

Course Management

Kursus- og Konferencestyring

Brugermanual

2013

1	Indledning	3
2	Overblik over løsningen	4
3	Standardroller og rettigheder	5
4	Rollecenter	6
4.1	Mine Kurser	6
4.2	Mine kursister	6
4.3	Medlemsaktiviteter	6
4.4	Kursusaktiviteter	6
4.4.1	Kursus.....	6
4.4.2	Kursusopgaver	7
4.4.3	Markedsføring	7
5	Kursussteder.....	8
5.1	Kursussted - Lokaler	8
6	Instruktører.....	11
6.1	Instruktør – Kvalifikation	14
6.1.1	Kvalifikationstyper	14
7	Kursustyper	15
7.1	Kursustypegrupper	15
7.2	Kursustyper.....	16
7.3	Priser og fakturering	18
7.3.1	Pris pr. deltagertype	19
7.3.2	Frister	21
7.3.3	Varighed.....	22
7.3.4	Over- og underliggende kursustyper	22
7.4	Relaterede oplysninger.....	24
7.4.1	Kursusmaterialebehov	25
8	Opgaver og forberedelser	28
8.1	Kursusforberedelser.....	29
9	Kursister	30
9.1	Sekundære kursister.....	32
9.2	Relaterede stamkort	33
9.2.1	Opsætning	33
9.3	Tilmeldte kurser	35
9.4	Tilmeldt nyt kursus	35
9.5	Bemærkninger	35
9.6	Interaktionslogposter	35
9.7	Målgrupper	35
9.8	Statistik Oversigt.....	36
10	Kursushoveder – de konkrete kurser	36
10.1	Opsætning.....	36
10.2	Start og book nyt kursus	37
10.3	Planlægning	40
10.4	Kursusdimensioner	41
10.5	Booking.....	42
10.5.1	Foretag Kursusbooking Tid og Sted	42
10.5.2	Foretag Kursusbooking Sted.....	42
10.5.3	Foretag Kursusbooking Tid	43
10.6	Instruktørbooking	44
10.6.1	Instruktøroversigt.....	44
10.7	Sekundære kurser	46
10.7.1	Opret Sekundære kurser	46
10.7.2	Sekundære kurser	46
10.8	Tilmelding af kursister	47
10.8.1	Tilmelding til sekundære kurser	50
10.8.2	Børnepasning	51
10.9	Udsende bekræftelser mv.	52
10.9.1	Dan og afsend målgruppe	53
10.9.2	Rapporten kursist bekræftelse	54
10.10	Fakturering	54
10.10.1	Opsætning	54

10.10.2	Fakturer kursus.....	55
10.11	Afmelde kursister.....	56
10.12	Udlæs kursusinformation	57
10.13	Afhold kursus	57
10.14	Aflys kursus	57
10.15	Aktiver igen	58
10.16	Dage, oversigt.....	58
10.17	Statistik (F7).....	58
10.18	Kursusudstyr	60
10.18.1	Opsætning	60
10.18.2	Booking af kursusudstyr.....	61
10.18.3	Booket udstyr	62
10.19	Forudsætninger	64
10.19.1	Materialeoversigt.....	64
10.19.2	Bemærkning	65
11	Hoteller og bospising	65
11.1	Hotel stamkort	65
11.2	Overnatning.....	66
11.3	Bospising	68
11.4	Kursist bekræftelse.....	71
12	Spørgeskemaer og bedømmelser	73
12.1	Spørgeskemaer	73
12.1.1	Kursusspørgsmål	73
12.1.2	Bemærkninger	74
12.1.3	Bedømmelser	74
12.2	Opret bedømmelser	75
12.3	Rapporten Evalueringsskema	75
12.4	Kursist - Bedømmelser	76
13	Interaktionsskabeloner	77
13.1	Opsætning.....	77
13.2	Interaktionsgrupper	78
13.3	Interaktionsskabeloner	78
13.4	Knappen Opret interaktion	81
13.5	Kursist - Interaktionslogposter	85
14	Målgrupper.....	85
14.1.1	Målgruppelinjerne	88
14.1.2	Tilføj kursister	88
14.1.3	Reducer kursister.....	89
14.1.4	Begræns kursister.....	90
14.2	Log	90
14.3	Øvrige muligheder	90
14.3.1	Funktioner - Vedhæftet fil	92
14.3.2	Udskriv etiketter	93
14.4	Gemte Målgrupper	93
15	Klippekort	95
15.1	Klippekorttyper	95
15.2	Klippekort.....	96
15.3	Opsætning på selve kurset	99
15.4	Kursuslinjer	100
16	Rapporter.....	102

1 Indledning

Denne manual beskriver hvordan add-on produktet Course Management til Microsoft Dynamics NAV 2013 (i det følgende kaldet NAV) bruges til at håndtere administrationen af kurser mv. Manualen er tænkt som et opslagsværk og er funktionsopdelt. Det betyder, at opsætningspunkter er omtalt i de afsnit, hvor de anvendes. Udover denne manual til Kursus- og Konferencestyring, så findes der en tilsvarende manual til Membership Management (Medlemsstyring).

For hjælp til områder uden for Course Management (herunder genveje, søgemuligheder mv.) henvises til den generelle hjælp der er indbygget i NAV. Hvis ikke andet er nævnt ligger de benyttede menupunkter under Afdelingen Kursusstyring.

Det, i denne manual beskrevne programmel, leveres under licens og må udelukkende anvendes og kopieres i henhold til licensbestemmelserne for produktet. Fotografisk, mekanisk eller anden gengivelse af denne manual eller dele heraf er ikke tilladt ifølge gældende lov om opavsret.

Microsoft Dynamics NAV (Navision/NAV) er et registreret varemærke, som tilhører Microsoft Business Solutions.

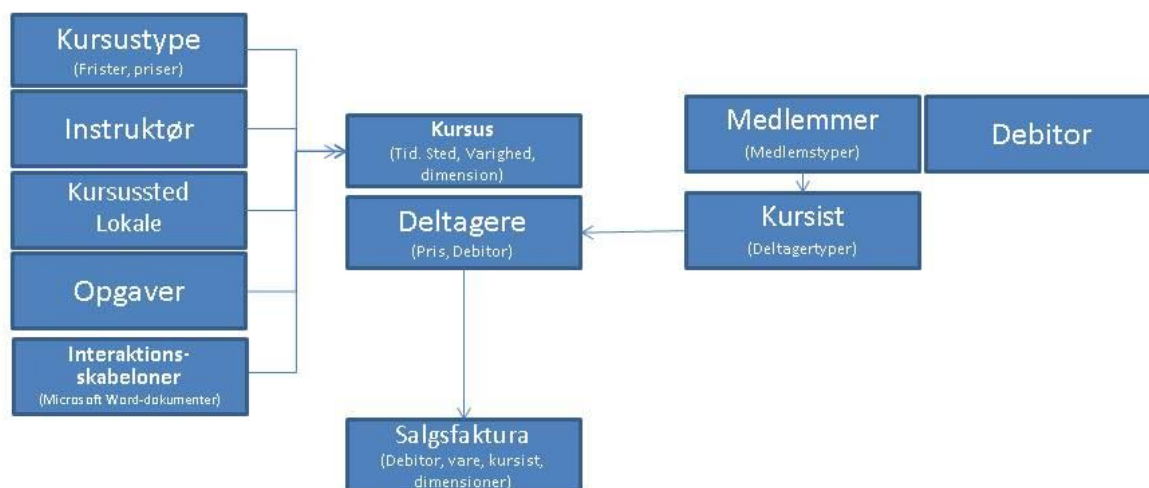
Course Management 2013

2 Overblik over løsningen

Løsningen er udviklet, så den både kan håndtere den simple kursusvirksomhed med enkelte kurser til en fast pris og til større organisationer, som har behov for at håndtere forskellige priser, afbestillingsfrister, overnatning mv.

Sammenhænge

Medlem, Kursus og finans



Grundlæggende er systemet bygget på den måde, at vi har en række opsætninger, som vi efterfølgende anvender i forbindelse med oprettelsen af de konkrete kurser:

- **Kursister:** De personer, som kan deltage på kurser.
- **Instruktør:** De undervisere, ansvarlige mv., som vi knytter til de enkelte kurser.
- **Kursussted:** Der hvor de enkelte kurser afholdes. Til et kursussted kan vi oprette tilhørende lokaler.
- **Hotel:** Hvis vi anvender værelsesfordeling på kurserne, så skal der oprettes hoteller.
- **Kursustype:** De typer eller skabeloner, de enkelte kurser oprettes på baggrund af. Kursustyperne indeholder oplysninger om varighed, pris, frister mv. De enkelte kursustyper kan kombineres i overliggende og underliggende, således at en konference kan være overliggende og de enkelte spor kan være underliggende.
- **Kursushoveder eller kurser:** De konkrete kurser, oprettes på baggrund af kursustyperne. Hvis der findes underliggende kursustyper, kan disse oprette som sekundære kurser. Kurserne kan være under planlægning, booked, aflyst eller afholdt.
- **Kursuslinjer:** De kursister, som vi tilmelder til det enkelte kursus. På baggrund af feltet kursuslinjestatus kan den enkelte kursist være tilmeldt, deltager, afvist, afbud eller ikke mødt.
- **Interaktionsskabeloner:** De Microsoft Word dokumenter, som er oprettet i systemet og kan anvendes til at flette breve med direkte fra løsningen.

Når vi fakturerer de enkelte kurser, så dannes der (afhængigt af opsætningen) enten en **salgsfaktura** (der skal bogføres manuelt efterfølgende, f.eks. hvis bogføring kræver særlige brugerrettigheder) en bogført salgsfaktura eller den bogførte salgsfaktura udskrives.

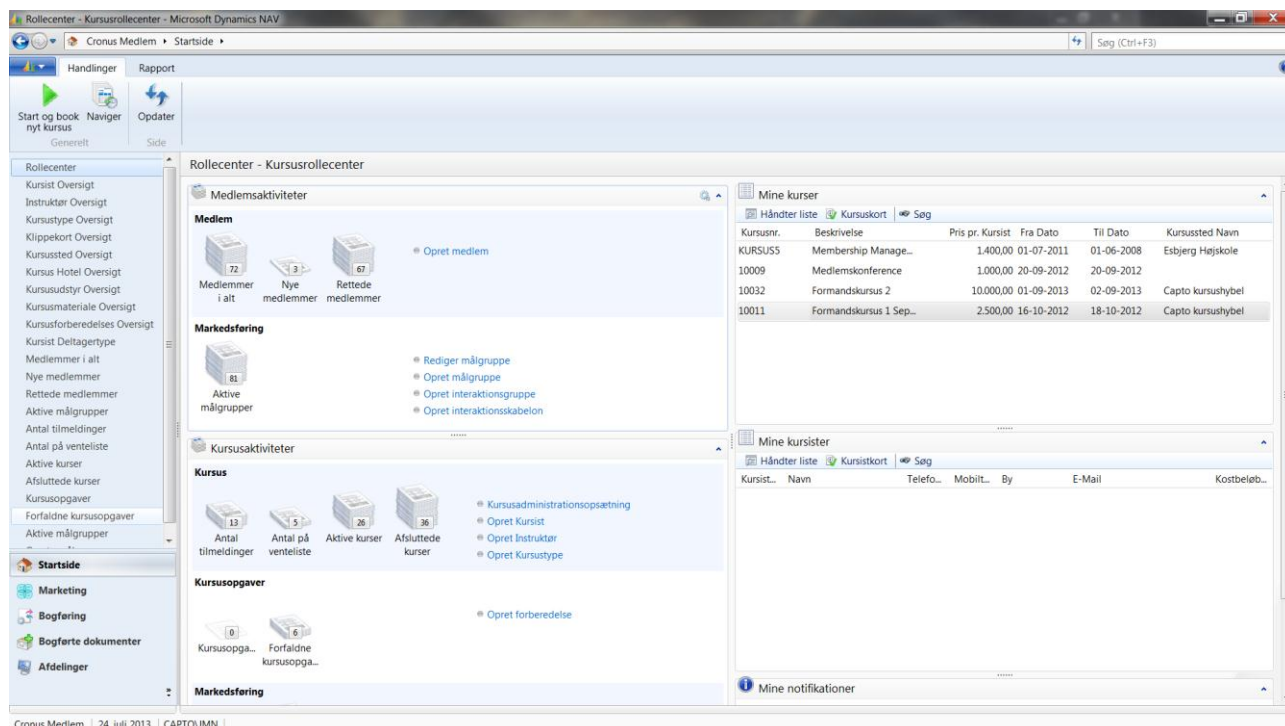
3 Standardroller og rettigheder

Til Course Management er der defineret en række standardroller. Rollerne omfatter kun funktionalitet i Course Management. For i øvrigt at få adgang til Navision eller Membership Management skal brugerne tilføjes roller i standard Navision.

Rolle	Navn	Beskrivelse
MEMBER KURSUS	Kursusstyring	Rollen giver adgang til al funktionalitet i Kursusstyring, oprettelse af kurser, kursustyper. Rollen skal gives til superbrugere i Kursusstyring.
MEMBER SE KURSUS	Kursusstyring, Vis Kurser	Rollen giver adgang til at se oplysninger om kurser og deltagere, men giver ikke mulighed for at tilføje kursister på et kursus eller foretage andre ændringer. Rollen gives til brugere der skal kunne oplyse om, en kursist er tilmeldt et kursus.

4 Rollecenter

Når vi åbner programmet, så kommer ind vores personlige rollecenter eller skrivebord:



Der er til kursusløsningen udviklet et rollecenter, som vises ovenfor. Rollecenteret er opdelt i en række områder:

4.1 Mine Kurser

Denne del viser de kurser, som jeg senest har været inde på.

4.2 Mine kursister

Denne del viser de kursister, som jeg senest har været inde på.

4.3 Medlemsaktiviteter

Af hensyn til integrationen med Membership Management er der her placeret en række aktiviteter, der relaterer sig til medlemmerne:

- **Medlem** der giver adgang til en oversigt over alle medlemmer, nye eller rettede medlemmer.
- **Markedsføring**, der giver adgang til udtræk baseret på medlemsoplysninger, herunder kursusinformation, men ikke det målgruppeværktøjet, der er beskrevet i denne manual

4.4 Kursusaktiviteter

Der er oprettet tre forskellige Aktiviteter, som giver hurtig adgang til brugernes oftest brugte aktiviteter:

4.4.1 Kursus

Kursus

The dashboard displays four statistics with corresponding icons: 'Antal tilmeldinger' (13), 'Antal på venteliste' (5), 'Aktive kurser' (26), and 'Afsluttede kurser' (36). To the right, there are four blue action buttons: 'Kursusadministrationsopsætning', 'Opret Kursist', 'Opret Instruktør', and 'Opret Kursustype'.

Denne aktivitet viser køindikatorer eller stakke over:

- Antal Tilmeldinger - deltagere på kurser, der ikke er blevet bekræftet, som altså ikke har fået et bekræftelsesbrev eller blevet godkendt.
- Antal på venteliste - antallet af deltagere der står på venteliste til de enkelte kurser.
- Aktive Kurser – antallet af kurser med status Planlægning eller Booked.
- Afsluttede kurser – antallet af kurser, der har status Afsluttet eller Aflyst.

Herudover kan vi komme direkte til Kursusopsætningen, oprette en kursist, en instruktør eller en ny kursustype.

4.4.2 Kursusopgaver

De forskellige forberedelser og andre opgaver i forbindelse med de enkelte kurser er oprettet her.

Kursusopgaver



Denne aktivitet viser alle de åbne hhv. forfaldne opgaver, der måtte være til de enkelte kurser.

4.4.3 Markedsføring

Denne aktivitet viser køindikatorer over aktive og gemte målgrupper:

Kursusopgaver



Samtidig er der mulighed for at oprette nye målgrupper og interaktionsskabeloner.

5 Kursussteder

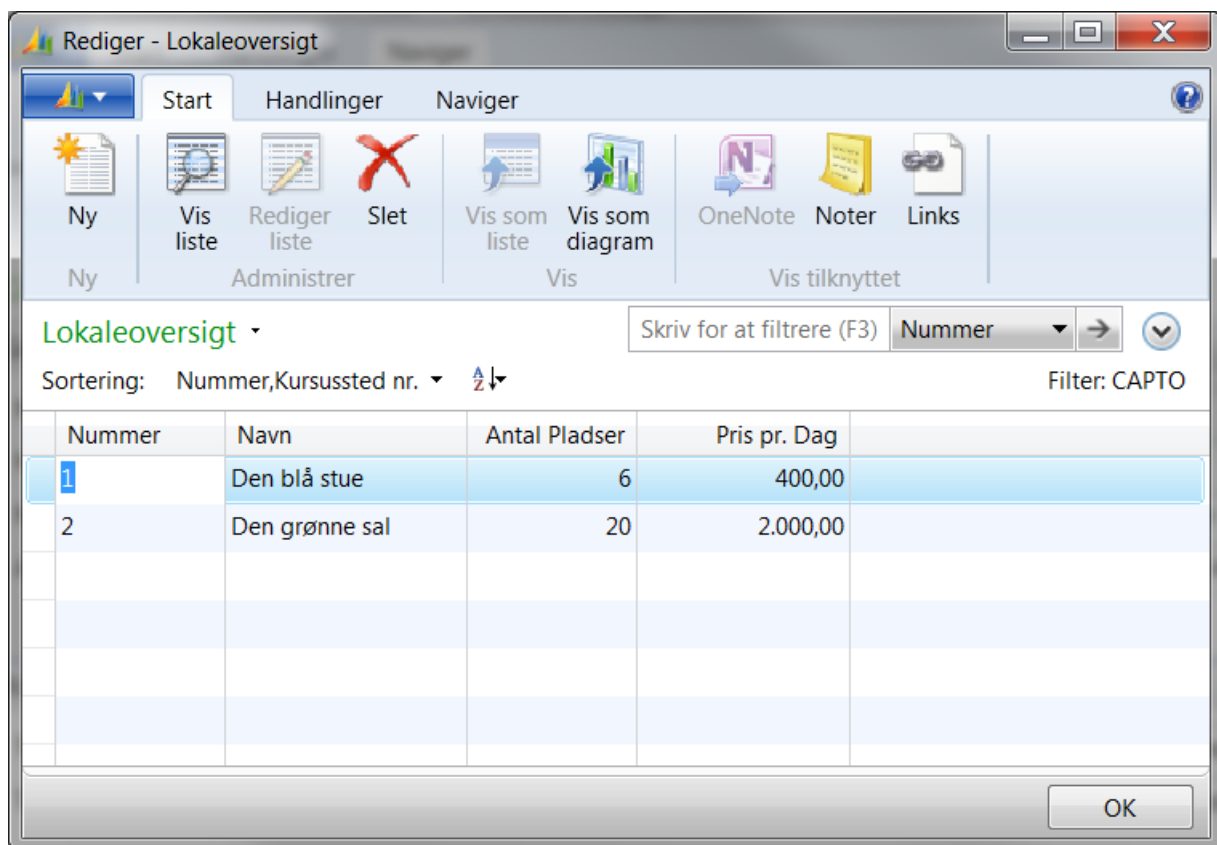
De steder, hvor vi afholder vores kurser skal vi oprette som kursussteder. Herudover kan vi oprette de enkelte lokaler på kursusstederne, hvis vi har behov for at styre benyttelsen af de enkelte lokaler.

Felt	Beskrivelse
Nummer	En betegnelse. Der kan bruges både tal og bogstaver – alene eller i kombination.
Navn	Navnet på kursussted. Bruges til udskrifter af bekræftelser og kursuskalender.
Navn 2	Yderligere navneoplysninger
Adresse	Kursusstedets adresse
Adresse 2	Yderligere oplysninger om kursusstedets adresse
Postnr.	Postnummer på kursusstedet. Når postnummeret bliver udfyldt, udfyldes feltet <i>By</i> automatisk.
Søgenavn	Søgenavnet. Dette felt udfyldes automatisk med beskrivelsen, men kan rettes manuelt.
Antal lokaler	Kalkuleret felt som viser antallet af lokaler, der er oprettet på det aktuelle kursussted
Telefon	Telefonnummer på det pågældende kursussted.
Telefax	Faxnummer på det pågældende kursussted.
E-mail	E-mail adresse.
Hjemmeside	Hjemmeside adresse.

Vi kan bruge informationerne her i forbindelser udskrivning af Dokumenter og ved fletning med Interaktionskabeloner.

5.1 Kursussted - Lokaler

Hvis vi skal styre lokalebookinger og sikre sammenhæng mellem de enkelte lokaler og kurserne, så skal vi her oprette de enkelte lokaler på dette kursussted.



Det er muligt at udfylde følgende felter:

Felt	Beskrivelse
Nr.	En betegnelse. Der kan bruges både tal og bogstaver – alene eller i kombination.
Navn	Lokalet beskrevet ved sit navn. Vil ofte være lig med koden.
Antal pladser	Det antal kursistpladser der er i det enkelte lokale. Antallet overføres f.eks. ved oprettelse af et kursus.
Pris pr. dag	Prisen lokalet koster hvis det udlejes. I statistikvinduet for et kursus indgår denne i beregningerne.

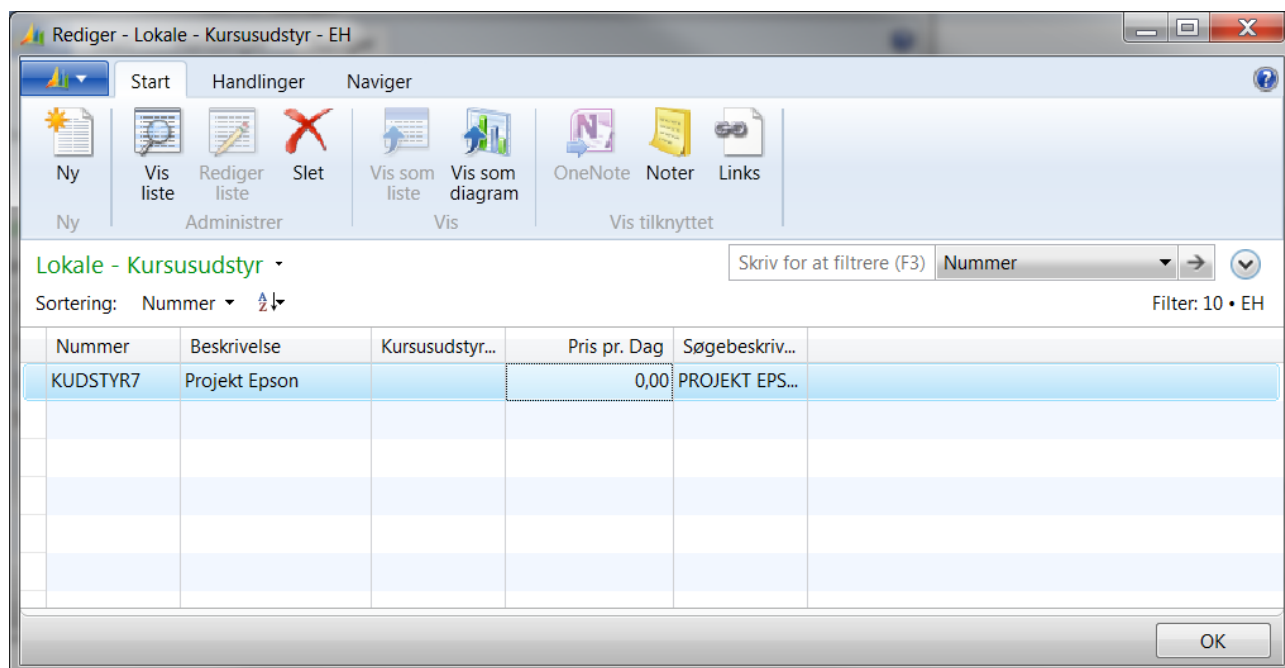
Til det enkelte lokale kan vi endvidere registrere følgende informationer:

Lokale – Bemærkning

Hvis vi vil indtaste oplysninger om lokalet udover de, der kan indtastes i felterne på kortet, kan vi oprette bemærkningsfelter i fri tekst. Hvis datoen er relevant for bemærkningen, indtastes den i feltet Dato. Indtast bemærkningen som tekst i feltet Bemærkning. Opret lige så mange linjer, der er brug for.

Lokale - Kursuslokaleudstyr

Hermed fremkommer en oversigt over det udstyr, der er knyttet til det aktuelle lokale:



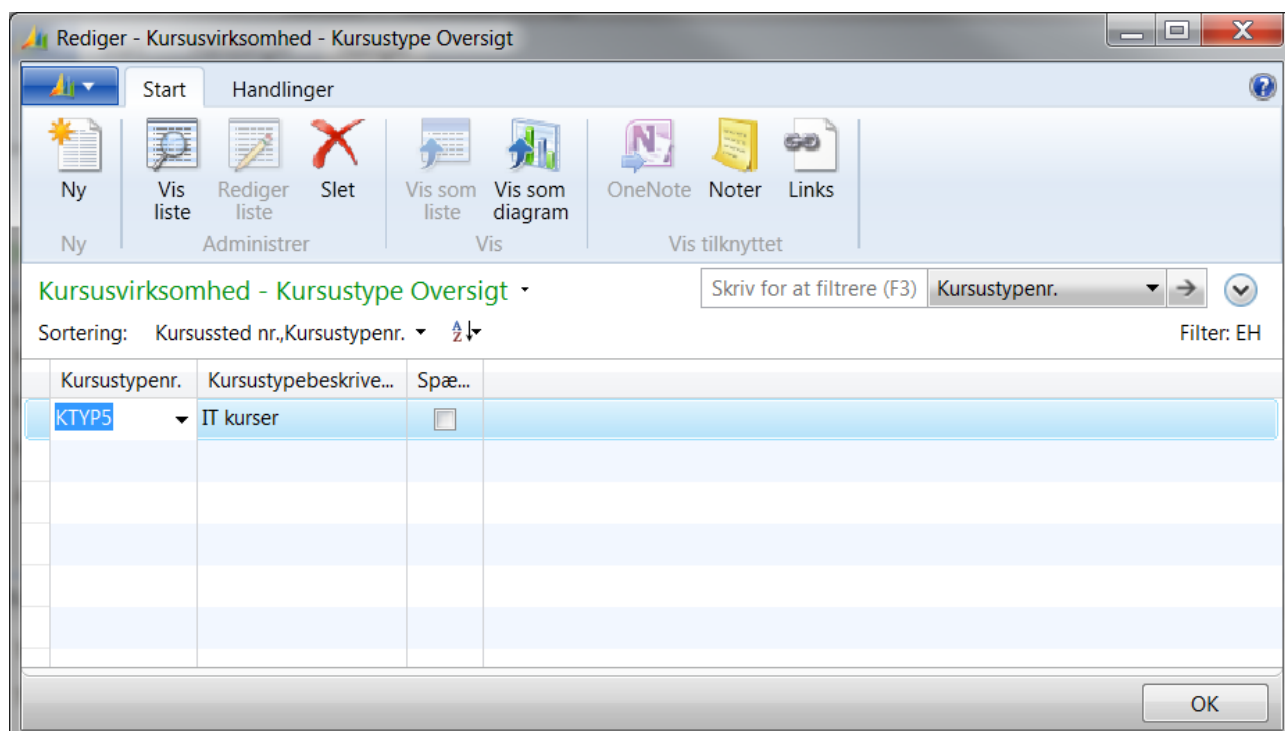
Under Relaterede Oplysninger kan vi slå op på de enkelte kort (genvej Shift+F7), der hører til dette udstyr

Bemærkninger

Hvis vi vil indtaste oplysninger om kursusstedet udover de, der kan indtastes i felterne på kortet, kan vi oprette bemærkningsfelter i fri tekst. Hvis datoen er relevant for bemærkningen, indtastes den i feltet "Dato". Indtast bemærkningen som tekst i feltet "Bemærkning". Opret lige så mange linjer, der er brug for.

Kursussted - Kursustyper

Hermed fremkommer en oversigt over de kursustyper, der kan afholdes på det aktuelle kursussted:

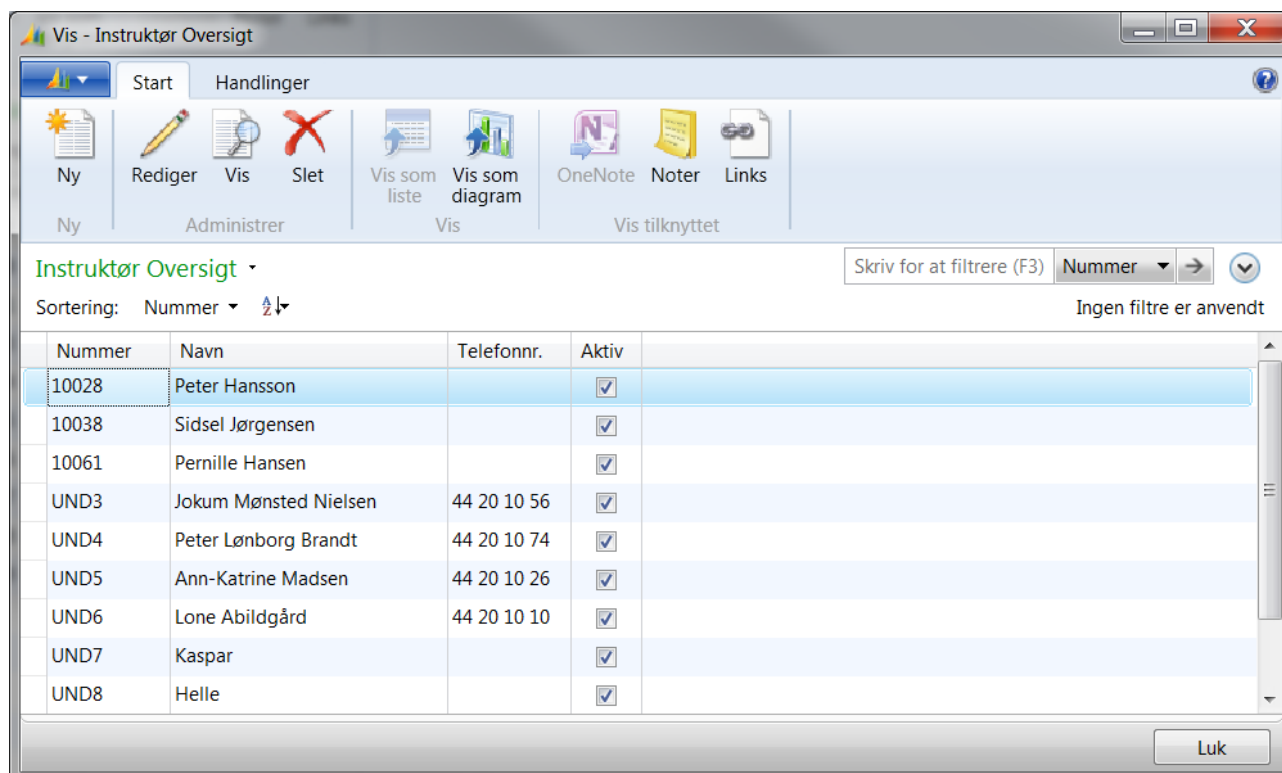


Felt	Beskrivelse
------	-------------

Felt	Beskrivelse
Kurstypenr.	Nummeret på en kursustype, som det er muligt at have på dette kursussted.
Kurstypebeskrivelse	Udfyldes automatisk
Spærret	Hvis kursustypen skal spærres på dette kursussted, så skal der markeres i dette felt.

6 Instruktører

Instruktører, foredragsholdere og andet kursuspersonele skal vi oprette med informationer om navn, adresse mv. Herudover kan vi registrere oplysninger om deres kvalifikationer.



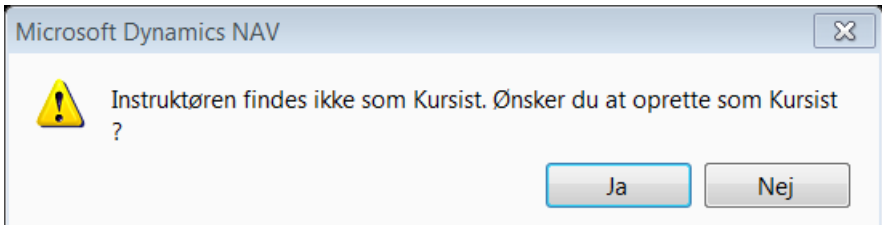
Hvis vi også anvender Medlemsstyring, så kan vi via en funktion på medlemskortet få oprettet instruktøren og efterfølgende få opdateret kontaktoplysningerne derfra.

Vi skal i første omgang angive en nummerserie i Kursusadministrationsopsætningen:

Felt	Beskrivelse
Undervisernumre	Den anvendte nummerserie for undervisere.

Vi har følgende felter:

Felt	Beskrivelse
Nummer	Hvis der er valgt en nummerserie trækkes automatisk det næste nr. i denne serie.
Navn	Instruktørens navn
Adresse	Instruktørens adresse
Adresse 2	Yderligere plads til adresse
Postnr./By	Postnr. By udfyldes automatisk.
Stilling	Instruktørens stillingsbetegnelse
Stillingstype	Vælg en af følgende muligheder: <ul style="list-style-type: none"> • Fastansat • Freelance • Ekstern • Andet
Type	Vælg en af følgende muligheder: <ul style="list-style-type: none"> • Intern • Ekstern
Aktiv	Markér om instruktøren er aktiv i øjeblikket.
Telefon	Telefonnummer.
Mobiltelefon	Mobiltelefonnummer.
Fax	Faxnummer.
E-mail	E-mail adresse.
Hjemmeside	Hjemmeside adresse.

Felt	Beskrivelse
Kursistnr.	Hvis Instruktøren også skal være oprettet som kursist vil det fremgå her: Vi kan oprette deltageren som en kursist ved at vælge Relaterede Oplysninger – Instruktør. Hvis vedkommende ikke i forvejen er oprettet som kursist kommer følgende besked: 
Pris - Forberedelse pr. dag	Den pris underviseren tager pr. dag, der bruges til forberedelse inden kurset. Anvendes i forbindelse med Statistik på det enkelte kursus.
Salær pr. dag	Den pris underviseren tager pr. undervisningsdag Anvendes i forbindelse med Statistik på det enkelte kursus.
Rejseomkostninger pr. dag	Pris for dækning af underviserens rejseomkostninger Anvendes i forbindelse med Statistik på det enkelte kursus.
Ansættelsesdato	Dato for underviserens ansættelse

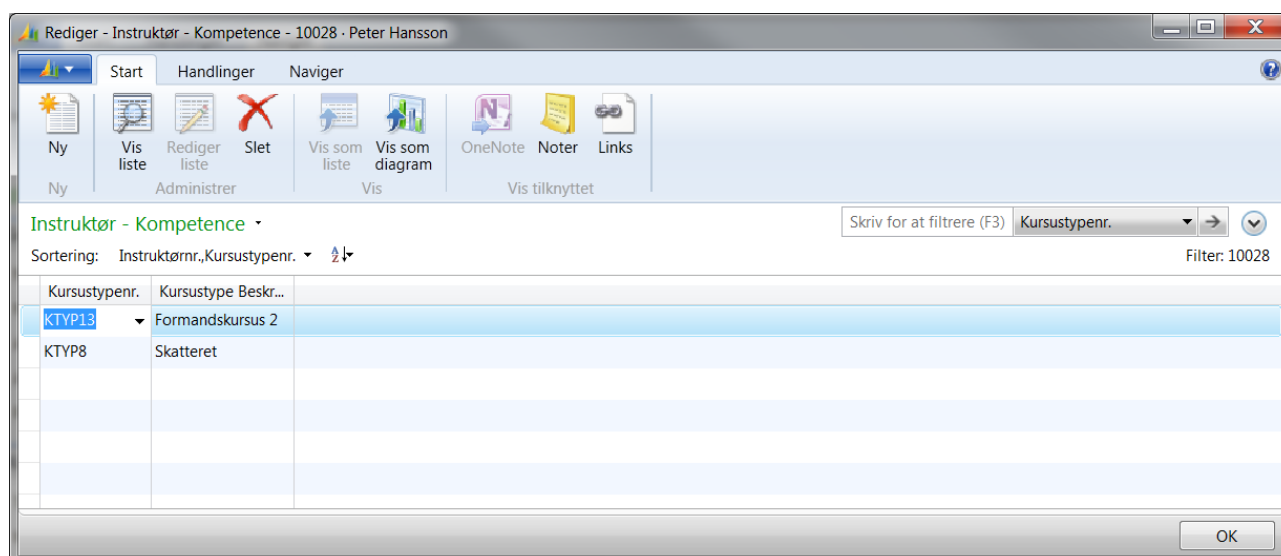
Under menupunktet Relaterede oplysninger kan vi tilføje en række informationer til instruktøren.

Bemærkning

Her er det muligt at indtaste bemærkninger på instruktøren. Hvis datoen er relevant for bemærkningen, indtastes den i feltet Dato. Indtast bemærkningen som tekst i feltet Bemærkning. Opret lige så mange linjer, der er brug for.

Kompetence

Her er det muligt at vælge hvilke kursustyper, som den enkelte instruktør har kompetencer i.



Felt	Beskrivelse
Kursustypenr.	Den kursustype instruktøren har kompetence i.
Beskrivelse	Feltet udfyldes automatisk med navnet på den kursustype

Kursist

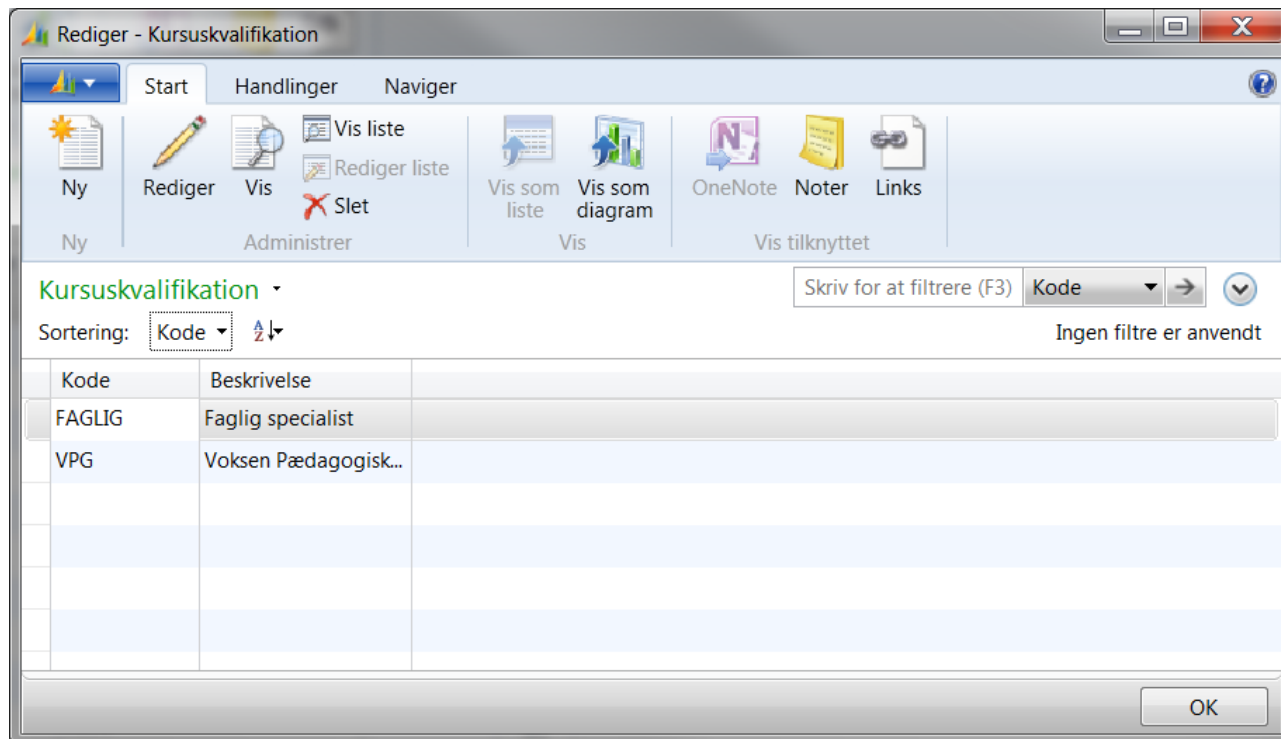
Her er det muligt at skifte til instruktørens kursistkort.

6.1 Instruktør – Kvalifikation

Vi har mulighed for at tilføje kvalifikationer til den enkelte instruktør. Det kan f.eks. være uddannelsesinformationer.

6.1.1 Kvalifikationstyper

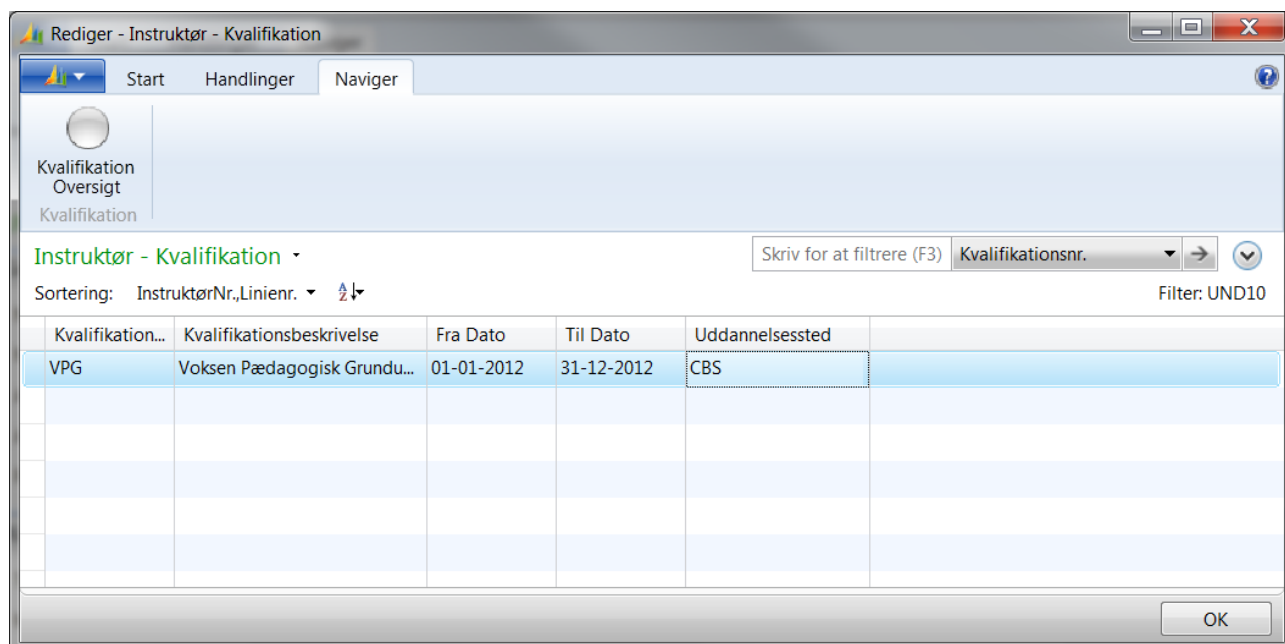
Først skal vi oprette de enkelte kvalifikationer:



Der følgende felter i tabellen:

Felt	Beskrivelse
Nummer	En betegnelse på kvalifikationen
Beskrivelse	En tekst (30 tegn) der beskriver kvalifikationen.

Når vi har oprettet de enkelte kvalifikationer, så kan vi tildele dem til de instruktører, som vi har oprettet:



Felt	Beskrivelse
Kvalifikationsnr.	Koden for instruktørens kvalifikation.
Kvalifikationsbeskrivelse	Udfyldes automatisk.
Fra Dato	Evt. dato for hvornår kvalifikationen er erhvervet
Til Dato	Udfyldes kun, hvis kvalifikationen udløber på et fastlagt tidspunkt
Uddannelsessted	Hvor kvalifikationen er foretaget.

7 Kursustyper

Forudsætningen for at oprette kurser er en kursustype. Det er på kursustypen at vi definerer:

- Stamoplysninger
- Varighed
- Priser og fakturering
- Bestillingsfrister
- Forudsætninger
- Underliggende kursustyper
- Nødvendige materialer
- Nødvendigt udstyr
- Evalueringsskema

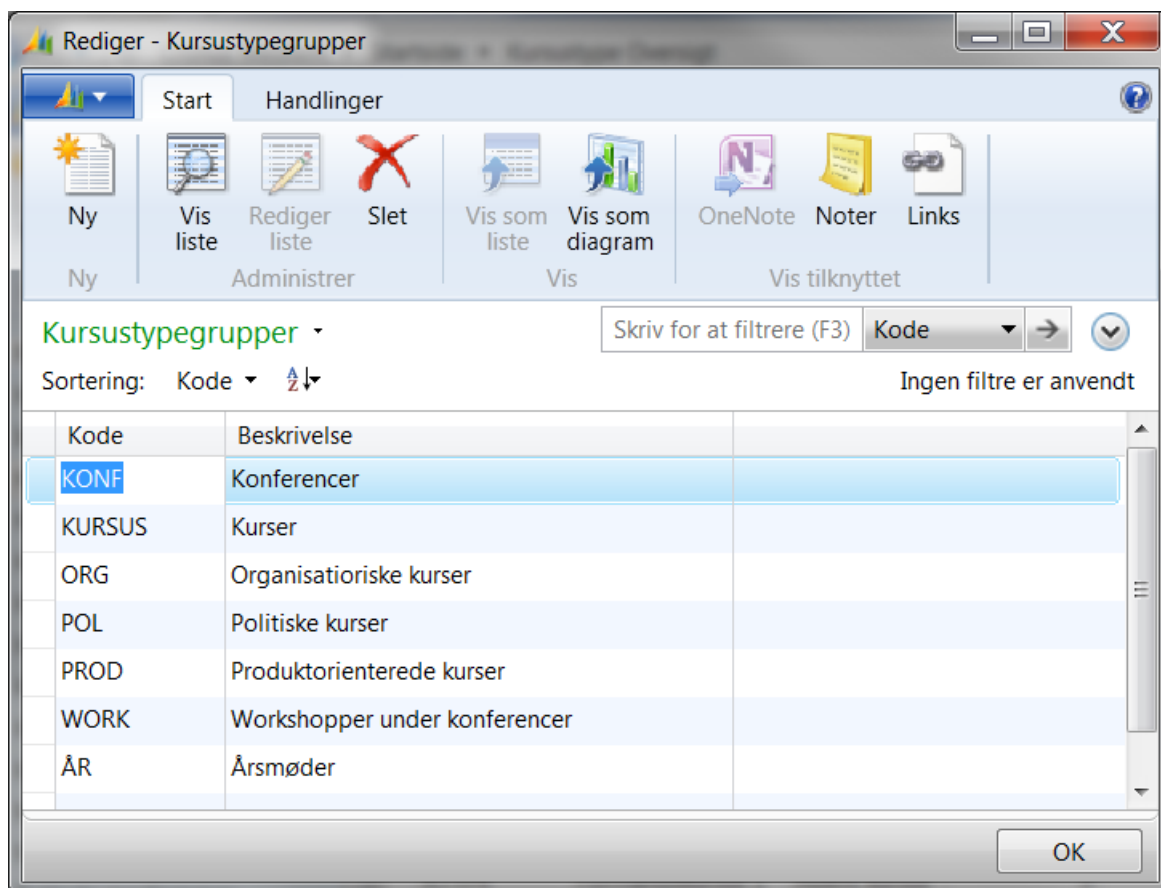
Disse oplysninger anvendes når vi opretter de konkrete kurser. Vi kan derfor sige, at kursustyperne er en form for skabelon, som vi anvender til at oprette de konkrete kurser.

Vi skal i første omgang angive en nummerserie i Kursusadministrationsopsætningen:

Felt	Beskrivelse
Kursustypenumre	Den anvendte nummerserie for Kursustyper.

7.1 Kursustypegrupper

Vi kan gruppere vores kursustyper i grupper, f.eks. Grundkurser, Politiske kurser eller Emnekurser.



Der er følgende felter i tabellen:

Felt	Beskrivelse
Nummer	En betegnelse på gruppen
Beskrivelse	En tekst (30 tegn) der beskriver denne kursustypegruppe.

7.2 Kursustyper

Vi kan oprette et ubegrænset antal kursustyper. Hvordan vi laver kursustyperne, afhænger af hvilken type kursusvirksomhed vi driver. Vi skal dog altid sørge for at få grupperet kursustyperne således, at det er lettest muligt at få de nødvendige oplysninger ud.

Der er følgende felter, som vi skal udfylde:

Felt	Beskrivelse
Nummer	En kort entydig identifikation af kursustypen. Udfyldes automatisk, men kan ændres manuelt.
Beskrivelse	En tekstbeskrivelse af kursustypen, bruges bl.a. på kursusoversigter mv. (30 tegn)

Herudover kan vi udfylde følgende felter:

Panel	Felt	Beskrivelse
Generelt	Kursustypegruppekode	Den tilhørende kursustypegruppe.
Generelt	Beskrivelse 2	Yderligere beskrivelse af kursustypen, bruges bl.a. på kursusoversigter mv. (30 tegn)
Generelt	Udgave	Udgave af f.eks. software, der kan benyttes.

Generelt	Type	Vælg en af følgende muligheder, der kan bruges til afgrænsning på f.eks. oversigter: <ul style="list-style-type: none"> • Åbent kursus • Firmakursus • Konference • Seminar • Åben workshop • Firma, Workshop • Individuel instruktion.
Generelt	Søgenavn	Kurstypens søgenavn. Dette felt udfyldes automatisk med kurstypenavnet, men kan rettes manuelt.
Generelt	Min. Antal kursister	Her angives om der skal være tilmeldt et bestemt antal kursister inden kurset gennemføres.
Generelt	Max. Antal kursister	Her angives hvor mange kursister der maks. kan være på kurstypen.
Generelt	Spørgeskemasæt	Det spørgeskemasæt der anvendes ved denne type kurser.
Generelt	Obligatorisk tillidshverv	Vælg om deltagerne skal have et tillidshverv for at blive tilmeldt denne kursustype.
Kommunikation	Sekretær Personkode	Hvem er sekretær på denne kursustype. Det forudsættes at personen her i forvejen er oprettet i tabellen Instruktør. De øvrige felter udfyldes automatisk.
Kommunikation	Ansvarlig Personkode	Hvem der er f.eks. faglig ansvarlig for denne kursustype. Det forudsættes at personen her i forvejen er oprettet i tabellen Instruktør. De øvrige felter udfyldes automatisk.

Herudover viser systemet endvidere følgende oplysninger:

Panel	Felt	Beskrivelse
Generelt	Sammensat kursus	Feltet udfyldes automatisk såfremt kursustypen er sammensat af en række forskellige kursustyper
Generelt	Kursusforudsætning	Feltet udfyldes automatisk såfremt der til kursustypen er tilknyttet andre kursustyper som forudsætning for at komme på denne kursustype.
Generelt	Tilknyttet kursusmateriale	Feltet udfyldes automatisk såfremt der til kursustypen er tilknyttet kursusmaterialer.
Generelt	Tilknyttet kursusudstyr	Feltet udfyldes automatisk såfremt der til kursustypen er tilknyttet kursusudstyr.

7.3 Priser og fakturering

Vi skal nu tage stilling til hvordan vores kursustype skal faktureres og prissættes:

- **Pris.** Denne pris kan enten være defineret direkte i denne tabel eller være baseret på priser for de enkelte deltagertyper.
- **Priser og rabatter til særlige deltagertyper.** Hvis medlemmer eller andre deltagertyper får denne kursustype til en særlig pris eller skal have en særlig rabat, så skal det

angives her. Hvis der gives en generel rabat for deltagertypen, så vil en rabat, som er angivet her have forrang.

- **Frister for tidlig bestilling og afbestilling.**
- Hvilken **finanskonto**, at der skal bogføres på og generel brug af **dimensioner**.

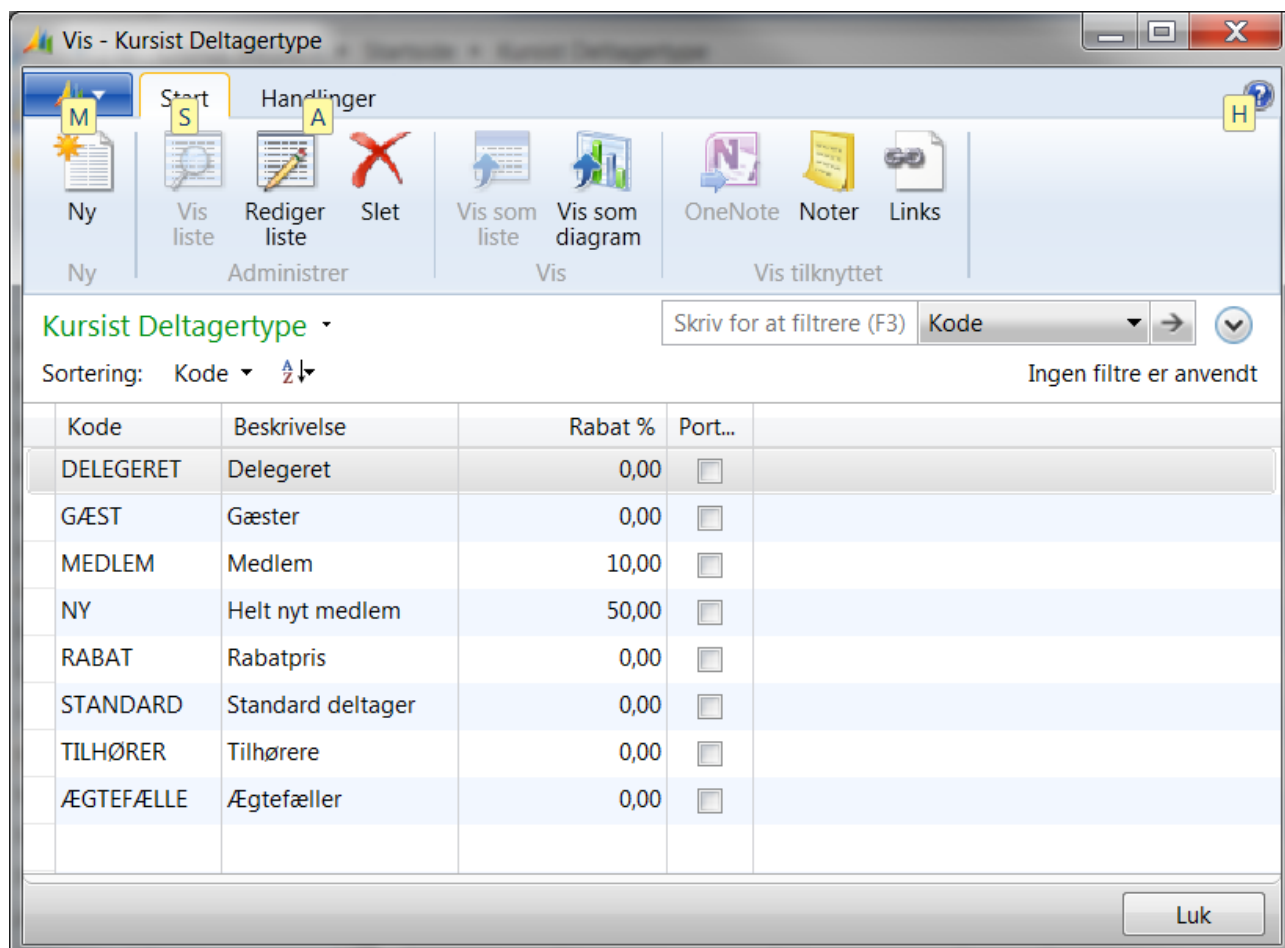
Panel	Felt	Beskrivelse
Fakturering	Pris	Prisen for denne kursustype. Prisen medtages som et forslag, når vi opretter det konkrete kursus, men kan ændres her. Feltet udfyldes med mindre vi under <i>Pris pr. Deltagertype</i> , jf. nedenfor angiver hele priser og ikke rabatprocenter. Hvis vi anvender rabatprocenter, så beregnes rabatten af prisen, der angives her.
Fakturering	Pris, ikke mødt	Hvis kurset er gratis, men vi opkræver et gebyr, hvis deltageren ikke er dukket på, så skal prisen angives her.
Fakturering	Antal klip	Det antal klip på et klippekort, som denne kursustype koster
Fakturering	Produktbogføringsgruppe	Hvilken Produktbogføringsgruppe der skal anvendes ved fakturering.
Fakturering	Momsproduktbogføringsgruppe	Hvilken Momsproduktbogføringsgruppe kursustypen skal tilknyttes.
Fakturering	Posteringstype	Hvilken posteringstype, som kursustypen skal oprettes med.
Fakturering	Global Dimension 1-kode	Angiv hvilken Global Dimension 1 - dimensionsværdi, som skal anvendes til denne kursustype
Fakturering	Global Dimension 2-kode	Angiv hvilken Global Dimension 2 - dimensionsværdi, som skal anvendes til denne kursustype.

7.3.1 Pris pr. deltagertype

Hvis deltagerprisen på det enkelte kursus er forskellige afhængig af deltagertyper, som f.eks. delegerede eller tilhørere til en kongres, så skal denne opsætning bruges.

Deltagertyper

Vi skal i første omgang oprette de relevante deltagertyper:

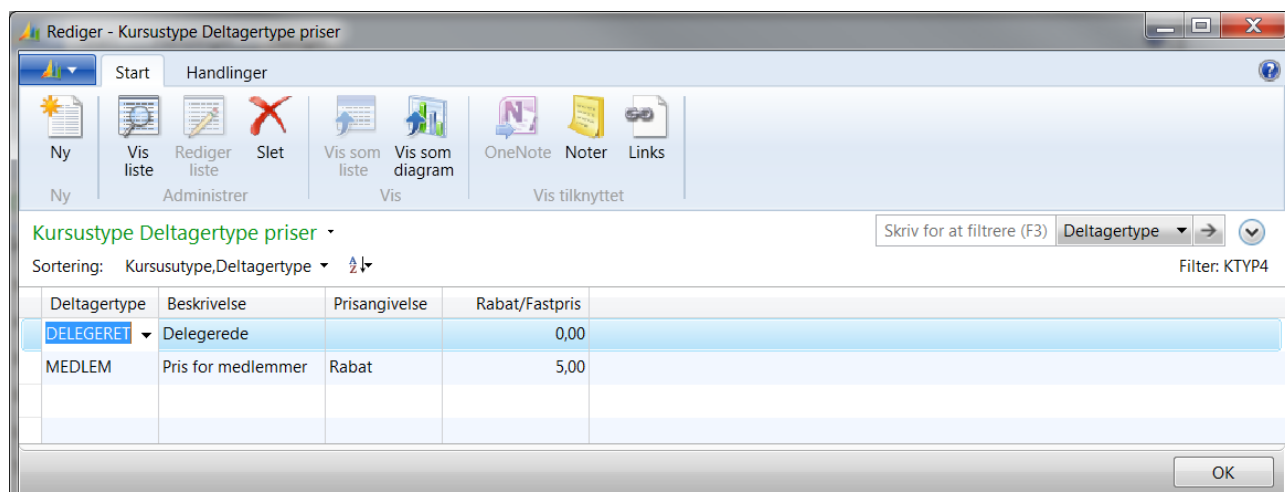


Her skal vi angive følgende felter:

Felt	Beskrivelse
Kode	Angiv en kode for denne deltagertype.
Beskrivelse	Angiv en beskrivelse for denne deltagertype.
Rabatpct.	Angiv en rabatpct., som denne deltagertype skal have generelt. Hvis der findes andet på kursustypen anvendes opsætningen der.
Portal tingængelig	Skal udfyldes hvis deltagertypen skal være tilgængelig på Kursusportalen.

Deltagertyp priser

Når vi oprettet de enkelte deltagertyper, så kan vi koble dem til de rabatter, der gives på denne kursustype.



Der er følgende felter der skal udfyldes:

Felt	Beskrivelse
Deltagertype	Den relevante deltagertype.
Beskrivelse	Angiv hvilken beskrivelse som deltagerkoden skal.
Prisangivelse	Vælg en af følgende muligheder: <ul style="list-style-type: none"> • Rabat, hvis deltagertypen skal give en rabat ud fra den pris der angives på selve kurset. • Fastpris, hvis deltagertypen skal have en fast pris.
Rabat/Fastpris	Angiv hvilken rabatsats eller pris, som skal anvendes i forbindelse med denne deltagertype.

7.3.2 Frister

Vi har mulighed for enten at angive en **generel afbestillingsfrist** direkte på kursustypen:

Panel	Felt	Beskrivelse
Fakturering	Afbestillingsfrist	Her kan med en datoformel (som f.eks. 7D, der betyder syv dage) angives en afbestillingsfrist. Hvis deltageren afmelder sig senere end denne frist i forhold til kursets startdato, så faktureres deltageren, eller, hvis deltageren er faktureret, der dannes ikke kreditnota.

Eller vi kan anvende flere forskellige **tidlig bestillings- og afbestillingsfrister**. Dette sker via menupunktet Frister:

Type	Beskrivelse	Datoformel	Sortering	Pristype	Procent/Fast pris
Tidlig bestillingsfrist	2 måneder før	-2M	1	Procent	10,00
Afbestillingsfrist	14 dage før	-14D	1	Procent	50,00
Afbestillingsfrist	Mindre end 14 dage før	-0D	2	Procent	100,00

Der er følgende felter, som skal udfyldes:

Felt	Beskrivelse
Type	Vælg en af følgende muligheder: <ul style="list-style-type: none"> • Tidlig bestillingsfrist, hvis der er tale om bestillingsfrist der giver rabat. Ved tilmelding før dette tidspunkt forslår systemet at der gives en rabat. • Afbestillingsfrist, angives hvis der er tale om en afbestilling, der har en given pris. Fra framelding efter dette tidspunkt, så opkræves dette beløb på medlemmet.
Beskrivelse	Hvilken form for frist der er tale om.
Datoformel	Angiv en datoformel for datoen. Datoen beregnes med datoformlen ud fra kursets start dato.

	Ved Afbestillingsfrist skal den sidste frist angives med formlen 0D.
Sortering	Her skal angives hvilken sortering der skal anvendes, hvis vi f.eks. har flere frister. Den første frist skal altid angives som 1: Hvis to måneder giver 10 pct. og en måned giver 5 pct., så skal der ved to måneder angives 1 og ved en måned angives 2.
Pristype	Vælg en af følgende muligheder: <ul style="list-style-type: none"> • Procent, vælges hvis fristen har en procentsats • Fastpris, vælges hvis fristen har en fast pris.
Procent/Fast Pris	Her skal angives den procentsats eller pris, som fristen skal angives med.

Når vi tilmelder hhv. framelder en deltager på et kursus, så vil systemet spørge om disse frister skal anvendes.

Ved typen *Tidlig Bestillingsfrist* tilføjes en rabatpct. Ved typen *Afbestillingsfrist* dannes der ny faktura og den eksisterende krediteres.

7.3.3 Varighed

Vi bruger disse oplysninger i forbindelse med booking af lokaler og instruktører:

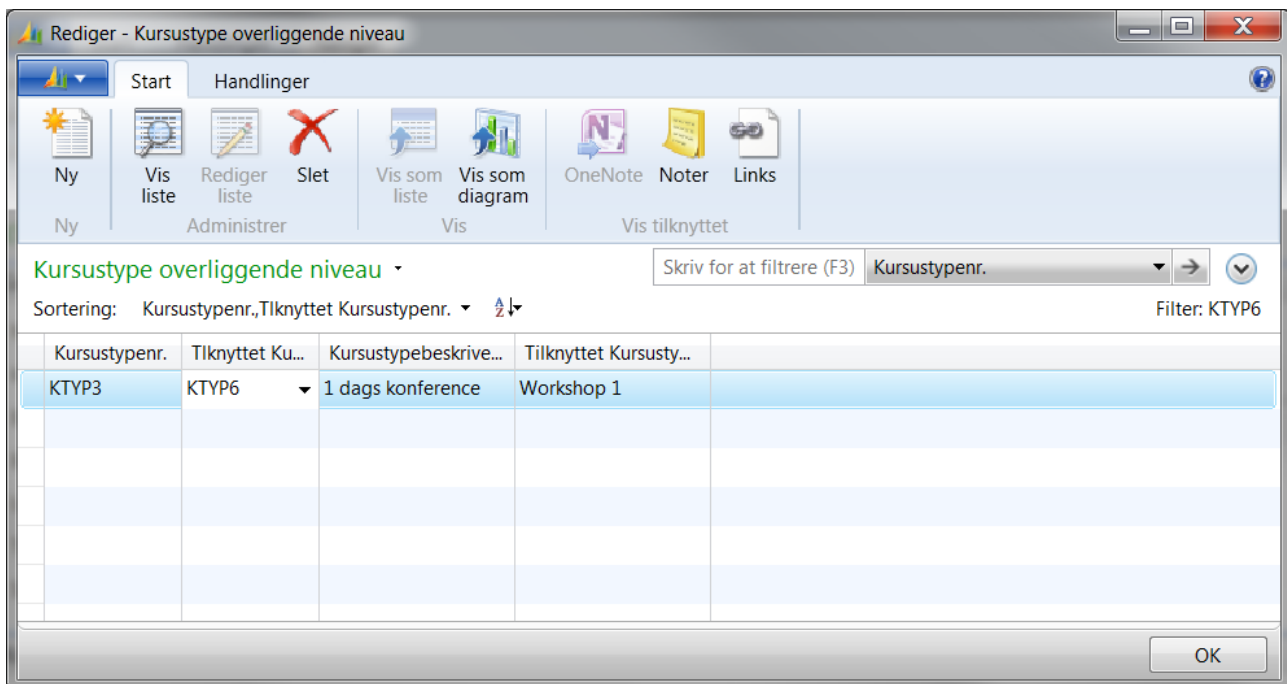
Panel	Felt	Beskrivelse
Fakturering	Varighed i dage	Hvor mange dage der skal bookes til.
Fakturering	Fra kl.	Kursets starttidspunkt.
Fakturering	Til kl.	Kursets sluttidspunkt.
Fakturering	Interval	Hvor mange dage der er mellem de enkelte kursusdage, hvis der er flere. Feltet er et datoformelfelt og udfyldes f.eks. med 1U, hvis der er en uge mellem hver undervisningsgang.

7.3.4 Over- og underliggende kursustyper

Vi kan koble de forskellige kursustyper sammen i overliggende og underliggende, som vi f.eks. kan bruge til konferencer, hvor der skal være en række underliggende spor, events e.lign. Vi kan koble kursustyperne både fra det overliggende og det underliggende niveau:

Overliggende niveau

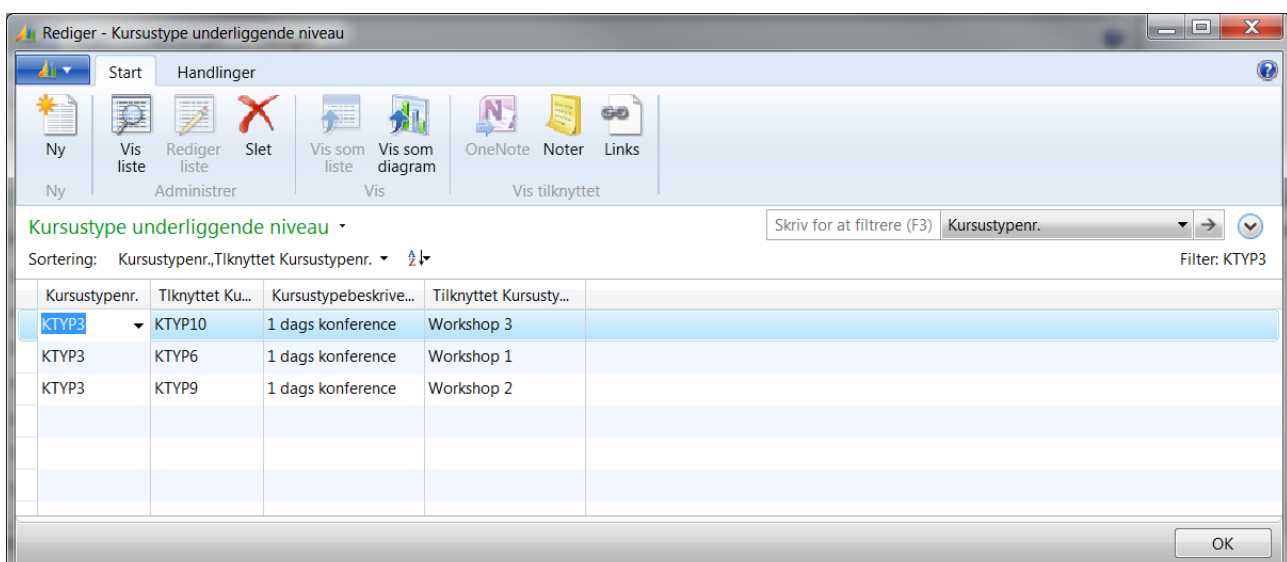
Hvis vi vælger dette menupunkt, så kan vi angive, hvilken kursustype, som ligger over denne kursustype. Det betyder at hvis vi står på f.eks. et spor, så skal vi her i feltet *Kursustypenr.* angive konferencens kursustype:



Felt	Beskrivelse
Kursustypenr.	Den kursustype, som skal være overliggende niveau for den aktuelle kursustype.
Tilknyttet Kursustypenr.	Den aktuelle kursustype.
Kursustypebeskrivelse	Udfyldes automatisk.
Tilknyttet Kursustypebeskrivelse	Udfyldes automatisk.

Underliggende niveau

Ved konferencer og lignende er denne kursustype lig med konferencens kursustypenr og anvendes til at knytte den sammen med kursustyperne for de underliggende kursustyper.



Felt	Beskrivelse
Kursustypenr.	Den aktuelle kursustype.
Tilknyttet Kursustypenr.	Den kursustype, der skal være underliggende niveau for den aktuelle kursustype.
Kursustypebeskrivelse	Udfyldes automatisk.
Tilknyttet Kursustypebeskrivelse	Udfyldes automatisk.

7.4 Relaterede oplysninger

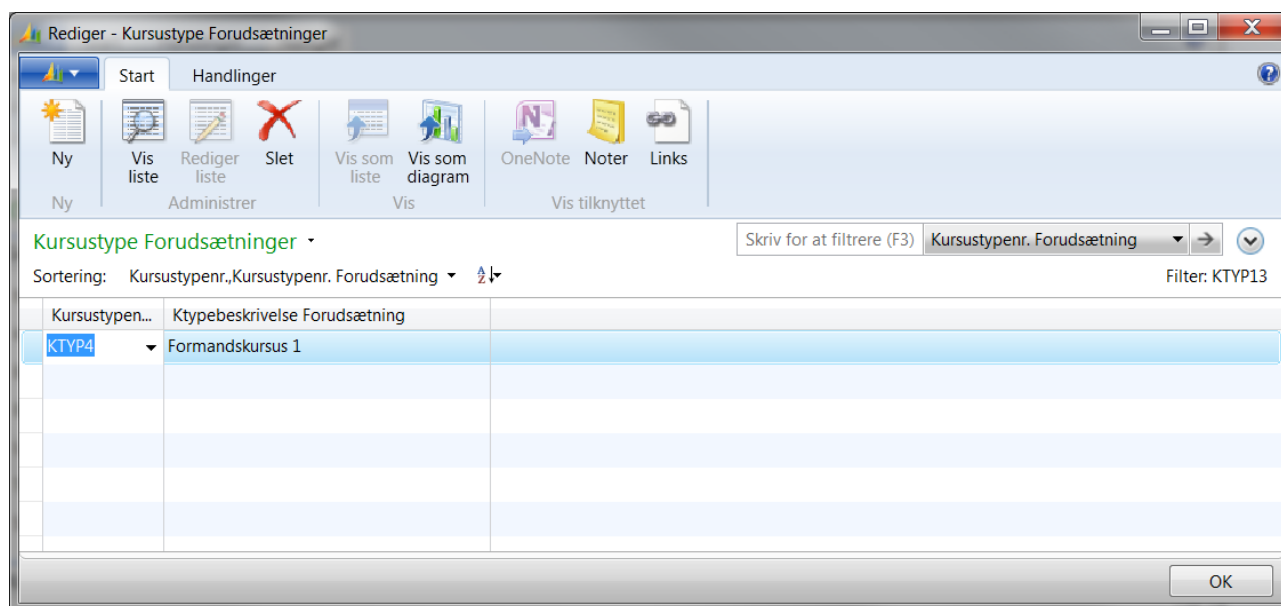
Udover de ovenfor nævnte muligheder har vi en række yderligere relaterede oplysninger, som vi kan sætte op:

Bemærkning

Under menupunktet bemærkninger kan vi oprette bemærkningsfelter i fri tekst. Hvis datoen er relevant for bemærkningen, indtastes den i feltet "Dato". Indtast bemærkningen som tekst i feltet "Bemærkning". Opret lige så mange linjer, der er brug for.

Forudsætninger

Hvis vi skal have deltaget på en anden kursustype for at deltage på kurser med denne type, så kan vi vælge de kurser, som det er en forudsætning at deltageren har deltaget på inden vedkommende kan tilmeldes den aktuelle kursustype:

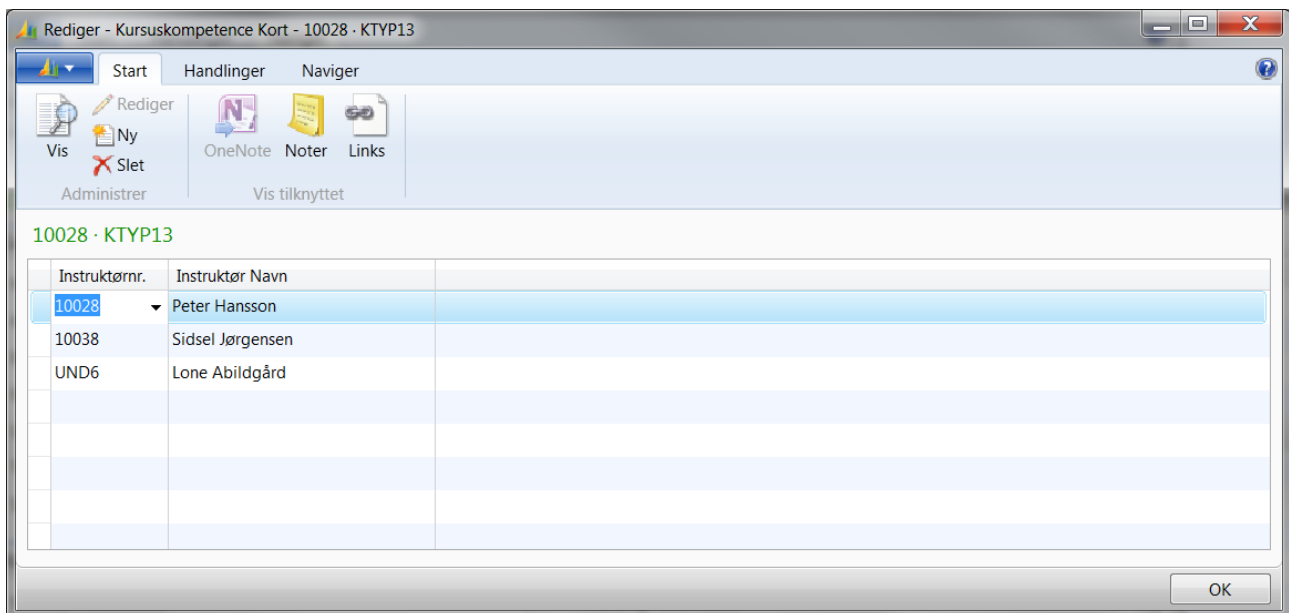


Felt	Beskrivelse
Kursustypenr. Forudsætning	Nummer på den kursustype, der er en forudsætning, for at kunne deltage på kurser af denne kursustype.
Ktypebeskrivelse Forudsætning	Udfyldes automatisk, når Kursustypenummeret bliver udfyldt.

Når vi opretter et kursus med kursusforudsætninger, så angives det med en markering på kurset i feltet *Forudsætninger*.

Instruktør kompetence

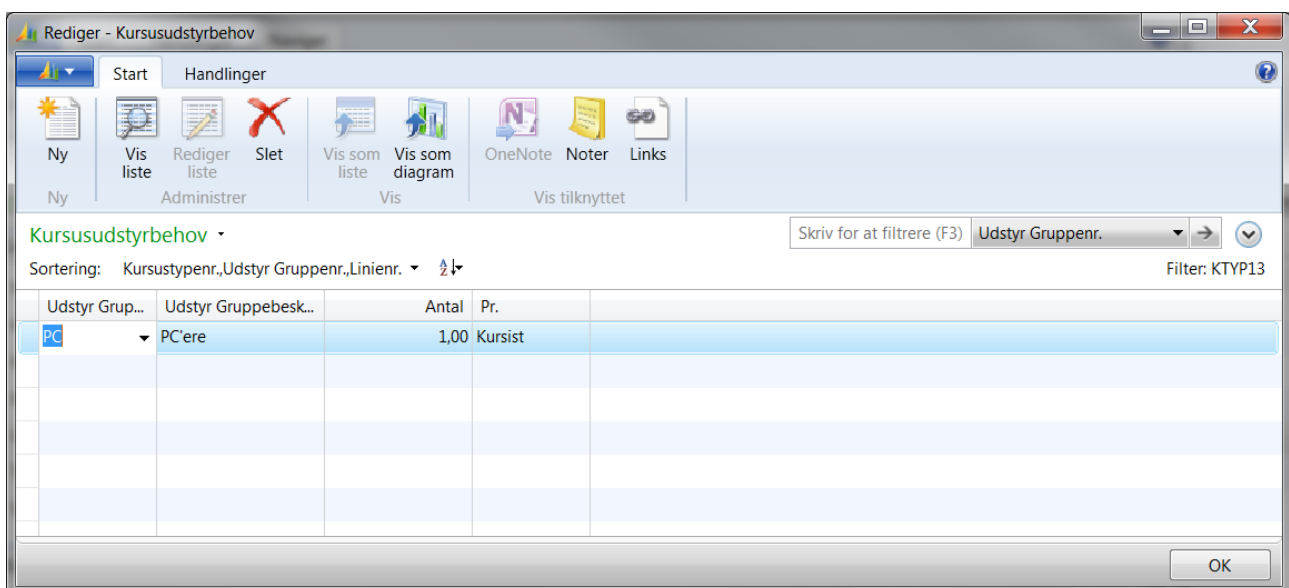
Her kan vi vælge hvilke instruktører, som har kompetence til at undervise i denne kursustype:



Felt	Beskrivelse
Instruktørnr.	Instruktørens nummer.
Instruktør Navn	Udfyldes automatisk, når Instruktørnummeret bliver udfyldt.

Kursusudstyrbehov

Hvis der til kursustypen er behov for særligt udstyr, så kan vi registrere det her:



Felt	Beskrivelse
Udstyr Gruppenr.	Nummeret på den pågældende kursusudstysgruppe.
Udstyr Gruppebeskrivelse	Udfyldes automatisk
Antal	Indtast hvor mange der er behov for til denne type.
Pr.	Angiv om antallet af udstyr er pr. kursus eller pr. kursist .

7.4.1 Kursusmaterialebehov

Det materiale vi anvender i undervisningen kan vi opretter som materialer i løsningen og herfter holde styr på, hvor meget vi skal have med. Når materialet er oprettet, så skal vi koble det til de relevante kursustyper.

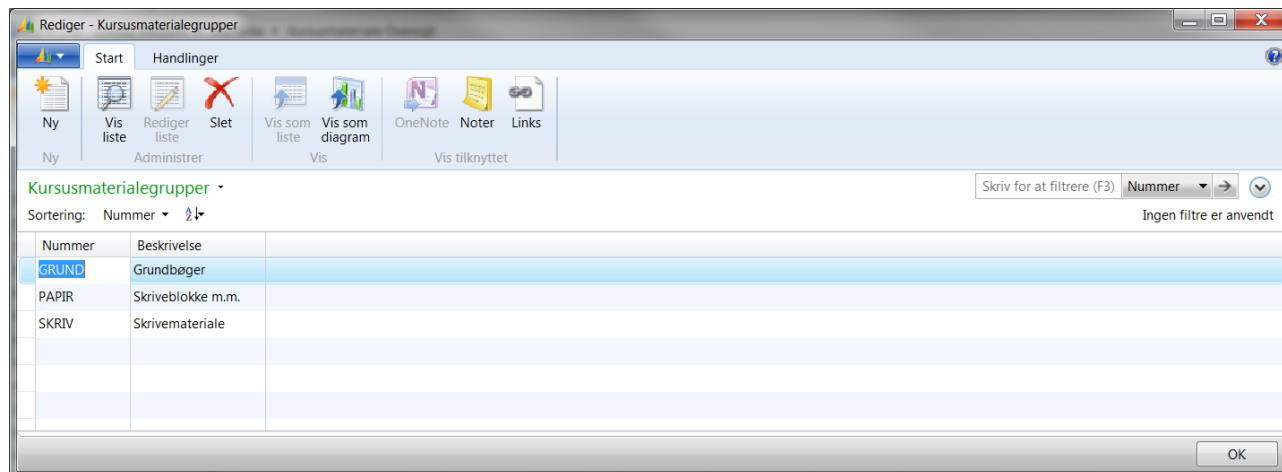
Opsætning

Vi skal i første omgang angive en nummerserie i Kursusadministrationsopsætningen:

Felt	Beskrivelse
Kursusmateriale numre	Den anvendte nummerserie for materiale numre.

Kursusmaterialegrupper

Det er muligt at gruppere sine kursusmaterialer, som f.eks. hæfter, bøger eller kopiark.

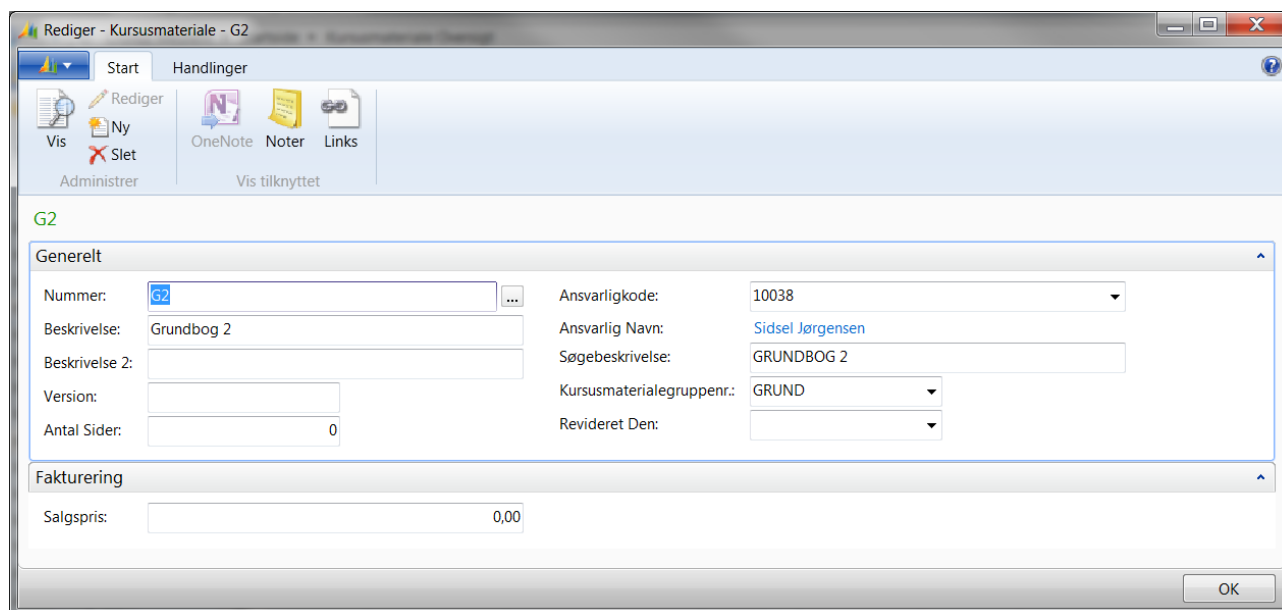


Der er følgende felter i tabellen:

Felt	Beskrivelse
Nummer	En betegnelse på gruppen
Beskrivelse	En tekst (30 tegn) der beskriver udstyrsgruppen.

Kursusmaterialer

Der kan oprettes ubegrænset antal af forskellige kursusmaterialer.



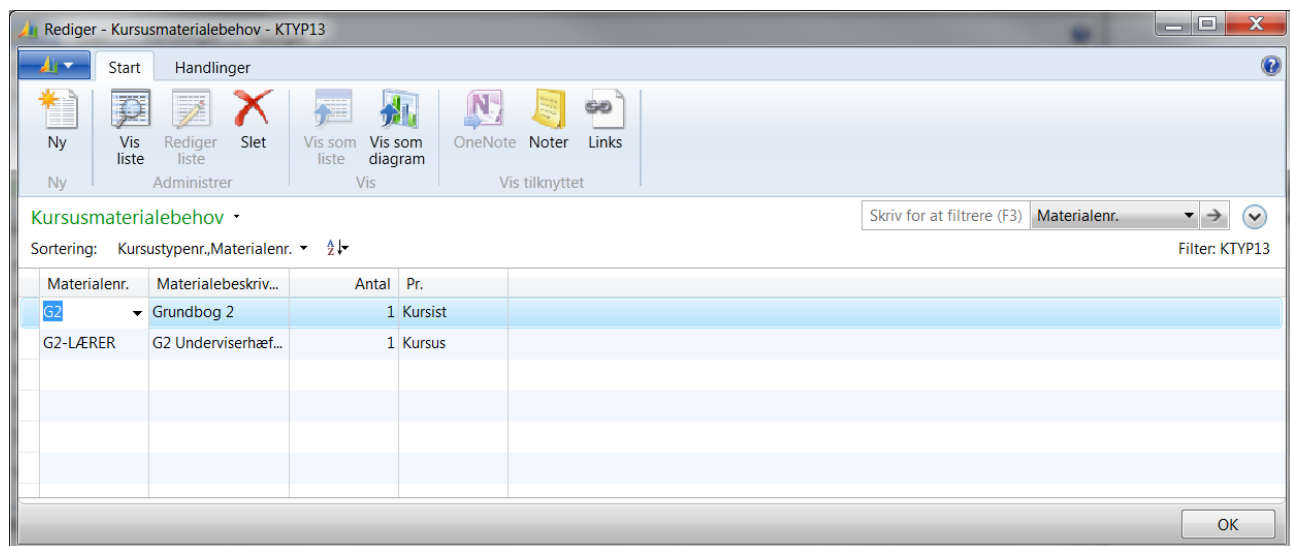
Vi har følgende felter, der skal udfyldes

Felt	Beskrivelse
Nummer	En kort entydig identifikation af materialet. Der kan anvendes op til 10 tegn.
Beskrivelse	En tekstbeskrivelse af kursusmaterialet.

Felt	Beskrivelse
Beskrivelse 2	
Version	Hvad version er materialet.
Antal sider	Antal sider materialet indeholder.
Ansvarlig kode	Den ansvarlige for kursusmaterialet.
Ansvarlig Navn	Udfyldes automatisk på baggrund af Ansvarligkode
Søgebeskrivelse	Materialets søgenavn. Dette felt udfyldes automatisk med beskrivelsen for udstyret, men kan rettes efterfølgende.
Kursusmaterialegruppe	Den materialegruppe, som materialet tilhører.
Revideret Den	Dato hvor materialet senest er revideret.
Salgspris	Udgiften pr. eksemplar. Anvendes i forbindelse med statistik på de enkelte kurser.

Kursusmaterialebehov

På kursustypen kan vi herefter angive de nødvendige kursusmaterialer, som der er behov til den enkelte kursustype:



Felt	Beskrivelse
Kursusmaterialenr.	Det pågældende kursusmaterialenr.
Kursusmaterialebeskrivelse	Udfyldes automatisk, når Kursusmaterialenummeret bliver udfyldt.
Antal	Indtast hvor mange der er behov for til denne type.
Pr.	Angiv om antallet af udstyr er pr. kursus eller pr. kursist .

Når vi efterfølgende tilmelder deltagere til et kursus baseret på denne kursustype, så vil der blive dannet materialebookinglinjer og dermed overblik over, hvilke former for materialer vi skal have med.

8 Opgaver og forberedelser

Under punktet Forberedelse kan vi registrere hvilke opgaver der er i forbindelse med de enkelte kursustyper og hvor lang tid de tager. Når vi efterfølgende opretter et kursus, så danner systemet liste over opgaver til dette kursus inkl. en deadline.

Skærbilledet er opdelt i to. Den øverste del beskriver kursustypen, mens den nederste del beskriver selve opgaverne:

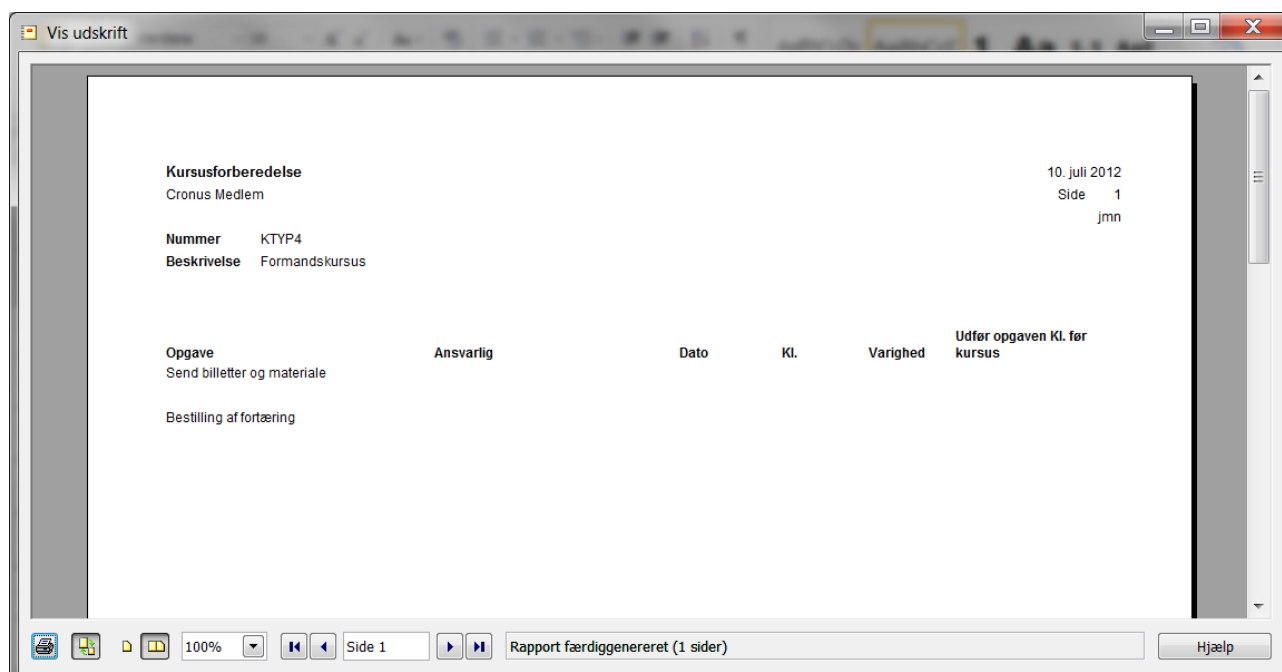
Felt	Beskrivelse
Art	Om det drejer sig om et specifikt kursus eller alle kurser af en given kursusart. Valgmulighederne er: Kursus, Kursustype. Klik på ▼ for at se en liste over valgmuligheder. Klik på linien med den ønskede art og herefter på OK for at kopiere koden til feltet.
Nummer	Nummeret på det specifikke kursus eller kursustypen.
Beskrivelse	Tekstbeskrivelse til det valgte nummer.
Søgebeskrivelse	Søgenavnet. Dette felt udfyldes automatisk med beskrivelsen, men kan rettes manuelt.

Felterne i den nederste del af skærbilledet udfyldes på denne måde:

Felt	Beskrivelse
Art, Nr., Linienr	Art og Nr. kopieres fra øverste del og linjenr. tildeles automatisk.
Opgave	Den opgave der skal udføres. F.eks. bestilling af frokost eller kopiering af materialer.
Ansvarlig	Nummeret på den person der er ansvarlig for, at opgaven bliver udført.
Navn	Personens navn. Hentes automatisk ud fra ovenstående nummer.
Dato	Dato for opgavens udførelse.
Kl.	Tid for opgavens udførelse.
Udført	Angivelse af at opgaven er udført. Ved at klikke i feltet fremkommer JA (✓).

Felt	Beskrivelse
Datoformel	Angivelse af hvornår opgaven skal udføres i forhold til kursusstart angivet i antal dage. Hvis f.eks. opgaven skal udføres dagen før, angives datoformlen "-1D" i feltet (Husk minus foran). Der angiver, at datoen ligger før kursusstart). Hvis opgaven skal udføres dagen efter, angives datoformlen 1D i feltet.
Udføres timer før kursus	Angivelse af hvor mange timer før kursusstart, opgaven skal udføres. Hvis f.eks. opgaven skal udføres 2 timer før, skrives "2" i feltet.
Varighed	Opgavens varighed.
Kommentarer	Eventuelle kommentarer til opgaven.

Under rapporter har vi mulighed for at udskrive en liste over opgaverne for denne kursustype eller kursus:



8.1 Kursusforberedelser

Når vi i forbindelse med oprettelsen af et kursus har markeret at der skal oprettes forberedelser, så sørger systemet for at der med udgangspunkt i kursets Fra Dato oprettes forberedelser på den datoformel, der er angivet på forberedelsen:

Kursus - 10011

Generelt

Art: Kursus Beskrivelse: Formandskursus 1 September d.05-09-12
 Nummer: 10011 Søgebeskrivelse: FORMANDSKURSUS 1 SEPTEMBER D.05-09-12

Kursusforberedelseslinier

Art	Nr.	Linienr.	Opgave	Ansvarlig K...	Ansvarlig Navn	Dato	Kl.	Udf...	Datofo
Kursus	10011	30000	Send billetter og materiale	UND6	Lone Abildgård	22-08-2012		<input type="checkbox"/>	-2U
Kursus	10011	40000	Bestilling af fortæring	UND6	Lone Abildgård	02-09-2012		<input type="checkbox"/>	-3D

Hvis vi har angivet en kursussekretær, så udfyldes vedkommende automatisk som ansvarlig for den konkrete opgave, men dette kan ændres manuelt.

Når opgaven er udført, så skal vi markere feltet udført.

9 Kursister

Alle kursister skal oprettes i tabellen Kursist før vi kan tilmelde dem til kurserne. Vi skal angive en nummerserie i Kursusadministrationsopsætningen, hvis vi ønsker at oprette kursister

Felt	Beskrivelse
Kursistnumre	Den anvendte nummerserie for kursister.

Anvender vi MM kan alle medlemmer automatisk blive oprettet som kursister, hvis vi vælger dette under Medlemsopsætning. Samtidig vil oplysningerne på kursistkortet blive opdateret fra medlemstabellen. Herudover kan vi oprette de enkelte kursister manuelt:

Rediger - Kursistkort - 10026

Start Handlinger Naviger

Rediger Vis Ny Slet Administrer

Opret interaktion

Tilmeld Nyt Kursus Tilmeldte kurser Håndter tilknytninger Proces

OneNote Noter Links Vis tilknyttet

10026

Generelt

Nummer: 10026 Mobiltelefonnr.: 27 16 56 47

Type: Person Telefaxnr.:

Deltagertype: E-Mail: ph@capto.dk

Navn: Peter Hansen Hjemmeside:

Adresse: Falkoner Allé 10 Landekode:

Adresse 2: Oprettet Den:

Postnr.: 2000 Oprettet Af:

By: Frederiksberg Søgenavn: PETER HANSEN

Telefonnr.: 44 20 10 10

Sekundære kursister

Kursistkort Søg Filter Ryd filter

Nummer	Navn
10025	Peter Hansen

Fakturering

Debitornr.: 10026 Kontaktnr.:

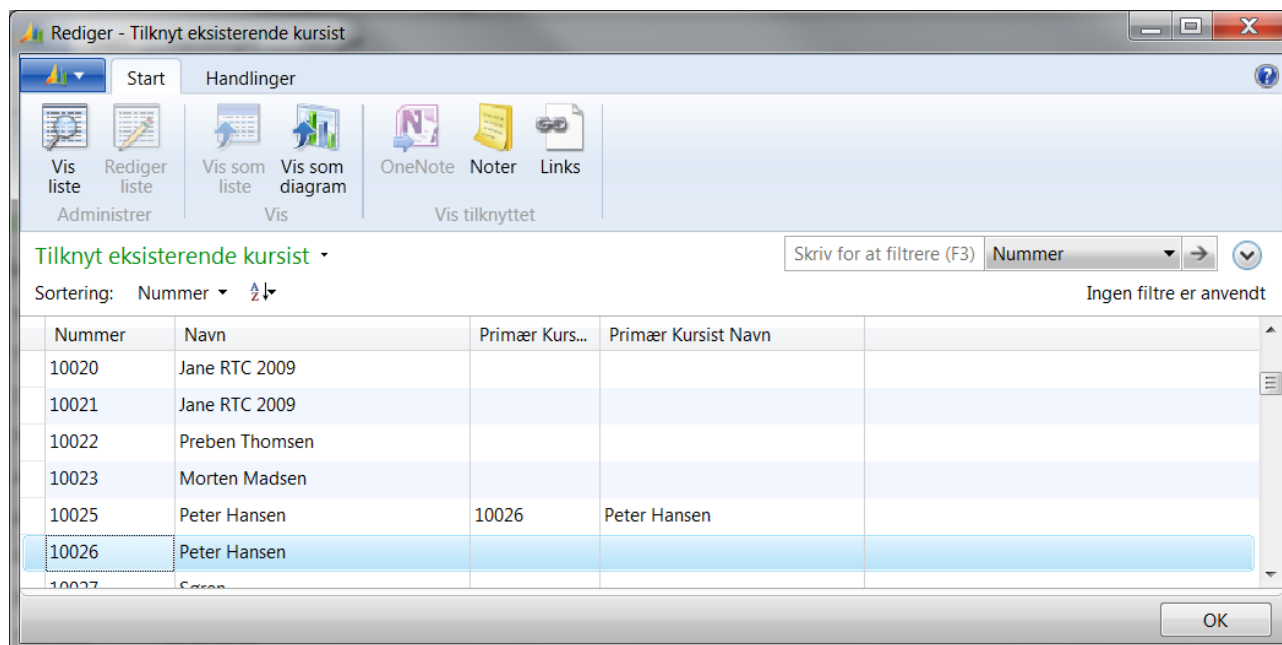
OK

Felt	Beskrivelse
Nummer	En betegnelse. Hvis der blot tastes Enter i feltet, tildeles kursisten automatisk næste nummer i nummerserien angivet under opsætning.
Type	Vælg en af følgende muligheder: <ul style="list-style-type: none"> • Virksomhed, • Person eller • Offentlig.
Deltagetype	Hvilken type deltager, som denne kursist er. Deltagertypen giver mulighed for at give særlige rabatter, generelt eller på særlige kursustyper.
Navn	Navnet på kursisten.
Adresse	Kursistens adresse.
Adresse 2	
Postnr.	Kursistens postnr. Feltet udfylder automatisk <i>Bynavn</i> .
Søgenavn	Søgenavn på kursisten. Feltet udfyldes automatisk, men værdien kan ændres manuelt.
Telefon	Telefonnummer.
Mobiltelefon	Mobiltelefonnummer.
Fax	Faxnummer.
E-mail	E-mail adresse.
Hjemmeside	Hjemmeside adresse.
Oprettet den	Dato for oprettelse. Feltet udfyldes automatisk.
Oprettet af	Bruger-id på den person, der har oprettet kursisten. Feltet udfyldes automatisk.

Felt	Beskrivelse
Sidst rettet den	Dato for rettelse på kursisten. Feltet udfyldes og opdateres automatisk.
Sidst rettet af	Bruger-id på den person, der senest har rettet på kursisten. Feltet udfyldes og opdateres automatisk.
Debitornr.	Tilknyttet debitor. Vil normalt være kursisten selv.
Kreditornr.	Evt. tilknyttet kreditor.
Medarbejdernr.	Evt. tilknyttet medarbejder.
Kontakt nr.	Evt. tilknyttet kontakt.
Medlemsnr.	Evt. tilknyttet medlem.
Instruktørnr.	Hvis kursisten også er Instruktør anføres referencen til instruktørtabellen her.

9.1 Sekundære kursister

Vi anvender sekundære kursister til at holde styr på ægtefæller mv. Den sekundære kursist har alle muligheder i sig selv og kan dermed også tilmeldes kurser selv, men betaler mv. er den primære kursist. Først opretter vi kursisten på normal vis og derefter kobler vi de to sammen handlingen Håndter Tilknytninger:



Her skal vi i feltet *Primær Kursistnr.* angive hvem denne kursist skal kobles til. Tilsvarende kan vi ved at fjerne værdien i feltet, gøre personen til primær igen.

Vi kan vælge at vi få vist den sekundære kursists stamkort via Relaterede Oplysninger - Sekundær Kursist – Kursistkort. Kortet er det samme som for det primært bortset fra, at vi her viser også viser felterne *Primær Kursistnr.* og *Primær Kursist Navn*:

9.2 Relaterede stamkort

Fra medlemskortet kan få oprettet stamkort i andre dele af NAV, det drejer sig om:

- Kontakt – hvis vi ønsker at arbejde med profilspørgeskemaer eller opgaver.
- Debitor – vil normalt altid blive oprettet samtidig med kursisten.
- Kreditor – hvis vi skal udbetale penge til kursisten.
- Medarbejder – i modulet Personale, hvis der er tale om en medarbejder, hvor der skal registreres f.eks. løn.
- Instruktør – hvis kursisten skal kunne anvendes som instruktør.

Fordelen ved at oprette disse stamkort fra medlemmet er, at vi automatisk får opdateret oplysninger om navn og adresse mv. fra kursistkortet.

9.2.1 Opsætning

Det er i Kursusadministrationsopsætningen at vi definerer, hvordan de relaterede stamkort skal oprettes og med hvilke informationer:

Pnael	Felt	Beskrivelse
Nummerering	Kontakt Nummeroprindelse	Vælg hvilken form for oprindelse der skal være på kontakter, hvis der oprettes kursister som kontakter.
Nummerering	Kontakt numre	Hvis det er relevant angives her en nummerserie for oprettelse af kursister som kontakter
Nummerering	Debitor Nummeroprindelse	Vælg hvilken form for oprindelse der skal være på debitorer, hvis der oprettes kursister som debitorer.
Nummerering	Debitor numre	Hvis det er relevant angives her en nummerserie for oprettelse af kursister som debitorer
Nummerering	Kreditor Nummeroprindelse	Vælg hvilken form for oprindelse der skal være på kreditorer, hvis der oprettes kursister som kreditorer.

Nummerering	kreditornumre	Hvis det er relevant angives her en nummerserie for oprettelse af kursister som kreditorer.
Nummerering	Medarbejder Nummeroprindelse	Vælg hvilken form for oprindelse der skal være på medarbejdere, hvis der skal oprettes kursister som medarbejdere.
Nummerering	Medarbejder-numre	Hvis det er relevant angives her en nummerserie for oprettelse af kursister som medarbejdere.
Generelt	Automatisk Debitoroprettelse	Markér med mellemrumstasten, hvis der automatisk skal oprettes en debitor, når der oprettes en kursist.
Generelt	Anvend Debitor-skabelon	Vælg dette felt, hvis debitorer skal oprettes på baggrund af en debitorskabelon. Kan ikke anvendes sammen med feltet <i>Automatisk Debitoroprettelse</i> .
Generelt	Debitorbogføringsgruppe	Den anvendte Debitorbogføringsgruppe ved oprettelse af kursist som debitor.
Generelt	Kreditorbogføringsgruppe	Den anvendte kreditorbogføringsgruppe ved oprettelse af kursist som kreditor.
Generelt	Virksomhedsbogføringsgruppe	Den anvendte Virksomhedsbogføringsgruppe ved oprettelse af kursist som debitor.
Generelt	Momsvirksomhedsbogføringsgruppe	Den anvendte Momsvirksomhedsbogføringsgruppe ved oprettelse af kursist som debitor eller kreditor
Generelt	Udligningsmetode	Den anvendte udligningsmetode ved oprettelse af kursist som debitor. Der er følgende muligheder: <ul style="list-style-type: none"> • Åben post: Betyder at når der modtages en betaling fra et medlem vil systemet kun udligne betalingen med en faktura eller opkrævning, hvis der er anført et fakturanummer i betalingen. • Saldo: Betyder at systemet altid vil tage den ældst udestående fordring og udligne denne med betalingen uanset hvad der er påført på betalingen.
Generelt	Betalingsbetingelse	Den anvendte betalingsbetingelse ved oprettelse af kursist som debitor.
Generelt	Betalingsform	Den anvendte betalingsform ved oprettelse af kursist som debitor.
Generelt	Rentebetingelse	Den anvendte rentebetingelse ved oprettelse af kursist som debitor.
Generelt	Rykkerbetingelse	Den anvendte rykkerbetingelse ved oprettelse af kursist som debitor.

Kontakt

Gå til kursistens tilknyttede kontakt. Såfremt der ikke er oprettet en kontakt er det muligt at oprette en ny.

Debitor

Gå til kursistens tilknyttede debitor. Såfremt der ikke er oprettet en debitor er det muligt at oprette en ny.

Kreditor

Gå til kursistens tilknyttede kreditor. Såfremt der ikke er oprettet en kreditor er det muligt at oprette en ny.

Medarbejder

Gå til kursistens tilknyttede medarbejder. Såfremt der ikke er oprettet en medarbejder er det muligt at oprette en ny.

9.3 Tilmeldte kurser

Via dette menupunkt kan vi se de kurser, som personen har er tilmeldt og har deltaget på:

Kursushove...	Beskrivelse	Deltagertype	Status	Kursussted nr.	Pris	Rabat Procent	Netto Beløb
10000	Med		Deltager	CAPTO	1.000,00	0,00	1.000,00
10004	Fyraftensmøde om ...		Afbud	CAPTO	1.000,00	0,00	1.000,00
10008	Formandskursus aug...		Deltager	103	0,00	0,00	0,00
10017	Europapolitisk konf...		Afbud	CITY	1.000,00	0,00	1.000,00
10020	Vækst og velfærd		Afbud	CITY	0,00	0,00	0,00
10026	Energikurset		Deltager	102	1.000,00	0,00	1.000,00
KURSUS5	Membership Manag...		Tilmeldt	EH	1.400,00	0,00	1.400,00

9.4 Tilmeldt nyt kursus

Herfra kan vi tilmelde kursisten til et nyt kursus.

9.5 Bemærkninger

Hvis vi vil indtaste oplysninger om kursisten udover de, der kan indtastes i felterne på kortet, kan vi oprette bemærkningsfelter i fri tekst. Hvis datoen er relevant for bemærkningen, indtastes den i feltet Dato. Indtast bemærkningen som tekst i feltet Bemærkning. Opret lige så mange linjer, der er brug for.

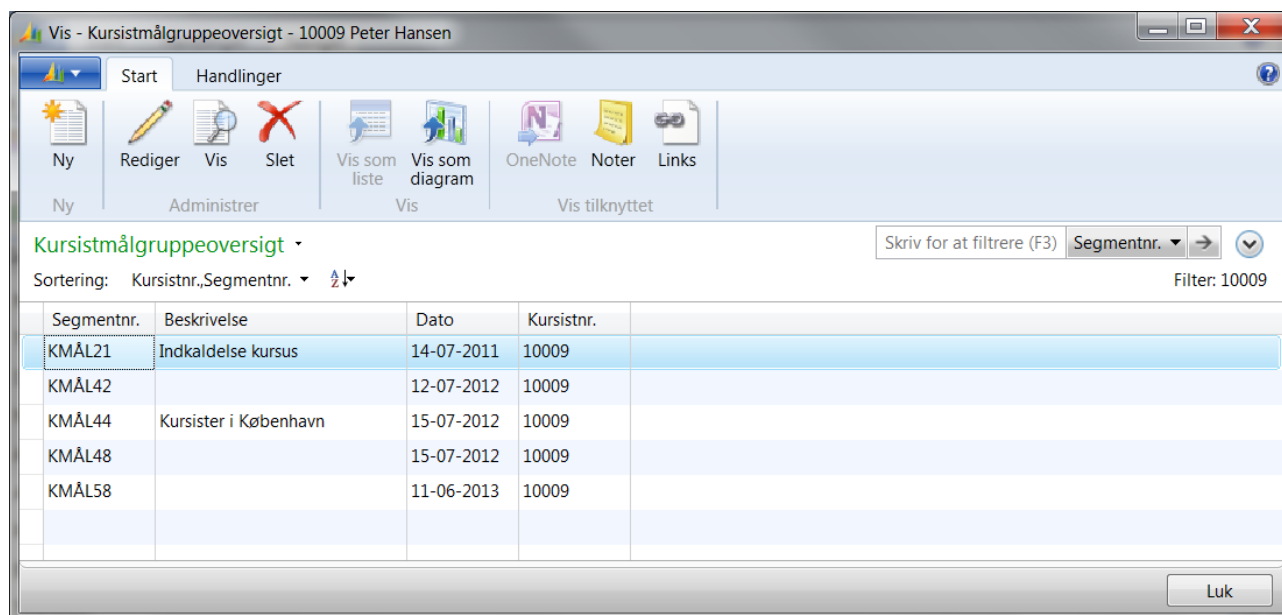
9.6 Interaktionslogposter

De breve og andre interaktioner, som vi har haft med denne kursist kan vi se under dette menupunkt.

Ann...	Fors...	Afsendelses...	Dato	Korrespond...	Interaktions...	Interaktions...	Emne
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		12-07-2012	Papirformat	BREV 3		Kampagnebrev
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		13-11-2012	Papirformat	BREV1		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		11-06-2013	Papirformat	BREV1		

9.7 Målgrupper

Hvis kursisten indgår i åbne målgrupper, så kan vi her få et overblik over hvilke:



9.8 Statistik Oversigt

Herfra er det muligt at udskrive en oversigt over hvilke kurser, som denne kursist er tilmeldt til og har deltaget på, ligesom vi kan se status op den enkelte kursists deltagelse på et kursus.

10 Kursushoveder – de konkrete kurser

Når vi har lagt de forskellige oplysninger ind, så er vi klar til at oprette de konkrete kurser og booke instruktører, lokaler mv. til dem.

10.1 Opsætning

Vi skal i Kursusadministrationsopsætningen skal vi angive en nummerserie:

Felt	Beskrivelse
Kursushovednumre	Angiv en nummerserie

I forbindelse med oprettelsen har vi to muligheder:

Nummer	Beskrivelse	Kursustype...	Kursustype...	Pris pr. Kursist	Max. Antal...	Antal Delt...	An
10000	Med	KTYP3	KONF	1.000,00	20	3	
10001	Litterær analyse	LINJE		0,00	30	0	
10002	Påskekursus	KTYP4	ORG	2.500,00	20	2	
10003	Kursus Juli 2012	KTYP4	ORG	2.500,00	20	0	
10004	Fyraftensmøde om Skat	KTYP11	KONF	1.000,00	20	0	
10005	Ledelsesmøde	KTYP11	KONF	0,00	20	1	
10006	Formandskursus 2 Juli	KTYP13	ORG	0,00	10	1	
10007	Formandskursus 2 august	KTYP13	ORG	0,00	20	1	
10009	Medlemskonference	KTYP3	KONF	1.000,00	0	1	
10010	Kongres 2013	KTYP12	ÅR	5.000,00	200	0	
10011	Formandskursus 1 September	KTYP4	ORG	2.500,00	20	3	
10012	Europa-Konference	KTYP4	ORG	2.500,00	20	0	
10013	Formandskursus Juli	KTYP4	ORG	2.500,00	20	0	
10014		KTYP11	KONF	1.000,00	20	0	
10017	Europapolitisk konference	KTYP3	KONF	1.000,00	200	3	
10021	Fundraising møde	KTYP11	KONF	1.000,00	20	0	
10022	Kursus uden type			0,00	0	0	
10023	Kend din pc	KTYP5	PROD	1.400,00	6	0	
10024	Ekstra kursus	KTYP5	PROD	1.400,00	8	2	
10025	Kongres 2013	KTYP12	ÅR	0,00	200	3	

1. Enten kan vi **oprette og booker kurset** i samme arbejdsgang. Herefter kan vi efterfølgende tilføje yderligere instruktører. På oversigten og på kurset skal bruge handlingen **Start og book nyt kursus**.
2. Eller vi kan **oprette kurset med en status Planlægning**. Efterfølgende skal vi booke lokale, instruktør mv. Denne mulighed er primært relevant, hvis vi ved oprettelsen ikke kender sted og instruktør for kurset. På oversigten og på kurset skal bruge handlingen **Ny**.

I det følgende beskriver vi, hvordan vi kommer igennem de to processer:

10.2 Start og book nyt kursus

Når vi vælger denne handling, så åbnes følgende skærbillede:

Rediger - Kursushoved Buffer

Start Handlinger

Opret Kursus Process

Generelt

Kurstypenr.: KTYP4

Kurstypebeskrivelse: Formandskursus 1

Beskrivelse: Formandskursus November 2013

Beskrivelse 2:

Fra Dato: 05-11-2013

Til Dato: 07-11-2013

Fra Kl.: 09:00:00

Til Kl.: 18:00:00

Pris pr. Kursist: 2,500,00

Forplejning - Kursist pr. dag: 0,00

Sted nr.: EH

Sted Navn: Esbjerg Højskole

Lokalenr.: SUNDBO

Lokale Navn: Sundbosalen

Sekretær: UND6

Sekretær Person Navn: Lone Abildgård

Ansvarlig: UND3

Ansvarlig Person Navn: Jokum Mønsted Nielsen

Instruktør: 10038

Instruktørnavn: Sidsel Jørgensen

Art: Åbent kursus

Afbestillingsfrist: 7D

Tilmeldingsfrist: 01-10-2013

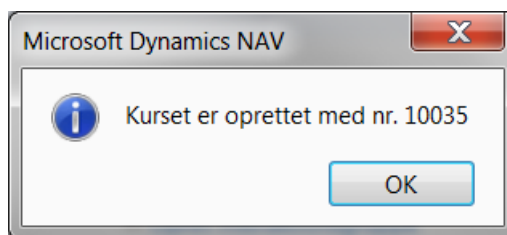
Generelt Opret Kursus Luk

Der er følgende felter, som skal udfyldes. Kursusnummeret tildeles automatisk efterfølgende:

Felt	Beskrivelse
Kurstypenr.	Kurstypen som kurset skal oprettes ud fra. På baggrund af kurstypen udfyldes de øvrige oplysninger, men disse kan ændres hvis det ønskes:
Beskrivelse	Kursets navn
Beskrivelse 2	Yderligere plads til kursets navn
Fra Dato	Hvilken dato, som kurset starter på.
Til Dato	Hvornår kurset stopper. Feltet udfyldes automatisk på baggrund af Fra Dato og varigheden for kurset.
Fra Kl.	Tidspunktet de enkelte kursusdage starter.
Til Kl.	Tidspunktet de enkelte kursusdage slutter.
Pris Pr. Kursist	Standardprisen for kursusdeltagelse.
Forplejning pr. kursist pr. dag	Forplejningsomkostninger pr. kursist.

Felt	Beskrivelse
Fælles Afregning	Dette felt skal udfyldes, hvis alle deltagere skal betales af samme debitor
Debitornr.	Feltet udfyldes med et debitornr., hvis feltet <i>Fælles Afregning</i> er udfyldt.
Stednr.	Det sted hvor kurset skal foregå. Herefter udfyldes feltet <i>Stednavn</i> automatisk.
Lokalenr.	Lokalet hvor kurset foregår. Feltet kan udfyldes. Herefter udfyldes feltet <i>Lokalenavn</i> automatisk.
Sekretær	Den person, som er kursussekretær på kurset. Udfyldes automatisk på baggrund af kursustypen, men kan ændres. Herefter udfyldes feltet <i>Sekretær Person Navn</i> automatisk.
Ansvarlig	Den person som er kursusansvarlig. Udfyldes automatisk på baggrund af kursustypen. Vi kan dog selv ændre personen, hvis det er nødvendigt. Herefter udfyldes feltet <i>Ansvarlig Person Navn</i> automatisk.
Instruktør	Den ansvarlige instruktør på kurset. Såfremt der er flere instruktører kan disse bookes fra kursus hovedet efterfølgende. Der skal være booket en instruktør til et kursus for at det kan faktureres. Herefter udfyldes feltet <i>Instruktørnavn</i> automatisk.
Udstyr	Vælg hvilket kursusudstyr der skal anvendes til kurset. Såfremt der skal bookes mere udstyr kan dette ske fra kursus hovedet efterfølgende. Herefter udfyldes feltet <i>Udstyr Beskrivelse</i> automatisk.
Art	Feltet udfyldes automatisk efter kursustypen, men kan rettes manuelt.
Afbestillingsfrist	Feltet udfyldes automatisk efter kursustypen, men kan rettes manuelt.
Tilmeldingsfrist	Sidste frist for tilmelding til kurset. Udfyldes manuelt.
Min. Antal Kursister	Feltet udfyldes automatisk efter kursustypen, men kan rettes manuelt.
Max Antal kursister	Feltet udfyldes automatisk efter kursustypen, men kan rettes manuelt. Hvis vi booker et lokale der er mindre antallet i dette felt kommer der en fejlbesked,
Spørgeskemanr.	Feltet udfyldes automatisk efter kursustypen, men kan rettes manuelt.
Opret Kursusforberedelse	Hvis der er oprettet opgaver til kursustypen kan vi få dem oprettet ved at udfylde dette felt.
Opret sekundære kurser	Markér dette felt, hvis der skal oprettes sekundære kurser på baggrund af de underliggende kursustyper.

Når du er færdig med at indtaste oplysningerne, så skal du klikke på handlingen **Opret Kursus**. Der kommer en besked med hvilket nummer som kurset er oprettet:



10.3 Planlægning

Hvis vi ikke kender alle oplysninger om kurset, så kan vi oprette kurset og efterfølgende booke instruktør, tid, sted og eventuelt udstyr:

Deltagertype	Rabat/Fastpris
MEDLEM	10,00

Her skal vi angive oplysninger i følgende felter:

Felt	Beskrivelse
Nummer	Feltet udfyldes automatisk. Men man kan også angive værdien manuelt.
Beskrivelse	Kursets navn
Beskrivelse 2	Yderligere plads til kursets navn
Kurstypenr.	Hvilken kurstype, som dette kursus skal oprettes på baggrund af.

Når vi har valgt kurstypen udfyldes mange af de øvrige felter med værdierne fra kurstypen, men vi kan ændre disse manuelt:

Felt	Beskrivelse
Kursussektretær	Den person, som er kursussekretær på kurset.
Kursusansvarlig	Den person som er kursusansvarlig.
Max Antal kursister	Maks. antal kursister på dette kursus.
Min. Antal Kursister	Min. antal kursister på dette kursus.
Pris pr. kursist	Prisen pr. kursusplads.
Forplejningsomk. Pr. kursist	Forplejningsomkostninger pr. kursist.
Afbestillingsfrist	Afbestillingsfristen for kurset.
Tilmeldingsfrist	Indtast en dato for hvornår sidste tilmeldingsdato
Forudsætninger	Udfyldt på baggrund af kursustypen.
Kursusvirksomhednr.	Det sted hvor kurset skal foregå. Udfyldes automatisk når kursuslokalet bookes.
Kursuslokalenr.	Kursuslokalet hvor kurset skal foregå. Udfyldes automatisk når lokalet bookes.
Kursister på venteliste	Markering, hvis der er kursister på venteliste. Feltet udfyldes automatisk
Instruktør booket	Feltet markeres automatisk når instruktør er booket.
Kursusudstyr booket	Feltet markeres automatisk når kursusudstyr er booket
Kursusmateriale indgår	Feltet markeres automatisk, hvis der skal anvendes kursusmateriale til dette kursus
Oprettet Den	Dato for oprettelse. Feltet udfyldes automatisk.
Oprettet af	Bruger-ID på den person, der har oprettet kurset. Feltet udfyldes automatisk.
Rettet Den	Dato for rettelse på kurset. Feltet udfyldes og opdateres automatisk.
Rettet af	Bruger-ID på den person, der har rettet på kurset. Feltet udfyldes og opdateres automatisk.
Spørgeskemanr.	Det spørgeskemasæt, der skal anvendes til kurset.
Art	Kursusarten.

10.4 Kursusdimensioner

Vi bruger dimensioner i NAV til at bogføre ekstra værdier med i forbindelse med fakturaer mv. Det betyder at vi kan opdele de forskellige kurser med forskellige dimensionsværdier og dermed lave særlige regnskaber enten for en gruppe af kurser eller for hvert enkelt kursus.

Hvis vi ønsker at der automatisk bliver oprettet en ny dimensionsværdi med kursusnummeret, så skal vi i Kursusadministrationsopsætningen angive følgende:

Felt	Beskrivelse
Std. Global Dim.kode 1	Angiv om der for Global Dimension 1 automatisk skal oprettes en ny dimensionsværdi. Feltet skal udfyldes med den værdi der i forvejen anvendes som Global Dimension 1 i NAV.
Std. Global Dim.kode 2	Angiv om der for Global Dimension 2 automatisk skal oprettes en ny dimensionsværdi. Feltet skal udfyldes med den værdi der i forvejen anvendes som Global Dimension 2 i NAV.

Når vi nu opretter et nyt kursus vil systemet automatisk oprette en ny dimensionsværdi, hvor *koden* er kursusnummeret og *navnet* er kursusbeskrivelsen. Dimensionsværdien indsættes efterfølgende på kurset i følgende felter på kurset:

Felt	Beskrivelse
Global dimension 1	Dimensionskode 1-værdi. Udfyldes enten på baggrund af kursustypen eller med standardkoder, jf. kursusopsætningen.

Global dimension 2	Dimensionskode 1-værdi. Udfyldes enten på baggrund af kursustypen eller med standardkoder, jf. kursusopsætningen.
--------------------	---

Oplysningerne indsættes automatisk ved fakturering.

10.5 Booking

Når selve kurset er oprettet og står med status planlægning, så skal vi foretage booking af sted og dato:

10.5.1 Foretag Kursusbooking Tid og Sted

Vi bruger denne handling til at booke kursussted, lokale og perioden for kurset:

Der er følgende felter på fanebladet Indstillinger som skal udfyldes:

Felt	Beskrivelse
Første kursusdato	Indtast en start dato for kurset.
Datoformel	Er udfyldt på baggrund af kursustypen.
Varighed i dage	Er udfyldt på baggrund af kursustypen.
Opret forberedelse	Markér om der skal oprettes forberedelse.
Kursussted	Nummeret på den kursusvirksomhed, hvor kurset skal afholdes.
Kursuslokale	Nummeret på det kursuslokale, hvor kurset skal afholdes.

Klik på OK, når og nu foretages bookingen af sted og lokale. På kursushovedet udfyldes dato, tid og sted og samtidig opdateres status til Booked.

10.5.2 Foretag Kursusbooking Sted

Hvis du kun ønsker at booke eller skal ændre kursusstedet og lokalet, så vælg denne funktion:

Felt	Beskrivelse
Kursussted	Vælg det kursussted, hvor kurset skal afholdes.
Kursuslokale	Det kursuslokale, hvor kurset ønskes afholdt.

Klik på OK, når og nu foretages bookingen af kursusstedet. På kursushovedet udfyldes stedet og samtidig opdateres status til Booked.

10.5.3 Foretag Kursusbooking Tid

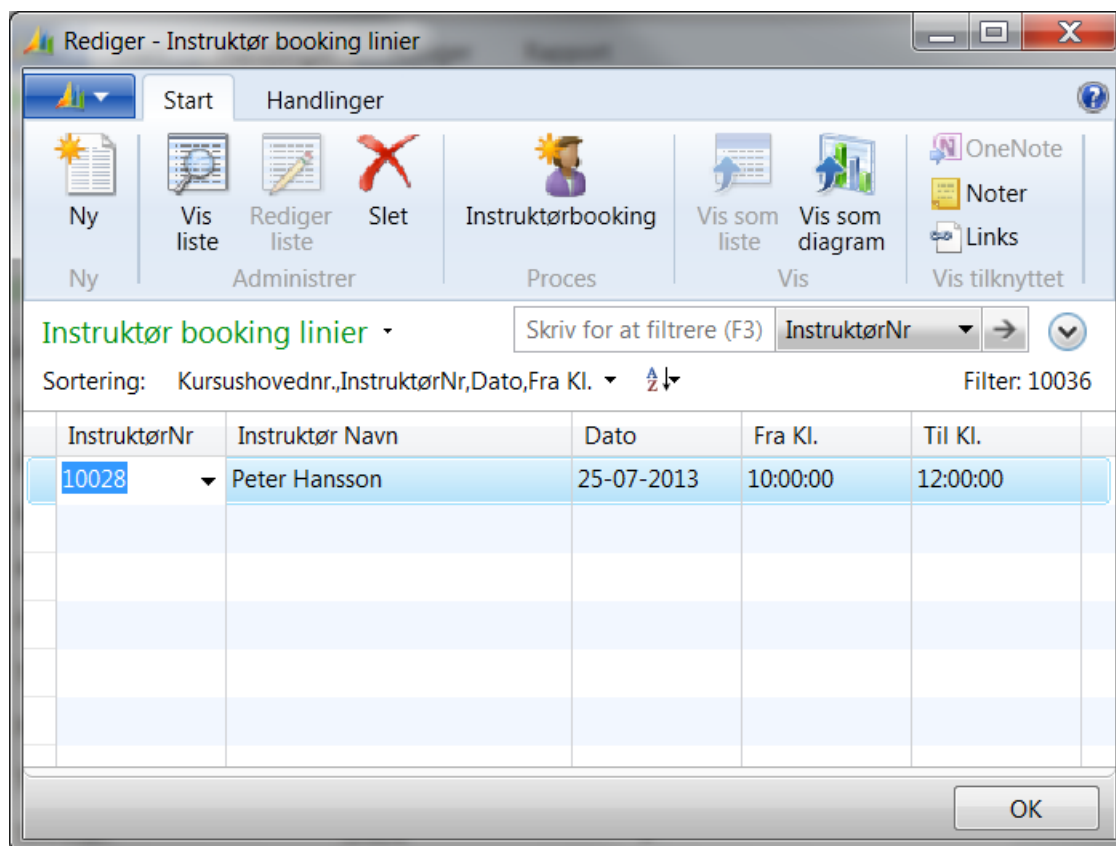
Hvis du kun ønsker at booke dato og tid til kurset, så vælg denne funktion:

Felt	Beskrivelse
Første kursusdato	Indtast en start dato for kurset.
Datoformel	Er udfyldt på baggrund af kursustypen.
Varighed i dage	Er udfyldt på baggrund af kursustypen.
Opret forberedelse	Markér om der skal oprettes forberedelse.

Klik på OK, når og nu foretages bookingen af tid. På kursushovedet udfyldes dato og tid og samtidig opdateres status til Booked.

10.6 Instruktørbooking

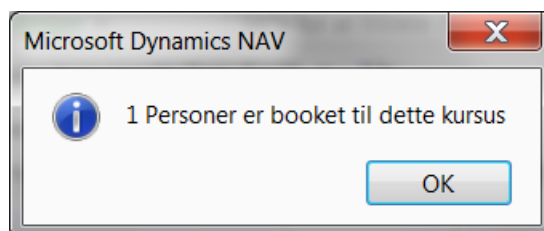
Vi kan booke yderligere instruktører til vores kursus via handlingen Foretag Instruktørbooking:



Vi skal først udfylde følgende felter. Der skal oprettes en linje for hver instruktør for hver dato og tidsrum instruktøren skal bookes:

Felt	Beskrivelse
Instruktørnr.	Nummeret på den instruktør, der skal undervise på kurset i det pågældende tidsrum.
Instruktør Navn	Udfyldes automatisk, når Instruktørnummeret udfyldes.
Dato	Indtast hvilken dato underviseren skal bookes på.
Fra kl.	Start tidspunkt for bookingen
Til kl.	Slut tidspunkt for bookingen.

Når vi har indtastet oplysningerne skal vi vælge handlingen Instruktørbooking og bookingen foretages og oplysningerne slettes fra denne tabel:



10.6.1 Instruktøroversigt

Efterfølgende kan vi ses oplysningerne under handlingen Instruktøroversigt:

Rediger - Instruktør booket

Start Handlinger

Ny Vis liste Rediger liste Slet Vis som liste Vis som diagram OneNote Noter Links

Instruktør booket

Skriv for at filtrere (F3) InstruktørNr. Filter: 10036

InstruktørNr.	Instruktør Navn	Ugedag	Dato	Fra Kl.	Til Kl.	Kursussted nr.	Kursuslokale...	Tilsa...
10028	Peter Hansson	Torsdag	25-07-2013	10:00:00	12:00:00	101	STORE	<input type="checkbox"/>

OK

I denne oversigt kan vi også (yderst til højre) se følgende informationer:

Felt	Beskrivelse
Tilsagn	Her kan vi markere, når instruktøren har givet tilsagn om sin deltagelse.
Honorar	Oplysninger hentes automatisk fra instruktøren og anvendes til statistik.
Tabt arbejdsfortjeneste	Her kan vi angive oplysninger om tabt arbejdsfortjeneste til instruktøren.
Gavekort	Hvis instruktøren skal have gavekort kan værdien anføres her.
Rejseomk.	Oplysningerne hentes automatisk fra instruktøren.

Oplysningerne kan efterfølgende anvendes i forbindelse med statistik. Herudover kan vi udskrive rapporten Instruktørinformationer:

Vis udskrift

Ann-Katrine Madsen
Lejrvvej 19
3500 Værløse

12. juli 2012

Kursusinformation

Kursus	Formandskursus 1	Antal Pladser	20
Kursussted	Vartov	Antal Tilmeldte	0
Kursuslokale	Store Sal	Oprettet den	12-07-12
Spørgeskemasætnr.	SKE2	Oprettet af	JMN

Vi kan hermed bekræfte at du er booket i perioden:

Dato	Fra Kl.	Til Kl.
12-07-12	09:00:00	17:00:00

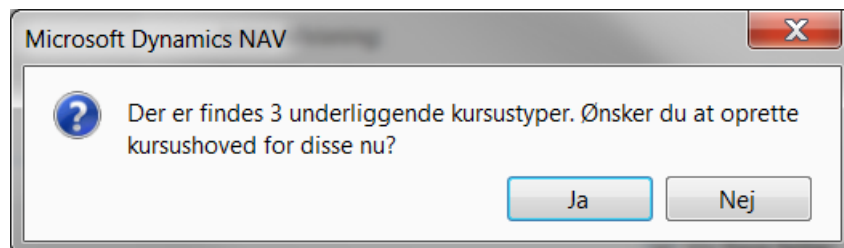
Rapport færdiggjeneret (1 sider) Hjælp

10.7 Sekundære kurser

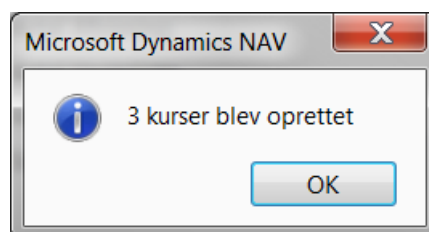
Hvis vi til kursustypen har knyttet underliggende kursustyper (f.eks. spor til en konference), så skal disse oprettes og bookes.

10.7.1 Opret Sekundære kurser

så kan vi få oprettet sekundære kurser via handlingen Opret sekundære kurser:

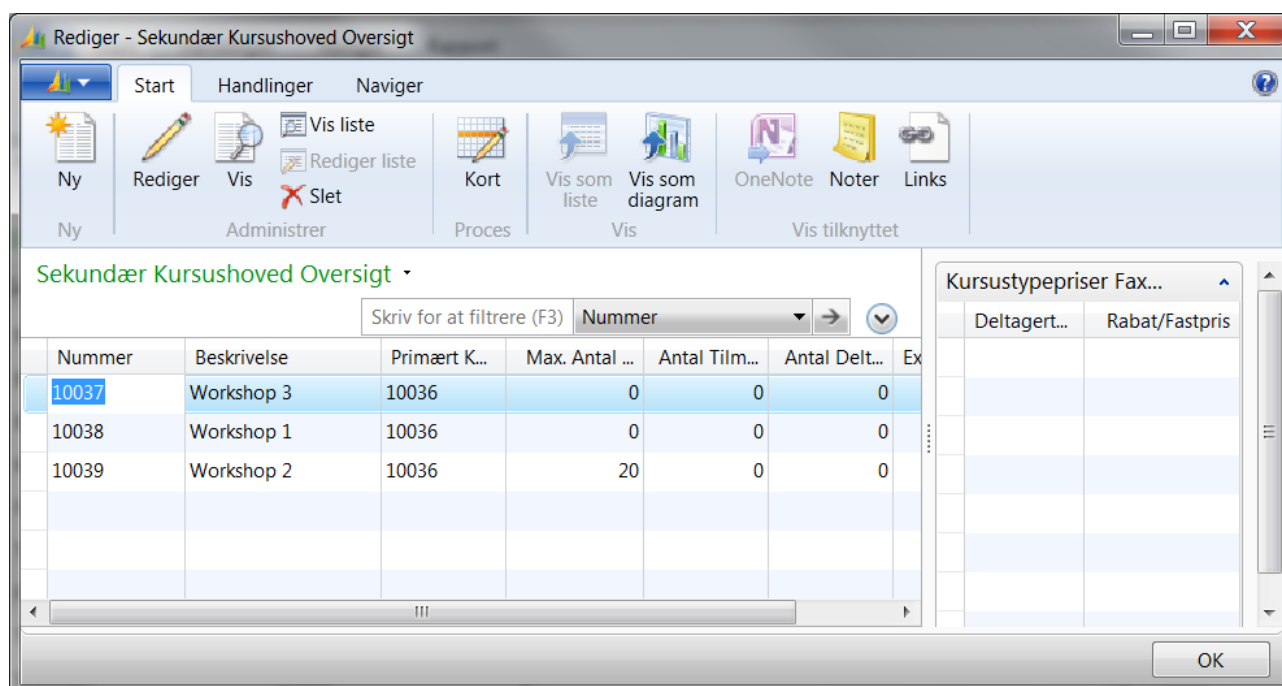


Tryk Ja for at få oprettet de sekundære kurser. Hvert sekundært kursus oprettes med de værdier der er angivet den enkelte underliggende kursustype. Der vises til slut en besked med hvor mange der er oprettet:



10.7.2 Sekundære kurser

Når de sekundære kurser er oprettet findes de under handlingen Sekundære kurser:



Vi får åbnet det enkelte sekundære kursus kort ved at stå på linjen og efterfølgende vælge handlingen Kort:

Rediger - Sekundær Kursushoved Kort - 10037

Start Handlinger Naviger Rapport

Rediger Ny Slet Administrer

Ændre Status Foretag Booking Tid og Sted Proces

Foretag Instruktorbooking Sekundære Kurser Dan og afsend målgruppe

Udlæs kursusinformation Rapport

OneNote Noter Links Vis tilknyttet

10037

Generelt

Nummer: 10037 Kursusansvarlig: [dropdown]

Beskrivelse: Workshop 3 Ansvarlig Person Navn: [dropdown]

Beskrivelse 2: [text]

Kursusperiode: [text]

Til Dato: [text]

Fra Kl.: [text]

Til Kl.: [text]

Kurstypenr.: KTYP10 [dropdown]

Kurstypebeskrivelse: Workshop 3

Kurstypegruppekode: WORK

Kurstypegruppebeskrivelse: Workshopper under kon...

Kursussekretær: [dropdown]

Sekretær Person Navn: [text]

Kursusansvarlig: [dropdown]

Ansvarlig Person Navn: [text]

Primært Kursushovednr.: 10036

Primært Kursushovedbeskrivelse: Europakonference

Max. Antal Kursister: 0

Min. Antal Kursister: 0

Antal Deltagelse: 0

Antal Tilmelding: 0

Antal Afbud: 0

Antal Afvisning: 0

Antal Venteliste: 0

Status: Planlægning [dropdown]

Excel kolonne: 0

Kurstypepriser F...

Deltager...	Rabat/Fastpr...

Noter

Klik her for at oprette en ny ...

Kursuslinje

Funktion Linje Søg Filter Ryd filter

Kursistnr.	Kursist Navn	Status	Deltagertype	Fakturerings...	Bemærkninger	D
		Tilmeldt		Bilag pr. kurs...		

Fakturering [dropdown]

Oplysninger [dropdown]

Booking [dropdown]

OK

For hvert af de sekundære kurser skal vi nu angive en beskrivelse og booke sted, tidspunkt og instruktør - På samme måde, som vi gjorde med det primære kursus. Herudover finder vi på panelet Generelt følgende felt, der skal udfyldes for at vi kan udlæse kursusinformationer:

Felt	Beskrivelse
Excel kolonne	Her skal vi angive en værdi fra 1 – 20 og dette angiver placeringen i den udlæste fil.

10.8 Tilmelding af kursister

Når vi har færdiggjort oprettelsen af kurset, så kan vi gå i gang med at tilmelde de enkelte deltagere. Dette sker i panelet Kursuslinje:

The screenshot shows the 'Rediger - Kursushoved - 10036' window. The main area displays course details for '10036' with the following information:

- Generelt:** Nummer: 10036, Beskrivelse: Europakonference, Kursustypenr.: KTYP3, Fra Dato: 25-07-2013, Til Dato: 25-07-2013, Fra Kl.: 09:00:00, Til Kl.: 17:00:00, Sekretær: UND6.
- Administrer:** Sekretær Person Navn: Lone Abildgård, Max. Antal Kursister: 0, Min. Antal Kursister: 0, Status: Booked.
- Proces:** Foretag Instruktørbooking, Sekundære Kurser, Dan og afsend målgruppe.
- Rapport:** Udlæs kursusinformation.
- Vis tilknyttet:** OneNote, Noter, Links.

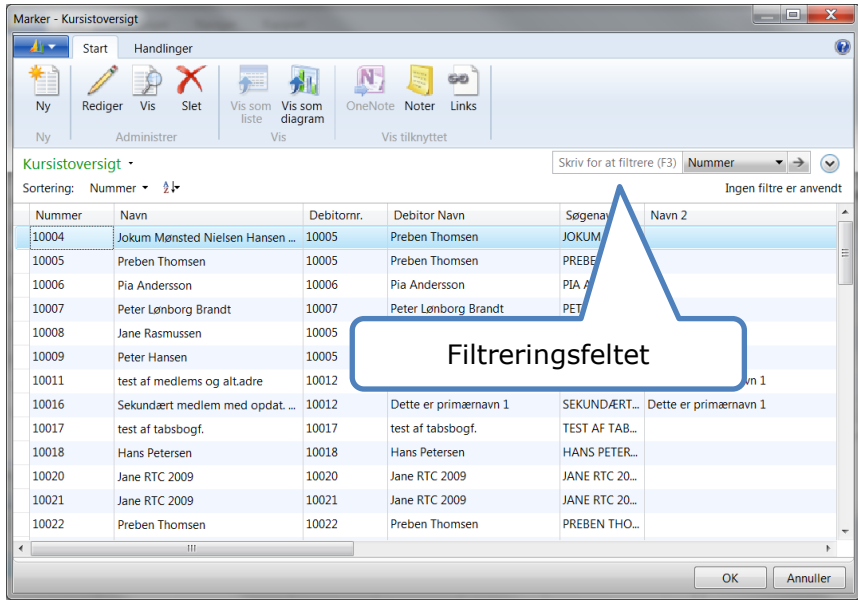
Below the main details is a 'Kursuslinie' table with the following data:

Kursistnr.	Kursist Navn	Status	Deltagertype	Fakturerings...	Bemærkninger	Deb
10004	Jokum Mønsted Nielsen Hansen J...	Venteliste	MEDLEM	Bilag pr. kurs...		1000

Additional panels include 'Kurstypepriser Faxtbox' showing a price of 10,00 for 'MEDLEM' and a 'Noter' section with a link to create a new note.

Tabellen indeholder følgende felter. De fleste udfyldes automatisk, når vi har valgt deltageren:

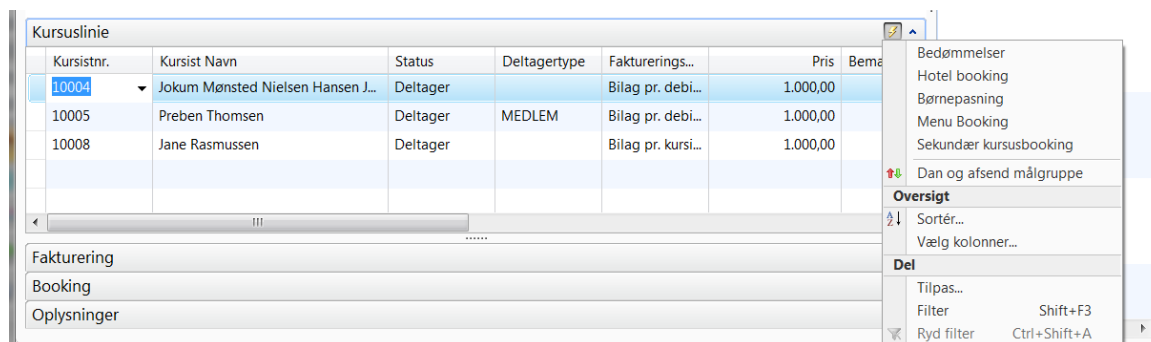
Felt	Beskrivelse
------	-------------

Felt	Beskrivelse
Kursistnr.	<p>Kursistens nummer.</p> <p>For at få en oversigt over de oprettede kursus, så stå i feltet og vælg Ctrl+F4. Nu åbnes oversigten over kursister:</p>  <p>Via filtreringsfeltet kan vi søge efter den ønskede kursist.</p> <p>Når denne er fundet trykker vi på OK og nu hentes kursistens oplysninger med tilbage til kursulinjen.</p>
Kursistnavn	Kursistens navn. Feltet udfyldes automatisk.
Kursuslinie Status	<p>Angivelse af kursistens tilmeldingsstatus.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tilmeldt: Kursisten er tilmeldt kurset, men har endnu ikke fået bekræftet sin deltagelse. Når vi opretter deltageren, så får vedkommende automatisk denne værdi. • Deltager: Kursisten har fået bekræftet tilmeldingen., f.eks. via et bekræftelsesbrev • Afbud: Hvis deltageren melder afbud, afhængigt af opsætningen dannes der kreditnota og/eller ny faktura. • Afvist: Kursisten er blevet afvist på kurset, f.eks. pga. manglende kompetencer. • Ikke Mødt: Hvis kursisten ikke dukker op til arrangementet udfyldes med denne værdi og dermed kan vedkommende blive faktureret en særlig ikke mødt pris.
Deltagertype	<p>Udfyldes med den deltagertype, der fremgår af kursisten eller denne kan angives manuelt.</p> <p>Hvis der på kursustypen er opsat deltagertype rabatpris eller -procent, så anvendes denne i forbindelse med prisberegningen.</p>
Faktureringsmetode	<p>Vælg hvordan kursisten skal faktureres. Der er følgende valgmuligheder:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bilag pr. kursist, der dannes en faktura pr. kursist. • Bilag pr. Debitor, der dannes en faktura pr. debitor for alle kursister med denne debitor.
Bemærkninger	Indtast eventuelle bemærkninger til kursistens tilmelding. Der er 30 karakterer til rådighed.
Debitornr.	Nummeret på den debitor, der skal betale for kursisten. Udfyldes automatisk med standarddebitoren på kursisten.

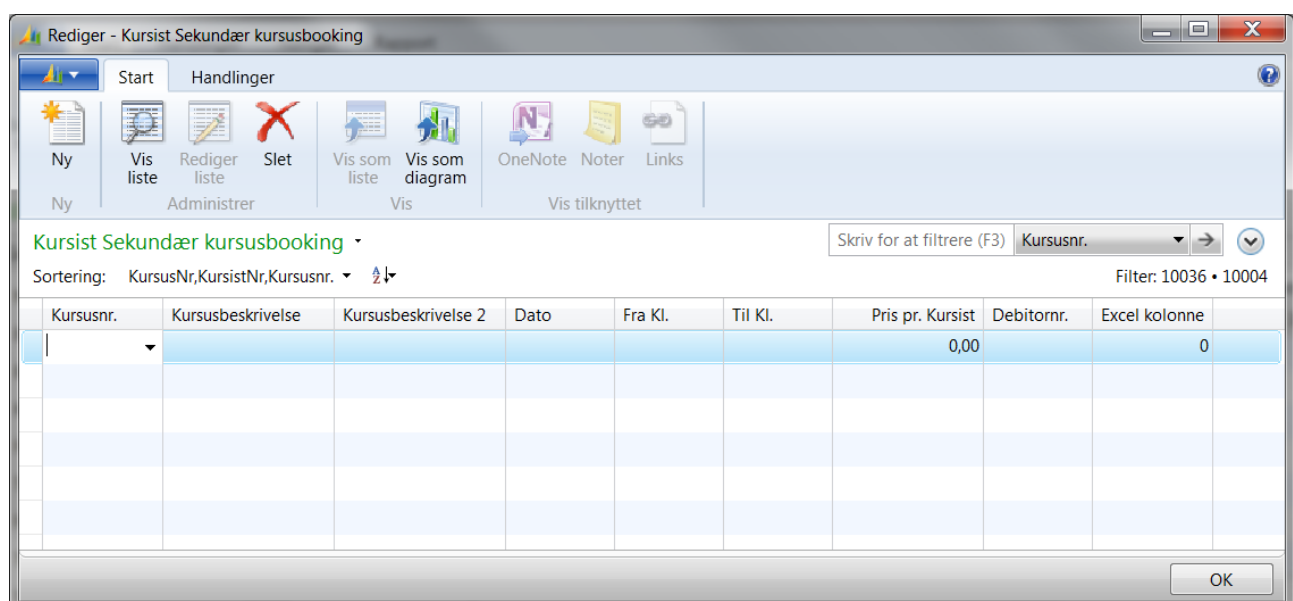
Felt	Beskrivelse
Debitor Navn	Udfyldes automatisk, når debitornr. er valgt.
Betalingsmetode	Angivelse af om kurset betales via <ul style="list-style-type: none"> • Faktura, standard • Klippekort. Dette kræver at der til debitoren er solgt et klippekort, jf. kapitlet klippekort.
Pris	Prisen for kurset. Feltet udfyldes automatisk med udgangspunkt i prisen på kurset eller via deltagertypen
Rabatprocent	Angivelse af evt. rabat. Udfyldes med udgangspunkt i deltagertypen, men kan også angives manuelt.
Nettobeløb	Nettoprisen for kurset, efter rabat.
Faktureret	Når den enkelte kursist er faktureret er dette felt markeret.
Bilagsnr.	Ved at vælge opslag i dette felt kan vi se den faktura eller bogførte faktura, der er dannet af faktureringen.

10.8.1 Tilmelding til sekundære kurser

Hvis vi har behov for at tilmelde deltageren til sekundære kurser, så kan vi via Handlinger vælge menupunktet Sekundær kursusbooking:



Nu åbnes der følgende skærbillede:



Vi skal udfylde følgende felt:

Felt	Beskrivelse
Kursusnr.	Vælg opslag og vi får en oversigt over de sekundære kurser, der er oprettet til kurset:

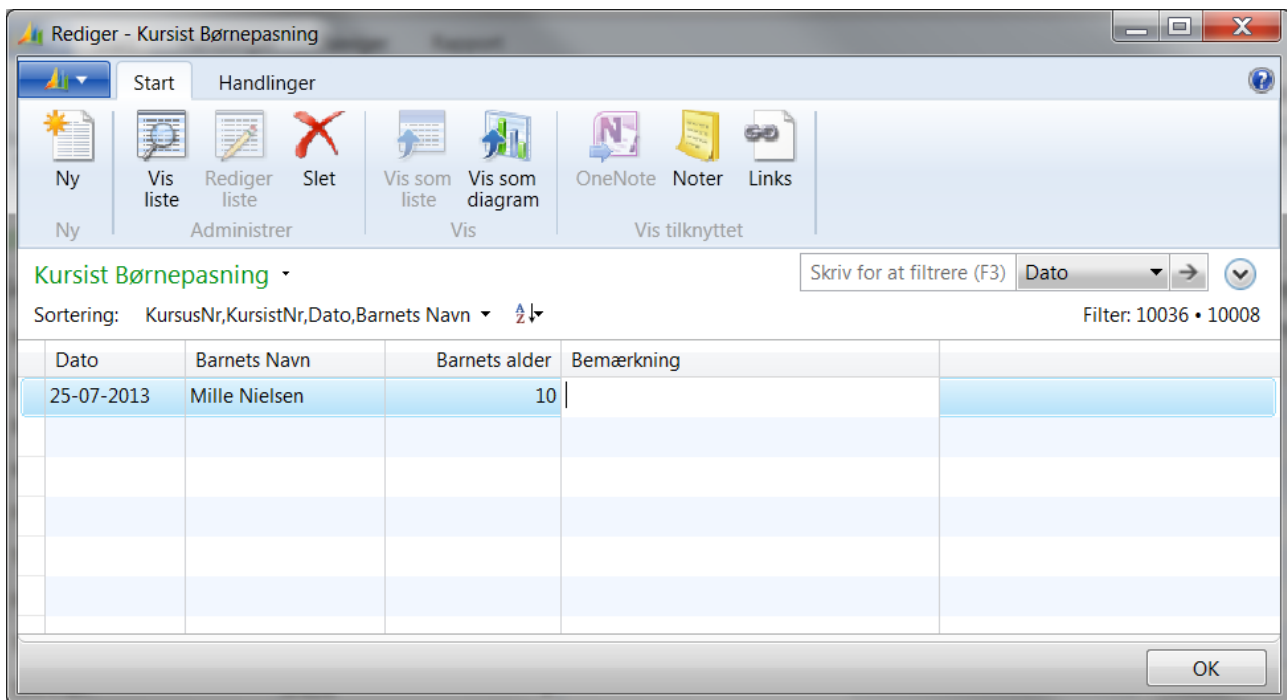
Vælg det kursus, som deltageren skal tilmeldes og tryk OK.

Når vi har valgt kursusnummeret, så udfyldes resten af felterne automatisk:

Vi kan tilmelde vedkommende flere sekundære kurser, men systemet kommer med fejl, hvis du forsøger at tilmelde ham et i samme tidsrum.

10.8.2 Børnepasning

Til den enkelte kursist kan vi angive, at der skal ske børnepasning:

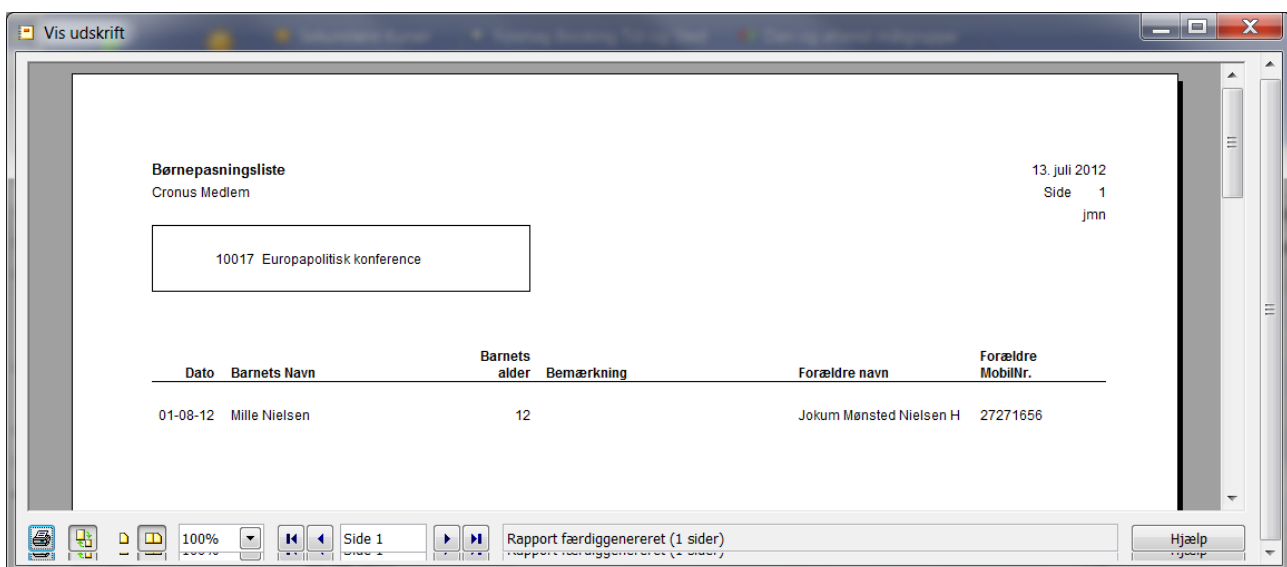


Der skal for hver dag registreres oplysninger om barnets navn, evt. alder og specielle bemærkninger.

Felt	Beskrivelse
Dato	Vælg hvilken dato som barnet skal have pasning på.
Barnets navn	Indtast barnets navn
Barnets alder	Indtast evt. barnets alder
Bemærkning	Angiv eventuelle bemærkninger, som f.eks. allergier.

Børnepasningsliste

Via rapporten Børnepasningsliste kan få udskrevet en liste over børnepasning:



10.9 Udsende bekræftelser mv.

Efter hånden som kursisterne tilmelder sig, så kan udsende bekræftelser til dem, enten via en interaktion via en målgruppe eller ved at udskrive kursistbekræftelse:

10.9.1 Dan og afsend målgruppe

Hvis vi vælger handlingen Dan og afsend målgruppe - som både kan gøres for hele kurset (Når vi står på kurset) eller for en enkelt deltager (når vi står op en kursuslinje) - så åbnes følgende skærbillede:

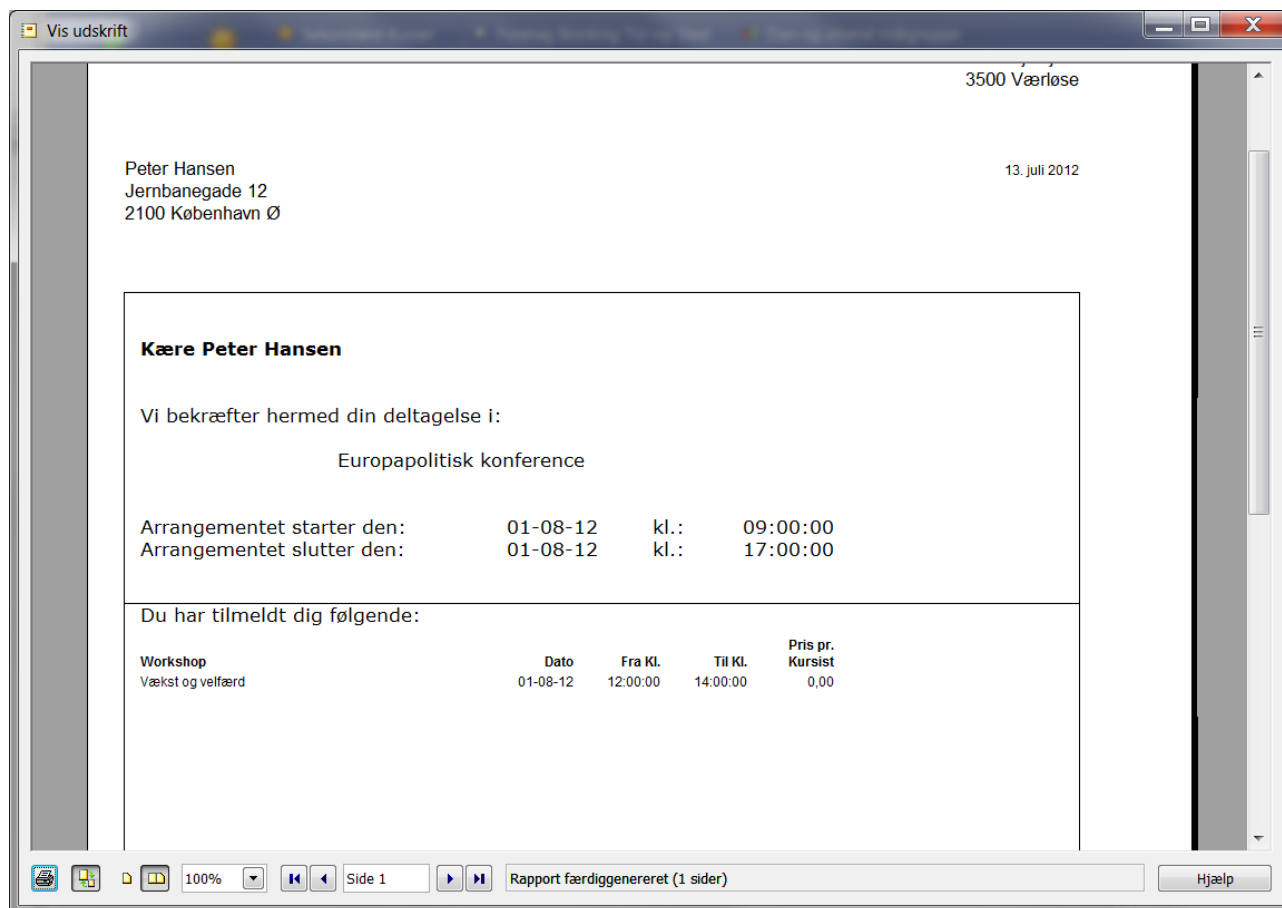
Vi skal udfyldes følgende felter:

Felt	Beskrivelse
Interaktionsskabelonkode	Vælg hvilket brev, der skal sendes til deltagerne.
Målgruppebeskrivelse	Udfyldes automatisk med beskrivelsen fra interaktionsskabelonen.
Emne (e-mail)	Angiv emnet, hvis vi afsender e-mails.
Korrespondancetype	Udfyldes automatisk på baggrund af interaktionsskabelonkoden.
Opdatér kursuslinjestatus til deltager	Feltet er som standard markeret og så er det kun tilmeldte med status Tilmeldt, der vil blive medtaget og systemet vil automatisk bagefter sørger for at opdatere deres status til deltager. Hvis feltet ikke er markeret, så sendes der til alle deltagerne indenfor den filtrering, som angives nedenfor.

Tryk OK. Når sørger systemet for at flette, printe eller afsende breve eller e-mails til den ønskede deltagere på kurset.

10.9.2 Rapporten kursist bekræftelse

I rapporten Kursist Bekræftelse har vi mulighed for at udskrive et tilmeldingsbrev til deltageren, der også viser de sekundære kurser, som vedkommende er tilmeldt:



Når denne er udskrevet (til printeren) opdateres status på deltageren også til Deltager.

Efterhånden som deltagerne bliver tilmeldt kurset og modtager deres bekræftelser eller framelder sig, opdateres følgende felter på kurset automatisk:

Felt	Beskrivelse
Antal deltagelse	Antal af deltagere, som har status Deltager.
Antal Tilmelding	Antal af deltagere, som har status tilmeldt
Antal Afbud	Antal af deltagere, som har status Afbud.
Antal Afvisning	Antal af deltagere, som har status Afvist.
Antal Venteliste	Antal af deltagere, som har status Venteliste

10.10 Fakturering

For at vi kan fakturere deltagerne på kurset, så skal kurset have status Booked og der skal være booket en instruktør. For at vi kan igangsætte faktureringen, må der endvidere ikke ligge kursuslinjer med status tilmeldt.

10.10.1 Opsætning

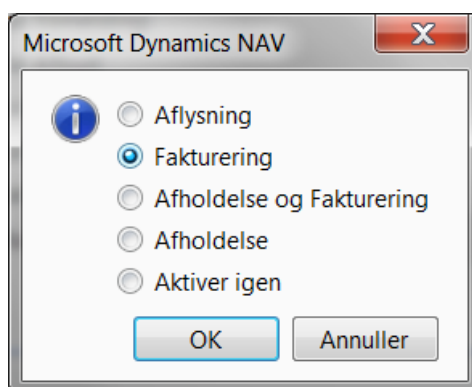
Vi skal i kursusadministrationsopsætningen foretage følgende valg:

Felt	Beskrivelse
------	-------------

Fakturér automatisk sekundære kurser	Dette felt skal være markeret, hvis vi ønsker at sekundære eller underliggende kurser automatisk faktureres sammen med det primære. Ellers skal hvert underliggende kursus faktureres for sig.
Bogfør af fakturering	Vælg hvordan fakturering skal foregå: <ul style="list-style-type: none">• Manuel: Faktura dannes, men denne skal efterfølgende bogføres af en bruger.• Bogfør: Fakturaen bogføres, men udskrives ikke.• Bogfør og Udskriv: Fakturaen bogføres og udskrives.

10.10.2 Fakturer kursus

For at igangsætte faktureringen skal vi vælge handlingen Ændre Status og vælge Fakturering:



Her skal vi vælge Fakturering og trykke OK. Nu fakturer systemet de enkelte deltagere. Afhængigt af kursusopsætningen, jf. ovenfor, dannes der nu enten en faktura, der skal bogføres efterfølgende, fakturaen bogføres automatisk eller fakturaen bogføres og fakturaen udskrives.

258 · Peter Lønberg Brandt

Start Handlinger Naviger

Rediger Ny Slet Administrer

Bogfør Bogfør og udskriv Proces

Frigiv Kopier linjer... Statistik

OneNote Noter Links Vis tilknyttet

258 · Peter Lønberg Brandt

Generelt

Nummer: 258 E-mail-adresse til kundekontakt:

Kundenr.: 10007 Kundekontaktens rolle:

Kundeattentionnr.: Kundeattention:

Kundenavn: Peter Lønberg Brandt Bogføringsdato: 25-07-2013

Kundeby: Virum Bilagsdato: 25-07-2013

Telefonnummer til kundekontakt: Eksternt bilagsnr.:

Faxnummer til kundekontakt: Sælgerkode: Status: Åben

Vis flere felter

Linjer

Funktion Linje Søg Filter Ryd filter

Type	Nummer	Beskrivelse	Antal	Enhedskode	Salgspris Eksk
		Vedrørende Kursus: Formandskurs...			
Finans	1050	Peter Lønberg Brandt	1		2.500

Fakturering 10007 14 DAGE 08-08-2013

Levering 2830 25-07-2013

Udenrigshandel

Debitorstatistik - faktur...

Debitornr.: 10007

Saldo (RV): 7.323,00

Salg

Outstanding Ord... 953,00

Leveret ikke faktur... 0,00

Udestående faktur... 3.125,00

Service

Udestående servi... 0,00

Service sendt, me... 0,00

Udestående servi... 0,00

I alt (RV): 11.401,00

Kreditmaksimum (... 0,00

Forfaldne beløb (... 7.323,00

Samlet salg (RV): 1.025,00

Debitoroplysninger

Handlinger

Debitornr.: 10007

Telefon:

E-mail:

Telefax:

Kreditmaksimum (... 0,00

Disponibel kredit ... 0,00

Betalingsbeting.k... 14 DAGE

Kontakt:

Varedetaljer - faktureri...

Varenr.:

Kostmetode:

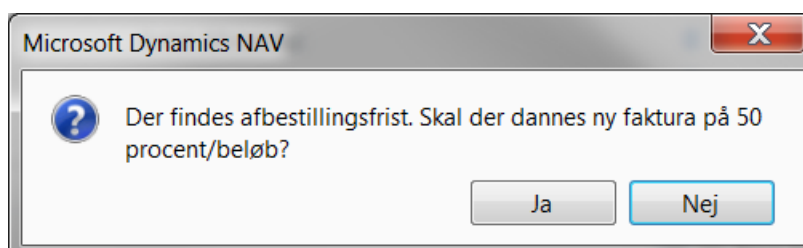
OK

Den øverste linje indsættes automatisk og viser kurset navn. Hvis der er givet rabat, så indsættes denne automatisk i feltet Linjerabatpct., så rabatten fremgår af salgsfakturaen.

10.11 Afmelde kursister

Hvis en deltager melder afbud til kurset, så skal vi ændre personens status til Afbud. Afhængigt af opsætningen omkring afbud:

Hvis vi anvender **kurstypens frister**, så kommer der følgende besked:

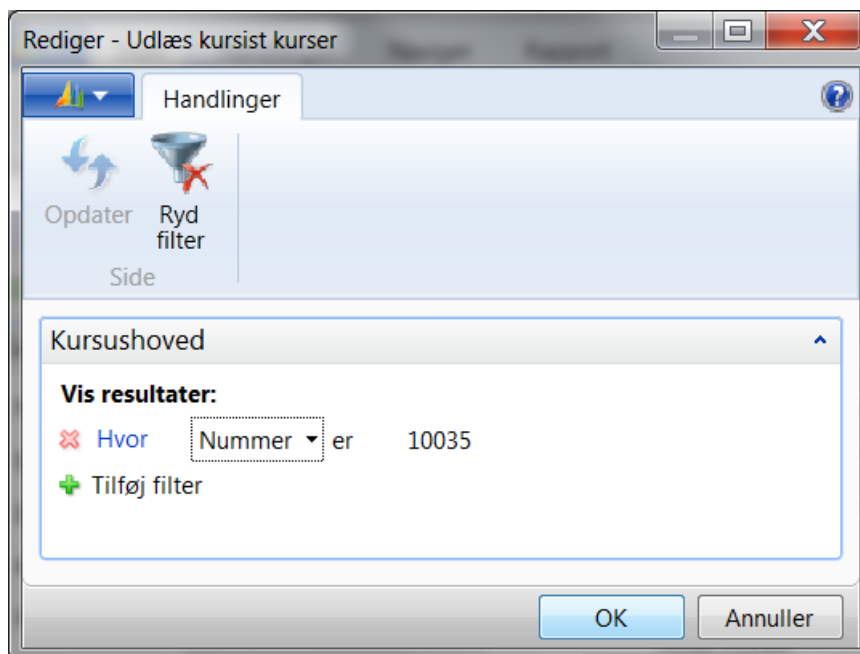


Hvis du svarer ja og kurset er faktureret, så dannes der først en kreditnota på det oprindelige beløb og herefter en ny faktura på afbestillingsgebyret. Hvis kurset ikke er faktureret, så dannes der en faktura.

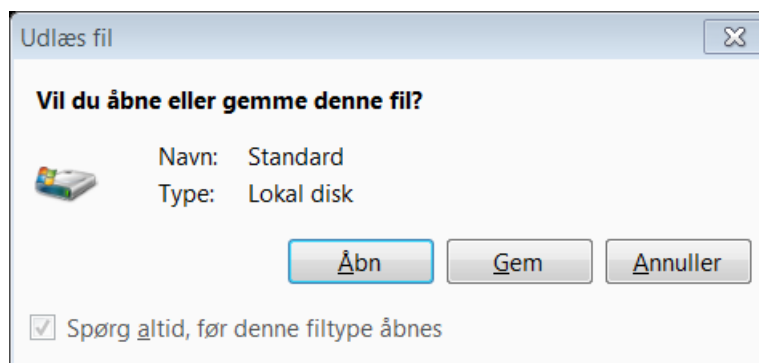
Hvis vi derimod anvender feltet **Afbestillingsfrist**, så beregner systemet om vi er indenfor eller udenfor afbestillingsfristen, hvis vi er indenfor, så faktureres kurset – hvis det ikke i forvejen er faktureret, hvis vi er udenfor og kurset er faktureret, så dannes der en kreditnota.

10.12 Udlæs kursusinformation

Via denne handling kan få en fil, der indeholder oplysninger om de enkelte kursusdeltagere:



Tryk på OK. Nu udlæses filen og vi skal beslutte, hvor den skal gemmes:



Filen efterfølgende åbnes fra Microsoft Excel som typen MS-DOS (PC-8) og afgrænset med # (havelåge – Shift + 3).

10.13 Afhold kursus

Når vi er helt færdige med kurset, så skal vi vælge handlingen *Ændre status* og vælge *Afholdelse og Fakturering* (hvis ikke alle deltagere er faktureret) eller *Afholdelse*. Nu opdateres kurset til status Afholdt og vises i køgruppen Afholdte kurser.

Husk at oprette bedømmelser inden kursets status ændres til Afholdt, da det ikke efterfølgende er muligt at oprette disse.

10.14 Aflys kursus

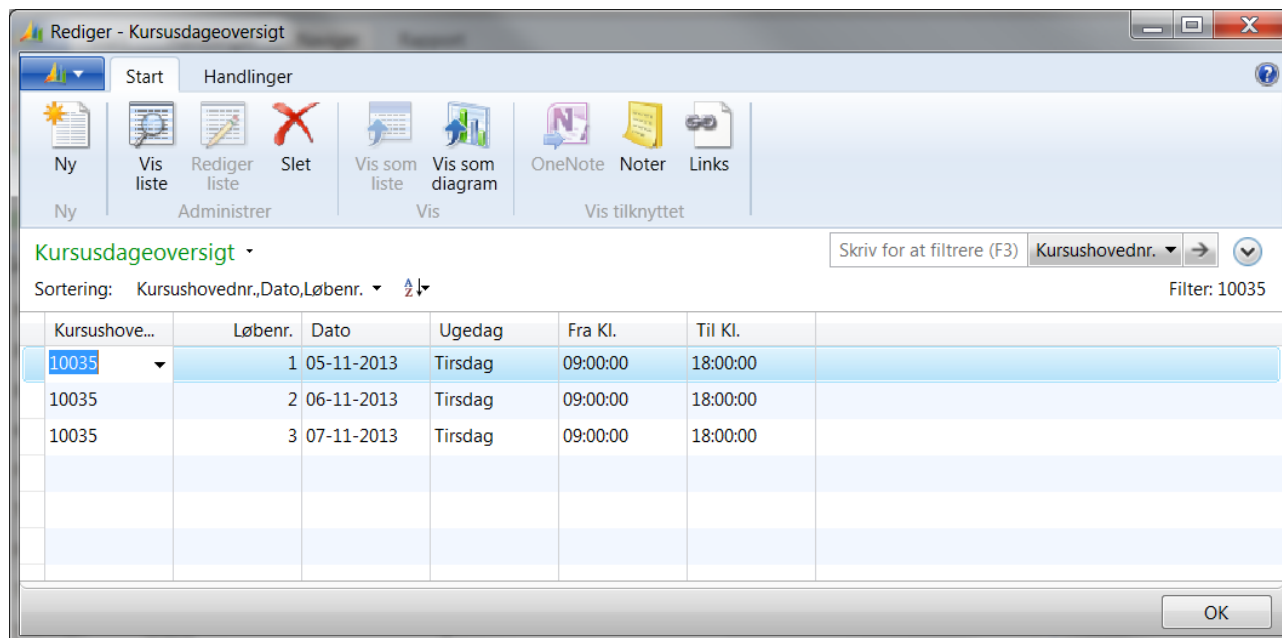
Hvis vi har behov for at aflyse kurset, så skal vi vælge handlingen *Ændre status* og *Aflysning*. Nu opdateres kurset til status Aflyst.

10.15 Aktiver igen

Hvis vi har fået opdateret status til Afholdt eller Aflyst, så skal vi opdatere status til booked ved at vælge handlingen Ændre status og vælge funktionen Aktiver igen.

10.16 Dage, oversigt

Under dette menupunkt kan vi se oversigt over de dage der er booket til dette kursus:



Hvis du har behov for at ændre datoen eller tidspunktet for kurset afholdelse, så kan vi gøre det fra denne oversigt: Stå i det felt, som du ønsker ændre og ret det til den dato eller det tidspunkt, som du ønsker at kurset skal foregå på. Hvis kurset foregår over flere dage, så husk også at rette de øvrige datoer og tidspunkter. Systemet sørger nu for at opdatere datooplysningerne på selve kurset.

10.17 Statistik (F7)

For hvert kursus er det muligt at vise en statistik over omkostninger og omsætning på det enkelte kurser, baseret på de oplysninger, som vi har angivet på kurset omkring instruktører, fortæring, lokaler og materialer:

The screenshot shows a window titled 'Rediger - Kursushoved statistik - 10035'. The window has a menu bar with 'Start' and 'Handlinger'. Below the menu bar is a toolbar with icons for 'Rediger', 'Ny', 'Slet', 'Administrer', 'OneNote', 'Noter', and 'Links'. The main area displays the course number '10035' and a table of statistics. The table has two columns: the left column lists various metrics, and the right column shows their corresponding values. An 'OK' button is located at the bottom right of the window.

10035			
Max. Antal Kursister:	20	Lønomskostning:	6.900,00
Antal Klip Ordre:	0	Kursuslokaleomkostning:	15.000,00
Værdi af klip:	0,00	Kursusudstyrsomkostning:	0,00
Nettobeløb Tilmeldte:	0,00	Kursusmaterialepris, deltagere:	0,00
Nettobeløb Deltagere:	2.500,00	Forplejningsomkostning:	0,00
Omsætning i alt:	2.500,00	Rejseomkostning:	2.100,00
Antal Deltagelse:	1	Omkostning i alt:	24.000,00
Antal Tilmelding:	0	Dækningsbidrag:	-21.500,00

Felterne beregnes på følgende måde:

Felt	Beskrivelse
Max antal kursister	Antallet af pladser på kurset.
Antal klip ordre	Antal klip brugt på kurset. Anvendes i forbindelse med klippekort-funktionaliteten.
Værdi af klip	Værdien af klippene brugt på kurset. Anvendes i forbindelse med klippekortfunktionaliteten.
Nettobeløb tilmeldte	Summen af nettobeløbene på de kursister med status Tilmeldt
Nettobeløb deltagere	Summen af nettobeløbene på de kursister med status Deltager.
Omsætning i alt	Summen af felterne <i>Værdi af klip</i> , <i>Nettobeløb tilmeldinger</i> og <i>Nettobeløb Deltagere</i> .
Antal Tilmeldte	Antal tilmeldte til det aktuelle kursus.
Antal Deltagelse	Antal deltagere til det aktuelle kursus.
Lønomskostning	Udregnes som summen af felterne "Lønomskostninger pr. kursus" og "Løn for forberedelse pr. Kursus".
Kursuslokaleomkostning	Udgifterne til lokale pr. kursusdag som angivet i feltet "Pris pr. dag" under opsætningen af det aktuelle lokale.
Kursusudstyrsomkostning	Udgifterne til udstyr pr. kursusdag som angivet i feltet "Pris pr. kursusdag" under fanebladet "Pris" på det aktuelle udstyr.
Kursusmaterialepris, deltagere	Samlet pris for materiale. Udregnes som antal tilmeldte ganget med pris pr. eksemplar angivet i feltet "Pris pr. stk." under fanebladet "Generelt" på det aktuelle materiale.
Forplejningsomkostninger	Samlet pris for forplejningen pr. kursusdag. Udregnes som antal tilmeldte ganget med prisen pr. dag angivet i feltet "Pris pr. dag" under Opsætning - Lokale.
Omkostninger i alt	Summen af felterne "Løn", "Lokale", "Udstyr", "Materiale" og "Forplejning".
Dækningsbidrag	Kursets resultat.

10.18 Kursusudstyr

Det undervisningsudstyr skal vi ønsker at anvende i forbindelse med de enkelte kurser skal vi først oprette og derefter kan vi booke det enkelte udstyr til kurset.

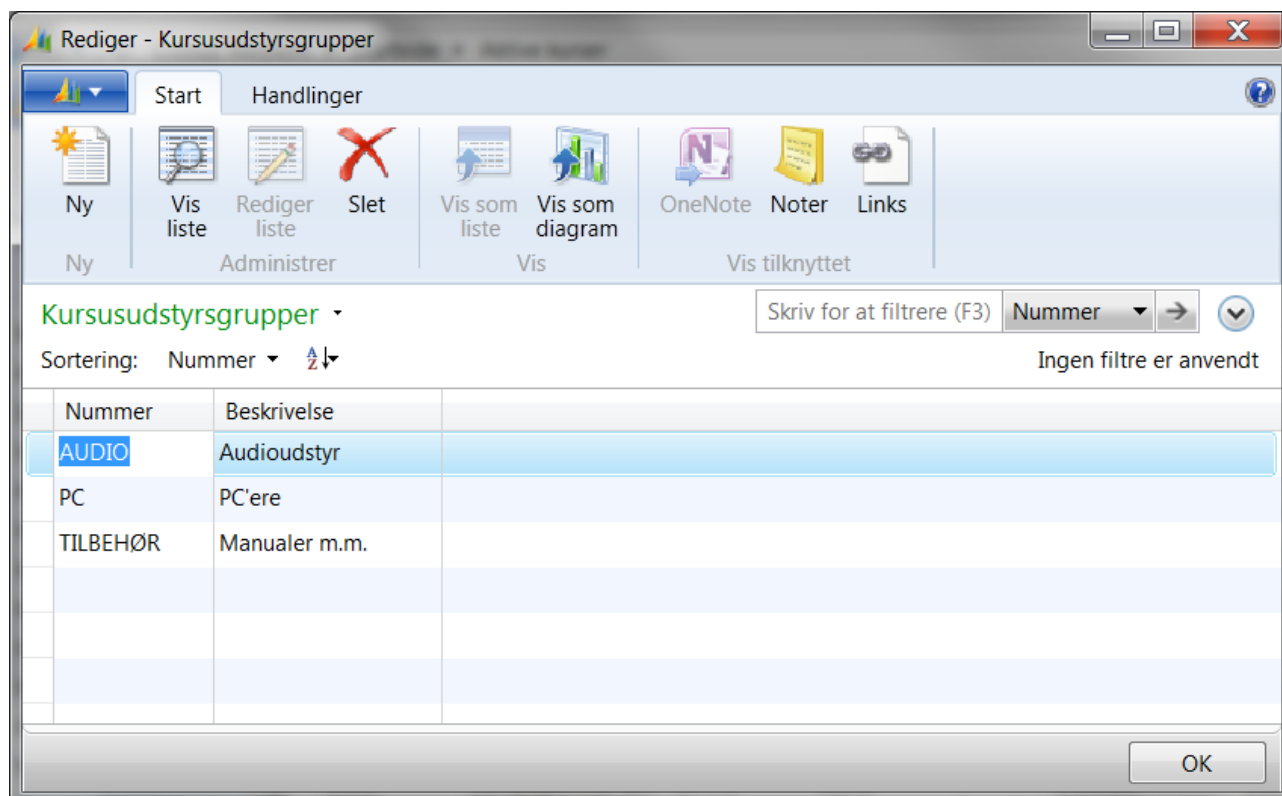
10.18.1 Opsætning

Vi skal i første omgang angive en nummerserie for udstyret:

Felt	Beskrivelse
Kursusudstyrnumre	Den anvendte nummerserie for kursusudstyr.

Kursusudstyrsgupper

Vi kan inddele udstyret i forskellige grupper, f.eks. projektorer, TV, PC'er eller mikrofoner:



Der er følgende felter i tabellen:

Felt	Beskrivelse
Nummer	En betegnelse på gruppen
Beskrivelse	En tekst (30 tegn) der beskriver udstyrsguppen.

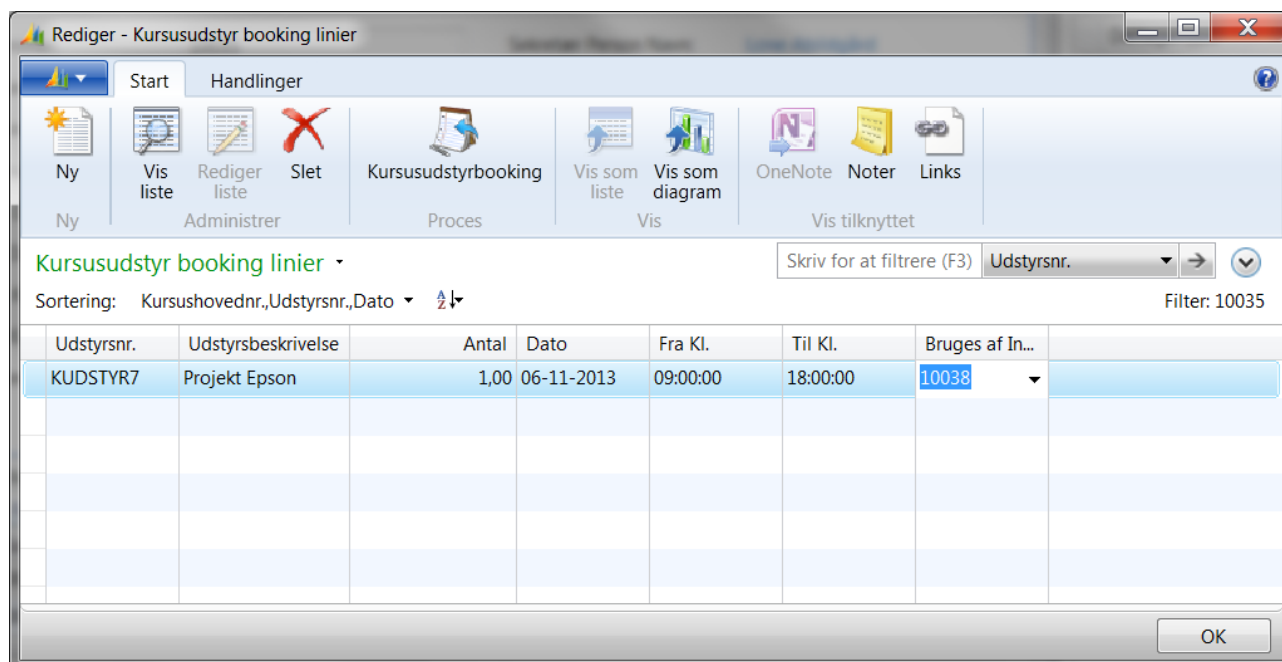
Kursusudstyr

Her opretter vi det udstyr, som vi har til rådighed:

Felt	Beskrivelse
Nummer	En kort entydig identifikation af udstyret. Der kan anvendes op til 20 tegn.
Beskrivelse	En tekstbeskrivelse af udstyret.
Kursusvirksomhednr.	Nummeret på det Kursussted, hvor udstyret er placeret.
Undervisningslokalenr.	Det kursuslokale på kursusstedet udstyret er placeret i.
Mobilitet	Dette felt angiver, i hvor stor udstrækning kursusudstyret er mobilt. Der er følgende valgmuligheder: <ul style="list-style-type: none"> • Fast: Udstyret kan ikke flyttes • Kan flyttes: Udstyret kan flyttes med besvær • Mobilt: Udstyret er mobilt
Søgenavn	Udstyrets søgenavn. Dette felt udfyldes automatisk med beskrivelsen for udstyret, men kan rettes manuelt.
Kursusudstyrgruppekode	Den kursusudstyrgruppe, som udstyret tilhører.
Til reparation	Markering af om det dette udstyr er til reparation.
Forventet returneringsdato	Dato for returnering fra reparation.
Datofilter	Indtast et datofilter, for at se i hvilken periode udstyret er booket i.
Optaget	Viser om udstyret optaget. Tryk på F6 og se hvad det er booket til.
Pris pr. kursusdag	Udgiften pr. kursusdag. Feltet bruges i forbindelse med statistik.

10.18.2 Booking af kursusudstyr

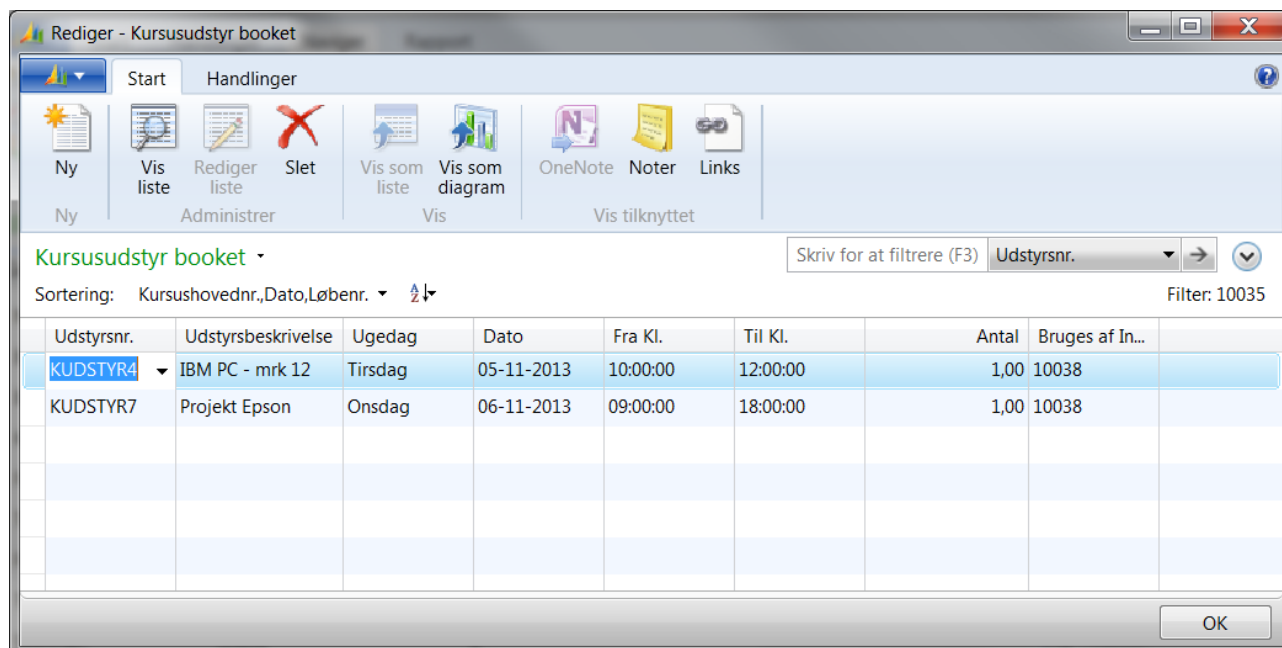
Via handlingen **Foretag Udstyrbooking** kan vi booke kursusudstyr til dette kursus:



Når du har valgt hvilket kursusudstyr der skal bruges hvilke dage og på hvilke tidspunkter trykker vi på handlingen Kursusudstyrsbooking. Herefter bookes udstyret.

10.18.3 Booket udstyr

Når udstyret er booket vil vi kunne se det under menupunktet **Udstyroversigt**:



Endvidere kan vi udskrive rapporten Udstyr under rapporter:

Vis udskrift

Kursusudstyr liste
Cronus Medlem

13. juli 2012
Side 1
jmn

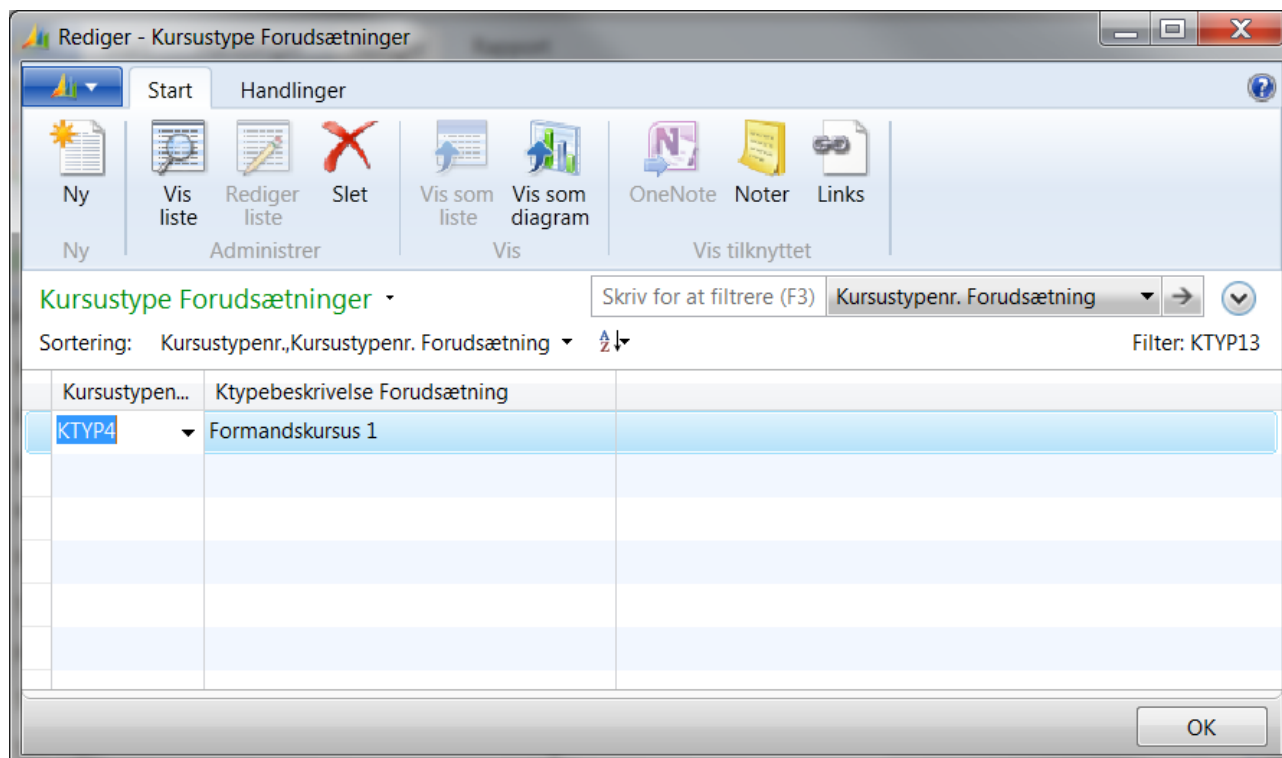
10007 Formandskursus 2 august

Dato	Ugedag	Fra Kl.	Til Kl.	Kursuslokalenr.	Udstyrsbeskrivelse	Antal	Instruktor
01-08-12	Onsdag	09:00:00	16:00:00		Projekt Epsom	1	Kristian Hansen
02-08-12	Onsdag	09:00:00	16:00:00		Projekt Epsom	1	Kristian Hansen

100% Side 1 Rapport færdiggjeneret (1 sider) Hjælp

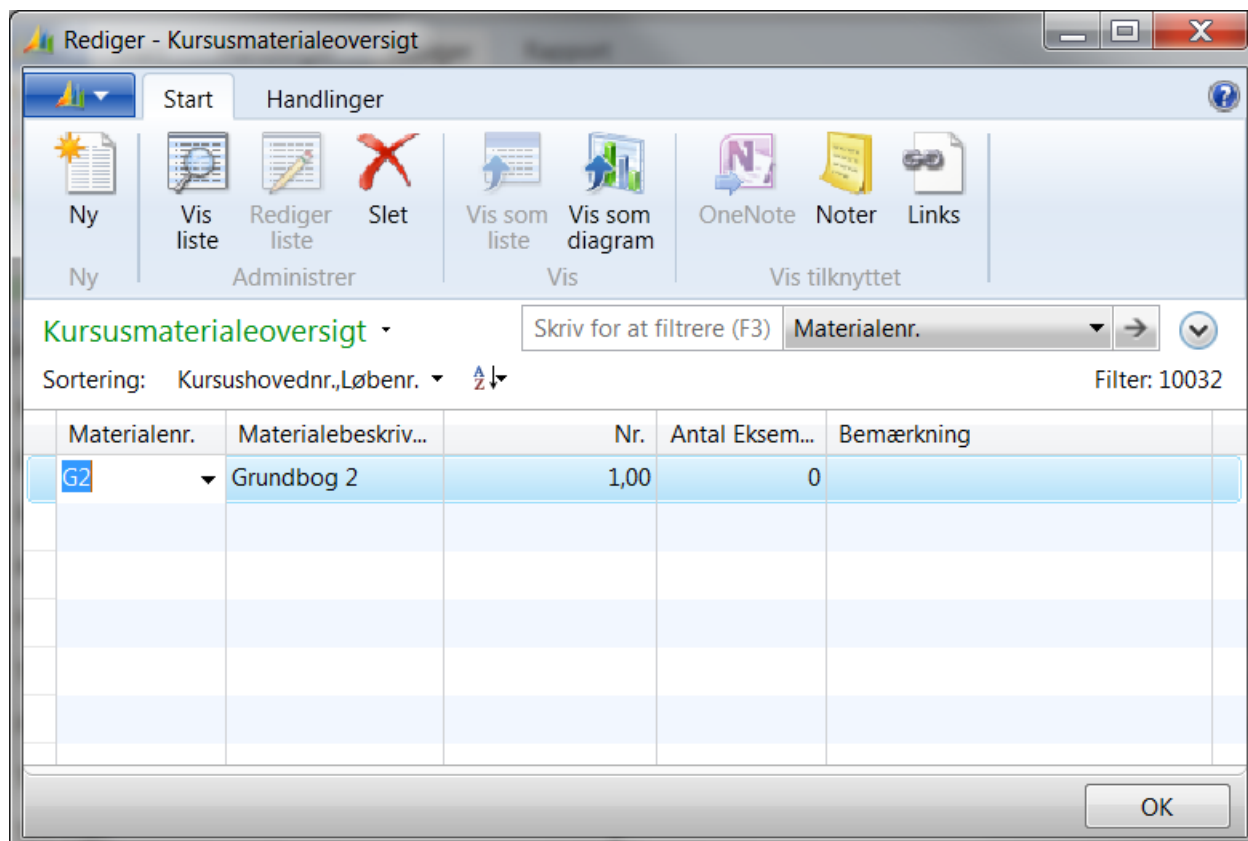
10.19 Forudsætninger

Her fremkommer en oversigt over de kursustyper der er en forudsætning for at deltage i det aktuelle kursus:



10.19.1 Materialeoversigt

Det materiale som vi har defineret på den kursustype, som dette kursus er baseret på kan vi under dette menupunkt:



Hvis vi har sat op, at materialet er pr. kursus, så dannes en linje her og hvis det er pr. kursist, så dannes der en linje pr. tilmeldt. Hvis personen melder afbud, så slettes linjen her.

10.19.2 Bemærkning

Hvis vi vil indtaste oplysninger om kurset udover de, der kan indtastes i felterne på kortet, kan vi oprette bemærkningsfelter i fri tekst. Hvis datoen er relevant for bemærkningen, indtastes den i feltet Dato. Indtast bemærkningen som tekst i feltet Bemærkning. Vi kan oprette lige så mange linjer, som vi har brug for.

11 Hoteller og bospisning

I forbindelse med afholdelse af konferencer og årsmøder kan der være behov for overnatning, bospisning, m.m. Dette kan systemet styre på de enkelte kurser.

I Kursusadministrationsopsætningen skal angive følgende nummerserie:

Felt	Beskrivelse
Hotelnumre	Den anvendte nummerserie for Hoteller.

11.1 Hotel stamkort

Først skal de enkelte hoteller oprettes. Dette sker i tabellen Hotel:

Felt	Beskrivelse
Nummer	En betegnelse for hotellet. Der kan anvendes både tal og bogstaver.
Navn	Navnet på hotellet. Bruges til diverse udskrifter.
Adresse	
Adresse 2	
Postnr. + by	Postnummer på kursusstedet. Når Postnummeret er udfyldt, bliver feltet "By" automatisk udfyldt.
Søgenavn	Søgenavnet. Dette felt udfyldes automatisk med beskrivelsen, men kan rettes efterfølgende.
Telefon	
Telefax	

Felt	Beskrivelse
E-mail	
Hjemmeside	

Bemærkninger

Under Relaterede Oplysninger kan oprette bemærkninger til dette hotel, der kan indtastes i felterne på kortet, kan vi oprette bemærkningsfelter i fri tekst. Hvis datoen er relevant for bemærkningen, indtastes den i feltet "Dato". Indtast bemærkningen som tekst i feltet "Bemærkning". Opret lige så mange linier, der er brug for.

11.2 Overnatning

Hvis vi i forbindelse med konkrete kurser har behov for at håndtere hoteller, så skal vi oprette antallet af værelser på hvert enkelt hotel på de enkelte dage. Dette sker under menupunktet Hotel:

Hotel

The screenshot shows a software window titled 'Rediger - Kursus Hotel værelser'. It features a ribbon menu with options like 'Ny', 'Vis liste', 'Rediger liste', 'Slet', 'Vis som liste', 'Vis som diagram', 'OneNote', 'Noter', and 'Links'. Below the menu, there is a search bar with the text 'Skriv for at filtrere (F3) HotelNr' and a filter dropdown set to 'HotelNr'. The main area contains a table with the following data:

HotelNr	Dato	Mor...	Hotel navn	Værelser til ...	Pris Enkeltvær.	Pris Dobb.værelse	Dobbeltvær...	Enkeltvær. ik...	Dobbe
KOLLE	01-09-2013	<input type="checkbox"/>	Hotel Kolle Kolle	20	1.000,00	0,00	0	20	
KOLLE	02-09-2013	<input type="checkbox"/>	Hotel Kolle Kolle	20	1.000,00	0,00	0	20	

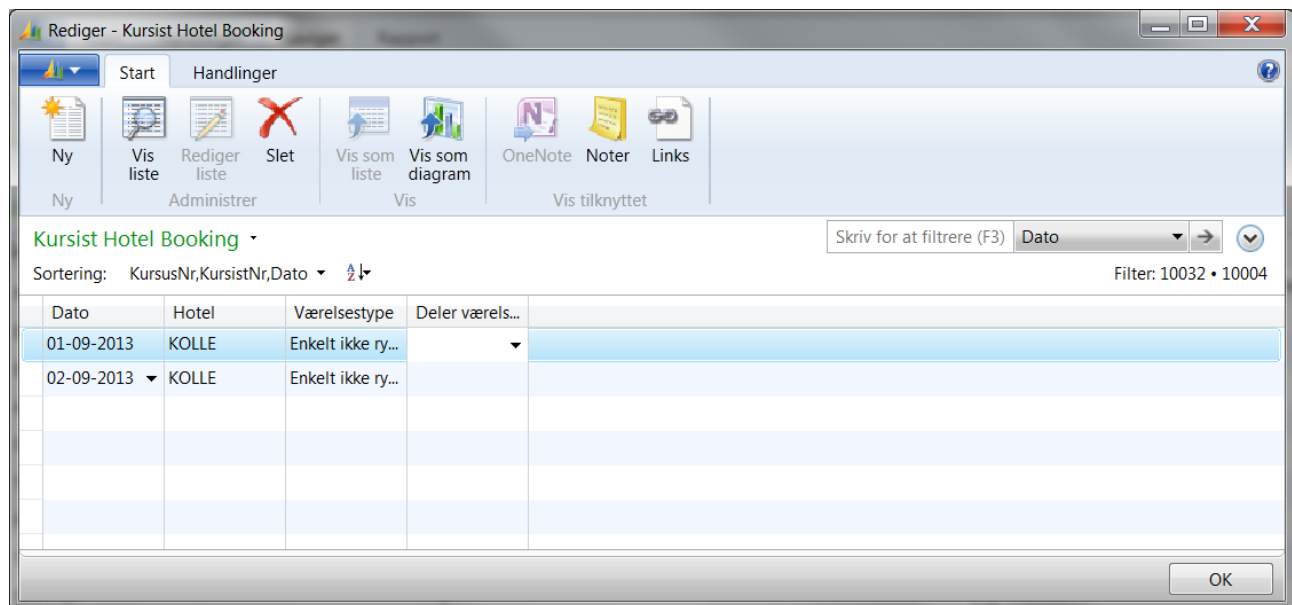
Felterne udfyldes på følgende måde:

Felt	Beskrivelse
Hotel Nr.	Hotelllets nr. i systemet.
Dato	Dato for overnatning
Morgenmad	Markering for om morgenmad indgår i aftalen/prisen.
Hotel Navn	Hotelllets navn. Udfyldes automatisk.
Værelser til rådighed	Det antal værelser arrangøren har til rådighed.
Pris Enkeltværelse	Prisen pr. overnatning for et enkeltværelse.
Pris Dobbeltværelse	Prisen pr. overnatning for et dobbeltværelse.
Dobbeltværelser ikke ryger	Antal Dobbeltværelser med rygeforbud
Enkeltværelser ikke ryger	Antal Enkeltværelser med rygeforbud
Dobbeltværelser ryger	Antal Dobbeltværelser hvor rygning er tilladt.
Enkeltværelser ryger	Antal Enkeltværelser hvor rygning er tilladt.
Dobbeltværelser ikke ryger booket	Antal Dobbeltværelser ikke ryger, der er booket – feltet udfyldes automatisk
Enkeltværelser ikke ryger booket	Antal Enkeltværelser ikke ryger, der er booket – feltet udfyldes automatisk.

Felt	Beskrivelse
Dobbeltværelser ryger booket	Antal dobbeltværelser ryger, der er booket – feltet udfyldes automatisk.
Enkeltværelser ryger booket	Antal enkeltværelser ryger, der er booket – feltet udfyldes automatisk

Kursist – Hotel Booking

Vælg denne handling for at booke hotelværelse for kursisten:

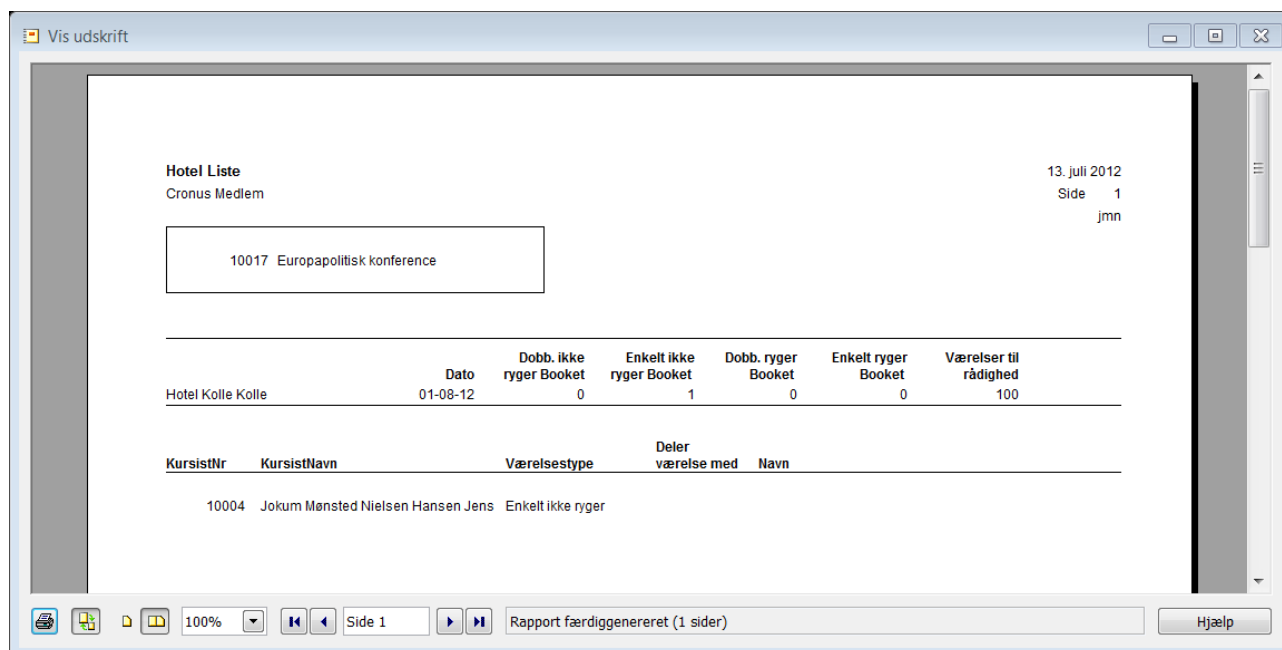


Her skal vi registrere dato, hvilket hotel, værelses type og evt. hvem deltageren ønsker at dele værelse med for hver overnatning, som vedkommende ønsker.

Felt	Beskrivelse
Dato	Vælg hvilken dato som deltageren ønsker overnatning på.
Hotel	Vælg hvilket hotel som deltageren ønsker overnatning på.
Værelsestype	Vælg hvilken værelsestype som vedkommende ønsker: <ul style="list-style-type: none"> • Enkelt ikke ryger • Enkelt ryger • Dobbelt ikke ryger • Dobbelt ryger Der kommer en besked, hvis vi tildeler en værelsestype, som ikke er booket til kurset.
Deler værelse med	Vælg hvilken anden deltager på kurset, som vedkommende skal bo på værelse med. Udfyldes kun, hvis der er booket dobbeltværelse.

Hotel Liste

Via rapporten Hotel Liste kan vi udskrive en oversigt over bookingen af de enkelte hoteller:



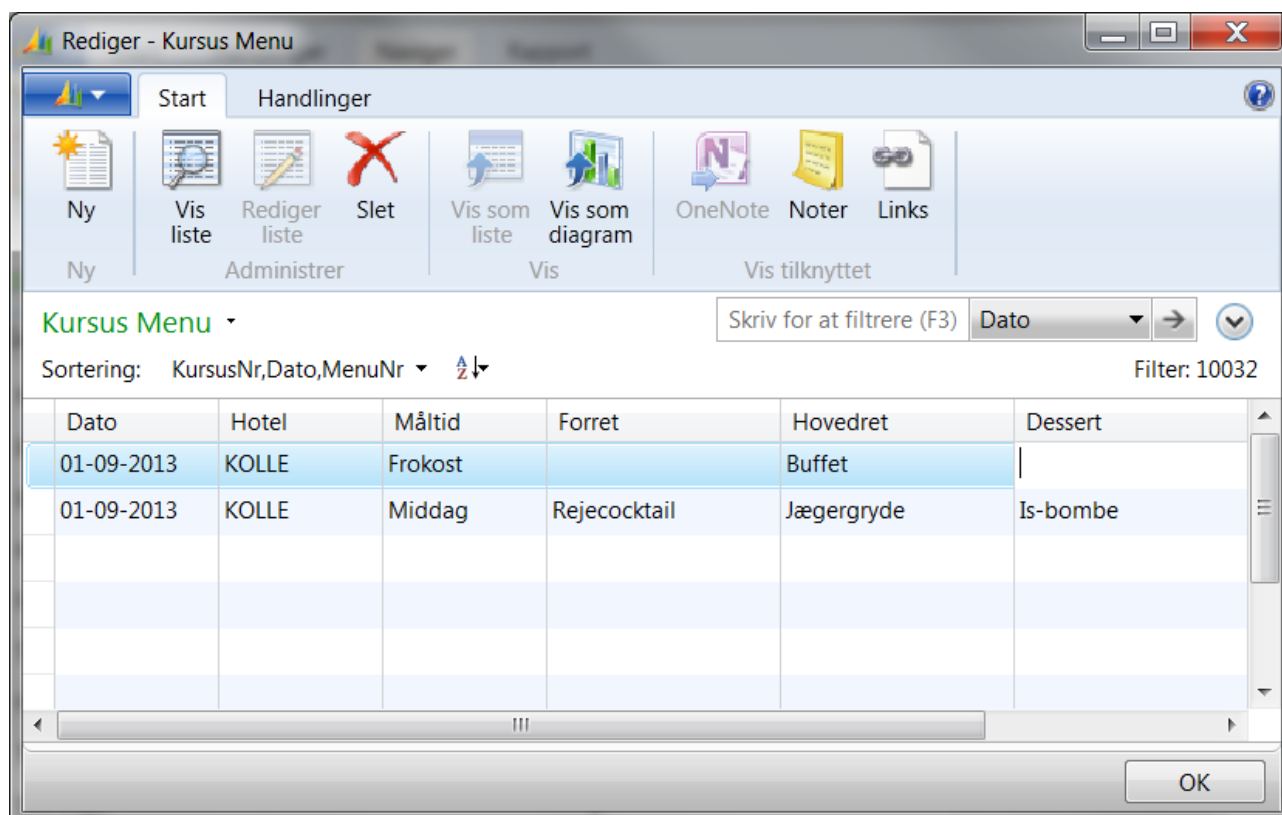
11.3 Bespising

Vi kan oprette de forskellige bespisningstilbud på hotellerne.

Menu

Først skal vi definere menuerne på de enkelte hoteller:

Under denne funktion registreres de menu tilbud de aktuelle hoteller har i kursusperioden.



Felterne udfyldes på følgende måde:

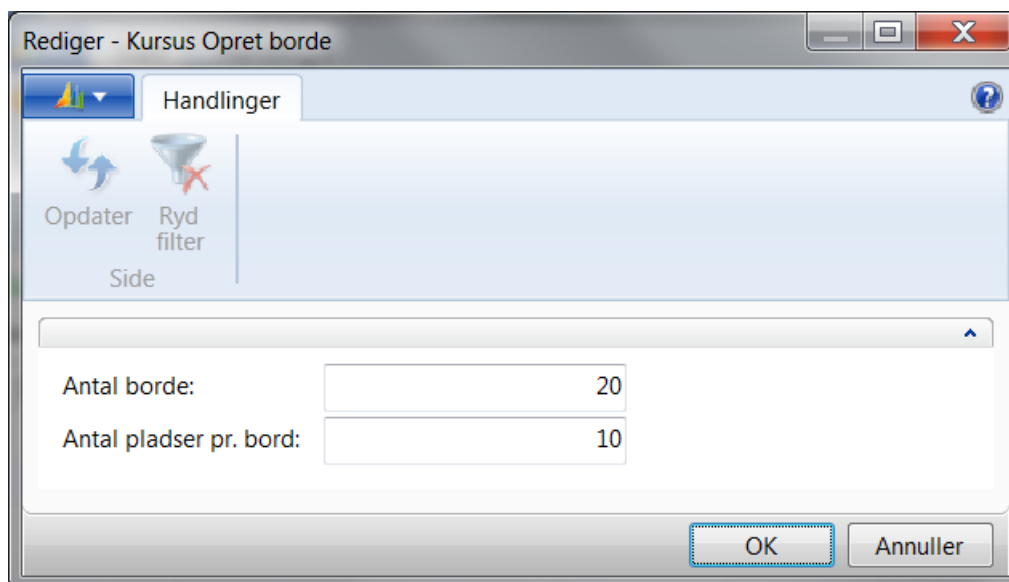
Felt	Beskrivelse
Dato	Dato for hvornår bespisning foregår.

Felt	Beskrivelse
Hotel Nr.	Hvilket hotel spisningen foregår på.
Måltid	Her angives måltidet: <ul style="list-style-type: none"> • Frokost • Middag
Forret	Beskrivelse af forretten
Hovedret	Beskrivelse af hovedretten
Dessert	Beskrivelse af desserten
Pris	Den aftalte pris for måltidet.
Vegetarmenu	En markering hvis måltidet er en vegetarmenu.

Bordplan

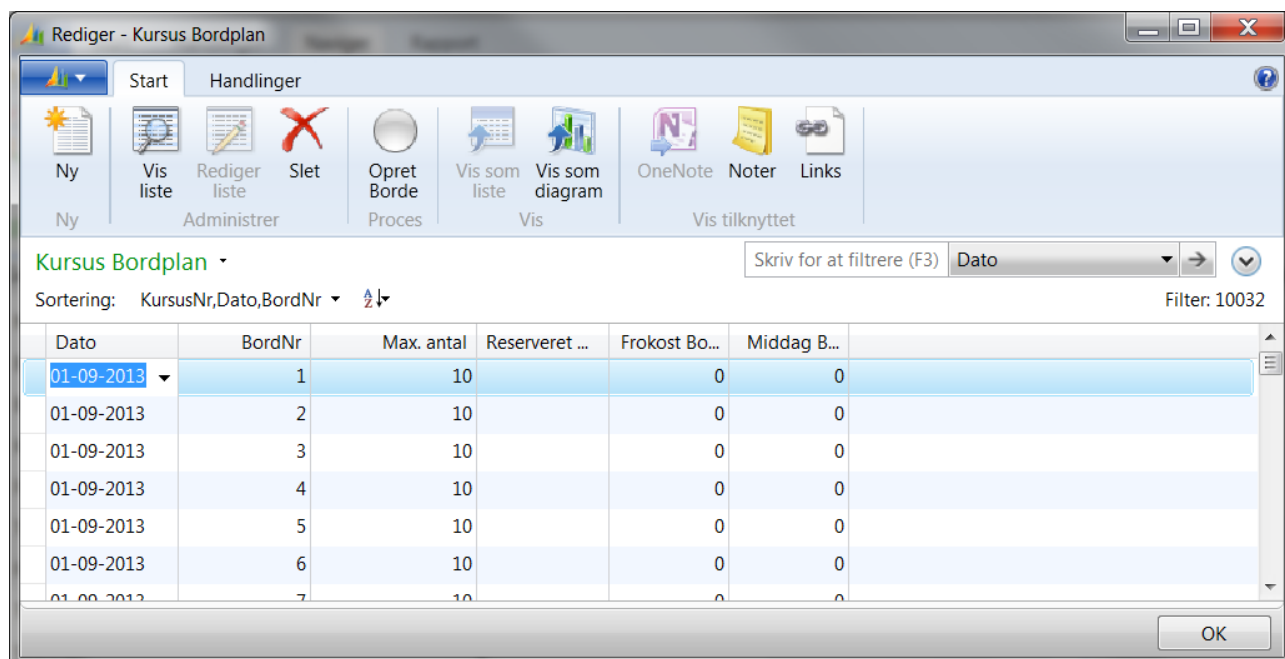
Under denne funktion er der mulighed for at registrere borde og antal siddepladser ved hvert bord med det formål at kunne lave en bordplan.

Vælg først handlingen Opret Borde:



Felt	Beskrivelse
Antal borde	Angiv antallet af borde
Antal pladser pr. bord	Angiv antallet af pladser.

Nu opretter systemet bordene pr. kursusdag:

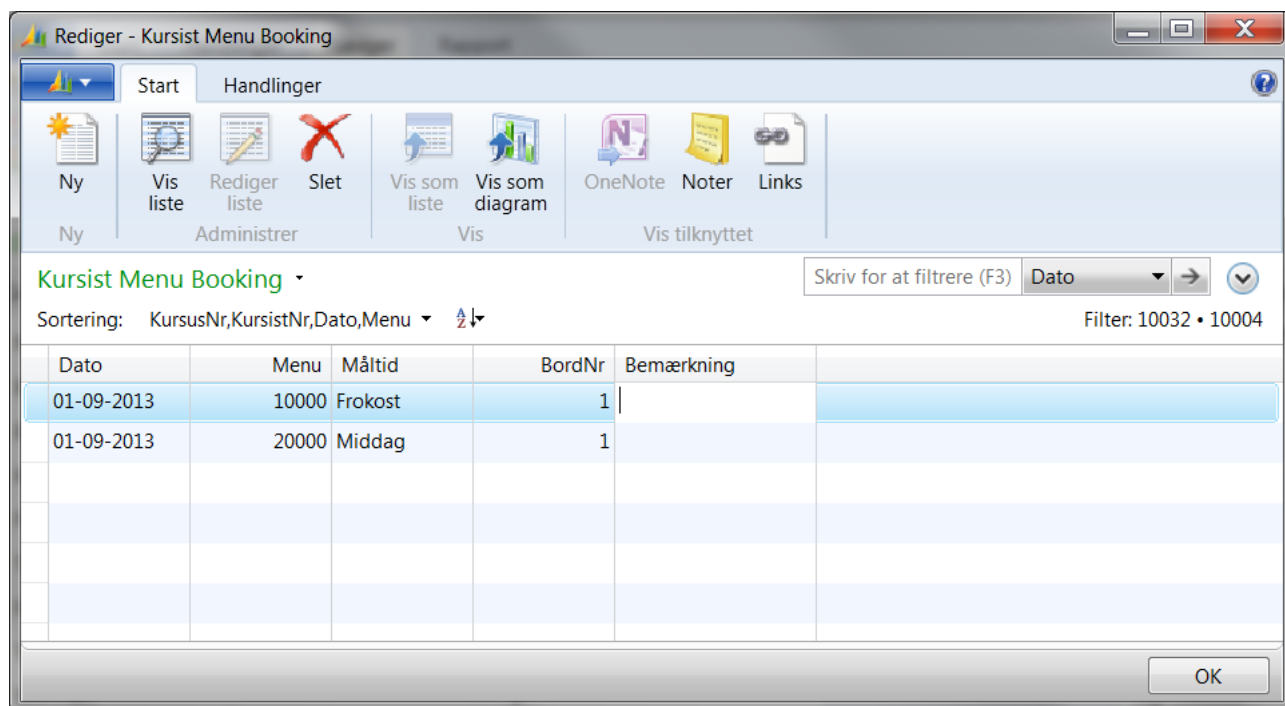


Felterne udfyldes på følgende måde:

Felt	Beskrivelse
Dato	Dato for reservationen.
Bordnr.	Bordets nummer i lokalet.
Max. antal	Antallet af personer der kan sidde ved dette bord.
Reserveret Debitornr	Anvendes når en debitor (et firma) ønsker at reservere dette bord.
Frokost booket antal pladser	Det antal pladser, der er booket ved det pågældende bord. Udfyldes automatisk.
Middag booket antal pladser	Det antal pladser, der er booket ved det pågældende bord. Udfyldes automatisk.

Kursist – Menu Booking

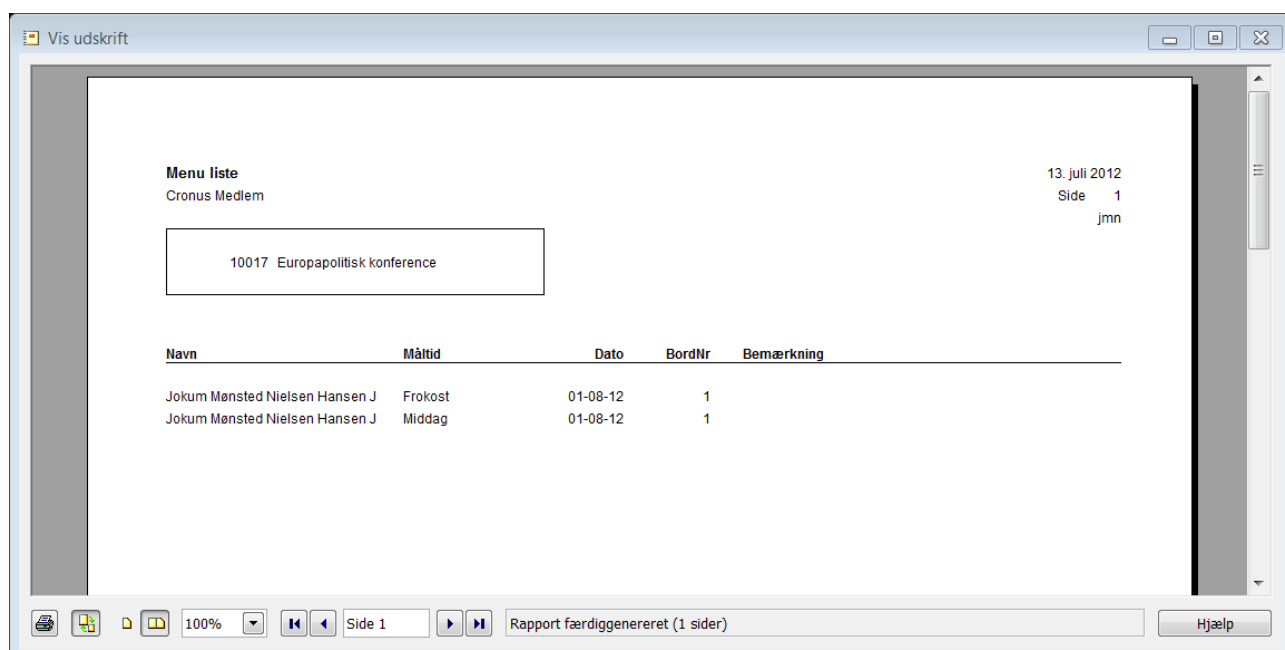
Når vi har oprettet menuer og borde, så kan vi til den enkelte kursist angive vedkommendes ønsker:



Felt	Beskrivelse
Dato	Vælg hvilken dato som menuen skal vælges på.
Menu	Vælg hvilken menu som deltageren ønsker.
Måltid	Feltet udfyldes automatisk på baggrund af menuen med enten Frokost eller Middag.
Bordnr.	Vælg hvilket bord, som personen skal sidde ved.
Bemærkning	Her er det muligt at tilføje en bemærkning i forbindelse med menuen, som f.eks. om vedkommende er allergiker.

Menuliste

Vi kan udskrive rapporten Menuliste over de menuer og borde der er bestilt:



11.4 Kursist bekræftelse

Hvis vi anvender disse informationer, så kan de samlet set komme ud på rapporten Kursist Bekræftelse:

Vis udskrift

Jokum Mønsted Nielsen Hansen Jensen
Lerjervej 19
3500 Værløse

13. juli 2012

Kære Jokum Mønsted Nielsen Hansen Jensen

Vi bekræfter hermed din deltagelse i:

Europapolitisk konference

Arrangementet starter den: 01-08-12 kl.: 09:00:00
Arrangementet slutter den: 01-08-12 kl.: 17:00:00

Du har tilmeldt dig følgende:

Workshop	Dato	Fra Kl.	Til Kl.	Pris pr. Kursist
Parlamentets rolle	01-08-12	12:00:00	14:00:00	200,00

Du har reserveret værelse på:

HotelNavn	Dato	Værelsestype	Pris pr. overnatning, DKK
Hotel Kolle Kolle	01-08-12	Enkelt ikke ryger	1.000,00

Du har bestilt følgende menuer:

Dato	Måltid	Forret	Hovedret	Dessert	BordNr	Bemærkning	Menupris
01-08-12	Frokost		Buffet		1		150,00
01-08-12	Middag	Rejecocktail	Jæggergryde	Is-bombe	1		500,00

Du har bestilt børnepasning for:

Dato	Barnets Navn	Barnets alder	Bemærkning
01-08-12	Mille Nielsen	12	

100% Side 1 Rapport færdiggenereret (9 sider) Hjælp

12 Spørgeskemaer og bedømmelser

Funktionaliteten Spørgeskemaer gør det muligt at lægge evalueringsskemaer i forbindelse med kurser direkte ind i relation til de enkelte kurser. Efterfølgende kan vi lægge deltagerne bedømmelser ind og derefter lave statistik på de kurser.

Vi skal i første omgang angive en nummerserie i Kursusadministrationsopsætningen:

Felt	Beskrivelse
Spørgeskemasætnumre	Den anvendte nummerserie for spørgeskemaer.

12.1 Spørgeskemaer

Under punktet menupunktet Spørgeskemaer opretter vi de forskellige former for spørgeskemaer, som vi ønsker:

Vi høre følgende felter, som vi skal udfylde:

Felt	Beskrivelse
Nummer	En kort entydig identifikation af spørgeskemaet. Der kan anvendes op til 20 tegn.
Beskrivelse	En kort beskrivelse af hvilket kurstypen spørgeskemaet er beregnet til.
Beskrivelse2	Plads til yderligere beskrivelse af spørgeskemaet
Beskrivelse3	Plads til yderligere beskrivelse af spørgeskemaet
Bemærkning	Hvis feltet er markeret er der knyttet bemærkninger til spørgeskemaet.
Kurstype	Den kurstypen, som skemaet er tilknyttet.

12.1.1 Kursusspørgsmål

Her skal vi oprette de enkelte spørgsmål, som deltagerne skal svare på:

Felt	Beskrivelse
Spørgsmål nummer	Et fortløbende nummer, der tildeles automatisk.
Beskrivelse	Spørgsmålets ordlyd.
Beskrivelse2	Spørgsmålets ordlyd fortsat.
Beskrivelse3	Spørgsmålets ordlyd fortsat.
Type	<p>Indenfor hvilken kategori, spørgsmålet skal ligge. Der er følgende valgmuligheder:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Faciliteter: Spørgsmålet vedrører kursusvirksomhedens faciliteter • Forplejning: Spørgsmålet vedrører forplejningen på kurset • Kursusmateriale: Spørgsmålet vedrører kursusmaterialet • Instruktør: Spørgsmålet vedrører Instruktørens indsats om kompetencer i forhold til kursets indhold • Opgaver: Spørgsmålet vedrører de opgaver der eventuelt er stillet i forbindelse med kurset • Kursus: Spørgsmålet vedrører kurset som helhed • Generelt: kategorien indeholder mere generelle spørgsmål
Svartype	<p>Angivelse af om svaret skal være som tekst eller i form af et tal på en skala:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tal • Tekst

De øvrige felter på linjen angiver hvilke svar der er kommet på spørgsmålene og vi kan filtrere på datoer, underviser, kursustyper og kursussteder.

På **Panelet Spørgsmål** har vi følgende felter der skal udfyldes:

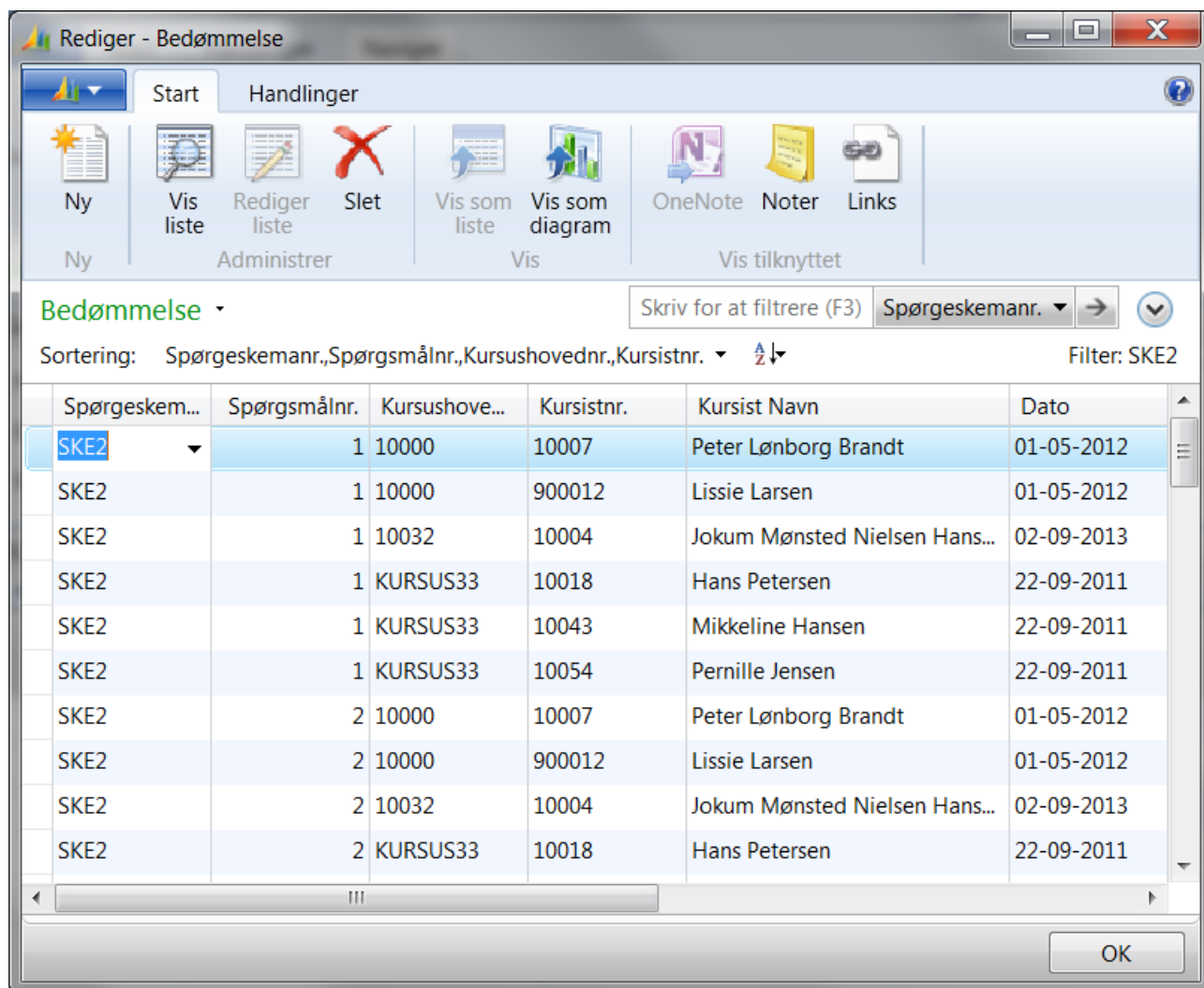
Felt	Beskrivelse
Maxtal	Den højeste værdi på pointskalaen, der kan gives. Kan højst være 5.
Label1-5	Angivelse af betydning af de forskellige points. F.eks. kan Label1 have betydningen dårligt.

12.1.2 Bemærkninger

Hvis vi vil indtaste oplysninger om spørgeskemaet udover de, der kan indtastes i felterne på kortet, kan vi oprette bemærkningsfelter i fri tekst. Hvis datoen er relevant for bemærkningen, indtastes den i feltet Dato. Indtast bemærkningen som tekst i feltet Bemærkning. Opret lige så mange linjer, der er brug for.

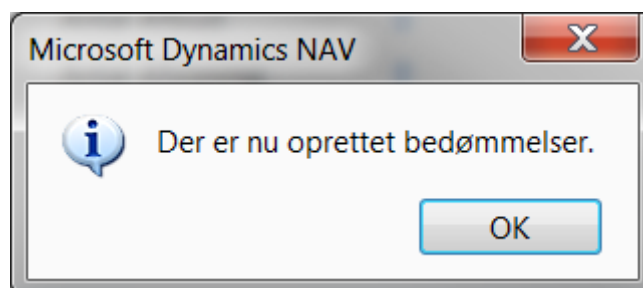
12.1.3 Bedømmelser

Her får vi en oversigt over bedømmelserne på det aktuelle spørgeskemasæt:



12.2 Opret bedømmelser

På det enkelte kursus skal vi i feltet Spørgeskemanr. angive, hvilket spørgeskemasæt, der skal anvendes til dette kursus. Når vi har angivet dette, så kan vi vælge handlingen Opret Bedømmelser:



12.3 Rapporten Evalueringsskema

Efter vi har oprettet bedømmelserne kan vi udskrive dem via rapporten Evalueringsskema:

Vis udskrift

Peter Lønborg Brandt 10000

1 dags konference - 01-05-12 til 01-05-12

Vurderingsskalaen i skemaet er fra 1 til 5 hvor

1 = Elendigt

2 = Ikke særlig godt

3 = Acceptabelt

4 = Godt

5 = Super godt

Faciliteter

Hvordan var rammerne for kurset (lokaler) 1 2 3 4 5

Yderligere kommentarer

Kursuspersonale

Hvordan var underviserens rolle? (Erfaring, viden, engagement) 1 2 3 4 5

Yderligere kommentarer

100% Side 1 Rapport færdiggjeneret (4 sider) Hjælp

12.4 Kursist – Bedømmelser

På baggrund af de bedømmelser, som deltagerne har angivet på deres evalueringsskema kan vi nu indtaste dem på den enkelte deltager via menupunktet Bedømmelser:

Rediger - Bedømmelse

Start Handlinger

Ny Vis liste Rediger liste Slet Vis som liste Vis som diagram OneNote Noter Links

Ny Administrer Vis Vis tilknyttet

Bedømmelse

Sortering: Spørgeskemnr., Spørgsmål nr., Kursushovednr., Kursistnr. Filter: SKE2 • 10032 • 10004

Spørgeskem...	Spørgsmål nr.	Kursushove...	Kursistnr.	Kursist Navn	Dato	Svar (Tekst)	Svar (Tal)
SKE2	1	10032	10004	Jokum Mønsted Nielsen Hans...	02-09-2013		0,00
SKE2	2	10032	10004	Jokum Mønsted Nielsen Hans...	02-09-2013		0,00
SKE2	3	10032	10004	Jokum Mønsted Nielsen Hans...	02-09-2013		0,00
SKE2	4	10032	10004	Jokum Mønsted Nielsen Hans...	02-09-2013		0,00
SKE2	8	10032	10004	Jokum Mønsted Nielsen Hans...	02-09-2013		0,00
SKE2	9	10032	10004	Jokum Mønsted Nielsen Hans...	02-09-2013		0,00

OK

Her indtaster vi bedømmelserne for kurset. Det sker i følgende felter:

Felt	Beskrivelse
Svar (Tekst)	Hvis spørgsmålet er af typen Tekst indtastes værdien her.
Svar (Tal)	Hvis spørgsmålet er af typen Tak indtastes værdien her.

13 Interaktionsskabeloner

Det er muligt fra Course Management at sende breve og e-mails til kursister og registrere dem under den enkelte kursist. I virkeligheden er der tale om Microsoft Word-dokumenter, som vi lægger ind i Navision og fletter med direkte gennem Navision. Det kalder vi interaktionsskabeloner.

Vi kan anvende interaktionsskabelonerne på tre forskellige måder:

- Enten *direkte i relation til en kursist*. Dette sker via knappen Opret Interaktion, hvor en guide hjælper os igennem de relevante informationer
- På kurserne kan vi *danne og afsende et dokument* direkte fra det enkelte kursus,
- Endelig kan vi *sende interaktioner til en gruppe af kursister* via målgrupperne.

De poster der dannes på de enkelte kursister kalder vi interaktionslogposter.

13.1 Opsætning

I Kursusadministrationsopsætningen har vi panelet Interaktioner, hvor vi skal sætte en række parametre op:

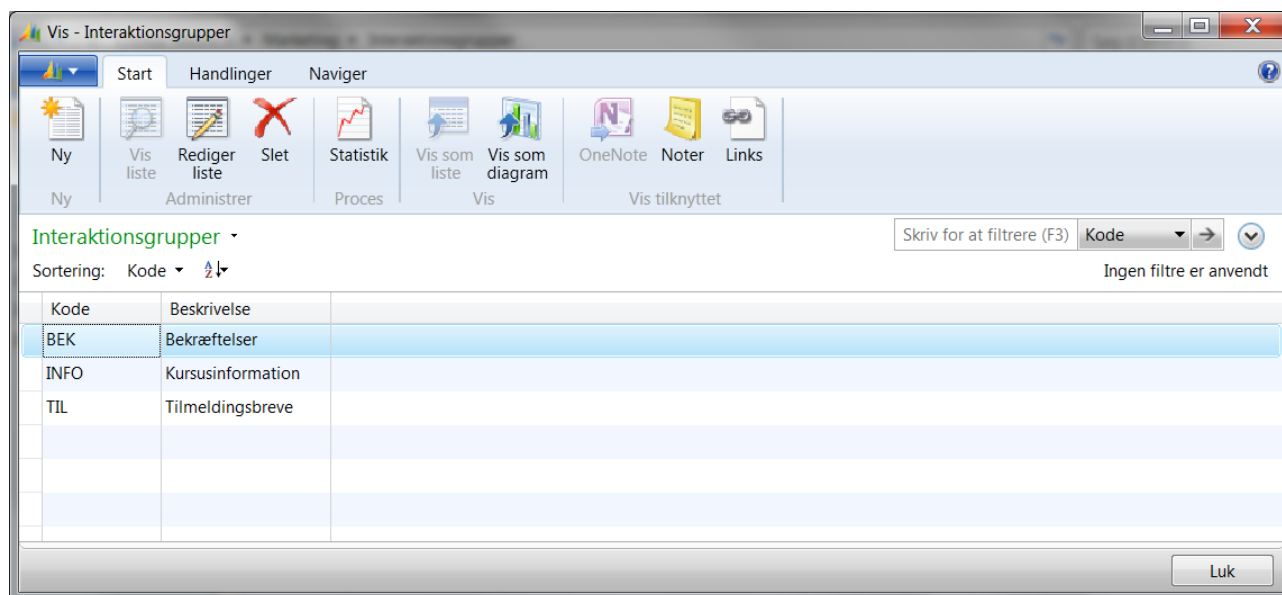
Felt	Beskrivelse
Lagringstype for vedhæftet fil	Her angives hvilke princip der skal anvendes hver gang der skal gemmes en interaktionslogpost. Klik på AssistButton ▼ for at vælge en af følgende muligheder: Integreret: Her gemmes interaktionerne indenfor NAV. Diskplacering: Her gemmes interaktioner udenfor NAV på den placering, som angives i feltet <i>Lagringsplacering</i> .
Lagringsplacering	Her angives diskplaceringen. Feltet skal kun udfyldes, hvis vi valgt Diskplacering i feltet <i>Lagringstype for vedhæftet fil</i> og udfyldes med en diskplacering, f.eks. c:\dokumenter.

Felt	Beskrivelse
Standard Korrespondancetype	<p>Dette felt sørger for at oprette en korrespondancetype på medlemmet som anvendes i forbindelse med målgrupper, hvor medlemmet kan definere om han ønsker tilsendt interaktioner som brev, e-mail eller telefax.</p> <p>Klik på AssistButton ↑ og vælg den ønskede korrespondancetype og tast Enter.</p>

De øvrige felter på panelet anvendes ikke.

13.2 Interaktionsgrupper

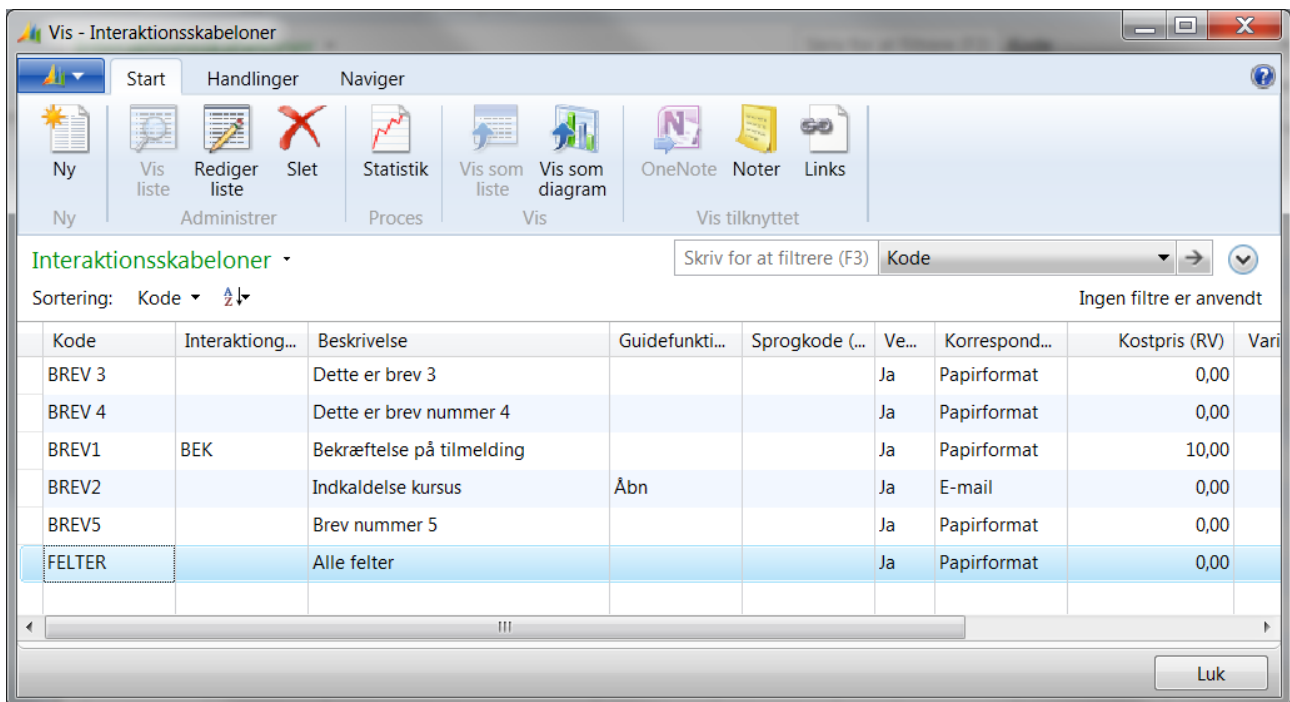
Vi kan gruppere interaktionsskabelonerne således, at det bliver lettere at få et overblik over vores interaktionsskabeloner og -logposter.



Under relaterede oplysninger finders menupunktet **Interaktionsgrupper**, hvor vi har mulighed for at se alle de *interaktionslogposter*, som er registeret på den interaktionsgruppe vi står på, få en *statistik* over gruppen og se de *interaktionsskabeloner*, som hører til denne gruppe.

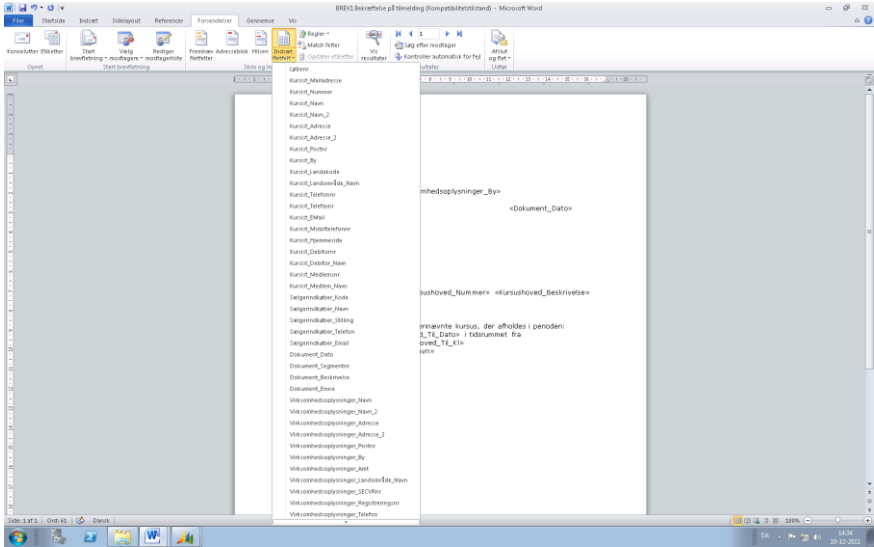
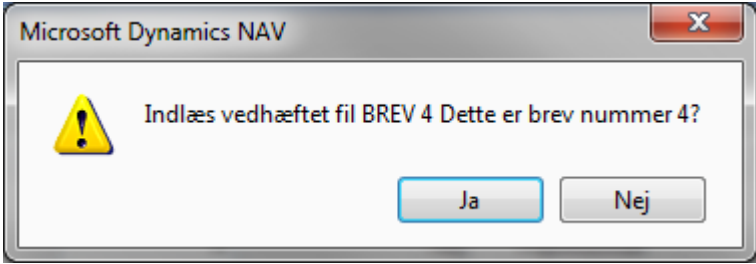
13.3 Interaktionsskabeloner

Alle breve som skal kunne udskrives, sendes mv. fra systemet, skal være oprettet som skabelon. Selve skabelonen bliver inden fra systemet oprettet i Microsoft Word, og gør det muligt at flette stamoplysninger om kursisten og en række oplysninger (Nummer, Navn, Sted) om det enkelte kursushoved.



Der er følgende felter, som skal udfyldes:

Felt:	Beskrivelse
Kode	Her angives den kode som ønskes anvendt. Der kan både bruges tal og bogstaver. Alene eller i kombination.
Beskrivelse	Beskrivelse af skabelonen.
Guidefunktion	Klik på AssistButton ▼ for at vælge en af følgende muligheder: <ul style="list-style-type: none"> • Blank: brevet flettes og printes/afsendes direkte. • Åbn: Filen der er vedhæftet åbnes for rettelser inden vi udfører interaktionen (f.eks. en brevskabelon, hvor der udfyldes med oplysninger om modtager og afsender og herefter kan skrive resten af brevet) • Indlæs: Man kan indlæse en vedhæftet fil (f.eks. et scanneret brev) når vi laver interaktioner.

Felt:	Beskrivelse
<p>Vedhæftet fil</p>	<p>Her oprettes eller ændres selve Microsoft Word-dokumentet.</p> <p>Vælg Åbn eller klik i feltet Vedhæftet fil nu åbnes Microsoft Word og brevet kan skrives:</p>  <p>Når vi er færdige med brevet lukker vi Word igen ved at klikke på ikonet øverst til højre i Microsoft Word og vi får følgende besked:</p>  <p>Svar Ja og skabelonen ligger nu klar til brug.</p>
<p>Korrespondancetype</p>	<p>Vælg en af følgende muligheder:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Blank: Interaktionen registreres, men der hverken printes, sendes via mail eller faxes. • Papirformat: Interaktionen registreres og udskrives til printer. • E-mail: Interaktionen registreres og sendes som e-mail via Microsoft Outlook. • Telefax: Interaktionen registreres og der afsendes en telefax.

Herudover kan vi udfylde følgende felter, der primært anvendes til statistik:

Felt:	Beskrivelse
<p>Interaktionsgruppe</p>	<p>Det er muligt at gruppere sine interaktionsskabeloner til statistiske formål.</p> <p>Klik på AssistButton ↑ og vælg Interaktionsgruppen og tast Enter.</p>

Sprogkode	Det er muligt at oprette en skabelon på flere forskellige sprog og tilknytte disse til samme interaktionskabelon. Klik på AssistButton ↑ og vælg sproget, der ønskes anvendt og tast Enter .
Kostpris (RV)	Angiv en pris på interaktionen. Anvendes til statistik.
Varighed i enhed (min):	Hvis der er tale om et telefonopkald, kan vi angive varigheden her. Anvendes til statistik.
Informationsstrøm	Vælg en af følgende muligheder: <ul style="list-style-type: none">• Indgående: Definerer at brevet er modtaget.• Udgående: Definerer at brevet sendes fra systemet.
Iværksat af:	Vælg en af følgende muligheder: <ul style="list-style-type: none">• Os• Dem

Under Relaterede oplysninger har vi to menupunkter:

Interaktionsskabelon

Her kan vi se alle de *interaktionslogposter* som er registreret på den skabelon vi står på og få en *statistik* over skabelonen.

Endelig kan vi se de evt. øvrige *sprog* som er knyttet til interaktionsskabelonen.

Vedhæftet fil

Her har vi mulighed for at indlæse, kopiere og evt. slette vedhæftede dokumenter.

13.4 Knappen Opret interaktion

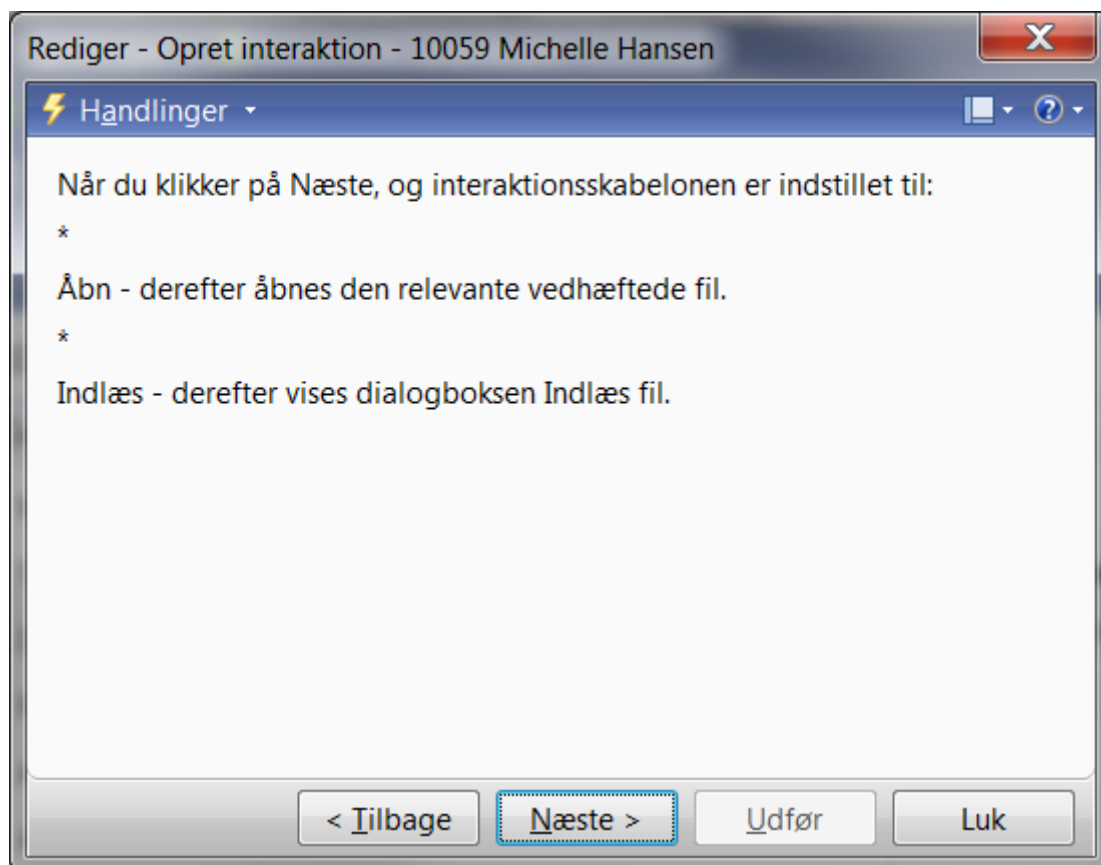
På baggrund af interaktionsskabelonerne kan vi nu oprette interaktioner med de enkelte kursister. Det gør det væsentlig lettere for den enkelte medarbejder at skrive ens breve ud til kursisterne.

Når man trykker på knappen, fremkommer der en guidefunktion, som guider én igennem de oplysninger, der er nødvendige i forbindelse med oprettelsen af interaktionen:

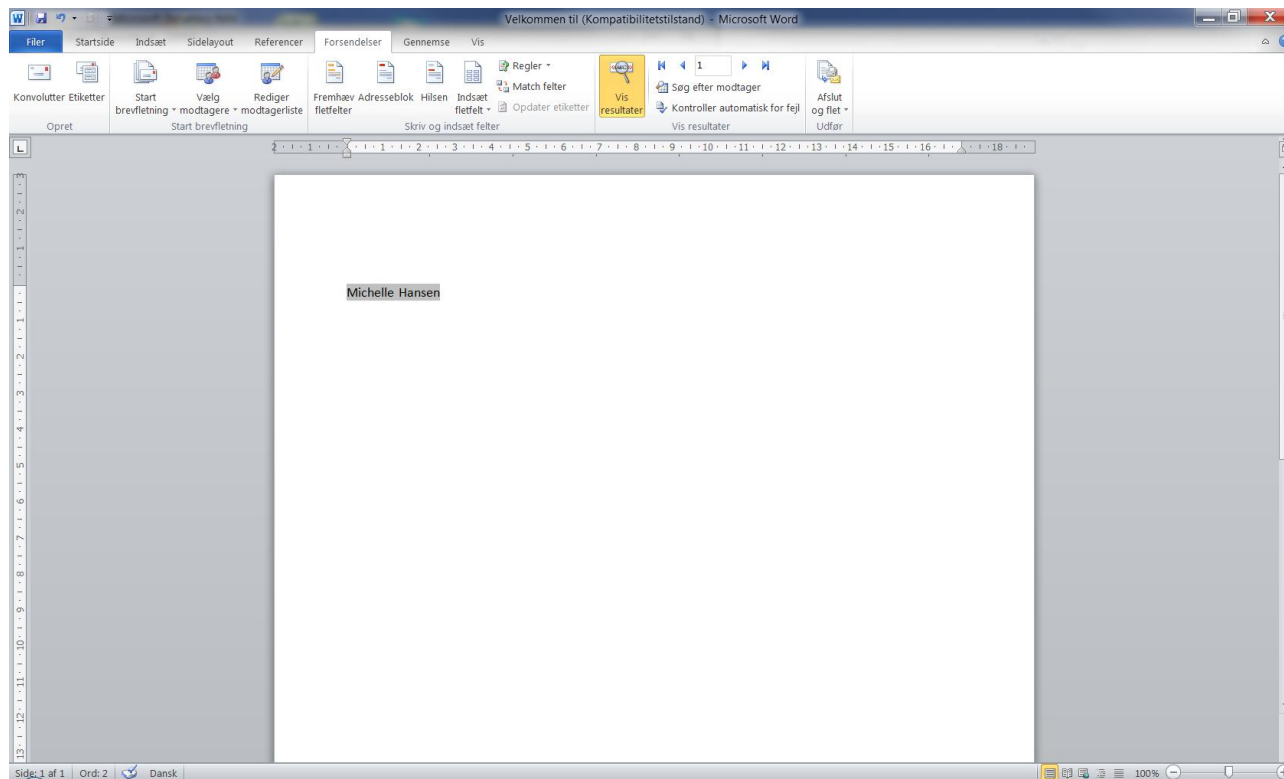
Alle felter i denne guide skal udfyldes:

Felt:	Beskrivelse:
Hvem har du kontakt med?	Udfyldes automatisk med medlemmets navn
Hvilken interaktionstype er det?	Vælg en interaktionsskabelon
Sprogkode	Hvis interaktionen har flere sprog, så kan den relevante vælges her.
Hvem er den ansvarlige sælger?	Vælg den ansvarlige sælger, som skal være underskriver på interaktionen.
Beskriv interaktionen	Angiv en betegnelse på interaktionen som kan identificere den senere. Hvis det er lagt i dokumentet, så kan dette være overskriften i dokumentet.

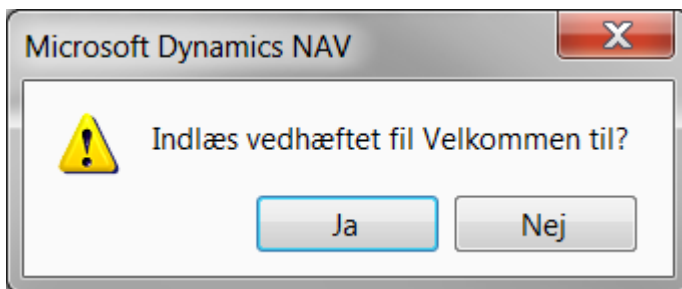
Klik på knappen næste (Alt+N) og afhængigt af den valgte interaktionstype, er forløbet forskelligt. Hvis det er valgt at interaktionsskabelonen skal åbne, så kommer følgende besked:



Ved klik på næste, så åbnes Microsoft Word og vi kan skrive brevet færdigt:



Luk nu dokumentet på det røde kryds i venstre hjørne og der kommer følgende besked:



Svar Ja og vi kommer til følgende skærbillede:

Felt:	Beskrivelse:
Korrespondancetype	<p>Angiv hvordan systemet skal håndtere interaktionen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Papirformat vælges hvis interaktionen skal udskrives til en printer. • E-mail vælges hvis der skal sendes en e-mail til medlemmet. • Telefax vælges hvis interaktionen skal sendes som telefax. • Rapport vælges hvis der er tale om en Navision rapport som skal sættes i gang.
Hvornår fandt interaktionen sted?	Dags dato indsættes automatisk, men kan ændres manuelt.

Herudover kan vi udfylde følgende felter:

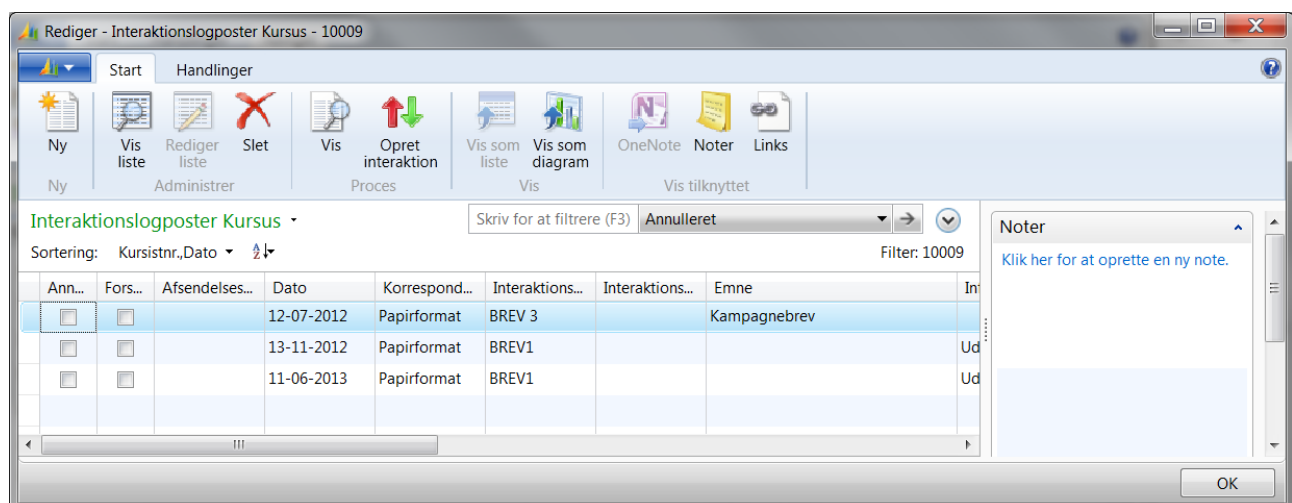
Hvad er retningen på informationsflowet?	<p>Hentes fra interaktionsskabelonen, men kan ændres manuelt. Anvendes til statistik.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Udgående • Indgående
--	---

Oprettet Af	Hentes fra interaktionsskabelonen, men kan ændres manuelt. Anvendes til statistik. <ul style="list-style-type: none"> • Os • Dem
Angiv vurderingen af interaktionen her	Klik på AssistButton ▼ for at vælge en af følgende muligheder: <ul style="list-style-type: none"> • Meget Positiv • Positiv • Neutral • Negativ • Meget Negativ
Interaktionen lykkedes	Markér om interaktionen lykkedes.

Vælg **knappen Udfør**, når du har indtastet de relevante informationer. Nu gennemføres den relevante interaktion og der dannes en interaktionslogpost på kursisten.

13.5 Kursist - Interaktionslogposter

De interaktioner, som har været med kursisten, kan ses under dette menupunkt:



Via funktionen **Vis** kan vi få vist den interaktion, som vi står på og ved Opret Interaktion kan vi lave en ny interaktion med denne kursist, jf. ovenfor.

14 Målgrupper

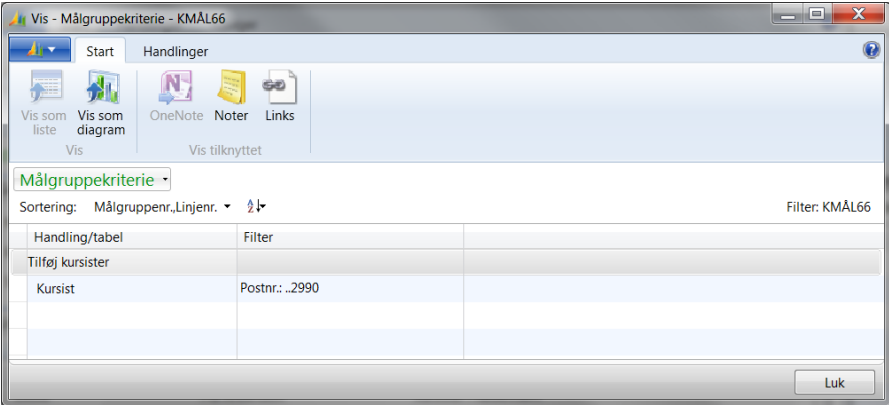
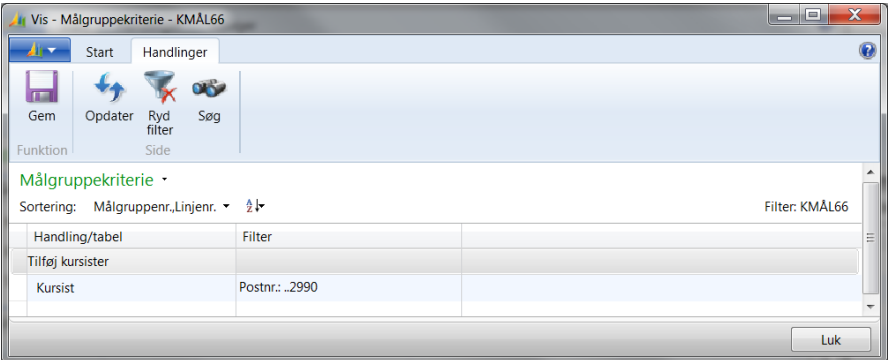
Målgrupper kan bruges til at udvælge en gruppe af kursister, der opfylder nogle særlige kriterier. Ved at bruge målgrupper kan vi f.eks. finde frem til, hvilke kursister, som har deltaget i et kursus fra et bestemt område.

Først skal vi i Kursusadministrationsopsætningen angive nummerserie:

Felt	Beskrivelse
Målgruppenumre	Den anvendte nummerserie for målgrupper.

Når vi har fundet frem til denne mængde kan vi også bruge målgrupperne til at flette og masseudsende breve og e-mails via Microsoft Word:

Felt	Beskrivelse
Nummer	Fremkommer automatisk, når vi forlader feltet
Beskrivelse	Angiv en sigende beskrivelse af hvad det er for en målgruppe du arbejder med. Du kan bruge op til 30 tegn.
Sælgerkode	Koden for den person, der er i gang med at danne målgruppen. Personen skal være oprettet i tabellen Sælger/Indkøber for at kunne vælges. Koden anvendes på de breve som udsendes ud fra målgruppen.
Dato	Dato for oprettelsen af målgruppen. Systemet foreslår dags dato, men dette kan ændres manuelt.
Antal linier	Dette felt viser hvor mange medlemmer der er fundet i målgruppen, dvs. antallet af linier. Du kan ikke indtaste noget i feltet.

Felt	Beskrivelse
<p>Antal kriterier</p>	<p>Her vises antallet af angivne kriterier, som medlemmerne skal opfylde for at komme med i målgruppen. For at se en nærmere beskrivelse af kriterierne, så klik i feltet hvorved der vises et skærm-billede med de kriterier, som er anvendt til denne målgruppe:</p>  <p>Under handlinger kan vi vælge handlingen Gem og her gemme kriterierne til senere.</p> 
<p>Interaktionsskabelonkode</p>	<p>Angiv en kode og en beskrivelse og tryk OK, nu gemmes kriterierne Den af de oprettede interaktionsskabeloner, der ønskes anvendt til målgruppen. Ved f.eks. at vælge en skabelon med et vedhæftet Word dokument kan der laves brevflertning med samtlige af de i målgruppen udvalgte medlemmer.</p>
<p>Sprogkode (Standard)</p>	<p>Hvis interaktionsskabelonen er skrevet på flere sprog angives standard sprogekoden her.</p>
<p>Emne (Standard)</p>	<p>Angiv et emne for interaktionen. Den vil blive gemt som emne på interaktionslogposterne. Herudover anvendes emnet som Emnelinje, hvis der afsendes e-mails.</p>
<p>Vedhæftet fil</p>	<p>Der kan ikke skrives i dette felt. Feltet viser blot om der er vedhæftet en fil til den valgte interaktionsskabelon.</p>
<p>Korrespondancetype (standard)</p>	<p>Her angives, hvilken korrespondancetype, der skal bruges.</p> <p>Den valgte korrespondancetype kan gælde for alle medlemmerne i målgruppen, men behøver det ikke. Der kan kun skrives i feltet, hvis der er markeret for, at målgruppen skal ignorere medlemmers korrespondancetype. Der er følgende valgmuligheder:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Blank: Der udskrives hverken til printer, E-mail eller Telefax. I stedet gemmes kun en interaktionslogpost på medlemmet. • Papirformat: Der udskrives til printer. • E-mail: Der sendes en e-mail • Telefax: Der sendes en telefax.

Felt	Beskrivelse
Ignorer medlemmers korrespondancetype	Her vælges hvorvidt, hvert enkelte medlems korrespondancetype skal være den gældende, eller om den skal overstyres af feltet "Korrespondancetype".
Informationsstrøm	Her kan du markere om interaktionen med medlemmerne er Indgående eller Udgående.
Iværksat af	Her kan du vælge om interaktionen med medlemmerne er iværksat af Os eller Dem.
Kostpris	Angiv en kostpris pr. interaktion, f.eks. portoprisen hvis du skal sende breve til alle medlemmerne i målgruppen.
Varighed af enhed	Angiv hvor lang tid hver enkelt interaktion tager.
Send Word-dok. Som vedhæftet fil.	Hvis du sender e-mail. Kan du vælge om et til interaktionsskabelonen vedhæftet Word dokument skal vedhæftes den sendte e-mail, eller den skal omdannes til tekstindholdet i din e-mail.

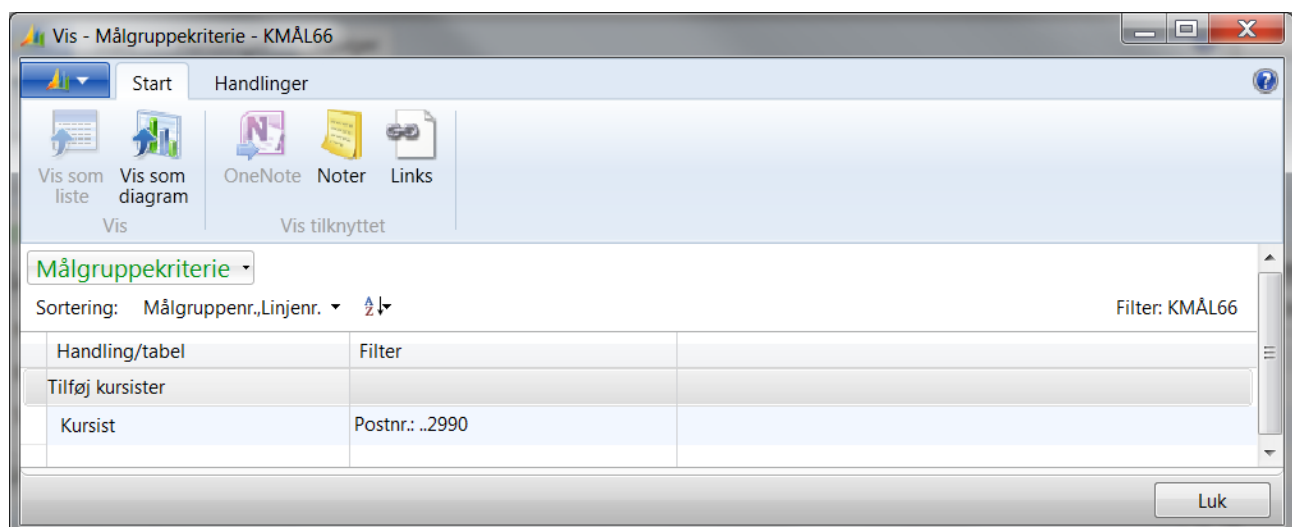
14.1.1 Målgruppelinjerne

Det nederste panel af skærbilledet viser de kursister, som indgår i målgruppen.

Udover adresseoplysningerne, som hentes fra kursisten, fremgår der oplysninger, som er hentet fra målgruppeligheden. Det er muligt at ændre oplysningerne til de enkelte kursister, f.eks. feltet Vedhæftet Fil, her er det muligt at åbne interaktionsskabelonen og ændre i det brev, som sendes til denne ene kursist (når det er sket så ændres teksten i feltet fra Overført til Entydig).

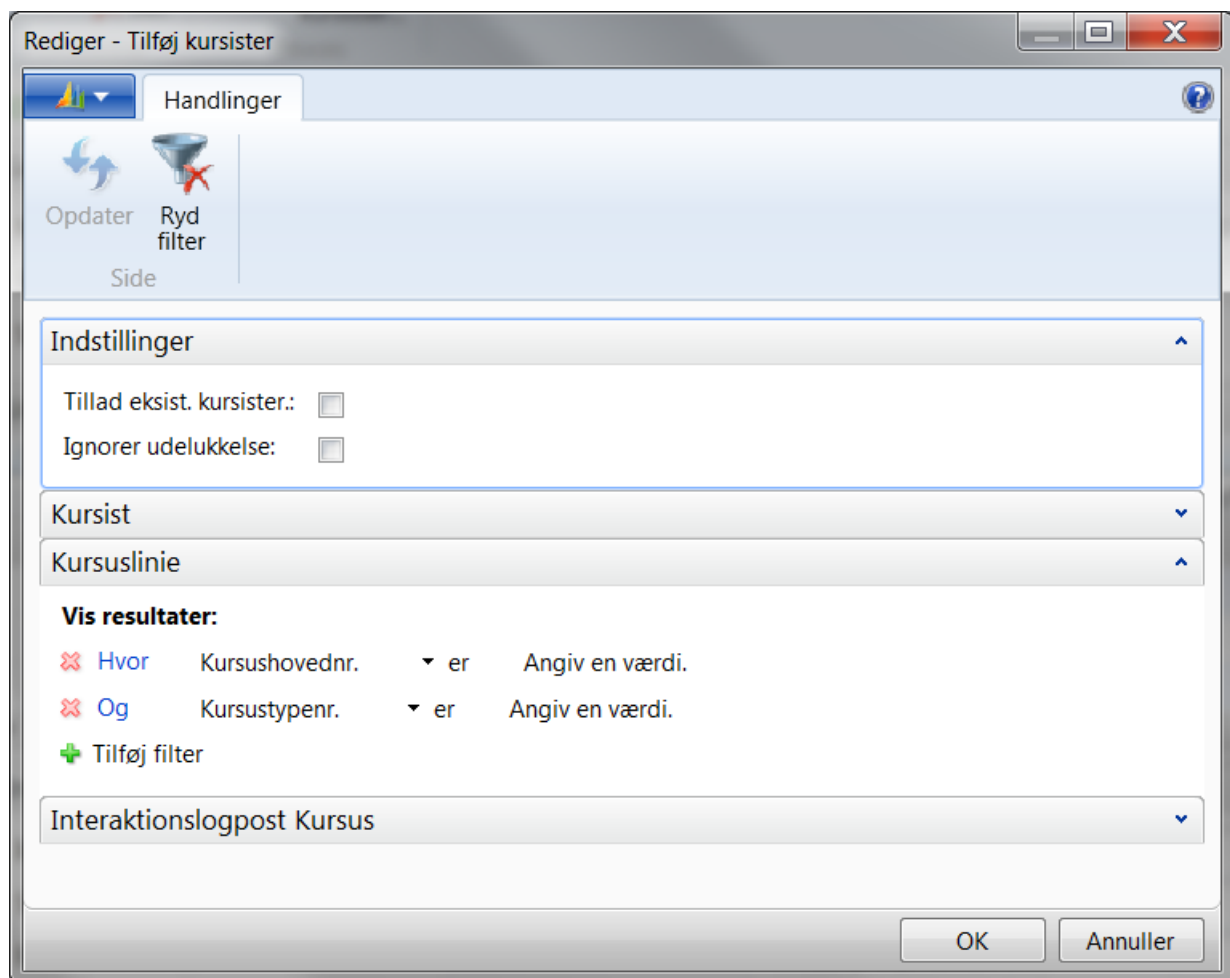
Kriterier

Her kan du få vist alle de kriterier som du har brugt for at udvælge den målgruppe som du står på. Alle kriterier vises, både når du vælger kursister til og når du vælger kursister fra.



14.1.2 Tilføj kursister

Når vi vælger handlingen Tilføj kursister fremkommer dette billede:



Panelet Indstillinger

Her har vi følgende valgmuligheder:

Felt	Beskrivelse
Tillad eksisterende kursister	Sættes feltet til JA (✓), vil kursister der i forvejen ligger i målgruppen kan blive tilføjet igen.
Ignorer Udelukkelse	Sættes feltet til JA (✓), vil kursister med markering i feltet <i>Udeluk fra målgrupper</i> også tages med i målgruppen

Panelet Kursist

Her kan vi filtrere på alle felter som ligger på kursisttabellen.

Panelet kursuslinie

Hvis du ønsker at tilføje kursister der er tilmeldt et givent kursus, så skal du vælge dette faneblad.

Panelet Interaktionslogpost Kursus

Hvis du ønsker at kontakte medlemmer, som tidligere har modtaget f.eks. et brev, så kan du anvende dette faneblad.

Når de ønskede filtre er sat på klikkes på OK og den ønskede målgruppe fremfindes. Efter du har valgt kursister i en målgruppe, kan du have behov for at fjerne nogle af dem. Du kan gøre det manuelt ved at fjerne kursisterne fra linjerne i vinduet Målgruppe, men det er nemmere og hurtigere at bruge en af følgende funktioner:

14.1.3 Reducer kursister

Her kan du vælge at slette kursister på baggrund af et eller flere karakteristika. Mulighederne er de samme som fremgår under *Tilføj Kursister*.

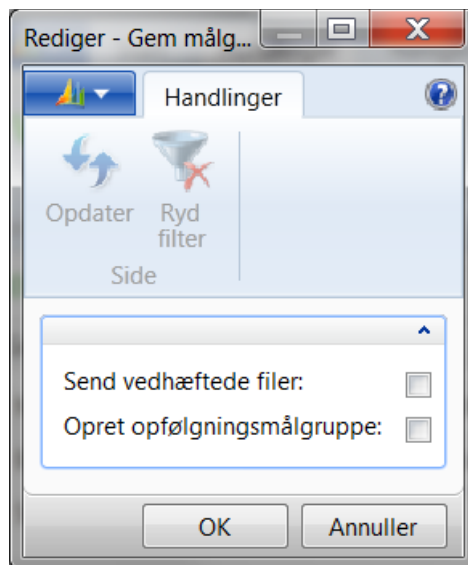
14.1.4 Begræns kursister

Hvis du vælger denne funktion, så kan vil systemet opdatere oplysningerne på kursister i målgruppen, så det kun er de kursister, som har de nævnte oplysninger, som indgår.

Mulighederne er de samme som fremgår under *Tilføj Kursister*.

14.2 Log

Når vi vil anvende målgruppen til at udsende breve eller e-mails så bruger vi handlingen Log. Her fremkommer følgende billede:



Felt	Beskrivelse
Send vedlagte	Hvis vi har vedlagt en fil, så skal denne funktion vælges.
Dan Opfølgingsmålgruppe	Hvis vi vælger denne mulighed, så oprettes der er en ny målgruppe med de samme kursister.

Når du klikker på OK, så udskrives eller sendes den interaktion, som du har valgt. Under det enkelte medlem dannes der en interaktionslogpost og målgruppen vil kunne findes under menupunktet Gemte Målgrupper.

14.3 Øvrige muligheder

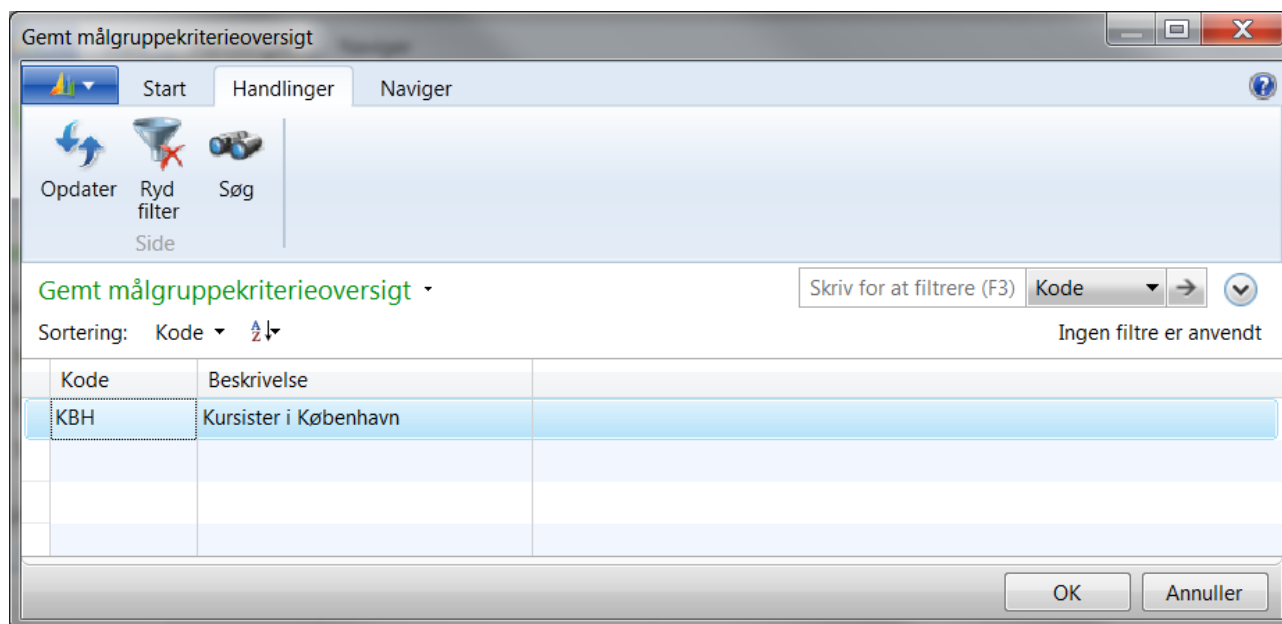
Udover den ovenfor nævnte så kan man følgende i forbindelse med målgrupperne

Gå tilbage

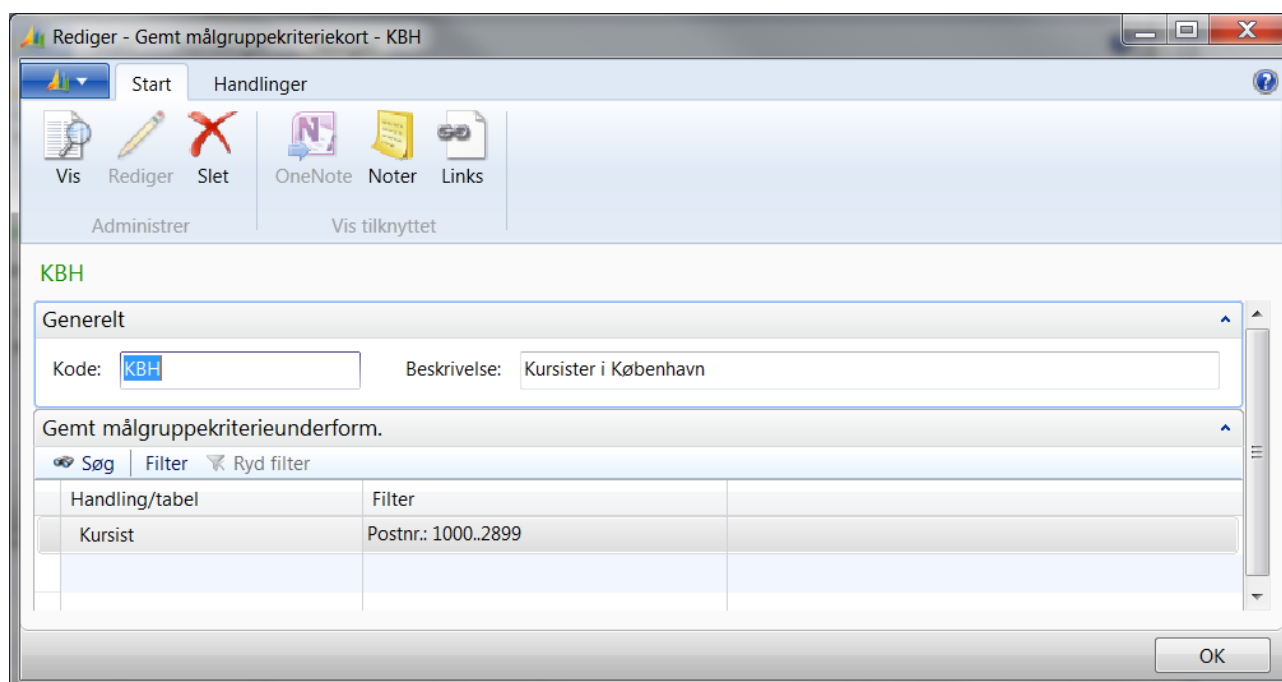
Denne funktion gør, at medlemmer fra sidst indtastede kriterium bliver fjernet.

Brug igen - Gemt kriterie

Hvis du har gemt de målgruppekriterier, som du har brugt til at oprette en målgruppe med, kan du genanvende dem, når du opretter en ny målgruppe. Funktionen ser på hvilke kursister der nu opfylder kriterierne:

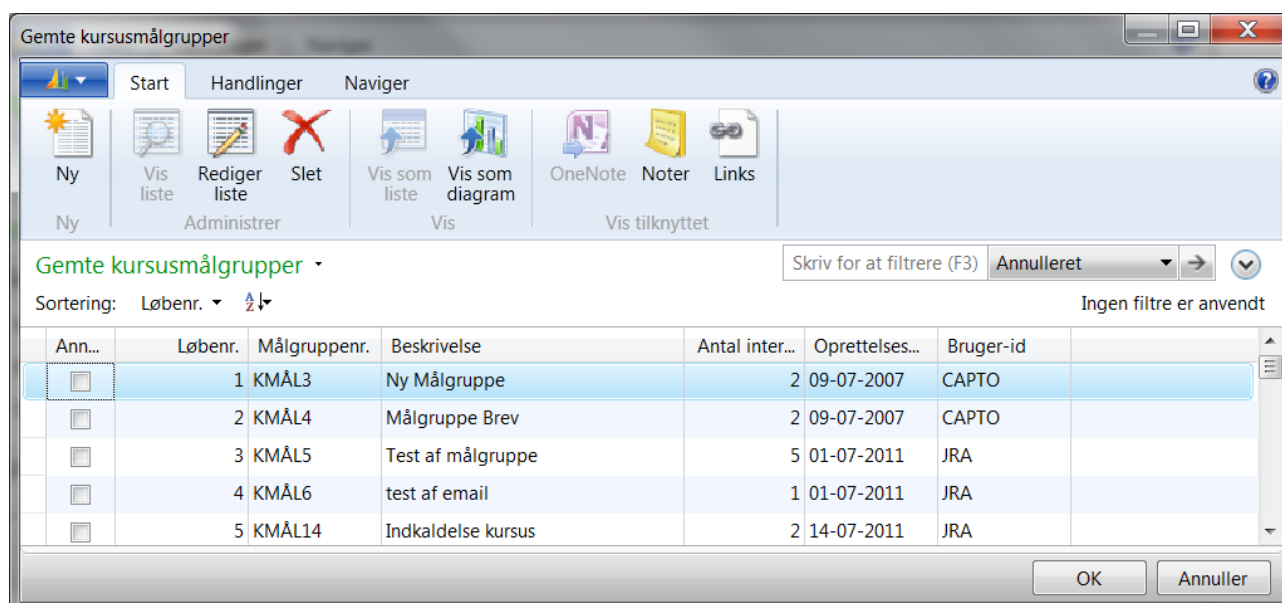


Under **Naviger – kort** får vi et overblik over hvad der ligger til grund for det gemte målgruppe kriterium:



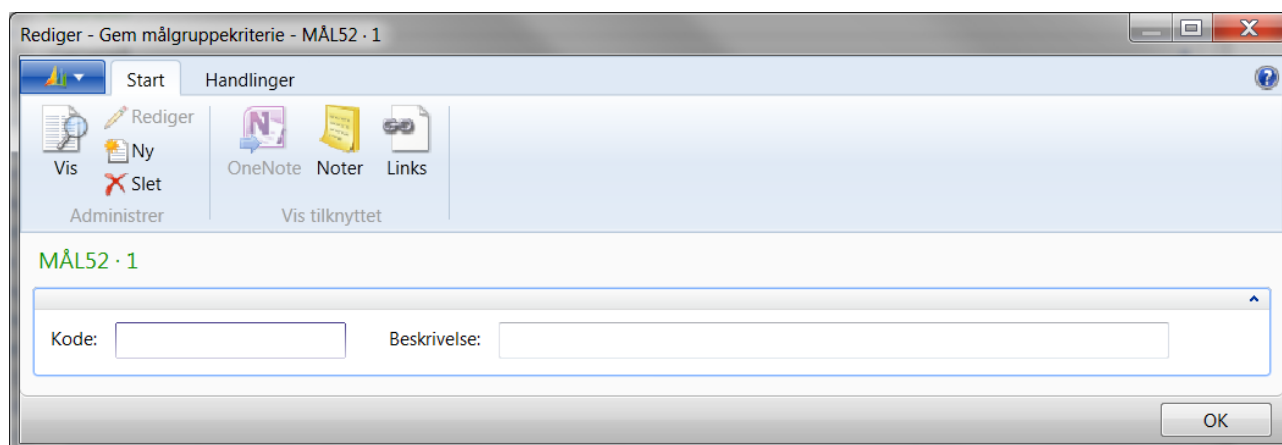
Brug igen – Genbrug målgruppe

Når du har registreret en målgruppe i loggen, kan du oprette en ny målgruppe med de samme kursister som i den logførte målgruppe.



Gem kriterie

Hvis vi ønsker at kunne genbruge et kriterium, skal dette gemmes. Dette gøres således: Find den målgruppe, som der skal gemmes kriterier for, og klik på "Funktion" og derefter på "Målgruppe" og "Gem Kriterie":



Felt	Beskrivelse
Kode	Angiv en kode, som kriteriet skal gemmes under. Du kan angive op til 10 tegn, både tal og bogstaver
Beskrivelse	Angiv en beskrivelse til koden. Du kan anvende op til 30 tegn, både tal og bogstaver.

Klik på OK. Nu er kriteriet gemt.

14.3.1 Funktioner – Vedhæftet fil

En vedhæftet fil (til hele målgruppen eller til en enkelt linie i målgruppen) kan ændres som det passer brugeren. Der er forskellige muligheder som det vises nedenfor.

Vedhæftet fil – Åbn

Ved at bruge Åbn, kan vi få vist den vedhæftede fil som er tilknyttet enten hele målgruppen eller bare den enkelte linie som er markeret.

Vedhæftet fil – Opret

Ved at bruge Opret, kan vi oprette en vedhæftet fil til enten hele målgruppen eller bare den enkelte linie som er markeret. Når vi trykker opret, så starter Word automatisk, og vi kan skrive et brev der f.eks. indeholder flettefelter.

Vedhæftet fil – Indlæs

Ved at bruge Indlæs, kan vi få Indlæst en vedhæftede fil, og tilknyttet den enten hele målgruppen eller bare den enkelte linie som er markeret.

Vedhæftet fil – Udlæs

Ved at bruge Udlæs, kan vi få udlæst den vedhæftede fil som er tilknyttet enten hele målgruppen eller bare den enkelte linie som er markeret. Ved udlæsning kan vi selv vælge, hvor på ens drev vi ønsker filen placeret.

Vedhæftet fil – Slet

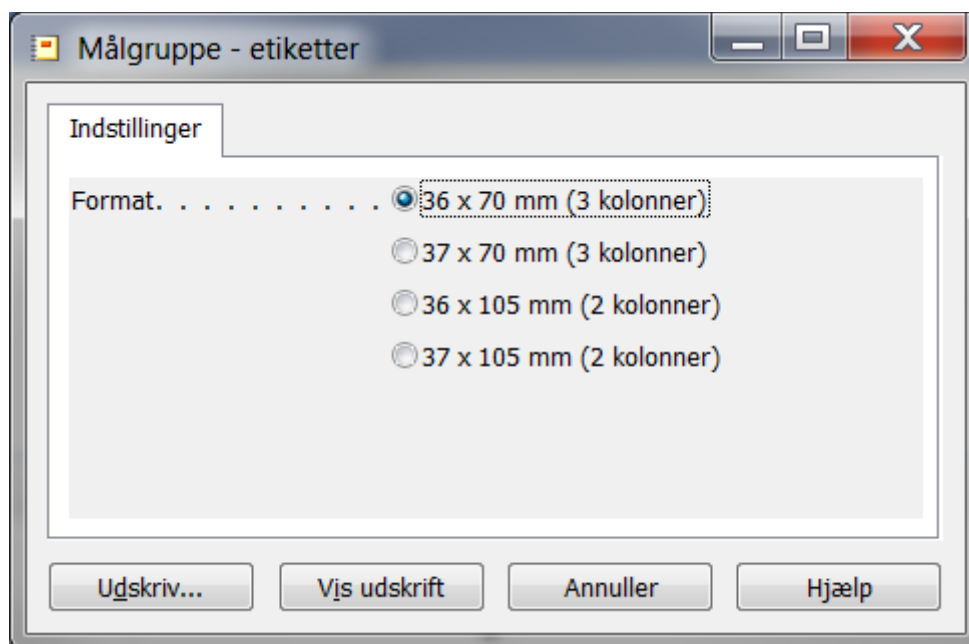
Ved at bruge Slet kan vi få slettet den vedhæftede fil, som er tilknyttet enten hele målgruppen eller bare den enkelte linie, som er markeret.

Udlæs fil

Her fra er det muligt at udlæse en text-fil med målgruppens navne og adresser.

14.3.2 Udskriv etiketter

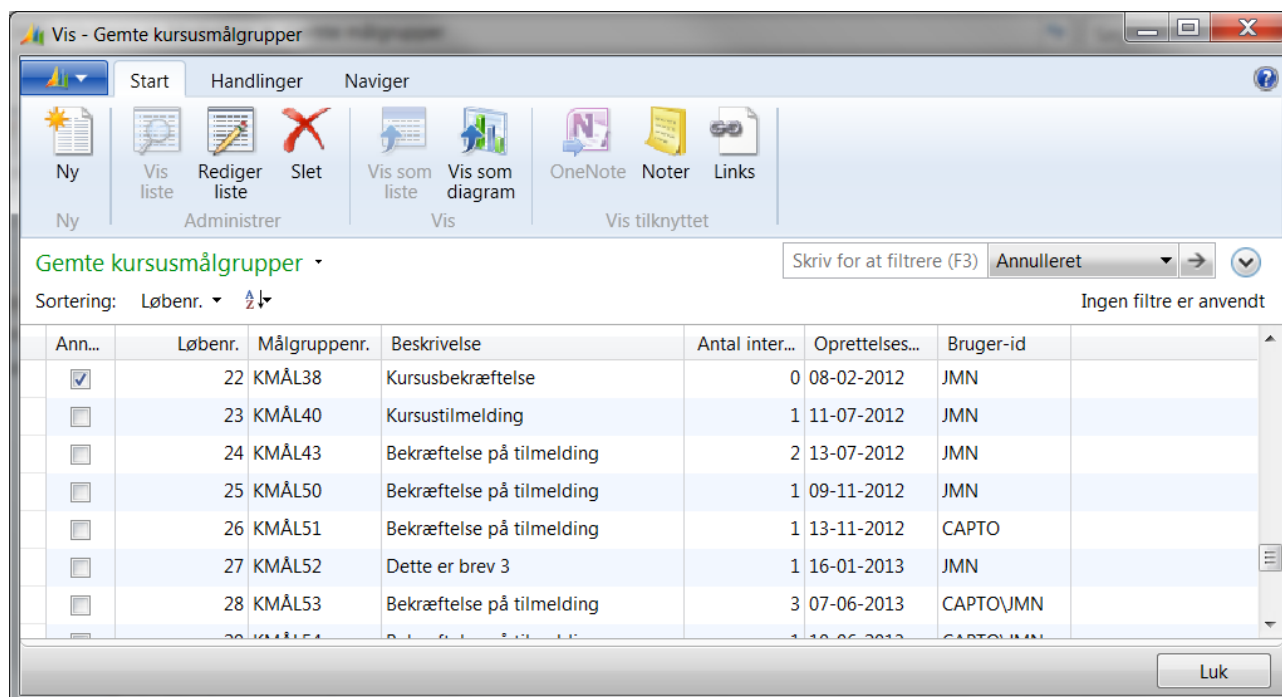
Udskriv etiketter giver adgang til en rapport, der udskriver etiketter/labels på alle medlemmerne i målgruppen. Vi kan vælge forskellige formater under fanebladet "Indstillinger", så vi får lige nøjagtigt det format, der passer til de benyttede labels.



Ved at vælge "Udskriv" (**Alt+D**) eller "Vis Udskrift" (**Alt+I**) kan vi henholdsvis udskrive etiketterne til en printer eller til skærmen.

14.4 Gemte Målgrupper

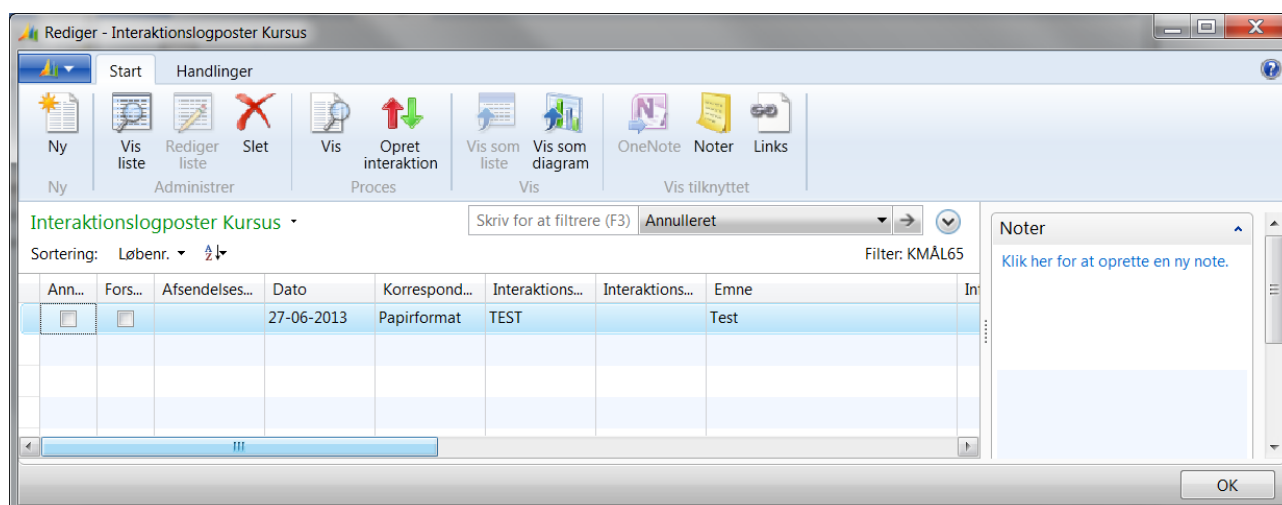
Når vi har logget en målgruppe placeres denne under menupunktet Gemte Målgrupper:



Her har vi følgende valgmuligheder:

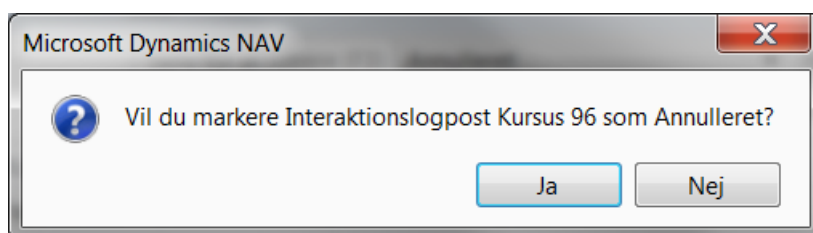
Interaktionslogpost

Hvis vi klikker på Interaktionslogpost er det muligt at se, hvilke logposter samt eventuelt hvilken fil, der er sendt med på den valgte gemte målgruppe:



Funktion – Skift markering i Annulleret

Hvis vi fortryder en interaktion, kan vi ved hjælp af Skift markering i Annulleret markere, at denne interaktion er annulleret. Når du vælger funktionen får du følgende dialogboks vist:



Klik på **JA** og nu er den valgte målgruppe markeret som annulleret.

Funktion – Send igen

Hvis vi klikker på Send igen, får vi mulighed for at kunne udføre logposten igen, hvis der eventuelt var gået noget galt første gang vi forsøgte:



15 Klippekort

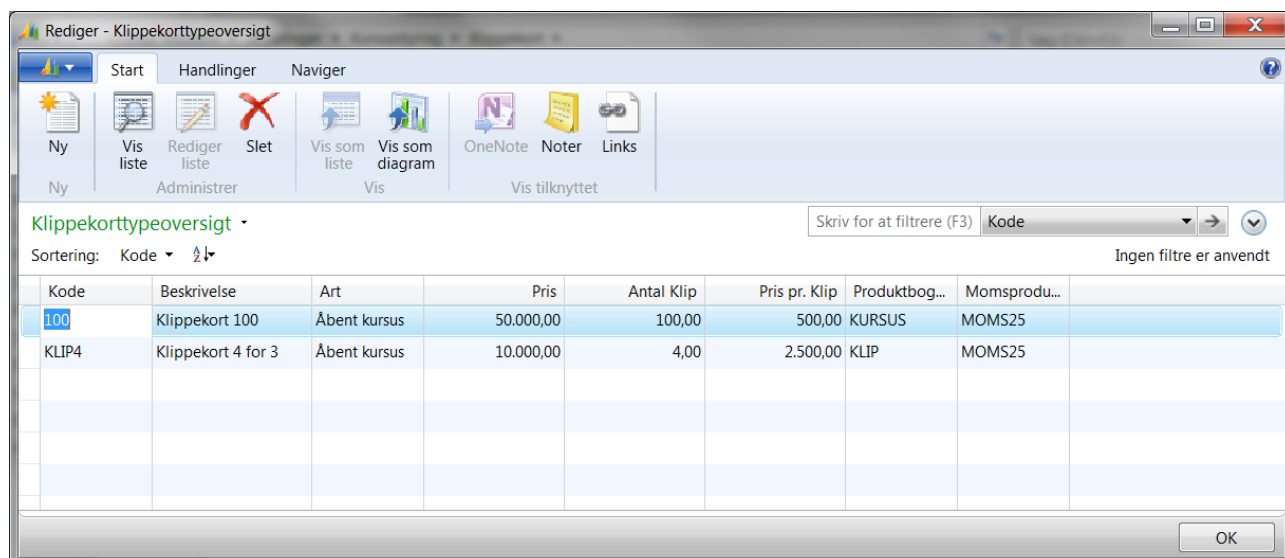
Klippekort anvendes, hvis f.eks. en virksomhed køber et klippekort, som virksomhedens medarbejdere efterfølgende kan anvende til køb af kurser med en eller anden form for rabat.

Vi skal i Kursusadministrationsopsætningen angive en nummerserie for klippekortene:

Felt	Beskrivelse
Klippekortnumre	Den anvendte nummerserie for klippekortene

15.1 Klippekorttyper

Disse klippekort kan inddeles i et vilkårligt antal typer.



Der er følgende felter, som skal udfyldes:

Felt	Beskrivelse
Kode	En betegnelse. Der kan bruges både tal og bogstaver – alene eller i kombination.
Beskrivelse	En tekst (30 tegn) der beskriver typen.
Art	Den kursusart, klippekortet kan anvendes til: <ul style="list-style-type: none"> • Åbent Kursus • Firma Kursus • Konference • Seminar • Workshop • Firma Workshop • Individuel Instruktion
Pris	Prisen i DKK for et klippekort.
Antal klip	Antallet af klip på et klippekort.
Pris pr. klip	Pris pr. klip på klippekortet
Produktbogføringsgruppe	Hvilken Produktbogføringsgruppe klippekortet skal tilknyttes.
Momsproduktbogføringsgruppe	Hvilken momsproduktbogføringsgruppe klippekortet skal tilknyttes.

Under Relaterede Oplysninger har vi mulighed for at tilknytte bemærkninger til klippekorttypen eller se en oversigt over klippekort der er oprettet på baggrund af denne type.

15.2 Klippekort

På baggrund af klippekorttyperne kan vi oprette klippekort til debitorerne:

Rediger - Klippekort Kort - KLIP7

Start Handler Naviger

Rediger Ny Slet Fakturer OneNote Noter Links

Administrer Proces Vis tilknyttet

KLIP7

Generelt

Nummer: KLIP7 Afdeling Kode:

Klippekorttypekode: KLIP4 Projekt Kode:

Debitornr.: 10000 Bogføringsdato: 02-03-2012

Debitor Navn: Capto A/S Oprettet Den: 02-03-2012

Restbeløb - Nominel: 5.000,00 Oprettet Af: JMN

Restbeløb - Reel: 3.750,00

Fakturering

Pris Nominel: 10.000,00 Pris pr. Klip Reel: 1.875,00

Rabatprocent: 25,00 Antal klip - Ordre: 0,00

Pris Reel: 7.500,00 Antal klip - Forbrugt: 1,00

Antal Klip: 4,00 Nummerserie: KK

Pris pr. Klip Nominel: 2.500,00 Fakturanr.: 108

Posteringsstype:

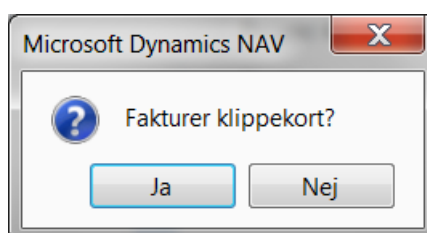
OK

Felt	Beskrivelse
Nummer	En kort entydig identifikation af klippekortet. Der kan anvendes op til 20 tegn. Hvis der tasteres Enter i feltet, tildeles klippekortet automatisk det næste nummer i rækken.
Klippekortkode	Vælg typen af klippekort,
Debitornummer	Den betalendes Debitornummer. Når dette felt udfyldes, udfyldes Debitornavnet automatisk.
Restbeløb - Nominel	Feltet udfyldes automatisk.
Restbeløb - Reel	Feltet udfyldes automatisk.
Global dimension 1	Dimensionskode 1, f.eks. Afdeling
Global dimension 2	Dimensionskode 2, f.eks. Projekt
Bogføringsdato	Den dato klippekortet er bogført Udfyldes automatisk
Oprettet den	Dato for oprettelse. Feltet udfyldes automatisk.
Oprettet af	Bruger-id på den person, der har oprettet klippekortet. Feltet udfyldes automatisk.
Pris Nominel	Prisen for klippekortet
Rabatprocent	Eventuel aftalt rabatprocent
Pris reel	Kortets nominelle pris minus evt. rabat
Antal Klip	Antal klip på kortet
Pris pr. klip Nominel	Pris Nominel divideret med Antal klip Beregnes automatisk, men kan rettes
Pris pr. klip Reel	Pris reel divideret med Antal klip Beregnes automatisk, men kan rettes
Antal klip - ordre	Antal klip i ordre Udfyldes automatisk

Felt	Beskrivelse
Antal klip - Forbrugt	Antal klip der er anvendt på klippekortet Feltet udfyldes automatisk.
Nummerserie	
Fakturanr	Nummeret på den faktura, hvor klippekortet er faktureret. Feltet udfyldes automatisk.
Posteringstype	Evt. posteringstype. Klik på AssistButton ↑, vælg den ønskede Posteringstype og tast Enter .

Fakturering af klippekort

Når et klippekort skal faktureres, vælges handlingen Fakturer. Følgende vindue vises:



Klik på OK og der dannes nu en faktura. Når bogføringen er færdig, vil fakturanummeret stå i feltet *Fakturanummer* på fanebladet Fakturering på det valgte klippekort.

Klippekortposter

Efterhånden som vi anvender klippekortet, så dannes der klippekortposter:

Dato	Bilagstype	Bilagsnr.	Bilagslinie...	Beskrivelse	Beløb Nominel
02-03-2012	Faktura	108	30000	Vedr. Faktura 108	10.000,00
02-03-2012	Faktura	109	20000	Preben Thomsen	-2.500,00
02-03-2012	Faktura	110	20000	Preben Thomsen	-2.500,00

Udskriv Klippekort

Vi kan udskrive en rapport for dette klippekort:

Vis udskrift

Klippekort
Cronus Medlem

15. juli 2012
Side 1
jmn

Klippekorttypekode KLIP4
Nummer KLIP7
Debitornr. 10000
Debitor Navn Capto AVS

Fakturanr. 108
Bogføringsdato 02-03-12
Oprettet Den 02-03-12
Oprettet Af JMN

Antal Klip	4,00
Pris Nominel	10.000,00
Pris pr. Klip Nominel	2.500,00
Rabatprocent	25,00
Pris Reel	7.500,00
Pris pr. Klip Reel	1.875,00
Antal klip - Ordre	0,00
Antal klip - Forbrugt	1,00
Restbeløb - Nominel	5.000,00
Restbeløb - Reel	3.750,00

Dato	Bilagstype	Bilagsnr.	Antal Klip	Beløb Nominel	Beløb Reel	Beløb Klip Nominel	Beløb Klip Reel
02-03-12	Faktura	108	4,00	10.000,00	7.500,00	2.500,00	1.875,00
02-03-12	Faktura	109	1,00	-2.500,00	-1.875,00	2.500,00	1.875,00
02-03-12	Faktura	110	1,00	-2.500,00	-1.875,00	2.500,00	1.875,00

100% Side 1 Rapport færdiggenereret (1 sider) Hjælp

15.3 Opsætning på selve kurset

På de kurser, hvor det skal være muligt at anvende klippekort skal vi angive følgende informationer:

10032

Generelt

Kursuslinie

Funktion	Linje	Søg	Filter	Ryd filter			
Procent	Netto Beløb	Fakt...	Bilagsnr.	Antal Klip	Klippekortnr.	Pris pr, Klip No...	Pris pr. Klip Fakti...
0,00	10.000,00	<input checked="" type="checkbox"/>	247	0,00		0,00	0,00

Fakturering

Pris pr. Kursist: 10.000,00

Antal Klip: 0,00

Pris pr. Klip Nominel: 0,00

Pris pr. Klip Reel: 0,00

Fælles Afregning:

Klippekortnr.:

Debitornr.:

Debitor Navn:

Forplejning - Kursist pr. dag: 500,00

Afbestillingsfrist:

Tilmeldingsfrist:

Forudsætninger: Ja

Afdeling Kode:

Projekt Kode: 10032

Tillad faktura:

Vis færre felter

Booking

Oplysninger

OK

Felt	Beskrivelse
Antal klip	Antal klip kurset koster. Feltet udfyldes automatisk med det antal klip, der er angivet på kursustypen.
Pris pr. Klip Nominel	
Pris pr, Klip Reel	
Fælles Afregning	Markér hvis alle kursister skal afregnes sammen.
Klippekortnr.	Vælg et klippekort, hvis feltet ovenfor er udfyldt.
Debitornr.	Debitornr. på det ovennævnte klippekort

15.4 Kursuslinjer

Når vi tilmelder en kursist til et kursus, så skal vi vælge følgende felter

Felt	Beskrivelse
Betalingsmetode	Her skal vi vælge typen Klippekort
Klippekortnr.	Når vi har valgt en debitor, så kan vi i dette felt mellem
Antal Klip	Antallet af klip som kurset koster på et klippekort. Udfyldes automatisk.
Pris pr. klip Nominel	Udfyldes automatisk med oplysninger fra klippekortet.
Pris pr. klip faktisk	Udfyldes automatisk med oplysninger fra klippekortet.

Når vi efterfølgende fakturerer kurset, så sørger systemet for at faktureringen sker med klippekort og sørge for korrekt bogføring via det enkelte klippekort.

Rediger - Bogført salgsfaktura - 156 · Capto A/S

Start Handlinger Naviger

Vis Rediger Slet Opret elektronisk faktura... Udskriv... Naviger OneNote Noter Links

Administrer Proces Vis tilknyttet

156 · Capto A/S

Generelt

Nummer: 156 E-mail-adresse til kundekontakt:
 Kundenr.: 10000 Kundekontaktens rolle:
 Kundeattentionnr.: Bogføringsdato: 15-07-2012
 Kundenavn: Capto A/S Bilagsdato: 15-07-2012
 Kundeadresse: Lejrvej 19 Tilbudsnr.:
 Kundeadresse 2: Ordrenr.:
 Kundepostnr.: 3500 Forhåndstildelt nr.: 156
 Kundeby: Værløse Eksternt bilagsnr.:
 Kundeattention: Sælgerkode:
 Telefonnummer til kundekontakt: Ansvarcenter:
 Faxnummer til kundekontakt: Udskrevet: 0

Noter

Klik her for at oprette en ny ...

Linjer

Linje Søg Filter Ryd filter

Type	Nummer	Beskrivelse	Antal	Enhedskode	Salgspr
		Vedrørende Kursus: Europapolitisk konference			
Finans	1050	Europapolitisk konference	1		
Finans	4015	Kursus betalt via klippekort KLIP8	-1		

Fakturering 10000 | 14 DAGE | 29-07-2012

Levering 3500 | 15-07-2012

Udenrigshandel

OK

Det samlede fakturabeløb bliver på nul, da kurset betales med klippekortet.

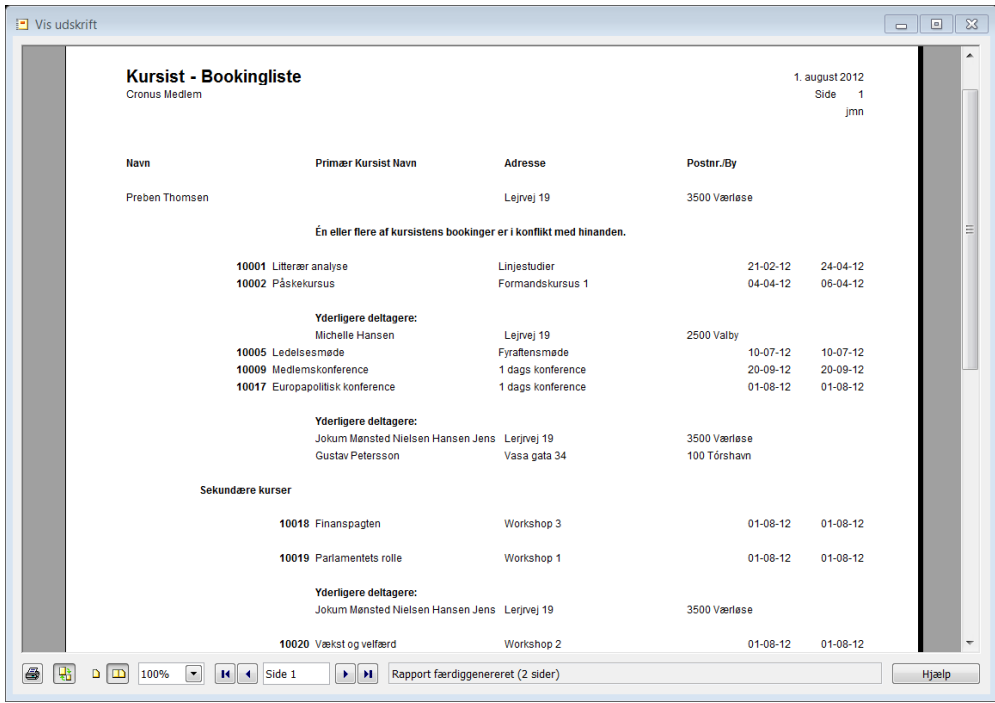
16 Rapporter

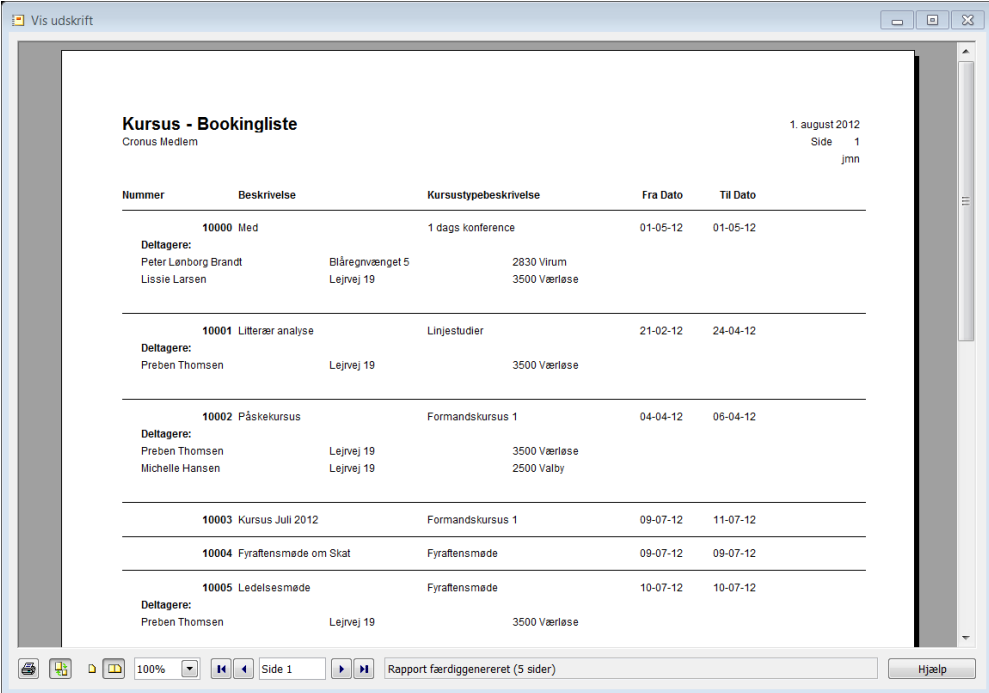
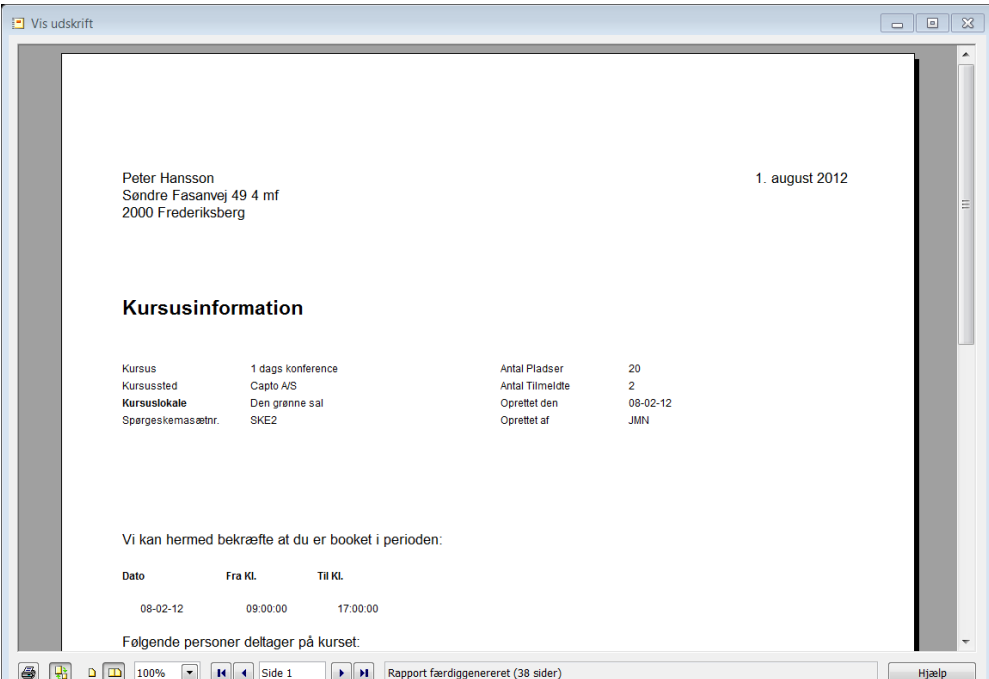
I forbindelse med kursusstyringen er der mulighed for at få udskrevet en række standardrapporter.

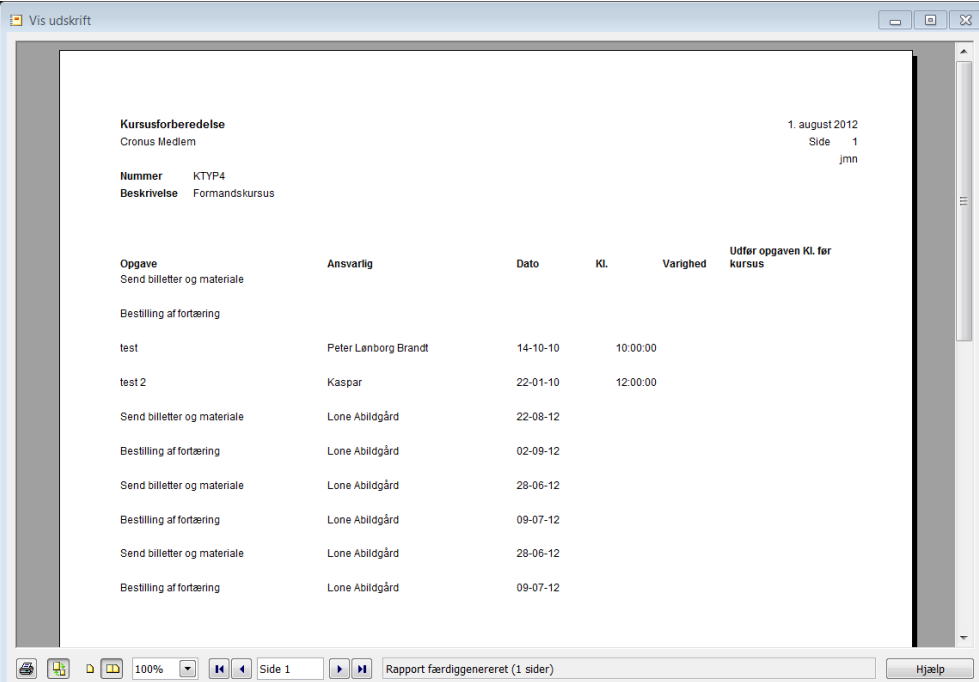
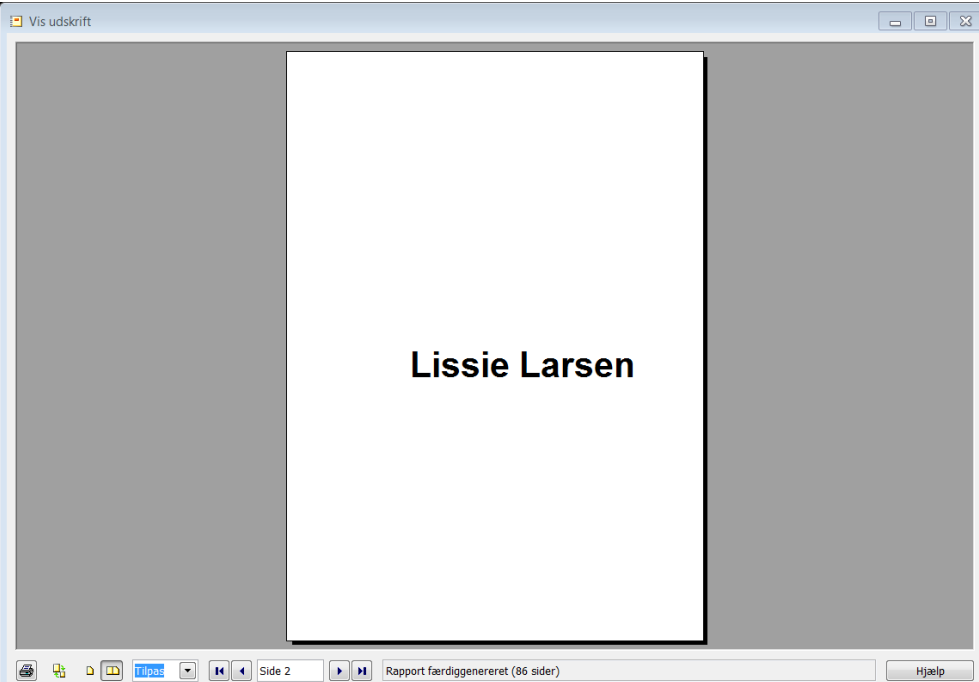
På nogle rapporter kan man få lagt et billede ind. Billedet skal placeres i Kursusadministrationsopsætningen:

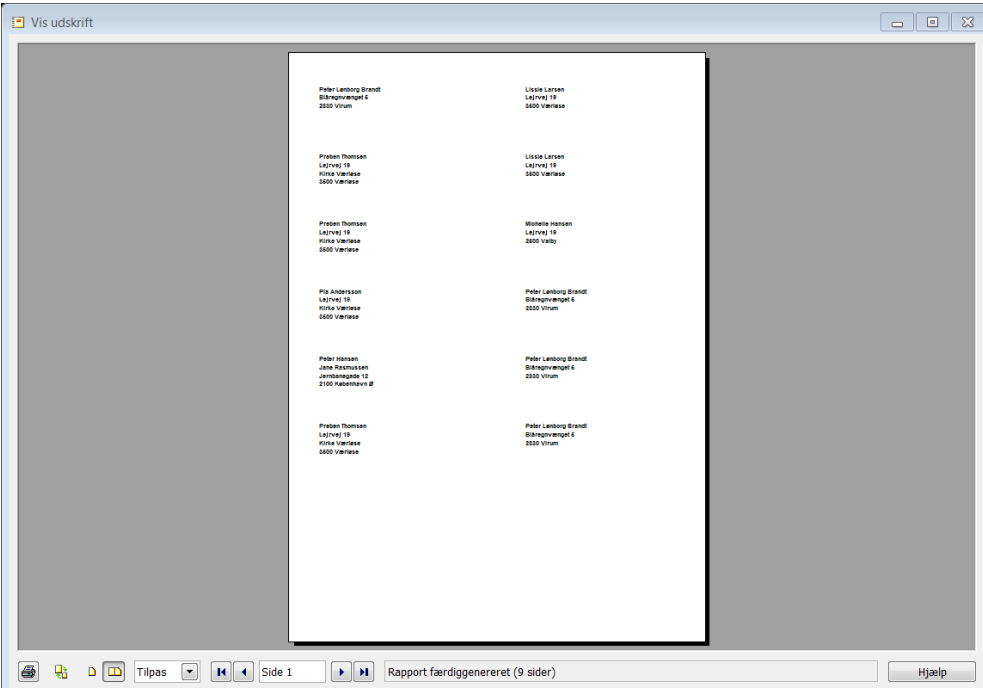
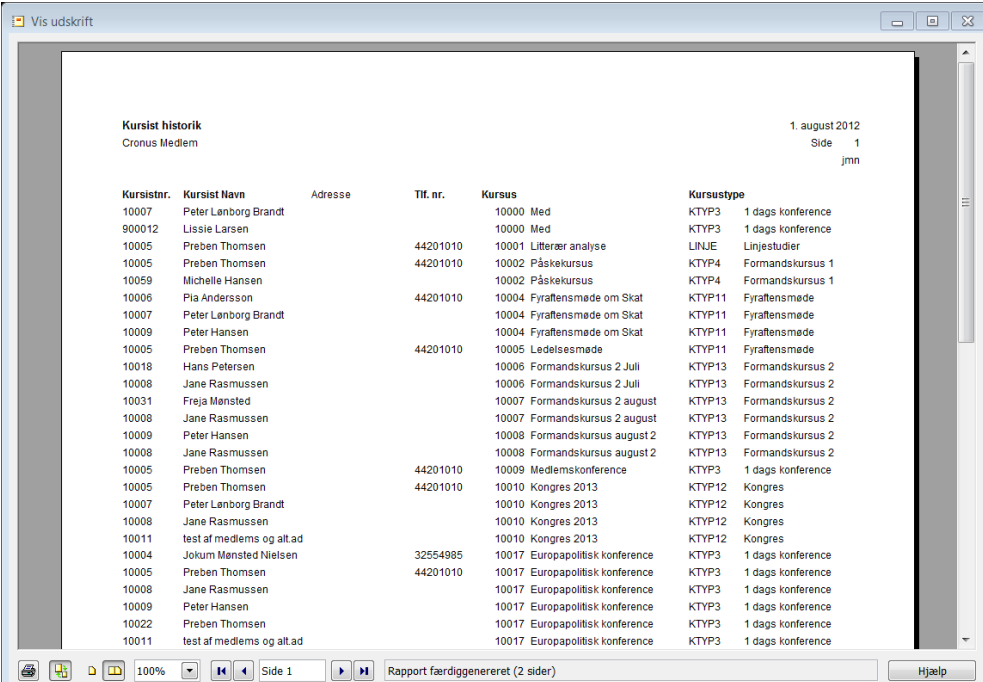
Felt	Beskrivelse
Billede	Ved hjælp af denne funktion, er det muligt at indlæse f.eks. firmalogo til brug på rapporter. Billedet skal være af typen .bmp Placering/udskrift på rapporter er dog ikke en del af standard.

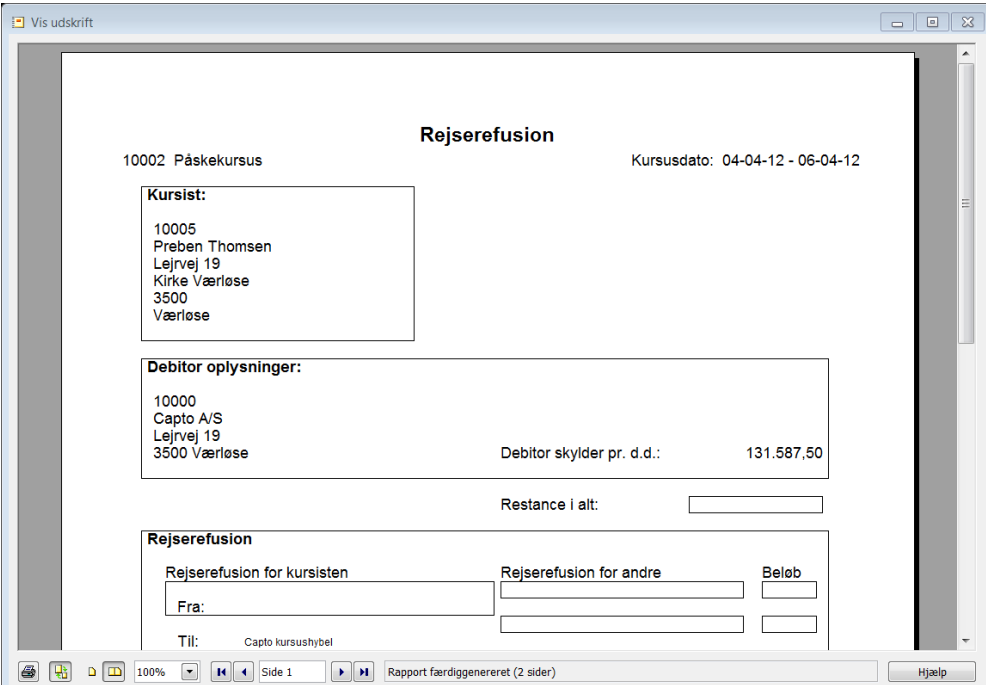
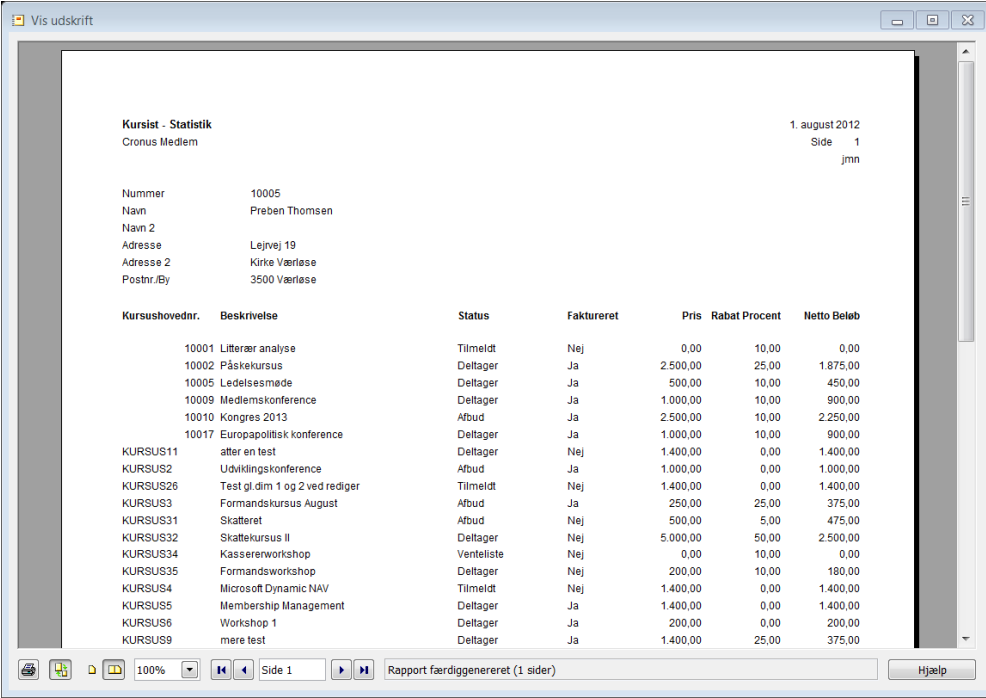
En række er beskrevet undervejs i manualen, men her følger en samlet oversigt:

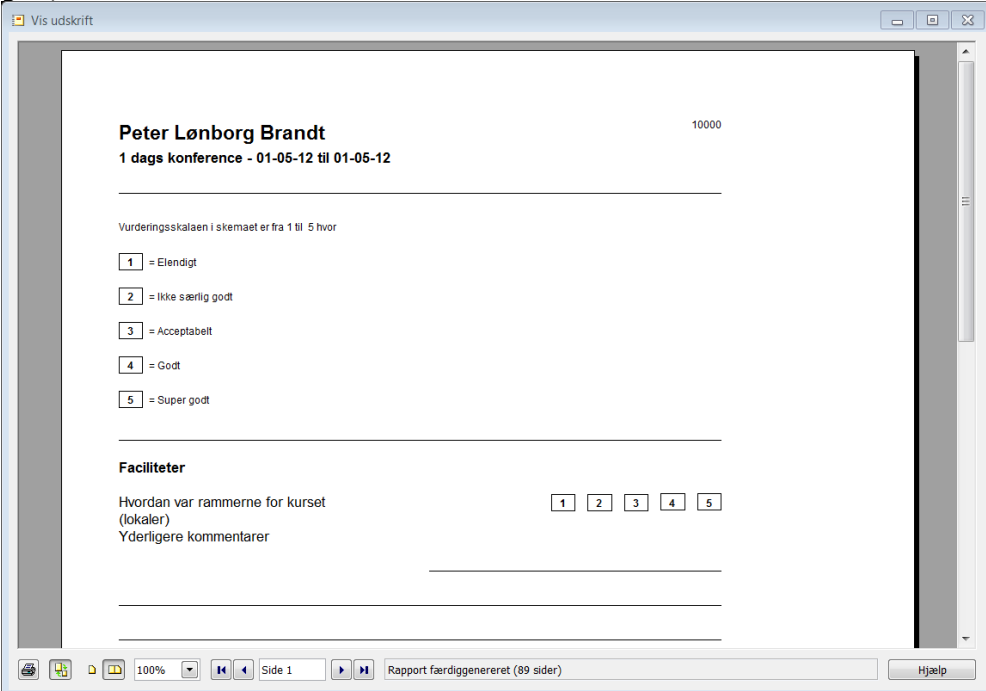
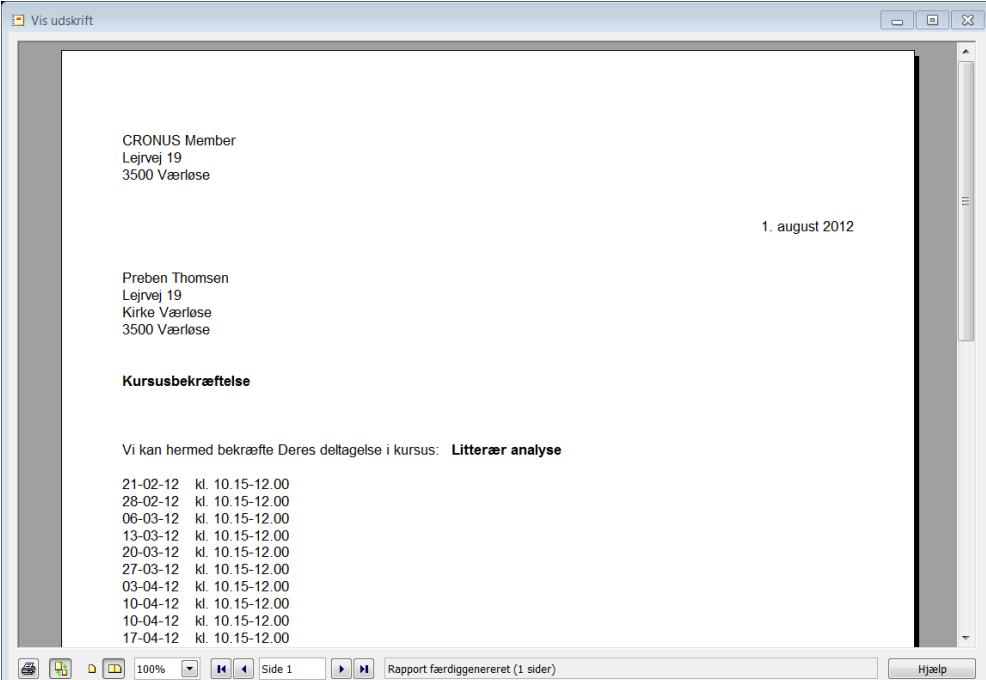
Rapportid og navn	Indhold
Kursist – Bookingliste (6024340)	<p>Rapporten viser hvilke kurser som en kursist er tilmeldt og hvilke øvrige deltagere der på kurserne. Herudover fortæller rapporten om der er deltagere der i forvejen deltager på andre kurser på samme tidspunkt.</p>  <p>The screenshot shows a report titled 'Kursist - Bookingliste' for 'Cronus Medlem'. It lists the course bookings for 'Preben Thomsen' at 'Lejrvvej 19, 3500 Værløse'. The report includes a warning: 'En eller flere af kursistens bookinger er i konflikt med hinanden.' It lists several courses: 10001 Litterær analyse, 10002 Påskekursus, 10005 Ledelsesmøde, 10009 Medlemskonference, and 10017 Europapolitisk konference. It also lists other participants: Michelle Hansen and Gustav Petersson. Under 'Sekundære kurser', it lists 10018 Finanspagten and 10019 Parlamentets rolle. Finally, it lists 10020 Vækst og velfærd. The report is dated 1. august 2012, page 1 of 1.</p>

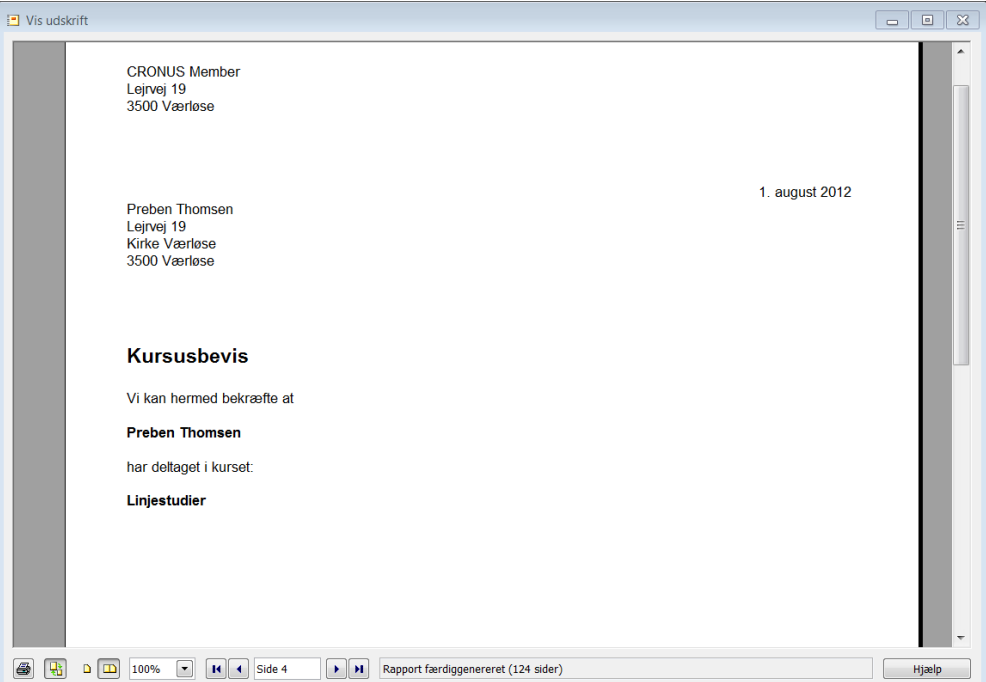
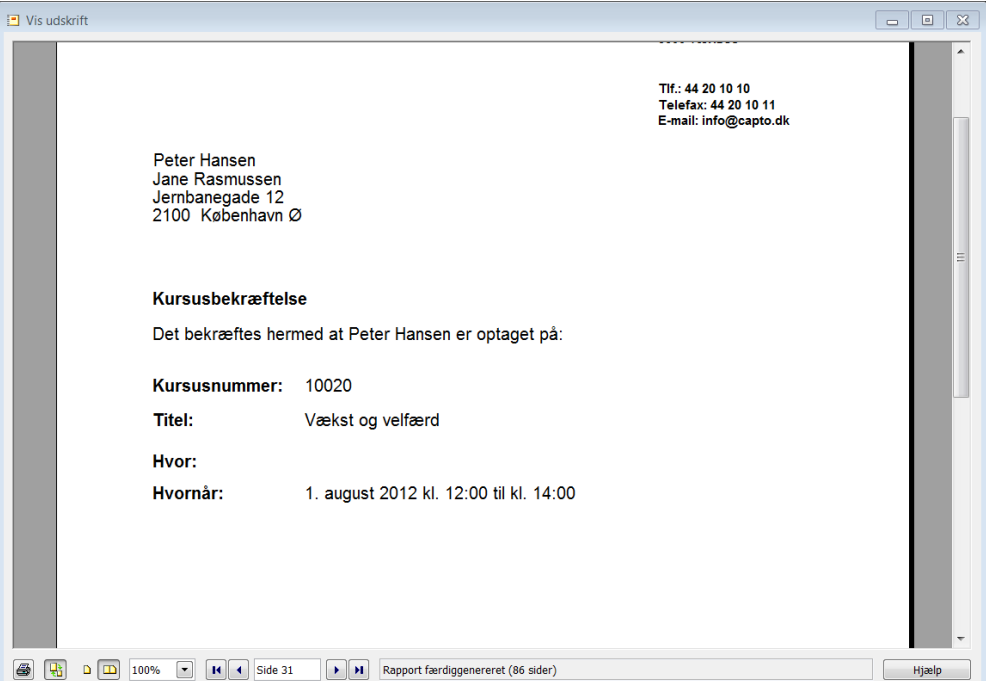
Rapportid og navn	Indhold
<p>Kursus Bookingliste 6024343</p>	<p>Rapporten viser hvem der deltager på hvilke kurser og om deltagerne i forvejen deltager på andre kurser på samme tidspunkt.</p> 
<p>Instruktør – Informationsoversigt (6024508)</p>	<p>Rapporten er henvendt til de instruktører og undervisere som er booket til et kursus. Rapporten viser hvornår de er booket og hvilke deltagere der er booket og om der er booket materiale.</p> 

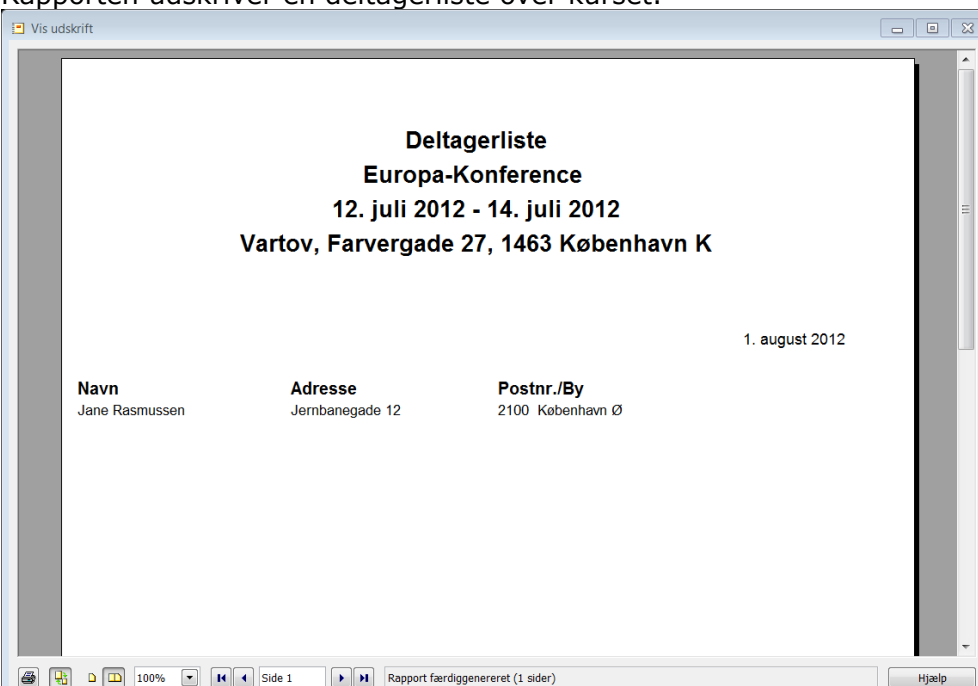
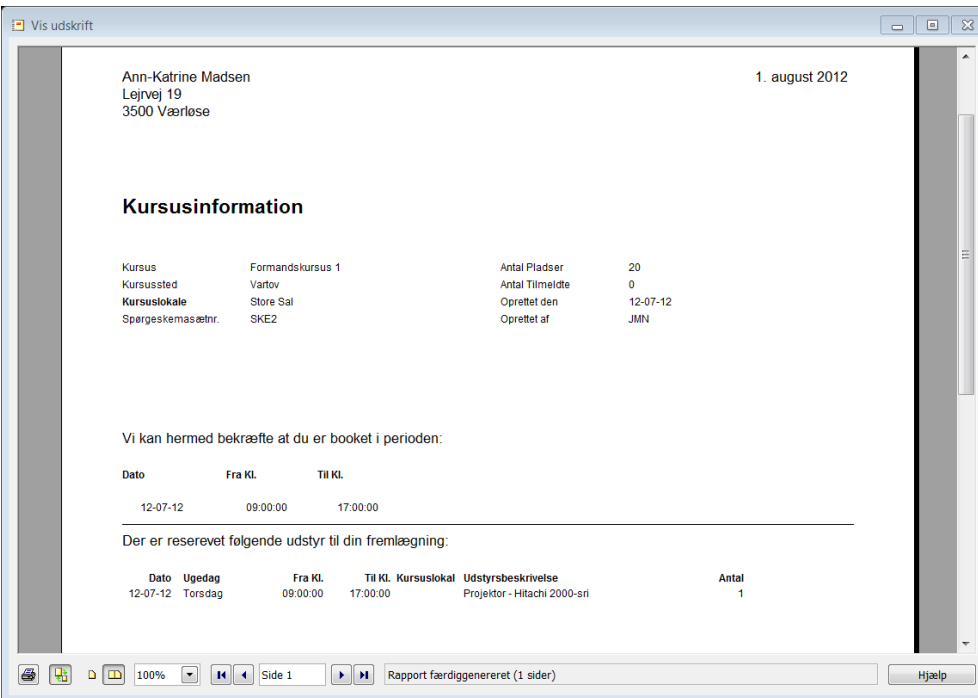
Rapportid og navn	Indhold
<p>Kursus – Opgaveoversigt (6024509)</p>	<p>Hvis man har oprettet opgaver (forberedelser) i forbindelse med et kursus, så kan man udskrive opgaverne.</p> 
<p>Kursist - Bordkort (6024514)</p>	<p>I denne rapport kan man udskrive bordkort til brug for kurser. Bordkortene udskrives med deltagerens navn.</p> 

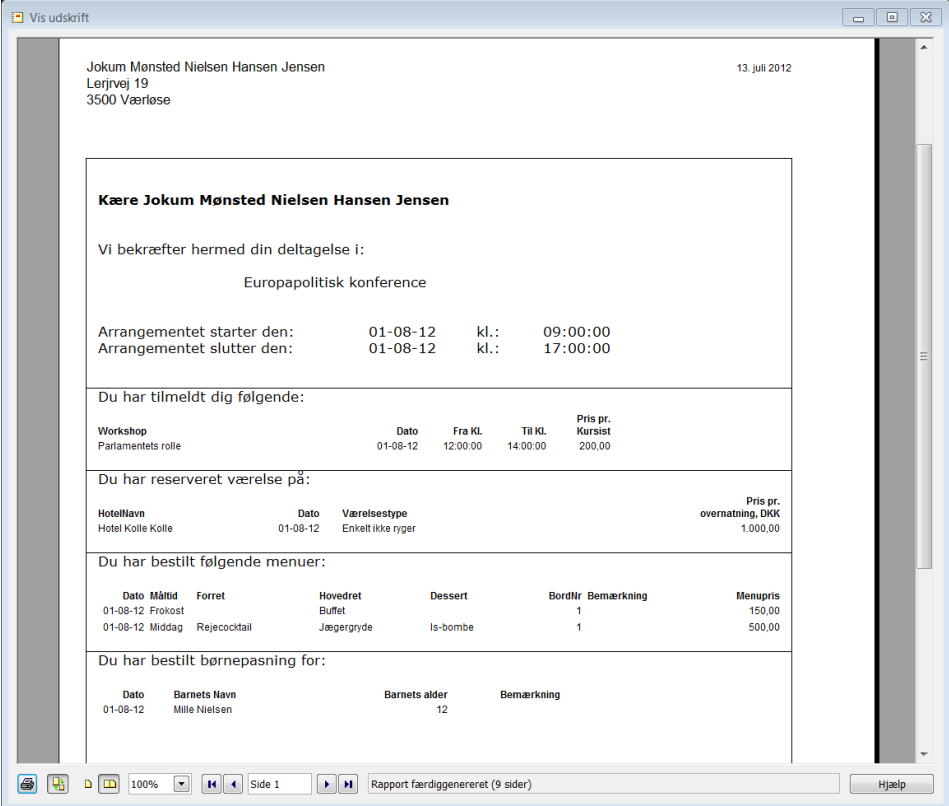
Rapportid og navn	Indhold																																																																																																																																																																		
<p>Kursus – Kursistetiketter (6024512)</p>	<p>Denne rapport udskriver etiketter på deltagerne i et kursus i følgende formater:</p> <p>Laserprinter ark (2 kolonner) Endeløse baner (1 kolonne)</p> 																																																																																																																																																																		
<p>Kursus – Kursistoversigt (6024342)</p>	<p>Rapporten viser hvilke kurser den enkelte deltager har deltaget på.</p>  <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kursistnr.</th> <th>Kursist Navn</th> <th>Adresse</th> <th>Tlf. nr.</th> <th>Kursus</th> <th>Kurstype</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>10007</td> <td>Peter Lanborg Brandt</td> <td></td> <td></td> <td>10000 Med</td> <td>KTYP3 1 dags konference</td> </tr> <tr> <td>900012</td> <td>Lissie Larsen</td> <td></td> <td></td> <td>10000 Med</td> <td>KTYP3 1 dags konference</td> </tr> <tr> <td>10005</td> <td>Preben Thomsen</td> <td></td> <td>44201010</td> <td>10001 Litterær analyse</td> <td>LINJE Linjestudier</td> </tr> <tr> <td>10005</td> <td>Preben Thomsen</td> <td></td> <td>44201010</td> <td>10002 Påskekursus</td> <td>KTYP4 Formandskursus 1</td> </tr> <tr> <td>10059</td> <td>Michelle Hansen</td> <td></td> <td></td> <td>10002 Påskekursus</td> <td>KTYP4 Formandskursus 1</td> </tr> <tr> <td>10006</td> <td>Plia Andersson</td> <td></td> <td>44201010</td> <td>10004 Fyraftensmøde om Skat</td> <td>KTYP11 Fyraftensmøde</td> </tr> <tr> <td>10007</td> <td>Peter Lanborg Brandt</td> <td></td> <td></td> <td>10004 Fyraftensmøde om Skat</td> <td>KTYP11 Fyraftensmøde</td> </tr> <tr> <td>10009</td> <td>Peter Hansen</td> <td></td> <td></td> <td>10004 Fyraftensmøde om Skat</td> <td>KTYP11 Fyraftensmøde</td> </tr> <tr> <td>10005</td> <td>Preben Thomsen</td> <td></td> <td>44201010</td> <td>10005 Ledelsesmøde</td> <td>KTYP11 Fyraftensmøde</td> </tr> <tr> <td>10018</td> <td>Hans Petersen</td> <td></td> <td></td> <td>10006 Formandskursus 2 Juli</td> <td>KTYP13 Formandskursus 2</td> </tr> <tr> <td>10008</td> <td>Jane Rasmussen</td> <td></td> <td></td> <td>10006 Formandskursus 2 Juli</td> <td>KTYP13 Formandskursus 2</td> </tr> <tr> <td>10031</td> <td>Freja Mønsted</td> <td></td> <td></td> <td>10007 Formandskursus 2 august</td> <td>KTYP13 Formandskursus 2</td> </tr> <tr> <td>10008</td> <td>Jane Rasmussen</td> <td></td> <td></td> <td>10007 Formandskursus 2 august</td> <td>KTYP13 Formandskursus 2</td> </tr> <tr> <td>10009</td> <td>Peter Hansen</td> <td></td> <td></td> <td>10008 Formandskursus august 2</td> <td>KTYP13 Formandskursus 2</td> </tr> <tr> <td>10008</td> <td>Jane Rasmussen</td> <td></td> <td></td> <td>10008 Formandskursus august 2</td> <td>KTYP13 Formandskursus 2</td> </tr> <tr> <td>10005</td> <td>Preben Thomsen</td> <td></td> <td>44201010</td> <td>10009 Medlemskonference</td> <td>KTYP3 1 dags konference</td> </tr> <tr> <td>10005</td> <td>Preben Thomsen</td> <td></td> <td>44201010</td> <td>10010 Kongres 2013</td> <td>KTYP12 Kongres</td> </tr> <tr> <td>10007</td> <td>Peter Lanborg Brandt</td> <td></td> <td></td> <td>10010 Kongres 2013</td> <td>KTYP12 Kongres</td> </tr> <tr> <td>10008</td> <td>Jane Rasmussen</td> <td></td> <td></td> <td>10010 Kongres 2013</td> <td>KTYP12 Kongres</td> </tr> <tr> <td>10011</td> <td>test af medlems og alt.ad</td> <td></td> <td></td> <td>10010 Kongres 2013</td> <td>KTYP12 Kongres</td> </tr> <tr> <td>10004</td> <td>Jokum Mønsted Nielsen</td> <td></td> <td>32554985</td> <td>10017 Europapolitisk konference</td> <td>KTYP3 1 dags konference</td> </tr> <tr> <td>10005</td> <td>Preben Thomsen</td> <td></td> <td>44201010</td> <td>10017 Europapolitisk konference</td> <td>KTYP3 1 dags konference</td> </tr> <tr> <td>10008</td> <td>Jane Rasmussen</td> <td></td> <td></td> <td>10017 Europapolitisk konference</td> <td>KTYP3 1 dags konference</td> </tr> <tr> <td>10009</td> <td>Peter Hansen</td> <td></td> <td></td> <td>10017 Europapolitisk konference</td> <td>KTYP3 1 dags konference</td> </tr> <tr> <td>10022</td> <td>Preben Thomsen</td> <td></td> <td></td> <td>10017 Europapolitisk konference</td> <td>KTYP3 1 dags konference</td> </tr> <tr> <td>10011</td> <td>test af medlems og alt.ad</td> <td></td> <td></td> <td>10017 Europapolitisk konference</td> <td>KTYP3 1 dags konference</td> </tr> </tbody> </table>	Kursistnr.	Kursist Navn	Adresse	Tlf. nr.	Kursus	Kurstype	10007	Peter Lanborg Brandt			10000 Med	KTYP3 1 dags konference	900012	Lissie Larsen			10000 Med	KTYP3 1 dags konference	10005	Preben Thomsen		44201010	10001 Litterær analyse	LINJE Linjestudier	10005	Preben Thomsen		44201010	10002 Påskekursus	KTYP4 Formandskursus 1	10059	Michelle Hansen			10002 Påskekursus	KTYP4 Formandskursus 1	10006	Plia Andersson		44201010	10004 Fyraftensmøde om Skat	KTYP11 Fyraftensmøde	10007	Peter Lanborg Brandt			10004 Fyraftensmøde om Skat	KTYP11 Fyraftensmøde	10009	Peter Hansen			10004 Fyraftensmøde om Skat	KTYP11 Fyraftensmøde	10005	Preben Thomsen		44201010	10005 Ledelsesmøde	KTYP11 Fyraftensmøde	10018	Hans Petersen			10006 Formandskursus 2 Juli	KTYP13 Formandskursus 2	10008	Jane Rasmussen			10006 Formandskursus 2 Juli	KTYP13 Formandskursus 2	10031	Freja Mønsted			10007 Formandskursus 2 august	KTYP13 Formandskursus 2	10008	Jane Rasmussen			10007 Formandskursus 2 august	KTYP13 Formandskursus 2	10009	Peter Hansen			10008 Formandskursus august 2	KTYP13 Formandskursus 2	10008	Jane Rasmussen			10008 Formandskursus august 2	KTYP13 Formandskursus 2	10005	Preben Thomsen		44201010	10009 Medlemskonference	KTYP3 1 dags konference	10005	Preben Thomsen		44201010	10010 Kongres 2013	KTYP12 Kongres	10007	Peter Lanborg Brandt			10010 Kongres 2013	KTYP12 Kongres	10008	Jane Rasmussen			10010 Kongres 2013	KTYP12 Kongres	10011	test af medlems og alt.ad			10010 Kongres 2013	KTYP12 Kongres	10004	Jokum Mønsted Nielsen		32554985	10017 Europapolitisk konference	KTYP3 1 dags konference	10005	Preben Thomsen		44201010	10017 Europapolitisk konference	KTYP3 1 dags konference	10008	Jane Rasmussen			10017 Europapolitisk konference	KTYP3 1 dags konference	10009	Peter Hansen			10017 Europapolitisk konference	KTYP3 1 dags konference	10022	Preben Thomsen			10017 Europapolitisk konference	KTYP3 1 dags konference	10011	test af medlems og alt.ad			10017 Europapolitisk konference	KTYP3 1 dags konference
Kursistnr.	Kursist Navn	Adresse	Tlf. nr.	Kursus	Kurstype																																																																																																																																																														
10007	Peter Lanborg Brandt			10000 Med	KTYP3 1 dags konference																																																																																																																																																														
900012	Lissie Larsen			10000 Med	KTYP3 1 dags konference																																																																																																																																																														
10005	Preben Thomsen		44201010	10001 Litterær analyse	LINJE Linjestudier																																																																																																																																																														
10005	Preben Thomsen		44201010	10002 Påskekursus	KTYP4 Formandskursus 1																																																																																																																																																														
10059	Michelle Hansen			10002 Påskekursus	KTYP4 Formandskursus 1																																																																																																																																																														
10006	Plia Andersson		44201010	10004 Fyraftensmøde om Skat	KTYP11 Fyraftensmøde																																																																																																																																																														
10007	Peter Lanborg Brandt			10004 Fyraftensmøde om Skat	KTYP11 Fyraftensmøde																																																																																																																																																														
10009	Peter Hansen			10004 Fyraftensmøde om Skat	KTYP11 Fyraftensmøde																																																																																																																																																														
10005	Preben Thomsen		44201010	10005 Ledelsesmøde	KTYP11 Fyraftensmøde																																																																																																																																																														
10018	Hans Petersen			10006 Formandskursus 2 Juli	KTYP13 Formandskursus 2																																																																																																																																																														
10008	Jane Rasmussen			10006 Formandskursus 2 Juli	KTYP13 Formandskursus 2																																																																																																																																																														
10031	Freja Mønsted			10007 Formandskursus 2 august	KTYP13 Formandskursus 2																																																																																																																																																														
10008	Jane Rasmussen			10007 Formandskursus 2 august	KTYP13 Formandskursus 2																																																																																																																																																														
10009	Peter Hansen			10008 Formandskursus august 2	KTYP13 Formandskursus 2																																																																																																																																																														
10008	Jane Rasmussen			10008 Formandskursus august 2	KTYP13 Formandskursus 2																																																																																																																																																														
10005	Preben Thomsen		44201010	10009 Medlemskonference	KTYP3 1 dags konference																																																																																																																																																														
10005	Preben Thomsen		44201010	10010 Kongres 2013	KTYP12 Kongres																																																																																																																																																														
10007	Peter Lanborg Brandt			10010 Kongres 2013	KTYP12 Kongres																																																																																																																																																														
10008	Jane Rasmussen			10010 Kongres 2013	KTYP12 Kongres																																																																																																																																																														
10011	test af medlems og alt.ad			10010 Kongres 2013	KTYP12 Kongres																																																																																																																																																														
10004	Jokum Mønsted Nielsen		32554985	10017 Europapolitisk konference	KTYP3 1 dags konference																																																																																																																																																														
10005	Preben Thomsen		44201010	10017 Europapolitisk konference	KTYP3 1 dags konference																																																																																																																																																														
10008	Jane Rasmussen			10017 Europapolitisk konference	KTYP3 1 dags konference																																																																																																																																																														
10009	Peter Hansen			10017 Europapolitisk konference	KTYP3 1 dags konference																																																																																																																																																														
10022	Preben Thomsen			10017 Europapolitisk konference	KTYP3 1 dags konference																																																																																																																																																														
10011	test af medlems og alt.ad			10017 Europapolitisk konference	KTYP3 1 dags konference																																																																																																																																																														

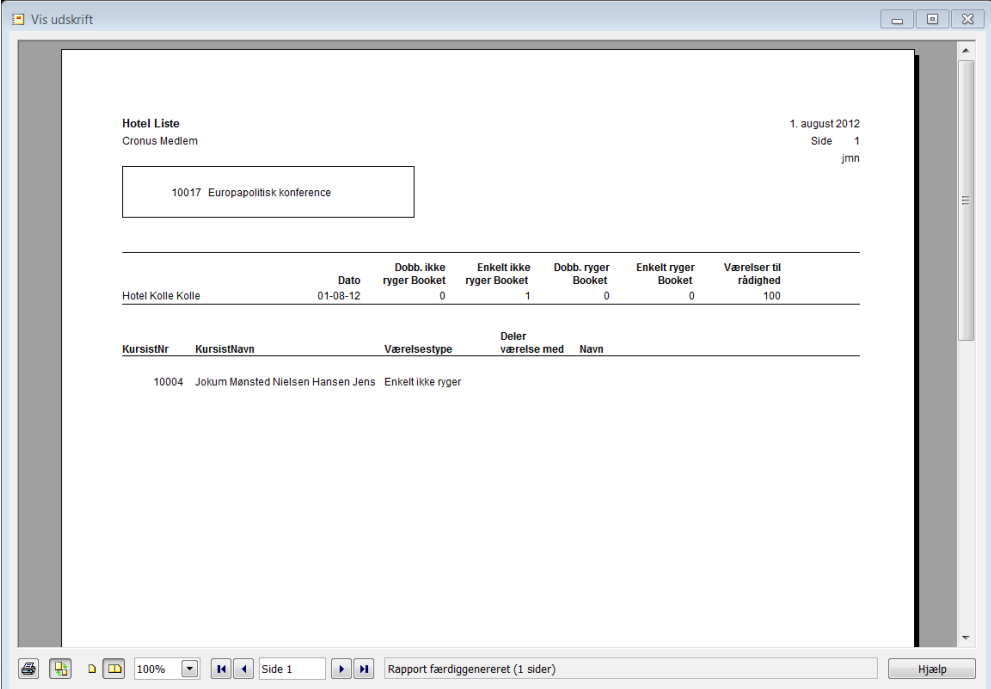
Rapportid og navn	Indhold
<p>Kursus Rejserefusions-blanket (6024275)</p>	<p>For deltagerne på et kursus kan der udskrives en blanket, som deltageren kan udfylde for at modtage rejserefusion og betale deltagerbetaling. Blanketten indeholder også informationer om deltagerens samlede medlemværende med organisationen.</p> 
<p>Kursiststatistik (6024360)</p>	<p>For den enkelte kursist vises hvilke kurser, som vedkommende har deltaget på.</p>  <p>Rapporten findes også på kursistkortet under knappen Kursus – menu-punktet Kursist – Statistik oversigt.</p>

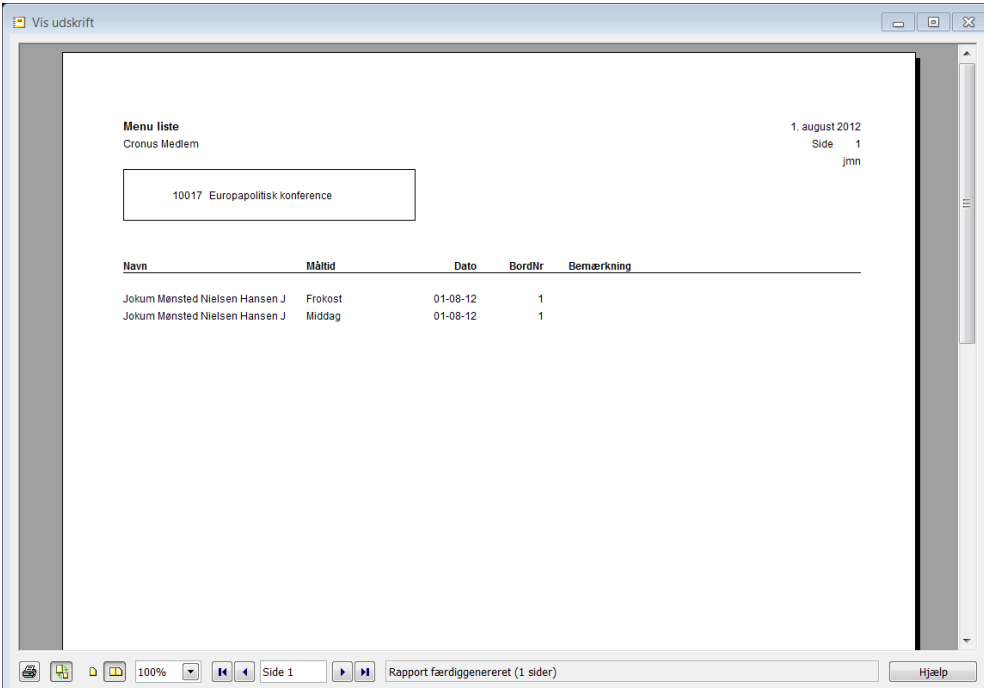
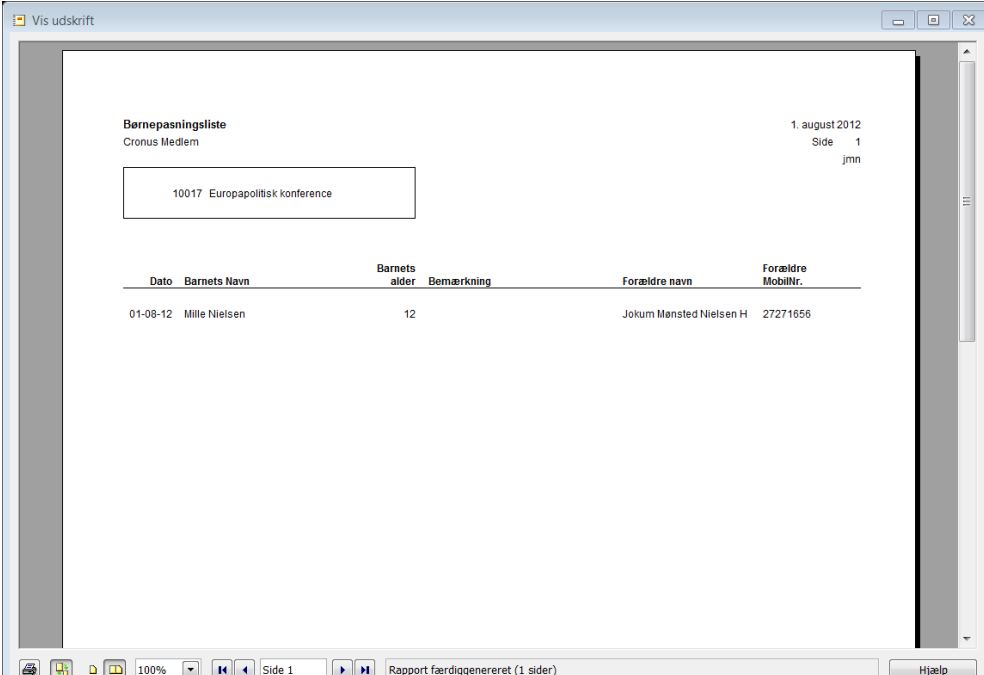
Rapportid og navn	Indhold
Spørgeskema (6024513)	<p>Hvis man anvender de evalueringsskemaer der findes til kursusløsningen, så kam</p>  <p>The screenshot shows a survey form titled "Peter Lønborg Brandt" for a "1 dags konference - 01-05-12 til 01-05-12". It includes a rating scale from 1 to 5 with descriptions: 1 = Elendigt, 2 = Ikke særlig godt, 3 = Acceptabelt, 4 = Godt, 5 = Super godt. There is also a section for "Faciliteter" with a sub-question "Hvordan var rammerne for kurset (lokaler)" and a rating scale from 1 to 5. The form is displayed in a "Vis udskrift" (Print) window.</p>
Kursus – Bekræftelsesbrev (6024506)	<p>Rapporten udskriver bekræftelsesbrev til et kursus.</p>  <p>The screenshot shows a confirmation letter for a course. It includes the recipient's address: "CRONUS Member, Løjvej 19, 3500 Værløse" and the date "1. august 2012". The sender's address is "Preben Thomsen, Løjvej 19, Kirke Værløse, 3500 Værløse". The course is titled "Litterær analyse" and the letter lists dates and times for the course sessions: 21-02-12 kl. 10.15-12.00, 28-02-12 kl. 10.15-12.00, 06-03-12 kl. 10.15-12.00, 13-03-12 kl. 10.15-12.00, 20-03-12 kl. 10.15-12.00, 27-03-12 kl. 10.15-12.00, 03-04-12 kl. 10.15-12.00, 10-04-12 kl. 10.15-12.00, 10-04-12 kl. 10.15-12.00, and 17-04-12 kl. 10.15-12.00. The letter is displayed in a "Vis udskrift" (Print) window.</p>

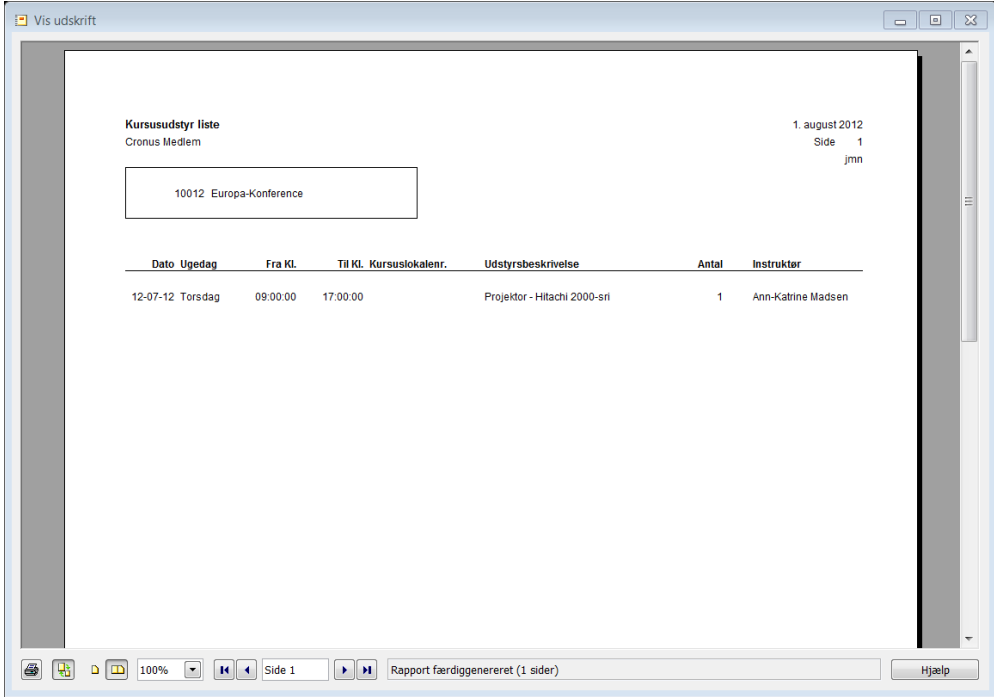
Rapportid og navn	Indhold
Kursusbevis (6024507)	<p>Rapporten udskriver et kursusbevis, underskrevet af en den interne kursusansvarlige.</p> 
Kursus-bekræftelse (6024515)	<p>Rapporten kan udskrive en bekræftelse til den enkelte deltager. Med mulighed for at angive 5 linjer tekst og definere det skal være en bekræftelse, en afvisning eller om vedkommende er sat på venteliste.</p> 

Rapportid og navn	Indhold
<p>Deltagerliste (6024503)</p>	<p>Rapporten udskriver en deltagerliste over kurset.</p> 
<p>Instruktør – Informationsoversigt (6024508)</p>	<p>Rapporten er henvendt til de instruktører og undervisere som er booket til et kursus. Rapporten viser hvornår de er booket og hvilke deltagere der er booket og om der er booket materiale.</p>  <p>Findes også under Rapporter.</p>

Rapportid og navn	Indhold																																																		
Kursist-bekræftelse (6024595)	<p>Rapporten udskriver en bekræftelse til den enkelte deltager. Hvis vedkommende har booket hotel, workshop, børnepasning eller menu, så vises disse informationer også i bekræftelsen.</p>  <p>The screenshot shows a confirmation report for Jokum Mønsted Nielsen Hansen Jensen, dated 13. juli 2012. The report includes the following information:</p> <ul style="list-style-type: none"> Arrangement: Europapolitisk konference, starting 01-08-12 at 09:00:00 and ending 01-08-12 at 17:00:00. Workshop: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Workshop</th> <th>Dato</th> <th>Fra KL.</th> <th>Til KL.</th> <th>Pris pr. Kursist</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Parlamentets rolle</td> <td>01-08-12</td> <td>12:00:00</td> <td>14:00:00</td> <td>200,00</td> </tr> </tbody> </table> Hotel Reservation: <table border="1"> <thead> <tr> <th>HotelNavn</th> <th>Dato</th> <th>Værelsestype</th> <th>Pris pr. overnatning, DKK</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Hotel Kolle Kolle</td> <td>01-08-12</td> <td>Enkelt ikke ryger</td> <td>1.000,00</td> </tr> </tbody> </table> Menu Orders: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Dato</th> <th>Måltid</th> <th>Forret</th> <th>Hovedret</th> <th>Dessert</th> <th>BordNr</th> <th>Bemærkning</th> <th>Menupris</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01-08-12</td> <td>Frokost</td> <td></td> <td>Buffet</td> <td></td> <td>1</td> <td></td> <td>150,00</td> </tr> <tr> <td>01-08-12</td> <td>Middag</td> <td>Rejecocktail</td> <td>Jægergryde</td> <td>Is-bombe</td> <td>1</td> <td></td> <td>500,00</td> </tr> </tbody> </table> Child Registration: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Dato</th> <th>Barnets Navn</th> <th>Barnets alder</th> <th>Bemærkning</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01-08-12</td> <td>Mille Nielsen</td> <td>12</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> 	Workshop	Dato	Fra KL.	Til KL.	Pris pr. Kursist	Parlamentets rolle	01-08-12	12:00:00	14:00:00	200,00	HotelNavn	Dato	Værelsestype	Pris pr. overnatning, DKK	Hotel Kolle Kolle	01-08-12	Enkelt ikke ryger	1.000,00	Dato	Måltid	Forret	Hovedret	Dessert	BordNr	Bemærkning	Menupris	01-08-12	Frokost		Buffet		1		150,00	01-08-12	Middag	Rejecocktail	Jægergryde	Is-bombe	1		500,00	Dato	Barnets Navn	Barnets alder	Bemærkning	01-08-12	Mille Nielsen	12	
Workshop	Dato	Fra KL.	Til KL.	Pris pr. Kursist																																															
Parlamentets rolle	01-08-12	12:00:00	14:00:00	200,00																																															
HotelNavn	Dato	Værelsestype	Pris pr. overnatning, DKK																																																
Hotel Kolle Kolle	01-08-12	Enkelt ikke ryger	1.000,00																																																
Dato	Måltid	Forret	Hovedret	Dessert	BordNr	Bemærkning	Menupris																																												
01-08-12	Frokost		Buffet		1		150,00																																												
01-08-12	Middag	Rejecocktail	Jægergryde	Is-bombe	1		500,00																																												
Dato	Barnets Navn	Barnets alder	Bemærkning																																																
01-08-12	Mille Nielsen	12																																																	

Hotelliste (6024591)	Hvis der til kurset er booket hoteller, så kan der herfra udskrives en liste, hvem der skal bor hvor hvilke dage.																						
	 <p>The screenshot shows a hotel list report for the Europapolitisk konference, dated 1. august 2012. The report includes the following information:</p> <ul style="list-style-type: none"> Hotel: Cronus Medlem Event: 10017 Europapolitisk konference Booking Summary: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Dato</th> <th>Dobb. ikke ryger Booket</th> <th>Enkelt ikke ryger Booket</th> <th>Dobb. ryger Booket</th> <th>Enkelt ryger Booket</th> <th>Væretser til rådighed</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01-08-12</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table> Participant Details: <table border="1"> <thead> <tr> <th>KursistNr</th> <th>KursistNavn</th> <th>Værelsestype</th> <th>Deler værelse med</th> <th>Navn</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>10004</td> <td>Jokum Mønsted Nielsen Hansen Jens</td> <td>Enkelt ikke ryger</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> 	Dato	Dobb. ikke ryger Booket	Enkelt ikke ryger Booket	Dobb. ryger Booket	Enkelt ryger Booket	Væretser til rådighed	01-08-12	0	1	0	0	100	KursistNr	KursistNavn	Værelsestype	Deler værelse med	Navn	10004	Jokum Mønsted Nielsen Hansen Jens	Enkelt ikke ryger		
Dato	Dobb. ikke ryger Booket	Enkelt ikke ryger Booket	Dobb. ryger Booket	Enkelt ryger Booket	Væretser til rådighed																		
01-08-12	0	1	0	0	100																		
KursistNr	KursistNavn	Værelsestype	Deler værelse med	Navn																			
10004	Jokum Mønsted Nielsen Hansen Jens	Enkelt ikke ryger																					

Rapportid og navn	Indhold															
Menuliste (6024592)	<p>Rapporten udskriver hvilke menuer de enkelte deltagere har bestilt og hvilket bord de skal sidde ved og endelig, hvem der har bestilt vegetar-menuen.</p>  <p>10017 Europapolitisk konference</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Navn</th> <th>Måltid</th> <th>Dato</th> <th>BordNr</th> <th>Bemærkning</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Jokum Mønsted Nielsen Hansen J</td> <td>Frokost</td> <td>01-08-12</td> <td>1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Jokum Mønsted Nielsen Hansen J</td> <td>Middag</td> <td>01-08-12</td> <td>1</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Navn	Måltid	Dato	BordNr	Bemærkning	Jokum Mønsted Nielsen Hansen J	Frokost	01-08-12	1		Jokum Mønsted Nielsen Hansen J	Middag	01-08-12	1	
Navn	Måltid	Dato	BordNr	Bemærkning												
Jokum Mønsted Nielsen Hansen J	Frokost	01-08-12	1													
Jokum Mønsted Nielsen Hansen J	Middag	01-08-12	1													
Børnepasning (6024593)	<p>Rapporten viser hvilke børn der skal i børnepasning under arrangementet.</p>  <p>10017 Europapolitisk konference</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Dato</th> <th>Barnets Navn</th> <th>Barnets alder</th> <th>Bemærkning</th> <th>Forældre navn</th> <th>Forældre MobilNr.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01-08-12</td> <td>Mille Nielsen</td> <td>12</td> <td></td> <td>Jokum Mønsted Nielsen H</td> <td>27271656</td> </tr> </tbody> </table>	Dato	Barnets Navn	Barnets alder	Bemærkning	Forældre navn	Forældre MobilNr.	01-08-12	Mille Nielsen	12		Jokum Mønsted Nielsen H	27271656			
Dato	Barnets Navn	Barnets alder	Bemærkning	Forældre navn	Forældre MobilNr.											
01-08-12	Mille Nielsen	12		Jokum Mønsted Nielsen H	27271656											

Rapportid og navn	Indhold																
Udstyr (6024594)	<p>Rapporten viser hvilket udstyr der er bestilt til kurset.</p>  <p>Kursusudstyr liste Cronus Medlem 1. august 2012 Side 1 jmn</p> <p>10012 Europa-Konference</p> <table border="1"><thead><tr><th>Dato</th><th>Ugedag</th><th>Fra Kl.</th><th>Til Kl.</th><th>Kursuslokalenr.</th><th>Udstyrsbeskrivelse</th><th>Antal</th><th>Instruktør</th></tr></thead><tbody><tr><td>12-07-12</td><td>Torsdag</td><td>09:00:00</td><td>17:00:00</td><td></td><td>Projektor - Hitachi 2000-sri</td><td>1</td><td>Ann-Katrine Madsen</td></tr></tbody></table> <p>100% Side 1 Rapport færdiggjeneret (1 sider) Hjælp</p>	Dato	Ugedag	Fra Kl.	Til Kl.	Kursuslokalenr.	Udstyrsbeskrivelse	Antal	Instruktør	12-07-12	Torsdag	09:00:00	17:00:00		Projektor - Hitachi 2000-sri	1	Ann-Katrine Madsen
Dato	Ugedag	Fra Kl.	Til Kl.	Kursuslokalenr.	Udstyrsbeskrivelse	Antal	Instruktør										
12-07-12	Torsdag	09:00:00	17:00:00		Projektor - Hitachi 2000-sri	1	Ann-Katrine Madsen										