können Sie direkt in der Inbox auf die Aufgabe klicken. Das Formular zur Dokumentation der erledigten Aufgaben wird geöffnet.
- ▶ Bearbeiten Sie die Aufgabe, indem Sie das Datum eintragen und das Kontrollfeld *Erledigt* markieren.
- ▶ Sobald die Aufgabe als erledigt gespeichert wurde, wird die Benachrichtigung in der Inbox ausgeblendet.

ÜBERSICHTSLISTE ALLER UNERLEDIGTEN CHECKLISTEN

Über den Menüpunkt [KURSVERWALTUNG](#) → [KURSE](#) → [CHECKLISTEN BEARBEITEN](#) werden Ihnen stets alle Checklisten (kursübergreifend) angezeigt, welche noch nicht vollständig abgearbeitet sind. Um über diese Liste eine Checkliste zu bearbeiten, klicken auf das Symbol *Checkliste bearbeiten*.



SEMCO Software Engineering GmbH

Hauptsitz

Ellimahdstr. 40
89420 Höchstädt

Tel.: +49 9074 799 2903-0

Fax: +49 9074 799 2903-9

E-Mail: info@semcosoft.com

www.semcosoft.com