

Installationsanleitung musikschule-online.net

Datum: 01.11.2004

letzte Änderung: 22.11.2004

Autoren: Sven Zimmermann, Ulrik Hoffmann

Version: 0.1

Inhaltsverzeichnis

Installationsanleitung musikschule-online.net.....	1
Einleitung.....	1
Allgemeines zur Anwendung.....	1
Nomenklatur.....	2
Systemvoraussetzungen.....	2
Updates, Neuerungen.....	3
Registrierung.....	4
Erste Anmeldung.....	5
Räume verwalten.....	5
Personendaten.....	8
Personendaten pflegen.....	8
Kontaktdaten zu Personen pflegen.....	11
Adressdaten zu Personen erfassen.....	13
Dokumente zu Personen zuordnen und hochladen.....	17
Suchfunktion nach Personen.....	24
Kurse anlegen.....	25
Kursstammdaten erfassen.....	25
Lehrer zuordnen.....	26
Schüler zuordnen.....	28
Automatische Datenübernahme.....	32
Schlussbemerkung	32

Einleitung

Dieses Dokument soll die ersten Schritte von der Registrierung bis zur Anlage der ersten Kurse in der Online-Anwendung von musikschule-online.net verdeutlichen.

Allgemeines zur Anwendung

Das Gemeinschaftsprojekt „musikschule-online.net“ entstand im Jahre 2003 aus der Zusammenarbeit des Bassisten und Lehrers Sven Zimmermann, Betreiber u.a. der Musikschulen „Rock & Popschule Kiel“ und „Rock und Pop Schule Rostock“, sowie des Programmierers Ulrik Hoffmann, ebenfalls Musiker, aus der Idee heraus, eine zentrale, Web-basierte Anwendung zu

schaffen, die es Betreibern von Musikschulen ermöglicht, von nahezu jedem Ort auf die Daten zugreifen zu können und dabei eine erhebliche Kosteneinsparung zu gängigen kommerziellen Anwendungen zu bringen. Der offizielle Startschuss zur Mandantenfähigkeit und der Öffnung für andere Musikschulen erfolgte im August 2004. Mittlerweile wird das Programm bereits von diversen Musikschulen genutzt.

Nomenklatur

Im folgenden werden ein paar grundlegende Begriffe erklärt, die häufiger im Programm oder den Anleitungen vorkommen.

<i>Begriff</i>	<i>Erläuterung</i>
Person	Schüler oder Lehrer. Bei Anlage der Person kann der Typ (Schüler oder Lehrer) definiert werden. Aktive und passive Personen werden dabei nur durch aktuelle Fachbelegungen (-oder NICHT-Belegungen) unterschieden.
Kurs	Container für Fachbelegungen, klassifiziert das belegte Fach, den Raum, die Uhrzeit, die Häufigkeit und globales Beginn- oder Endedatum eines Kurses.
Fachbelegung oder Kursteilnahme	Verbindung zwischen Person (Schüler oder Lehrer) und Kurs. Fachbelegung wird über Beginndatum und Endedatum sowie zu zahlender (oder zu bezahlendem) Tarif definiert. Ist maßgeblich für Abrechnungen.
Termin	Definiert Ort (Raum) und Zeit für einen Kurs. Wird in der Tagesübersicht als Kalendereintrag angezeigt. Kann verschoben und/oder gelöscht werden. Da sich bei einem Kurs durchaus Raum und Uhrzeit ändern können, müssen Termine initial oder nach Änderungen manuell in der Kursmaske erzeugt werden, werden dann aber automatisch weitergeführt.
Tarif	Regelt Höhe und Berechnungsweise von Fachbelegungen bei Schülern und Lehrern. Nach Installation kann sofort mit Standardtarifen gearbeitet werden. Komplexe Staffeltarife nach Personenzahl oder Vertragslaufzeit lassen sich ebenfalls einrichten.

Systemvoraussetzungen

Der Computer muss einen Zugang zum Internet haben und der Browser muss 128-Bit-SSL-Verschlüsselung unterstützen, was alle gängigen Browser (Opera, Netscape/Mozilla, Internet Explorer) in ihren aktuellen Versionen tun. Lediglich einige ältere Browser machen bei der Verschlüsselungsstärke nicht mit, diese sollte man aber wegen diverser Sicherheitsprobleme sowieso nicht mehr einsetzen.

Für diverse Komfort-Funktionen wie automatisches Abspeichern oder dynamische Popups muss JAVASCRIPT im Browser aktiviert sein (dieses ist bei den meisten Browsern voreingestellt).

Für die DTAUS-Funktion benötigen Sie ein Homebanking-Programm, welches DTAUS-Disketten einliest (z.B.SFirm) und für die Serienbrieffunktion brauchen sie eine gängige Tabellenkalkulation (OpenOffice, MS-Excel).

Wir empfehlen zudem einen Scanner, um Dokumente, die man nicht digital vorliegen hat (Briefe, Kündigungsschreiben), ein zu scannen und den dazugehörigen Personen zuzuordnen.

Eine besondere Installation auf Ihrem System ist also nicht nötig – man kann sofort loslegen!

Updates, Neuerungen

Updates werden zentral von uns eingespielt. Jeder Anwender der Software benutzt damit automatisch die neueste Version.

Registrierung

In der Registrierung werden die Stammdaten der Schule erfasst, die zum Betrieb der Online-Anwendung mindestens erforderlich sind, wie zum Beispiel Name der Schule bzw. des ersten Benutzers der Anwendung. Sämtliche hier geforderten Daten sind zwingend nötig und müssen daher eingegeben werden. Die Registrierung ist weitgehend selbsterklärend:

musikschule-online.net Registrierung

Bitte füllen Sie alle Felder aus, um sich bei musikschule-online.net zu registrieren!

Name der Schule:	<input type="text"/>	Bitte geben Sie hier den vollständigen Namen der Musikschule ein, z.B. "Musikschule Flensburg"
Bundesland:	<input type="text"/>	
Schulferien des Bundeslandes berücksichtigen?:	<input checked="" type="checkbox"/>	Ist diese Funktion aktiviert, werden die Schulferien des Bundeslandes berücksichtigt und keine Termine für die Schulferien generiert. Diese Funktion wird i.A. nicht deaktiviert!
gesetzliche Feiertage des Bundeslandes berücksichtigen?:	<input checked="" type="checkbox"/>	Ist diese Funktion aktiviert, werden die gesetzlichen Feiertage des Bundeslandes und keine Termine hierfür generiert. Diese Funktion wird i.A. nicht deaktiviert!
Fachbelegungen Lehrer berücksichtigen ab [Datum]:	<input type="text" value="01.11.2004"/>	Hier das früheste Datum eingeben, welches für die Lehrerabrechnung wirksam sein soll.
Fachbelegungen Schüler berücksichtigen ab [Datum]:	<input type="text" value="01.12.2004"/>	Hier das früheste Datum eingeben, welches für die Schülerabrechnung wirksam sein soll.
Name des ersten Benutzers:	<input type="text"/>	
Vorname:	<input type="text"/>	
Telefon für Rückfragen:	<input type="text"/>	
Email-Adresse:	<input type="text"/>	
Email-Adresse Wiederholung:	<input type="text"/>	
Benutzername:	<input type="text"/>	
Passwort:	<input type="text"/>	
Passwort Wiederholung:	<input type="text"/>	
Ich hab die AGB gelesen und anerkannt	<input type="checkbox"/>	
Ich möchte in den Newsletter aufgenommen werden	<input type="checkbox"/>	Wenn Sie diese Option angeklickt haben, werden Sie in loser Abfolge über Neuigkeiten bei musikschule-online.net informiert. Dieser Newsletter kann jederzeit wieder abbestellt werden.
Ich möchte von einem Kundenberater telefonisch kontaktiert werden	<input type="checkbox"/>	Wenn Sie diese Option angeklickt haben, wird sich ein Berater von musikschule-online.net telefonisch mit Ihnen in Verbindung setzen.
	<input type="button" value="speichern"/>	

Die meisten Angaben, die hier gemacht werden, können später wieder geändert werden, falls nötig. Nach der Anmeldung wird man zum Login der Anwendung weitergeleitet, wo man sich mit den eben angegebenen Benutzernamen und Passwort das erste Mal anmelden kann.

Erste Anmeldung

Nach der ersten Anmeldung gelangt man zu folgendem Bildschirm, welcher der normalen Tagesübersicht (Menüpunkt 1) entspricht:



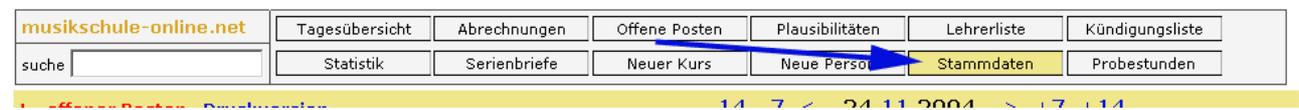
Bei der Registrierung wurden automatisch vier Räume angelegt („Raum 1“ bis „Raum 4“) für die natürlich noch keine Termine vorliegen. Rechts oben erkennt man 4 Pfeil-Symbole, mit denen man die Bildschirmgröße, sollte sie nicht passen, anpassen kann. Das ist vor allem dann praktisch, wenn man viele Räume und Termine verwalten kann. Die Einstellungen werden personenbezogen gespeichert, um beim nächsten Login sofort die korrekte Bildschirmgröße anzuzeigen.

In der Navigation erkennt man 12 Schaltflächen, mit welchen man zu den angegebenen Menüpunkten navigieren kann. Dieses Navigationsmenü ist für alle Seiten identisch. Durch Klicken auf „Tagesübersicht“ gelangt man wieder zur Startseite nach der Anmeldung.

Räume verwalten

Zunächst ist es nötig, einige Stammdaten der Schule anzupassen. Dazu gehören Kontoinformationen der Schule, sowie Voreinstellungen und Tarifarten. Für die Anlage von Kursen und Terminen ist es jedoch zunächst erstmal nur nötig, die Namen und die Anzahl der in der Schule genutzten Räume zu vergeben.

Klicken Sie dazu auf „Stammdaten“



und danach auf „Räume“:



Es erscheint eine neue Maske, in der die Räume geändert, gelöscht und angelegt werden können.

musikschule-online.net	Tagesübersicht	Abrechnungen	Offene Posten	Plausibilitäten	Lehrerliste	Kündigungsliste
suche <input type="text"/>	Statistik	Serienbriefe	Neuer Kurs	Neue Person	Stammdaten	Probestunden

[Stammdaten allgemein](#) [Räume](#) [Tarife](#)

Sortierung	Name	Kurzname	Größe	PA?	Aufnahme?	Dämmung	Akustik	KOMMENTAR	Aktion
1	Raum 1	Raum 1	m ² x	-					+neu xlöschen ändern
1	Raum 2	Raum 2	m ² x	-					+neu xlöschen ändern
1	Raum 3	Raum 3	m ² x	-					+neu xlöschen ändern
1	Raum 4	Raum 4	m ² x	-					+neu xlöschen ändern

**ausführbare
Aktionen** ←

Mit „neu“ kann ein neuer Raum angelegt werden, mit „löschen“ wird eine vorhandener Raum gelöscht (nur möglich, solange es keine vom Raum abhängige Daten wie Termine oder Kurse gibt), mit „ändern“ kann ein vorhandenen Raum geändert werden. Es empfiehlt sich, die vom System bereits vorgegebenen Räume nur dann zu löschen, wenn mit einer geringeren als der vorgegebenen Raumanzahl gearbeitet werden soll.

Die Spalten bedeuten folgendes:

- **Sortierung:** regelt die Reihenfolge der Anzeige in der Tagesübersicht. Wird keine Sortierung eingegeben oder haben alle Werte die gleiche Sortierung (in diesem Fall „1“), so wird alphabetisch nach Raumname sortiert
- **Name:** Name des Raumes in Langfassung (z.B. „Grosser Schlagzeugraum“)
- **Kurzname:** Angezeigter Name des Raumes in der Tagesübersicht. Insbesondere bei einer hohen Raumanzahl empfiehlt es sich, hier besonders kurze Namen zu verwenden (z.B. „Drums Gr.“)
- **Größe:** hier kann eine Größe des Raumes in Quadratmetern angegeben werden. Wird z.Zt. vom System noch nicht ausgewertet und kann leer gelassen werden.
- **PA:** Angabe, ob der Raum eine PA besitzt oder nicht. Wird z.Zt. vom System noch nicht ausgewertet und kann leer gelassen werden.
- **Dämmung:** Art der Dämmung (gut, mittel, schlecht). Wird z.Zt. vom System noch nicht ausgewertet und kann leer gelassen werden.
- **Akustik:** Art der Akustik (gut, mittel, schlecht). Wird z.Zt. vom System noch nicht ausgewertet und kann leer gelassen werden.
- **Kommentar:** freies Kommentarfeld für Anmerkungen oder Notizen. Kann ebenfalls leer gelassen werden.

Durch Klicken auf „neu“ oder „ändern“ kommt man zu folgendem Bildschirm:

musikschule-online.net		Tagesübersicht	Abrechnungen	Offene Posten	Plausibilitäten	Lehrerliste	Kündigungsliste
suche	<input type="text"/>	Statistik	Serienbriefe	Neuer Kurs	Neue Person	Stammdaten	Probstunden

Raum ändern/eingeben [Räume](#)

Sortierung:	<input type="text" value="1"/>
Name:	<input type="text" value="Raum 1"/>
Kurzname:	<input type="text" value="Raum 1"/>
Größe:	<input type="text"/>
PA?:	<input checked="" type="checkbox"/>
Aufnahme?:	<input type="checkbox"/>
Dämmung:	<input type="text"/>
Akustik:	<input type="text"/>
Kommentar:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Speichern"/>	

Nach jeder Änderung muss man auf „Speichern“ drücken. Im folgenden Beispiel werden die Räume 1-4 in Räume 101-104 umbenannt und ein fünfter Raum mit Namen „Grosser Saal“ hinzugefügt, der zudem in der Sortierung am Anfang stehen soll:

musikschule-online.net		Tagesübersicht	Abrechnungen	Offene Posten	Plausibilitäten	Lehrerliste	Kündigungsliste
suche	<input type="text"/>	Statistik	Serienbriefe	Neuer Kurs	Neue Person	Stammdaten	Probstunden

Stammdaten allgemein [Räume](#) [Tarife](#)

Sortierung	Name	Kurzname	Größe	PA?	Aufnahme?	Dämmung	Akustik	KOMMENTAR	Aktion
1	Grosser Saal	Gr.Saal	45 m²	x	x	Mäßig	Gut		+neu xlöschen ändern
2	Raum 101	Raum 101	16 m²	-	-	Mäßig	Mäßig		+neu xlöschen ändern
3	Raum 102	Raum 102	18 m²	x	x	Gut	Mäßig		+neu xlöschen ändern
4	Raum 103	Raum 103	22 m²	-	-	Gut	Gut		+neu xlöschen ändern
5	Raum 104	Raum 104	26 m²	x	-	Mäßig	Mäßig		+neu xlöschen ändern

In der Tagesübersicht erkennt man nun die neue Sortierung und Namensgebung:

musikschule-online.net		Tagesübersicht	Abrechnungen	Offene Posten	Plausibilitäten	Lehrerliste	Kündigungsliste
suche	<input type="text"/>	Statistik	Serienbriefe	Neuer Kurs	Neue Person	Stammdaten	Probstunden

! - offener Posten [Druckversion](#) -14 -7 << 24.11.2004 >> +7 +14

! - Geburtstag Montag Dienstag Mittwoch Donnerstag Freitag Samstag Sonntag

Gr.Saal Raum 101 Raum 102 Raum 103 Raum 104

geänderte Namen und Reihenfolge

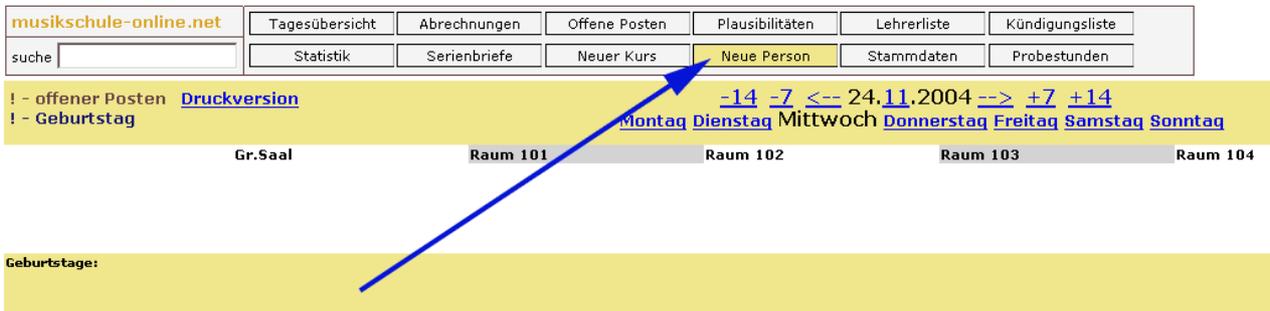
Bildschirmgröße anpassen

Hat man alle Räume erfasst, so sollte man anfangen, Personen anzulegen.

Personendaten

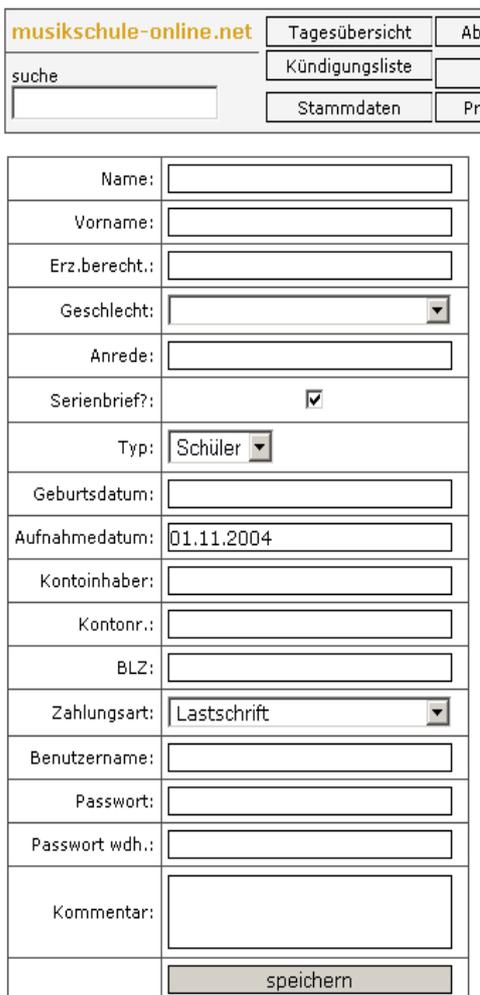
Personendaten pflegen

Um eine neue Person, sei es Schüler oder Lehrer, zu erfassen, klickt man zunächst auf „Neue Person“ im Navigationsmenü.



The screenshot shows the top navigation bar of the musikschule-online.net website. The 'Neue Person' button is highlighted in yellow and pointed to by a blue arrow. Below the navigation bar, there is a yellow banner with the text 'Geburtstage:' and a date '24.11.2004' with navigation arrows.

Es erscheint eine Eingabemaske, in der im ersten Schritt die personenbezogenen Daten erfasst werden können, im zweiten Schritt können dann auch Adressen und Kontaktdaten hinzugefügt werden.



The screenshot shows the 'Neue Person' input form. The form contains the following fields:

Name:	<input type="text"/>
Vorname:	<input type="text"/>
Erz.berecht.:	<input type="text"/>
Geschlecht:	<input type="text"/>
Anrede:	<input type="text"/>
Serienbrief?:	<input checked="" type="checkbox"/>
Typ:	<input type="text" value="Schüler"/>
Geburtsdatum:	<input type="text"/>
Aufnahmedatum:	<input type="text" value="01.11.2004"/>
Kontoinhaber:	<input type="text"/>
Kontonr.:	<input type="text"/>
BLZ:	<input type="text"/>
Zahlungsart:	<input type="text" value="Lastschrift"/>
Benutzername:	<input type="text"/>
Passwort:	<input type="text"/>
Passwort wdh.:	<input type="text"/>
Kommentar:	<input type="text"/>
	<input type="button" value="speichern"/>

Die Felder bedeuten im Einzelnen:

- **Name:** Nachname der Person
- **Vorname:** sämtliche Vornamen der Person
- **Erz.berecht.:** Name des Erziehungsberechtigten
- **Geschlecht:** aus Auswahlliste auswählen
- **Anrede:** Anrede für Serienbriefe
- **Serienbrief:** Häkchen setzen, wenn Person bei Serienbrieffunktion berücksichtigt werden soll
- **Typ:** Aus Auswahlliste auswählen, entscheidet, ob Person als Schüler oder als Lehrer geführt werden soll
- **Geburtsdatum:** in der Form KommandoByte
- **Aufnahmedatum:** Voreingestellt auf den ersten des aktuellen Monats, Form: dd.mm.yyyy

bei Lehrern, die Gutschriften bekommen sollen oder bei Schülern, die am Lastschriftverfahren teilnehmen sollen, muss die Kontoverbindung ausgefüllt werden

- **Kontoinhaber:** Name des Kontoinhabers (wird mit dem Nachnamen vorbelegt)
- **Kononr:** Kontonummer des Kontos
- **BLZ:** Bankleitzahl des Kontos

- **Zahlungsart:** Aus Auswahlliste auswählen

Für Lehrer, die sich ebenfalls am System anmelden sollen dürfen, müssen Benutzername und Passwort ausgefüllt werden:

- **Benutzername:** Benutzername der Person, muss eindeutig im ganzen System sein, da sich die Person mit diesem Namen identifizieren muss
- **Passwort:** Passwort, mit der die Anmeldung erfolgen soll
- **Passwort wdh.:** Wiederholung des Passwortes aus Sicherheitsgründen

- **Kommentar:** freies Kommentarfeld

Nachdem alle gewünschten Werte eingegeben sind muss man den Datensatz durch Klick auf die entsprechende Schaltfläche „Speichern“.

Besonderheiten bei der Kontoverbindung: das System überprüft automatisch die eingegebene Bankverbindung auf Plausibilität (Prüfziffernverfahren). Sollte die Bankverbindung nicht plausibel sein, so wird diese farbig hinterlegt:

Kontonr.:	123699502	?
BLZ:	37010050	
Bank:	Postbank, Köln	

Es ist fast auszuschließen, dass bei farbiger Hinterlegung die Bankverbindung dennoch korrekt ist. Daher sollte man, wenn der Fehler nicht offensichtlich ist, auf jeden Fall bei der entsprechenden Person nochmals die korrekte Bankverbindung erfragen, um ggf. teure Lastschriftrückläufer auszuschließen.

Fehlerhafte Bankverbindungen werden auch in der Plausibilitätsliste angezeigt.

Nun kann man fortfahren, Adressdaten, Kontaktdaten und Dokumente zur Person hinzuzufügen.

Kontaktdaten zu Personen pflegen

Unter Kontaktdaten versteht das System Telefonnummern, Telefaxnummern, Mobilnummern, Email-Adressen und Web-Adressen.

Um einen neuen Kontakt zu einer Person hinzuzufügen muss man in der Personenmaske unter „Kontakte“ auf „Neu“ klicken.

musikschule-online.net		Tagesübersicht	Abrechnungen	Offene Posten	Plausibilitäten	Lehrerliste
suche <input type="text"/>	Statistik	Serienbriefe	Neuer Kurs	Neue Person	Stammdaten	

OK: Datensatz geändert!

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Name:</td><td><input type="text" value="Hoffmann"/></td></tr> <tr><td>Vorname:</td><td><input type="text" value="Ulrik"/></td></tr> <tr><td>Erz.berecht.:</td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>Geschlecht:</td><td><input type="text" value="männlich"/></td></tr> <tr><td>Anrede:</td><td><input type="text" value="Hallo Ulrik,"/></td></tr> <tr><td>Serienbrief?:</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Typ:</td><td><input type="text" value="Schüler"/></td></tr> <tr><td>Geburtsdatum:</td><td><input type="text" value="10.06.1967"/></td></tr> <tr><td>Aufnahmedatum:</td><td><input type="text" value="01.11.2004"/></td></tr> <tr><td>Kontoinhaber:</td><td><input type="text" value="Hoffmann"/></td></tr> </table>	Name:	<input type="text" value="Hoffmann"/>	Vorname:	<input type="text" value="Ulrik"/>	Erz.berecht.:	<input type="text"/>	Geschlecht:	<input type="text" value="männlich"/>	Anrede:	<input type="text" value="Hallo Ulrik,"/>	Serienbrief?:	<input checked="" type="checkbox"/>	Typ:	<input type="text" value="Schüler"/>	Geburtsdatum:	<input type="text" value="10.06.1967"/>	Aufnahmedatum:	<input type="text" value="01.11.2004"/>	Kontoinhaber:	<input type="text" value="Hoffmann"/>	<p>Kontoauszug Probestunden</p> <p>Kontakte</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Typ</th> <th>Kontakt</th> <th>Kommentar</th> <th>Aktion</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>+neu</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Adressen</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Typ</th> <th>Straße</th> <th>Land</th> <th>PLZ</th> <th>Ort</th> <th>c/o</th> <th>Kommentar</th> <th>Sortierung</th> <th>Aktion</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>+neu</td> </tr> </tbody> </table>	Typ	Kontakt	Kommentar	Aktion		+neu			Typ	Straße	Land	PLZ	Ort	c/o	Kommentar	Sortierung	Aktion									+neu
Name:	<input type="text" value="Hoffmann"/>																																														
Vorname:	<input type="text" value="Ulrik"/>																																														
Erz.berecht.:	<input type="text"/>																																														
Geschlecht:	<input type="text" value="männlich"/>																																														
Anrede:	<input type="text" value="Hallo Ulrik,"/>																																														
Serienbrief?:	<input checked="" type="checkbox"/>																																														
Typ:	<input type="text" value="Schüler"/>																																														
Geburtsdatum:	<input type="text" value="10.06.1967"/>																																														
Aufnahmedatum:	<input type="text" value="01.11.2004"/>																																														
Kontoinhaber:	<input type="text" value="Hoffmann"/>																																														
Typ	Kontakt	Kommentar	Aktion																																												
	+neu																																														
Typ	Straße	Land	PLZ	Ort	c/o	Kommentar	Sortierung	Aktion																																							
								+neu																																							

Es erscheint die folgende Maske:

musikschule-online.net		Tagesübersicht	Ab
suche <input type="text"/>	Statistik	S	

Ulrik Hoffmann: neuen Kontakt anlegen

[Zurück zur Person](#)

Typ:	<input type="text" value="Telefon privat"/>
Kontakt:	<input type="text" value="/"/>
Kommentar:	<input type="text"/>
<input type="button" value="speichern"/>	

Die Felder bedeuten im Einzelnen:

- **Typ:** Auswahlliste für Kontaktart (Telefon, Fax, Mobilnummer)
- **Kontakt:** die Telefonnummer oder Emailadresse
- **Kommentar:** freies Kommentarfeld

Man sollte unbedingt auf die korrekte Typisierung des Kontaktes achten, da hinter den einzelnen Typen des Kontaktes Funktionen hinterlegt sein können. So kann werden zum Beispiel Mobilfunknummer und Emailadresse von Personen automatisch verlinkt, um diesen schnell und unkompliziert SMS' oder Email schicken zu können.

Nach dem Speichern des Kontaktes kann man wieder zurück auf die Person klicken oder ggf. noch fehlerhafte Eingaben korrigieren.

In der Personenmaske werden die eingegebenen Kontakte bereits angezeigt:

musikschule-online.net	Tagesübersicht	Abrechnungen	Offene Posten	Plausibilitäten	Lehrerliste	Kündigungslist
suche <input type="text"/>	Statistik	Serienbriefe	Neuer Kurs	Neue Person	Stammdaten	Probestunden

Name: <input type="text" value="Hoffmann"/>	Kontoauszug Probestunden Kontakte <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Typ</th> <th>Kontakt</th> <th>Kommentar</th> <th>Aktion</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Mobiltelefon</td> <td>0172 12345678</td> <td>Test</td> <td>+neu xlöschen ändern</td> </tr> <tr> <td>Telefon privat</td> <td>0234/ 258283949</td> <td></td> <td>+neu xlöschen ändern</td> </tr> <tr> <td>Web-Adresse</td> <td>www.musikschule-online.net</td> <td></td> <td>+neu xlöschen ändern</td> </tr> <tr> <td>Email</td> <td>webmaster@musikschule-online.net</td> <td></td> <td>+neu xlöschen ändern</td> </tr> </tbody> </table> Adressen	Typ	Kontakt	Kommentar	Aktion	Mobiltelefon	0172 12345678	Test	+neu xlöschen ändern	Telefon privat	0234/ 258283949		+neu xlöschen ändern	Web-Adresse	www.musikschule-online.net		+neu xlöschen ändern	Email	webmaster@musikschule-online.net		+neu xlöschen ändern
Typ		Kontakt	Kommentar	Aktion																	
Mobiltelefon		0172 12345678	Test	+neu xlöschen ändern																	
Telefon privat		0234/ 258283949		+neu xlöschen ändern																	
Web-Adresse		www.musikschule-online.net		+neu xlöschen ändern																	
Email		webmaster@musikschule-online.net		+neu xlöschen ändern																	
Vorname: <input type="text" value="Ulrik"/>																					
Erz.berecht.: <input type="text"/>																					
Geschlecht: <input type="text" value="männlich"/>																					
Anrede: <input type="text" value="Hallo Ulrik,"/>																					
Serienbrief?: <input checked="" type="checkbox"/>																					
Typ: <input type="text" value="Schüler"/>																					
Geburtsdatum: <input type="text" value="10.06.1967"/>																					
Aufnahmedatum: <input type="text" value="01.11.2004"/>																					
Kontoinhaber: <input type="text" value="Hoffmann"/>																					

Über die Links „neu“, „löschen“ und „ändern“ können die Kontaktdaten weiterbearbeitet bzw. gelöscht werden.

Analog zu den Kontaktdaten können jetzt Adressdaten zu den Personen erfasst werden.

Adressdaten zu Personen erfassen

Wenn man in der Personenmaske unter Adressen auf „neu“ klickt, so kommt man zu folgender Maske:

musikschule-online.net	Tagesübersicht	Abrechnungen	O
suche <input type="text"/>	Statistik	Serienbriefe	

Ulrik Hoffmann: Adresse ändern

[Zurück zur Person](#)

Typ:	<input type="text" value="Privatadresse"/>
Straße:	<input type="text" value="Steenkamp 7A"/>
Land:	<input type="text"/>
PLZ:	<input type="text" value="24226"/>
Ort:	<input type="text" value="Heikendorf"/>
c/o:	<input type="text"/>
Kommentar:	<input type="text"/>
Sortierung:	<input type="text" value="1"/>
<input type="button" value="speichern"/>	

Die einzelnen Felder bedeuten:

- **Typ:** Auswahlliste für Adresstyp, zur Zeit nur „Privatadresse“ hinterlegt
- **Strasse:** Strasse der Adresse
- **Land:** Land der Adresse (für Deutschland bitte „D“ eintragen oder Feld leer lassen)
- **PLZ:** Postleitzahl der Adresse
- **Ort:** Ort der Adresse
- **c/o:** Adresszusatz
- **Kommentar:** freies Kommentarfeld
- **Sortierung:** Reihenfolge, in der bei mehreren Adressen der Person sortiert werden soll

Durch „Speichern“ wird der neue Datensatz automatisch gesichert. Handelt es sich bei der Adresse um eine deutsche Adresse (Feld Land „D“ oder leer), so prüft das Programm die Plausibilität anhand der von der deutschen Post herausgegeben Postanschrift-Daten (Datafactory Postal Code). Erscheint die Adresse nicht plausibel, so wird der Datensatz wie folgt hinterlegt:

musikschule-online.net	Tagesübersicht	Abrechnung
suche <input type="text"/>	Statistik	Serienbriefe

Ulrik Hoffmann: Adresse ändern

[Zurück zur Person](#)

Typ:	<input type="text" value="Privatadresse"/>	!
Straße:	<input type="text" value="Steenkamp 7A"/>	!
Land:	<input type="text"/>	
PLZ:	<input type="text" value="24225"/>	!
Ort:	<input type="text" value="Heikendorf"/>	!
c/o:	<input type="text"/>	
Kommentar:	<input type="text"/>	
Sortierung:	<input type="text" value="1"/>	
<input type="button" value="speichern"/>		

[PLZ-Suche](#)

Die Ausrufezeichen zeigen an, dass die Adresse nicht plausibel erscheint. Durch Klick auf die Ausrufezeichen gelangt man zu einer weiteren Maske, mit deren Hilfe man die korrekte Postanschrift herausuchen kann. Das Programm versucht dabei, die möglicherweise korrekte Adresse bereits anzuzeigen.

musikschule-online.net	Tagesübersicht	Abrechnungen	Offene Posten	Plausibilitäten	Lehrerlis
suche <input type="text"/>	Statistik	Serienbriefe	Neuer Kurs	Neue Person	Stammdat

Ulrik Hoffmann: Adresse ändern

[Zurück zur Person](#)

Typ: **Privatadresse**

Straße:

Land:

PLZ:

Ort:

c/o:

Kommentar:

Sortierung:

[PLZ-Suche](#)

angemeldet: test testetst 24.11.

Musikschule Online - Mozilla Firefox

PLZ-Suche

PLZ: Ort: Straße:

PLZ	gültiger Ort	alter/ungültiger Ort	Straße	Hnr-Bereich	Aktion
24226	Heikendorf			-	Übernehmen

angemeldet: 24.11.2004 20:07 - webmaster@musikschule-online.net

in Adresse übernehmen

möglicherweise korrekte Adresse

Durch Klick auf „übernehmen“ kann man die gefundene Adresse in den Datensatz der Person übernehmen. Alternativ ist es auch möglich, in den dafür vorgesehenen Feldern nach ähnlichen Adressen zu suchen, im folgenden werden alle Orte gesucht, die mit der Zeichenkette „Heik“ beginnen. Hier werden auch Ortsteile von anderen Orten gefunden:

Ulrik Hoffmann: Adresse ändern

[Zurück zur Person](#)

Typ: **Privatadresse**

Straße: Land:

PLZ: Ort: c/o:

Kommentar: Sortierung:

[PLZ-Suche](#)

angemeldet: test testetst 24.11.

Musikschule Online - Mozilla Firefox

Suchbegriff

PLZ-Suche
 PLZ: Ort: Straße:

PLZ	gültiger Ort	alter/ungültiger Ort	Straße	Hnr-Bereich	Aktion
24226	Heikendorf			-	Übernehmen
23623	Ahrensböök	Heikenweide		-	Übernehmen

angemeldet: 24.11.2004 20:18 - webmaster@musikschule-online.net

gefundenе Orte und Ortsteile

Möglicherweise fehlerhafte Adressen werden auch in der Plausibilitätsliste angezeigt.

Mit „Übernehmen“ kann dann wieder in die Adresseingabe gewechselt werden. Ist die Adresse abgeschlossen, so kann man wieder zur Personenmaske wechseln, in der man dann den Datensatz angezeigt bekommt und ihn analog zur Kontaktpflege ändern oder löschen kann, bzw. weitere Adressdatensätze anlegen kann.

Dokumente zu Personen zuordnen und hochladen

Eine wesentliche Eigenschaft von musikschule-online.net ist es, Dokumente zu Personen verwalten zu können. Es empfiehlt sich zum Beispiel, alle Vertragsdaten zu Personen ein zu scannen und im System zu verwalten. Dies erleichtert die Suche nach Vertragsdetails ungemein, da man nicht mehr an herkömmliche Ordner gebunden ist. Es können aber auch Bilder, Emails oder gar MP3s zu Personen hoch geladen werden. Zu Bildern, die im JPG-Format vorliegen, werden dabei automatisch Vorschaubilder (Thumbnails) generiert.

Eine Besonderheit gibt es für reine Textdokumente ohne Formatierung, z.B. Emails. Da diese bereits in digitaler Form vorliegen (als Email) müssen sie nicht mehr eingescannt werden. Der Text der Email kann direkt zum Dokument gespeichert werden.

Im folgenden Beispiel werden ein Foto im JPEG-Format, ein Vertrag im PDF-Format und eine Email zur Person hoch geladen.

In der Personenmaske findet man unten links die Möglichkeit, Dokumente anzulegen:

musikschule-online.net		Tagesübersicht	Abrechnungen	Offene
suche <input type="text"/>		Statistik	Serienbriefe	Neue

Name:	Hoffmann	Kontoauszug Probestunden Kontakte <table border="1"> <tr> <th>Typ</th> <th>Kontakt</th> </tr> <tr> <td>Mobiltelefon</td> <td>0172 123</td> </tr> <tr> <td>Telefon privat</td> <td>0234/ 258</td> </tr> <tr> <td>Web-Adresse</td> <td>www.mus</td> </tr> <tr> <td>Email</td> <td>webmast</td> </tr> </table> Adressen <table border="1"> <tr> <th>Typ</th> <th>Straße</th> </tr> <tr> <td>Privatadresse !</td> <td>Steenka</td> </tr> </table> Kurse <input type="checkbox"/> Alte/Abgelaufene t November <table border="1"> <tr> <th>Raum</th> <th>Frequenz</th> <th>Woc</th> </tr> </table>	Typ	Kontakt	Mobiltelefon	0172 123	Telefon privat	0234/ 258	Web-Adresse	www.mus	Email	webmast	Typ	Straße	Privatadresse !	Steenka	Raum	Frequenz	Woc
Typ	Kontakt																		
Mobiltelefon	0172 123																		
Telefon privat	0234/ 258																		
Web-Adresse	www.mus																		
Email	webmast																		
Typ	Straße																		
Privatadresse !	Steenka																		
Raum	Frequenz		Woc																
Vorname:	Ulrik																		
Erz.berecht.:																			
Geschlecht:	männlich																		
Anrede:	Hallo Ulrik,																		
Serienbrief?:	<input checked="" type="checkbox"/>																		
Typ:	Schüler																		
Geburtsdatum:	10.06.1967																		
Aufnahmedatum:	01.11.2004																		
Kontoinhaber:	Hoffmann																		
Kontonr.:																			
BLZ:																			
Zahlungsart:	Lastschrift																		
Benutzername:	sven2																		
Passwort:																			
Passwort wdh.:																			
Kommentar:																			
speichern																			

neues Dokument anlegen

Dokumente

Datum	Bezeichnung	Datei	Aktion
+neu			

Nach Klick auf „neu“ kann man ein neues Dokument anlegen:

Dokument ändern/eingeben [Zurück zur Person](#)

Datum:	<input type="text" value="25.11.2004"/>
Bezeichnung des Dokumentes:	<input type="text" value="Foto von Ulrik Hoffmann"/>
Hauptfoto?	<input checked="" type="checkbox"/>
Text:	<div style="border: 1px solid black; height: 100px;"></div>
<input type="button" value="Speichern"/>	

Die Felder bedeuten im Einzelnen:

Datum: Datum, an dem das Dokument erstellt wurde (wird, wenn es leer gelassen wird, mit dem Tagesdatum vorbelegt)

- **Bezeichnung des Dokumentes:** Ein frei vergebbarer Name des Dokumentes, z.B. auch der Dateiname
- **Hauptfoto:** wenn diese Option angekreuzt ist und es sich um ein JPEG-Foto handelt, so wird dieses Foto auch in der Suchfunktion bei der entsprechenden Person angezeigt.
- **Text:** hier kann man bereits digital erfasste Texte (z.B. Emails) eingeben (wird weiter unten erläutert)

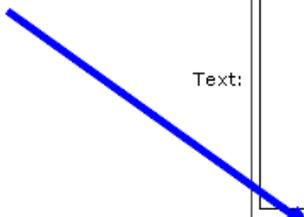
Nachdem man gespeichert hat, erscheint ein Link, mit dem man Dateien hochladen kann:

Dokument ändern/eingeben [Zurück zur Person](#)

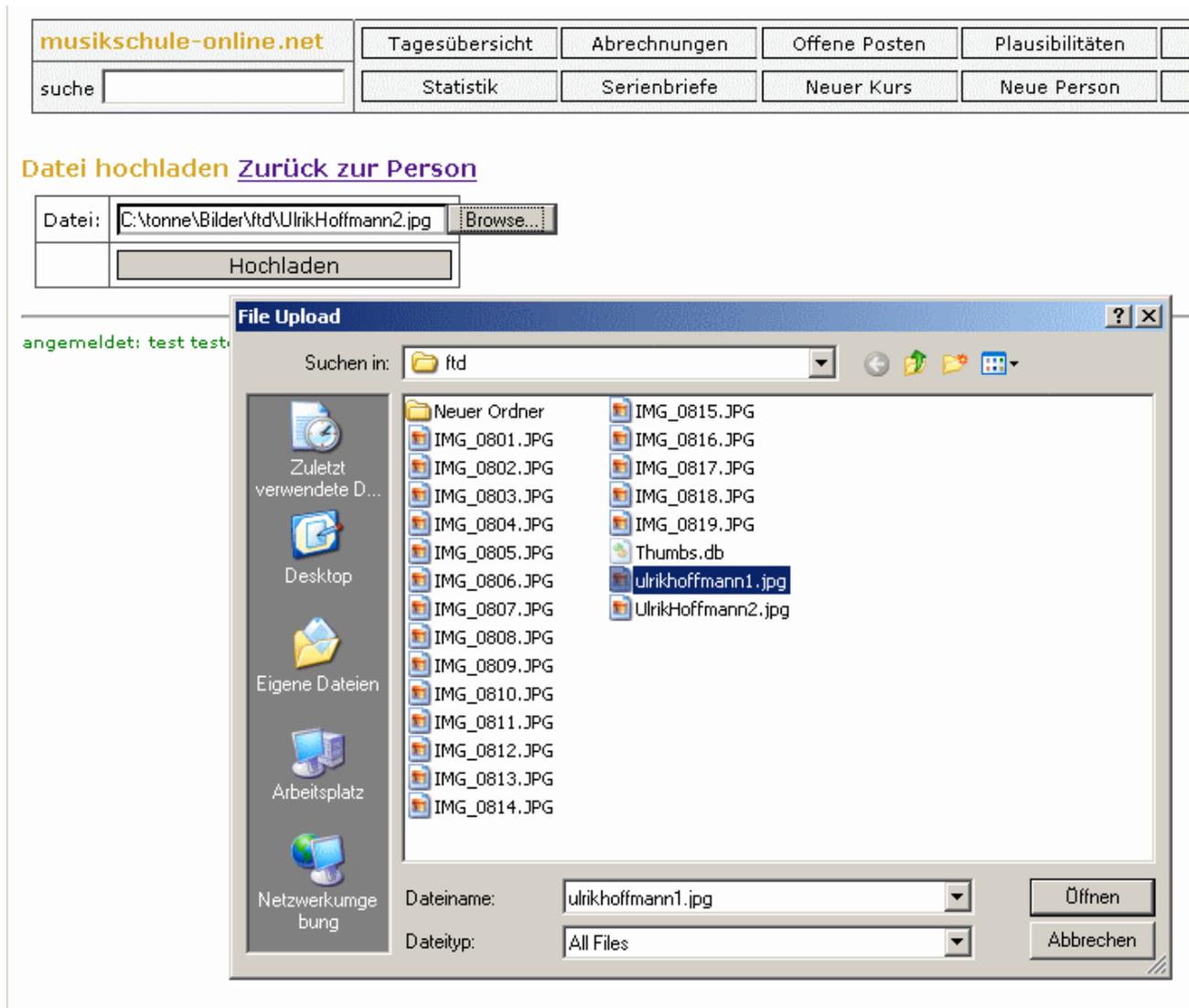
 **OK: Datensatz angelegt!**

Datum:	<input type="text" value="25.11.2004"/>
Bezeichnung des Dokumentes:	<input type="text" value="Foto von Ulrik Hoffmann"/>
Hauptfoto?	<input checked="" type="checkbox"/>
Text:	<div style="border: 1px solid black; height: 100px;"></div>
Datei:	Datei hochladen
<input type="button" value="Speichern"/>	

Link um Datei hochzuladen



Nachdem man auf „Datei hochladen“ geklickt hat und in der darauf folgenden Maske auf „Durchsuchen“ oder „Browse“ geklickt hat, ergibt sich ungefähr folgendes Bild:



In dem Datei-Fenster (hier: „File-Upload“) wählt man die Datei aus, die man hochladen möchte, in diesem Beispiel die Datei „ulrikhoffmann1.jpg“ und klickt nach Auswahl der Datei auf „Hochladen“ (in dem Eingabefeld „Datei“ muss der vollständige Dateipfad+Dateiname stehen!). Nach erfolgreichem Hochladen (je nach Größe der Datei und Schnelligkeit der Verbindung kann es ein bißchen dauern) erscheint wieder die Personenmaske:

Serienbrief?:	<input checked="" type="checkbox"/>
Typ:	Schüler ▾
Geburtsdatum:	10.06.1967
Aufnahmedatum:	01.11.2004
Kontoinhaber:	Hoffmann
Kontonr.:	
BLZ:	
Zahlungsart:	Lastschrift ▾
Benutzername:	sven2
Passwort:	
Passwort wdh.:	
Kommentar:	
	speichern

Mobiltelefon	0172/
Telefon privat	0234/
Web-Adresse	www.r
Email	webm

Adressen

Typ	Str
Privatadresse !	Stee

Kurse

Alte/Abgelaufen

November

Raum	Frequenz	V
------	----------	---

Dokumente

Vorschaubild

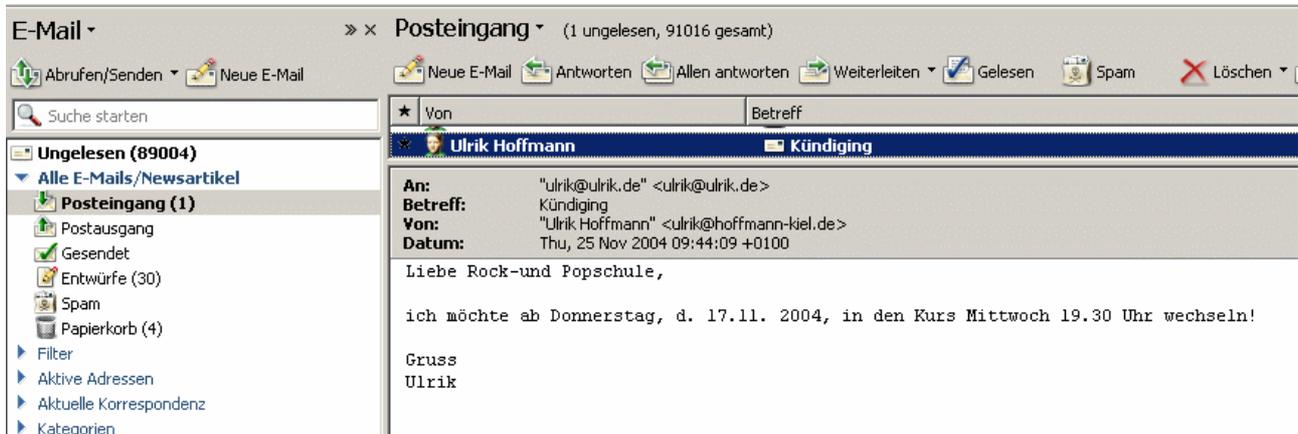
Datum	Bezeichnung	Datei	Aktion
25.11.2004	Foto von Ulrik Hoffmann		+neu xlöschen Datei hochladen

Man sieht, es wurde automatisch ein Vorschaubild (Thumbnail) erzeugt. Durch Klick auf den Link unter „Bezeichnung“ kann man ggf. Änderungen an der Bezeichnung vornehmen oder eine andere Datei hochladen. Genauso wird jetzt mit dem Vertrag verfahren, der als PDF-Dokument vorliegt. Nach dem Hochladen erscheinen dann zwei Dokumente in der Personenmaske:

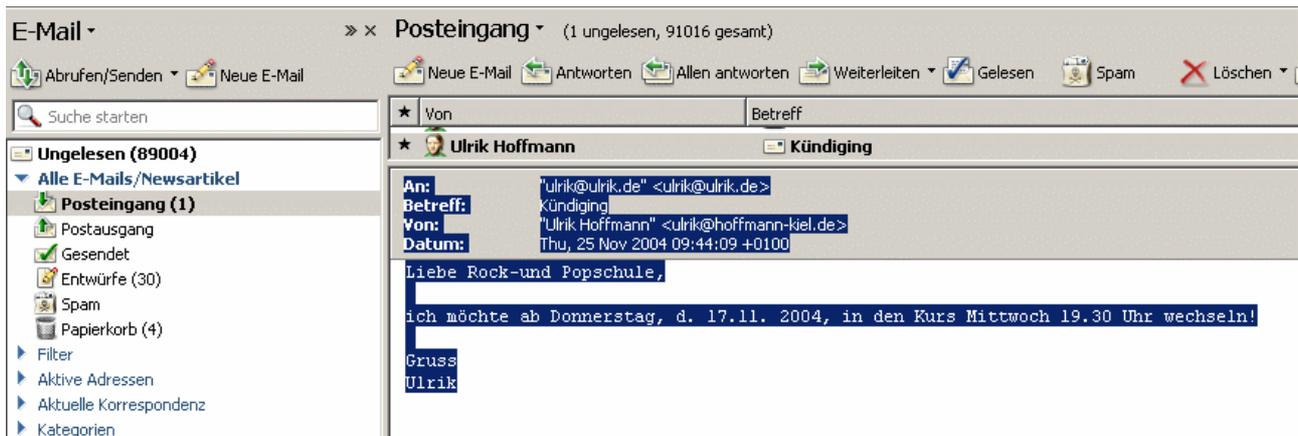
Datum	Bezeichnung	Datei	Aktion
25.11.2004	Foto von Ulrik Hoffmann		+neu xlöschen Datei hochladen
01.11.2004	Vertrag		+neu xlöschen Datei hochladen

Möchte man Emails hochladen, geht man wie folgt vor:

Zunächst legt man ein neues Dokument an, danach wechselt man in sein Email-Programm (hier: Opera):



Dann die gewünschte Email anklicken und „Ctrl+A“ bzw „Strg+A“ auf der Tastatur klicken, um alles zu markieren:



Danach „Ctrl+C“ oder „Strg+C“ auf der Tastatur drücken, um den markierten Text zu kopieren. Dann zurück in den Webbrowser, um den Text zur Person zu speichern. Dazu in das Feld „Text“ klicken und dort „Strg+V“ oder „Ctrl+V“ auf der Tastatur drücken, um den kopierten Text in das Feld einzufügen.

Dokument ändern/eingeben [Zurück zur Person](#)

Datum:	<input type="text" value="26.11.2004"/>
Bezeichnung des Dokumentes:	<input type="text" value="Email Vertragsänderung"/>
Hauptfoto?	<input type="checkbox"/>
Text:	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>09:44:09 +0100</p> <p>Liebe Rock-und Popschule,</p> <p>ich möchte ab Donnerstag, d. 17.11. 2004, in den Kurs Mittwoch 19.30 Uhr wechseln!</p> <p>Gruss Ulrik</p> </div>
<input type="button" value="Speichern"/>	

Nach dem Speichern wird folgender Bildschirm angezeigt:

musikschule-online.net	<input type="button" value="Tagesübersicht"/>	<input type="button" value="Abrechnungen"/>	<input type="button" value="Offene Posten"/>	<input type="button" value="Plausibilitäten"/>	<input type="button" value="Lehrerliste"/>	<input type="button" value="Kündigungsliste"/>
suche <input type="text"/>	<input type="button" value="Statistik"/>	<input type="button" value="Serienbriefe"/>	<input type="button" value="Neuer Kurs"/>	<input type="button" value="Neue Person"/>	<input type="button" value="Stammdaten"/>	<input type="button" value="Probestunden"/>

Dokument ändern/eingeben [Zurück zur Person](#)

 **OK: Datensatz geändert!**

Datum:	<input type="text" value="26.11.2004"/>	Text:
Bezeichnung des Dokumentes:	<input type="text" value="Email Vertragsänderung"/>	Alle Header anzeigenAn: "ulrik@test.de"
Hauptfoto?	<input type="checkbox"/>	Betreff: Kündigung
Text:	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Alle Header anzeigenAn: "ulrik@test.de"</p> <p><ulrik@test.de></p> <p>Betreff: Kündigung</p> <p>Von: "Ulrik Hoffmann"</p> <p><ulrik@hoffmann-kiel.de></p> <p>Datum: Thu, 25 Nov 2004 09:44:09 +0100</p> <p>Liebe Rock-und Popschule,</p> </div>	Von: "Ulrik Hoffmann"
Datei:	Datei hochladen	Datum: Thu, 25 Nov 2004 09:44:09 +0100
<input type="button" value="Speichern"/>		Liebe Rock-und Popschule,
		ich möchte ab Donnerstag, d. 17.11. 2004, in den Kurs Mittwoch 19.30 Uhr wechseln!
		Gruss Ulrik

Auf der rechten Seite erkennt man den vollständig eingegebenen Text.

Wechselt man nun zurück zur Personenmaske, so ergeben sich die folgenden Dokumente:

Dokumente

Datum	Bezeichnung	Datei	Aktion
26.11.2004	Email Vertragsänderung (296 Bytes)		+neu xlöschen Datei hochladen
25.11.2004	Foto von Ulrik Hoffmann		+neu xlöschen Datei hochladen
01.11.2004	Vertrag		+neu xlöschen Datei hochladen

Email

Foto

Vertrag

Beim hochladen von Dokumenten ist folgendes zu beachten:

- bitte darauf achten, möglichst kleine Dateien hochzuladen. Bilder möglichst als JPEG hochladen, andere Bildformate werden zwar auch unterstützt, es kann aber kein automatisches Vorschaubild erstellt werden. Als Bildformate sind wegen ihrer komprimierten Größe noch geeignet: GIF und PNG
- Verträge eignen sich besonders gut im PDF-Format, da hier auch mehrere Seiten gleichzeitig unterstützt werden und das PDF-Format auf die Benutzung im Internet optimiert ist. Die meisten Scanner bieten heutzutage an, eingescannte Dateien direkt als PDF-Dateien abzuspeichern.
- Als Faustregel sollte man beachten, keine Dateien größer als 500kB hochzuladen
- Zwar stellt die Verwaltung der Dokumente in der Anwendung eine wesentliche Erleichterung dar, doch darf sie zur Zeit noch nicht die Papierform ersetzen. Daher bitte darauf achten, die Dokumente auch in Papierform zweckgemäß aufzubewahren.

Suchfunktion nach Personen

In der Navigationsleiste am oberen Bildrand jeder Anwendung erkennt man ein Eingabefeld, in das man einen Suchbegriff zur Person eingeben kann. Dabei wird in folgenden Feldern gesucht: Vorname, Nachname, Kontoinhaber und Erziehungsberechtigter. Man kann Namensbestandteile eingeben (z.B. „ei“ findet „Meier“) und auch Wildcards kombinieren: „H%mann“ findet „Hoffmann“ und „Heitmann“. Ein alleinstehendes „%“ listet sämtliche im System vorhandenen Personen auf (Achtung: je nach Datenbankgröße kann der Seitenaufbau eine ganze Zeit lang dauern!). Im folgenden wurde nach „mann“ gesucht:

Suche nach "mann"

Name	Alter	VCard	Foto	Kurse	Kontakte	Adressen	Typ	Geburtsdatum	Aufnahmedatum	Kommentar	Aktion
Hoffmann, Ulrik	37				Mobil.: 0172 12345678 Tel.priv.: 0234/ 258283949 Web-Adresse: www.musikschule-online.net Email: webmaster@musikschule-online.net	Steenkamp 7A 24225 Heikendorf	Schüler	10.06.1967	01.11.2004		+neu ändern
Schoppmann, Willi							Lehrer		01.11.2004		+neu ändern Kurs/Schülerliste SMS/Mail-Benachrichtigung

Es werden alle Treffer angezeigt, die auf den Suchbegriff passen. Liegt für die gefundene Person ein Foto vor, so wird dieses ebenfalls angezeigt. Weiter kann man sofort durch Klick auf das entsprechende Vcard-Symbol (Visitenkartenformat) die Kontaktdaten der Person in eine externe Adressenverwaltung (zum Beispiel die eines Handhelds oder Palm-Piloten) exportieren.

Handelt es sich bei der gefundenen Person um einen Lehrer, so wird der Datensatz gelblich eingefärbt dargestellt. Bei Lehrern finden sich zu dem Links zu weiteren Funktionen wie zum Beispiel „Kurs+Schülerliste“ sowie „SMS/Mail-Benachrichtigung“, die später in diesem Dokument beschrieben werden.

Über „Ändern“ oder durch Klick auf den Namen kommt man wieder zur bereits bekannten Personenmaske.

Hat man seinen Personenstamm angelegt, so kann man anfangen, Kurse anzulegen.

Kurse anlegen

Kursstammdaten erfassen

Wenn man im Navigationsmenü auf „neuer Kurs“ klickt, kommt man zur folgenden Maske, in der man die Stammdaten eines Kurses erfassen kann:

musikschule-online.net	Tagesübersicht	Abrechnungen	Offene Posten	Plausibilitäten
suche <input type="text"/>	Statistik	Serienbriefe	Neuer Kurs	Neue Person

Kurs:	<input type="text"/>	
Name:	<input type="text"/>	xKurs löschen
Raum:	<input type="text" value="Grosser Saal"/>	
Freq.:	<input type="text" value="Wöchentlich"/>	
jeden	<input type="text"/>	im Monat (nur bei monatlich)
Tag:	<input type="text"/>	
Zeit:	<input type="text"/>	
Dauer:	<input type="text" value="45"/>	
Beginn:	<input type="text" value="01.11.2004"/>	
Ende:	<input type="text"/>	
max.Schüler:	<input type="text" value="1"/>	
Anwesenheitsliste pflegen ab [dd.mm.jj]:	<input type="text"/>	
Kommentar:	<input type="text"/>	
	<input type="button" value="speichern"/>	

nächste Termine/Termine erzeugen

Die Felder bedeuten:

- **Kurs:** hier kann man das Fach aus der Auswahlliste auswählen
- **Name:** optional, wenn das Fach nicht in der Auswahlliste auftaucht (sollte das häufiger vorkommen: bitte um Nachricht, dass wir das Instrument mit aufnehmen)
- **Raum:** Auswahlliste für den Raum, in dem der Kurs stattfinden soll
- **Freq:** Frequenz (Häufigkeit), wie häufig der Kurs stattfinden soll
- **jeden:** wenn unter Frequenz „monatlich“ eingetragen wurde, hier bitte aus der Auswahlliste den entsprechenden Eintrag auswählen (z.B. jeder dritte Donnerstag im Monat)

- **Tag:** Wochentag, an dem der Kurs stattfindet
- **Zeit:** die Uhrzeit, wann der Kurs beginnt (format: hh:mm)
- **Dauer:** Dauer der einzelnen Unterrichtseinheit in Minuten (vorbelegt mit 45)
- **Beginn:** Datum, wann der Kurs startet (Format: dd.mm.yyyy, vorbelegt mit dem ersten des aktuellen Monats)
- **Ende:** wenn bereits ein Endedatum des Kurses bekannt ist, bitte hier eintragen, sonst leer lassen (Format: dd.mm.yyyy)
- **max. Schüler:** maximale Anzahl an Schülern, die gleichzeitig diesen Kurs belegen können
- **Anwesenheitsliste pflegen ab[dd.mm.yyyy]:** Startdatum für eine Anwesenheitsliste (siehe Dokument anwesenheitsliste.pdf)
- **Kommentar:** freies Kommentarfeld

Nach dem Speichern der Kursstammdaten kann man anfangen, Personen dem Kurs zuzuordnen und damit „Fachbelegungen“ zu erzeugen

Lehrer zuordnen

Da jeder Kurs in der Regel einen Lehrer hat, sollte man anfangen, zunächst den Lehrer zuzuordnen. Dazu gibt man den Namen oder einen Teil davon in die Suchfunktion in der Kursmaske ein:

Kurs:	Keyboardunterricht
Name:	Auswahl *Kurs löschen
Raum:	Grosser Saal
Freq.:	Wöchentlich
jeden	im Monat (nur bei monatlich)
Tag:	Montag
Zeit:	15:00
Dauer:	45
Beginn:	01.11.2004
Ende:	
max.Schüler:	2
liste pflegen ab [dd.mm.jj]:	
Kommentar:	
igen überprüft?	<input type="checkbox"/>
speichern	

Fachbelegungen

Alte/Abgelaufene Teilnehmer mit anzeigen

Typ	Name	von	bis	Tarif	Aktion
-----	------	-----	-----	-------	--------

1. Suchbegriff für Person eingeben

Schüler/Lehrer zuordnen

scho	suchen
------	--------

2. Suche durchführen

Typ	Name	Kurse	Aktion
Lehrer	Schoppmann, Willi		zuordnen

3. Person zuordnen

termine erzeugen

Dabei geht man wie folgt vor:

1. Suchbegriff der Person eingeben (z.B. einen Teil des Nachnamens, hier: „scho“)

2. Suche durchführen
3. Auf „zuordnen“ klicken um die Person zuzuordnen

Es erscheint die Zuordnungsmaske der Person:

Willi Schoppmann: Person zu Kurs zuordnen

[Zurück zum Kurs](#)

Person:	Willi Schoppmann
Kursbezeichnung:	Auswahl
Lehrer:	
Schüler:	
Beginn:	<input type="text" value="01.11.2004"/>
Ende:	<input type="text"/>
Tarif:	<input type="text" value="Fester monatlicher Betrag"/> ▾
Betrag:	<input type="text" value="60"/> €
errechneter Betrag:	€
Zahlung alle...:	<input type="text" value="1"/> Monate
Umsatzgrenze:	<input type="text"/> %
Rabatt:	<input type="text" value="0"/> %
Kontonummer (alternativ):	<input type="text"/>
BLZ (alternativ):	<input type="text"/>
Barzahlung?	<input type="checkbox"/> (alternativ zu Lastschrift)
Teilnahme stornieren?	<input type="checkbox"/>
Kommentar:	<input type="text"/>
	<input type="button" value="speichern"/>

Die Bedeutung der Felder:

- **Lehrer:** hier werden, wenn bereits vorhanden, die zugeordneten Lehrer angezeigt
- **Schüler:** hier werden, wenn bereits vorhanden, die zugeordneten Schüler angezeigt
- **Beginn:** Startdatum, zu dem die Person dem Kurs zugeordnet werden soll, bei beginnenden Kursen stimmt dieses Datum in der Regel mit dem Kursbeginn überein und ist deshalb mit dem Kursbeginn-Datum vorbelegt (Format: dd.mm.yyyy)
- **Ende:** wenn das Ende der fachbelegung bereits bekannt ist, kann es hier eingetragen werden, ansonsten leer lassen (Format: dd.mm.yyyy)
- **Tarif:** hier zunächst bei Lehrern „fester monatlicher Betrag“ oder „Umsatzbeteiligung“ auswählen (Tarife werden später in diesem Dokument erklärt).
- **Betrag:** den Betrag (in EURO) eingeben, den der Lehrer monatlich für diesen Kurs erhalten soll.
- **Umsatzgrenze:** bei Tarif „Umsatzbeteiligung“ hier den Prozentsatz eingeben

Die restlichen Felder sind nur für Schüler bestimmt und werden weiter unten erklärt. Wichtig für die Lehrer ist noch:

- **Teilnahme stornieren:** das Feld muss für Kurse angekreuzt werden, für die Geld bezahlt wurde, obwohl sie zum Beispiel gar nicht stattgefunden haben, die Information aber bei der Abrechnung noch nicht vorhanden war.

Schüler zuordnen

Nach dem Speichern wechselt man zurück in die Kursmaske und fängt an, Schüler dem Kurs zuzuordnen, Dies erfolgt analog zur Lehrer Zuordnung durch Eingabe eines Suchbegriffs und Auswahl aus der Trefferliste:

The screenshot shows the 'ne.net' interface with a navigation bar at the top containing buttons for 'Tagesübersicht', 'Abrechnungen', 'Offene Posten', 'Plausibilitäten', 'Lehrerliste', 'Kündigungsliste', 'Statistik', 'Serienbriefe', 'Neuer Kurs', 'Neue Person', 'Stammdaten', and 'Probstunden'.

On the left, there is a form for course configuration with the following fields:

- Kurs: Keyboardunterricht
- Name: Auswahl
- Raum: Grosser Saal
- Freq.: Wöchentlich
- jeden: [] im Monat (nur bei monatlich)
- Tag: Montag
- Zeit: 15:00
- Dauer: 45
- eginn: 01.11.2004
- Ende: []
- hüler: 2
- tsliste im.jj]: []
- enttar: []

On the right, there is a section titled 'Anzeige des bereits zugeordneten Lehrers' with a sub-heading 'Fachbelegungen'. It includes a checkbox 'Alte/Abgelaufene Teilnehmer mit anzeigen' and a table:

Typ	Name	Von	bis	Tarif	Aktion
Lehrer	Schoppmann, Willi	01.11.2004	[] speichern	Fester monatlicher Betrag	Zuordnung ändern xlöschen

Below this is a section 'Schüler/Lehrer zuordnen' with a search input field containing 'hoff' and a 'suchen' button. Below the search field is a table of search results:

Typ	Name	Kurse	Aktion
Schüler	Hoffmann, Ulrik	[]	zuordnen

Blue arrows point from the 'speichern' button in the first table to the 'hoff' search input, and from the 'zuordnen' button in the second table to the 'hoff' search input. A blue text label 'Schüler suchen und zuordnen' is positioned below the second table.

Durch Klick auf „Zuordnen“ gelangt man zur Zuordnungsmaske der Person, die analog zur Lehrer-Zuordnung aufgebaut ist:

Auch hier sollte man zunächst „fester monatlicher Betrag“ auswählen und den Betrag angeben. Im folgenden Beispiel zahlt der Schüler 50 EUR monatlich für seinen Kurs:

Ulrik Hoffmann: Kurszuordnung ändern

[Zurück zum Kurs](#)

Person:	Ulrik Hoffmann
Kursbezeichnung:	Auswahl
Lehrer:	Schoppmann, Willi
Schüler:	Einschüler, Sylvia Hoffmann, Ulrik
Beginn:	<input type="text" value="01.11.2004"/>
Ende:	<input type="text"/>
Tarif:	Fester monatlicher Betrag ▾
Betrag:	<input type="text" value="50,00"/> €
errechneter Betrag:	50,00 €
Zahlung alle...:	<input type="text" value="1"/> Monate
Rabatt:	<input type="text" value="0"/> %
Kontonummer (alternativ):	<input type="text"/>
BLZ (alternativ):	<input type="text"/>
Barzahlung?	<input type="checkbox"/> (alternativ zu Lastschrift)
Teilnahme stornieren?	<input type="checkbox"/>
Kommentar:	<input type="text"/>
	<input type="button" value="speichern"/>

Die zusätzlichen Felder bei der Schüler-Zuordnung bedeuten:

- **Zahlung alle ... Monate:** hier „1“ eintragen bei monatlicher Zahlungsweise und „6“ bei halbjährlicher, „12“ bei jährlicher Zahlungsweise. Hieraus werden z.B. halbjährliche Zahlungsweisen berechnet. Achtung: wenn ein Schüler mehrere Kurse belegt hat, muss die Zahlungshäufigkeit für die Kurse identisch sein! Eine monatliche Zahlungsweise kombiniert mit einer halbjährlichen würde dazu führen, dass die Zahlungen und Kurse miteinander verrechnet würden.
- **Rabatt:** hier kann ein Rabatt eingetragen werden. Dieser wird jedoch nur gewertet, wenn andere Tarifarten als „Fester monatlicher Betrag“ definiert sind (dazu später mehr)
- **Kontonummer/BLZ(alternativ):** hier kann ggf. eine von der Schülermaske abweichende Kontonummer und BLZ angegeben werden
- **Barzahlung:** hier kann man abweichend von der Schülermaske definieren, ob diese Fachbelegung ggf. anderes abgerechnet werden soll (nur sinnvoll bei mehreren Fachbelegungen)

Termine anlegen

Hat man die gewünschten Schüler zugeordnet kann man anfangen, Termine für den Kurs zu generieren und den Terminkalender (die Tagesübersicht) zu füllen. Dazu muss das Startdatum für den ersten Termin auf der Kursmaske manuell gewählt werden. Das Startdatum muss dazu mit dem Tagesdatum des Kurses übereinstimmen. Ein Mittwochs-Kurs kann logischerweise nicht an einem Montag starten. In diesem Fall ist der 1.11.2004 zufällig ein Montag:

Ende:	<input type="text"/>	Schüler/Lehrer zuordnen <input type="text"/>
max.Schüler:	<input type="text" value="2"/>	
Anwesenheitsliste pflegen ab [dd.mm.jj]:	<input type="text"/>	
Kommentar:	<input type="text"/>	
Fachbelegungen überprüft?	<input type="checkbox"/>	
<input type="button" value="speichern"/>		

nächste Termine/Termine erzeugen ab Datum... **1. Startdatum wählen**

2. Termine erzeugen

3. generierte Termine

[+neuen Termin manuell anlegen](#) [xalle Termine löschen](#)

Datum	Beginn	Ende	Kommentar	Aktion
Mo 29.11.04	15:00	15:45	AUTO GEN	xlöschen Ändern/Verschieben
Mo 06.12.04	15:00	15:45	AUTO GEN	xlöschen Ändern/Verschieben
Mo 13.12.04	15:00	15:45	AUTO GEN	xlöschen Ändern/Verschieben
Mo 20.12.04	15:00	15:45	AUTO GEN	xlöschen Ändern/Verschieben
Mo 10.01.05	15:00	15:45	AUTO GEN	xlöschen Ändern/Verschieben
Mo 17.01.05	15:00	15:45	AUTO GEN	xlöschen Ändern/Verschieben
Mo 24.01.05	15:00	15:45	AUTO GEN	xlöschen Ändern/Verschieben
Mo 31.01.05	15:00	15:45	AUTO GEN	xlöschen Ändern/Verschieben
Mo 07.02.05	15:00	15:45	AUTO GEN	xlöschen Ändern/Verschieben
Mo 14.02.05	15:00	15:45	AUTO GEN	xlöschen Ändern/Verschieben
Mo 21.02.05	15:00	15:45	AUTO GEN	xlöschen Ändern/Verschieben

Die Termine werden zunächst ein halbes Jahr im Voraus generiert. Ändert sich nichts an den Kursdaten (Uhrzeit/Wochentag), so werden die Termine automatisch weitergeführt. Beim Generieren sollte man folgendes beachten:

- Gesetzliche Feiertage und Schulferien werden nicht belegt
- Hat ein Kurs bereits ein Endedatum, so wird nur bis zu diesem Datum generiert

- Ändert sich etwas an der Kurszeit, so werden alle in der Zukunft liegenden Termine automatisch gelöscht und für den neuen Startpunkt müssen die Termine erneut generiert werden.

Sind Termine generiert, so erscheinen diese in der Tagesübersicht:

musikschule-online.net		Tagesübersicht	Abrechnungen	Offene Posten	Plausibilitäten	Lehrerliste	Kündigungsliste
suche		Statistik	Serienbriefe	Neuer Kurs	Neue Person	Stammdaten	Probestunden

! - offener Posten [Druckversion](#) -14 -7 <-- 22.11.2004 --> +7 +14

! - Geburtstag Montag Dienstag Mittwoch Donnerstag Freitag Samstag Sonntag

	Gr.Saal	Raum 101	Raum 102	Raum 103	Raum 104
15:00	15:00 Keyb. WS SE UH				
16:00					

Geburtstage:

generierter Termin für Mo, den 22.11.04

Auf diese Weise erhält man nach kurzer Zeit einen gefüllten Terminkalender:

musikschule-online.net		Tagesübersicht	Abrechnungen	Offene Posten	Plausibilitäten	Lehrerliste	Kündigungsliste
suche		Statistik	Serienbriefe	Neuer Kurs	Neue Person	Stammdaten	Probestunden

! - offener Posten [Druckversion](#) -14 -7 <-- 25.11.2004 --> +7 +14

! - Geburtstag Montag Dienstag Mittwoch Donnerstag Freitag Samstag Sonntag

	R101	R102(Drums)	R103(Drums)	Kl.Saal	R201	R202	R203	Studio	Ext.1	Ext.2	Gr.Saal
14:00				14:00 Git. WH SP							
15:00				14:45 Git. WH SA SK	15:10 Vocals MK HH	15:00 Keyb.			14:45 Keyb. MR BP		
16:00	15:45 E-Bass CK MB DW	15:45 Drums GL HH	16:00 Drums DD BB GK	15:30 Git. WH TK	16:00 Vocals MK JM MS			16:00 Record HJ MA			
17:00	16:30 E-Bass CK HM MP	16:30 Drums GL TF IG	16:45 Drums DD DP	16:15 Git. WH WA	16:50 Vocals WH AF GH	17:00 Klavier HJ HCT	16:30 Git. PJ HN		16:30 Sax MR CK		
18:00	18:00 E-Bass CK WK	17:15 Drums GL HK HW		17:00 Git. WH AF GH	17:15 Git. WH ML AS						
19:00	18:45 Drums GL GH AK	18:00 Drums GL BJ IM	18:30 Drums KF HB	17:45 Git. WH ML AS	18:30 Vocals MK JB KD	18:15 Keyb. HJ AF	18:00 Git. PJ AR VT			18:15 Vocals KP LS	
20:00	19:00 E-Bass CK VI	18:45 Drums GL GH AK	19:15 Drums KF HL	18:30 Git. WH HS	19:20 Vocals MK WB KC		19:00 Git. PJ WM				
21:00		20:00 Drums GL SK	20:00 Drums	19:15 Git. WH NJ	20:10 Vocals MK MD VN						
22:00				20:45 Git. WH OK	21:00 Vocals MK HO						

Geburtstage: 22.11.90: [Priège, Manfred](#) (14) 22.11.85: [Sörensen, Liliana](#) (19) 24.11.72: [Paeslack, Kristin](#) (32) 24.11.93: [Popiolkowski, Luise](#) (11) 26.11.90: [Hansen, Norman](#) (14) 26.11.90: [Jessen, Horst](#) (14) 27.11.85: [Behrendt, Wladimir](#) (19) 28.11.80: [Hofmann, Peter](#) (44)

Automatische Datenübernahme

Hat man große Datenmengen, die man in das System übernehmen will, so empfiehlt es sich, die automatische Datenübernahme von musikschule-online.net in Anspruch zu nehmen. Man sollte beachten, dass es hierfür zeitlich befristete Sonderaktionen geben kann, während derer die Übernahme für besonders günstige Konditionen zu bekommen ist.

Wenn die Daten Ihrer Schule in digitaler Form vorliegen, können wir sie in der Regel relativ einfach importieren. Wir unterstützen zur Zeit folgende Datenformate: TXT, CSV, XML, Tabellenkalkulationen wie StarOffice oder MS-Excel, beliebige Datenbanken oder Karteisysteme (Oracle, MySQL, MS-ACCESS, Filemaker, Postgres...). Weitere Datenformate auf Anfrage. Sie schicken uns einfach Ihre Daten zu, per Email an webmaster@musikschule-online.net oder per Post an

musikschule-online.net

Ulrik Hoffmann

Steenkamp 7a

24226 Heikendorf

Unmittelbar nach Erhalt der Daten werden wir Ihre Daten analysieren und sie anschließend in die Datenbank übernehmen und Sie per Email benachrichtigen, wenn die Datenübernahme abgeschlossen ist.

Schlussbemerkung

Diese Anleitung dient als erster Einstieg in das System von musikschule-online.net. Auch wenn höchstmögliche Gründlichkeit beim Erstellen dieses Dokumentes angewendet wurde, besteht dennoch die Möglichkeit, dass einzelne Module fehlerhaft beschrieben sind. Wir bitten daher freundlichst, uns solche Fehlermeldungen zu beschreiben.

Sven Zimmermann

Ulrik Hoffmann