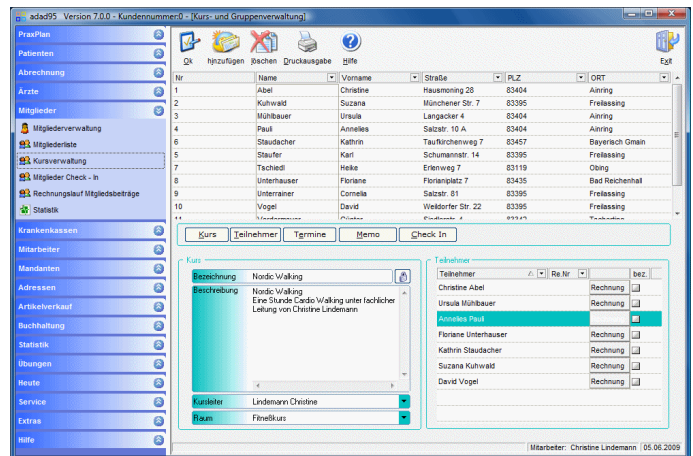


## Kurs- und Gruppenverwaltung:

In der Kurs und Gruppenverwaltung lassen sich Kurse anlegen, den einzelnen Kursen Mitglieder und Termine zuordnen, Anwesenheitslisten, Rechnungen und Teilnehmerbescheinigungen drucken. Kurse können über einen befristeten Zeitraum mit festen Teilnehmern oder immer wiederkehrend mit wechselnden Teilnehmern stattfinden.

Der obere Teil der Maske ist als Suchliste aufgebaut und dient dem Auffinden des gewünschten Kurses oder bei gedrückter Schaltfläche **Teilnehmer** dem Zuordnen von Mitgliedern zum Kurs.



**Kurs** Klick auf die Schaltfläche Kurs zeigt in der Suchliste alle gespeicherten Kurse. Klick auf den gewünschten Kurs (im oberen Maskenteil angezeigten Suchliste) zeigt Kursdetails. Kursdetails können nun bearbeitet werden oder mit **Klick auf Hinzufügen** ein neuer Kurs angelegt werden.

**Teilnehmer** Klick auf die Schaltfläche Teilnehmer zeigt alle vorhandenen Mitglieder. Mit Doppelklick auf den gewünschten Teilnehmer wird dieser dem zuvor gewählten Kurs zugeordnet und in die Teilnehmerliste aufgenommen. Zur Info: Mitglieder können in der Mitgliederverwaltung neu aufgenommen werden oder in der Patientenkartei mit **Klick auf Synchronisieren** als Mitglied übernommen werden.

### Kurs / Mitglied suchen:

Weg 1: Klicken Sie in der Auswahlliste auf die Spaltenüberschrift der zu durchsuchenden Spalte. Jetzt ist die Spalte sortiert. Dann geben Sie den gesuchten Begriff ein. Beispiel: Sie suchen einen Mitglied mit dem Vornamen 'Klaus'. Klicken Sie auf die **Spaltenüberschrift Vorname** und geben Klaus ein.

Weg 2: Klicken Sie in der Auswahlliste auf das Dreieck in der Spaltenüberschrift der zu durchsuchenden Spalte. Geben Sie als **Filter für** den gesuchten Begriff ein.


Weg 3: Natürlich können Sie das Mitglied auch durch Blättern finden. Mit dem Mausekranz können Sie sehr schnell vor und zurückblättern. Die Feinauswahl kann mit den Cursortasten oder mit der Maus erfolgen.

Der gesetzte Filter wird angezeigt und ist mit Klick auf **X** zur entfernen.

### Sortieren der Kurs- /Mitgliederliste:

Die Kursliste kann durch Klicken auf die Spaltenüberschrift sortiert werden. Nochmaliges Klicken dreht die Sortierreihenfolge um. Ein Pfeil nach unten bzw. nach oben zeigt die sortierte Spalte und die Sortierrichtung an.

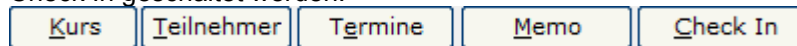
### Filtern der Kurs- /Mitgliederliste:

Durch Klicken auf das Icon  kann die Filtereingabe aufgerufen werden. Es kann entweder ein Begriff aus der Auswahlliste angewählt oder ein Filterbegriff eingegeben werden. Die Angabe von Platzhaltern \* oder ? ist möglich.



**Aufbau der Maske:**

Der untere linke Bereich ist statisch. Er zeigt die Kursbezeichnung, Kursbeschreibung, den Kursleiter und Kursraum des zuvor in der Auswahlliste gewählten Kurses.  
Zum gewählten Kurs können im rechten Bereich die zugehörigen Teilnehmer, Termine, das Memo und der Check In geschaltet werden.



**Eingabefelder im rechten unteren Bereich:**



**Teilnehmeranzahl:** Angabe der maximalen Teilnehmeranzahl. Wird eine Teilnehmeranzahl von 0 angegeben, wird die Überprüfung der maximalen Teilnehmerzahl abgeschaltet. Empfohlen bei Kursen mit wechselnden Teilnehmern.

**Kursgebühr je Termin:** Die Kursgebühr kann sowohl für Einzeltermine als auch pauschal erhoben werden. Ebenso ist es möglich, eine Pauschale und zusätzlich je Termin Gebühren zu erheben. Geben Sie hier die Gebühren für einen Einzeltermin an.

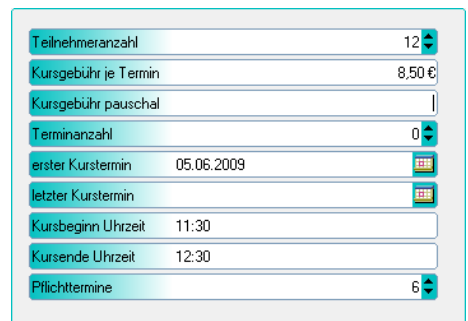
**Kursgebühr pauschal:** Die Kursgebühr kann sowohl für Einzeltermine als auch pauschal erhoben werden. Ebenso ist es möglich, eine Pauschale und zusätzlich je Termin gebühren zu erheben. Geben Sie hier den Pauschalbetrag für die Kursteilnahme an.

**Terminanzahl:** Anzahl der Termine. Wird eine Terminanzahl von 0 angegeben, so können beliebig viele Termine angegeben werden. Dieser Modus eignet sich bei "endlosen" Kursen.

**erster Termin / letzter Termin:** geben Sie hier bei befristeten Kursen den ersten und letzten Termin an.

**Kursbeginn Uhrzeit / Kursende Uhrzeit:** Die Angabe der Uhrzeit ist beim Verplanen in PraxPlan notwendig. Die Daten werden beim Festlegen der Einzeltermine vorgeschlagen.

**Pflichttermine:** Bei Rechnungen und Teilnahmebestätigungen wird die erfolgreiche Teilnahme an der angegebenen Anzahl von Terminen bestätigt. Die dient zur Vorlage bei den Krankenkassen.

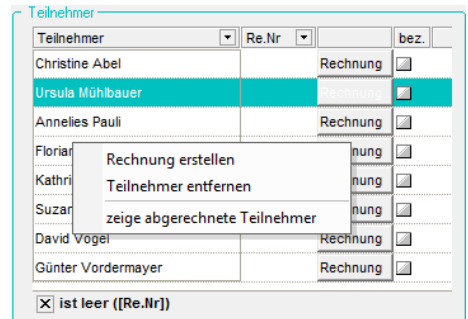


Teilnehmeranzahl	12
Kursgebühr je Termin	8,50 €
Kursgebühr pauschal	
Terminanzahl	0
erster Kurstermin	05.06.2009
letzter Kurstermin	
Kursbeginn Uhrzeit	11:30
Kursende Uhrzeit	12:30
Pflichttermine	6



Bei der Auswahl des Menüpunktes Teilnehmer wird rechts die aktuelle Teilnehmerliste des zuvor gewählten Kurses angezeigt. Gleichzeitig werden in der oberen Auswahlliste nun alle Mitglieder angezeigt. Durch **Doppelklick** können Mitglieder aus der Auswahlliste in die Teilnehmerliste des gewählten Kurses übernommen werden.

Mit Klick auf **Schaltfläche Rechnung** oder über das Kontextmenü (rechte Maustaste) kann eine Rechnung erstellt, der Teilnehmer aus der Liste entfernt und bereits abgerechnete Teilnehmer einblendet werden. Weitere Information erhalten Sie in der Dokumentation zur Maske [Rechnungsstellung Kurse](#) ([www](#)).



Teilnehmer	Re.Nr	bez.
Christine Abel		Rechnung <input type="checkbox"/>
Ursula Mühlbauer		<input checked="" type="checkbox"/>
Annelies Pauli		Rechnung <input type="checkbox"/>
Florian		Rechnung <input type="checkbox"/>
Kathri		Rechnung <input type="checkbox"/>
Suzan		Rechnung <input type="checkbox"/>
David Vogel		Rechnung <input type="checkbox"/>
Günter Vordermayer		Rechnung <input type="checkbox"/>

Context menu options:  
 Rechnung erstellen  
 Teilnehmer entfernen  
 zeige abgerechnete Teilnehmer

Buttons: [X] ist leer ((Re.Nr))



Bei abgerechneten Teilnehmern können über das Kontextmenü (rechte Maustaste) die Rechnungsdaten erneut angezeigt, die Rechnung storniert, die Rechnung erneut gedruckt und auch eine Teilnahmebescheinigung ausgeben werden.

**Termine** Menüpunkt Termine:

Im Menüpunkt Termine werden die einzelnen Kurstermine festgelegt. Über die Schaltfläche **'Termine erfassen'** wird ein Kalender angezeigt. Darin werden zugehörige Kurstermine markiert oder auch entfernt. Nach Schließen des Kalenders werden die markierten Termine in die Liste übernommen.

Als Uhrzeit von / bis werden die unter dem Menüpunkt Kurs gemachten Angaben für Kursbeginn / Kursende eingesetzt. Bei Bedarf können diese Angaben in der Liste geändert werden.

Mit der Schaltfläche **'Termine an PraxPlan übertragen'** werden die angegebenen Termine in PraxPlan eingetragen.

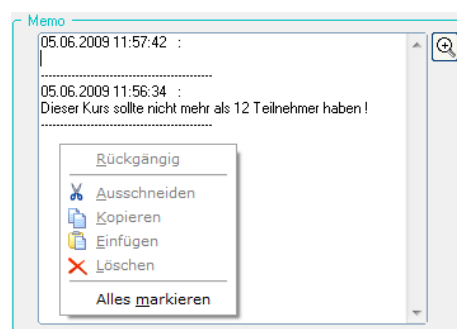
Das Löschen von Terminen erfolgt ebenfalls über den Kalender. Termine erscheinen im Kalender fett markiert. Klick auf den zu löschenden Tagetermin dieses Kurses hebt die Markierung auf.

**Achtung:** Termine die an PraxPlan übergeben wurden können nur im PraxPlan gelöscht werden.



**Memo** Menüpunkt Memo:

Das Memo kann beliebigen Text aufnehmen. Klick in das Feld legt das aktuelle Datum mit Uhrzeit vor und setzt bereits eine Trennlinie. Nun kann auch unter Verwendung der üblichen Kopier- und Einfügefunktionen getextet werden. Das Memofeld ist nicht unbegrenzt, es kann ca. 1,4GByte Daten aufnehmen.



**Check In** Menüpunkt Check – In:

Liste aller Teilnehmer deren Kurse am Tagesdatum stattfinden. Über die Checkbox kann die Teilnahme für den Kurs vermerkt werden.

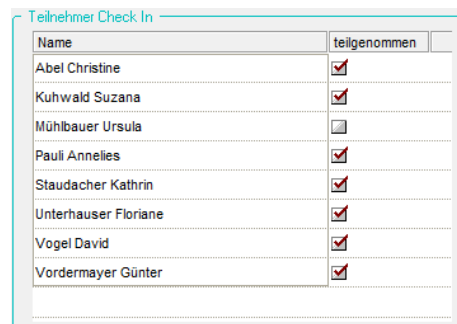
Gleichzeitig wird bei Gutscheinen der Termin abgebucht. Bei Kursen wird die Teilnahme festgehalten.

**Weitere relevante Dokumente:**

[Rechnungsstellung Kurse \(www\)](#)

[Mitgliederverwaltung \(www\)](#)

[Gutscheinverkauf \(www\)](#)



**Ihre Notizen:**

---



---



---