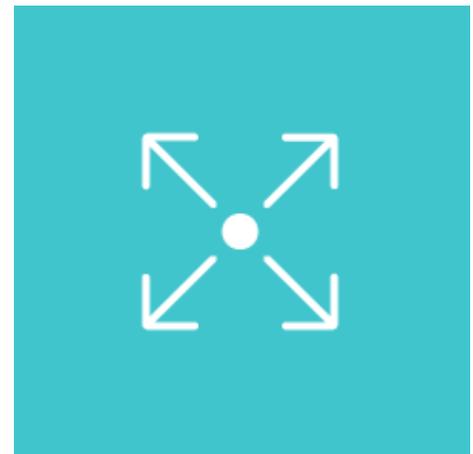




Checklisten

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
Dokumente.....	10
Checkliste	10
Abbildungsverzeichnis	11

Ausgangspunkt

Ihr **SEMCO**-Auslieferungssystem verfügt standardmäßig über eine 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 Sie die bereits angelegten Checklisten jederzeit neu bearbeiten.

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.

**Hinweis**

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

Bevor Sie mit Checklisten für Ihre Kurse arbeiten können, müssen Sie einmalig:

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

Aufgaben definieren und anlegen

Bevor eine neue Checkliste angelegt werden kann, müssen Sie die einzelnen Aufgaben, die für die Abwicklung des jeweiligen Kurses relevant sind, definieren und speichern. Dafür:

- ▶ Wählen Sie den Menüpunkt [KURSVERWALTUNG](#) → [ADMINISTRATION](#) → [CHECKLISTEN-AUFGABEN VERWALTEN](#). Es öffnet sich eine Übersichtsliste aller bereits angelegten Aufgaben.
- ▶ Um eine neue Aufgabe zu definieren, klicken Sie auf die Schaltfläche [Neue Aufgabe](#). Es öffnet sich ein Formular zum Anlegen einer neuen Aufgabe.
- ▶ 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

Abbildung 1: Neue Aufgabe definieren

FELD	BESCHREIBUNG
Bezeichnung	Definieren Sie hier, 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	Aktivieren Sie dieses Fenster, wenn die Aufgabe unbedingt erledigt werden muss, bevor eine Kurscheckliste auf <i>erledigt</i> gesetzt werden kann.
Aufgabe ist aktiv	Sie können dieses Feld aktivieren oder deaktivieren abhängig davon, ob die Aufgabe noch im aktiven Gebrauch ist oder nicht mehr gebraucht wird.

FELD	BESCHREIBUNG
Schwellenwertdatum	Wählen Sie im Drop-Down-Menü aus, wann diese Aufgabe zu erledigen ist. Hier legen Sie fest, ob SEMCO Vor Kursstart , Nach Kursstart , Vor Kursende oder Nach Kursende Sie an die Erledigung dieser Aufgabe erinnern soll.
Schwellenwert in Tagen	Tragen Sie hier die Anzahl der Tage ein, 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.

Hinweis 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 [Aufgabe bearbeiten](#).

CHECKLISTEN-AUFGABEN VERWALTEN

Filter/Suche: [Inaktive](#) [Nicht berücksichtigen](#)

[NEUE AUFGABE](#) Datensätze 1 bis 7 von 7

Reihenfolge ↑	Bezeichnung	Pflicht	Schwellenwert in Tagen	Schwellenwertdatum	Aktiv	
10	Material bestellen	Ja	10	Vor Kursstart	Ja	
20	Notfallkoffer vorbereiten	Ja	2	Vor Kursstart	Ja	
40	Namensschilder ausdrucken	Nein	1	Vor Kursstart	Ja	
45	Rettungswagen reservieren	Ja	5	Vor Kursstart	Ja	
70	Teilnahmebescheinigungen ausdrucken	Nein	1	Vor Kursende	Ja	
70	Zertifikate verschicken	Nein	3	Nach Kursende	Ja	
80	Kurs abrechnen	Ja	10	Nach Kursende	Ja	

Abbildung 2: Aufgabenliste aufrufen und verwalten

Checklisten anlegen und Aufgaben zuordnen

Nachdem Sie alle erforderlichen Aufgaben angelegt hatten, können Sie eine neue Checkliste anlegen. 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. Die neue Checkliste ist nun 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>Namensschilder ausdrucken</td> <td>Material bestellen</td> </tr> <tr> <td>Teilnahmebescheinigungen ausdrucken</td> <td>Notfallkoffer vorbereiten</td> </tr> <tr> <td>Zertifikate verschicken</td> <td>Rettungswagen reservieren</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Kurs abrechnen</td> </tr> </tbody> </table>	Verfügbare Aufgaben	Gewählte Aufgaben	Aufgabe	Aufgabe	Namensschilder ausdrucken	Material bestellen	Teilnahmebescheinigungen ausdrucken	Notfallkoffer vorbereiten	Zertifikate verschicken	Rettungswagen reservieren		Kurs abrechnen
	Verfügbare Aufgaben	Gewählte Aufgaben											
Aufgabe	Aufgabe												
Namensschilder ausdrucken	Material bestellen												
Teilnahmebescheinigungen ausdrucken	Notfallkoffer vorbereiten												
Zertifikate verschicken	Rettungswagen reservieren												
	Kurs abrechnen												

Abbildung 3: Checkliste anlegen und Aufgaben zuordnen

FELD	BESCHREIBUNG
Bezeichnung	Tragen Sie hier den Namen Ihrer Checkliste ein. 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 Sie bestimmte Aufgaben wählen und Ihrer Checkliste hinzufügen. 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.

 **Hinweis** 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				
NEUE CHECKLISTE				Datensätze 1 bis 2 von 2
Reihenfolge ↑	Bezeichnung	Aufgaben	Aktiv	
10	Präsenz-Seminar	Kurs abrechnen Material bestellen Namensschilder ausdrucken Teilnahmebescheinigungen ausdrucken	Ja	
20	Rettungssanitäter	Kurs abrechnen Material bestellen Notfallkoffer vorbereiten Rettungswagen reservieren	Ja	

Abbildung 4: 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, müssen Sie die entsprechende Checkliste im Kursformular dieses Kurses auswählen. 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 aus und speichern die Änderungen.

Steuerungsfelder	
Checkliste	-- bitte auswählen --
Teilnehmer über Kursstart benachrichtigen am	-- bitte auswählen -- Präsenz-Seminar
Rentabilitätsrechnung aktivieren	Rettungssanitäter

Abbildung 5: Checkliste im Kursformular auswählen



Hinweis

Falls die gewünschte Checkliste im Drop-Down-Menü nicht angezeigt wird, ist diese Liste inaktiv, und Sie müssen die Liste zuerst über den Menüpunkt *Checklisten verwalten* aktivieren. (siehe → oben)

Kursbezogene Aufgaben abarbeiten

Wenn Sie eine Checkliste angelegt und diese dem entsprechenden Kurs zugeordnet haben, können Sie dokumentieren, wann welche Aufgaben erledigt wurden. Dabei schreibt **SEMCO** automatisch die Information fort, welcher User die Aufgabe auf *Erledigt* gesetzt hat. Um kursbezogene Aufgaben zu bearbeiten:

- ▶ 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, 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	10014				
Kurstitel	Sanitätsdienste				
Start	01.12.2022				
Ende	08.12.2022				
Alle Aufgaben sind abgearbeitet	<input type="checkbox"/>				
Aufgabe	Erledigt	Erledigt am	Kommentar	Gesetzt von	
Material bestellen *	<input checked="" type="checkbox"/>	22.11.2022			
Notfallkoffer vorbereiten *	<input checked="" type="checkbox"/>	29.11.2022			
Rettungswagen reservieren *	<input checked="" type="checkbox"/>	25.11.2022			
Kurs abrechnen *	<input type="checkbox"/>				

Abbildung 6: 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 (18)		BENACHRICHTIGUNGEN (3)	
Typ	Betreff	Verzug	Datum ↓
Aufgabe	Noch zu erledigen: "Notfallkoffer vorbereiten" für den Kurs 10014 Sanitätsdienste [...]		29.11.2022
Aufgabe	Noch zu erledigen: "Notfallkoffer vorbereiten" für den Kurs 10014 Sanitätsdienste	2	27.11.2022
Aufgabe	Für den Kurs '10014 Sanitätsdienste' muss folgende Aufgabe erledigt werden: Notfallkoffer vorbereiten	2	27.11.2022
Aufgabe		3	26.11.2022

Abbildung 7: Inbox-Benachrichtigung „Noch zu erledigen“

- ▶ 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* und verfahren Sie wie **oben** beschrieben.

Dokumente

Checkliste

FRAGE

LÖSUNG

Wird wann angeboten?

Sobald für einen Kurs eine Checkliste ausgewählt wurde, steht das Dokument die ganze Zeit zum Download zur Verfügung. Dabei wird das Dokument sukzessive aktualisiert jedes Mal, wenn eine Aufgabe der Checkliste abgearbeitet wurde.

Wo abrufbar?

Über die [Kursübersichtsliste](#) im [Dokumentendownload](#) des betreffenden Kurses

Checkliste

Kurs: 10014 | Sanitätsdienste
 Termine: 01.12.2022 - 08.12.2022
 Veranstaltungsort: NH Hotel, Bergheimerstraße 40, 69115 Heidelberg, Deutschland



Aufgabe	Gesetzt von	Erledigt am	Erledigt	Kommentar
Material bestellen	Maria Steinfeld	21.11.2022	<input checked="" type="checkbox"/>	
Notfallkoffer vorbereiten			<input type="checkbox"/>	
Rettungswagen reservieren			<input type="checkbox"/>	
Kurs abrechnen			<input type="checkbox"/>	

Abbildung 8: Dokument "Checkliste"

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Neue Aufgabe definieren	4
Abbildung 2: Aufgabenliste aufrufen und verwalten	5
Abbildung 3: Checkliste anlegen und Aufgaben zuordnen	6
Abbildung 4: Checklisten aufrufen und verwalten.....	6
Abbildung 5: Checkliste im Kursformular auswählen	7
Abbildung 6: Aufgaben der ausgewählten Checkliste dokumentieren	8
Abbildung 7: Inbox-Benachrichtigung „Noch zu erledigen“	8
Abbildung 8: Dokument "Checkliste"	10



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