ChainWise
Kursplanungssoftware

# Handbuch ChainWise Kursplaner

Datum: 29-5-2024

Version: 0.2

**Alle Rechte vorbehalten von ChainWise**
Kein Teil dieser Veröffentlichung darf ohne schriftliche Genehmigung von ChainWise in irgendeiner Form verwendet werden.

# Inhalt

**1. EINLEITUNG** **4**

**2. EINRICHTUNG** **5**

2.1 Kurs-Layouts 5
2.1.1 Nummern des Hauptbuchs 6
2.1.2 MwSt.-Nummern 6
2.1.3 Abteilungen 6
2.1.4 Mitarbeiter*in 6
2.1.5 Interne Kursorte 6
2.1.6 Module 6
2.1.7 Hauptmodule 8
2.1.8 Kursarten-Gruppe 9
2.1.9 Kursarten 9
2.1.10 Einrichten von Kurstagen 13
2.1.11 Mittelgroße Typegruppen 13
2.1.12 Mitteltypen 13
2.1.13 Mittel 15
2.1.14 Zusätzliche Rechnungsposten 16
2.1.15 Dozent*innen und Ausbilder 17
2.1.16 Verlauf 17

2.2 Schablonen 18
2.2.1 Mail-Vorlagen 18
2.2.2 Tabelle der Dokumentvorlagen (für den Massenversand von Korrespondenz) 20

2.3 Fragen zur Bewertung 22

2.4 Korrespondenzverwaltung 22

**3. ORGANISATIONEN UND AUSZUBILDENDE** **23**

3.1 Organisation 23
3.1.1 Zusätzliche Felder (Zusätzliche Informationen) 23
3.1.2. Spezielle Registerkarten für den Kursplaner 24

3.2 Teilnehmer*innen 26
3.2.1 Zusätzliche Felder (Zusätzliche Informationen) 26
3.2.2. Spezielle Registerkarten für den Kursplaner 27

**4. KURSE** **29**

4.1 Details zum Kurs 29
4.1.1 Neuen Kurs erstellen 30
4.1.2. Kurstage anlegen 34
Konfiguration/Arrangierung von Kurstagen 34

4.2 Eintragungen 37
4.2.2 Registrieren 38
4.2.3. Die Bestandteile einer Registrierung 40

4.3 Diplome und Karte 44

4.4 Einladungen per E-Mail verschicken 45

**5. PLANUNG ÜBERPRÜFEN UND ANPASSEN** **47**

5.1 Plantungsübersicht 47
5.1.1 Monatliche Kursansicht 47
5.1.2 Wochenansicht Kursansicht 48

5.2 Wie man mit Planungsfragen umgeht 48
5.3 Übersicht über die Suchverfügbarkeit 49
5.4 Übersicht der Planungsdetails 49
5.5 Überblick über den Kurstag 49
5.6 Bearbeitung von Benachrichtigungen 50
**6. FRAGEN UND ANTWORTEN 51**
6.1 Ist ein Kurs ohne Modulplanung möglich? 51
**KONTAKTANGABEN 52**

# 1. Einleitung

Vor Ihnen liegt ein Handbuch für das Modul ChainWise Kursplaner. Dieses Handbuch ergänzt das allgemeine ChainWise-Benutzerhandbuch.

Je nach den für Sie als Benutzer festgelegten Rechten sind bestimmte Funktionen verfügbar oder nicht sichtbar, wenn Sie eingeloggt sind. Dieses Handbuch wurde so allgemein wie möglich gehalten.

In den ersten Kapiteln werden die Einstellungsmöglichkeiten beschrieben. Falls dies nicht auf Sie zutrifft oder diese Einstellungen bereits vorgenommen wurden, lesen Sie bitte das Kapitel "Kurse" zum Erstellen und Eingeben von Kursen und Einschreibungen.

Wenn Sie mit Kursplaner arbeiten und noch Fragen haben, können Sie sich jederzeit an unsere Support-Abteilung wenden. Die Kontaktdaten finden Sie im Abschnitt "Support".

**Dieses Handbuch wurde für ChainWise Version 8.5.2 aktualisiert.**

# 2. Einrichtung

Die Verwaltung der Einstellungen des Kursplaners erfolgt über das Menü 'Kursplaner - Einrichtung'. Dieser Menüpunkt ist nur für Mitarbeiter*in mit den entsprechenden Rollen zugänglich:

- Verwaltung
- Kursleiter

In diesem Administrationsbereich werden die Grundeinstellungen des Kursplaners vorgenommen. In den folgenden Abschnitten werden die verschiedenen Optionen erläutert. Darüber hinaus finden Sie im letzten Abschnitt dieses Handbuchs weitere Einstellungsmöglichkeiten.

Weitere Einstellungen für ChainWise finden Sie unter dem Menüpunkt 'Verwaltung - Einrichtung'.

## 2.1 Kurs-Layouts

Wenn Sie die Option "Kursplaner - Einstellungen" wählen, gelangen Sie zu einer Verwaltungsseite, auf der Sie kursplanerspezifische Komponenten einrichten können. Hier können Sie verschiedene Grundeinstellungen für die Erstellung und Bearbeitung von Kursen und Einschreibungen vornehmen.

Gegenstände können miteinander verbunden werden. Dann ist es oft sinnvoll, eine bestimmte Reihenfolge einzuhalten. In diesem Stadium ist es sehr wichtig, sich die Unterteilungen genau zu überlegen.

Am besten ist es, die folgenden Sequenzen zu verwenden:

Die folgenden Punkte können direkt im Hauptmenü Verwaltung eingestellt werden:

1. Erstellung von Ledgernummern
2. Einrichtung von Mehrwertsteuernummern
3. Abteilungen (falls erforderlich, nicht notwendig)
4. Eingabe von Mitarbeiter*inn, die Zugang zu ChainWise (Backoffice) benötigen

Die folgenden Punkte können in den Einstellungen des Kursplaners festgelegt werden:

5. Interne Kursorte anlegen (Standorte des eigenen Unternehmens, an denen Kurse abgehalten werden)
6. Module erstellen
7. Erstellen von Hauptmodulen
8. Erstellen von Kursart-Gruppe
9. Erstellen von Kursarten
10. Einrichten von Kurstagen unter Kursarten
11. Erstellung von Mitteltypgruppen
12. Erstellung von Mitteltypen (auch Dozent*innenkompetenzen)
13. Erstellen von Mittel unter Mitteltypen
14. Erstellen Sie zusätzliche Rechnungspositionen und verknüpfen Sie dann zusätzliche Rechnungspositionen mit Modulen (falls erforderlich).
15. Schaffung von Dozenten (eigenes Personal) / Dozenten (externe Dozenten) und Verknüpfung von Dozentenkompetenzen

### 2.1.1 Nummern des Hauptbuchs

Unter Ledger-Nummern verwalten können die Einkaufs- und Verkaufs-Ledger-Nummern eingegeben werden. Diese sollten mit den Ledgernummern in Ihrem Finanzpaket übereinstimmen.

Bei der Definition von Kursarten können Sie festlegen, welche Ledger-Nummer zu diesem Kursart gehört. Diese wird beim Anlegen eines Kurses standardmäßig ausgefüllt. Davon kann abgewichen werden, wenn dies notwendig/erforderlich ist.

### 2.1.2 MwSt.-Nummern

Unter MwSt.-Nummern verwalten sind die MwSt.-Codes für Verkäufe und eventuell auch für Einkäufe einzugeben. Diese sollten mit den Mehrwertsteuernummern in Ihrem Finanzpaket übereinstimmen.

An mehreren Stellen ist es möglich, die gewünschte Mehrwertsteuernummer (=Mehrwertsteuersatz) einzustellen.

### 2.1.3 Abteilungen

Unter Verwalten - Abteilungen können (optional) Abteilungen definiert werden. Dies ist nicht notwendig, kann aber nützlich sein, um z. B. Elemente (Felder oder Gruppen von Feldern oder Registerkarten) für bestimmte Abteilungen außerhalb der Rollen/Rechte-Struktur, die ebenfalls Elemente unsichtbar machen kann, unsichtbar zu machen. Ein Mitarbeiter*in kann mit einer Abteilung verknüpft werden.

### 2.1.4 Mitarbeiter*in

Die Personen, die Zugang zu ChainWise (dem Backoffice) erhalten sollen, müssen als Mitarbeiter*in unter Mitarbeiter*in verwalten hinzugefügt werden. Darüber hinaus sollten dem Mitarbeiter*in Rollen zugewiesen werden. Diese Rollen bestimmen, welche Rechte der Mitarbeiter*in in ChainWise erhält. Diese Rechte bestimmen, welche Bildschirme/Felder/Funktionen für den Mitarbeiter*in verfügbar sind.

Rollen können dem Mitarbeiter*in in der Registerkarte 'Rollen' zugewiesen werden, sie können aber auch auf Funktionen basieren. Wenn es gewünscht ist, Rollen auf der Grundlage von Funktionen zuzuweisen, sind Erklärungen im allgemeinen Handbuch ChainWise verfügbar.

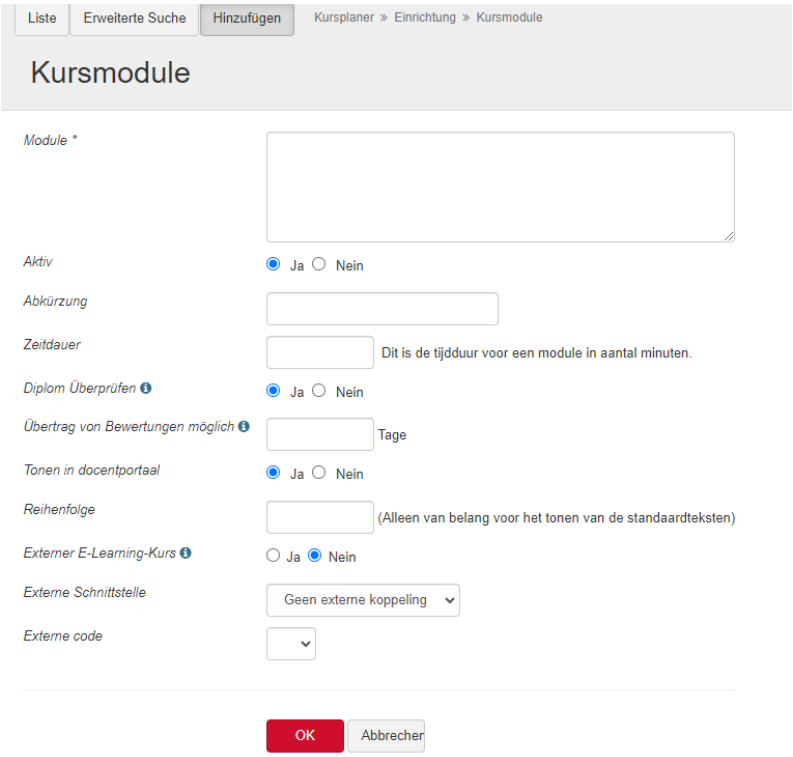
Eigene Dozenten sind auch Mitarbeiter*in. Sie können unter Management-Mitarbeiter*in hinzugefügt werden, aber wenn diese Dozenten nur Dozentenrechte erhalten sollen, empfehlen wir, dies später nachzuholen (siehe Abschnitt Hinzufügen von Dozenten/Instruktoren).

### 2.1.5 Interne Kursorte

Interne Kursorte werden benötigt, um zu erfassen, welche Anzahl von Mittel an welchem Ort verfügbar ist. Der interne Kursort wird auch verwendet, um den Studierenden mitzuteilen, wo der Kurs stattfindet, und um auf den Planungstafeln (möglicherweise mit Farben) anzugeben, an welchem Ort die Kurstage stattfinden.

### 2.1.6 Module

Unter "Module" finden Sie eine Übersicht über alle möglichen Module zur Einrichtung von Kursarten. Diese Bausteine bestimmen das Layout eines Kurses.




Ein Kurs besteht aus einem oder mehreren Modulen. Die Aufteilung von Kursen in Module ist für die Kursplanung notwendig. Ein Modul kann mehrmals pro Kurs angesetzt werden (z. B. am Vormittag des ersten Tages und am Nachmittag des zweiten Tages).
Ein Modul kann zu einem oder mehreren Hauptmodulen gehören. Die endgültige Erstellung des Kurses kann hiervon abweichen, siehe Kapitel "Kurse".

Die Mitteltypen für jedes Modul können festgelegt werden. Ein Mitteltyp kann eine Dozent*innenkompetenz oder eine Mittel (z. B. ein Klassenzimmer) sein.

Es ist auch möglich, einen zusätzlichen Rechnungsposten pro Modul zur Anmeldung des Teilnehmer*innen hinzuzufügen. Dies kann z. B. für externe Prüfungen, für die ein Aufschlag erhoben wird, oder für ein Buch, für das eine zusätzliche Zahlung erforderlich ist, nützlich sein.

Es ist auch möglich, pro Modul zusätzlichen Text in die Kommunikation aufzunehmen (z. B. für Einladungen und/oder Bestätigungen und/oder auf Zertifikaten).

Wenn Sie ein Modul erstellen, können Sie die folgenden Felder ausfüllen:

- **Modul** der Name des Moduls
- **Das Hauptmodul** kann nur ausgewählt werden, wenn die Einstellung 314 auf "nein" gesetzt ist. Hier können Sie dann angeben, unter welches Hauptmodul das Modul fällt.
- **Aktiv** ist das Modul aktiv ja oder nein.
- **Wiederholungsmodul** (nur vorhanden, wenn die Diplome nach Modulen und nicht nach Kursart ausgestellt werden) Mit dieser Schaltfläche können Sie ein Wiederholungsmodul auswählen. Dies wird verwendet, wenn Auszubildende nach dem Besuch des Moduls für das andere Modul zu einer Auffrischung kommen sollen. Indem Sie das Wiederholungsmodul ausfüllen, wird dieses Wiederholungsmodul in der Wiederholungsübersicht berücksichtigt. Zum einen wird bei der Berechnung des Fälligkeitsdatums für das Basismodul ein eventuell erworbenes Diplom für das Basismodul berücksichtigt, zum anderen wird ermittelt, ob der Auszubildende bereits für dieses Modul oder das entsprechende Wiederholungsmodul eingeplant ist.
- **Abkürzung** Abkürzung für das Modul, es kann in verschiedenen Anweisungen verwendet werden.

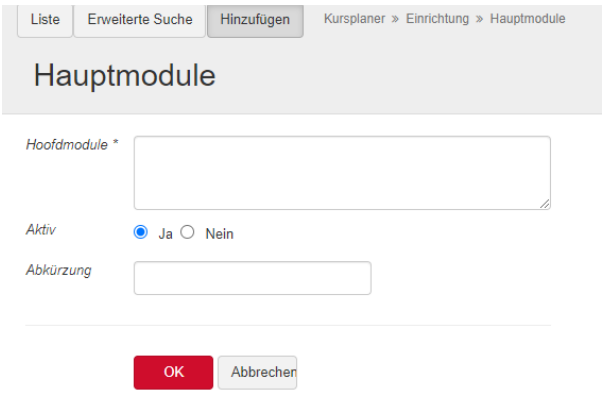
- **Prüfung des Diploms.**
  Dieses Feld wurde ursprünglich geschaffen, um die "ungeraden" Module als Mittagessen/Prüfungen einzuschließen, die zwar geplant waren, aber kein Diplom erforderten, um vergeben zu werden. Das Diplom wird derzeit auf der Grundlage der Module (nicht des Kursarts) erstellt.
  Die Liste der Registrierungen kann nach Registrierungen durchsucht werden, für die ein Diplom ausgestellt wurde oder nicht. Wenn Diplome auf der Grundlage von Modulen vergeben werden, werden Module, bei denen "Prüfung auf Diplom" auf "nein" eingestellt ist, bei der Prüfung, ob für sie ein Diplom vergeben wurde, nicht berücksichtigt.
  Bei der Zeugniserstellung wird bei modulbasierten Abschlüssen geprüft, ob alle Module bestanden wurden. Wurden Module nicht bestanden, kann für die betreffende Einschreibung kein Zeugnis erstellt werden. Module, bei denen "Prüfung für Diplom" auf "nein" gesetzt ist, werden ignoriert.

  Das Folgende gilt auch, wenn Diplome auf Basis des Mitteltyps erstellt werden:
  In der Kompetenzübersicht werden Module, bei denen 'Prüfung auf Diplom' auf 'nein' gesetzt ist, nicht angezeigt.
  Das Feld ist also auch vorhanden, wenn ein Diplom auf Basis des Mitteltyps erstellt wird. Es wird verwendet, um festzustellen, ob alle Module einer Einschreibung erreicht wurden. Ob etwas erreicht wurde, wird überprüft, indem man sieht, ob für das betreffende Modul ein Abschlusszeugnis ausgestellt wurde. Wenn Sie CheckDiploma auf 'nein' setzen, wird dieses Modul nicht als 'nicht erreicht' markiert, wenn für dieses Modul kein Diplom erworben wurde. Den Studierenden steht eine Übersicht über die 'Competencies student' zur Verfügung. In dieser Übersicht werden nur Module angezeigt, bei denen "CheckDiploma" auf "ja" gesetzt ist. Sie sind kompetent, wenn Sie sich für ein Modul angemeldet haben und der Anmelder angegeben hat, dass er/sie bestanden hat.
- **Reihenfolge Die** Reihenfolge wird durch die Nummerierung bestimmt. Die niedrigste Nummer kommt zuerst.

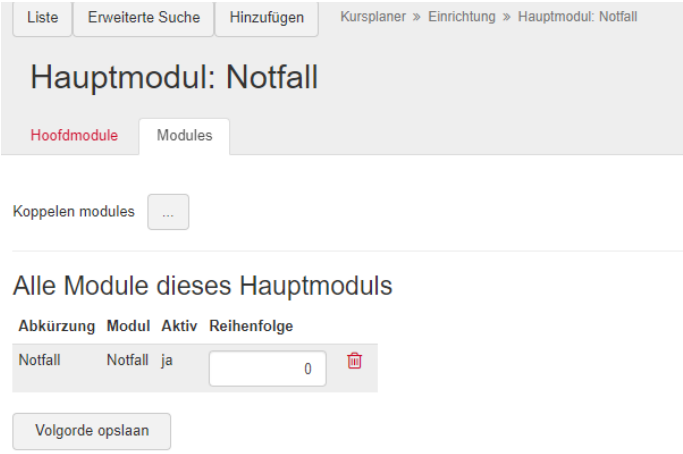
### 2.1.7 Hauptmodule

Ein Hauptmodul ist ein Modul oder eine Gruppe von Modulen, die für einen oder mehrere Kursarten erforderlich sind.

Ein Hauptmodul kann mit einem Kursart verknüpft werden. Damit verknüpfen Sie ein Modul (oder eine Gruppe von Modulen) mit diesem Kursart.




Nach dem Erstellen und Speichern eines Hauptmoduls können ein oder mehrere Module auf der Registerkarte "Module" verknüpft werden.




Die Reihenfolge der Module wird als Vorgabe bei der Klassifizierung des Mitteltyps berücksichtigt, wobei für jeden Kurstag angegeben werden kann, zu welchen Zeiten welches Modul unterrichtet wird.

### 2.1.8 Kursarten-Gruppe

Es ist möglich, alle Kursarten innerhalb verschiedener Kursart-Gruppe einzustufen. Ein Kursart kann nur einer Gruppe angehören. Eine Gruppe kann jedoch aus mehreren Kursarten bestehen.

Diese Klassifizierung ist wichtig, wenn Ihre Organisation viele Kursarten hat; sie ermöglicht es Ihnen, eine klare Struktur zu schaffen. Eine Kursart-Gruppe wird im Kundenportal verwendet, damit die Teilnehmer zunächst eine globale Auswahl treffen können, für welche Kursart-Gruppe sie sich anmelden möchten. In diesem Kundenportal erfolgt dann eine weitere Auswahl (für Kursart und ggf. Route). Wenn kein Kundenportal verwendet wird, ist die Einteilung in Kursart-Gruppen nicht zwingend erforderlich.

### 2.1.9 Kursarten

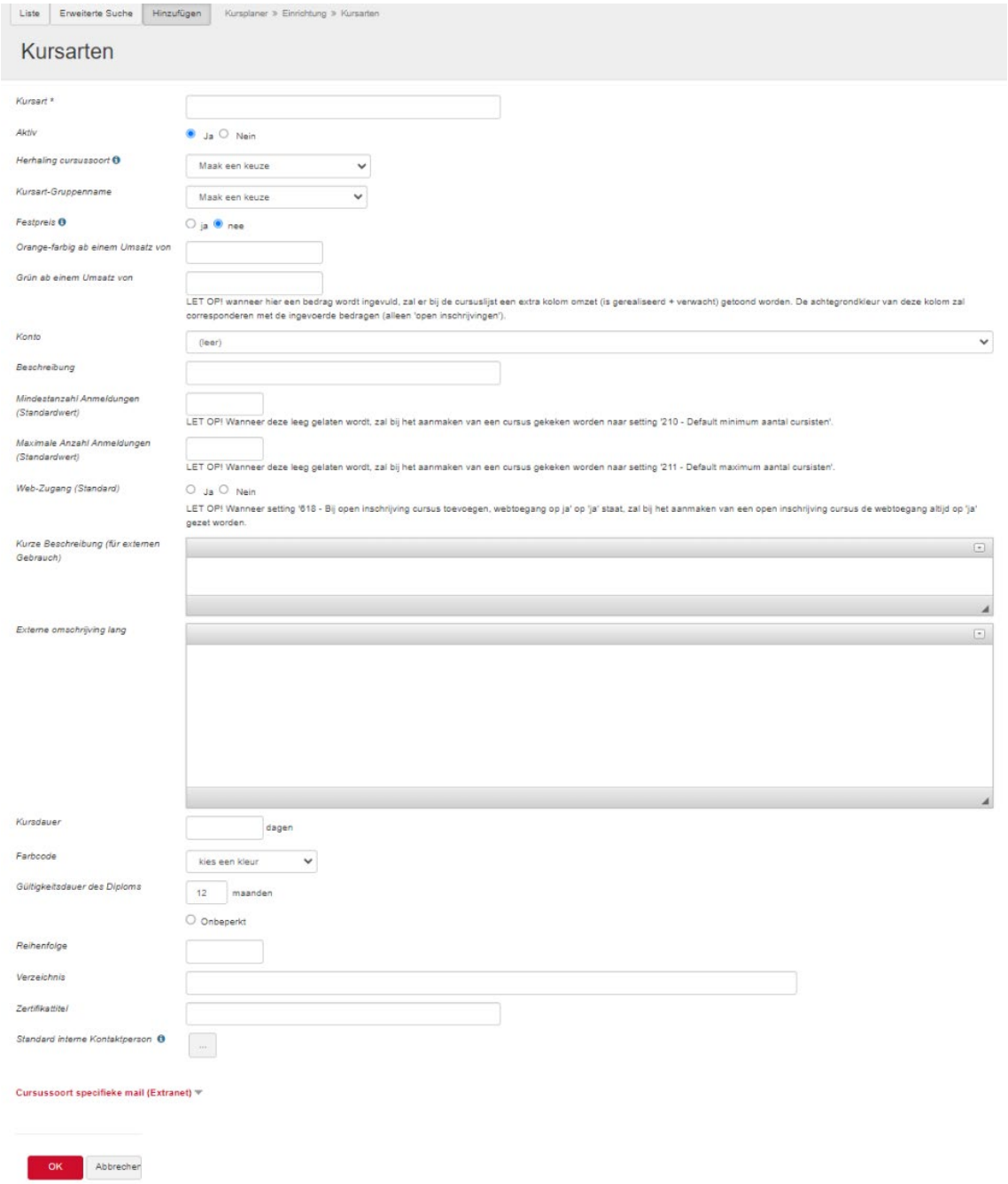
Ein Kursart ist die Grundlage für die Erstellung eines neuen Kurses (Durchführung).

Unter "Kursarten" finden Sie eine Übersicht der bereits eingetragenen Kursarten. Über "Kursart hinzufügen" kann ein neuer Typ angelegt und eingestellt werden.

Ein Kursart definiert das Programm (die Standardeinstellungen) für einen Kurs. Wenn ein neuer Kurs (Version) erstellt wird, muss ein Kursart gewählt werden. Nach dem Speichern des Kurses (der Version) ist es nicht mehr möglich, den Kursart zu ändern.
Beim Anlegen eines neuen Kurses (Version) werden einige Werte, die im Kursart eingetragen sind, automatisch ausgefüllt. Diese Werte (z.B. Kurs, Festpreis, Beschreibung, etc.) können nachträglich noch manuell geändert oder überschrieben werden.

Wenn Diplome auf der Grundlage von Kursarten verwendet werden, bestimmt der Kursart, wie lange das Diplom gültig ist. Bei der Ermittlung des Diploms wird diese Einstellung verwendet, um das "Verfallsdatum" des Diploms zu berechnen. Dieses kann auch "unbegrenzt" sein.

Wenn Sie einen Kursart hinzufügen, wird die nächste Seite angezeigt:




**Kursart**
In dieses Feld sollte ein eindeutiger Name für die Art des Kurses eingegeben werden, den Sie unterrichten. Vielleicht entspricht er einer bestehenden Klassifizierung in Ihrer Organisation oder einem anderen Verwaltungspaket.

**Aktiv**
Ja, wenn der Kursart für einen neuen Kurs verwendet werden soll, Nein, wenn der Kursart bereits verwendet wurde, aber nicht mehr verwendet werden darf oder in Vorbereitung ist und noch nicht verwendet werden darf.

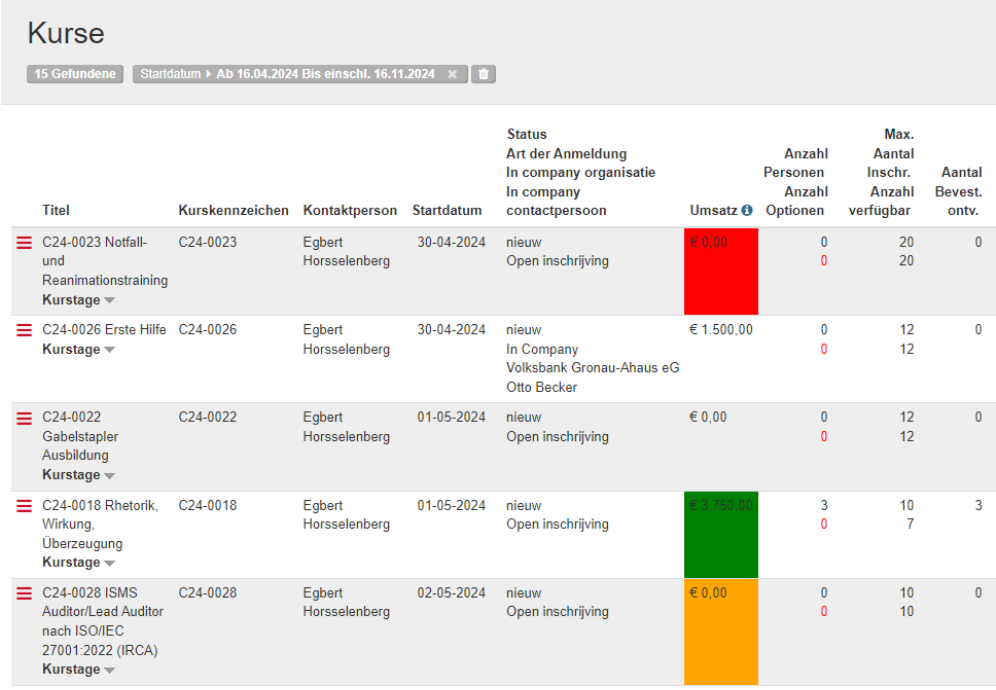
**Art des Wiederholungskurs**
Hier kann ein anderer Kursart eingestellt werden, wenn der Wiederholungstyp für diesen Kursart nicht mit dem Kursart selbst übereinstimmt.

**Name der Gruppe**
Dies ist die Kursart-Gruppe, zu der dieser Kursart gehören soll.

**Festpreis**
Diese Einstellung wirkt sich auf die Rechnungsstellung für den Kurs aus.
**Ja** Der eingegebene Preis gilt für den gesamten Kurs, unabhängig von der Anzahl der Teilnehmer.
**Nein Der eingegebene** Preis ist der Preis pro Teilnehmer. In der Rechnung wird dieser Preis mit der Anzahl der Teilnehmer/Anmeldungen multipliziert, einschließlich der nicht erschienenen Teilnehmer und ausschließlich der stornierten Anmeldungen.
Der hier eingegebene Wert ist ein Standardwert für den Kurs.

**Orange aus Einnahmen**
In der Kursliste wird eine Einnahmespalte angezeigt, deren Hintergrundfarbe rot ist, wenn die Summe der Einschreibungen für diesen Kurs (nur "offene Einschreibungen") kleiner ist als der Betrag, der in diesem gleichnamigen Feld für den Kurs eingetragen ist. Die Summe der Einschreibungen berücksichtigt auch eventuelle zusätzliche Rechnungsposten und einen eventuellen Standard-Firmenrabatt. Ist die Summe der Einschreibungen höher als in diesem Feld angegeben, aber niedriger als bei "Grün aus Einnahmen", so ist die Hintergrundfarbe orange.

**Grün aus Einnahmen**
In der Kursliste wird eine Einnahmenspalte angezeigt, deren Hintergrundfarbe grün ist, wenn die Summe der Beträge, die in den Einschreibungen dieses Kurses (nur offene Einschreibungen) eingegeben wurden, höher ist als der Betrag, der in diesem gleichnamigen Feld für den Kurs eingegeben wurde.


Kurse
15 Gefundene | Startdatum ▸ Ab 16.04.2024 Bis einschl. 16.11.2024

| Titel | Kurskennzeichen | Kontaktperson | Startdatum | Status<br>Art der Anmeldung<br>In company organisatie<br>In company contactpersoon | Umsatz | Anzahl<br>Personen<br>Anzahl<br>Optionen | Max.<br>Aantal<br>Inschr.<br>Anzahl<br>verfügbar | Aantal<br>Bevest.<br>ontv. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| C24-0023 Notfall- und Reanimationstraining<br>Kurstage | C24-0023 | Egbert Horsselenberg | 30-04-2024 | nieuw<br>Open inschrijving | € 0,00 | 0<br>0 | 20<br>20 | 0 |
| C24-0026 Erste Hilfe<br>Kurstage | C24-0026 | Egbert Horsselenberg | 30-04-2024 | nieuw<br>In Company<br>Volksbank Gronau-Ahaus eG<br>Otto Becker | € 1.500,00 | 0<br>0 | 12<br>12 | 0 |
| C24-0022 Gabelstapler Ausbildung<br>Kurstage | C24-0022 | Egbert Horsselenberg | 01-05-2024 | nieuw<br>Open inschrijving | € 0,00 | 0<br>0 | 12<br>12 | 0 |
| C24-0018 Rhetorik, Wirkung, Überzeugung<br>Kurstage | C24-0018 | Egbert Horsselenberg | 01-05-2024 | nieuw<br>Open inschrijving | € 3.750,00 | 3<br>0 | 10<br>7 | 3 |
| C24-0028 ISMS Auditor/Lead Auditor nach ISO/IEC 27001:2022 (IRCA)<br>Kurstage | C24-0028 | Egbert Horsselenberg | 02-05-2024 | nieuw<br>Open inschrijving | € 0,00 | 0<br>0 | 10<br>10 | 0 |

**Allgemeines Ledger**
Es kann eine Ledger-Nummer angegeben werden, die standardmäßig bei der Durchführung von Kurse dieses Kursart eingetragen wird.

**Beschreibung**
Das Feld 'Kursart' liefert eine Beschreibung, die innerhalb von ChainWise verwendet wird.

In diesem 'Beschreibung'-Feld kann der Name des Kursarts eingegeben werden, mit dem außerhalb von ChainWise kommuniziert werden soll. Zum Beispiel wird in der internen Kommunikation oft ein Code verwendet (z.B. "7002 Erste Hilfe Basis"), aber in Portalen und E-Mails würde nur die Beschreibung "Erste Hilfe Basis" genügen. Diese Beschreibung könnte beim Anlegen eines neuen Kurses als Titel des Kurses vorgegeben werden (Einstellung 273=ja)

**Mindest- und Höchstzahl der Einschreibungen**
Hier ist die Mindest- und Höchstzahl der Einschreibungen für diesen Kursart pro Kurs einzutragen. Der hier eingegebene Wert ist ein Standardwert für den Kurs.

**Webzugriff (Standard)**
Wenn der Webzugang auf Ja gesetzt ist, dann ist der erstellte Kurs auch in Portalen verfügbar, ansonsten ist der Kurs nicht in Portalen verfügbar. Hiervon kann im Kurs abgewichen werden, der hier eingetragene Wert ist ein Standardwert für den Kurs.

**Externe Beschreibung (lang und kurz)**
Diese Felder werden für bestimmte Links zu externen Paketen (wie z. B. springest) verwendet.

**Dauer des Kurses**
Dieses Feld wird nur benötigt, um die Informationen zu bestimmten externen Links anzugeben. Es muss nicht ausgefüllt werden, wenn es keine externen Links gibt.

**Farbcode**
Ein Farbcode macht es leicht, in Planungstafeln anhand von Farben zu erkennen, wie viele Kurse bestimmter Kursarten an einem bestimmten Datum stattfinden.

**Ablaufdatum des Diploms**
Dieses Feld dient zur Berechnung des Ablaufdatums des Abschlusszeugnisses des Teilnehmer*innen für diesen Kursart. Dieses Ablaufdatum kann dann als automatische Erinnerung verwendet werden, um die Gültigkeit zu verlängern, zum Beispiel bei der Erstellung von (erneuten) Einladungen.

Eine solche Erfassungsaktion kann unter dem Menüpunkt "Wiederholungen" durchgeführt werden. Damit kann eine Auswahl von Schülern getroffen werden, die z.B. zu einem Wiederholungskurs eingeladen werden.

**Bestellung**
Bei der Eingabe eines Trainings verwenden Sie ein Pulldown-Menü mit allen Kursarten.
Die Reihenfolge der Kursarten legen Sie bei der Eingabe des Kursarts fest. Die Liste ist aufsteigend nach dieser Nummerierung sortiert. Wenn Sie mehreren Kursarten die gleiche Nummer zugewiesen haben (oder für keinen Kursart eine Reihenfolge angegeben haben), werden sie in alphabetischer Reihenfolge angezeigt.

**Verzeichnis**
Für jeden Kursart kann auf dem Server ein Verzeichnis (ein (Dokumenten-)Ordner) angelegt werden.
Wenn unter dem Kursart-Ordner auch ein Unterordner "Dozenten"
angelegt wird
und die Dokumentation in diesem Ordner abgelegt wird, können die Dozenten diese Dokumentation im Dozentenportal für Kurse dieses Kursarts einsehen.
Mit der Einstellung 956 kann festgelegt werden, ob die Dokumente eines Kursarts in einen Kursordner kopiert oder im Kursartordner eingesehen werden sollen (letzteres spart viel Serverplatz).

**Gültiges Abschlusszeugnis vorhanden**
Wenn Sie hier "Ja" eingeben, muss das letzte Diplom noch gültig sein, um sich im Portal anmelden zu können. Dies gilt nur für Auffrischungskurse.

**Titel des Zertifikats**
Hier kann ein Titel eingegeben werden, der auf dem Zeugnis erscheinen soll, wenn für einen Kurs dieses Kursarts ein Zeugnis erstellt wird.

**Vergabe von Diplomen**
Wenn diese Option auf "Nein" gesetzt ist, ist es nicht möglich, in der Registerkarte "Einschreibungen" ein Diplom zu vergeben.

**Arbeitsablauf**
Wenn das Workflow-Modul aktiviert ist, kann ein konfigurierter Workflow (eine Reihe von Aufgaben) basierend auf dem Startdatum des zu erstellenden Kurses eingerichtet werden.

### 2.1.10 Einrichten von Kurstagen

Es ist möglich, im Tab "Tage" unter einem Kursart Tage zu erfassen und darin auch die Tage mit gewünschten Modulen pro Tag in der richtigen Reihenfolge zu konfigurieren.

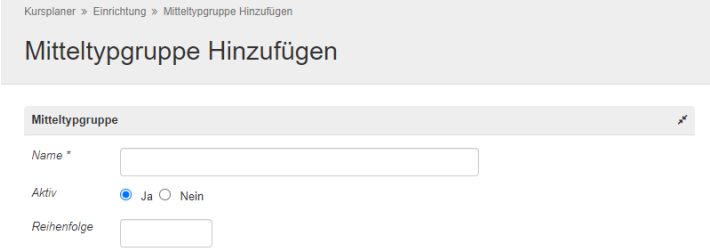
Hier können Sie für jeden Kursart eingeben, wie der Kursart in der Regel in Tage aufgeteilt wird. Sie können auch angeben, wie viele Arbeitstage zwischen aufeinanderfolgenden Trainingstagen freigehalten werden müssen.

Innerhalb eines Tages können Sie festlegen, wann welche Module an diesem Kurstag in welcher Reihenfolge unterrichtet werden sollen. Sie können auch festlegen, wie viel (freie) Zeit zwischen den Modulen liegen soll. Klicken Sie dazu auf das Symbol "Bearbeiten" unter "Anzahl der Module" und legen Sie die Module fest.

Beim Anlegen eines neuen Kurses eines Kursarts, in dem Tage verknüpft sind und das Programm (die Module) ebenfalls definiert sind, wird das Programm auch für den Kurs platziert. Dies kann natürlich im Kurs selbst geändert werden (und damit vom Standardlayout abweichen).

### 2.1.11 Mittelgroße Typegruppen

Mitteltypgruppen müssen nicht unbedingt erstellt werden, können aber nützlich sein, wenn es eine große Anzahl von Mitteltypen gibt, um den Überblick zu behalten.




### 2.1.12 Mitteltypen

Mitteltypen sind Notwendigkeiten für einen Kurs. Denken Sie an Klassenzimmer, Dozent*innen, AED usw.. Mitteltypen können in eine Mitteltypengruppe aufgenommen werden. Dies ist eine Gruppierung von Mitteltypen, um z. B. Managementberichte übersichtlich zu halten.

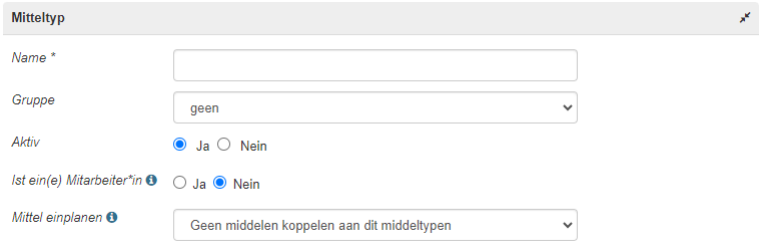
Ein Mitteltyp kann ein Mitarbeiter*in sein. Mitteltypen können mit jedem Mitarbeiter*in verknüpft werden, nicht nur mit Dozent*innenn. Dozent*innen haben eine "Kompetenz" für einen Mitteltyp. Damit können Sie festlegen, welche Personen Sie welchen Mitteltypen zuordnen können. Bei einem Mitteltyp, der mit einem Mitarbeiter*in verknüpft werden kann, wird erwartet, dass immer jemand im Kurs verknüpft ist.

Für jeden Mitteltyp, der kein Mitarbeiter*in ist, kann angegeben werden, ob dieser Mitteltyp aus eigenen Mittel genutzt und/oder gekauft/gemietet wird (dies ist nur der Fall, wenn das Modul 169 Kauf für Kurse belegt wird).
Wenn bei "Mittel planen" unter einem Mitteltyp angegeben wird, dass keine Mittel geplant werden müssen, gibt es keine Möglichkeit, am Trainingstag eine Mittel mit dem Mitteltyp zu verknüpfen. Es wird gezählt, ob genügend Mittel vorhanden sind (auch wenn sie nicht mit einem geplanten Mitteltyp verknüpft sind). Das

bedeutet, dass die Verknüpfung von Mittel mit einem Mitteltyp an einem Trainingstag optional und nicht unbedingt notwendig ist.

Für jeden Mitteltyp kann festgelegt werden, ob Benachrichtigungen erfasst werden sollen, wenn sich in der Planung für den Mitteltyp etwas geändert hat. Hier kann festgelegt werden, ob Meldungen immer, nur wenn eine Mittel verknüpft ist oder nie eine Meldung gewünscht ist, erfasst werden sollen. Es kann auch festgelegt werden, wer ggf. für die Benachrichtigung kontaktiert werden soll (der zu kontaktierende Mitarbeiter*in oder Ansprechpartner kann eingestellt werden).
Alle Benachrichtigungen sind unter Benachrichtigungen des Kursplaners zu finden. Es werden keine automatischen E-Mails verschickt, sondern es wird angegeben, dass jemand auf eine bestimmte (selbst gewählte) Weise benachrichtigt werden soll.

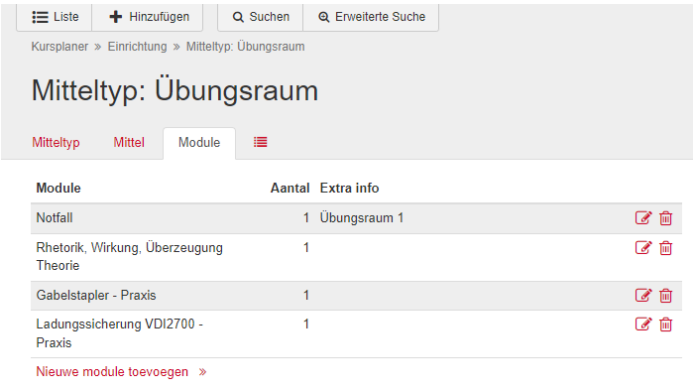
Mit der allgemeinen Einstellung 1001 können Sie festlegen, dass bei einem Trainingstag an einem externen Ort nur die Mitteltypen des Typs "Ist Mitarbeiter*in" automatisch hinzugefügt werden sollen. Es ist dann immer noch möglich, andere benötigte Mitteltypen manuell mit dem Trainingstag zu verknüpfen, falls gewünscht.




### Mitteltypen - Registerkarte Mittel

Auf diesem Bildschirm können Sie angeben, welche Mittel für einen von einem Modul benötigten Mitteltyp verwendet werden können.

### Mitteltypen - Registerkartenmodule



Die Modul-Registerkarte für einen Mitteltyp zeigt alle Module an, die den entsprechenden Mitteltyp erfordern. Hier können Module verknüpft werden, es kann angegeben werden, wie viele Mittel pro Mitteltyp für dieses Modul benötigt werden und es können zusätzliche Informationen über die Verknüpfung zwischen Mitteltyp und Modul angegeben werden.
Diese Zusatzinformationen finden Sie am Kurstag unter dem Unterpunkt "Mitteltypen". Hier können Sie z. B. angeben, dass "dieser Mitteltyp am / bis zum... angeordnet werden muss" oder dass "ein Mitteltyp pro 4 Teilnehmer*innen benötigt wird" (der Mitteltyp "praktisches Klassenzimmer" kann von 4 Teilnehmer*innen gleichzeitig für das Modul "Feuerlöschen" verwendet werden, aber wenn es 5 Teilnehmer*innen gibt, muss ein zusätzliches praktisches Klassenzimmer geplant werden). Es handelt sich dabei nur um einen Text, es gibt keine Berechnungen.

### 2.1.13 Mittel

Mittel sind "eigene einsatzfähige Mittel" (keine Mitarbeiter*in/Dozent*innen), die nach Standorten, an denen die Mittel verfügbar sind, unterteilt werden. Eine Mittel kann unter Kursplaner-Institutionen-Mittel hinzugefügt werden.

Eine Mittel hat immer einen primären Mitteltyp. Dieser primäre Mitteltyp verwendet die Verknüpfung zwischen dem Mitteltyp und dieser Ressource, um zu zählen, ob genügend Mittel für den Mitteltyp verfügbar sind.

Zum Beispiel hat das Mittel "Theorieraum A" als primären Mitteltyp "Theorieräume".
Wenn für einen Kurs ein Theorieraum benötigt wird, wird dieser mit dem Mitteltyp "Theorieräume" mit einem Modul des Kurses
verknüpft. Der Mitteltyp für diesen Kurs kann mit der Mittel "Theorieraum A" verknüpft sein.
Angenommen, es ist kein 'Theorieraum A' mehr verfügbar (und auch keine andere Mittel, die 'Unterrichtsräume' als primären Mitteltyp an einem bestimmten Ort hat), dann entsteht in der Plantafel ein Konflikt, dass es zu wenig Unterrichtsräume gibt und eine Mittel 'Unterrichtsraum C' kann gewählt werden (dies ist nur möglich, wenn der Mitteltyp unter Mittelplanung: 'Eigene...' und 'nur verknüpfte Mittel = nein' angegeben ist oder 'Unterrichtsraum C' 'Unterrichtsräume' als sekundären Mitteltyp hat). Diese Mittel 'Übungsraum C' hängt unter dem primären Mitteltyp 'Übungsräume' und wird in der Zählung der verfügbaren Mittel dort berücksichtigt. Wenn nun 'Übungsraum C' als Theorieraum verwendet wird, ist zum entsprechenden Zeitpunkt 1 Element weniger des Mitteltyps 'Übungsräume' verfügbar.
Wenn festgelegt ist, dass 'keine' Mittel verknüpft werden müssen, muss im Falle eines Konflikts der erforderliche Mitteltyp 'Theorieräume' durch den erforderlichen Mitteltyp 'Praxisräume' ersetzt werden.

Bei "Standort" geben Sie den eigenen (internen) Standort an, an dem diese Mittel verfügbar ist. Auch hier gehen wir bei der Kapazitätsberechnung vom Standort der Mittel aus. In der Praxis kann bei der Vergabe eines Kurstages an 'Ort A' eine Mittel von 'Ort B' verknüpft werden, um einen Planungskonflikt an 'Ort A' zu lösen.

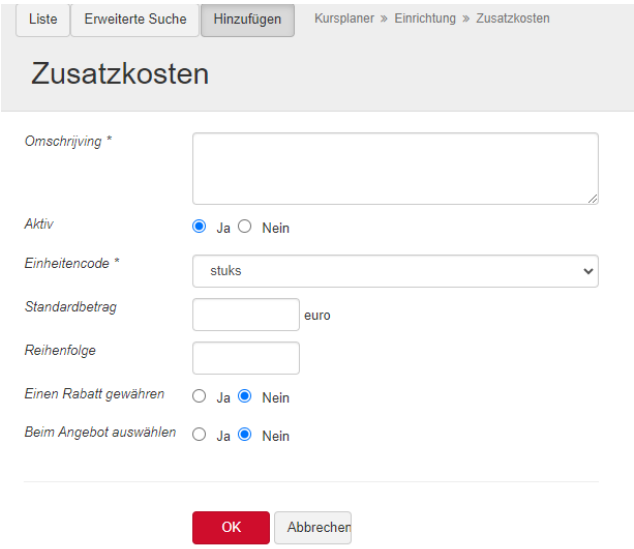
**Mittel - Registerkarte "Sekundäre Mitteltypen"**
Unterhalb eines Mittel befindet sich eine Registerkarte "Sekundäre Mitteltypen".

Auf dieser Registerkarte können Sie angeben, wo dieser Agent auch eingesetzt werden könnte, wenn es einen Engpass für diesen sekundären Agententyp gibt.

Im vorherigen Abschnitt wurde beispielsweise die Mittel "Übungsraum C" auch als Mitteltyp "Theorieräume" eingesetzt, was möglich war, weil für diese Mittel "Übungsraum C" mit dem Mitteltyp "Theorieräume" auf der Registerkarte "Sekundäre Mitteltypen" verknüpft ist.

### 2.1.14 Zusätzliche Rechnungsposten

Zusätzliche Rechnungspositionen sollen angeben, ob für einen Eintrag zusätzliche Gebühren erhoben werden sollen. Eine Standardliste dieser zusätzlichen Kosten wird über den Verwaltungsbereich erstellt. Bei der Erstellung eines Angebots wird diese Liste der zusätzlichen Positionen angezeigt, und es kann für jedes Angebot angegeben werden, welche Positionen enthalten sein sollen und welche nicht.




Für zusätzliche Rechnungspositionen sind die folgenden Felder definiert:

- **Beschreibung** Name für die zusätzliche Rechnungsposition.
- **Aktiv** Ja oder nein, um anzugeben, ob die Rechnungsposition noch aktiv ist (noch eingesetzt werden kann) oder nicht.
- **Einheitencode** Gibt die Art der beteiligten Einheiten an.
  Hier kann die Auswahl getroffen werden aus:
  - Stücke
  - Stunden
  - Kilometer
  - Menschen
  - Zähler
  - Kilogramm
  - Quadratmeter
  - Paletten
  - Liter
  - Gigajoule

- **Standardbetrag** Dies ist der Standardbetrag, der für zusätzliche Kosten berechnet wird. Von diesem Betrag kann bei der Anmeldung abgewichen werden.

- **Reihenfolge In** diesem Feld kann die Reihenfolge angegeben werden, in der die Rechnungsposten bei der Registrierung angezeigt werden sollen.
- **Rabatt anwenden** Auswahl von "ja" oder "nein", um anzugeben, ob der Rabatt auf die betreffende Rechnungsposition angewendet werden kann oder nicht. Der Rabatt kann bei einer Organisation eingegeben werden.
- **Wählen Sie bei einem Angebot die Option** "ja" oder "nein", um anzugeben, ob die betreffende zusätzliche Rechnungsposition in das Angebot aufgenommen werden kann oder nicht.

HINWEIS: Standardmäßig ist das Modul 'Hauptbuchnummern und MwSt.-Prozentsätze auf zusätzlichen Rechnungsposten' nicht aktiv. Es kann von ChainWise aktiviert werden, wenn diese Funktionalität gewünscht wird.

### 2.1.15 Dozent*innen und Ausbilder

Unter "Kursplaner-Einstellungen-Dozent*innen" können Dozent*innen hinzugefügt und geändert werden. Wenn Sie auf dieser Seite einen Dozenten hinzufügen, wird die Rolle "Dozent" automatisch mit dem "Mitarbeiter*in" verknüpft. Diese Rolle "Dozent" wird normalerweise für interne Mitarbeiter*in verwendet. Wenn Sie dem Dozenten die Rolle "Dozent" zuweisen möchten (diese Rolle wird normalerweise für angestellte Mitarbeiter*in verwendet), müssen Sie dies unter der Registerkarte "Rollen" in der Rubrik "Mitarbeiter*in verwalten" anpassen, wo die Liste der Dozenten neben den anderen Mitarbeiter*inn verfügbar ist.

Das Löschen eines Dozenten ist nicht möglich, wenn der Dozent mit etwas verknüpft ist. Dann muss der Tutor auf "inaktiv" gesetzt werden, so dass er nicht mehr verwendet werden kann, aber in der Datenbank für die Historie verfügbar bleibt.

**Verknüpfung von Kompetenzen**
Wenn unter Mitteltypen auch Mitteltypen mit 'employee=yes' hinzugefügt werden, sind dies die Kompetenzen, die mit einem Dozent*in in der Registerkarte 'competences' des Dozent*innens verknüpft werden können.
Da auch die für die zu unterrichtenden Module benötigten Mitteltypen eingetragen werden (auch Mitteltypen vom Typ employee=yes) und somit für jedes Modul die benötigten Kompetenzen des Dozent*innens eingetragen werden, ist es möglich, bei der Planung eines Kurses nur diejenigen Dozent*innen anzuzeigen, die diesen Kurs auch tatsächlich unterrichten dürfen.

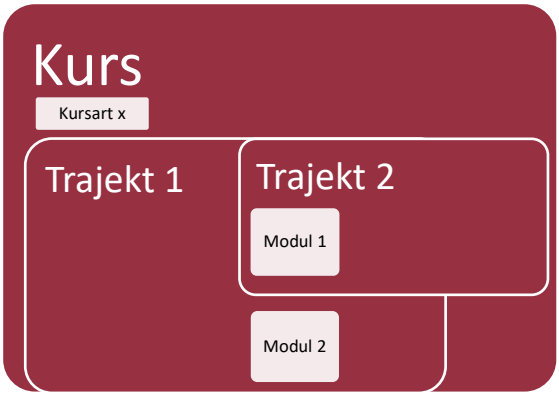
### 2.1.16 Verlauf

Optional kann das Modul "Verlauf" erworben werden. Mit diesem Modul ist es möglich, einen oder mehrere Wege innerhalb eines Kurses zu definieren. Mit anderen Worten, jemand kann den gesamten Kurs als Verlauf belegen, aber es ist auch möglich, einen Teil des Kurses zu belegen.

Wenn dieses Modul verwendet wird, muss einem Kurs immer mindestens 1 Track zugewiesen werden.

Ein Kurspreis bestimmt den Preis für die Einschreibung, wenn die Kosten pro Teilnehmer*in für den Kurs festgelegt werden.

Kursarten können unter Kursplaner einrichten Kursarten erstellt werden. Wenn diese angelegt sind, kann unter Kursart ausgewählt werden, welche Kursarten für diesen Kursart verwendet werden können. Die Module, die zum Kurs gehören, müssen angegeben werden.




Im obigen Beispiel wurde ein Kurs des Mitteltyps x erstellt, der insgesamt 2 Module enthält. Wenn ein Kursteilnehmer den gesamten Kurs belegen möchte, sollte er/sie sich für den Weg 1 (der Modul 1 und Modul 2 enthält) einschreiben. Wenn ein Teilnehmer*in nur an Modul 1 interessiert ist, kann er sich für den Weg 2 anmelden.

## 2.2 Schablonen

In ChainWise werden Mail- und Dokumentenvorlagen verwendet.

### 2.2.1 Mail-Vorlagen

Im Kursplaner gibt es eine Reihe von HTML-Vorlagen für den Versand verschiedener E-Mail-Nachrichten. Nachfolgend finden Sie eine Liste dieser E-Mail-Nachrichten mit einer Erklärung, wann welche Vorlage verwendet wird.

**Intranet:**

Diese Vorlagen sind über den Menüpunkt 'Verlaufung - Vorlagen' zu finden. Der Ordner "Mailtemplates" enthält die Vorlagen für:

- **mtemp_cpl_inschr_geschlossen.htm**
  Wenn die Schaltfläche "Offene Registrierung schließen" in den Kursdetails für einen Kurs mit Webzugang "ja" verwendet wird, wird eine E-Mail an die Kontakte gesendet, um sie darüber zu informieren, dass der Kurs geschlossen ist.
- **mtemp_cpl_rappel.htm**
  Wenn die Schaltfläche "Erinnerungs-E-Mail senden" in den Kursdetails für einen Kurs mit Web-Zugang "ja" verwendet wird, wird eine E-Mail an die Kontakte gesendet, die einen Teilnehmer*innen mit einer Erinnerungsbenachrichtigung angemeldet haben. Dies betrifft Teilnehmer*innen mit einer Einschreibung mit der Einstellung "Einladung gesendet".
- **mtemp_cpl_einladung_cp.htm**
  Wenn die Schaltfläche "Erste Einladungen senden" in den Kursdetails für einen Kurs mit Webzugang "ja" verwendet wird, wird eine E-Mail an die Kontakte gesendet, die einen Kursteilnehmer mit einer Einladung eingeschrieben haben. Es handelt sich dabei um Teilnehmer*in mit einer Einschreibung mit dem Vermerk "Eingeschrieben".
- **mtemp_cpl_einladung_ehbo_cp.htm**
  Wenn in den Kursdetails eines Kurses mit Web-Zugang "ja" die Schaltfläche "Erste Einladungen senden" verwendet wird, wird eine E-Mail an Kontakte gesendet, die einen Kursteilnehmer mit einer Einladung eingeschrieben haben. Dies sind Kursteilnehmer mit einer Einschreibung mit dem Vermerk "Eingeschrieben".
- **mtemp_cpl_inviteCurist.htm**
  Wenn die Funktion zum Einladen von Teilnehmer*innen zu einem oder mehreren Kursen über die Registerkarte "Kontakte" in einer Organisation oder über die Übersicht "Wiederholungen" verwendet

wird.
Nach der Auswahl wird für jeden Teilnehmer eine Regel in der Datenbank erstellt.
Diese Regel wird über Nacht von einer Aufgabe aufgegriffen und damit wird eine Einladung an den Teilnehmer*innen verschickt.

- **mtemp_curTemplatesPrint.htm**
  Diese Datei wird für den Postversand aus der "Zu versendenden Korrespondenz" (früher "Vorlagenausdruck" genannt) verwendet. Der Text der Datei kann variieren und wird von der Software ausgefüllt. Das Mailing aus der "Zu versendenden Korrespondenz" wurde nicht kundenspezifisch angepasst. Diese Mail kann einen Brief enthalten, der aus der Vorlage kundenspezifisch gestaltet werden kann (hierfür sollte ein Modifikator verwendet werden).

**Hinweis:** Die Verwendung des Modifikators wird nur zur Steuerung der Mailtemplates für den Kursplaner verwendet.

**Extranet:**

Diese Vorlagen sind über den Menüpunkt "Verwaltung - Vorlagen" zu finden. Der Ordner "Extranet-Mail-Vorlagen" enthält die Vorlagen, die für:

- **mtemp_cpl_bestaetigtearbeitn.htm**
  Dies ist die Vorlage für die E-Mail-Bestätigung an den Kurskoordinator, nachdem eine Anmeldung über das Extranet bestätigt wurde.
- **mtemp_cpl_bestaetigt.htm**
  Dies ist die Vorlage für die E-Mail-Bestätigung an den Teilnehmer*innen nach der Bestätigung einer Anmeldung über das Extranet.
- **mtemp_cpl_cancellingworkn.htm**
  Dies ist die Vorlage für eine Stornierungsbestätigung per E-Mail an den Kurskoordinator, nachdem eine Anmeldung über das Extranet storniert wurde.
- **mtemp_cpl_annulcp.htm**
  Dies ist die Vorlage für die Stornierungsbestätigung, die dem Teilnehmer*innen nach der Stornierung einer Anmeldung über das Extranet per E-Mail zugesandt wird.

**HTML-Tipps**

- Stellen Sie sicher, dass Tags wie <tag> immer mit </tag> abgeschlossen werden.
- Sie können Text fett machen, indem Sie Text zwischen  einfügen.
- Text kann kursiv gesetzt werden, indem man ihn zwischen  platziert.
- Eine Aufzählung erfolgt durch Verwendung:
  <ul>
  <li>Punkt 1</li>
  <li>Punkt 2</li>
  <li>Punkt 3</li>
  </ul>
- Weitere Tipps finden Sie auf der folgenden Website
  http://www.w3schools.com/html/default.asp

**Kundenspezifische Erstellung von Mailtemplates**

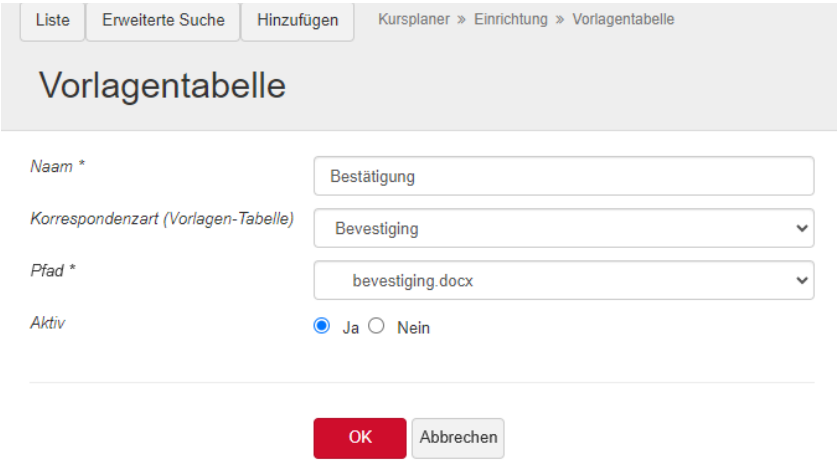
Neben dem Vorlagenausdruck können die oben genannten Mailtemplates kundenspezifisch gestaltet werden. Dies geschieht in den folgenden Schritten:

- Gehen Sie zu den Kundendaten und geben Sie das Feld 'Modifikator' ein.
  Zum Beispiel für ChainWise "CW" oder "ChainWise".

- Erstellen Sie eine Kopie der grundlegenden Mailvorlage.
- Benennen Sie die Mailtemplate wie folgt um:
- mtemp_cpl_inschr_geschlossen_**[modifier]**.htm
- In dem für ChainWise angegebenen Beispiel würde dies dann so aussehen:
  - **mtemp_cpl_inschr_geschlossen_CW**.htm
  - **mtemp_cpl_inschr_geschlossen_ChainWise**.htm
- Passen Sie nun die Vorlage an eine kundenspezifische Mail für diesen Kunden an.
- Laden Sie die Datei über "Verwalten - Vorlagen" in den Ordner "Mailtemplates" hoch.
- Vergewissern Sie sich immer, dass die grundlegende Mailtemplate vorhanden ist; sie ist für alle Organisationen erforderlich, bei denen kein Modifikator ausgefüllt wird.

### 2.2.2 Tabelle der Dokumentvorlagen (für den Massenversand von Korrespondenz)

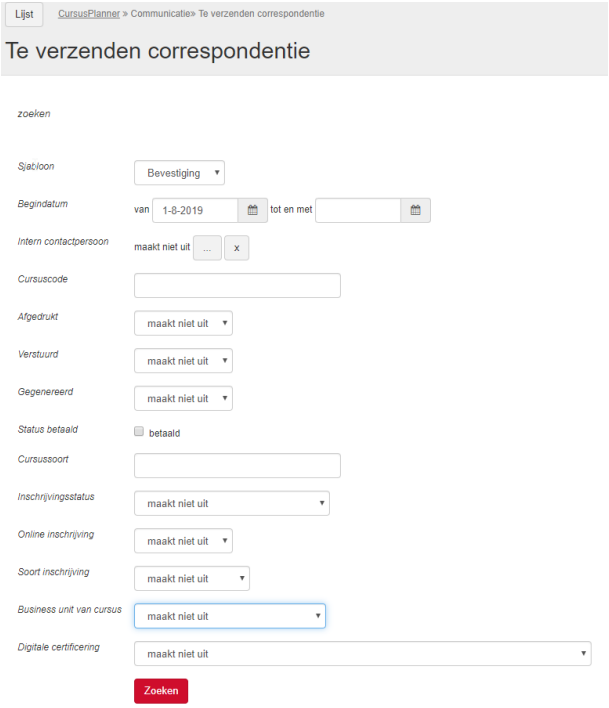
Über die Menüpunkte 'Kursplaner - Einstellungen', die Option 'Tabelle Vorlagen (für Bulk)'. Wenn Sie auf diesen Link klicken, wird eine Übersicht über die Dokumentenvorlagen angezeigt, die für die "zu versendende Korrespondenz" konfiguriert sind.




Eine Vorlageregel besteht aus den folgenden Feldern:

- **Name** Hier geben Sie einen eindeutigen Namen für die zu verwendende Vorlage ein. Zum Beispiel: "Einladung".
  Sie wählen den Namen, damit Sie genau wissen, welche Art von Dokument Sie erstellen werden.
- **Seite** Sie enthält immer den Text "modules/Courseplanner/SjablonenUitdraai.asp." oder einfach "templatesdraai".
- **Pfad** Unter Pfad geben Sie an, welche Dokumentvorlage (rtf oder docx) Sie verwenden möchten. Die Auswahl listet Vorlagen aus dem Vorlagenordner auf. Wenn die Einstellung 604 auf JA gesetzt ist, können auch DOCX-Dokumentvorlagen verwendet werden, ansonsten nur RTF-Vorlagen.
  Die RTF-Dokumentenvorlagen finden Sie hier: Verwalten - Vorlagen-rtf-Kursplaner-bulk
  Die DOCX-Dokumentenvorlagen befinden sich hier: Verwalten - Vorlagen-docx-Kursplaner-bulk
- **Aktiv** Auswahl von "ja" oder "nein", um anzugeben, ob die Vorlage noch aktiv ist

Unter "Zu versendende Korrespondenz" kann dann die Korrespondenz versendet werden.




Masseneinladungen, Bestätigungen oder Bescheinigungen können an eine Gruppe gesendet werden, z. B. auf der Grundlage eines Kurscodes.

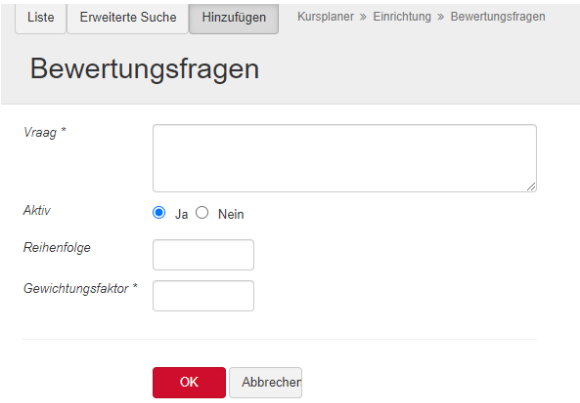
## 2.3 Fragen zur Bewertung

Es ist möglich, im Kursplaner eine Standardliste mit Bewertungsfragen zu erstellen.
Diese Fragen können dann pro Kurstag und Teilnehmer ausgefüllt werden.

Es stehen verschiedene Module zur Verfügung, um Bewertungen anzufordern. Diese können z.B. per E-Mail verschickt oder unmittelbar nach dem Kurstag auf dem Handy/Tablet/PC ausgefüllt werden.

Evaluationsfragen können unter Kursplaner-Einstellungen-Evaluationsfragen eingegeben werden.

Über den Link 'Bewertungsfrage hinzufügen' können Sie eine neue Bewertungsfrage erstellen.




Eine Frage wird durch die folgenden Felder definiert:

- **Frage:** Textfeld für die Frage, die gestellt werden soll.
- **Aktiv:** Auswahl von ja oder nein, um anzugeben, ob die Abfrage noch aktiv ist.
- **Reihenfolge:** Geben Sie hier eine Zahl ein, um die Reihenfolge der Bewertungsfragen zu bestimmen.
- **Gewichtungsfaktor:** Zur Berechnung einer Durchschnittsnote (einsehbar in Portalen für Kursmanager) kann ein Gewichtungsfaktor pro Frage festgelegt werden.

## 2.4 Korrespondenzverwaltung

Ab Version 8.5.0 ist eine neue Art der Korrespondenz (Verwaltung) möglich.
Hierzu ist ein separates Handbuch verfügbar.

# 3. Organisationen und Auszubildende

In diesem Abschnitt werden nur die Felder und Komponenten behandelt, die für Organisationen und Studierende im Zusammenhang mit dem Kursplaner von Bedeutung sind.

## 3.1 Organisation

### 3.1.1 Zusätzliche Felder (Zusätzliche Informationen)

Nachfolgend finden Sie eine Übersicht über das Feld "Kursplaner" bei Organisationen, die ausschließlich den Kursplaner verwenden:

- **Einschreibung durch den Studierenden** Mit diesem Ja/Nein-Feld können Sie festlegen, ob der Studierende berechtigt ist, sich selbst in Kurse einzuschreiben. Bei "nein" ist nur die Kontaktperson (oder mehrere Kontaktpersonen) mit der Rolle "Teilnehmer*innenplaner" berechtigt, Teilnehmer*innen einzuschreiben, und es kann angegeben werden, welche Kontaktperson die Einladungen erhalten soll.
- **Einladungshäufigkeit** Hier können Sie die Einladungshäufigkeit festlegen. Damit können Sie Ihren (potenziellen) Teilnehmer*innen/Ansprechpartner z.B. über Ihr Kursangebot für das kommende Jahr informieren (vierteljährlich, eineinhalbjährlich, etc.). N.B. Für diese Funktion ist das Modul "Teilnehmer*innen per E-Mail einladen" erforderlich.
- **Persönliche Daten ausblenden** auf "Ja" blendet die persönlichen Daten des Teilnehmer*innen im Extranet (Kundenportal) aus.
- **Stornierungsfrist** Hier können Sie die Stornierungsfrist für Kurse, die für diese Organisation gelten, in Tagen angeben.
- **Warnungen bei Ablauf der Kündigungsfrist** Wenn Sie Warnungen erhalten möchten, setzen Sie diesen Wert auf "ja".
- **Referenznummer bei Ausschreibung obligatorisch** Wenn Ihr Kunde z.B. mit Einkaufsnummern pro Ausschreibung arbeitet, wählen Sie hier "ja".
- **Art des Korrespondenzkontakts** Hier können Sie die Präferenz der Beziehung für die Korrespondenz angeben - 'keine, Post, E-Mail, beides'. **HINWEIS:** Beides bedeutet, dass eine Korrespondenz über eine der beiden Versandmethoden "Post" oder "E-Mail" ausreicht, um den Status der Eintragung zu ändern.
- **Bestätigungs-E-Mail bei der Registrierung von Teilnehmer*innen** Bei der Registrierung von Teilnehmer*innen (Intranet und Extranet), bei denen der Kontakttyp "E-Mail" oder "beides" ist, wird eine Bestätigungs-E-Mail an den Teilnehmer*innen (Korrespondenz-E-Mail-Adresse) gesendet und der Status wird auf "Einladung gesendet" gesetzt (wenn der ursprüngliche Status "Registriert" ist).
- **Korrespondenzadresse Standard** Der Standardwert, der bei der Registrierung als Korrespondenzadresse eingetragen wird. Dies kann sein: Postadresse oder Besuchsadresse Organisation (hier geht alles an den Hauptansprechpartner des Unternehmens), entweder Privatadresse oder Rechnungsadresse Kursteilnehmer.
- **Anmeldungen ändern** Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist und das Feld "Standard-Korrespondenzadresse" geändert wird, woraufhin die Organisationsdaten gespeichert werden, wird bei jeder künftigen Anmeldung die Korrespondenzadresse mit dem neuen Wert gefüllt.
- **Extranet-E-Mails an...** E-Mails für Anmeldungen im Extranet werden standardmäßig an die interne Kontaktperson des Kurses gesendet. Alternativ können diese E-Mails auch direkt an den Kursplaner dieses Unternehmens, an beide oder keine dieser beiden Personen gesendet werden.
  **HINWEIS:** Unabhängig von dieser Wahl wird eine E-Mail an den Kursteilnehmer gesendet (an die Korrespondenz-E-Mail-Adresse der Einschreibung).
- **Offene Anmeldungen im Extranet anzeigen** Wenn Sie das Kundenportal nutzen oder Ihre ChainWise Course Planner-Umgebung mit Ihrer Website verknüpft haben, können Sie hier wählen, ob Sie die Daten in diesen Extranets anzeigen oder nicht. Wenn 'Offene Anmeldungen anzeigen' auf 'ja'

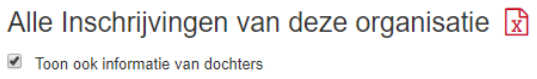
eingestellt ist, sehen Sie auch Kurse des Typs 'Offene Anmeldungen' im Extranet (wenn Sie sich als dieser Kunde einloggen).

- **Einladungen versenden** Wenn Sie Ihre Einladungen direkt aus dem ChainWise Kursplaner versenden möchten (basierend auf einer Dokumentenvorlage), wählen Sie 'ja'.
- **Bestätigung senden** Wenn Sie Ihre Bestätigungen direkt aus ChainWise Course Planner heraus versenden möchten (basierend auf einer Dokumentenvorlage), wählen Sie 'ja'.
- **Zertifikat senden** Wenn Sie Ihre Zertifikate direkt aus dem ChainWise Kursplaner versenden möchten (basierend auf einer Dokumentenvorlage), wählen Sie 'ja'.
- **Registrierungen ändern** Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, werden die Kontrollkästchen für das Versenden von Einladungen/Bestätigungen/Zertifikaten bei jeder künftigen Registrierung in der Organisation auf diese Einstellungen geändert.
- **Bewertung digital versenden** Mit der Einstellung 852 können Sie festlegen, ob und wie viele Tage nach dem Kurs (Tag) eine Bewertungs-E-Mail an den Kursteilnehmer gesendet werden soll (siehe auch Einstellungen 847, 843, 844, 853)
- **Bezahlungsstatus prüfen** Wenn Sie hier "ja" auswählen, erfolgt eine Prüfung auf offene Posten, bevor Bescheinigungen gedruckt/versendet werden können.
- **CC-Adresse An** diese Adresse wird die gesamte Korrespondenz, die an den Teilnehmer*innen oder die Kontaktperson bezüglich des Kursplaners geschickt wird, geschickt.
- **Absenderadresse** Diese Adresse wird als Absender der gesamten E-Mail-Korrespondenz an den Kursteilnehmer oder die Kontaktperson zum Kursplaner verwendet. Mit der Eingabe dieser Adresse wird die Einstellung "294 - Mitarbeiter*in als Absender E-Mail im Massendruck" übersteuert.
- **Belegungswarnung senden** Hier können Sie wählen, ob und wenn ja, wer eine Warnung per E-Mail erhalten soll, dass die Mindestbelegung noch nicht erreicht ist.
- **Anzahl Wochen Warnbelegung** Hier können Sie einstellen, wie viele Wochen vor dem ersten Kurstag eine Warnung gesendet werden soll, dass die Mindestbelegung noch nicht erreicht ist (Standardwert in Einstellung 1052).

### 3.1.2. Spezielle Registerkarten für den Kursplaner

**Anmeldungen**
Diese Registerkarte zeigt eine Übersicht über **alle** Anmeldungen bei der Organisation. Die Einschreibungen werden in der Reihenfolge des Kursbeginns angezeigt, wobei der jüngste Kurs ganz oben steht. Die Liste ist alphabetisch nach dem Titel des Kurses geordnet.

Wenn die Organisation auch Tochtergesellschaften hat, ist es möglich, die Eintragungen der Tochtergesellschaft zu sehen. Aktivieren Sie dazu die Option "Auch Informationen von Tochtergesellschaften anzeigen".




Über den Link "Kurs hinzufügen" können Sie direkt einen neuen Kurs hinzufügen.

**Kurse**
Diese Registerkarte zeigt eine Übersicht über alle Kurse dieser Organisation. Dabei handelt es sich entweder um firmeninterne Kurse dieser Organisation oder um offene Kurse, zu denen sich ein Kontakt aus dieser Organisation als Teilnehmer angemeldet hat.

**Gebühren für Kursarten**
Auf der Registerkarte "Kursart-Tarife" können Sie pro Organisation und Kursart unterschiedliche Gebühren zuweisen.

Alle afwijkende tarieven van deze organisatie

Wanneer een cursusoort wordt geselecteerd, waar al een afwijkend tarief voor bestaat, dan zal dit afwijkende tarief overschreven worden.

Let op! Deze tarieven worden meegenomen in de indexering bij cursussoorten.

| Vaste prijs per cursus | Cursussoort | Trajecttype | Jaar | Intern/extern tarief | Tarief (standaard) | Afwijkend tarief | Prijsstaffel | Percentage | Indexerings-waarde | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| nee | n.v.t. | TrajectTypeCode - TrajectType | 2019 | extern | € 0,00 (per cursist) | € 0,00 | | 0,00 % | | |
| nee | n.v.t. | A1 - Heftruck | | extern | € 25,50 (per cursist) | € 3,06 | | 12,00 % | | |
| ja | Basis | n.v.t. | | extern | € 0,00 (per cursus) | € 10,00 gebaseerd op 1 cursisten. | Vanaf 10 cursisten voor € 9,00 | 0,00 % | | |
| ja | creativiteit | n.v.t. | | extern | € 900,00 (per cursus) | € 800,00 | | 88,88 % | | |
| ja | Tuinaanleg | n.v.t. | | extern | € 0,00 (per cursus) | € 340,00 | | 0,00 % | | |
| Nieuw cursussoort tarief toevoegen: | | | | | | | | | | |
| ja / nee | n.v.t. | n.v.t. | | intern / extern | | € | | % | | |

Bei einer neuen Tischreihe können Sie einen neuen Tarif zuweisen, indem Sie die folgenden Schritte ausführen:

- Geben Sie in der ersten Spalte an, ob es sich um einen Festpreis pro Kurs handelt, ja oder nein.
- Geben Sie die Art des betreffenden Kurses oder Verlaufs an
- Wenn es sich um ein bestimmtes Jahr handelt, geben Sie in der Spalte Jahr an, um welches Jahr es sich handelt. Wenn keine Angabe gemacht wird, gilt dies für jedes Jahr. Wenn es mehrere Zeilen für denselben "Festpreis pro Kurs ja/nein" UND "Kursart" oder "Kursart" gibt, wird das aktuelle Jahr oder das nächstliegende Jahr vor diesem Jahr verwendet, wenn es mehrere Jahre gibt.
- In der Spalte "Tarif" ist der Standardtarif für den gewählten Kurs- oder Streckentyp angegeben. Die Klammern hinter dem Tarif geben an, ob es sich um einen Tarif für einen "festen" oder "nicht festen" Kurs handelt.
- Dieser Satz wird dann auch in das Eingabefeld der Spalte "Abweichender Satz" eingetragen. Hier geben Sie an, wie hoch der abweichende Satz sein soll.
- In der Spalte "Prozentsatz" können Sie den Rabatt durch Eingabe eines Prozentsatzes bestimmen. Wenn Sie einen Prozentsatz eingeben, wird der richtige Satz berechnet.

Wenn ein Kursart oder ein Wegetyp ausgewählt wird, für den bereits ein abweichender Satz existiert, wird dieser abweichende Satz überschrieben.

Die verschiedenen hier definierten Sätze werden wie folgt verwendet:

**Festpreis ja** (für Festpreis pro Kurs)
Dies wird auf der Seite "Kurs hinzufügen/ändern" verwendet, wenn es sich um einen firmeninternen Festpreiskurs handelt, um den Standardfestpreis des Kursarts zu überschreiben.
Kursauswahlleiter (bei Verwendung von Kursarten, nicht von Kursen):

1. Organisation eines Festpreises (für einen firmeninternen Kurs) für den gewählten Kursart
2. Festpreis für den gewählten Kursart

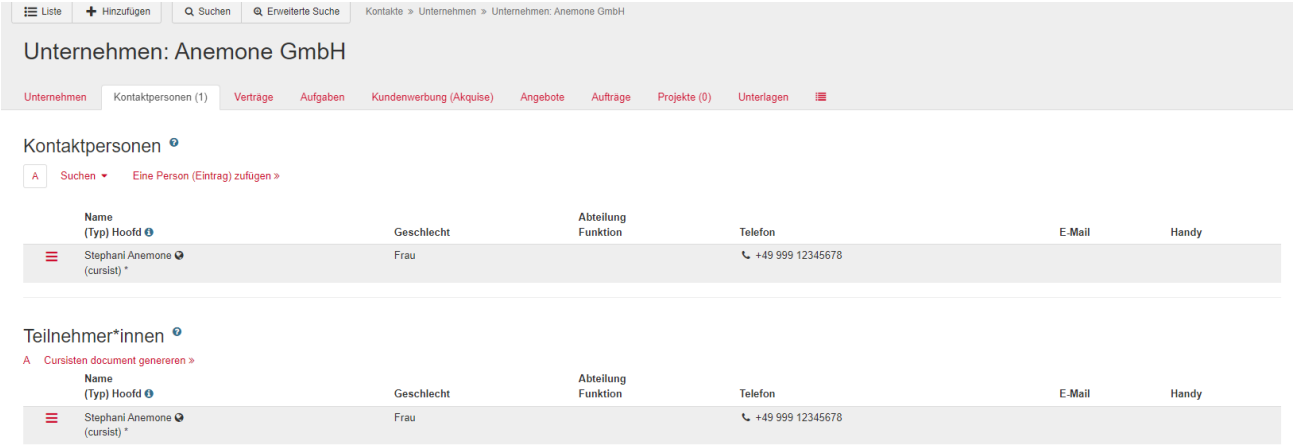
**Festpreis nein** (für Preis pro Student)
Wird auf der Seite "Einschreibung hinzufügen/ändern" verwendet, wenn es sich um eine Einschreibung zum Preis pro Teilnehmer handelt (fester Tarif = nein), um den Standardtarif des Kursarts zu überschreiben.
Leiter der Tarifauswahl:

1. Kursteilnehmer ohne Pauschalgebühr für den gewählten Kursart
2. Organisation ohne feste Gebühren (des Teilnehmer*innen) für den gewählten Kursart
3. Nicht-festgelegter Tarif des gewählten Kursarts

Bei der Verwendung von Verlauf gilt dasselbe, nur dass anstelle des Mitteltyps der Flugbahntyp verwendet wird.

## 3.2 Teilnehmer*innen

Auszubildende sind auch Kontaktpersonen einer Organisation. Diese Kontaktpersonen werden dann als Kursteilnehmer bezeichnet. In der Übersicht der Ansprechpartner einer Organisation ist es möglich, Kursteilnehmer separat auszuweisen (Einstellung 197=ja).



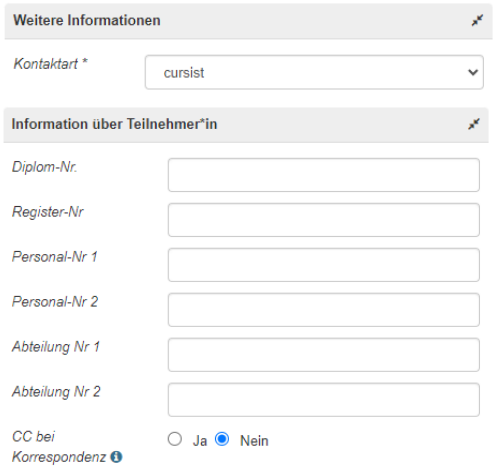

Wenn Sie das Feld "Auch Teilnehmer anzeigen" ankreuzen, wird eine Liste der aktiven Teilnehmer*innen in einer separaten Übersicht auf der Registerkarte "Kontakte" der Organisation angezeigt.

Der Link "Teilnehmer einladen" ist nur sichtbar, wenn Sie über das Modul "Teilnehmer per E-Mail einladen" verfügen. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt "Teilnehmer*in per E-Mail einladen".

### 3.2.1 Zusätzliche Felder (Zusätzliche Informationen)

Nachfolgend finden Sie eine Übersicht über die zusätzlichen Felder, die für den Eintrag eines Ansprechpartners (=Kursteilnehmer) zur Verfügung stehen (einige Felder sind nur vorhanden, wenn die Einstellung 594=ja ist):

- **Ist** Teilnehmer Ja oder nein, um anzugeben, ob die Kontaktperson bei der betreffenden Organisation ein Teilnehmer ist.
- **Kundenstatus** Dies ist ein bestehendes Feld. Bei der Eingabe eines neuen Kontakts ist es standardmäßig auf "Teilnehmer" eingestellt.



- **DiplomaNr** In diesem Feld können Sie eine Diplomnummer eingeben, die von einer anderen Organisation ausgestellt wurde. Zum Beispiel für Erste Hilfe oder VCA.
- **RegisterNr** Zur Eingabe der Registrierungsnummer eines Teilnehmers.
- **Personalnummer 1 und Personalnummer 2** Manchmal werden Personalnummern von der Organisation des Teilnehmer*innen vergeben. Diese Nummern können in diese beiden Felder eingegeben werden.
- **Abteilung Nr. 1 und Abteilung Nr. 2** Das Gleiche gilt für alle Abteilungsnummern.
- **Kostenstelle** Für einen Teilnehmer*innen können Sie angeben, zu welcher Kostenstelle der Teilnehmer*in gehört. Nach Betätigung der Schaltfläche wird eine Liste aller Kostenstellen angezeigt, die zur Organisation des Teilnehmer*innen gehören.
- **CC auf zu versendende Korrespondenz** Wenn hier "ja" ausgewählt wird, erhält dieser Kontakt ein CC auf jede über die Vorlagen gesendete E-Mail.

### 3.2.2. Spezielle Registerkarten für den Kursplaner

**Anmeldungen**
Auf dieser Registerkarte werden die mit der Person verbundenen Registrierungen aufgelistet. In dieser Übersicht stehen die neuesten Anmeldungen ganz oben. Sie können auch direkt von dieser Registerkarte aus eine Eintragung hinzufügen. Klicken Sie dazu auf "Kurs hinzufügen". Von dieser Registerkarte aus können Sie auch zu einer Übersicht über die zusätzlichen Rechnungsposten für diesen Teilnehmer wechseln (Link oben auf der Registerkarte).

**Diplome**
Diese Registerkarte zeigt eine Übersicht über alle Diplome, die der Kontakt erworben hat. Für jedes Modul wird angezeigt, wann ein Diplom erworben wurde und wann es abläuft. Wenn Erste-Hilfe-Module verwendet werden, ist es auch möglich, das Ablaufdatum der Ersten Hilfe zu sehen. Außerdem wird eine Diplomnummer angezeigt.

Diploma toevoegen »

## Alle diploma's van deze contactpersoon

| Cursussoort | Titel certificaat | Datum | Vervaldatum | Vervaldatum EHBO | Diplomanummer | Cursuscode | BusinessUnit | Cursuslocatie | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Test nieuwe planbord | TheOneAndOnlyTraject | 6-11-2017 | 6-6-2018 | | 2018000062 | S17-0044 | standaard administratie | Demmersweg 40 7556 BN Hengelo | |
| Angular | test nog een traject | 3-1-2018 | 3-1-2019 | | 2019000007 | S18-0001 | standaard administratie | standaard administratie | |

### Tarife für Kursarten

Wie bei einer Organisation kann auch bei einem Kursteilnehmer angegeben werden, ob er verschiedene Tarife verwenden darf (Einrichtung 919).

## Contactpersoon: Carina Bitwiser-Cursiste

Bitwiser's »

Contactpersoon | Taken (0) | Acquisitie | Offertes (0) | Opdrachten (0) | Projecten | Contracten | Productleveringen
Artikelleveringen | Facturen | Notities (0) | Uitvoering Taken | Documenten (0 kB) | Inschrijvingen | Diploma's | Doelgroepen
Extra Adressen | Competenties | Tickets (0) | Participerend | Cursussoort tarieven | Ontdubbelen | Meters

### Alle afwijkende tarieven van deze contactpersoon

LET OP! Deze afwijkende tarieven worden meegenomen in de indexering bij cursussoorten.

Geen afwijkende tarieven gevonden gevonden.

| Vaste prijs per cursus | Trajecttype | Jaar | Intern/extern tarief | Tarief | Afwijkend tarief | Percentage | Indexeringswaarde | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nieuw tarief toevoegen: | | | | | | | | |
| nee | geen | | intern extern | | € | % | | |

Die Erstellung eines anderen Tarifs erfolgt auf die gleiche Weise wie bei der Organisation.

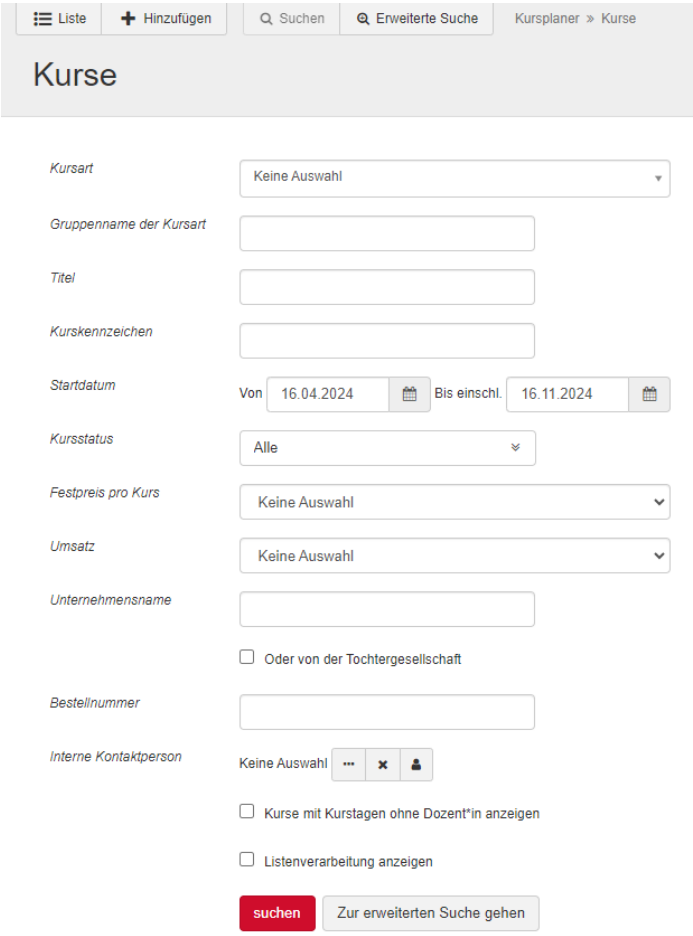
Beim Anlegen einer Einschreibung auf individueller Ebene wird bei der Gebührenermittlung geprüft, ob der Teilnehmer*in eine abweichende Gebühr für den jeweiligen Kursart hat. Dies gilt nur für Einschreibungen, die nicht für eine feste Gebühr erfasst werden.

Bei Mutter-Tochter-Organisationen ist es möglich, für die Mutter anzugeben, dass die für die Mutter eingegebenen Sätze auch für die Tochter gelten. Wird für die Tochter ein anderer Satz eingegeben, so gilt dieser Satz anstelle des Satzes der Mutter.

# 4. Kurse

Nachdem alle Vorbereitungen getroffen und Einstellungen vorgenommen wurden, können die Kurse erstellt werden.

Wenn Sie 'Kursplaner-Kurse' auswählen, wird ein Suchfenster erscheinen. Hier können Sie nach Kursen suchen, die in ChainWise eingegeben wurden.



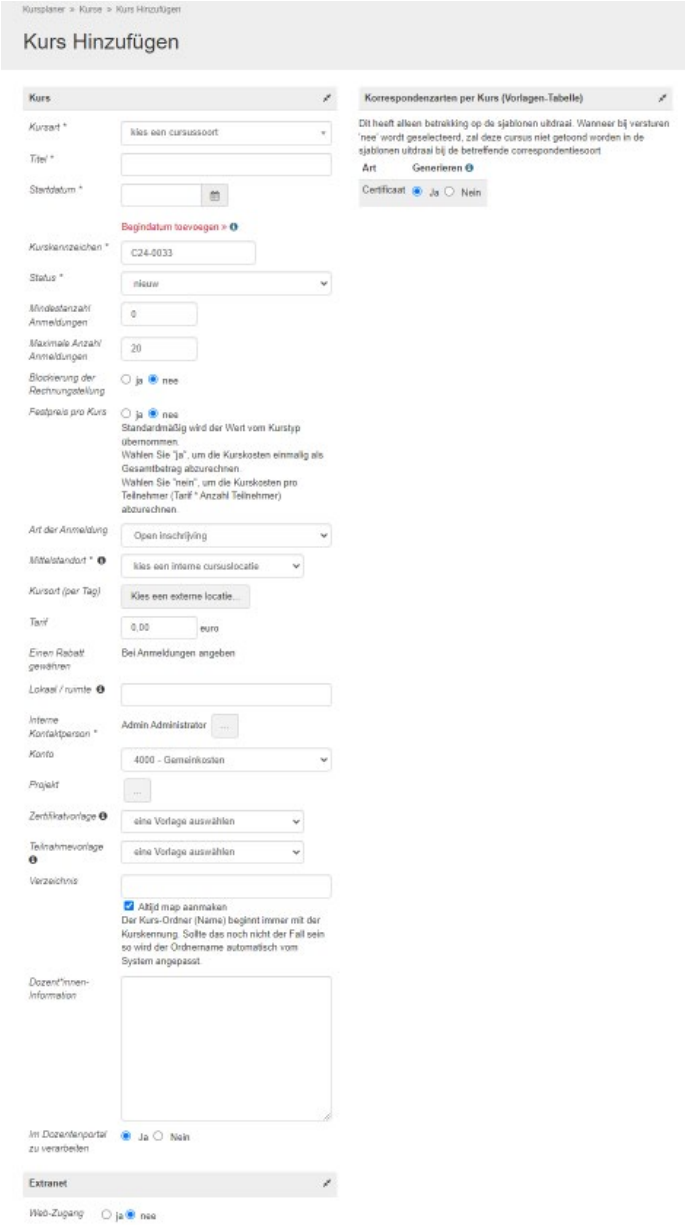

Über die verschiedenen Felder können Sie Ihre eigenen Auswahlkriterien definieren. Das kann zum Beispiel ein Zeitraum sein. Dabei wird nach dem Startdatum eines Kurses innerhalb des angegebenen Zeitraums gesucht. Es wird dann eine Liste von Kursen erstellt, die diesen Kriterien entsprechen.

## 4.1 Details zum Kurs

In der täglichen Praxis werden Sie hauptsächlich Kurse erstellen und Lernende registrieren. In den folgenden Abschnitten wird dies genauer beschrieben.

### 4.1.1 Neuen Kurs erstellen

Wenn Sie unter Kursplaner-Kurse "Hinzufügen" wählen, erscheint ein Bildschirm, in dem Sie einen neuen Kurs anlegen können.




Sie beginnen mit der Auswahl des Kursarts. Nach dieser Auswahl kann ein Titel aus dem Kursart bereits ausgefüllt worden sein, andernfalls muss er noch ausgefüllt werden.
Im Folgenden werden einige der Felder näher erläutert:

**Kursart**
Hier erscheint ein Pulldown-Menü mit den eingestellten Kursarten. Je nach ausgewähltem Kursart sind viele Dinge bereits vorausgefüllt, z. B. der "Titel", die "Einschreibeart" und die "Gebühr". Auch die Kurstage können vorausgefüllt werden, wenn für den Kursart auch Kurstage eingerichtet wurden.

**Arbeitsablauf**
Wenn mit dem Kursart auch ein Workflow verknüpft ist, werden die mit dem Workflow verknüpften

Aufgaben bei der Erstellung des/der Kurse(s) standardmäßig ebenfalls markiert. Wenn es nicht erwünscht ist, dass diese Aufgaben erstellt werden, kann dies deaktiviert werden.

**Titel**
Sie müssen einen passenden Titel für den Kurs eingeben, wenn dieser nicht vom Kursart vorgegeben ist. Dieser Titel wird auch gegenüber Ihrem Kunden kommuniziert.

**Kurscode**
Je nachdem, was in Ihrer Organisation eingerichtet ist, wird der Kurscode automatisch generiert oder von einem anderen Verwaltungspaket innerhalb Ihrer Organisation eingegeben. Der Kurscode ist oft ein eindeutiger Code für den Kurs.

**Datum des Beginns**
Dies ist der voraussichtliche Starttermin des Kurses. Beachten Sie, dass dies noch nicht der tatsächlich geplante Starttermin des Kurses ist. Aus dem eingegebenen Starttermin werden automatisch ein oder mehrere Kurstage erstellt, wenn dies auch im Kursart definiert ist.

Es ist möglich, mehrere Starttermine einzugeben. Es werden dann mehrere Kurse mit den gleichen Einstellungen erstellt wie der Kurs, den Sie gerade erstellen.
ACHTUNG: Sie können hier nicht zu viele Starttermine eingeben, da sonst ein Leistungsproblem auftreten kann.

**Status**
Das Menü "Status" bietet fünf Optionen:

- Neu
- Storniert ohne Rechnungsstellung
- Geplant
- Bereit
- Abgesagt
- Option (ist möglich, muss aber nicht in dieser Liste stehen, hängt vom Layout ab)

**Mindestanzahl an Einschreibungen**
Hier geben Sie die Mindestzahl der Einschreibungen ein, die für die Durchführung des Kurses erforderlich sind. Standardmäßig wird hier eine Zahl aus dem Kursart eingegeben, aber Sie können diese überschreiben.

**Maximale Anzahl von Einschreibungen**
Hier geben Sie die maximale Anzahl der Einschreibungen an, die möglich sind, bis der Kurs voll ist. Standardmäßig wird hier eine Zahl aus dem Kursart eingegeben, aber Sie können diese überschreiben. Diese Zahl ist nur ein Richtwert. Es ist möglich, mehr Teilnehmer einzuschreiben als angegeben.

**Sperrung der Abrechnung**
Die Blockabrechnung hat eine Kontrollfunktion. Sie können eine Verknüpfung, einen Kurs und eine Einschreibung auf "sperren" setzen. Das bedeutet, dass Sie erst eine andere Aktion durchführen (etwas überprüfen) müssen, bevor Sie eine Rechnung stellen. Es ist einfach möglich, eine Rechnung an einen Kunden zu stellen, bei dem 'Blockfakturierung' auf 'ja' gesetzt ist (Filter in der Fakturierung anpassen).

**Festpreis pro Kurs**
In diesem Feld haben Sie die Wahl zwischen ja und nein. Standardmäßig wird der für den gewählten Kursart festgelegte Wert übernommen.
Wählen Sie "ja", um die Kursgebühr als 1 x die Gebühr zu berechnen.
Wählen Sie "nein", um die Kursgebühr nach der Anzahl der Teilnehmer x Gebühr zu berechnen.

**Art der Anmeldung**
Hier können Sie zwischen den Optionen 'Offene Anmeldung' und 'Im Unternehmen' wählen. Offene Anmeldung" bedeutet, dass sich jeder Teilnehmer, unabhängig von der Organisation, für den Kurs

anmelden kann. Wenn Sie wählen In Unternehmen' wählen, geben Sie an, dass der Kurs speziell für eine bestimmte Organisation bestimmt ist.

Wenn Sie "Im Unternehmen" wählen, erhalten Sie zwei zusätzliche Felder:

- **Organisation** Sie wählen die Organisation aus, für die Sie den Kurs erstellen wollen.
- **Kontaktperson** Sie wählen die Kontaktperson der gewählten Organisation. Damit geben Sie an, wer innerhalb der gewählten Organisation die Kontaktperson für den Kurs ist.

**Standort der Mittel**
Ort, an dem die erforderlichen Mitteln (Klassenzimmer, Puppen usw.) eingesetzt werden.

**Ort des Kurses (Tag)**
Ort, an dem der Kurs stattfinden wird. Dieser Ort kann sich vom Ort der Mittel unterscheiden und könnte bei einem Kunden vor Ort sein. Pro Kurstag kann dieser Ort am Kurstag selbst unterschiedlich sein.

**Preis**
In diesem Feld geben Sie die Kosten für den Kurs an. Wenn Sie für "Festpreis pro Kurs" die Option "ja" gewählt haben, geben Sie einen Gesamtbetrag für den Kurs ein, der von der teilnehmenden Organisation für eine bestimmte Anzahl von Teilnehmern zu zahlen ist.
Wenn Sie "nein" gewählt haben, geben Sie einen Betrag ein, der pro Teilnehmer für die Teilnahme an dem Kurs zu zahlen ist.

**Interner Ansprechpartner**
Hier wählen Sie einen Mitarbeiter*in Ihrer Organisation, der für die administrative Abwicklung des Kurses zuständig ist. Dieser Mitarbeiter*in behält den Überblick über die Anmeldungen und kümmert sich z. B. um die Einladungen usw.

**Allgemeines Ledger**
Wählen Sie aus einer Liste verfügbarer Ledgernummern die richtige Ledgernummer für das Kurs aus (die möglicherweise durch den Kursart vorausgefüllt ist).

**Zertifikat-Vorlage**
Normalerweise wird dieser Bereich nicht ausgefüllt. Sie können hier eine andere Zertifikatsvorlage angeben, die nur für diesen Kurs gelten soll.

**Vorlage für die Teilnahme**
Normalerweise wird dieser Bereich nicht ausgefüllt. Sie können hier eine andere (von der Institution 227) Teilnahmevorlage angeben, die nur für diesen Kurs gelten soll. Der Dozent kann diese im Dozentenportal ausdrucken.

**Verzeichnis**
Es ist möglich, ein Dokumentenverzeichnis für einen Kurs zu erstellen. In diesem Feld geben Sie einen Namen für das Verzeichnis an. Um sicherzustellen, dass eindeutige Verzeichnisse erstellt werden, wird dem gewählten Namen standardmäßig ein Kurscode vorangestellt (wenn Sie "Verzeichnis immer erstellen" angekreuzt haben, brauchen Sie nichts einzugeben).

Wenn unter dem Kursordner auch ein Unterordner "Ausbilder" vorhanden ist, werden die in diesem Unterordner enthaltenen Dateien auch im Dozent*innenportal angezeigt.

Wenn für den gewählten Kursart auch ein Dokumentenordner angelegt wurde und dieser mit Basisdateien für die Kursdatei gefüllt ist, wird eine Kopie dieser Dateien in diesem neuen Ordner für den Kurs angelegt (wenn Einstellung 956 = ja).

**Angebot/Auftrag**
Ein Kurs kann aus einem Angebot/Auftrag hervorgehen. Wenn der Kurs aus einem Angebot erstellt wird, ist dieses Feld ausgefüllt. Wenn der Kurs nachträglich mit einem Angebot verknüpft werden soll, können Sie dies mit dieser Schaltfläche tun.

***Arten der Kurskorrespondenz***
Hier können Sie einstellen, welche Arten von Korrespondenz im Vorlagendruck für dieses Kurs versendet werden sollen.

***Extranet***

**Webzugang**
Hier können Sie festlegen, ob der Kurs auf Portalen zur Verfügung gestellt werden soll. IC-Kurse werden nur auf dem mit dem IC-Kurs verknüpften Kunden angezeigt und Webzugriff=ja. OI-Kurse werden allen Mandanten im Portal angezeigt, wenn Webzugriff=ja.

Das Einladen nach einem Diplom wurde in einer späteren Phase eingebaut. Davor verlief der Prozess wie folgt, wobei die relevanten Teile hier zu sehen sind:

- Planungskurs

- Teilnehmer*innen einschreiben, die den Kurs wiederholen müssen

- Teilnehmer*innen zu diesem Kurs einladen

- Teilnehmer*innen, die noch keine Rückmeldung erhalten haben, erinnern sich

- Teilnehmer*innen anrufen, die noch keine Rückmeldung erhalten haben

Die Anzahl der freien Registrierungen gibt an, wie viele Personen sich noch online registrieren dürfen (die Sie nicht selbst in dem oben beschriebenen Prozess eingeladen haben).

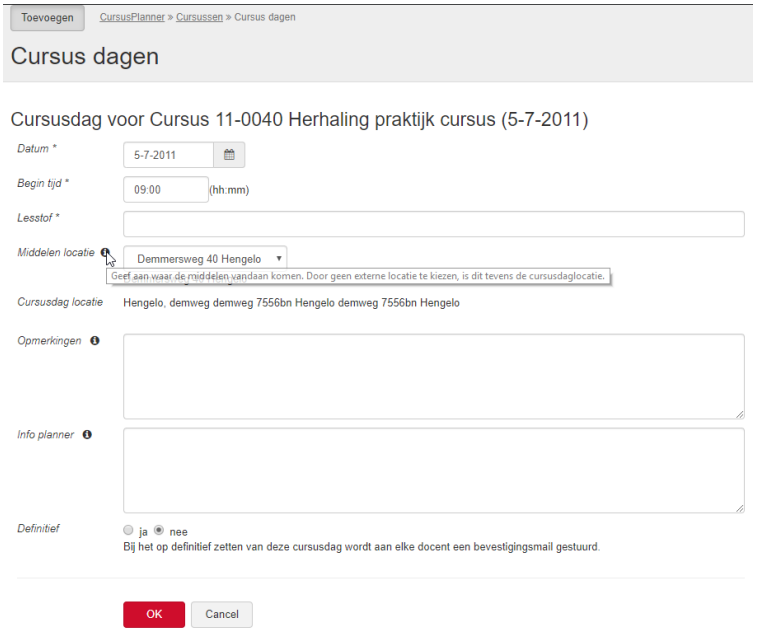
Die Benachrichtigung über die freie Einschreibung dient dazu, eine E-Mail zu senden, dass eingeladene Teilnehmer*innen noch nicht geantwortet haben und dass diese Plätze von jedem anderen Teilnehmer*innen (online) eingenommen werden können.

**Geschlossen**
Wenn ein Kurs geschlossen ist, kann man sich nicht mehr für ihn anmelden.

### 4.1.2. Kurstage anlegen

Wenn im Kursart des Kurses auch schon das Programm für die Kurstage eingerichtet wurde, dann ist der komplette Kurs mit Programm an jedem eingerichteten Kurstag bereits angelegt.

Sollten noch keine Kurstage vorhanden sein, kann ein Kurstag angelegt werden:

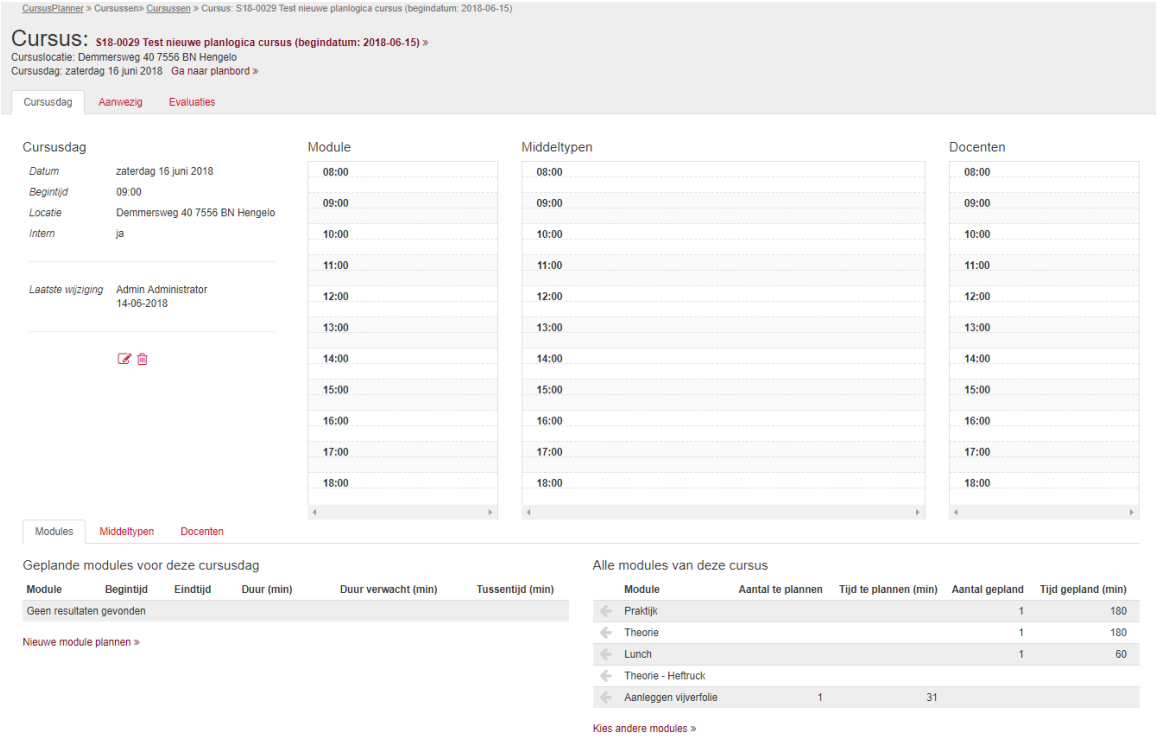



Ein Kurstag muss nicht unbedingt einen ganzen Kurstag umfassen. Ein Tag kann auch in verschiedene Teile aufgeteilt werden. Ein Kurstag wird durch die folgenden Felder definiert:

- **Datum** Das Datum, an dem der Kurstag stattfindet.
- **Startzeit** Die Startzeit des Kurstages.
- **Unterrichtsmaterial** Hier wird angegeben, welches Unterrichtsmaterial an diesem Tag behandelt wird.
- **Standort der Mittel** Ort, an dem die erforderlichen Mittel (Klassenzimmer, Puppen usw.) verwendet werden.
- **Ort des Kurstages** Ort, an dem der Kurs stattfinden wird. Dieser Ort kann sich von dem Ort der Mittel unterscheiden und kann sich auch in den Räumlichkeiten des Kunden befinden. Wenn der Ort des Kurstages mit dem Kurs und dem Kurstag selbst belegt ist, gilt der Ort des Kurstages für diesen Tag.
- **Kommentare** Möglichkeit, zusätzliche Kommentare für den internen Gebrauch hinzuzufügen.
- **Info-Planer** Möglichkeit, zusätzliche Kommentare für den internen Gebrauch hinzuzufügen (auch in Plantafeln sichtbar).
- **Abschluss** Hier können Sie angeben, ob dieser Kurstag abgeschlossen ist. Jeder Dozent*innen erhält eine E-Mail, wenn dieser Tag abgeschlossen ist (nur im Modul "Selbstplanung des Dozent*in" vorhanden).

#### Konfiguration/Arrangierung von Kurstagen

Die Kurstage unter einem Kurs können von verschiedenen Stellen in ChainWise aufgerufen werden und sehen (ohne an diesem Tag eingeplant zu sein) wie folgt aus:




**Im Kurstag (unten) die Registerkarte "Module".**
Wenn der Kurs über die erforderlichen Module verfügt, finden Sie diese unten rechts auf dem Bildschirm unter "Alle Module dieses Kurses". Wenn Module fehlen, können sie über den Link "Weitere Module wählen" hinzugefügt werden.

Wenn unter dem Kursart des Kurses bereits alles geplant wurde, dann wird auch dieser Kurstag vollständig geplant (Module und Mitteltypen)

Unter "alle Module dieses Kurses" ist ersichtlich, wie oft und wie viel Zeit bereits für ein Modul dieses Kurses eingeplant wurde und wie oft und wie viel Zeit voraussichtlich für diesen Kurs eingeplant werden wird.

Um Module an diesem Kurstag zu planen, klicken Sie auf den Pfeil neben dem Modulnamen.
Die Start- und Endzeit für dieses Modul wird ausgefüllt, wenn Startzeit und gewünschte Zeit für das Modul bekannt sind. Andernfalls können Sie die Endzeit eingeben und die Daten anschließend speichern. Im oberen Teil des Bildschirms, unter "Module", können Sie sehen, dass das Modul geplant wurde.
Wenn Mitteltypen mit einem Modul verknüpft sind, werden die Mitteltypen automatisch zur gleichen Zeit wie das Modul geplant.

**Im Kurstag (unten) die Registerkarte "Mitteltypen".**
In diesem Unterregister sind die geplanten Mitteltypen sichtbar. Wenn keine Mitteltypen vorhanden sind, diese aber gewünscht werden, können sie über den Link "Link neuer Mitteltyp" hinzugefügt werden.

Wenn ein Mitteltyp geplant ist, der nicht in ausreichender Menge vorhanden ist, wird ein Warnsymbol mit dem Mitteltyp angezeigt.

Vor dem Mitteltyp, mit dem eine Mittel verknüpft werden soll, befindet sich ein Pluszeichen (sofern der Mitteltyp unter "Mittel planen" angibt, dass "Eigene..." geplant wird). Wenn dieses angeklickt wird, wird die Möglichkeit angeboten, Mittel mit dem Mitteltyp zu verknüpfen. Es können Mittel ausgewählt werden, die für diesen Mitteltyp gewählt werden können. Dabei wird zunächst nach dem für den Kurs angegebenen internen Standort gefiltert. Wurde zusätzlich die Option "Einkauf für Kurse (Modul 169)" gewählt, kann auch ein Einkaufsposten für den Kauf (oder die Miete) von Mittel angelegt werden.

Eine andere (schnellere) Möglichkeit, eine Mittel oder eine Dozent*in direkt zu verlinken, ist das Anklicken des Kästchens im Mitteltyp oben auf dem Bildschirm.

Wenn der Mitteltyp so konfiguriert ist, dass ein Mitarbeiter*in verknüpft werden kann/sollte, wird eine Schaltfläche "Dozent*innen verknüpfen" angezeigt, wenn noch kein Dozent*in mit dem Mitteltyp verknüpft ist.

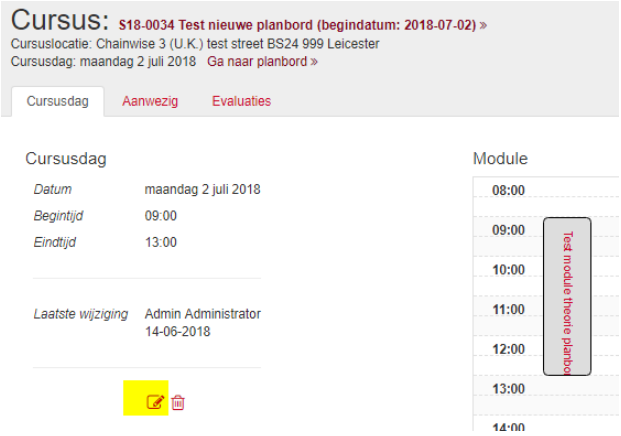
Wenn eine Mittel oder eine Lehrkraft mit einem Mitteltyp verknüpft wird, bei dem es den Anschein hat, dass die Dozent*in oder die Mittel auch für einen anderen Mitteltyp an diesem Tag anwendbar sein könnte, wird gefragt, ob die Mittel oder die Dozent*in auch mit allen anderen anwendbaren Mitteltypen verknüpft werden soll.

**Im Kurstag (unten) die Registerkarte "** Dozent*innen**".**
In dieser Unterregisterkarte können Dozent*innen für den Kurstag hinzugefügt werden (eventuell in Verbindung mit einem Mitteltyp). Es können auch Fahrtzeiten und -kilometer eingegeben werden (für die Einstellung 888 - Dozent*innenausgleich = "ja"). Es kann auch angegeben werden, wer der erste Dozent*in ist (Hauptdozent*in).

Wenn die Einstellung 238 "Stunden am Kurstag buchen" auf "ja" gesetzt ist, wird nach dem Einplanen eines Dozent*in an einem Kurstag auch eine Aufgabe für diesen Dozent*innen erstellt (und, falls noch kein Projekt für ihn existierte, ein Projekt, mit dem diese Aufgabe verknüpft wird), so dass Stunden von diesem Dozenten gebucht werden können.

**Änderung der Zeiten innerhalb eines Kurstages**
Es ist möglich, die Zeiten von Teilen innerhalb eines Kurstages zu ändern. Wenn Module mit Mitteltypen verknüpft sind und das Modul verschoben (z.B. per Drag&Drop) oder vergrößert/verkleinert wird, ändert sich auch die Planung der verknüpften Mitteltypen.
Das Gleiche gilt für die Verknüpfung von Dozent*innen mit Mitteltypen.

**Bearbeiten der Kurstag-Basisdaten**
Die Basisdaten eines Kurstages können jederzeit geändert werden, indem Sie auf das Symbol "Bearbeiten" oben links auf der Seite klicken (unten gelb markiert)



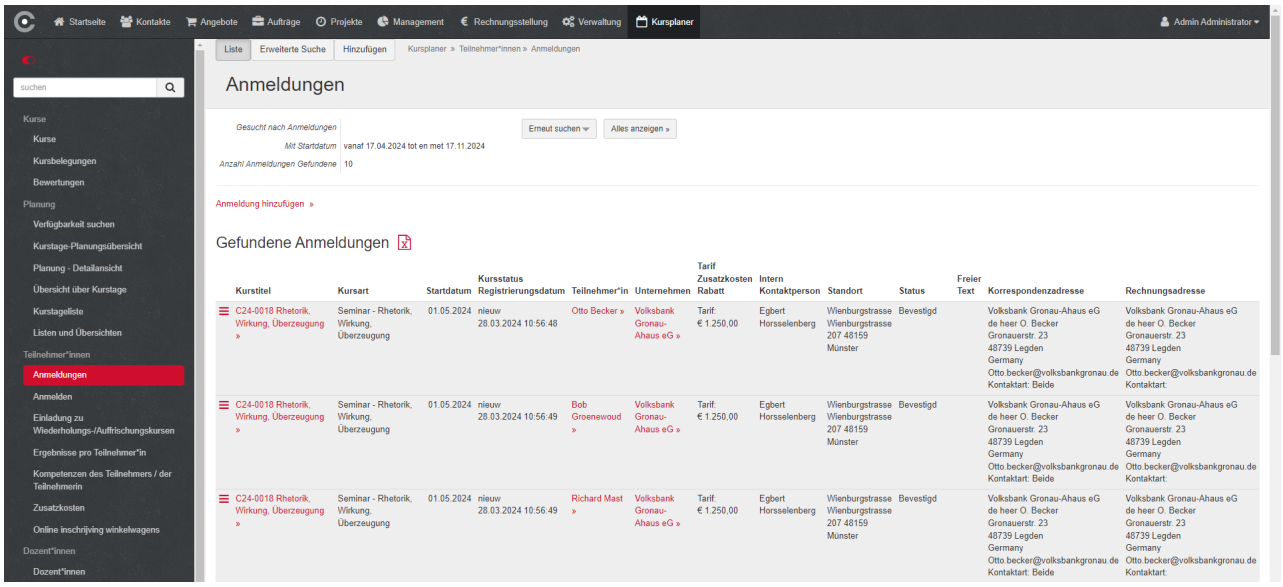
## 4.2 Eintragungen

Damit die Studierenden teilnehmen können, müssen sie sich für den Kurs anmelden (oder angemeldet werden). Anmeldungen können auf verschiedene Weise erstellt werden:

- Durch interne Teilnehmer*innen im Backoffice (Intranet).
- Durch eine Kontaktperson (=Kursplaner) einer Kundenorganisation im Extranet (Kundenportal) oder Online-Einschreibeportal.
- Durch den Teilnehmer*innen selbst über das Extranet (=Kundenportal) oder das Online-Anmeldeportal.

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Registrierungen durch einen internen Mitarbeiter*in erstellt werden können.

### 4.2.1 Anmeldungen




Wenn Sie im Kursplaner im Menü auf "Anmeldungen" klicken, erhalten Sie eine Übersicht über die Anmeldungen, die standardmäßig die folgenden Kriterien erfüllen:

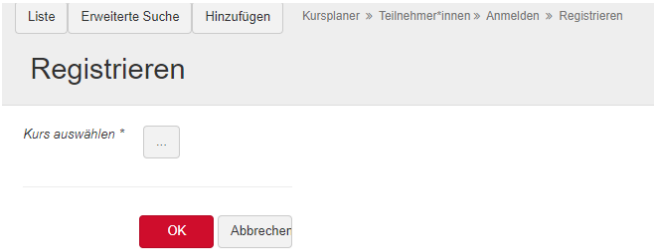
- **Geschäftseinheit** Bei Verwendung des Moduls Geschäftseinheit und wenn angegeben ist, dass die Standard-Geschäftseinheit ausgewählt werden soll, wird hier standardmäßig die Geschäftseinheit des angemeldeten Mitarbeiter*ins angezeigt.
  Zu diesem Zweck werden die Einschreibungen berücksichtigt, bei denen der Kurs zu dem ausgewählten Geschäftsbereich gehört.
- **Startdatum** Standardmäßig wird das Datum des Kursbeginns berücksichtigt, das in den Zeitraum mit einem Startdatum von einem Monat vor dem heutigen Tag und sechs Monaten nach dem heutigen Tag fällt.

Über die "Erweiterte Suche" können Sie Ihre Suchkriterien weiter ausdehnen, um die Auswahl kleiner und spezifischer zu machen.

Über den Link "Einträge hinzufügen" können Sie einen neuen Eintrag erstellen.

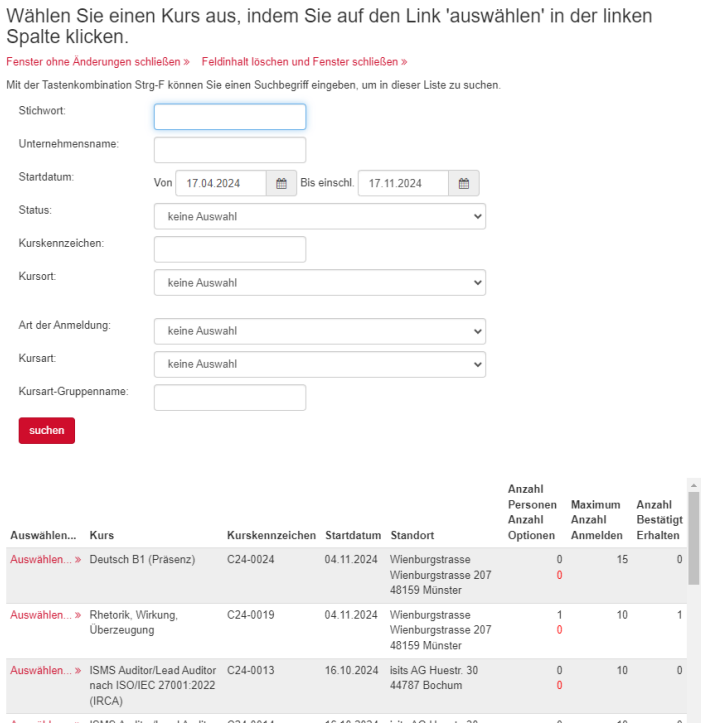
### 4.2.2 Registrieren

Sie können eine neue Registrierung auch über die Menüoption "Registrieren" erstellen. Dies geschieht in mehreren Schritten.
Zunächst werden Sie gefragt, für welchen Kurs Sie eine Einschreibung vornehmen möchten.




Über die Schaltfläche neben "Kurs auswählen" erscheint ein Pop-up-Fenster, in dem der richtige Kurs ausgewählt werden kann. Die korrekte Auswahl der Kurse erfolgt durch die Eingabe zusätzlicher Auswahlkriterien wie:

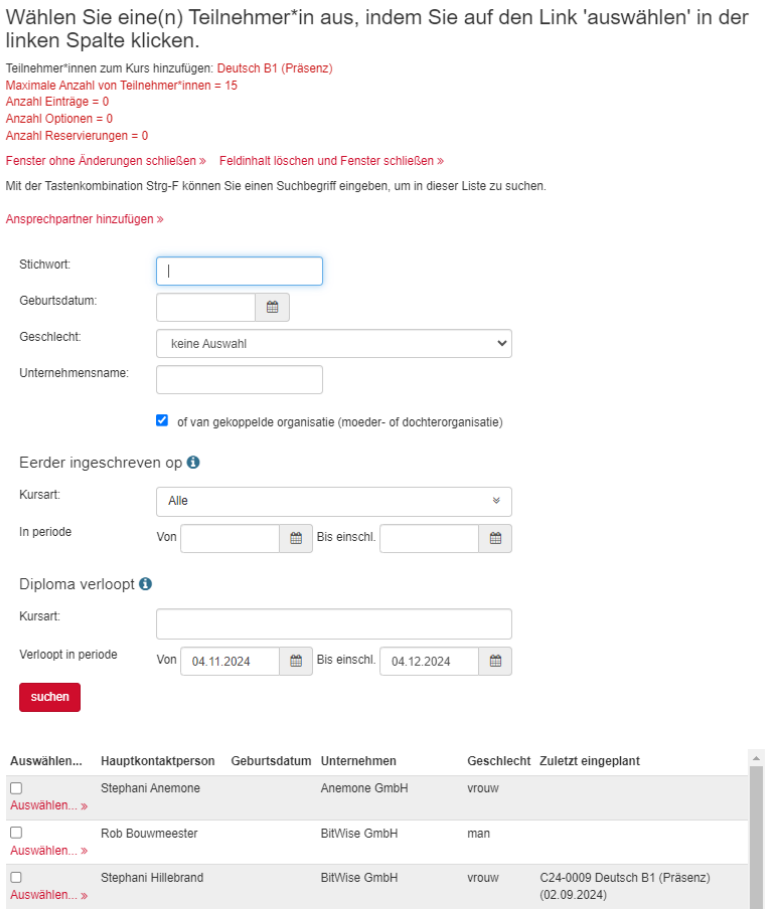
- **Schlüsselwort** Markiert, wenn das Schlüsselwort im Kurstitel erscheint.
- **Name der Organisation** Ist markiert, wenn der Name der Organisation als Unternehmen des Kurses bei einem In Company Kurs.
- **Kurscode** Hier können Sie direkt einen Kurscode oder einen Teil des Kurscodes eingeben.




Nachdem Sie auf die Option "Auswählen" geklickt haben, wird der Kurs eingegeben, für den Sie die Einschreibung erstellen möchten. Klicken Sie auf "OK", um fortzufahren.

Sie werden dann aufgefordert, einen oder mehrere Teilnehmer*in auszuwählen. Klicken Sie dazu erneut auf die Schaltfläche.

Auch hier erscheint ein Pop-up-Fenster, in dem Sie nun die Möglichkeit haben, Teilnehmer*in auszuwählen.




Auf diesem Bildschirm sehen Sie zusätzliche Informationen über den Kurs:

- Titel des Kurses
- Höchstzahl der einzuschreibenden Teilnehmer*innen
- Anzahl der bereits vorgenommenen Einträge
- Anzahl der erstellten Optionen.

Sie haben dann die Möglichkeit, die Auswahl an Kontakten anhand einer Reihe von Suchkriterien einzugrenzen. Wenn der Name der Organisation bekannt ist (z. B. für einen firmeninternen Kurs), wird der Name der Organisation vorausgefüllt.

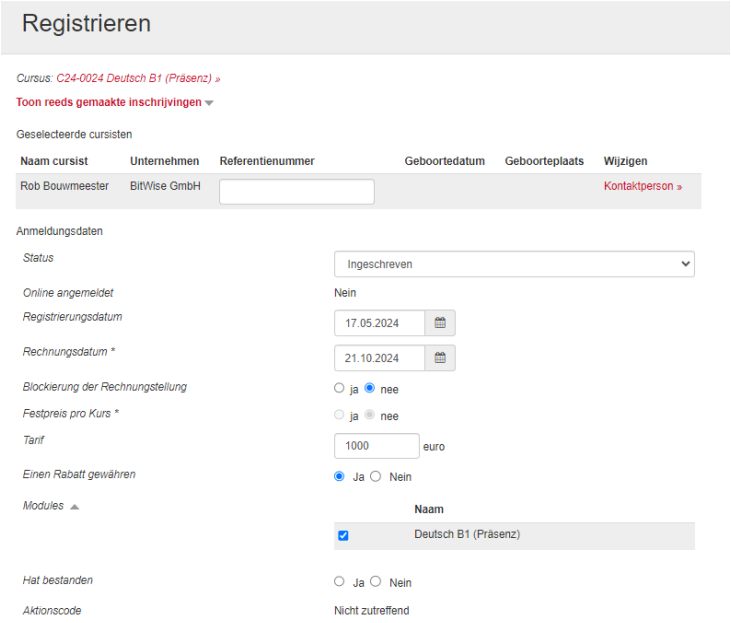
Es ist möglich, einen Teilnehmer*innen einzuschreiben, aber Sie können auch mehrere Teilnehmer*innen direkt einschreiben.

**Einschreibung von 1 Teilnehmer**
Wenn Sie 1 Teilnehmer*in einschreiben, können Sie direkt den Link "Auswählen" für die Zeile des richtigen Teilnehmer*innen verwenden. Das Fenster schließt sich dann und die Details des ausgewählten Teilnehmer*innen werden in der Anmeldemaske angezeigt. Sie können nun die Einschreibung für diesen Teilnehmer*in abschließen.

**Einschreibung mehrerer Teilnehmer*innen**
Wenn Sie mehrere Teilnehmer*in einschreiben möchten, kreuzen Sie zunächst alle Teilnehmer*in an, für die Sie eine Einschreibung vornehmen möchten. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche "Ausgewählte Kontakte hinzufügen". Das Pop-up-Fenster schließt sich, und der Einschreibungsbildschirm zeigt eine Liste der ausgewählten Teilnehmer*in an. Als nächstes können Sie die Einschreibung ausfüllen, wobei die Einschreibungsdetails nun für **alle** ausgewählten Teilnehmer*in gelten.

### 4.2.3. Die Bestandteile einer Registrierung

Die grundlegenden Bestandteile eines Eintrags sind:




Die folgenden Felder können eingegeben werden:

- **Referenznummer** Eine mögliche Referenznummer, die der Kunde mit diesem Eintrag auf der Rechnung haben möchte.
- **Status** Hier wird der Status des Eintrags angezeigt. Sie haben hier die folgenden Optionen:
  - Option
  - Registriert
  - Einladung verschickt
  - Erinnerung gesendet
  - Nabel-Aktion abgeschlossen
  - Bestätigt
  - Abgemeldet
  - Abgesagt
- **Registrierungsdatum** Dies ist das Datum des Antrags.
- **Rechnungsdatum** Dies ist das Datum, an dem die Rechnungsstellung erfolgen soll. Dies kann über eine Einstellung (399) festgelegt werden, z. B. 14 Tage vor Kursbeginn.
- **Blockierung der Rechnungstellung** Blockabrechnung hat eine Kontrollfunktion. Sie können eine Verknüpfung, einen Kurs und eine Einschreibung auf "sperren" setzen. Das bedeutet, dass Sie erst

eine andere Aktion durchführen (etwas prüfen) müssen, bevor Sie eine Rechnung stellen. Es ist nur möglich, Rechnungen an einen Kunden zu stellen, bei dem "Blockfakturierung" auf "ja" gesetzt ist.

- **Festpreis pro Kurs** Wenn es sich um einen Kurs mit offener Einschreibung handelt, können Sie ihn nicht ändern. Eine offene Einschreibung ist immer ein Preis pro Kursteilnehmer. Bei einem Kurs, bei dem "Festpreis pro Kurs" auf "ja" eingestellt ist, können Sie jedoch angeben, dass eine Einschreibung separat berechnet werden muss.
- **Tarif** Dies ist die Gebühr für die Anmeldung. Bei einem Kurs mit festem Preis ist dies 0. Ansonsten ist dies der Betrag pro Einschreibung. Dieser Betrag kann hier überschrieben werden. Standardmäßig wird der Betrag des Kurses (oder des gewählten Kurses) übernommen. Wenn 'Festpreis pro Kurs' auf 'nein' steht, wird der abweichende Kurspreis standardmäßig eingetragen.
- **Einen Rabatt gewähren** Hier können Sie angeben, ob der Rabatt angewendet werden darf oder nicht. Dies ist der Standardrabatt, der für eine Beziehung angegeben werden kann.
- **Module** Dieses Feld enthält eine Liste der Module, die mit dem Kurs (oder dem gewählten Studiengang) verbunden sind. Sie sollten angeben, ob der Teilnehmer*in an allen Modulen teilnimmt. Standardmäßig sind alle Module ausgewählt.
- **Hat bestanden** Hier können Sie angeben, ob der Teilnehmer*innen den Kurs bestanden hat oder nicht.
- **Zusätzliche Einschreibung** Eine zusätzliche Einschreibung kann nur angegeben werden, wenn das Einschreibedatum des Teilnehmer*innen nach dem Datum des Kursbeginns liegt. Im Ausdruck der Vorlage kann das Feld für die zusätzliche Einschreibung als Ersatzfeld geladen werden.

**Zusätzliche Felder**
Wenn eine bestehende Registrierung den Status "Abgebrochen" erhält, werden die nachstehenden zusätzlichen Felder angezeigt.

- **Abmeldedatum** Das Datum der Abmeldung des Teilnehmer*innen.
- **Art der Stornierung** Sie haben hier die Wahl zwischen "Stornierung" und "Nichterscheinen". Das liegt daran, dass es sich um unterschiedliche Arten der Stornierung handelt. Ein Kursteilnehmer kann stornieren, aber auch nicht erscheinen.
- **Grund der Stornierung** In diesem Textfeld geben Sie an, warum die Anmeldung storniert wurde. Dies kann auch für die "No show" möglich sein, wenn später bekannt wird, was der Grund war.

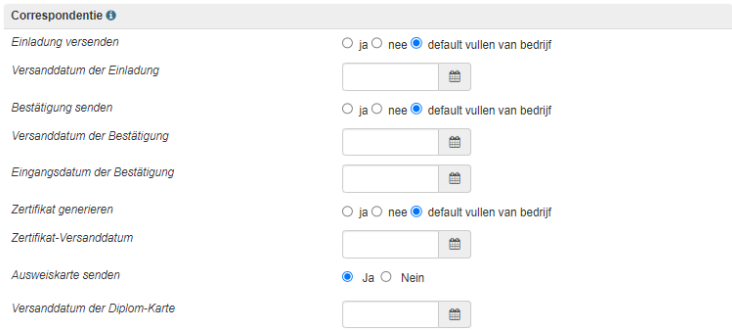
Wenn Sie z. B. nach dem Kurs einen Teilnehmer auf Ihrer Anwesenheitsliste haben, der noch nicht für den Kurs eingeschrieben war, und eine Einschreibung nach dem Kursdatum erstellt wird, erhalten Sie ein zusätzliches Feld "Zusätzliche Einschreibung", um anzugeben, ob es sich um eine zusätzliche Einschreibung handelt.

**Zusätzliche Rechnungspositionen**
In den Einstellungen des Kursplaners können mehrere Rechnungspositionen definiert sein. Alle möglichen Rechnungspositionen werden bei einer Einschreibung angezeigt.

Bei der Rechnungsposition können Sie angeben, wie viele davon für den Teilnehmer*innen benötigt werden und wie hoch die Kosten sind. Dabei können Sie angeben, ob ein eventueller Rabatt auch auf die Kosten für die zusätzlichen Artikel berechnet werden soll.

**Korrespondenz**
Zwischen der Anmeldung eines Kursteilnehmers und dem tatsächlichen Bestehen des Kurses liegt oft ein ganzer Zeitraum und auch der notwendige Schriftverkehr. Bei der Anmeldung kann angegeben werden, ob bestimmte Korrespondenz verschickt werden soll und wann sie verschickt wurde. Das folgende Beispiel zeigt, für welche Arten von Korrespondenz dies nachverfolgt werden kann. So können Sie

beispielsweise unter "Datum der gesendeten Bestätigung" sehen, ob eine Bestätigung gesendet wurde und wann sie gesendet wurde.



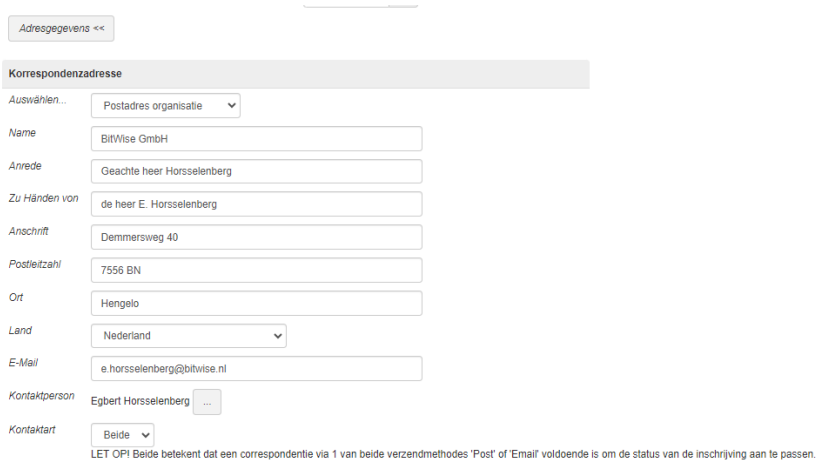

Für bestimmte Kurse werden Bescheinigungen ausgestellt. Wenn diese in Ihrer Organisation verwendet werden, sehen Sie den unten stehenden Abschnitt. Sie können dann bei der Registrierung angeben, dass eine Bescheinigung erstellt werden soll, um zu prüfen, ob der Teilnehmer bezahlt hat. Sie haben auch die Möglichkeit, zusätzliche Informationen zu diesem Thema unter "Freier Text" zu speichern.

Je nach den Registrierungseinstellungen ist ein zusätzlicher Abschnitt "Zusätzliche Daten" verfügbar. Dieser enthält, sofern eingestellt, die folgenden Felder:

- **Kommentare** Zusätzliches Feld zum Einfügen von Kommentaren.
- **Interne Bemerkungen** Zusätzliches Feld zur Eingabe beliebiger interner Bemerkungen. Bei einer Online-Anmeldung werden die internen Bemerkungen mit den dann gültigen Werten für die Tarifermittlung gefüllt.
- **Online eingeschrieben** Zeigt an, ob die Einschreibung online oder über das Back-Office erfolgt.
- **Bewertungslink** Zeigt den Link zur Bewertung an (nicht anonym). Dieser Link kann per E-Mail an den Teilnehmer*innen gesendet werden

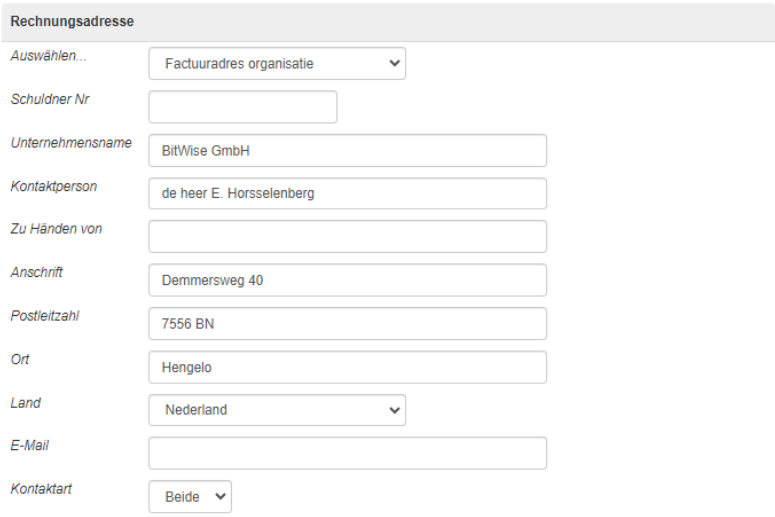
**Angaben zur Adresse**
Für die Registrierung wird Korrespondenz verschickt. Die Korrespondenzadresse und die Rechnungsadresse können pro Registrierung angegeben werden. Wenn Sie sich für die Registrierung eines Kursteilnehmers oder von Kursteilnehmern derselben Organisation entscheiden, haben Sie die

Möglichkeit, diese Angaben direkt einzugeben.




Für die Korrespondenzadresse wurde bereits eine Auswahl im Feld "Auswählen" getroffen. Dieses Feld wird auf der Grundlage der in der Organisation eingestellten Felder ausgefüllt. Wenn dieses Feld bei der Organisation nicht ausgefüllt wurde, wird auf die Einstellung 235 zurückgegriffen.
Unter Kontaktart geben Sie an, ob die Korrespondenz per E-Mail, per Post oder 'eines von beiden' (=beides) erfolgen soll.

Die Rechnungsadresse ist ebenfalls vorausgefüllt.
Diese kann auch standardmäßig mit der Einstellung 234 ausgefüllt werden. Unter Kontaktart geben Sie an, ob die Korrespondenz per E-Mail, per Post oder "eines von beiden" (=beides) erfolgen soll.




Unten auf der Seite gibt es auch eine Option, mit der Sie ankreuzen können, dass die Bestätigungs-E-Mail erneut gesendet werden soll. Ist diese Option angekreuzt und werden die Daten gespeichert, wird die Bestätigungs-E-Mail mit allen bei der Registrierung geänderten Daten erneut versandt.

Wenn Sie eine Immatrikulation für mehrere Teilnehmer*innen aus verschiedenen Organisationen erstellen, sehen Sie unten die Adressen für die Eingabe der Korrespondenz.

Sie können hier keinen Lernenden auswählen oder die Felder für die Adressangaben ändern. Der Grund dafür ist, dass die Lernenden von verschiedenen Organisationen kommen und die Adressdaten nicht übereinstimmen.

Es kann jedoch angegeben werden, welche Adresse der Organisation oder des Teilnehmer*innen verwendet werden soll. Wenn die Einschreibung gespeichert wird, werden die auszufüllenden Daten für jeden Teilnehmer*innen bei der Anmeldung überprüft. Wenn Sie dies für eine Anmeldung ändern wollen, müssen Sie die Anmeldung nach dem Speichern separat öffnen und dort Ihre Änderungen vornehmen.

## 4.3 Diplome und Karte

Bescheinigungen und Ausweisdrucke finden Sie im Kursplaner unter

- Kursdetails -> Registerkarte "Anmeldungen" oder
- Zu versendende Korrespondenz - Vorlage "Karte" oder "Diplom“

Die Bedingungen für den Druck einer Bescheinigung sind:

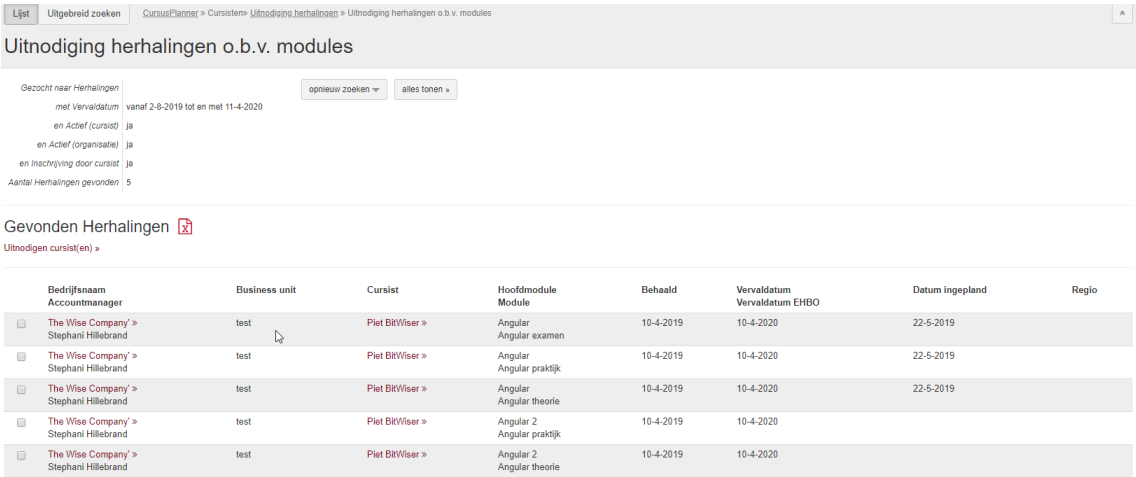
- Ein Diplom muss mit einem Ablaufdatum in der Zukunft ausgestellt worden sein.
- Die Teilnehmer*in muss ein Diplom für alle eingeschriebenen Module haben (im Falle eines modulbasierten Diploms).
    - Module, bei denen angegeben ist, dass sie für das Diplom nicht geprüft werden müssen, zählen nicht.
- Die Teilnehmer*in hat die Rechnung bezahlt (oder das Häkchen bei "bezahlt" ist bei der Anmeldung ausgeschaltet)
- Bei den Teilnehmer*innen wurde ein Verzeichnis ausgefüllt
- In der Organisation des Teilnehmer*innen wurde ein Verzeichnis ausgefüllt
- Bei der Erstellung der Zeugnisse (unter der Registerkarte "Anmeldungen") ist das Feld "Bestehen/Zertifikat" auf "ja" gesetzt. Dies wird im Abschlusszeugnis unter "Auf dem Zeugnis/Pass anzeigen" berücksichtigt.

## 4.4 Einladungen per E-Mail verschicken

Bei Verwendung des Moduls "Einladen per Post" steht die folgende Funktionalität zur Verfügung. Über die Registerkarte "Kontakte" in einer Organisation und in der Übersicht "Wiederholungen" im Hauptmenü "Kursplaner".
Die folgende Beschreibung zeigt, wie dies in der Übersicht "Wiederholungen" funktioniert. In der Registerkarte "Kontakte" funktioniert dies auf die gleiche Weise.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um Teilnehmer per E-Mail einzuladen.

- Wählen Sie die Wiederholungen aus, die Sie sehen möchten (z. B. für einen Kursart).

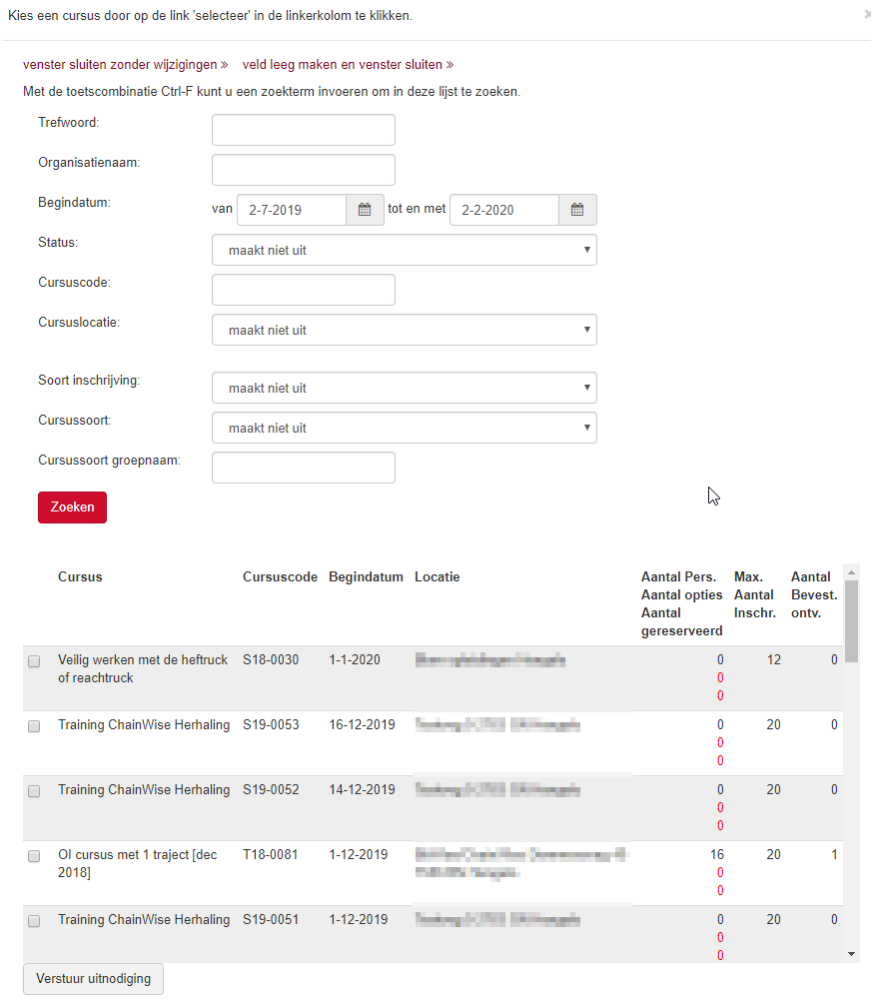



  Kreuzen Sie die Teilnehmer*in an, die Sie einladen möchten

  Klicken Sie auf 'Teilnehmer*in einladen >>'.

Es öffnet sich ein Pop-up-Fenster mit der Möglichkeit, verschiedene Kurse auszuwählen.
Suchen Sie nach den entsprechenden Kursen.

- Kreuzen Sie die Kurse an, für die Sie Teilnehmer*innen einladen möchten.




- Klicken Sie auf "Einladung senden". Sie erhalten eine Benachrichtigung, dass die Mailings vorbereitet wurden. Dann sind Sie fertig.
- Für den Teilnehmer*in wird nun eine Regel vorbereitet, die abends von einer automatischen Aufgabe aufgegriffen wird. Die Aufgabe sendet dem Teilnehmer*in eine Einladung auf der Grundlage einer E-Mail-Vorlage.
  *mtemp_cpl_inviteCurist.htm*

Bedingungen für die Einladung von Praktikanten:

- Ein Teilnehmer*in muss eine gültige E-Mail-Adresse haben.
- Wenn das Kundenportal (Extranet) besetzt ist: Ein Teilnehmer*in sollte Zugang zum Extranet haben (Webzugang=ja).

Den Status der zu versendenden oder versendeten Mail(s) können Sie unter Kursplaner-Mailaufträge einsehen

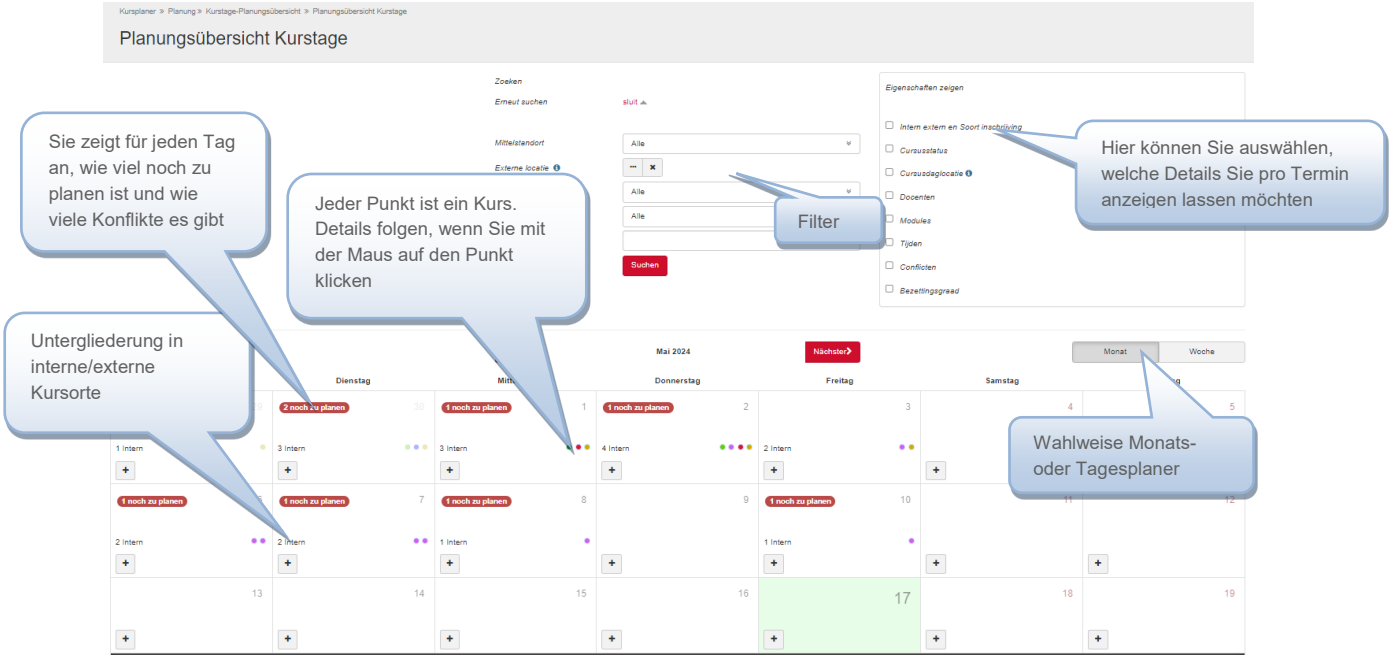
# 5. Planung überprüfen und anpassen

## 5.1 Plantungsübersicht

Unter Kursplaner-"Kurstage-Planungsübersicht" ist eine Plantafel pro Monat und pro Woche verfügbar.

Jede Plantafel kann nach Kursort, Dozent*innen und/oder Mitteltyp gefiltert werden. Außerdem können pro Kurstag Farben auf der Grundlage des internen Standorts oder des Mitteltyps angezeigt werden. Außerdem kann man angeben, welche Detailinformationen zum Kurs gewünscht werden: Intern/Extern, Kurscode, Einschreibungsart, Lehrkräfte, Module, Zeiten. Im Wochenplaner sind diese Angaben sofort sichtbar. In der Monatsübersicht werden diese Details in einem Pop-up-Fenster angezeigt, das erscheint, wenn Sie den Mauszeiger über den entsprechenden Kurs bewegen.

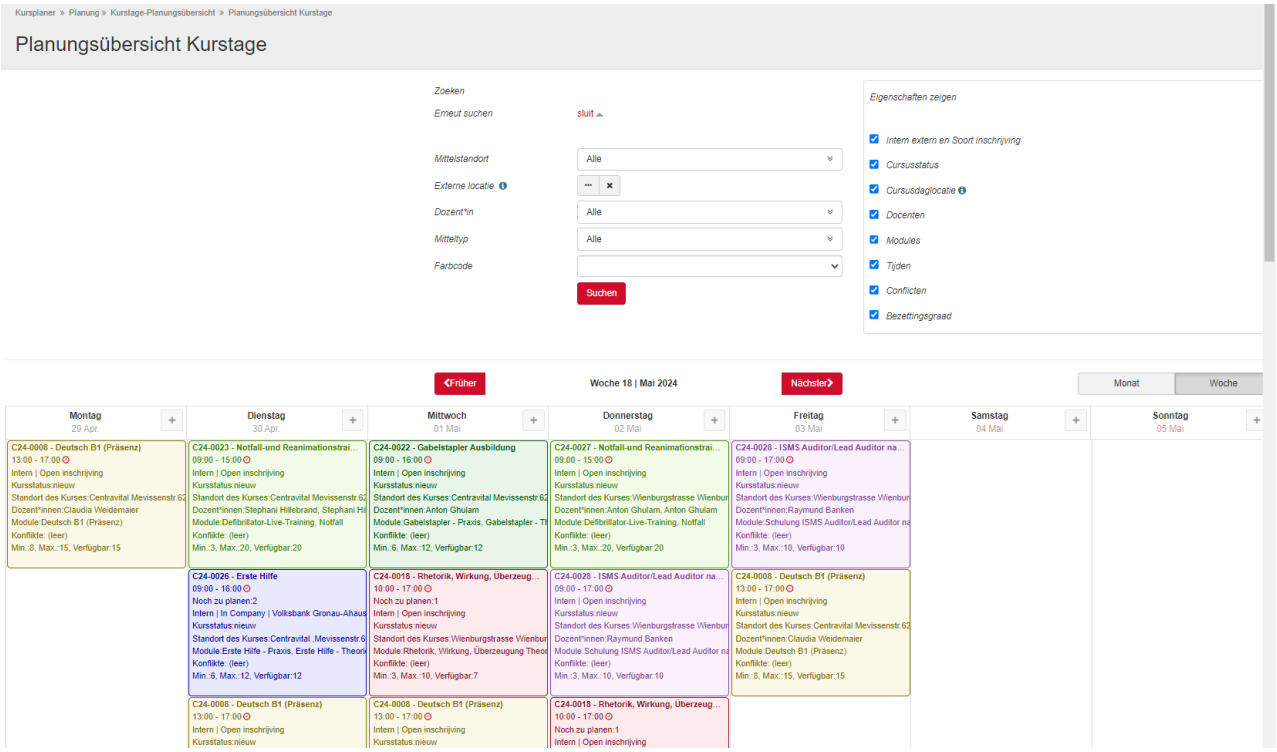
### 5.1.1 Monatliche Kursansicht




Sie können einen Kurstag verschieben, indem Sie auf einen Kurstag (Punkt) klicken (halten) und ihn auf einen anderen Tag ziehen. Beim Verschieben werden alle zugrundeliegenden Elemente auf den neuen Tag aktualisiert, es findet eine neue Konfliktberechnung statt und es werden neue Benachrichtigungen erstellt.

Wenn Sie auf einen Kurs (Tag) klicken, erhalten Sie eine detailliertere Übersicht über die Kurse an diesem Tag. Wenn Sie in dieser Übersicht auf einen Kurstitel klicken, gelangen Sie auf die Seite "Detailansicht des Kurstages". Es kann hilfreich sein, dabei die CTRL-Taste gedrückt zu halten, damit der Kurstag in einem neuen Tab geöffnet wird.

### 5.1.2 Wochenansicht Kursansicht




Sie können einen Kurs verschieben, indem Sie auf einen Kurs (Tag) klicken (halten) und ihn auf einen anderen Tag ziehen. Beim Verschieben werden alle zugrundeliegenden Elemente auf den neuen Tag aktualisiert, es findet eine neue Konfliktberechnung statt und es werden neue Benachrichtigungen erstellt.

Wenn Sie auf einen Kurstitel klicken, gelangen Sie auf die Seite "Detailansicht des Kurstages". Es kann sinnvoll sein, dabei die CTRL-Taste gedrückt zu halten, damit sich der Kurstag in einem neuen Tab öffnet.

## 5.2 Wie man mit Planungsfragen umgeht

Drei Planungsfragen sind möglich:
**Konflikt:**
- Die physisch verknüpfte Mittel wird zu einem bestimmten Zeitpunkt häufiger benötigt, als die mit der Mittel gespeicherte Anzahl
- Der benötigte Mitteltyp wird zu einem bestimmten Zeitpunkt an einem bestimmten Ort häufiger benötigt, als die Gesamtzahl der Mittel, die der benötigte Mitteltyp als primärer Mitteltyp an diesem Ort festgelegt hat
- Die Dozent*in ist an einem Tag und zu einer Uhrzeit eingeplant, an dem es auch einen Dozent*innenblock gibt, oder die Dozent*in ist bereits mit überlappenden Zeiten eingeplant

**Mittel nicht geplant:**
- Von einer gepaarten Mittel (oder Dozent*in) wird erwartet, dass sie nicht verknüpft ist

**Warnung:**
- Eine Warnung folgt, wenn eine Lehrkraft an einem Tag eingesetzt wird, an dem sie an diesem Arbeitstag voraussichtlich keine Stunden hat.
- Eine Warnung folgt, wenn ein Dozent*in an einem Kurstag an 2 Orten eingeplant ist (ohne Überschneidung der Zeiten).

Es wurde die Möglichkeit geschaffen, die folgenden Vorgänge manuell durchzuführen, um Planungsprobleme auf benutzerfreundliche Weise zu lösen:
- Verknüpfung eines Mittel eines anderen primären Mitteltyps mit einem Kurstag (z. B. Verwendung eines Übungsraums als Theorieraum)

- Setzen Sie einen anderen Mitteltyp ein, von dem noch Mittel verfügbar sind und der auch als Mitteltyp für die Behandlung des Moduls ausreicht.
- Mittel von einem anderen Ort verknüpfen (ACHTUNG, die Mittel muss vorübergehend physisch verschoben werden oder die Mittel muss für immer an den anderen Ort gehen. In letzterem Fall muss die Mittel als an einem anderen Ort verfügbar gekennzeichnet werden.
- Hinzufügen einer neuen Mittel zum Bestand auf der (internen) Website (über Einstellungen→ Mittel)
- Wenn Sie Modul 169 verwenden, kaufen / mieten Sie die Ressource
- Verschiebung von Zeitplänen (Zeiten) innerhalb des Kurstages
- Verschiebung des Kurstages in der "Kurstagesplantafel" (auf Wochen- oder Monatsebene)
- Verschieben von Dozent*innen oder Mittel im Bildschirm "Planungsdetails" (früher Bildschirm "Reihe von Kurstagen", jetzt mit Drag & Drop-Funktion zum Verschieben von Lehrkräften und Mittel)

## 5.3 Übersicht über die Suchverfügbarkeit

Ein neuer Bericht 'Verfügbarkeit finden' ist im Hauptmenü Kursplaner vorhanden.
Dies ermöglicht es, die Verfügbarkeit von Mitteltypen und Dozent*innen für einen bestimmten Tag in Abhängigkeit von vielen Filtern zu ermitteln.
Eine Möglichkeit besteht darin, einen Kurstag für einen bestimmten Kursart auszuwählen (z. B. den ersten Tag eines Kursarts) und zu sehen, ob alle Materialien für bestimmte Tage verfügbar sind.

## 5.4 Übersicht der Planungsdetails

Dieser Bildschirm zeigt an, welche Dozent*innen an welchem Tag eingeplant sind.

Wenn Sie einen geplanten Kurstag (oder einen Teil davon) per Drag&Drop verschieben, ändert sich der Kursleiter. Bei einer solchen Änderung werden Benachrichtigungen (falls eingestellt) erstellt.
Das Gleiche ist für Mittel in diesem Bildschirm möglich, wenn im Filter 'Ansicht pro Ressource' is ausgewählt.

## 5.5 Überblick über den Kurstag

Ausgehend von einem Kurstag zeigt diese Übersicht, welche Module, Mitteltypen und Mittel und Dozent*innen möglicherweise an einem Kursort verknüpft sind. Zeiten können hier verschoben werden, es können keine Elemente auf dieser Seite entfernt/hinzugefügt werden. Es gibt jedoch Verknüpfungen zum Kurstag selbst, wo alles für einen Kurstag geändert werden kann (hier ist das Gedrückthalten der CTRL-Taste sehr nützlich, um die Seite in einem neuen Tab zu öffnen)

## 5.6 Bearbeitung von Benachrichtigungen

Unter dem Hauptmenü "Kursplaner" befindet sich ein Menüpunkt "Benachrichtigungen" (sofern nicht deaktiviert)

Die Liste zeigt paginiert nach Kurs und gruppiert nach Ausbilder die Meldungen und Mitteltypen an, bei denen (wahrscheinlich) etwas getan werden muss, weil sich etwas in der Planung geändert hat. Wenn das, was getan werden muss, bereits getan wurde, kann ein Häkchen bei "erledigt" gesetzt werden.

Vor jeder Zeile befindet sich ein '+'. Wenn Sie darauf klicken, wird angezeigt, was sich geändert hat und warum diese Meldung erstellt wurde.

Ein Beispiel könnte sein, dass eine Dozent*in ausfällt und eine andere hinzukommt. Dann gibt es zwei Benachrichtigungen, bei denen die eine Dozent*in darüber informiert werden muss, dass sie nicht mehr erwartet wird, und die andere, dass sie erwartet wird.

# 6. Fragen und Antworten

## 6.1 Ist ein Kurs ohne Modulplanung möglich?

Angenommen: Die Module sind vorgegeben, aber der Kurs dauert nur einen Tag, und ich möchte nicht planen, wann ein Modul oder mehrere Module gegeben werden. Ist das möglich?

Ja, dies kann wie folgt geschehen:

- Einen Kurs mit einem Kurstag erstellen
- Verknüpfen Sie das/die Modul(e) mit dem Kurs. Sie müssen die Module nicht im Kurstag verknüpfen. Das bedeutet, dass alle Module gegeben sind
- Wir können dann die Endzeit des Kurstages nicht berechnen. Denn sie wird durch die Endzeit des letzten geplanten Moduls bestimmt. Wenn die Endzeiten immer gleich sind, kann dies auch in den verschiedenen Vorlagen "hart" angegeben werden.
- Ein Modul hat keine Von-bis-Zeit. Daher werden wir nicht berechnen, welche Mitteltypen von wann bis wann benötigt werden. Es gibt nie einen Konflikt, weil ChainWise denkt, dass keine Mittel benötigt werden.
    - Um die Konfliktberechnung nutzen zu können, müssen die Mitteltypen, die auf Kurstagebene benötigt werden, miteinander verknüpft werden. Sie brauchen weiterhin keine Module zu planen, aber Sie müssen angeben, welcher Mitteltyp von wann bis wann benötigt wird.

# *Kontaktangaben*

## Wir helfen ihnen gerne

### Telefonischer Kontakt

Sie erreichen uns telefonisch von Mo-Fr von 8.30 bis 17 Uhr unter:
**074 24 90 430**

### Senden Sie uns eine Nachricht

Sie können uns einfach eine Nachricht senden.
Sie werden so schnell wie möglich eine Antwort von uns erhalten.
**info@chainwise.nl**

### ChainWise besuchen

| **Deutschland** | **Niederlande** |
|---|---|
| Grugaplatz 2-4 | Demmersweg 40 |
| 45131 Essen | 7556 NB Hengelo |

Sie sind herzlich willkommen.