



Inhalt

1	Vorbereitung / Jahreswechsel	1
1.1	Datenbank vom Vorjahr bereinigen	1
1.2	Termine der aktuellen Durchführung setzen	2
1.3	Kontaktdaten, Kommunikation	2
1.4	Inhalte Internet bereinigen/aktualisieren	2
1.5	Kurse erfassen	3
1.6	Kursprogramm-Nummern	3
1.7	Mitglieder / Mitgliederrabatte	3
1.8	Daten veröffentlichen	4

1 Vorbereitung / Jahreswechsel

1.1 Datenbank vom Vorjahr bereinigen

Start > Techn. Verwaltung

- Daten archivieren**
 - "Datenbank Archiv auf Server erstellen"
Das Datenbankarchiv kann bei Bedarf auf den lokalen Rechner heruntergeladen werden, um Daten früherer Durchführungen einzusehen.
- Daten bereinigen (alte Daten löschen)**
 - "Jahr zuletzt verwendet" aktualisieren
vorher Start > Einstellung, Jahr prüfen: Jahreszahl muss dem **alten** Kursjahr entsprechen. (Beispiel: heute = 4.2.2007 => 2006)
 - "Teilnehmer löschen"
→ STANDARD bei jährlicher Durchführung (Teilnehmer, Anmeldungen, Artikel werden gelöscht; Teilnehmer registrieren sich mit aktuellen Daten im neuen Jahr; sinnvoll wegen Umzug, Adressänderung etc.)
 - Alternative: "Anmeldungen/TN-Artikel löschen ..."
→ empfehlenswert nur bei mehrfacher Durchführung im gleichen Jahr; Adress- und Anmeldedaten bleiben erhalten; ZU BEACHTEN: Die Gefahr besteht, dass die Daten wegen Umzug etc. nicht aktuell sind
 - "Rechnungen löschen"
 - "Kurse löschen (Stammdaten bleiben vorhanden!)"
Dies hat z.B. die Folge, dass sich Kursleiter (mit E-Mailadresse) auf der Homepage anmelden und ihre Kurse für die neue Durchführung aktualisieren können.

Hinweis:

Die Schaltflächen "Kursstamm löschen", "Kurstitel löschen", "Kursorte löschen" sowie "Kontaktpersonen und Firmen löschen" nur betätigen, wenn **KEINE** Daten der bisherigen Durchführung mehr verwendet werden möchten (Bsp.: komplett neues Kursangebot).



1.2 Termine der aktuellen Durchführung setzen

Start > Einstellung

- 1 **Register "Allgemein"**
 - Jahr
 - Kurswoche von ... bis ...

- 2 **Register "Internet"**
 - Kurse ersichtlich ab ... bis ...
 - Anmeldungen ab ... bis ...
 - 2. Anmeldephase ab ... bis ... [optional]
 - Anmeldungen bis spätestens X Tage vor Kursstart
 - Teilnehmerlogin ab ...
 - Teilnehmer ersichtlich ab ...
 - Abhängigkeit zu Einstellungen im Register Konfiguration

!! Nicht alle Eingaben können durch das System auf Logik hin verifiziert werden. Der gesamthafte Ablauf und die Terminsituation ist sorgfältig zu prüfen.
(Zusätzliche Infos/Hinweise erscheinen, wenn der Mauszeiger über den Feldbezeichnungen platziert wird.)

1.3 Kontaktdaten, Kommunikation

- 1 **Kontakt > Benutzer**
 - Benutzer der Kursverwaltungssoftware
 - "Rechnungsadresse" muss bei einem Benutzer aktiviert sein (Rechnung Merkisoft)
- 2 **Kontakt > Kontakt**
 - Kursleiter, Betreuungspersonen erfassen
 - Voraussetzung für Brief- und Mailversand
 - Betreuung (sofern im Einsatz)
 - Voraussetzung: Kontaktpersonart Code "betreuer" erfassen
 - Betreuungsperson in Kontaktliste auswählen
 - Register "Betreuung"
 - betreute Personen zuordnen (je Person ein Datensatz)
- 3 **Vorlagen für Korrespondenz aktualisieren**

1.4 Inhalte Internet bereinigen/aktualisieren

Internet > Homepage

- 1 **alle Seiten prüfen**
 - "Welcome"-Seiten
 - Sponsoren, Informationen, ...



1.5 Kurse erfassen

Kurs > Kurs bzw. Kurs > Kursstamm

- 1 **Kursstamm prüfen / aktualisieren**
 - sofern notwendig (Alter, Preis, Anzahl Teilnehmer etc.)
- 2 **Kurse erfassen**
 - aktuelles Kursangebot definieren
 - Bemerkung:
 - Erhebungs- / Erfassungsformular für Kursleiter mit Eingabemaske abgleichen
→ Vollständigkeit der Daten
 - Erhebungs- / Erfassungsformular für Kursleiter ausdrucken und versenden

1.6 Kursprogramm-Nummern

Kurs > Verwaltung

- 1 **Programmnummern löschen / erstellen**
 - Kursprogrammnummern können solange gelöscht und neu erstellt werden, bis diese veröffentlicht wurden.
 - Danach dürfen nur noch die neuen Kurse (Zusatzkurse) Programmnummern erhalten (Programmnummern erstellen).
→ Andernfalls könnte z.B. der Kurs 105 zu 106 werden → Chaos

Im Notfall können die Kursprogrammnummern unter Kurs > Kurs korrigiert werden.

1.7 Mitglieder / Mitgliederrabatte

Start > Techn. Verwaltung sowie Teilnehmer > Mitglied

- 1 **Voraussetzung**

Damit Mitglieder den Mitgliederrabatt automatisch erhalten, müssen die Telefon-Nummern der Mitglieder erfasst werden.
- 2 **Einzelne Mitglieder**
 - unter Teilnehmer > Mitglieder hinzufügen / löschen
 - allenfalls ein früherer Anmeldestart für einzelne/alle Mitglieder definieren
- 3 **Mitgliederliste importieren**
 - Start > Techn. Verwaltung
 - Excel-Datei öffnen, Daten kopieren (CTRL+C) und ins vorgesehene Feld einfügen (CTRL+V)
→ letzte Spalte muss die Telefonnummer enthalten
 - Schaltfläche "Mitglieder importieren" betätigen



1.8 Daten veröffentlichen

Start > Verwaltung, Synchronisieren

Damit die Daten auf der Homepage ersichtlich sind, muss die Datenbank synchronisiert werden.