



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

# 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



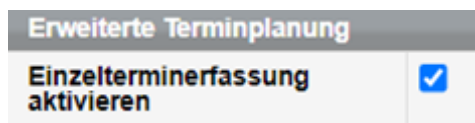
Die in diesem Dokument beschriebene Funktionalität steht Ihnen ab der SEMCO Version 7.5 zur Verfügung und kann in Absprache mit unserem Support in Ihr System eingespielt werden.

# 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.

Auf der zweiten Seite des Kursformulars aktivieren Sie im Bereich [Erweiterte Terminplanung](#) das Kontrollfeld [Einzelterminerfassung aktivieren](#).



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	<input type="checkbox"/>	von: <input type="text"/>	bis: <input type="text"/> Notiz: <input type="text"/>
Dienstag	<input type="checkbox"/>	von: <input type="text"/>	bis: <input type="text"/> Notiz: <input type="text"/>
Mittwoch	<input checked="" type="checkbox"/>	von: <input type="text" value="10:00"/>	bis: <input type="text" value="16:00"/> Notiz: <input type="text"/>
Donnerstag	<input checked="" type="checkbox"/>	von: <input type="text" value="10:00"/>	bis: <input type="text" value="16:00"/> Notiz: <input type="text"/>
Freitag	<input type="checkbox"/>	von: <input type="text"/>	bis: <input type="text"/> Notiz: <input type="text"/>
Samstag	<input checked="" type="checkbox"/>	von: <input type="text" value="11:00"/>	bis: <input type="text" value="15:00"/> Notiz: <input type="text"/>
Sonntag	<input type="checkbox"/>	von: <input type="text"/>	bis: <input type="text"/> Notiz: <input type="text"/>

Kurszeiten im Kursformular

- ▶ Setzen Sie das Kontrollfeld [Einzeltermine automatisch berechnen](#)



Einzeltermine automatisch berechnen

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

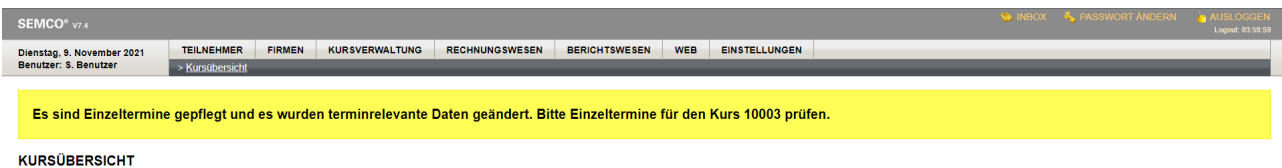
## Einzeltermine manuell bearbeiten

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. Damit ist sichergestellt, dass diese Aufgabe nicht vergessen wird.



Aufgabe „Kurstermine erfassen“ in der Inbox

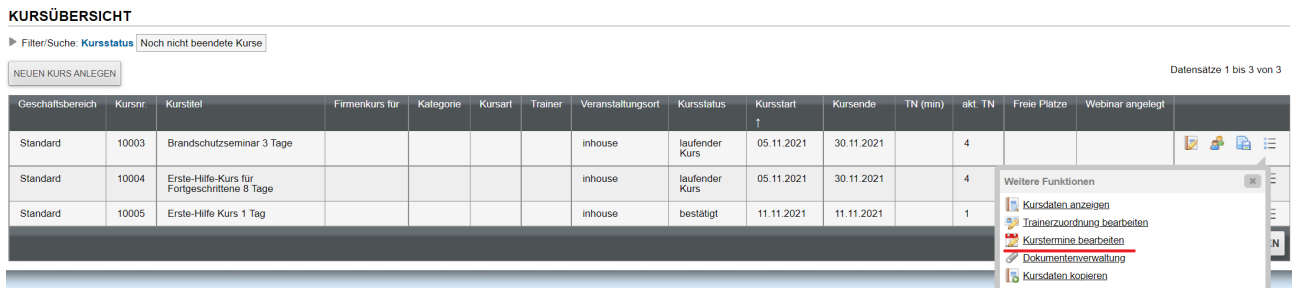
Auch wenn Sie das Start- oder Enddatum von einem Kurs ändern, bei dem bereits Einzeltermine eingetragen sind, müssen Sie überprüfen, ob die Termine auch geändert werden müssen. Darauf werden Sie in der Kursübersicht durch eine Warnung hingewiesen, wenn Sie nachträglich den Kurszeitraum bei aktivierter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



Warnung nach Änderung der terminrelevanten Daten

Gehen Sie folgendermaßen vor, wenn Sie Einzeltermine manuell eintragen möchten:

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



Aufruf der Kurstermine aus der Kursübersicht



- ▶ Sie können dieses Menü auch über die Übersicht der Kurstermine erreichen: Rufen Sie dazu den Menüpunkt **KURSVERWALTUNG** → **KURSTERMINE ERFASSEN** auf. Die Übersichtsliste mit Ihren Kursen wird geöffnet.
  - Suchen Sie den Kurs, für den Sie die Einzeltermine erfassen möchten

- Klicken Sie unter  *Weitere Funktionen* auf  *Kurstermine erfassen* bzw.  *Kurstermine bearbeiten*.




**KURSE MIT NOCH NICHT VOLLSTÄNDIG ERFASSTEN TERMINEN**

► Filter/Suche

Datensätze 1 bis 2 von 2



Geschäftsbereich	Kursnr.	Kursname	Start ↑	Ende	Kursstatus	Trainer	Termine eingetragen	
Standard	10003	Brandschutzseminar 3 Tage	05.11.2021	30.11.2021	laufender Kurs		3	
Standard	10004	Erste-Hilfe-Kurs für Fortgeschrittene 8 Tage	05.11.2021	30.11.2021	laufen			

Weitere Funktionen

-  [Kursdaten anzeigen](#)
-  [Kurstermine bearbeiten](#)
-  [Kurstermine löschen](#)

Aufruf der Kurstermine aus der Übersicht der Kurse mit nicht vollständig erfassten Terminen


In beiden Fällen gelangen Sie dann in folgenden Bereich:


Informationen zum Kurs			
Kursnummer	10003		
Kurstitel	Brandschutzseminar 3 Tage		
Kursstart	05.11.2021		
Kursende	30.11.2021		
Anzahl UE	3		
Alle Termine sind eingetragen	<input checked="" type="checkbox"/>		
Kurstermine	 Termin hinzufügen    Termin löschen		
	Datum	Von	Bis
	05.11.2021	09:00	18:00
	17.11.2021	09:00	18:00
	30.11.2021	09:00	17:00

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.



Bitte benutzen sie diese Funktion mit Vorsicht! Das Löschen der Termine kann nicht rückgängig gemacht werden!

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

### KURSE MIT NOCH NICHT VOLLSTÄNDIG ERFASSTEN TERMINEN

▶ Filter/Suche

Datensätze 1 bis 2 von 2

Geschäftsbereich	Kursnr.	Kursname	Start ↑	Ende	Kursstatus	Trainer	Termine eingetragen
Standard	10003	Brandschutzseminar 3 Tage	05.11.2021	30.11.2021	laufender Kurs		3
Standard	10004	Erste-Hilfe-Kurs für Fortgeschrittene 8 Tage	05.11.2021	30.11.2021	laufender Kurs		

Weitere Funktionen

- Kurssdaten anzeigen
- Kurstermine bearbeiten
- Kurstermine löschen**

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 Kurses wirklich löschen?

Ok
Abbrechen

# 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




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

## Kurskalender

### AUSFÜHRLICHE DARSTELLUNG

 Kurszeiten		
Wochentag	Datum	Uhrzeit
Freitag	05.11.2021	09:00 - 18:00 Uhr
Mittwoch	17.11.2021	09:00 - 18:00 Uhr
Dienstag	30.11.2021	08:00 - 17:00 Uhr

### KOMPAKTE DARSTELLUNG

 Kurszeiten	
Anzahl Kurstage	8
November <span style="margin-left: 10px;">05</span> <span style="margin-left: 10px;">09</span> <span style="margin-left: 10px;">12</span> <span style="margin-left: 10px;">16</span> <span style="margin-left: 10px;">19</span> <span style="margin-left: 10px;">23</span> <span style="margin-left: 10px;">26</span> <span style="margin-left: 10px;">30</span>	
Wochentag	Uhrzeit
Dienstag	10:00 - 19:00 Uhr
Freitag	09:00 - 18:00 Uhr



## Dokumente

### AUSFÜHRLICHE DARSTELLUNG

#### Anmeldebestätigung

Datum: 08.11.2021

Sehr geehrte Frau Musterfrau,

vielen Dank für Ihre Anmeldung, die wir Ihnen gerne wie folgt bestätigen.



#### Kursangaben

10003 | Brandschutzseminar 3 Tage



#### Umfang

3 Tage



#### Termine

Freitag	05.11.2021	09:00 - 17:00 Uhr
Mittwoch	17.11.2021	09:00 - 17:00 Uhr
Dienstag	30.11.2021	09:00 - 17:00 Uhr

### KOMPAKTE DARSTELLUNG

#### Anmeldebestätigung

Datum: 08.11.2021

Sehr geehrte Frau Musterfrau,

vielen Dank für Ihre Anmeldung, die wir Ihnen gerne wie folgt bestätigen.



#### Kursangaben

10004 | Erste-Hilfe-Kurs für Fortgeschrittene 8 Tage



#### Umfang

8 Tage



#### Termine

05.11.2021 - 30.11.2021



#### Zeiten

Dienstag	10:00 - 19:00 Uhr
Freitag	09:00 - 18:00 Uhr



**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](mailto:info@semcosoft.com)

**[www.semcosoft.com](http://www.semcosoft.com)**