

Handbuch



Software Studio Labitzke GmbH & Co. KG , 32479 Hille

Inhaltsverzeichnis

SYSTEMVORAUSSETZUNGEN	3
1.0 LEISTUNGSBESCHREIBUNG	4
1.1 STAMMDATEN.....	4
1.2 LEHRGANGSVERWALTUNG	5
2.0 INSTALLATION	7
2.1 INSTALLATION EINES NETZWERKARBEITSPLATZES (CLIENT)	7
3.0 PROGRAMMBEDIENUNG	8
3.1 STAMMDATEN EINSTELLEN.....	9
3.2 LEHRGÄNGE UND TEILNEHMER VERWALTEN.....	10
4.0 KURS-ANMELDUNG.DE	14
4.1 EINSTELLUNGEN IN LEO	14
4.2 EINEN KURS VERÖFFENTLICHEN.....	15
4.3 EMAIL-KURSBESTÄTIGUNGEN SENDEN	16
4.4 SERVER-MODUS	16
5.0 SUPPORT UND FEHLERBEHEBUNG	17
5.1 PROGRAMMUPDATES	17

Systemvoraussetzungen

Um LEO-Lehrgangsverwaltung auf Ihrem Computer starten zu können, benötigen Sie folgende Systemvoraussetzungen:

Festplattenspeicher:	mind. 100 MB freier Speicher (je nach erfassten Daten auch mehr)
Arbeitsspeicher:	mind. 512 MB (je nach Betriebssystem auch mehr)
Unterstützte Betriebssysteme: (auch in ihren 64 Bit-Varianten)	Windows XP oder höher
Grafikauflösung:	mind. 1024 x 768 Pixel
Datenbank:	mind. Firebird 2.0 (im Lieferumfang enthalten)

Wichtige Hinweise

LEO ist nicht auf Windows-Betriebssystemen lauffähig, die vor Windows XP erschienen sind. Sollten Sie mit LEO in einer Netzwerkumgebung arbeiten wollen, so müssen sowohl der Terminal-Server als auch alle angedachten Arbeitsplätze ein neueres Betriebssystem benutzen.

Bei Installation in einer 64 Bit-Umgebung sollten unbedingt die Standard-Treiber der Firebird-Datenbank in der 32 Bit-Version verwendet werden (im Lieferumfang enthalten).

1.0 Leistungsbeschreibung

Die Lehrgangsverwaltungs-Software **LEO 4** dient der Erfassung, Bearbeitung und statistischen Auswertung von Lehrgängen und Lehrgangsteilnehmern.

1.1 Stammdaten

LEO ermöglicht die Verwaltung sämtlicher Stammdaten, auf die bei der Bearbeitung von Lehrgängen zugegriffen wird. Diese beinhalten

- Bescheinigungs- und Teilnehmerlisten-Formulare
 - o Beliebige Zuordnung zu Lehrgangstypen
 - o Eigene Bescheinigungen und Teilnehmerlisten
 - o Optische Bearbeitung sämtlicher Formulare
- Lehrgangstypen
 - o Erstellen eigener Typen möglich
 - o Teilnehmerkosten je Lehrgangstyp
 - o Teilnehmergebühren je Lehrgangstyp (Lehrgangspauschale / je Teilnehmer)
 - o Maximale Teilnehmerzahl
 - o Mindestteilnehmerzahl
 - o Mischkurse (Privat-, Firmen- und BG-Teilnehmer) durch kombinierbare Lehrgangstypen
 - o Gerätebezogene Lehrgänge
 - o Pro-Kopf-Geld ab Teilnehmer x für den Ausbilder
 - o Zeiträume für Trainingsanfragen, um Firmen anzuschreiben
- Mitarbeiter
 - o Mitarbeiterfunktionen (Ausbilder, Helfer, Arzt etc.)
 - o Mitarbeitervergütungen je Funktion und Lehrgangstyp (pauschal / Stundensatz)
 - o Lehrscheine
 - o Schulungen
 - o Abwesenheits-Zeiträume (Urlaub o.ä.)
- Firmen
 - o Verknüpfung mit Berufsgenossenschaften
 - o Mehrere Ansprechpartner
 - o Übersicht aller bisherigen Teilnehmer einer Firma
 - o Zuordnung von Geräten
- Berufsgenossenschaften
 - o Eigene Gebührensätze je Lehrgangstyp möglich
- Ausbildungsorte
- Lehrgangsräume
 - o Verknüpfung mit Ausbildungsorten möglich
 - o Können maximale Größe besitzen (schränkt Teilnehmerzahl ein)
- Verkaufsartikel
- Lehrgangsgeräte
- Bildungsträger: Landesverband / Ortsvereine
 - o für Abgaben je Lehrgang (pauschal / prozentual)

1.2 Lehrgangsverwaltung

Bei der Erfassung und Verwaltung von Lehrgängen bieten sich u.a. folgende Möglichkeiten:

- Erfassen und Bearbeiten **beliebig vieler Lehrgänge und Teilnehmer**
- Unbegrenzte Anzahl von **Terminen** (Tag/Zeitraum mit zugeordnetem Mitarbeiter und Raum) je Lehrgang
- Drucken von **Bescheinigungen und Teilnehmerlisten**
- Drucken einer **Kursbestätigung** für Teilnehmer oder Firmen
- Drucken der **Lehrgangs- und Mitarbeiterabrechnungen** je Lehrgang
- Detaillierte Übersicht der **Einnahmen und Ausgaben** (ebenfalls druckbar)
- Optional **automatische Nummernvergabe** (eigener Nummernkreis je Lehrgangstyp)
- **Platzhalter** für Teilnehmer (ggf. mit Firmenzuordnung)
- **Fahrtkostenberechnung** für Mitarbeiter (je Termin)
- **Zu- oder Abschläge** für Mitarbeiter (je Termin)
- **Kopieren eines bestehenden Lehrgangs** inklusive aller Teilnehmer
- **Verschieben von Teilnehmern** zwischen zwei Lehrgängen
- **Aufsplitten eines Lehrgangs** in einen A- und einen B-Lehrgang
- Umfassende **Filter- und Suchmöglichkeiten**, um Lehrgänge schnell zu finden
- **Dateiarchiv** je Lehrgang
- Versenden einer **Kursbestätigung für Teilnehmer oder Firmen** per EMail
- Versenden einer **Kursbestätigung für Teilnehmer** per SMS
- Versenden einer **Kursbestätigung für Mitarbeiter** per EMail
- **Veröffentlichen von Lehrgängen** im Webportal, wo Teilnehmer sich selbst anmelden können (öffentlich sichtbar, intern oder Firmen-exklusiv)

Sonstige Funktionen:

- **Rechtevergabe** für Programmbenutzer, um bestimmte Bereiche nicht zugänglich zu machen
- Zahlreiche **Statistiken und Auswertungsmöglichkeiten**
- Automatisches Erzeugen von **Firmen- und BG-Rechnungen** bezüglich Lehrgangskosten (Gebühren, Verkaufsartikel), optional sind Rechnungen für **Privatpersonen** ebenfalls möglich
- **Manuelle Rechnungen** können beliebig erzeugt werden
- **Warteliste**, um Teilnehmer vorzuerfassen und später erst einem Lehrgang zuzuweisen
- **Terminplaner** mit zahlreichen Filtermöglichkeiten sowie Planungs- und Druckfunktionen
- Erzeugen von **Fortbildungsanfragen** für Firmenteilnehmer
- Umfassende **Teilnehmersuchfunktion** und Möglichkeit, direkt die zugehörigen Lehrgänge zu öffnen oder Bescheinigungen erneut zu drucken
- Einrichtung **externer Arbeitsplätze** (separate LEO-Installationen mit begrenztem Zugriff auf die Stammdaten), die mit dem Hauptarbeitsplatz Daten austauschen können
- **Ausbilderportal**: Ermöglicht Mitarbeitern, sich über das Webportal für unbesetzte Termine selbst einzutragen (nicht-öffentlich und passwortgeschützt)
- **Firmenportal**: Ermöglicht Firmen, ihre Teilnehmer über das Webportal selbst für Lehrgänge anzumelden (nicht-öffentlich und passwortgeschützt)

2.0 Installation

Wichtig: Für die Installation werden Administratorenrechte benötigt. Gegebenenfalls sind diese beim ersten Programmstart von LEO durch den Arbeitsplatzbenutzer zusätzlich ein einziges Mal erforderlich, um die Registrierung des Lizenzverwaltungsmoduls (*LicProtector*) zu gewährleisten.

Weiterhin benötigt der Arbeitsplatzbenutzer vollständigen Schreib- und Lesezugriff auf das gesamte LEO-Programmverzeichnis inklusive aller Unterordner.

2.1 Installation eines Netzwerkarbeitsplatzes (Client)

Wenn mehrere Personen gleichzeitig mit LEO arbeiten sollen, wird LEO auf einem zentral erreichbaren PC installiert (z.B. einem Terminalserver). Auf den Arbeitsplätzen der Benutzer wird anschließend ein Netzlaufwerk zum Installationsverzeichnis eingerichtet und darüber eine Verknüpfung mit der Programmdatei erstellt. So arbeiten alle Benutzer in der selben Datenbank und es existiert nur eine einzige Installation von LEO.

3.0 Programmbedienung

LEO wird mit zwei unterschiedlichen Benutzeroberflächen ausgeliefert, die jedoch die selben Funktionalitäten und Menüpunkte bieten. Sie können jederzeit zwischen diesen wechseln (unter der Menügruppe „Programm“: „Alte / Neue Oberfläche“). Im Folgenden wird hauptsächlich auf die neue Oberfläche Bezug genommen. Dort finden Sie das Hauptmenü als schwarze Leiste am linken Bildschirmrand, die durch Berührung mit dem Mauszeiger aus- und zuklappt.

Das Hauptmenü gliedert sich in diese Menügruppen:

- **Stammdaten:** Hier werden alle Daten verwaltet, die für die Erfassung der Lehrgänge nötig oder hilfreich sind (Lehrgangstypen, Firmen, Mitarbeiter etc.).

Bei externen Arbeitsplätzen ist der Zugriff hier sehr eingeschränkt, da der Hauptarbeitsplatz zentral die wichtigsten Stammdaten verwaltet. Zudem kann über Mitarbeiterrechte der Zugriff für bestimmte Personen ebenfalls unterbunden werden.
- **Lehrgänge:** Beinhaltet die regulär am häufigsten verwendeten Punkte, wie die Lehrgangsübersicht, die Teilnehmersuche und den Terminkalender sowie die Programmfunktionen hinsichtlich des Webportals.
- **Rechnungen:** Bietet alle rechnungsbezogenen Funktionen.
- **Auswertungen / Statistik:** Ermöglicht den Abruf vielfältig einstellbarer Auswertungen
- **Datentransfer:** Durch die Verwendung externer Arbeitsplätze können mehrere LEO-Installationen miteinander kommunizieren. Über diese Menüpunkte wird der Datenimport und –export durchgeführt.
- **Sonstiges:** Beinhaltet diverse Internetadressen.
- **Programm:** Hier findet man die Optionen, den Aufruf des Update-Programms und verschiedene Hilfestellungen bezüglich Support.
- **Hilfe:** Bietet Informationen und Dokumentationen zum Programm.

Allgemeine Bedienung

Sie finden in den meisten Verwaltungsbereichen eine tabellarische Übersicht der einzelnen Datensätze. Mit dem Plus-Symbol erstellen Sie einen neuen Datensatz, mit dem Minus-Symbol löschen Sie den aktuell markierten. Per Doppelklick gelangen Sie in die Detailansicht, wo Sie den Datensatz bearbeiten können.

Darüber hinaus können Sie in vielen Tabellen gewisse Spalten markieren, um eine Sortierung herbeizuführen. Eine so markierte Spalte kann überdies für die Volltextsuche benutzt werden, falls sich oberhalb der Tabelle dafür ein entsprechendes Eingabefeld („Filter“) befindet.

3.1 Stammdaten einstellen

Üblicherweise müssen die Stammdaten einmalig grob eingestellt werden, damit man nach den eigenen Vorstellungen mit dem Programm arbeiten kann. Hierzu zählen z.B. die Lehrgangstypen, wo die passenden Bescheinigungsformulare, Gebühren und Mitarbeitervergütungen zugewiesen werden sollten. Im Folgenden finden Sie einige Hilfestellungen, wie Sie dazu vorgehen müssen.

Stammdaten: Lehrgangstypen

1. Standard-Uhrzeiten, Teilnehmergrenzen und Unterrichtseinheiten (Reiter „Globale Daten“)

Diese Angaben können hier vorab gesetzt werden. Bei der Lehrgangserfassung sind diese dennoch editierbar und können problemlos überschrieben werden.

2. Das richtige Bescheinigungsformular wählen (Reiter „Globale Daten“)

Im Feld „Bescheinigungsformular“ können Sie beliebig viele Formulare zuweisen. Jedes Formular wird dann beim Bescheinigungsdruck genau ein Mal pro Teilnehmer gedruckt.

Ein hinterlegtes „alternatives Formular“ bewirkt dagegen, daß LEO Sie beim Einzeldruck für einen Teilnehmer (in der Teilnehmeransicht eines Lehrgangs) vor die Wahl stellt, welches Formular Sie in diesem Moment gerne drucken möchten.

3. Die Lehrgangsgebühren einstellen (Reiter „Gebühren und Kosten“)

Hier können Sie für diesen Lehrgangstyp eine Lehrgangspauschale oder eine Teilnehmergebühr (oder beides) einstellen. Das „gültig ab“-Datum bezieht sich bei der späteren Teilnehmererfassung immer auf das Beginn-Datum des jeweiligen Lehrgangs.

4. Die Mitarbeitervergütung (je Funktion) hinterlegen (Reiter „Gebühren und Kosten“)

Je nach Funktion (Ausbilder, Helfer, Arzt etc.) können Sie eine Vergütung einstellen, die entweder als Pauschale (Lehrgangssatz) oder als Stundensatz zählt.

Ein Pauschale kann überdies je Mitarbeiter einmalig oder verteilt auf alle Mitarbeiter des Lehrgangs mit der selben Funktion gelten. Bei einer Verteilung werden die tatsächlich erzielten Zeiten der einzelnen Lehrgangstermine gegeneinander aufgerechnet und jeder Mitarbeiter erhält dann genau den Anteil der Pauschale, der ihm zeitlich zusteht.

Optional kann hier auch eine Fahrtkostenpauschale hinterlegt werden, standardmäßig ergibt sich diese über die im Lehrgangstermin eingetragenen gefahrenen Kilometer.

5. Mischlehrgänge (Privat- und BG-Teilnehmer in einem Lehrgang) ermöglichen

Hierfür wird einfach ein Privat-Typ mit einem BG-Typ kombiniert (Taste „F9=Lehrgangskombinationsmöglichkeiten“). Sie können auch problemlos mehrere Typen miteinander kombinieren. Wichtig ist, daß ein Privat-Typ nicht als BG-Lehrgang gekennzeichnet ist, der BG-Typ hingegen schon.

Weisen Sie im Typ EHL z.B. den Typ EHLBG zu. Bei der Lehrgangserfassung wählen Sie im Lehrgangskopf zunächst EHL oder EHLBG. Bei der Teilnehmererfassung können Sie dann nochmal den tatsächlichen Typ des Teilnehmers wählen und haben in einem Kurs dann sauber voneinander getrennt die Privatzahler mit Typ EHL und die BG-Teilnehmer mit Typ EHLBG, und die Stammdaten (Formulare, Gebühren) des jeweiligen Typs werden so immer genau passend berücksichtigt.

6. Fortbildungsanfragen für Firmen (Reiter „Fortbildungsanfragen“)

Hier stellen Sie beim Grundlehrgang den Zeitraum für die Durchführung einer Fortbildung ein, um später über den Menüpunkt „Lehrgänge“: „Fortbildungsanfragen drucken“ automatisch die Anschreiben je Firma zu erzeugen.

Hier müssen unter „alternative Lehrgangstypen“ unbedingt die jeweiligen Fortbildungstypen zugeordnet werden, damit LEO weiß, daß diese zum Grundlehrgang gehören.

Stammdaten: Mitarbeiter

1. Lehrscheine einstellen (Taste „Lehrscheine“)

Falls Sie mit Mitarbeiterfunktionen arbeiten, die eine Lehrscheinprüfung verwenden, sollten Sie hier die jeweiligen Lehrscheine hinterlegen. Andernfalls erlaubt LEO nicht, dass ein Mitarbeiter ohne gültigen Lehrschein für einen Lehrgangstermin eingetragen werden kann (oder warnt den Benutzer zumindest bei der Erfassung, dies kann unter „Programm“: „Optionen“ geschaltet werden).

Alternativ können Sie auch unter „Stammdaten“: „Mitarbeiterfunktionen“ die Lehrscheinprüfung deaktivieren.

2. Berechtigungen und Anmeldemaske (Reiter „Zugangsdaten & Berechtigungen“)

Damit die hier gesetzten Berechtigungen greifen, muss die Benutzeranmeldung unter „Programm“: „Optionen“ eingeschaltet werden. Mit dem Matchcode des Mitarbeiters als Name sowie dem hier vergebenen Passwort kann man sich dann bei Programmstart anmelden.

Diese Benutzerdaten gelten gleichfalls für die Anmeldemaske des Ausbilderportals.

3.2 Lehrgänge und Teilnehmer verwalten

Die Erfassung und Bearbeitung von Lehrgängen und Teilnehmern findet unter dem Menüpunkt „Lehrgänge: Lehrgangsübersicht“ statt.

Lehrgangsübersicht

Hier haben Sie oben die Möglichkeit, über die Taste „Weitere Filter anzeigen / ausblenden“ eine vielfältig anpassbare Vorauswahl zu treffen, um sich z.B. alle Lehrgänge in einem bestimmten Zeitraum oder eines bestimmten Typs auflisten zu lassen.

Einen bestehenden Lehrgang öffnen Sie mit einem Doppelklick, ein neuer Lehrgang wird über das Plus-Symbol erzeugt.

Darüber hinaus finden Sie oben noch weitere Tasten, um einen ausgewählten Lehrgang zu splitten, zu kopieren oder dessen Teilnehmer zu verschieben.

Im unteren Bereich können diverse Formulare für den gewählten Lehrgang gedruckt werden, wie z.B. die Bescheinigungen oder eine Teilnehmerliste.

Detailansicht (Bearbeiten / Erzeugen eines Lehrgangs)

In der Detailansicht sind alle Lehrgangsdaten auf verschiedene Reiter aufgeteilt:

- **Lehrgangskopf:** Hier wählen Sie u.a. den Lehrgangstyp, die Nummer/Bezeichnung und den Lehrgangszeitraum. Der Zeitraum dient nur der Eingrenzung der tatsächlichen Termine auf Seite 2. Wählen Sie als Zeitraum den ersten und den letzten Tag des Lehrgangs.
- **Ausbilder-Tage** (Lehrgangstermine): Tragen Sie nun die einzelnen Termine mit zugehörigen Mitarbeiterfunktionen und Mitarbeitern ein. Die Vergütung errechnet sich automatisch aus den Einstellungen der Stammdaten.
- **Teilnehmer:** Hier werden die Teilnehmerdaten erfasst. Sie können zudem auch noch einzelne Bescheinigungen, Kursbestätigungen und Quittungen drucken. Eine Suchfunktion zur schnellen Ermittlung bereits vorhandener Teilnehmer steht ebenfalls zur Verfügung.

Um schnell gewisse Kennzeichen für einen oder alle Teilnehmer des Lehrgangs zu setzen, können Sie mit der rechten Maustaste in die Tabelle klicken und erhalten so ein Hilfsmenü.

Platzhalter („Dummies“) können auch eingetragen werden. Wählt man vor dem Klicken auf eine der Hinzufügen-Tasten unten einen Firmenmatchcode aus, so werden die Dummies für diese Firma erzeugt. Per Doppelklick auf den Dummie verschwindet dieser und der tatsächliche Teilnehmer kann erfasst werden.

- **Abrechnung:** Dies zeigt eine genaue Übersicht aller Einnahmen und Ausgaben für den Lehrgang, die über die Taste „Lehrgangsabrechnung“ gedruckt werden kann. Zusätzlich kann hier auch die Mitarbeiterabrechnung erzeugt werden.
- **Warteliste:** Diese ist für die Pflege über den Menüpunkt „Lehrgänge: Warteliste“ erreichbar. In dieser Ansicht zeigt sie die Personen, die vorab auf die Warteliste gesetzt wurden und für diesen Lehrgang infrage kämen. Solche Personen können dann mit einem Mausclick als Teilnehmer eingetragen werden.
- **Prüfungsdaten:** Hier kann definiert werden, welche Punktezahlen im Lehrgang erreichbar sind. Je Teilnehmer werden dann dessen erreichte Punkte vergeben.
- **Verkaufsartikel:** Wurden im Lehrgang Artikel verkauft, so kann man diese hier eintragen.
- **Kurs-Anmeldung.de:** Auf dieser Seite werden die Internetadressen genannt, die bei einer Veröffentlichung des Lehrgangs im Webportal eindeutig zu diesem Lehrgang führen.
- **Bildungsträger:** Wurden unter „Stammdaten: Bildungsträger“ für diesen Lehrgangstyp relevante Stätten und Abgaben hinterlegt, so sind diese hier wählbar und erscheinen als solche auch in der Abrechnungsübersicht.

Typische Abläufe und Vorgehensweisen

1. Adressdaten und Bankverbindung ändern

Unter „Stammdaten“: „Grundstammdaten“ können Sie Ihre eigenen Daten eintragen. Falls Sie das Webportal benutzen möchten, muss hier in jedem Fall eine EMail-Adresse hinterlegt werden.

2. Bescheinigungen und Teilnehmerlisten drucken

In der Lehrgangsübersicht haben Sie die Möglichkeit, für den markierten Lehrgang diverse Formulare auszudrucken. Unterhalb der Tabelle finden Sie dazu die entsprechenden Tasten.

Einzelne Bescheinigungen können auch sowohl in den Lehrgangsdetails auf der Teilnehmerseite gedruckt werden als auch über „Lehrgänge“: „Teilnehmersuche“.

Die meisten Bescheinigungsformulare sind theoretisch für jeden Lehrgangstyp nutzbar, da der Name des Typs auf dem Formular direkt aus den Stammdaten übernommen wird. Feste Texte im Formular (bzgl. Paragraphen o.ä.) sind über den *Formulardesigner* änderbar.

LEO bietet viele verschiedene Teilnehmerlisten, die auch also Blankolisten gedruckt werden können. Wenn Sie das richtige Formular für Ihre Zwecke gefunden haben, können Sie dieses für den jeweiligen Lehrgangstyp vormerken, indem Sie den Typ unter „Stammdaten“: „Lehrgangstypen“ öffnen und dann auf den Reiter „Teilnehmerlisten“ wechseln. Die Listen, die Sie dort markieren, werden später in der Druckmaske optisch hervorgehoben.

3. Firmen- und BG-Rechnungen erzeugen

LEO kann für all die Lehrgänge, die Sie abrechnen möchten, in einem Durchgang die zugehörigen Rechnungen erstellen. Es werden alle Teilnehmer berücksichtigt, die mit einem Firmenmatchcode erfasst wurden. Ist für einen solchen Teilnehmer gleichzeitig ein BG-Lehrgangstyp zugeordnet worden, so gilt diese Person als BG-Teilnehmer, andernfalls als Firmenteilnehmer. Somit ergibt sich als Rechnungsempfänger also die Firma oder die Berufsgenossenschaft der Firma.

Wenn Sie einen Lehrgang in einem solchen Rechnungslauf berücksichtigen möchten, müssen folgende Dinge gegeben sein:

- Lehrgangskopf: Das Kennzeichen „Rechnungen drucken“ muss gesetzt sein
- Teilnehmer: Das Kennzeichen „hat bezahlt“ / „ist abgerechnet“ muss auf „N“ stehen

Wenn Sie nun den Menüpunkt „Rechnungen“: „Rechnungen erzeugen (automatisch)“ aufrufen, werden alle auf diese Weise markierten Lehrgänge und Teilnehmer verarbeitet und Rechnungen erzeugt. LEO fasst auf diese Weise auch lehrgangsübergreifend alle Posten für den jeweiligen Empfänger zusammen.

Die fertigen Rechnungen können unter „Rechnungen“: „Rechnungsjournal“ verwaltet werden. Dort ist auch ein Datenexport für die Buchhaltung möglich, wobei eine Standardschnittstelle (CSV = „Comma Separated Values“) verwendet wird.

4. Serienbriefe / Anschreiben erzeugen

Sie finden unter einigen Tabellen eine oder mehrere Tasten, die ein Anschreiben für die zugehörigen Daten (Teilnehmer, Mitarbeiter, Firmen oder Berufsgenossenschaften) erzeugt:

- in den Lehrgangsdetails: „Teilnehmer anschreiben“ / „Firmen anschreiben“
- „Stammdaten“: „Firmen“: „Brieverstellung“
- „Stammdaten“: „Berufsgenossenschaften“: „Brieverstellung“
- „Stammdaten“: „Mitarbeiter“: „Brieverstellung“
- „Lehrgänge“: „Teilnehmer suchen“: „Teilnehmer anschreiben“

Diese Funktion erlaubt dann immer, für die gerade angezeigte Auswahl von Empfängern einen Serienbrief zu erstellen. Wenn Sie also z.B. in der Mitarbeiter-Übersicht die Filterung „nur aktive Mitarbeiter“ aktiviert haben und entsprechend nur diese angezeigt werden, verwendet die Serienbrieffunktion auch nur genau diese Personen als Empfänger.

5. E-Mail-Kursbestätigungen versenden

Wenn Sie in der Teilnehmererfassung eine E-Mail-Adresse hinterlegen (Reiter „zusätzliche Funktionen (F2)“), fragt Sie LEO, ob Sie für den Teilnehmer eine Kursbestätigung versenden möchten. Wenn Sie mit „Ja“ antworten, landet die Bestätigung zunächst im E-Mail-Journal („Lehrgänge“: „E-Mail-Kursbestätigungen verwalten“). Versendet wird sie erst, wenn Sie den Versand per Mausklick anstoßen (entweder dort im Journal oder über den Punkt „Lehrgänge“: „E-Mail-Kursbestätigungen versenden“).

Zum Versenden stehen Ihnen unter „Programm: Optionen“ mehrere Möglichkeiten zur Verfügung:

- **SMTP (internes Konto):** verwendet ein Konto, das wir Ihnen bereitstellen
- **SMTP (eigenes Konto):** geben Sie dazu auf der rechten Seite die Kontoeinstellungen an

Bei Verwendung von SMTP können Sie mithilfe der Taste „Verbindung prüfen“ eine Test-E-Mail senden. Als Zieladresse benutzt LEO die unter „Stammdaten: Grundstammdaten“ eingestellte.

- **MAPI (über externes E-Mail-Programm):** Auf diese Weise erzeugt LEO die E-Mails in Ihrem installierten Programm, wie z.B. Microsoft Outlook oder Mozilla Thunderbird. Dort müssen die E-Mails dann noch per Mausklick abgesendet werden. Falls Sie mehrere solcher Programme installiert haben, können Sie in dem Auswahlmenü „MAPI-Client“ das Zielprogramm auswählen.

6. Firmendaten verschieben

Falls mehrfach dieselbe Firma angelegt wurde, können Sie alle zugehörigen Daten auf eine Firma vereinen. Öffnen Sie unter „Stammdaten“: „Firmen“ eines der Duplikate, das nicht mehr verwendet werden soll und wechseln Sie auf den Reiter „Daten verschieben“. Wählen Sie nun in der Tabelle die Zielfirma aus, die die Daten erhalten soll und klicken Sie auf die Taste zum Ausführen.

Es werden alle Referenzen der alten Firma (Lehrgänge, Teilnehmer, Geräte, Rechnungen und Trainingsanfragen) auf die Zielfirma geändert. Abschließend kann die alte Firma gelöscht werden.

7. Teilnehmerdaten zusammenfassen

LEO erkennt Teilnehmer an der eindeutigen Kombination Name, Vorname, Geburtsdatum und ggf. Wohnort und vergibt intern eine eindeutige Nummer. Falls derselbe Teilnehmer mehrfach im System existiert, weil eines der besagten Felder bei der Ersterfassung leer war o.ä., fällt dies bei der Teilnehmersuche oder in der Auflistung der Firmenteilnehmer (unter „Stammdaten“: „Firmen“: „Mitarbeiter anzeigen“) unschön auf.

Um nun aus den vermeintlich gleichen Personen einen einzigen Datensatz zu machen, gehen Sie folgendermaßen vor: Öffnen Sie „Lehrgänge“: „Teilnehmer suchen“ und treffen Sie eine Selektion, die den Teilnehmer und alle Duplikate findet. Wählen Sie den „richtigen“ Teilnehmer in der Tabelle an und klicken Sie dann auf „Duplikate korrigieren“.

Achtung: Es müssen bei allen Sätzen, die vereinheitlicht werden sollen, die Angaben zu Name, Vorname, Geburtsdatum und ggf. Wohnort übereinstimmen. Sie können vorab dort per Taste „bearbeiten“ die Datensätze anpassen.

8. Berufsgenossenschaften zusammenführen (bei Fusionen o.ä.)

LEO bietet die Möglichkeit, mehrere Berufsgenossenschaften in einer Gruppe zusammenzufassen. Dies geschieht über die Auswahl der Hauptverwaltung (Betriebsnummer). Alle BGen mit der selben Hauptverwaltung werden von LEO als zusammengehörig betrachtet und genau ein Mitglied dieser Gruppe bekommt das Kennzeichen des Rechnungsempfängers.

Wenn Sie BG-Rechnungen erzeugen, ermittelt LEO zu jedem abzurechnenden Teilnehmer nach der BG seiner Firma, um diese als Empfänger zu benutzen. Wenn nun die BG zu einer Gruppe gehört, nimmt LEO stattdessen das als Rechnungsempfänger gekennzeichnete Mitglied dieser Gruppe.

Auf diese Weise müssen Sie bei Fusionen nicht zwangsläufig eine neue BG anlegen und dann alle Firmen der alten BGen abändern. Stattdessen fassen Sie die alten BGen mit der neuen zu einer Gruppe zusammen und setzen die neue BG als Rechnungsempfänger.

Beispiel:

Firma Testfirma GmbH: BG ZUCKER
Firma Mustermann KG: BG PAPIER

- ➔ BG ZUCKER UND PAPIER anlegen, mit Hauptverwaltung „BG Zucker und Papier“
- ➔ BG ZUCKER: ebenfalls Hauptverwaltung „BG Zucker und Papier“ setzen
- ➔ BG PAPIER: ebenfalls Hauptverwaltung „BG Zucker und Papier“ setzen
- ➔ Rechnungsempfänger wird BG ZUCKER UND PAPIER

So wird LEO anschließend alle BG-Teilnehmer beider Firmen über die neue BG ZUCKER UND PAPIER abrechnen, ohne dass die Firmen der alten BGen bearbeitet werden mussten.

Die Hauptverwaltungen / Betriebsnummern stellen wir Ihnen zur Verfügung. Sie können diese jederzeit unter „Stammdaten“: „Berufsgenossenschaften“ über eine Taste aktualisieren.

9. Bearbeiten von Formularen

LEOs Formulare können unter „Stammdaten“: „Formulare“ mithilfe des Formulardesigners bearbeitet werden. Die Originalversionen der Formulare befinden sich immer im Programmverzeichnis von LEO. Sobald Sie ein unbearbeitetes Formular öffnen, erzeugt LEO automatisch eine namensgleiche Kopie, die Sie nach belieben verändern können, und setzt das Kennzeichen „original: N“. Die zugehörigen Dateien werden im Unterordner „Formulare“ abgelegt, d.h. Sie verändern niemals die Originale und können somit immer den Originalzustand eines Formulars wiederherstellen.

Achtung: LEO benutzt strikt Ihr verändertes Formular ab diesem Moment. Falls wir also über ein Update unser Original in einer neuen Version ausliefern, bekommen Sie davon zunächst nichts mit, da Sie ja Ihre eigene Variante benutzen. Sie müssten hier dann den Originalzustand wiederherstellen (anschließend kann das neue Original natürlich wieder bearbeitet werden).

4.0 Kurs-Anmeldung.de

Um Lehrgänge zu veröffentlichen, müssen nur ein paar Dinge vorab eingestellt werden. Hier erfahren Sie, wie Sie vorgehen müssen.

4.1 Einstellungen in LEO

Sie müssen zunächst unter " Stammdaten: Lehrgangstypen" die gewünschten Typen für die Veröffentlichung einstellen. Ich werde dies anhand eines Beispiels beschreiben:

Lehrgangstypen

Öffnen Sie den Typ, z.B. "LSM" und tragen Sie zunächst auf der ersten Seite "Globale Daten" eine maximale Anzahl Teilnehmer ein. Dies ist nötig, damit Kurse nicht unnötig überbucht werden können. Wechseln Sie anschließend auf die dortige Seite "kurs-anmeldung.de" und setzen Sie für diesen Typ das Häkchen bei "im Web veröffentlichen". Sie werden aufgefordert, einen Obertyp zuzuordnen. Dies dient dazu, dass Standardtypen wie eben LSM usw. einheitlich auf unserem Server gekennzeichnet sind. Falls Ihr Typ keinem der Standards entspricht, wählen Sie einfach "SONSTIGE" (ganz unten). Darunter sehen Sie die "Web-Adresse", die sich nach der jeweiligen Auswahl richtet. Über diese Adresse können Sie später all Ihre veröffentlichten Kurse dieses Typs im Browser anzeigen lassen. Diese Adresse können Sie so also auf Ihrer Homepage einbinden und die dortigen Besucher so direkt zu jedem einzelnen Typ schicken.

Mischlehrgänge

Falls Sie Mischlehrgänge (BG- und Nicht-BG-Teilnehmer in einem Kurs) veröffentlichen möchten, gehen Sie bitte so vor:

Öffnen Sie den BG-Typ unter " Stammdaten: Lehrgangstypen" . Fügen Sie oben bei "F9=LG-Kombinationsmöglichkeiten" den Nicht-BG-Typ hinzu, so dass Sie beide Typen fortan zusammen in einem Kurs verwenden können. Anschließend stellen Sie auf dem Reiter "kurs-anmeldung.de" bei "Typ für Nicht-BG-Teilnehmer" den eben hinzugefügten Nicht-BG-Typ ein, der in der Auswahlliste vorhanden sein muss, und speichern Sie.

Solche Kurse sollten dann im Lehrgangskopf immer den BG-Typ enthalten, d.h. sie werden dann als BG-Lehrgang veröffentlicht.

Info-Emailadresse

Unter " Stammdaten: Grundeinstellungen" müssen Sie eine EMail-Adresse eintragen, an die für jede Online-Anmeldung eines Teilnehmers eine Info-Mail geschickt wird, die sonst keine weitere Funktion hat. Sie bekommen so nur immer einen kleinen Hinweis.

Kursbestätigungen per EMail

Für jede erfolgreiche Anmeldung, d.h. wenn diese zu LEO heruntergeladen wurde und der Teilnehmer in den tatsächlichen Kurs automatisch eingetragen wurde, merkt sich LEO dessen EMail-Adresse (wenn vorhanden) und sieht den Versand einer Bestätigungs-EMail vor. Es wird also erstmal nur gesammelt, der tatsächliche Versand muss dann per Mausclick angestoßen werden (es sei denn, Sie benutzen den Server-Modus, aber dazu später mehr).

Versendet wird entweder über ein SMTP-Konto oder über das installierte EMail-Programm wie Microsoft Outlook, wo zunächst alle EMail erzeugt werden können, so dass Sie sie nur noch von dort absenden müssen. Die Einstellung hierzu finden Sie unter "Programm: Optionen" auf der Seite "5. EMail-Versand / Kursbestätigungen". Wichtig: Bei einem SMTP-Konto wird keine explizite SSL-Verschlüsselung unterstützt!

Standard Kopf- und Fußtexte

Sie können eigene Kopf- und Fußtexte für die Email-Kursbestätigungen verwenden. Wenn Sie keine solchen hinterlegen, werden folgende Standardtexte verwendet, deren Anrede, wo möglich, sich aus den vorhandenen Daten ergibt (die Platzhalter in den spitzen Klammern werden dann entsprechend gefüllt und *-Worte an das Geschlecht der/des Empfängers/Empfängerin angepasst):

Kopftext Teilnehmer/Ausbilder:

"Sehr geehrte/r* <Anrede> <Titel> <Vorname> <Name>,
Mit dieser automatisch generierten E-Mail bestätigen wir Ihnen die Anmeldung für die
Teilnahme an einer Lehrgangsveranstaltung."

Kopftext Firma

"Sehr geehrte Damen und Herren,
hiermit erhalten Sie aktuelle Informationen zu einer Lehrgangsveranstaltung."

Kopftext Firmen-Teilnehmer (Abmeldung):

"Sehr geehrte/r* <Anrede> <Titel> <Vorname> <Name>,
Mit dieser automatisch generierten E-Mail widerrufen wir eine eventuell
vorausgegangene Anmeldebestätigung und teilen Ihnen mit, dass Sie im unten
genannten Lehrgang nicht mehr als Teilnehmer aufgeführt sind."

Fußtext (für alle Empfänger):

"Mit freundlichen Grüßen,
<KV-Name 1 (siehe Stammdaten: Grundeinstellungen)>
<KV-Name 2>
<Adresse>
<PLZ> <Ort>
Telefon: <Telefon>
Telefax: <Telefax>"

Falls in den Stammdaten des zugehörigen Lehrgangstyps ein zusätzlicher Text für EMail-Kursbestätigungen hinterlegt ist, wird dieser direkt nach dem Kopftext angefügt, bevor die Daten des Lehrgangs folgen.

4.2 Einen Kurs veröffentlichen

Hier eine Kurzanleitung, wie Sie in wenigen Schritten einen Kurs erstellen und veröffentlichen. Sie können natürlich auch einen bestehenden Kurs eines möglichen Lehrgangstyps nachträglich in gleicher Form einstellen, er muss sich aber in der Zukunft befinden.

1. Lehrgang erzeugen

Erzeugen Sie einen neuen Lehrgang und wählen Sie einen Typ aus, der wie oben beschrieben für die Veröffentlichung eingestellt wurde. Nun taucht rechts unten ein Feld auf, wo Sie ein Häkchen setzen können, wenn dieser Kurs veröffentlicht werden soll. Damit dies angeklickt werden kann, muss aber noch mindestens ein Lehrgangstermin (auf Seite 2) angelegt werden.

2. Termine anlegen und Veröffentlichung einstellen

Erstellen Sie also alle Termine und wechseln Sie dann wieder auf den Lehrgangskopf. Dort setzen Sie nun unten das Häkchen für die Veröffentlichung und wählen als Art "öffentlich (Standard)". Die anderen beiden Optionen führen dazu, dass der Kurs nicht öffentlich sichtbar, sondern nur über eine spezielle Web-Adresse zu erreichen ist.

3. Kursdaten senden / Anmeldungen abrufen

Speichern Sie also alles und öffnen Sie anschließend im LEO-Menü unter "Lehrgänge" den Eintrag "Kurs-Anmeldung.de / Datenaustausch" (bzw. in der alten Oberfläche: "Lehrgänge veröffentlichen / Anmeldungen abrufen"). Sie sehen eine Tabelle vor sich, die auf den eben angelegten Kurs verweist. Jede Änderung an Kursen, die veröffentlicht werden sollen oder bereits wurden, führt dazu, dass diese Kurse auf der Liste landen und somit die Daten erneut an den Server gesendet werden. Über die Taste "Daten senden / Anmeldungen abrufen" findet dann immer der Abgleich statt, wobei eben auch sofort die neuen Anmeldungen heruntergeladen werden. Wenn Sie mehrmals täglich, je nach Aufkommen, diese Taste betätigen, sind immer alle Daten auf dem aktuellen Stand. Klicken Sie also auf die Taste, und LEO wird versuchen, die Daten zu senden (per SMTP oder an unser FTP-Konto, wie oben erwähnt). Wenn die Verbindung geklappt hat, sollte Ihr Kurs in wenigen Minuten im Web auftauchen.

4. Kurs im Web betrachten

Oberhalb besagter Tabelle sehen Sie die Adresse für "alle öffentlichen Kurse". Öffnen Sie einfach mal diese Adresse im Web-Browser, da sollte der Kurs dann nach kurzer Zeit sichtbar sein.

4.3 EMail-Kursbestätigungen senden

Wenn Sie nicht den Server-Modus benutzen, der dies für Sie erledigt (nur bei vorhandenem SMTP-Konto), finden Sie den Punkt im LEO-Menü unter „Lehrgänge: EMail-Kursbestätigungen senden“.

4.4 Server-Modus

Sie können LEO veranlassen, den Abgleich mit dem Online-Server selbständig regelmäßig durchzuführen. Einzige Voraussetzung: Da LEO dabei auch gleich die Kursbestätigungen per EMail versendet, brauchen Sie dafür ein SMTP-Konto, da sonst alle Mails unversendet in Outlook o.ä. erzeugt würden. Stellen Sie also in den Programmooptionen die Versandart auf SMTP und geben Sie die Kontodaten ein. Wenn dies funktioniert, erstellen Sie eine erneute Verknüpfung mit der LEO-Programmdatei ("Leo.exe"), der Sie bei "Eigenschaften: Ziel" den Parameter "SERVER" mitgeben, so dass diese Zeile auf "Leo.exe SERVER" endet. Wenn Sie diese Verknüpfung starten, müssen Sie nur noch die Anzahl Minuten angeben, nach denen ein Abgleich durchgeführt werden soll.

5.0 Support und Fehlerbehebung

LEO bietet Ihnen die Möglichkeit, uns zur Prüfung eines Fehler Ihre Daten zuzusenden. Klicken Sie dazu auf "Programm": "E-Mail an den Support senden". LEO erzeugt dann eine E-Mail, in der Sie uns dann bitte noch genau beschreiben, wo und wann der Fehler auftrat, am besten unter Nennung eines Beispiels. Wir können Ihre Daten dann in unserer Testumgebung einspielen und die Situation genau prüfen.

Alternativ können wir uns über eine gesicherte Verbindung (VPN) auf Ihren Arbeitsplatz einwählen. Nehmen Sie dazu kurz telefonisch Kontakt mit uns auf und klicken Sie anschließend auf "Programm": "Online-Fernwartung".

5.1 Programmupdates

In unregelmäßigen Abständen veröffentlichen wir neue Programmversionen, die Erweiterungen oder Verbesserungen des Programms bieten. Sofern Ihre erworbene Lizenz es zulässt, können Sie diese Updates über den Menüpunkt "Programm": "Programm-Update über das Internet" beziehen. Dabei wird unser Hilfsprogramm "WebUpdate" gestartet, das dann für Sie automatisch die neuen Dateien herunterlädt und installiert. Sie finden das Hilfsprogramm auf jeder LEO-CD.

Dieser Vorgang sollte in Umgebungen mit mehreren Benutzern möglichst immer auf dem PC durchgeführt werden, wo LEO installiert ist, bestenfalls unter vorhandenen Administratorenrechten.

Hin und wieder werden Kleinigkeiten am Programm geändert oder verbessert und diese Änderungen unter der selben Versionsnummer veröffentlicht. Dafür dient der Menüpunkt "Programm": "Letztes Update wiederholen", den man problemlos jederzeit ausführen kann.