

Kurse verwalten

Im Vergleich zum Formular Kursangebot, in welchem Sie die grundlegenden Informationen eines Angebotes erfasst haben, erfassen Sie nun im Formular "Kurs" die für diese Durchführung entsprechenden Details (denn diese können bei jeder Durchführung wieder anders sein).

Neuen Kurs eröffnen

Öffnen Sie das Formular *Kurse* und legen Sie einen neuen Datensatz an. Dazu gehen Sie wie folgt vor:

- klicken Sie im Menüband "Formular" auf den "Neu"-Button
- Wählen Sie nun im darauffolgenden Erfassungsassistenten das zuvor erfasste Kursangebot aus. Im entsprechenden Dropdownfeld finden Sie alle Kursangebote welche von Usern in Ihrer Sclaris Datenbank bereits einmal erfasst worden sind.
- Sie können falls gewünscht bereits hier im Erfassungsassistenten dieser Durchführung eine Nummer geben und das Schulhaus (Gebäude) auswählen in welchem dieser Kurs durchgeführt wird. Dies kann auch später im Formular noch ergänzt oder geändert werden.
- führen Sie einen Doppelklick auf die Neu-Zeile aus um den Kurs tatsächlich neu zu erfassen. Möchten Sie aber anstelle Neu-Erfassen einen allfällig bereits erfassten ähnlichen/exakten Kurs öffnen führen Sie einen Doppelklick auf die entsprechende Zeile aus.

Register Übersicht

Kurs: Einstieg in die Computerwelt | #4.2 | 2010/2011 | Primarschule Mitte

Übersicht	Durchführung	Anmeldung	Kursleitung	Verrechnung	Freie Felder	Bemerkung
Kursangebot	1 Einstieg in die Computerwelt		Teilnehmer min	6 3		Kurs kopieren
Nummer, Schuljahr	2 4.2 2010/2011		Teilnehmer max	12		
Bez / Schulhaus	3 Primarschule Mitte		Status	7 Planung		
Strasse	Schulhausstrasse		Anzeige	8		
PLZ, Ort	9901 Bergstadt					
Lokal	4 Computerraum					

Teilnehmer + 9 (0 Erwachsene, 9 Schüler) 5

Typ	Name	Anm.	Status	Anzahl	Kosten	Rabatt	Verrech.	Bemerkung	Raten.	Rechnung an	Adresse	PLZ, Ort
S	Aban Kurt	10.09.21	Bestätigung		150.00	0%	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Helfenstein-Meier Robert	Müslweg 3	6315 Oberägeri
S	Abdula Anne-Marie	10.09.21	Bestätigung		150.00	0%	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Abdula Beatrice	Meierhofweg 23	9901 Bergstadt
S	Abdula Jonas	10.09.21	Bestätigung		150.00	0%	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Felber Jean, Felber-Müller Susanne	Platteweg 13	9901 Bergstadt
S	Aeberhard Roland	10.09.21	Bestätigung		150.00	0%	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Aeberhard Helen	Burghaldeweg 12	9901 Bergstadt
S	Aellige Jacqueline	10.09.21	Bestätigung		150.00	0%	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Aellige Nicolo, Aellige Susanne	Gysulastrasse 68	9902 Bergdorf
S	Aellige Medzit	10.09.21	Bestätigung		150.00	0%	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Aellige Nicolo, Aellige Susanne	Gysulastrasse 68	9902 Bergdorf
S	Da Vinci Cornelia	10.09.21	Bestätigung		150.00	0%	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Da Vinci Michelangelo, Da Vinci Maria-He	Baumschulweg 11	9902 Bergdorf
S	Hari Elea	02.02.21	Bestätigung		150.00	0%	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Hari Philipp	Bleichemattstrasse 2	5000 Aarau

**N
u
m
m
e
r** **Bez
eic
hn
un
g** **Funktion**

1 Kur
san
geb
ote Wählen Sie das gewünschte Kursangebot aus.

2 Num
mer/
Sch
ulja
hr Erfassen Sie die Kursnummer und das betreffende Schuljahr.
Falls Sie mit dem Formular "Projektwoche" arbeiten beachten Sie bitte folgendes: Im Formular Projektwoche stehen nur Kursdurchführungen mit demselben Schuljahr zur Verfügung wie hier und in ProjektwochenDATENSATZ gesetzt ist. Zusätzlich muss das Kontrollkästchen "Projektwoche" gesetzt im entsprechenden Kursangebot gesetzt worden sein.

3	Bezeichnung /Schulhaus	Wählen Sie das Schulhaus aus der Liste aus, in dem der Kurs stattfindet. Die nachfolgenden Felder werden entsprechend dem hier gewählten Gebäudedatensatz automatisch befüllt, sofern diese im Gebäudedatensatz gepflegt worden sind.
4	Lokal	Wählen Sie das gewünschte Kurslokal. Es handelt sich hier um den Raum wo dieser Kurs abgehalten wird. Dieses Feld ist eine Referenz und kann somit selber von Usern mit entsprechender Berechtigung gepflegt werden (per Klick auf den Link Lokal)
5	Anmeldestand	Hier können Sie den aktuell angemeldeten Stand auswerten.
6	Teilnehmerzahl	Die im Kursangebot erfassten Minimal- und Maximalteilnehmerzahlen werden hier automatisch angezeigt. Diese sind jedoch rein informativer Natur, sprich Sie können eine Kursdurchführung trotzdem auf den Status Durchführung setzen, auch wenn die Mindestzahl nicht erreicht worden ist bzw. weitere Kursteilnehmer hinzufügen auch wenn die Maximalzahl erreicht worden ist.
7	Status	Nach Erstellen der Kursbestätigung muss der Status manuell auf <i>Durchführung</i> geändert werden. Nach Erstellen einer Absage wird der Status automatisch auf <i>Absage</i> geändert. Nach der Durchführung eines Kurses kann der Status manuell auf <i>Abschluss</i> gesetzt werden.
8	Anzeige	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn der Kurs im Kursprogramm aufgeführt werden soll. Handelt es sich um einen Kurs, welcher nicht öffentlich ausgeschrieben wird (z.B. interne Kurse oder Kurse welche Sie nicht speziell im Programm publizieren möchten) lassen Sie das Kontrollkästchen deaktiviert. Diese Durchführung wird dann im Kursprogramm ausgeblendet.

Anmeldungen verwalten (Teilnehmer)

Eintreffende Anmeldungen zum Kurs können im Register *Übersicht* erfasst werden. Um eine:n neue:n Teilnehmer:in hinzuzufügen klicken Sie auf den "+"-Button. Daraufhin öffnet sich ein Suchdialog in welchem Sie nach folgenden Arten von Scholaris Datensätzen suchen können und sie so als Kursteilnehmer:in hinzufügen können:

- Schüler:innen
- Adressen (erwachsene Kursteilnehmer:innen)
- Personal
- Musikschüler:innen

Wählen Sie links die entsprechende Art des Datensatzes aus, geben Sie einen Suchbegriff ein und drücken Sie die Enter-Taste. Es werden Ihnen Suchresultate aufgelistet wo der eingegebene Begriff in einer der Spalten exakt oder ähnlich vorkommt.

Um die Person als Teilnehmer:in hinzuzufügen führen Sie einen Doppelklick auf diese aus. Das Fenster bleibt geöffnet, damit Sie bequem direkt weitere Personen suchen und hinzufügen können.

Informationen zu den Spalten im Bereich *Teilnehmer*:

Bezeichnung	Funktion
Typ	In der Spalte Typ wird angezeigt, aus welchem Formular die Personen stammen. S=Schüler:in P=Personal A=Adresse M= Musikschüler:in
Dokument	über einen Doppelklick gelangen Sie zu den zu diesen Kursteilnehmer:innen hochgeladenen Dokumenten mit Bereich "Kurse" (nur mit Modul Dokumentenverwaltung und Option "erweitert")
Name	Hier sehen Sie die Angaben zum verknüpften Teilnehmer.
Anm.	Die Spalte Anmeldung zeigt, wann Sie die Person im Register <i>Teilnehmer</i> hinzugefügt haben. Dieses Feld kann überschrieben werden.

Bezeichnung	Funktion
Status	Hier sehen Sie den Anmeldestatus der Teilnehmer. Diesen können Sie mit einem Klick ins Feld der ausgewählten Person entweder in <i>Warteliste</i> , <i>Anmeldung</i> , <i>Bestätigung</i> , <i>Absage</i> oder <i>Abgemeldet</i> ändern. Beim Ausführen des Druckberichtes Kursbestätigung werden Sie übrigens gefragt, ob Sie bei allen entsprechenden Teilnehmer:innen den Status Bestätigung setzen lassen möchten.
Anzahl	Hier könnten für einzelne Teilnehmer:innen eine Anzahl hinterlegt werden. Dabei wird der Preis bei der Kursabrechnung mit dieser Anzahl multipliziert. Bitte beachten Sie jedoch, dass dies keinen Einfluss auf die summierte Teilnehmerzahl hat.
Kosten	In dieser Spalte werden die Kurskosten Pro Teilnehmer angezeigt. Die Kurskosten werden im Register <i>Verrechnung</i> eingetragen. Wenn noch keine Verrechnung statt gefunden hat, erscheint beim Eintragen der Kurskosten ein Dialogfenster, mit der Frage, ob die Kurskosten bei allen Teilnehmenden eingetragen werden sollen. Sobald Sie zustimmen, werden bei allen Teilnehmenden in dieser Spalte <i>Kosten</i> die Kurskosten aktualisiert.
Rabatt	Dieses Feld ist eine Referenztafel. Sie können entweder manuell pro Person einen allfälligen Rabatt eintragen oder mit Doppelklick Standardrabatte in das Referenzfeld hinzufügen.
Verrech.	Dieses Kontrollfeld trägt ein Häkchen, sobald eine Verrechnung des Kurses erstellt wurde. Das Häkchen könnte auch manuell bei einzelnen Teilnehmer:innen gesetzt werden, wenn diese bei der Kursabrechnung ausgeschlossen werden sollen (zB wenn sie vor Ort in Bar bezahlt haben)
Raten	hier kann aktiviert werden, wenn ein:e Teilnehmer:in in mehreren Raten bezahlen möchte. Die Anzahl der Raten wird für alle Teilnehmer:innen gleich im Register Verrechnung definiert. Ist dies bei einem/einer Teilnehmer:in aktiviert, wird bei der Kursabrechnung automatisch eine Faktura mit Teilrechnungen erstellt. Damit ein Häkchen Ratenrechnung bei Teilnehmer:innen gesetzt werden kann müssen im Register Verrechnung bei dieser Kursdurchführung zwingend folgende Felder gepflegt sein: <ul style="list-style-type: none"> • Verrechnung ab • Ratenrechnung (Häkchen) • Anzahl Raten • Periodizität
Rechnung an	Rechnungsadresse, dabei gilt folgendes: <ul style="list-style-type: none"> • bei Schülerdatensatz: normalerweise Haushaltsadresse, ausser bei diesem Schülerdatensatz ist eine andere Rechnungsadresse verknüpft • bei Musikschülerdatensatz: dito Teilnehmer:innen des Typs Adresse und Personal werden immer an die Adresse verrechnet, welche im entsprechenden Datensatz erfasst ist. Die Rechnungsadresse könnte hier übersteuert werden über das Dropdown (Datensätze aus dem Bereich Adresse). Zum Beispiel wenn die Kurskosten eines Kindes vom Sozialdienst getragen werden.
Klasse	Bei Schülerdatensätzen wird hier die aktuelle Klasse des Kindes abgebildet.
Materialgeld	Die Kosten für das Kursmaterial werden hier separat zu den eigentlichen Kurskosten abgebildet. Diese werden für alle Teilnehmer:innen einheitlich im Register "Verrechnung" erfasst.
Rechnungsnotiz	Notizen in diesem Feld erscheinen auf der Rechnung.
Prüfung bestanden	gibt es eine Abschlussprüfung bei diesem Kurs, kann hier vermerkt werden ob der/die Teilnehmer:in diese bestanden hat.
Partner	Dies ist ein Referenzfeld (User mit entsprechenden Rechten können hier angebotene Einträge bearbeiten). Hier könnte definiert werden, wenn der/die Teilnehmer:in von einer Partnerorganisation her den Kurs besucht.

Bezeichnung	Funktion
Partner Adresse	Adressdetails der Partnerorganisation

Die Teilnehmer erscheinen nun in der Tabelle. In der Spalte *Bemerkung* können teilnehmerspezifische Ergänzungen erfasst werden.

Register Durchführung

Kurs: Einstieg in die Computerwelt | #4.2 | 2010/2011 | Primarschule Mitte

Übersicht	Durchführung	Anmeldung	Kursleitung	Verrechnung	Freie Felder	Bemerkung
Anmeldeschluss	Do 31.03.2011		Ansatz	34.00		
Start	So 01.05.2011		Anz. Lektionen	18.0 Lektion(en)		
Ende	Mi 15.06.2011			(Planung)		
Durchführung	<input checked="" type="radio"/> regelmässig <input type="radio"/> unregelmässig					
Anzahl	6					
Von / Bis	17:30 / 20:30		Durchführungstext	Jeden Dienstagabend		
Dauer	18.00 h					
Kursform						
Lernform			Grund			
Prüfungsdatum						
Prüfungszeit						
Prüfungslokal			Absagetext			

Nu mm er	Bezeichnu ng	Funktion
1	Termine	Erfassen Sie die Termine für den Anmeldeschluss, den Kursstart und das Kursende. Legen Sie fest, ob der Kurs regelmässig oder unregelmässig stattfindet
2	Anzahl Kurseinheiten	Tragen Sie die Anzahl der geplanten Unterrichtseinheiten ein.
3	Ansatz/Lektionen	Erfassen Sie falls gewünscht den Kostenansatz pro Lektion und die geplante Summe Lektionen für den Kurs. Hier wird auch noch einmal der aktuell gesetzte Status des Kurses angezeigt.
4	Unterrichtszeiten	Erfassen Sie die Unterrichtszeiten. Die Dauer wird automatisch berechnet.
5	Kursform/Lernform	Wählen Sie die passende Kurs- und Lernform aus der Liste aus. Diese Felder sind Referenzen.
6	Prüfungsangaben	Ist für den Kursabschluss eine Prüfung vorgesehen, können hier der Termin und das Prüfungslokal erfasst werden.
7	Grund	Absagegrund
8	Absagetext	Erfassen Sie im Falle einer Absage hier einen Text. Diese erscheint auf dem Druckbericht <i>Absage</i> .

Zuständige Anmeldestelle

Fügen Sie im Register *Anmeldung* per Klick auf die Adressverbindung der zuständigen Anmeldestelle aus dem *Adress-* oder *Personalformular* (um Personaldatensätze als Anmeldestelle zu verwenden, müssen diese bei der Programmzuordnung das Kästchen *Kursverwaltung* aktiviert haben) hinzu.

Kursleitung

Wechseln Sie zum Register *Kursleitung*.

Kurs: Einstieg in die Computerwelt | #4.2 | 2010/2011 | Primarschule Mitte

Übersicht	Durchführung	Anmeldung	Kursleitung	Verrechnung	Freie Felder	Bemerkung
Spesenvereinbarung						
Kursleiter			Beruf	Anzahl	Einheit	Ansatz Total
Kursleiter 1	Bätting Hanspeter		Informatikprojektleiter	18.00	Lekt.	34.00 612.00
Kursleiter 2	Dahinden Daniel		Erwachsenenbildner	15.00	Lekt.	31.00 465.00
Lehrgangisleiter						

Erfassen Sie im Feld *Spesenvereinbarung* die vereinbarten Regelungen für Spesen zuhanden der Kursleitung. Per Doppelklick in dieses Feld können Sie ein grösseres Fenster zur vereinfachten Eingabe von grösseren Texten öffnen. Im unteren Bereich des Registers können die verschiedenen Personen ausgewählt werden, die an der Durchführung des Kurses beteiligt sind. Die Auswahl stellt sich aus den *Adress- und Personaldatensätzen* zusammen. Für jede Person können die Besoldungsdetails erfasst und berechnet werden.

Die einzelnen Kursleiterbezeichnungen (Kursleitung, Fachexperte etc.) können vom Administrator in den über Feldnamen konfigurieren (in den Options) selber einblendend und benannt werden.

Kurse kopieren

Mit der Funktion *Kurs kopieren* können Sie einen bereits erstellten Kurs samt den Teilnehmern kopieren.

Kurs: Einstieg in die Computerwelt | #4.2 | 2010/2011 | Primarschule Mitte

Übersicht	Durchführung	Anmeldung	Kursleitung	Verrechnung	Freie Felder	Bemerkung						
Kursangebot	Einstieg in die Computerwelt		Teilnehmer min	3	Kurs kopieren							
Nummer, Schuljahr	4.2	2010/2011	Teilnehmer max	12								
Bez. / Schulhaus	Primarschule Mitte		Status	Planung								
Strasse	Schulhausstrasse		Anzeige	<input checked="" type="checkbox"/>								
PLZ, Ort	9901 Bergstadt											
Lokal	Computerraum											
Teilnehmer	+ 9 (0 Erwachsene, 9 Schüler)											
Typ	Name	Anm.	Status	Anzahl	Kosten	Rabatt	Verrech.	Bemerkung	Raten.	Rechnung an	Adresse	PLZ, Ort
S	Aban Kurt	10.09.21	Bestätigung		150.00	0%	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Heifenstein-Meier Robert	Musliweg 3	6315 Oberägeri
S	Abdula Anne-Marie	10.09.21	Bestätigung		150.00	0%	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Abdula Beatrice	Meierhofweg 23	9901 Bergstadt
S	Abdula Jonas	10.09.21	Bestätigung		150.00	0%	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Felber Jean, Felber-Müller Susanne	Plattweg 13	9901 Bergstadt
S	Aeberhard Roland	10.09.21	Bestätigung		150.00	0%	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Aeberhard Helen	Burghaldeweg 12	9901 Bergstadt
S	Aellige Jacqueline	10.09.21	Bestätigung		150.00	0%	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Aellige Nicola, Aellige Susanne	Gysulastrasse 68	9902 Bergdorf
S	Aellige Medzit	10.09.21	Bestätigung		150.00	0%	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Aellige Nicola, Aellige Susanne	Gysulastrasse 68	9902 Bergdorf
S	Da Vinci Cornelia	10.09.21	Bestätigung		150.00	0%	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Da Vinci Michelangelo, Da Vinci Maria-He	Baumschulweg 11	9902 Bergdorf
S	Hari Elea	02.02.21	Bestätigung		150.00	0%	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Hari Philipp	Bleichemattstrasse 2	5000 Aarau

Sobald auf den Button *Kurs kopieren* geklickt wird, erscheint eine Meldung, ob alle Teilnehmer mitkopiert werden sollen. Somit kann der ganze Kurs samt Teilnehmer kopiert und danach verändert werden.

Funktion Kursstatus ändern



Mit der Funktion *Kursstatus ändern*, wird der Status aller Kurse, bei denen das Enddatum vor dem heutigen Datum liegt, auf abgeschlossen gesetzt.

Kursbestätigung PDF-Export

Der Druckbericht *Kursbestätigung* kann direkt aus Scolariis als PDF exportiert und gespeichert werden. Es wird für jeden Schüler ein separates PDF erstellt.

- Gehen Sie zu den Programmoptionen und hinterlegen Sie den Speicherpfad.
- Öffnen Sie das Formular Kurse, markieren Sie die Datensätze und öffnen Sie die Druckberichte.
- Wählen Sie den Druckbericht Kursbestätigung an und klicken Sie auf das Kontrollkästchen Export als PDF. Durch Klick oben links auf den Drucker wird das PDF nun erstellt.

1 In der Dokumentenverwaltung können Dokumente, wie zum Beispiel eine Kursbestätigung, die für die Kursangebote gebraucht werden, hinterlegt und mit der Eventverwaltung gekoppelt werden.

Kurse abrechnen

Um die Abrechnung des Kurses vorzubereiten, wechseln Sie ins Register *Verrechnung*. Damit die Funktion Kursabrechnung durchgeführt werden kann müssen diese Angaben in diesem Register für die entsprechenden Kursdurchführungen gepflegt sein.

Kurs: Einstieg in die Computerwelt | #4.2 | 2010/2011 | Primarschule Mitte

Übersicht	Durchführung	Anmeldung	Kursleitung	Verrechnung	Freie Felder	Bemerkung
Kosten	1 150.00		Ratenrechnung, Anz.	5 <input type="text"/>		Verrechnet <input type="checkbox"/>
Kostenart	2 <input type="text"/>		Periodizität	6 <input type="text"/>		
Verrechnung ab	26.11.2014		Konto	7 3141.5926		
Materialgeld	3 25.00		Material-Konto	8 1234.5678		
Rechnungs-bemerkung	4 <input type="text"/>					

N u m m e r **Funktion**

B e z e i c h n u n g

1	Kosten	Erfassen Sie in diesem Feld die gesamten Kurskosten (für alle Lektionen), die die Teilnehmenden zu begleichen haben. Die Materialkosten für das Kursmaterial können hier inkludiert werden oder aber auch separat im Feld Materialgeld erfasst werden (zB. wenn diese auf ein separates FIBU Konto gebucht werden sollen). Diese Kosten werden im Register <i>Übersicht-Teilnehmer</i> automatisch in die Spalte <i>Kosten</i> übernommen.
2	Kostenart	Erfassen Sie die Kostenart für den Kurs. Hier können beliebige Bemerkungen erfasst werden.
	Verrechnung	Dieses Feld kann leer gelassen oder befüllt werden. Bei der Funktion werden nur Kurse berücksichtigt, bei welchen dieses Datum erreicht ist (oder leer). Dieses Feld muss befüllt werden, wenn Ratenzahlung bei einer/einem Teilnehmer:in ausgewählt werden soll.
3	Materialgeld	Erfassen Sie bei Bedarf die Materialkosten.
4	Bemerkungen	Erfassen Sie bei Bedarf weitere Bemerkungen zur Rechnung.
5	Ratenzahlungen	Soll die Rechnung in Raten beglichen werden können, aktivieren Sie das Kontrollkästchen. Tragen Sie nebenan die gewünschte Anzahl Raten ein. Im Register <i>Übersicht</i> kann dann für jede:n Teilnehmer:in individuell mit dem entsprechenden Kontrollfeld gesteuert werden, ob er/sie in Raten bezahlt. Damit die Ratenzahlung ausgewählt werden kann, muss auch die Anzahl der Raten definiert werden, die Periodizität gewählt werden und Verrechnung ab befüllt sein.
6	Periodizität	Erfassen Sie die Periodizität der Rechnungserstellung bei Raten.
7	Konto	Hier wird das FIBU Konto für diese Kurskosten erfasst. Ist es leer, wird das FIBU Konto aus den Fakturavorgaben Typ Kurse gezogen bei der Kursabrechnung.
8	Material-Kosten	Hier kann das FIBU Konto für die Materialkosten angegeben werden. Ist dies leer, wird das FIBU Konto aus den Fakturavorgaben Typ Kurse gezogen bei der Kursabrechnung.

Ratenzahlung

Definieren Sie im Register *Verrechnung* die Anzahl Raten. Wechseln Sie anschliessend ins Register *Übersicht-Teilnehmer*. Hier können Sie bei den Teilnehmenden welche in Raten bezahlen das Häkchen aktivieren.

Kursabrechnung auslösen

Über *Kurse-Funktionen-Kursabrechnung* gelangen Sie zum Abrechnungsdialog. Wählen Sie hier für den Übertrag in die Finanzverwaltung *Fakturaübertrag durchführen*. Die Erfassung eines Sachbearbeiters ist zwingend. Die Listeneinträge stammen aus dem Formular *Personal* im Modul *Administration* (Häkchen *Sachbearbeiter* muss aktiv und ein

Kurzzeichen eingetragen sein).

Nehmen Sie allfällige Änderungen vor und führen Sie den Übertrag durch.

Kursabrechnung

Standardmandant: PMI

Kurse: alle
 markierte

Auswahl: Abrechnungsprotokoll drucken
 Abrechnungsdetailkontrolle drucken
 Fakturaübertrag durchführen

Untertitel: Kursverwaltung

Hinweis

Bei der Abrechnung werden alle nicht abgerechneten Datensätze berücksichtigt, bei welchen das eingetragene Abrechnungsdatum unbestimmt oder überschritten ist!



Die Abrechnung wird für folgende Kurse durchgeführt:

- Bei denen das eingetragene Abrechnungsdatum unbestimmt oder überschritten ist
- Bei denen der Status auf DURCHFÜHRUNG gesetzt ist
- Welche noch nicht abgerechnet wurden

 Bei Auslösen der Abrechnung werden im Finanzmodul automatisch die entsprechenden Rechnungsdatensätze angelegt. Im Register Verrechnung wird das Kontrollkästchen verrechnet automatisch aktiviert.

Kursanzeige aktualisieren

Über *Kurse-Funktionen-Kursanzeige aktualisieren* können Sie bei allen Kursen das Kontrollkästchen *Anzeige* aktivieren. So erscheinen alle Kurse im Kursprogramm.

