

Einzeltermine

Einrichtungs- und Anwendungsleitfaden

Inhaltsverzeichnis

Ausgangspunkt	3
Einzeltermine aktivieren	4
Einzeltermine automatisch berechnen	.4
Einzeltermine manuell bearbeiten	.5
Alle Kurstermine löschen	.7
Darstellung der Termine	8
Kurskalender	.8
Dokumente	.9
Abbildungsverzeichnis	0

Ausgangspunkt

In jedem **SEMCO**-Auslieferungssystem kann eine Funktion zur Verwaltung der Einzeltermine eingerichtet werden. Diese Funktionalität ist vor allem für Kurse nützlich, die an mehreren nicht aufeinander folgenden Tagen stattfinden, wie in folgenden Beispielen:

- **1.** Kurs hat nur drei Termine, die aber in unterschiedlichen Wochen liegen: 05.11, 17.11 und 30.11.
- 2. Kurs findet an unregelmäßigen Terminen statt, z.B. am Freitag um 11:00 Uhr und am nächsten Freitag um 12:00 Uhr.

Die Funktionalität der Einzeltermine bietet für solche Kurse folgende Vorteile:

- Kurstermine können im Kurskalender und auf Dokumenten besser dargestellt werden;
- SEMCO berechnet die Einzeltermine automatisch anhand der Kursdaten.



Hinweis

Die in diesem Dokument beschriebene Funktionalität steht Ihnen ab der SEMCO Version 7.5 zur Verfügung und kann in Absprache mit unserem Support in Ihr System eingespielt werden.

Einzeltermine aktivieren

Sie können für jeden Ihrer Kurse entscheiden, ob Einzeltermine erfasst werden sollen.

- ► Um die Einzeltermine für einen Kurs zu aktivieren, wählen Sie den Menüpunkt Kursverwaltung → Kurse → Kursübersicht und öffnen das Kursformular des gewünschten Kurses.
- Aktivieren Sie auf der zweiten Seite des Kursformulars im Bereich Erweiterte Terminplanung das Kontrollfeld Einzelterminerfassung aktivieren.

Erweiterte Terminplanung	
Einzelterminerfassung aktivieren	

Abbildung 1: Einzeltermine im Kursformular aktivieren

Einzeltermine automatisch berechnen

Wenn Ihr Kurs an regelmäßigen wöchentlichen Terminen stattfindet, lassen Sie **SEMCO** die Kurstermine automatisch ermitteln.

• Geben Sie im Bereich *Kurszeiten* des Kursformulars die Wochentage und Zeiten an.

Kurszeiten	
Montag	✓ von: 9:00 Υ bis: 12:00 Υ #UE: 3 Notiz:
Dienstag	von: v #UE: Notiz:
Mittwoch	✓ von: 10:00 ∽ bis: 12:00 ∽ #UE: 2 Notiz:
Donnerstag	✓ von: 8:30 ∽ bis: 12:00 ∽ #UE: 4 Notiz:
Freitag	von: v #UE: Notiz:
Samstag	von: v #UE: Notiz:
Sonntag	von: v #UE: Notiz:

Abbildung 2: Kurszeiten im Kursformular

Setzen Sie das Kontrollfeld *Einzeltermine automatisch berechnen*



Abbildung 3: Einzeltermine automatisch berechnen

Speichern Sie anschließend die Änderungen.
SEMCO berechnet alle Kurstermine anhand von Kursstart, Kursende und den Kurszeiten.

Einzeltermine manuell bearbeiten

Wenn Ihr Kurs an nicht regelmäßigen Terminen stattfindet, tragen Sie die Termine manuell ein. Falls Sie die Einzeltermine erst später eintragen möchten, werden Sie daran von **SEMCO** mit einer Aufgabe erinnert, die 21 Tage vor dem Kursbeginn in der Inbox sichtbar wird. So ist es sichergestellt, dass diese Aufgabe nicht vergessen wird.

AUFGABEN (24) BENACHRICH	TIGUNGEN (0)		
Тур	Betreff	Verzug ↓	Datum
San Trainer	Trainer zuordnen - Kurs: 10015 Change Management []	81	29.08.2022
🚨 Trainer	Trainer zuordnen - Kurs: 10004 Brandschutzseminar []	43	06.10.2022
Rurstermine erfassen	Für den Kurs 10004 Brandschutzseminar müssen Kurstermine erfasst werden []	43	06.10.2022

Abbildung 4: Aufgabe "Kurstermine erfassen" in der Inbox

Auch wenn Sie das Start- oder Enddatum von einem Kurs ändern, bei dem bereits Einzeltermine eingetragen sind, müssen Sie überprüfen, ob die Termine auch geändert werden müssen. Darauf werden Sie in der Kursübersicht durch eine Warnung hingewiesen, wenn Sie nachträglich den Kurszeitraum bei aktivierter Einzelterminfunktion verändern:

Freitag, 18. November 2022	TEILNEHMER	FIRMEN	KURSVERWALTUNG	RECHNUNGSWESEN	BERICHTSWESEN	WEB	EINSTELLUNGEN		
Benutzer: MST > <u>Kursübersicht</u>									
Es sind Einzeltermine	e gepflegt und	es wurde	n terminrelevante [Daten geändert. Bit	te Einzeltermine f	für den	Kurs 10004 prüf	ien.	

Abbildung 5: Warnung nach Änderung der terminrelevanten Daten

Wenn Sie Einzeltermine manuell eintragen möchten, gehen Sie folgendermaßen vor:

- ► Rufen Sie den Menüpunkt KURSVERWALTUNG → KURSÜBERSICHT auf. Die Übersichtsliste mit Ihren Kursen wird geöffnet.
- Finden Sie den Kurs, für den Sie die Einzeltermine erfassen möchten.
- ▶ Klicken Sie unter ≡ Weitere Funktionen auf 朦 Kurstermine bearbeiten.

CURSÜBERSIC	нт																
Filter/Suche: Veran	staltungso	Heidelberg , Kurssta	atus Noch nicht be	endete Kurse]												
NEUEN KURS ANLEGE	EN														Datensä	tze 1 b	is 3 von
Geschäftsbereich	Kursnr.	Kurstitel	Firmenkurs für	Kategorie	Kursformat	Trainer	Veranstaltungsort	Kursstatus	Kursstart	Kursende	TN (min)	akt. TN	Freie Plätze	TN (WL)			
Standard	10004	Brandschutzseminar					Heidelberg	laufender Kurs	27.10.2022	27.11.2022		0		0	Þ	A	R (
Standard	10006	Rettungs- und Transporttechniken					Heidelberg	bestätigt	21.11.2022	27.11.2022		Weitere	Funktionen				
Standard	10005	Erste-Hilfe-Kurs					Heidelberg	bestätigt	21.11.2022	27.11.2022		Murs	daten anzeigen herzuordnung bei	arbeiten			
												Doku	termine bearbeite umentenverwaltu	en ng			
			-			-						5 Kurs	daten kopieren				

Abbildung 6: Aufruf der Kurstermine aus der Kursübersicht

Dieses Menü erreichen Sie auch über die Übersicht der Kurstermine. Dazu:

- ► Rufen Sie den Menüpunkt KURSVERWALTUNG → KURSTERMINE ERFASSEN auf. Die Übersichtsliste mit Ihren Kursen wird geöffnet.
- Finden Sie den Kurs, für den Sie die Einzeltermine erfassen möchten.

▶ Klicken Sie unter 듣 Weitere Funktionen auf 🝱 Kurstermine erfassen bzw. 🔯 Kurstermine bearbeiten.

KURSE MIT NO	СН МІСНТ	VOLLSTÄNDIG ERFASSTEN	TERMINEN					
Filter/Suche: Kurse r	nit vollständi	g erfassten Terminen Nicht berücksichtiger	n					
							Datensätze 1	bis 2 von 2
Geschäftsbereich	Kursnr.	Kursname	Start ↑	Ende	Kursstatus	Trainer	Termine eingetragen	
Standard	10004	Brandschutzseminar	27.10.2022	27.11.2022	laufender Kurs		0	=
Standard	10006	Rettungs- und Transporttechniken	21.11.2022	27.11.2022				I IE
					Weitere Funktionen		(<u>x</u>)	
					Kursdaten anzeige	en		TIEREN
					Kurstermine erfass	<u>sen</u>		_

Abbildung 7: Kursterminaufruf aus der Übersicht der Kurse mit nicht vollständig erfassten Terminen

In beiden Fällen gelangen Sie dann in folgenden Bereich:

Informationen zum Kurs	
Kursnummer	10006
Kurstitel	Brandschutzseminar
Kursstart	27.10.2022
Kursende	27.11.2022
Anzahl UE	10
Alle Termine sind eingetragen	
Kurstermine	😳 Termin hinzufügen 🛛 🤤 Termin löschen
	Datum - Von Bis
	15.11.2022 10:30 15:30
	10.11.2022 12:00 18:00
	31.10.2022 9:00 15:00
	27.10.2022 11:00 16:00

Abbildung 8: Kurstermine bearbeiten

Wenn Sie im Kursformular das Kontrollfeld *Einzeltermine automatisch berechnen* aktiviert haben, werden Ihnen im Bereich "Termine" alle Kurstermine angezeigt, welche SEMCO anhand der Daten aus dem Kursformular ermitteln konnte. Diese können Sie nun bearbeiten.

SIE MÖCHTEN	KLICKEN SIE AUF					
Einen Termin hinzufügen	Klicken Sie auf ^{Termin hinzufügen} . In der Übersicht der Termine wird eine neue Zeile hinzugefügt. Tragen Sie dort das Datum, die Uhrzeiten sowie einen optionalen Kommentar ein. Der Kommentar dient nur Ihren internen Zwecken und ist an keiner anderen Stelle im SEMCO sichtbar.					
Einen Termin löschen	Setzen Sie den Cursor in der Übersicht der Termine in die Zeile mit dem Termin, den Sie löschen möchten, und klicken Sie anschließend auf ^{© Termin löschen} .					
Datum, Uhrzeit, Kommentar ändern	Sie können jedes Feld in der Übersicht der Termine bearbeiten.					

- Setzen Sie das Kontrollfeld Alle Termine sind eingetragen damit der Kurs nicht mehr in der Liste der nicht vollständig erfassten Termine erscheint, und die automatische Aufgabe "Kurstermine erfassen" auf "Erledigt" gesetzt wird.
- Speichern Sie anschließend die Änderungen.

Alle Kurstermine löschen

Mit der Funktion *Kurstermine löschen* können alle Termine eines Kurses auf einmal gelöscht werden. So können Sie zum Beispiel alle automatisch berechneten Termine entfernen.



Wichtig

Das Löschen der Termine kann nicht rückgängig gemacht werden. Benutzen Sie diese Funktion mit Vorsicht.

- ► Rufen Sie den Menüpunkt KURSVERWALTUNG → KURSTERMINE ERFASSEN auf. Die Übersichtsliste mit Ihren Kursen wird geöffnet.
- Finden Sie den Kurs, für den Sie die Einzeltermine löschen möchten.
- ▶ Klicken Sie unter 듣 Weitere Funktionen auf 📴 Kurstermine löschen.

KURSE MIT NOC	CH NICHT	VOLLSTANDIG ER	FASSTEN TE	RMINEN				
Filter/Suche: Kurse r	nit vollständi	ig erfassten Terminen Nicht	berücksichtigen					- 1
							Datensätze 1 bis	s 3 von 3
Geschäftsbereich	Kursnr.	Kursname	Start †	Ende	Kursstatus	Trainer	Termine eingetragen	
Standard	10006	Brandschutzseminar	27.10.2022	10.12.2022	laufender Kurs		4	IΞ
Standard	10001	Sanitätsdienste	07.12.2022	15.12.2022	laufender Kurs			ΞĒ
Standard	10005	Transporttechninken	07.12.2022	13.12.2022	laufender Kurs	Kursdaten anzeigen		
						Kurstermine bearbeiten		N
						Kurstermine löschen		

Abbildung 9: Aufruf der Funktion "Kurstermine löschen"

Wenn Sie alle Termine dieses Kurses wirklich löschen möchten, bestätigen Sie die Pop-Up Meldung Ihres Webbrowsers mit "OK"

Wollen Sie alle Kurstermine dieses Kurse	es wirklich löscl	nen?
	Ok	Abbrechen

7/11

Darstellung der Termine

SEMCO bietet unterschiedliche Darstellungsvarianten für die Kurstermine abhängig davon, wie viele Termine bei einem Kurs erfasst sind.

- Wenn der Kurs mehr als fünf Termine hat, werden die Termine kompakt dargestellt.
- Wenn der Kurs fünf oder weniger Termine hat, werden die Termine ausführlich dargestellt



Hinweis

Bei der Einrichtung der Funktion kann der Grenzwert von fünf Terminen durch unseren Support nach Ihrem Wunsch angepasst werden.

Kurskalender

AUSFÜHRLICHE DARSTELLUNG

Uhrzeit
10:00 - 14:00 Uhr
10:00 - 14:00 Uhr
10:00 - 14:00 Uhr

Abbildung 10: Ausführliche Darstellung von Terminen im Kurskalender

KOMPAKTE DARSTELLUNG

	7
31	
07 10	14 24
	Uhrzeit
	10:00 - 18:00 Uhr
	09:00 - 15:00 Uhr
	31 07 10

Abbildung 11: Kompakte Darstellung von Terminen im Kurskalender

Dokumente

AUSFÜHRLICHE DARSTELLUNG



Abbildung 12: Ausführliche Darstellung von Terminen im Dokument

KOMPAKTE DARSTELLUNG



Abbildung 13: Kompakte Darstellung von Terminen im Dokument

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Einzeltermine im Kursformular aktivieren	4
Abbildung 2: Kurszeiten im Kursformular	4
Abbildung 3: Einzeltermine automatisch berechnen	4
Abbildung 4: Aufgabe "Kurstermine erfassen" in der Inbox	5
Abbildung 5: Warnung nach Änderung der terminrelevanten Daten	5
Abbildung 6: Aufruf der Kurstermine aus der Kursübersicht	5
Abbildung 7: Kursterminaufruf aus der Übersicht der Kurse mit nicht vollständig erfassten Terminen	6
Abbildung 8: Kurstermine bearbeiten	6
Abbildung 9: Aufruf der Funktion "Kurstermine löschen"	7
Abbildung 10: Ausführliche Darstellung von Terminen im Kurskalender	8
Abbildung 11: Kompakte Darstellung von Terminen im Kurskalender	8
Abbildung 12: Ausführliche Darstellung von Terminen im Dokument	9
Abbildung 13: Kompakte Darstellung von Terminen im Dokument	9



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