
AMADEE

Musikschulverwaltung

Benutzerhandbuch

**Software zur Verwaltung von
Musikschulen**

Version 4.2

Die in diesen Unterlagen enthaltenen Angaben und Daten können ohne vorherige Ankündigung geändert werden. Die in den Beispielen verwendeten persönlichen Daten sind frei erfunden, soweit nichts anderes angegeben ist. Ohne ausdrückliche schriftliche Genehmigung der AMADEE Software UG (haftungsbeschränkt) darf kein Teil dieser Unterlagen für irgendwelche Zwecke vervielfältigt oder übertragen werden, unabhängig davon, auf welche Art und Weise oder mit welchen Mitteln, elektronisch oder mechanisch, dies geschieht.

© 2013 AMADEE Software UG (haftungsbeschränkt). Alle Rechte vorbehalten.

AMADEE ist ein Warenzeichen der AMADEE Software UG (haftungsbeschränkt).

Windows ist ein Warenzeichen der Microsoft Corporation. Andere in diesem Handbuch verwendete Produktbezeichnungen sind Warenzeichen oder eingetragene Warenzeichen der jeweiligen Herstellerfirmen und werden hiermit anerkannt.

Erstellt, zuletzt geändert, am 6. März 2014 in Deutschland.

Inhaltsverzeichnis

1	EINFÜHRUNG	1-1
1.1	Die Idee der AMADEE Musikschulverwaltung.....	1-1
1.2	Was bietet Ihnen AMADEE?.....	1-2
1.3	Fragen und Probleme.....	1-3
2	INSTALLATION	2-1
2.1	Das Installationsprogramm.....	2-1
2.2	Programmstart.....	2-1
2.3	Die Hardwarenummer.....	2-1
2.4	Die Programmlizenzierung.....	2-2
2.4.1	Lizenzierung als Einzelplatz.....	2-2
2.4.2	Lizenzierung im Netzwerk.....	2-3
2.4.3	Erstmalige Anmeldung.....	2-3
2.5	Die Mehrplatzversion.....	2-3
2.6	Programmende.....	2-4
3	DIE DATENSICHERUNG	3-1
3.1	Organisation Ihrer Datensicherung.....	3-1
3.2	Datenrücksicherung.....	3-1
4	DIE PROGRAMMOBERFLÄCHE	4-1
4.1	Das Menüsystem.....	4-1
4.2	Arbeiten mit der Maus.....	4-1
4.3	Arbeiten mit der Tastatur.....	4-1
4.4	Listenfenster.....	4-2
4.5	Dialogfenster.....	4-3
4.6	Das Bemerkungsfenster.....	4-4
5	ARBEITSSCHRITTE	5-1
5.1	Schüler auswählen.....	5-1
6	ARBEITEN MIT AMADEE	6-1
6.1	Menü-Übersicht.....	6-1
6.2	Zahlungspflichtigen eingeben.....	6-2
6.3	Schüler eingeben.....	6-3
6.4	Lehrer eingeben.....	6-3

6.5	Sozialermässigung eingeben.....	6-4
6.5.1	Sozialermässigung für die gesamte Familie.....	6-4
6.5.2	Sozialermässigung für einen Teilnehmer der Familie	6-4
6.6	Erwachsenenzuschlag.....	6-4
6.7	Auswärtigenzuschlag.....	Fehler! Textmarke nicht definiert.
6.8	Lehinstrumente eingeben.....	6-5
6.9	Lehinstrument ausleihen.....	6-5
6.9.1	Unterrichtsguppe anlegen.....	6-6
6.9.2	Schüler in die neue Gruppe einfügen.....	6-6
6.10	Schüler in bestehende Gruppe aufnehmen	6-7
6.11	Schüler abmelden.....	6-7
6.12	Schüler aus einer bestehenden Gruppe löschen.....	6-7
6.13	Schüler ummelden.....	6-8
6.14	Warteliste.....	6-8
6.15	Schüler aus der Warteliste aufnehmen.....	6-9
6.16	Rechnungen erstellen.....	6-9
7	KURSVERWALTUNG	7-1
7.1	Vorbereitungen	7-1
7.1.1	Kursgruppen	7-1
7.1.2	Fachgebiete	7-1
7.1.3	Gebührenarten.....	7-1
7.1.4	Teilnehmervermerke.....	7-2
7.1.5	Teilnehmeroptionen	7-2
7.1.6	Zusatzfelder	7-2
7.1.7	Kursnummer	7-2
7.2	Kurse anlegen.....	7-3
7.2.1	Teilnehmer in den neuen Kurs einfügen	7-3
7.2.2	Teilnehmer in bestehenden Kurs aufnehmen.....	7-4
7.3	Teilnehmer aus einer Gruppe löschen.....	7-4
7.4	Teilnehmer ummelden.....	7-4
8	RECHNUNGSWESEN	8-1
8.1	Bescheide erstellen.....	8-2
8.2	Bescheide löschen.....	8-2
8.3	Bescheide ansehen	8-2
8.3.1	Bescheide eines Zahlungspflichtigen.....	8-2
8.4	Bescheide drucken	8-2
8.5	Daten übergeben	8-3

9	DIE ZAHLUNGSVERWALTUNG	9-1
9.1	Die verschiedenen Buchungsarten.....	9-1
9.1.1	Sollbuchungen	9-1
9.1.2	Zahlungen	9-1
9.1.3	Darstellung der Buchungen.....	9-1
9.2	Die Bedeutung des Stichtages.....	9-2
9.3	Der Datenträgeraustausch.....	9-3
9.4	Das Mahnwesen	9-4
9.5	Die Auswertungen	9-4
9.6	Sonstige Funktionen	9-4
9.6.1	Kontostand prüfen.....	9-5
9.6.2	Ausgeglichene Mahnungen löschen	9-5
9.6.3	Monats-/Jahresabschluss	9-5
10	LEISTUNGSRECHNUNG	10-1
11	VDM-STATISTIK	11-2
11.1	Vorbereitung	11-2
11.2	Erzeugen der Statistik.....	11-2
11.3	Drucken der Statistik.....	11-2
12	DIE MEDIENVERWALTUNG	12-1
12.1	Menüpunkt Medien	12-1
12.2	Menüpunkt Adressen.....	12-3
12.3	Menüpunkt Ausleihverwaltung.....	12-3
12.4	Menüpunkt Auswertungen	12-4
12.5	Menüpunkt Einstellungen	12-6
12.6	Menüpunkt Ende.....	12-6
13	LISTEN- UND STATISTIKGENERATOR	13-1
13.1	Listenorganisation.....	13-1
13.2	Standardlisten	13-2
13.3	Druckereinstellungen	13-3
13.4	Erzeugen von Listen	13-4
13.5	Datenexport	13-4
13.6	Der Auswahldialog.....	13-5
13.6.1	Gültigkeitszeitraum.....	13-5
13.6.2	Kriterien.....	13-5

	13.6.3 Weitere Auswahlkriterien	13-6
	13.7 Namenskonventionen.....	13-6
	13.8 Kopieren von Listen	13-7
	13.9 Der Ausdruckseditor	13-8
	13.10 Eingabe der Darstellung	13-9
14	DER FORMULARGENERATOR	14-1
	14.1 Das Standardattribut.....	14-3
	14.2 Die Formularfelder	14-4
	14.2.1 Gedruckte Daten.....	14-4
	14.2.2 Position des Formularfeldes	14-5
	14.2.3 Schriftart beim Ausdruck.....	14-7
15	DIE PROGRAMMEINSTELLUNGEN	15-1
	15.1 Rechnungen	15-2
	15.2 Mahnungen.....	15-4
	15.3 An-/Ummeldungen.....	15-5
	15.4 Kassenzeichen	15-6
	15.5 Abrechnung	15-7
	15.6 Allgemeine Einstellungen.....	15-9
	15.7 Benutzeroptionen.....	15-10
16	STICHWORTVERZEICHNIS	16-1

1 Einführung

1.1 Die Idee der AMADEE Musikschulverwaltung

Im Frühjahr 1992 erkundigte sich die Musikschule Porta Westfalica nach einem Musikschulverwaltungsprogramm. Daraufhin entschloss sich unser Haus, eine maßgeschneiderte Softwarelösung zu entwickeln - die Geburtsstunde der AMADEE Musikschulverwaltung.

Wir machten es uns zur Aufgabe, ein Programm zu entwickeln, mit dem die in einer Musikschule anfallenden Verwaltungsaufgaben effizient durchzuführen sind. Die besonderen Belange einer Musikschule sollten dabei berücksichtigt werden - insbesondere die Verwaltung der Schüler und Lehrer, die Möglichkeit der Verwaltung von Leihinstrumenten, Stundenplänen und selbstverständlich die Erstellung von Gebührenbescheiden bzw. Rechnungen.

Die Musikschule Porta Westfalica erklärte sich damals freundlicherweise bereit, uns bei der Entwicklung des Programms zu unterstützen. Sie gewährte uns einen Einblick in die zu erledigenden Verwaltungsaufgaben und deren damaligen Verfahrensablauf. Des Weiteren verdanken wir ihr zahlreiche Verbesserungsvorschläge, die sich bei der Erprobung des Programms ergaben.

1.2 Was bietet Ihnen AMADEE?

- ◆ Einfache Bedienung des Programms nach kurzer Einarbeitungszeit auch ohne EDV-Kenntnisse.
- ◆ Stammdatenerfassung von Schülern, Lehrern, Erziehungsberechtigten und Zahlungspflichtigen.
- ◆ Vereinfachte Eingabe von Personendaten. So werden z.B. bei der Eingabe eines neuen Schülers die Adressangaben des Zahlungspflichtigen übernommen.
- ◆ Jeder Adresse lassen sich verschiedene Suchschlüssel zuweisen. So haben Sie z.B. die Möglichkeit bei Personen, die Mitglieder des Fördervereines sind, den Suchschlüssel Förderverein einzutragen und über die eingebaute Serienbrieffunktion problemlos Rundschreiben an die Mitglieder des Fördervereines zu versenden.
- ◆ Export von Adressen. Möchten Sie Serienbriefe über eine externe Textverarbeitung (z.B. Microsoft Office) verschicken, so steht dem nichts im Weg: Adressen aus AMADEE exportieren und dann in Ihre Textverarbeitung importieren.
- ◆ Leihinstrument- und Notenverwaltung.
- ◆ Das Gebührensystem wird aufgrund der vielen Unterschiede in den Gebührensystemen der einzelnen Musikschulen jeweils angepasst. (Das Kassenzeichen wird ebenfalls an die örtlichen Gegebenheiten angeglichen.)
- ◆ Erzeugen, Verwalten und Drucken von Rechnungen/Gebührenbescheiden. (Es wurde dafür Sorge getragen, dass Sie problemlos von Ihrem bisherigen Abrechnungsverfahren auf unser Verfahren umsteigen können.)
- ◆ Erstellung von Schüler-, Lehrer-, Anwesenheits-, Instrumentenlisten. Neben den mitgelieferten Listen, bietet sich Ihnen optional die Möglichkeit, eigene Listen zu definieren. Es besteht außerdem die Möglichkeit, sich nur Teile einer Liste, wie z.B. nur alle Schüler mit dem Namen Müller, anzeigen zu lassen.
- ◆ Druck von Etiketten. Dabei haben Sie die Möglichkeit, auf beliebige Etikettenbögen (einspaltig, zweiseitig, beliebige Etikettengröße) zu drucken.
- ◆ Bei der Auswahl der zu druckenden Daten steht Ihnen eine Vielzahl von Listen zur Verfügung, die Sie mit Hilfe unseres Listengenerators optional selbst erstellen können.
- ◆ Datensicherung
- ◆ Optionale Mehrplatzfähigkeit, d.h. auf den Datenbestand kann von mehreren Arbeitsplätzen aus zugegriffen werden.

1.3 Fragen und Probleme

Bei Problemen mit AMADEE und Fragen, die dieses Handbuch offen lässt, stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung:

AMADEE Software UG (haftungsbeschränkt)

Unter'm Kappenberg 2
32547 Bad Oeynhausen

Tel. 05731 497290 - 0
Fax 05731 497290 - 9
eMail: support@amadee-msv.de

Internet: <http://www.AMADEE.de>

2 Installation

2.1 Das Installationsprogramm

Zur Installation von AMADEE gehen Sie bitte auf unsere Webseite www.amadee.de auf den Menüpunkt „Download“. Klicken Sie dort auf den Button „Download“.

Nach einer kurzen Wartezeit werden Sie zur Installation von AMADEE aufgefordert.

Hinweis: Bei der Abfrage der Lizenzinformation tragen Sie bitte im Feld Lizenznummer Ihre Lizenznummer (Demoversion 0) ein. Diese entnehmen Sie bitte Ihren Unterlagen.

Eine detaillierte Anleitung zur Installation finden Sie unter folgendem Internetlink:

<http://www.amadee-msv.de/wp-content/uploads/2013/07/Installationsanleitung.pdf>

2.2 Programmstart

Starten Sie die Desktopverknüpfung „AMADEE Musikschulverwaltung“ oder aus dem Startmenü Startmenü das Programm „AMADEE Musikschulverwaltung“.

2.3 Die Hardwarenummer

Beim Start von AMADEE wird überprüft, ob die errechnete Hardwarenummer in der Datei AMADEE.INI eingetragen ist. Ist dies nicht der Fall, so erscheint die Meldung „**AMADEE wurde auf diesem Rechner bisher nicht gestartet! Soll AMADEE auch für die Benutzung auf diesem Rechner installiert werden?**“. Nachdem Sie diese Frage mit **Ja** beantwortet haben, wird nach der Eingabe eines beliebigen Rechnernamens (z.B. „Musikschule 1“) die neue Hardwarenummer zusätzlich zu den bereits vorhandenen in die AMADEE.INI eingetragen. Die in der Eingabemaske angezeigte Hardwarenummer setzt sich aus den verschiedenen Einträgen in der INI-Datei zusammen, so dass sich mit jedem neuen Rechner die Codeschlüssel ändern und das Programm neu lizenziert werden muss.

2.4 Die Programmlizenzierung

Wenn Sie AMADEE das erste Mal starten, neue Module erwerben oder einen neuen Rechner bekommen, so muss das Programm lizenziert werden. In AMADEE sind alle verfügbaren Zusatzmodule und die Netzwerkversion bereits enthalten und müssen durch die Eingabe von entsprechenden Codeschlüsseln aktiviert werden. Die Codeschlüssel werden aus Ihrer Lizenznummer, der eingetragenen Anzahl der Arbeitsplätze und der Hardwarenummer bestimmt und sind telefonisch bei uns zu erfragen. Ist der Codeschlüssel für das Hauptprogramm falsch, so können Sie AMADEE nur als Demoversion starten.

2.4.1 Lizenzierung als Einzelplatz

Um AMADEE zu lizenzieren starten Sie das Programm und rufen unseren Support unter der Rufnummer 05731 497290 - 0 an. Unser Support wird Sie dann Schritt für Schritt durch die Lizenzierung führen.

Hinweis: Bei der Lizenzierung achten Sie bitte drauf, dass Ihre Lizenznummer eingetragen ist.

2.4.2 Lizenzierung im Netzwerk

Soll AMADEE im Netzwerk installiert werden, so muss das Setup-Programm zunächst von allen Rechnern im Netz vom Server gestartet und der Rechnername eingegeben werden. Ist dies auf allen Rechnern geschehen, wird sich die Hardwarenummer nicht mehr ändern, und das Programm kann durch einen Anruf bei uns vom letzten Arbeitsplatz aus lizenziert werden.

Hinweis: Bei der Lizenzierung achten Sie bitte drauf, dass Ihre Lizenznummer eingetragen ist.

2.4.3 Erstmalige Anmeldung

Solange noch keine Benutzer eingerichtet wurden, geben Sie als Benutzername *Mustermann* ohne Passwort ein.

Bei der Demoversion geben Sie bitte als Benutzername und Passwort *Demo* ein

2.5 Die Mehrplatzversion

Haben Sie eine oder mehrere Zusatzlizenzen für AMADEE erworben, sollten Sie dieses Kapitel aufmerksam lesen. Benutzer, die nur mit der Einzelplatzlizenz arbeiten, können dieses Kapitel unbeachtet lassen.

Funktionen:

Mit der Mehrplatzversion von AMADEE kann von mehreren Rechnern im Netzwerk gleichzeitig auf die gespeicherten Daten zugegriffen werden.

Lizenzen:

Mit der normalen Version von AMADEE darf nur jeweils ein Benutzer mit dem Programm arbeiten. Für jeden weiteren Arbeitsplatz wird eine Zusatzlizenz benötigt.

Netzwerke:

Die Mehrplatzversion arbeitet mit den folgenden Netzwerkbetriebssystem zusammen: Windows XP, Windows 7 und 8.

Jedem Netzwerk ist eine eindeutige Identifikationsnummer zugeordnet, an der AMADEE erkennt, an welchen Rechnern es arbeiten darf und an welchen nicht. Grundsätzlich gilt, dass Sie mit Erwerb einer Zusatzlizenz an jedem Arbeitsplatz im Netzwerk auf das Programm zugreifen dürfen und damit arbeiten können. AMADEE überprüft allerdings, wie viele Arbeitsstationen gleichzeitig Zugriff auf die Datenbanken haben. Sollte der Fall auftreten, dass beim Programmstart die Fehlermeldung: *“Zu viele Arbeitsplätze im Netz!”* erscheint, wenden Sie sich bitte an Ihren Systemadministrator oder an die AMADEE Software UG (haftungsbeschränkt) bezüglich des Erwerbes einer weiteren Lizenz.

Während der Arbeit mit der Mehrplatzversion, kann es in einigen Programmsituationen Konflikte bei dem Zugriff auf die Datenbanken geben. Wenn von zwei Arbeitsplätzen gleichzeitig auf einen Datensatz schreibend zugegriffen wird, erhält der zuletzt Speichernde eine Fehlermeldung, in der er darauf hingewiesen wird, dass ein anderer Benutzer in der Zwischenzeit den Datensatz verändert hat. Danach wird der Datensatz mit den veränderten Daten in die Eingabemaske kopiert. Ihre Änderungen müssen Sie wiederholen.

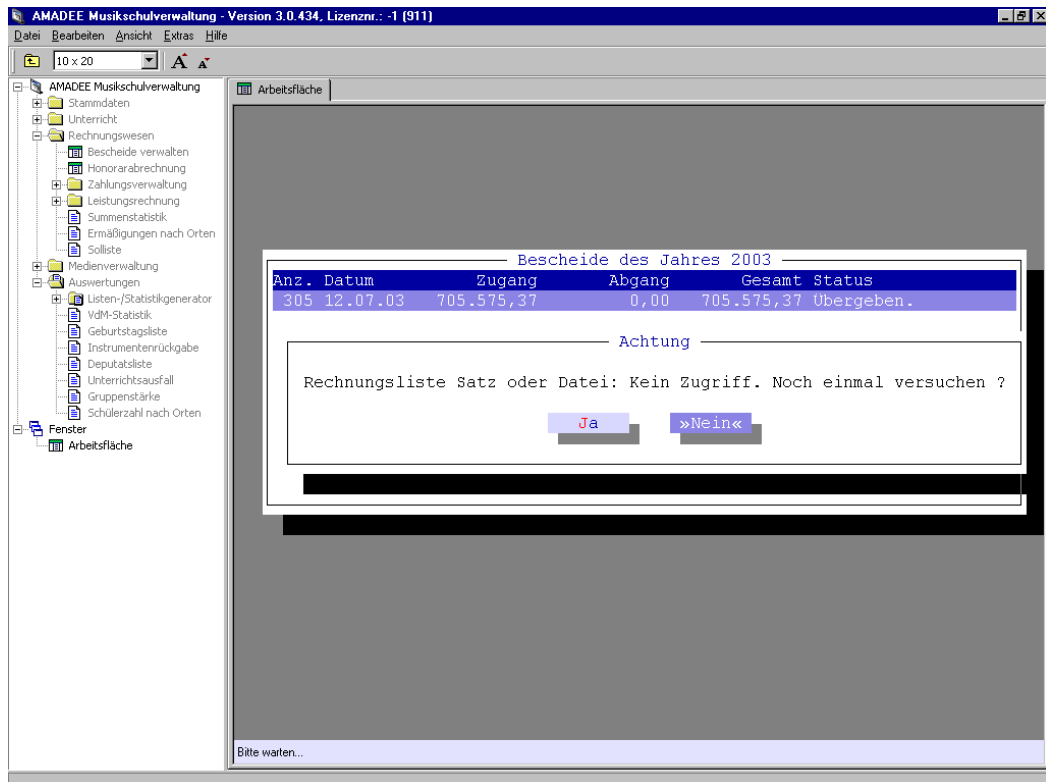


Abb. 1 - Meldung im Mehrplatzbetrieb

Sollte der Fall eintreten, dass Sie nach Übernahme eingegebener Daten beim Speichern länger als üblich warten müssen, ist wahrscheinlich die entsprechende Datenbank von einem anderen Benutzer gelockt (gesperrt). In der Regel wird so ein Lock nach Sekundenbruchteilen wieder aufgehoben. Sollte der Lock nach ca. 4 Sekunden immer noch vorhanden sein, erscheint ein Dialogfenster, in dem Sie entscheiden können, ob Sie einen weiteren Speicherversuch vornehmen möchten oder ohne Speicherung die jeweilige Eingabemaske verlassen. Länger andauernde Locks werden u.a. bei der Rechnungserstellung erzeugt, da hier während des Vorganges auf keinen Fall Daten verändert werden dürfen. Sollte ein Benutzer eine Liste erzeugen, können die übrigen Benutzer in der Zeit, die das Listengenerieren in Anspruch nimmt, nur lesend auf die in der Liste verwandten Datenbanken zugreifen.

2.6 Programmende

Um AMADEE zu verlassen, müssen Sie sich im Hauptmenü befinden, d.h. auf dem Bildschirm befindet sich lediglich das Menü im linken Teil des Fensters, die Arbeitsfläche ist grau. Sollten Sie sich in einem (Dialog-)Fenster befinden, so verlassen Sie dieses durch Betätigen von ESC. Beachten Sie dabei bitte eventuell erscheinende Sicherheitsabfragen, die verhindern sollen, dass von Ihnen vorgenommene Änderungen an den Datenbeständen verworfen (ignoriert) werden. Rufen Sie nun den Menüpunkt *Datei* auf. Wählen Sie den Untermenüpunkt *Beenden* an. Sie können das Programm auch durch die Tastenkombination ALT+F4 beenden. Das Programm wird sofort beendet.

3 Die Datensicherung

Über den Menüpunkt **Extras/Datensicherung** werden sämtliche Daten von AMADEE auf einen oder mehrere Datenträger (wie z.B. USB-Stick) kopiert. Eine Datensicherung sollte von Ihnen täglich, auf wechselnden Medien durchgeführt werden, da nur so Fehler am Computer, Programm- und Bedienungsfehler (z.B. versehentliches Löschen von Daten) korrigiert werden können.

3.1 Organisation Ihrer Datensicherung

Sie sollten Ihre Daten nach einem bestimmten Schema sichern. Wir empfehlen Ihnen folgende Vorgehensweise:

Sichern Sie täglich auf verschiedenen Medien. Sie sollten regelmäßig eine Datensicherung durchführen, da sonst Fehler, die nicht sofort erkannt werden, nicht wieder korrigiert werden können.

Die Datensicherung wird durchgeführt, indem Sie im Programm unter Extras -> Datensicherung auswählen und dort den Pfad, auf dem Sie die Datensicherung ablegen möchten, angeben.

3.2 Datenrücksicherung

Die Datenrücksicherung finden Sie im Menü **Extras/Datenrücksicherung**. Wenn Sie eine Datenrücksicherung durchführen, werden ALLE Daten im Programm überschrieben. Sie haben dann den Datenbestand vom Tage der Datensicherung.

4 Die Programmoberfläche

4.1 Das Menüsystem

Nach dem Start zeigt der Bildschirm am linken Rand die Menüleiste von AMADEE, rechts die leere Arbeitsfläche an. Um einen der Menüpunkte auszuwählen klicken Sie in der Menüleiste mit der Maus auf den Menüpunkt, oder bewegen den Cursor mit der Tastatur dorthin und bestätigen den Menüpunkt mit RETURN. Sie können auch mit den Cursor-Tasten durch den Baum navigieren und mit RETURN die Auswahl bestätigen.

Die Referenzzeile am unteren Bildschirmrand enthält zum einen kontextbezogene Informationen - wenn Sie den hervorgehobenen Balken in der Menüzeile hin und her bewegen, sehen Sie, dass in der Referenzzeile jeweils eine Kurzbeschreibung des entsprechenden Menüs erscheint. Zum anderen werden hier die im jeweils aktivierten Fenster möglichen Befehle, bzw. eine Auswahl davon, angezeigt.

4.2 Arbeiten mit der Maus

Mit Hilfe der Maus können Sie einen Menüpunkt aufrufen. Positionieren Sie hierzu den Mauszeiger auf dem gewünschten Menüpunkt und drücken Sie die linke Maustaste. Nun erscheint die entsprechende Menüauswahl, innerhalb derer Sie nach dem gleichen Verfahren einen Menüpunkt aufrufen können. Zum anderen können Sie die Maus verwenden, um den Fokus innerhalb eines Dialogfensters auf ein beliebiges Feld zu setzen; dazu bewegen Sie den Mauszeiger auf das gewünschte Feld und drücken die linke Maustaste. Im Listen-/Statistikgenerator, der sich unter Auswertungen befindet, ist auch die rechte Maustaste mit Funktionen belegt. Hier können über die rechte Maustaste verschiedene Funktionen aufgerufen werden, mit welcher z.B. Listen kopiert werden können.

Nicht an jeder Stelle im Programm kann die Maus eingesetzt werden. An einigen Stellen ist eine Tastaturbedienung schneller und komfortabler.

4.3 Arbeiten mit der Tastatur

Auf den ersten Blick sieht die Tastatur Ihres Computers der Tastatur einer Schreibmaschine sehr ähnlich. Die PC-Tastatur verfügt jedoch über zusätzliche Tasten, die spezielle Funktionen übernehmen. In der folgenden Tabelle sehen Sie die wichtigsten Tasten, die in AMADEE verwendet werden.

Taste	Funktion
Pfeiltasten	Mit diesen Tasten bewegt man den Fokus (hervorgehoben dargestellter Balken), z.B. in Menüs und Dialogfenstern sowie den Cursor ('blinkende Marke') in Textfeldern.
<u>ESC</u>	Wenn Sie sich in der Menüleiste befinden, können Sie mit dieser Taste AMADEE beenden. (vgl. 2.6 Programmende). Befinden Sie sich in einem Fenster, so können Sie es mit dieser Taste schließen. Alle innerhalb dieses Fensters vorgenommenen Änderungen an den angezeigten Daten werden beim Schließen des Fensters verworfen. In der Regel erfolgt eine Sicherheitsabfrage, in der Sie gefragt werden, ob Sie die Veränderungen an den Daten wirklich verwerfen wollen.
<u>RETURN</u>	Mit dieser Taste, (auch als Eingabe- oder ENTER-Taste bezeichnet), können Sie innerhalb von Dialogfenstern die Bearbeitung eines Eingabefeldes abschließen. Der Fokus (aktives Feld; wird hervorgehoben dargestellt) wechselt zum nachfolgenden Feld. Befindet sich der Fokus auf einem Verweisfeld (wird als Pfeil dargestellt; dahinter verbirgt sich ein weiteres Dialogfenster), so wird dieses beim Betätigen der Taste geöffnet.
<u>STRG+RETURN</u>	Mit dieser Tastenkombination beenden Sie die Eingabe in einem Dialogfenster. Die von Ihnen vorgenommenen Änderungen werden gespeichert.
<u>TAB</u> oder <u>UMSCHALT+TAB</u>	Mit Hilfe dieser Tasten kann man den Fokus innerhalb von Dialogfenstern zum nächsten bzw. vorherigen Feld bewegen.

4.4 Listenfenster

Wenn Sie z. B. im Menü **Stammdaten** den Menüpunkt **Lehrer** aufrufen, erscheint auf der Arbeitsfläche ein sogenanntes Listenfenster. In einem Listenfenster entspricht jede Zeile genau einem Datensatz - im Beispielsfall einem Lehrer. Der ausgewählte Datensatz wird hervorgehoben dargestellt. Mit Hilfe der Taste RETURN kann man einen beliebigen Datensatz auswählen. Innerhalb der fokussierten Zeile ist eines der dargestellten Datensatzelemente (im Beispielsfall Name, Straße, Ort, Telefonnummer) nochmals hervorgehoben. Das ist der Sortierfokus. Nach diesem Datensatzelement ist die Liste momentan sortiert. Um die Liste nach einem anderen Datensatzelement zu sortieren, verwenden Sie die Pfeiltasten, um den Sortierfokus

zu verschieben. Sie haben außerdem die Möglichkeit, nach einem Datensatz zu suchen. Hierzu geben Sie die ersten Buchstaben des Suchbegriffes ein. Der Suchbegriff wird in der untersten Zeile des Fensters eingeblendet, und der Fokus auf dem ersten mit dem Suchbegriff übereinstimmenden Datensatz positioniert. Befindet sich im Beispielsfall der Sortierfokus auf dem Schülernamen, so bewirkt die Eingabe von "me", dass der Fokus innerhalb der (nach Namen) sortierten Liste auf den ersten Datensatz springt, dessen Schülername mit "me" beginnt; z.B. Meier.

4.5 Dialogfenster

Dialogfenster dienen dazu, die Daten einzugeben. Hierbei unterscheidet man mehrere verschiedene Eingabefelder:

Feld Typ	Beschreibung
Textfelder	In diesen Feldern können beliebige Zeichen eingegeben werden. Beispiele für Textfelder sind: Name, Straße, etc.
Zahlenfelder	Felder dieses Typs können nur numerische Daten aufnehmen. Ein Beispiel für ein Zahlenfeld ist der Ermäßigungssatz.
Auswahlfelder	Bei Auswahlfeldern haben Sie die Wahl zwischen mehreren vorgegebenen Alternativen. Zwischen diesen können Sie mit folgenden Tasten umschalten: Leertaste, + und -.
Listenwahlfeld	Dies ist eine besondere Form eines Auswahlfeldes. Wenn sich der Fokus auf einem solchen Feld befindet und Sie RETURN drücken, öffnet sich ein Auswahlfenster, in dem Sie die gewünschte Alternative unter Zuhilfenahme des Fokus auswählen und durch Druck von <u>RETURN</u> bestätigen.
Datumsfelder	In Felder dieses Typs können Sie ein Datum in der Form TT.MM.JJ oder MM/JJ eintragen.
Verweisfelder	Hinter diesen Feldern verbirgt sich ein weiteres Dialogfenster. Durch Druck von <u>RETURN</u> öffnen Sie das zugehörige Dialogfenster.
Bemerkungsfelder	Hinter diesen Feldern, die rein äußerlich den Verweisfeldern entsprechen, verbirgt sich ein Texteditorfenster, das Sie durch Druck von <u>RETURN</u> öffnen können. Sie können nun innerhalb dieses Fensters Bemerkungen eingeben.

Um die eingegebenen Daten zu übernehmen bzw. abzuspeichern, drücken Sie STRG+RETURN; um sie zu verwerfen ESC.

4.6 Das Bemerkungsfenster

In einem Bemerkungsfenster können Sie einen beliebigen Text eingeben. In den *Unterrichtsänderungen* können Sie dem Schüler z.B. auf einer Abmeldebestätigung mitteilen, dass er noch ein Leihinstrument besitzt.

5 Arbeitsschritte

In diesem Abschnitt werden einige umfangreichere Arbeitsschritte beschrieben, auf die in den nachfolgenden Kapiteln verwiesen wird und die an mehreren Stellen im Programm benötigt werden.

5.1 Schüler auswählen

An verschiedenen Stellen im Programm muss ein Schüler ausgewählt werden, z.B. um ihn in den Unterricht oder auf die Warteliste zu übernehmen. Diese Auswahl geschieht über die *Zentrale Adressdatei*. In dem Fenster mit der Überschrift „Teilnehmer wählen“ suchen Sie mit Hilfe der Pfeiltasten, oder indem Sie die ersten Buchstaben des Nachnamens eingeben, den Schüler, der ausgewählt werden soll.

Haben Sie den gewünschten Teilnehmer gefunden, verfahren Sie folgendermaßen:

- ◆ Wenn die ausgewählte Person bereits als Schüler registriert worden ist, ist der Vorgang beendet und Sie können mit der weiteren Bearbeitung fortfahren.
- ◆ Erscheint das Fenster: „Achtung. Die gewählte Person ist bisher als Zahlungspflichtiger aber nicht als Schüler registriert.“ (Das ist z.B. der Fall, wenn der als Zahlungspflichtiger registrierte Vater eines Schülers nun auch Unterricht nehmen will oder Sie sich bei der Auswahl des Schülers vertan haben). Es gibt die Auswahlmöglichkeit mit der Leertaste zwischen als **Schüler registrieren** und **Abbruch**.
- ◆ Sie können den Zahlungspflichtigen mit RETURN als Schüler registrieren, wenn **als Schüler registrieren** markiert ist oder
- ◆ Mit der Pfeiltaste auf **Abbruch** wechseln und mit RETURN wieder zur *Zentralen Adressdatei* zurückgehen und den richtigen Schüler auswählen. Wenn der vorgesehene Schüler noch nicht in der Datei steht, geben Sie ihn neu ein.

Haben Sie ein anderes Familienmitglied gefunden, aber nicht den gesuchten Teilnehmer, verfahren Sie wie folgt:

- ◆ Sie bringen mit den Pfeiltasten die farbige Markierung auf den vorhandenen Namen und drücken die Taste F4 = Familie bearbeiten. Es erscheint die Übersicht über die Familie - oben Zahlungspflichtiger, unten die Teilnehmer-. Gehen Sie mit Hilfe der Pfeiltaste mit der Markierung auf einen der Teilnehmer, drücken EINFG, um den neuen Schüler zu erfassen.(s. oben)

Haben Sie noch kein Familienmitglied in der Liste gefunden, sind der Zahlungspflichtige und der Teilnehmer neu einzugeben.

Hierzu drücken Sie EINFG und verfahren wie in Kapitel 6.2 und 6.3 beschrieben.

6 Arbeiten mit AMADEE

In diesem Kapitel wird nach einer Beschreibung des strukturellen Aufbaus von AMADEE das praktische Arbeiten mit dem Programm Schritt für Schritt beschrieben. Diese ausführliche Beschreibung soll Ihnen am Anfang den Umgang mit dem Programm erleichtern. Zusätzlich sei auf die Vermerke am unteren Rand des Bildschirms hingewiesen, die nach einiger Übung meist ausreichen, das Programm zu bedienen.

Eine Taste, die Sie häufig gebrauchen werden, ist die Taste ESC. Hiermit können Sie den soeben getätigten Schritt rückgängig machen; allerdings können Sie damit keine gespeicherten Daten löschen. ESC benötigen Sie auch, wenn Sie in einem Bereich gearbeitet haben und in einen anderen wechseln wollen. Dann betätigen Sie diese Taste so oft, bis nur noch die leere Arbeitsfläche, mit einem grauen Hintergrund, sichtbar ist (s. auch 4.1).

6.1 Menü-Übersicht

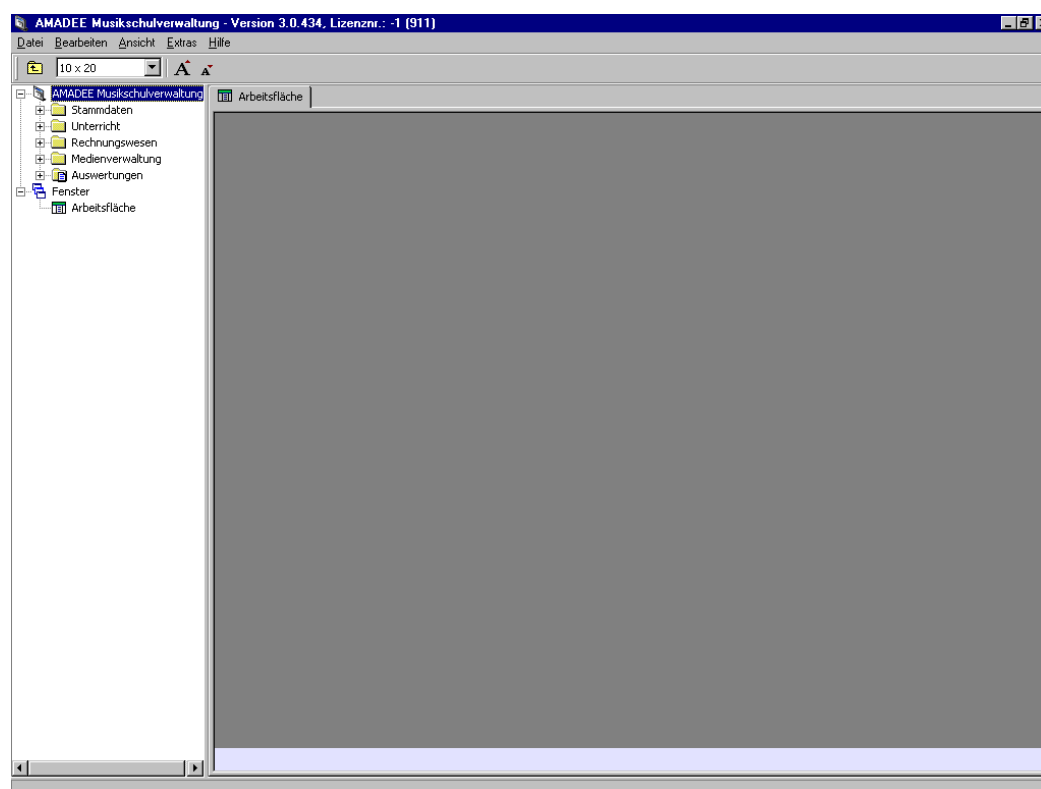


Abb. 2 - Hauptmenü von AMADEE

Im Menü **Stammdaten** werden die Datenbestände von AMADEE gepflegt. Hierunter fallen die persönlichen Daten der Schüler, Lehrer, Erziehungsberechtigten und Zahlungspflichtigen sowie sonstiger Personen (**Stammdaten/Adressen**). Außerdem können Sie hier die Musikinstrumente und Noten Ihrer Musikschule verwalten.

Im Menü **Unterricht** findet die Unterrichts- und Kursverwaltung statt: Die Schüler werden nach Fächern, Unterrichtsart und -ort den Stundenplänen der Lehrer zugeteilt oder vorher in die Warteliste eingetragen. Ebenso wird hier die Ausleihe der Leihinstrumente verwaltet.

Im Menü **Rechnungswesen** werden die Gebührenbescheide erstellt, geprüft, gedruckt und die Beträge an die Stadt-/Kreiskasse oder an die Bank übergeben. Außerdem können eine Sollliste und verschiedene Statistiken zu den Gebühren ausgedruckt werden.

Im Menü **Auswertungen** können Statistiken erstellt werden, darunter die VdM-Statistik. Unter dem Menüpunkt **Listen-/Statistikgenerator** können Sie Schüler-, Lehrer-, Anwesenheits-, Instrumentenlisten, etc. erzeugen. Sie können Etiketten ausdrucken und Adressen exportieren.

Im Menü **Extras** finden Sie die Datensicherung und die Datenrücksicherung. Über diese Menüpunkte werden Ihre Daten auf Diskette gesichert oder gesicherte Daten können zurückgesichert werden. Unter **Extras/Einstellungen**, wird das Programm an Ihren Computerarbeitsplatz und Ihre Musikschule angepasst. Unter dem Menüpunkt **Benutzer** können den Benutzern Berechtigungen zugeteilt werden.

6.2 Zahlungspflichtigen eingeben

Achtung: Bevor Sie den ersten Zahlungspflichtigen eingeben, sind Einstellungen zum Kassenzeichen notwendig (s. Kapitel 15.4).

In der Menüleiste wählen Sie **Stammdaten** (farbig unterlegt) und drücken RETURN, oder einen Doppelklick mit der Maus auf Stammdaten. Es erscheint die Auswahl *Familien, Lehrer, Adressen, usw.*; **Familien** ist farbig unterlegt. Nach Drücken von RETURN erscheint die Liste der Zahlungspflichtigen. Sie prüfen, ob der Zahlungspflichtige schon in der Liste steht. Hierzu geben Sie die ersten Buchstaben des Hausnamens ein. Wenn er noch nicht erfasst ist, drücken Sie EINFG. Wenn Sie Wartelistenkassenzeichen verwenden, werden Sie gefragt ob Sie ein normales Kassenzeichen oder ein Wartelistenkassenzeichen vergeben möchten. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit RETURN. Es erscheint das Fenster „Zahlungspflichtiger“, in dem im unteren Drittel die *Unterrichtsteilnehmer/Kinder* angezeigt werden. Der Cursor blinkt bei *Adresse*. Sie drücken RETURN, und es erscheint das Fenster „Adressbucheintrag bearbeiten“. Hier tragen Sie Anrede, Titel, Namen, Anschrift, Bankverbindung, usw. des Zahlungspflichtigen ein. Speichern Sie die Adresse mit STRG+RETURN (Beachten Sie bei der Eingabe die Hinweise

am unteren Rand des Bildschirms. Z.B. ist bei verschiedenen Feldern die Auswahl von Daten mit F2 möglich). Damit kommen Sie wieder zu dem Fenster „*Zahlungspflichtiger*“. Wenn bei diesem Zahlungspflichtigen die Unterrichtsgebühren von dem eingegebenen Konto abgebucht werden sollen, tragen Sie in dem Feld *Abbucher* ein **J** ein. Speichern Sie die Eingaben mit STRG+RETURN.

6.3 Schüler eingeben

Nachdem Sie den Zahlungspflichtigen wie oben beschrieben eingegeben haben, suchen Sie ihn aus der Liste der Zahlungspflichtigen heraus und zeigen die Daten durch RETURN an. In der angezeigten Maske gehen Sie mit der Pfeiltaste nach unten, bis der farbige Balken unter Teilnehmer erscheint, drücken EINFG,¹ und es erscheint eine Maske mit dem Adressenfeld für den Schüler, in dem jetzt die Adresse des Zahlungspflichtigen steht, und rechts daneben die gleichen Daten für den Erziehungsberechtigten. Der Cursor blinkt bei *Schüler-Adresse*. Sie drücken RETURN und es erscheint die Maske „*Adressbucheintrag bearbeiten*“, die Sie schon von der Eingabe des Zahlungspflichtigen kennen, mit der Adresse des Zahlungspflichtigen. Ändern Sie den Vornamen (Vornamen des Schülers eintragen) und speichern wieder mit STRG+RETURN (den vorhandenen Vornamen können Sie mit STRG+Y löschen).

6.4 Lehrer eingeben

Im Hauptmenü **Stammdaten** wählen Sie **Lehrer** aus (farbig unterlegt), drücken RETURN und haben die Lehrerliste auf dem Bildschirm. Drücken Sie EINFG; es wird die Eingabemaske „*Lehrer eingeben/ändern*“ angezeigt. Auf dem Feld Adressdaten drücken Sie RETURN. Es wird die Eingabemaske „*Adressbucheintrag bearbeiten*“ angezeigt. Hier geben Sie die Adressdaten ein und speichern mit STRG+RETURN. Damit sind Sie wieder im Fenster „*Lehrer eingeben/ändern*“. Hier können Sie die weiteren Angaben ergänzen wie *Kurzname*, *Personal-Nr.*, *beschäftigt seit.../bis*, *Bezahlung* (hierzu müssen die Vergütungsarten eingerichtet worden sein), *Wunschzeiten* (über RETURN kommen Sie zu einem Stundenplan, in dem Sie mit den Pfeiltasten die Zeiten aussuchen und mit beliebigem Buchstaben markieren können), *Fächer* (müssen eingegeben werden, damit Unterricht vergeben werden kann). Zum Speichern betätigen Sie STRG+RETURN.

¹ Falls der Schüler bereits erfasst ist und der Schülernamen in dem farbig unterlegten Feld erscheint, dürfen Sie ihn nicht noch einmal eingeben; Sie können ihn stattdessen mit RETURN bearbeiten.

6.5 Sozialermäßigung eingeben

In der Regel wird die Sozialermäßigung bei dem Zahlungspflichtigen eingegeben. Sie gilt dann automatisch für alle zugeordneten Teilnehmer. In Ausnahmefällen kann eine Sozialermäßigung aber auch einzelnen Teilnehmern zugeordnet werden.

6.5.1 Sozialermäßigung für die gesamte Familie

Im Hauptmenü **Stammdaten/Familien** suchen Sie den Namen des Zahlungspflichtigen, drücken **RETURN**. Die Daten des Zahlungspflichtigen werden angezeigt. Mit der Pfeiltaste gehen Sie auf Sozialermäßigung und drücken **RETURN**. Es erscheint ein Fenster, in dem Sie nach Drücken der Taste **EINFG** die verschiedenen Ermäßigungssätze eingeben können.

In der ersten Zeile wählen Sie die in der Gebührenordnung eingegebenen Stufen mit der Leertaste aus. In der zweiten Zeile haben Sie die Möglichkeit, einen individuellen Prozentsatz einzugeben, falls eine außerplanmäßige Ermäßigung gewährt werden soll. Darunter erscheint das Datum, von dem an die Ermäßigung gelten soll. Es ist ein Datum vorgegeben, das auch geändert werden kann. Wenn Sie die entsprechenden Angaben gemacht haben, speichern Sie mit **STRG+RETURN**. Sie können die Ermäßigung zeitlich begrenzen (z.B. wenn zu einer bestimmten Zeit eine neue Bescheinigung vorzulegen ist), indem Sie nach Eingabe und Speicherung der Ermäßigung eine zweite Eingabe vornehmen: mit der **EINFG**-Taste gehen Sie wieder in das Fenster, in dem die verschiedenen Ermäßigungsstufen eingegeben werden können. Hier wählen Sie im ersten Eingabefeld **keine Zuordnung** aus und tragen das Datum ein, zu dem die Ermäßigung ausgesetzt werden soll. Danach speichern Sie wiederum mit **STRG+RETURN**.

6.5.2 Sozialermäßigung für einen Teilnehmer der Familie

Sie gehen im Hauptmenü **Stammdaten/Familien** auf den Namen des Zahlungspflichtigen und drücken **RETURN**. Die Daten des Zahlungspflichtigen werden im Fenster „Zahlungspflichtiger“ angezeigt. Gehen Sie mit der Pfeiltaste weiter, bis Sie im unteren Drittel des Fensters den entsprechenden Schüler ausgewählt haben und drücken **RETURN**. Die Schülerdaten werden angezeigt. Hier finden Sie das Eingabefeld „Sozialermäßigung“. Nachdem Sie mit der Pfeiltaste die Markierung dorthin bewegt haben, drücken Sie **RETURN** und erhalten das gleiche Fenster wie oben beschrieben. Verfahren Sie wie dort angegeben.

6.6 Erwachsenenzuschlag

Wenn es an Ihrer Musikschule einen Erwachsenenzuschlag auf die Gebühren gibt, sind die Kriterien hierfür (z.B. Alter des Schülers) bei der Eingabe der Gebührenordnung zu berücksichtigen. Wenn dies geschehen ist, wird der Zuschlag automatisch berechnet. Nur wenn dieser Zuschlag in Ausnahmefällen ausgesetzt werden soll (z.B. während sich der Schüler in einer Ausbildung befindet), ist dies für jeden betroffenen Schüler einzeln einzugeben.

Dies geschieht über das Feld „Optionen“ in der Schülermaske. Dieses erreichen Sie wieder über den Menüpunkt **Familien/Zahlungspflichtige**. Wählen Sie den gewünschten Zahlungspflichtigen und anschließend den Schüler aus. In der Schülermaske wählen Sie mit den Pfeiltasten das Feld „Optionen“. Mit RETURN, EINFG erhalten Sie das Fenster „Optionen bearbeiten“. Sie gehen mit den Pfeiltasten auf Erwachsenenzuschlag, wechseln mit der Leertaste auf nein, ändern evtl. darüber das Datum auf den Beginn des Aussetzens des Zuschlages und speichern mit STRG+RETURN. Sie finden Ihre Eingabe in dem langen Balken wieder. Soll die normale Berechnungsweise wieder hergestellt werden, drücken Sie nochmals EINFG. Sie gelangen abermals in die Maske „Optionen bearbeiten“. Geben Sie hier das neue Datum ein und wählen Sie im Feld Erwachsenenzuschlag **automatisch nach Alter** aus (mit der Leertaste auswählen). Speichern mit STRG+RETURN.

6.7 Auswärtigen Zuschlag

Wenn Sie in Ihrer Musikschule einen Auswärtigen Zuschlag haben, ist er bei der Einstellung der Gebührenordnung zu berücksichtigen. Er wird dann nach Postleitzahlen und verschiedenen anderen Kriterien berechnet. Auch hier ist nur in Ausnahmefällen manuell umzustellen. Dieses Umstellen geschieht analog zum vorherigen Kapitel (Erwachsenenzuschlag).

6.8 Leihinstrumente eingeben

Wählen Sie im Menü **Stammdaten/Instrumente** aus, drücken RETURN und kommen so zur Instrumentenliste. Drücken Sie EINFG. Damit erhalten Sie die Eingabemaske „Instrument bearbeiten“. Hier tragen Sie alle Angaben zum Instrument ein und speichern mit STRG+RETURN.

6.9 Leihinstrument ausleihen

Um ein Instrument an einen Schüler zu verleihen, wählen Sie im Menü den Menüpunkt **Unterricht/Instrumentenverleih** und drücken RETURN. So kommen Sie zur Liste der verliehenen Instrumente. Nun drücken Sie EINFG und Sie erhalten das Fenster, in dem der Schüler und das Instrument erfasst werden. Der Cursor blinkt bei Schüler. Mit RETURN wird Ihnen eine Liste aller Personen angezeigt. Wählen Sie hier, wie in Kapitel 5-1 beschrieben, den gewünschten Schüler aus. Der Name des Schülers wird angezeigt. Nun blinkt der Cursor bei Leihinstrument. Sie drücken RETURN und erhalten die Liste der nicht ausgeliehenen Instrumente; hier wählen Sie das entsprechende Instrument und drücken RETURN. Das Instrument erscheint im o.a. Fenster. Nun können Sie das vorgegebene Beginn Datum ändern und evtl. ein Enddatum (Rückgabedatum) eingeben. Speichern Sie mit STRG+RETURN; die eingegebenen Daten erscheinen in der Liste der ausgeliehenen Instrumente.

Tipp: Sie können die Instrumentenausleihe auch über die Unterrichtsgruppen vornehmen. Wenn Sie sich dort einen Schüler markiert haben, können Sie dessen Leihinstrumente mit F8 bearbeiten.

6.9.1 Unterrichtsgruppe anlegen

Im Hauptmenü gehen Sie mit Hilfe der Pfeiltasten zum Menüpunkt **Unterricht**, drücken RETURN und es erscheint die Auswahl *Warteliste, Unterrichtsgruppen, Instrumentenverleih, ... Unterrichtsgruppen* ist farbig unterlegt. Sie drücken RETURN und sehen die Liste der vorhandenen Gruppen.

Sie richten eine neue Gruppe ein, indem Sie EINFG drücken. Daraufhin werden Sie gefragt, ob die aktuellen Gruppendaten übernommen werden sollen. **Nein** ist unterlegt. Sie drücken RETURN², und es erscheint das Fenster „Gruppendaten“ mit blinkendem Cursor bei „Fach“. Nach Drücken von RETURN wird die Liste der vorhandenen Fächer angezeigt. Sie wählen das gewünschte Fach aus -entweder mit den Pfeiltasten oder durch Eintippen der ersten Buchstaben des Faches-. Drücken Sie RETURN, und das Fach wird übernommen. Nun blinkt der Pfeil bei Lehrer. Drücken Sie RETURN und alle Lehrer, die das eben eingetragene Fach unterrichten³, werden angezeigt. Sie wählen den Lehrer aus und bestätigen mit RETURN. Ebenso wählen Sie die Unterrichtsart aus⁴.

Beim *Zeitpunkt* wird nach Drücken von RETURN der Stundenplan des ausgewählten Lehrers angezeigt. Mit den Pfeiltasten gehen Sie auf den gewünschten Termin und bestätigen wieder mit RETURN. (Die Uhrzeit geht in 15-Minuten-Schritten aufwärts und abwärts; wenn Sie STRG festhalten und die Tasten A oder E betätigen, geht es in Minutenschritten). Bei der Raumauswahl verfahren Sie wie oben. Nun können die Unterrichtsteilnehmer in die Gruppe eingefügt werden (s.u.) oder die Gruppe mit STRG+RETURN gespeichert werden.

6.9.2 Schüler in die neue Gruppe einfügen

Wenn Sie eine neue Gruppe angelegt haben, wie im vorigen Abschnitt beschrieben, betätigen Sie die Pfeiltaste nach unten solange, bis der farbige Balken unter dem Wort Teilnehmer steht und drücken Sie EINFG. Es erscheint eine Liste mit den eingegebenen Personen, die „Zentrale Adressdatei“. Hier wählen Sie den Schüler aus (wie in Abschnitt 5-1 beschrieben), der in die Gruppe aufgenommen werden soll. Nach Betätigen der RETURN-Taste erscheint ein Fenster mit dem Text: „*Der Unterricht des Schülers wird seinem Zahlungspflichtigen von Anfang ... bis Ende ... berechnet!*“. Geben Sie hier Beginn- und ggfls. Enddatum (Abmeldedatum) ein und

² Sie können hier auch auf ja wechseln und mit RETURN bestätigen. Das ist sinnvoll, wenn die Daten der neuen Gruppe weitgehend übereinstimmen mit denen der Gruppe, auf der sich die Markierung gerade befindet. Sie können auch bewusst solch eine Gruppe auswählen, bei der Sie nach Übernahme nicht viel zu ändern haben.

³ Die Fächer müssen bei den Stammdaten des Lehrers eingetragen werden.

⁴ Die verfügbaren Unterrichtsarten müssen in der Gebührenordnung eingestellt werden.

speichern Sie mit STRG+RETURN. Wiederholen Sie diesen Vorgang, wenn mehrere Schüler in die Gruppe gehören.

6.10 Schüler in bestehende Gruppe aufnehmen

Suchen Sie im Menü **Unterricht/Unterrichtsgruppen** die Gruppe, in die zusätzliche Schüler aufgenommen werden sollen. Drücken Sie TAB und wechseln damit in das Schülerfenster (unten rechts). Drücken Sie EINFG. Damit sind Sie in der „Zentralen Adressdatei“. Wählen Sie den gewünschten Schüler aus (siehe Abschnitt 5-1), betätigen RETURN und gelangen so wieder an das Fenster „Der Unterricht des Schülers wird seinem Zahlungspflichtigen von Anfang ... bis Ende ... berechnet“. Hier geben Sie Beginn- und ggfls. Enddatum ein und speichern mit STRG+RETURN. Fügen Sie mit EINFG weitere Teilnehmer ein, oder drücken Sie TAB, um wieder in die Gruppenliste zu gelangen.

6.11 Schüler abmelden

Suchen Sie im Menü **Unterricht/Unterrichtsgruppen** die Gruppe, aus der ein Schüler abgemeldet werden soll. Drücken Sie TAB und wechseln so mit der farbigen Markierung in das Schülerfenster. Suchen Sie in diesem Fenster den abzumeldenden Schüler, drücken Sie RETURN und setzen Sie das *Enddatum*. Speichern Sie mit STRG+RETURN. Beim nächsten Rechnungslauf wird die Änderung automatisch berücksichtigt.

6.12 Schüler aus einer bestehenden Gruppe löschen

Achtung: Der Schüler darf nur bei Fehleingaben gelöscht werden, da die kompletten Unterrichtsgebühren zurückerstattet werden. Normalerweise sollte er abgemeldet werden.

Suchen Sie im Menü **Unterricht/Unterrichtsgruppen** die Gruppe, aus der ein Schüler gelöscht werden soll. Drücken Sie TAB und wechseln so mit der farbigen Markierung in das Schülerfenster. Bringen Sie mit den Pfeiltasten die Markierung auf den zu löschenden Schüler, und drücken Sie die Taste ENTF. Es erscheint eine Sicherheitsabfrage: „Dieser Datensatz ist bereits verbucht! Trotzdem löschen?“ mit der Auswahl **Ja/Nein**. Sie bringen die Markierung auf **Ja** und drücken RETURN. Sie werden noch einmal gefragt: „Wirklich löschen?“. Sie wählen wieder **Ja** und drücken RETURN. Damit haben Sie den Schüler aus der Gruppe entfernt. Die evtl. berechneten Gebühren werden ihm zurückerstattet. Haben Sie alle Schüler einer Gruppe entfernt, kann auch die ganze Gruppe gelöscht werden. Hierzu muss zunächst mit TAB auf die Gruppenliste gewechselt werden. Sie drücken die Taste ENTF; es erscheint wieder die Abfrage: „Wirklich löschen?“. Nach Bestätigung mit **Ja** ist die Gruppe gelöscht.

6.13 Schüler ummelden

Beim Wechseln von Schülern von einer Gruppe zur anderen (z.B. in der Musikalischen Früherziehung, in Instrumental-Gruppenunterricht) können Sie diese einzeln oder mehrere zusammen in die neue Gruppe verschieben. Hierzu suchen Sie im Menü **Unterricht/Unterrichtsgruppen** die Gruppe, in der die Schüler sich zurzeit befinden und wechseln mit TAB ins Schülerfenster. Sie wählen den ersten zu verschiebenden Schüler aus und kopieren diesen mit der Taste F10 in die Zwischenablage. Dies können Sie mit weiteren Schülern jeder beliebigen Gruppe tun, die in eine neue Gruppe wechseln sollen. Die kopierten Schülernamen stehen unten links, sind aber evtl. nicht alle zu sehen; im rechten Schülerfenster haben Sie allerdings eine Markierung **Z**. Drücken Sie einmal TAB und das Fenster mit den kopierten Namen erscheint. Noch einmal TAB, um in die Liste der Gruppen zu kommen. Hier wählen Sie die Gruppe aus, in die gewechselt werden soll (kann natürlich auch neu angelegt werden). Nun drücken Sie einmal TAB und können die Namen der Schüler der neuen Gruppe ansehen; nun noch einmal TAB und Sie befinden sich in der Zwischenablage. Nun drücken Sie entweder die Taste F6, wenn alle kopierten Schüler gemeinsam in eine neue Gruppe sollen, oder F10, wenn Sie die Schüler in verschiedene Gruppen oder zu verschiedenen Terminen verlegen wollen. Es erscheint ein Fenster, in dem Sie den Termin des Wechsels angeben können. Entweder Sie übernehmen das vorgegebene Datum oder verändern es, speichern mit STRG+RETURN und die Schüler befinden sich in der neuen Gruppe. Zusätzlich werden Sie automatisch in der alten Gruppe abgemeldet.

6.14 Warteliste

Sie haben die Möglichkeit, angemeldete Schüler, die nicht sofort in den Unterricht aufgenommen werden können, in der Warteliste zu erfassen, und diese später -bei Aufnahme des Unterrichts- von hier aus in die Unterrichtsgruppen zu übernehmen.

Um einen Schüler in der Warteliste zu erfassen, wählen Sie den Menüpunkt **Unterricht/Warteliste**, drücken RETURN und erreichen die Warteliste. Mit der EINFG-Taste kommen Sie zur Eingabemaske „*Eintrag der Warteliste bearbeiten*“ (beim ersten Schüler nicht mit der EINFG-Taste sondern mit RETURN). Zuerst blinkt der Cursor bei *Schüler*. Sie drücken RETURN und es erscheint die Teilnehmerliste mit der Überschrift „*Teilnehmer wählen*“. Wählen Sie hier den gewünschten Teilnehmer aus oder erfassen Sie ihn neu. Die genaue Vorgehensweise ist in Kapitel 5-1 (Schüler wählen) beschrieben. Nachdem Sie den Schüler ausgewählt haben, ordnen Sie diesem Schüler die Merkmale für den gewünschten Unterricht zu: Cursor blinkt bei *Fach*, Sie drücken RETURN, es erscheint die Fächerauswahl, Sie wählen mit den Pfeiltasten das Fach aus und übernehmen es mit RETURN. Nun blinkt der Cursor bei *Lehrer*. Sie kommen zu einer zweigeteilten Maske. Im rechten Feld werden die Lehrer angezeigt, die das gewählte Instrument unterrichten. Hier wählen Sie einen oder mehrere Lehrer mit RETURN aus und kopieren Sie damit in den linken Bereich. Übernehmen Sie die Wunschlehrer mit

STRG+RETURN. Bei der Unterrichtsart gehen Sie genauso vor. Beim (Wunsch)Partner drücken Sie RETURN. Es erscheint ein Fenster *Wunschpartner*. Sie drücken EINFG und erhalten die Teilnehmerliste, suchen den Wunschpartner aus, drücken RETURN und speichern/übernehmen ihn mit STRG+RETURN. Speichern Sie den Wartelisteneintrag mit STRG+RETURN.

6.15 Schüler aus der Warteliste aufnehmen

Sie richten eine neue Gruppe ein oder wählen eine bestehende aus. Wechseln Sie mit der Markierung auf das Schülerfenster (TAB), drücken die Taste F2 und gelangen damit zur Wartelistenauswahl. Hier werden alle Wartelisteneinträge zu dem Fach der ausgewählten Gruppe angezeigt. Zusätzlich werden Sie informiert, ob der ausgewählte Eintrag zu der Gruppe passt. Sie wählen einen Schüler aus und übernehmen ihn mit RETURN. Es erscheint das Fenster mit dem Text: „*Der Unterricht des Schülers wird seinem Zahlungspflichtigen von Anfang . . . bis Ende . . . berechnet*“. Falls nötig, ändern Sie das Beginn Datum und speichern mit STRG+RETURN. Der Schüler wurde nun in die Unterrichtsgruppe aufgenommen und der Wartelisteneintrag gelöscht.

6.16 Rechnungen erstellen

Im Menü **Rechnungswesen/Bescheide verwalten** drücken Sie RETURN. Es wird die Liste der Bescheide angezeigt. Alle anderen User sollten jetzt AMADEE verlassen. Sie drücken EINFG und es erscheint ein Fenster Rechnungen erzeugen, in dem das Abrechnungsjahr und das Rechnungsdatum einzustellen sind. Mit STRG+RETURN übernehmen Sie die Daten und erzeugen die Rechnungen. Dieser Vorgang dauert je nach Umfang der Daten und abhängig von der Leistungsfähigkeit des Rechners einige Zeit. Nach Abschluss dieses Vorgangs haben Sie die Ergebnisse auf dem Bildschirm und können mit RETURN die Liste der Rechnungen anzeigen. Hier wiederum können Sie einen Zahlungspflichtigen auswählen und mit RETURN dessen Rechnung im Detail ansehen. Vor dem Drucken der Rechnungen und vor der Datenübergabe an die Stadt-/Kreiskasse oder Bank sollten Sie einige Stichproben durchführen: Sie können in der Liste der Rechnungen die farbige Markierung nach rechts auf die Beträge bewegen. Damit haben Sie die Beträge aller Rechnungen nach ihrer Höhe sortiert. Die Rechnungen können mit RETURN angezeigt und mit F2 einzeln ausgedruckt werden.

Weitere Informationen zum Rechnungswesen finden Sie in Kapitel 8.

7 Kursverwaltung

Über den Menüpunkt **Unterricht/Kursverwaltung** kommen Sie in das Zusatzmodul Kursverwaltung. Hier können Kurse geplant und verwaltet werden. Ein Kurs ist in AMADEE Unterricht, der von vornherein auf eine bestimmte Anzahl an Stunden ausgelegt ist. Diese müssen nicht in einem festen, wiederkehrenden Rhythmus erteilt werden.

7.1 Vorbereitungen

Bevor Sie unter diesem Menüpunkt zu arbeiten beginnen, sind einige Vorgaben unter **Stammdaten/Schuldaten/Kursverwaltung** einzugeben:

7.1.1 Kursgruppen

Die Kursgruppen dienen zur Gruppierung des Kursangebotes unter Oberbegriffen (z.B. „Musik“, „Tanz“ und „Gestalten“). Wählen Sie **Stammdaten/Schuldaten/Kursverwaltung** und anschließend **Kursgruppen**. Es erscheint eine Liste der bereits eingegebenen Kursgruppen. Hier können neue Gruppen mit EINFG angelegt werden und vorhandene mit RETURN bearbeitet werden.

7.1.2 Fachgebiete

Über die verschiedenen Fachgebiete können Sie Ihre Kurse innerhalb der o.a. Kursgruppen für spätere Auswertungen gruppieren. Bei Volkshochschulen sind die Fachgebiete vom Verband (DVV) vorgegeben. Musikschulen müssen die Fachgebiete selbst anlegen. Wählen Sie **Stammdaten/Schuldaten/Kursverwaltung** und anschließend **Fachgebiete**. Es erscheint eine Liste der bereits eingegebenen Fachgebiete. Hier können Sie mit EINFG neue Fachgebiete hinzufügen oder vorhandene mit RETURN bearbeiten. Es erscheint die Maske, in die Sie die Gliederungsnummer des Fachgebietes, den Programmbereich (z.B. „Kammermusik“, „Unterhaltungsmusik“), und den Fachbereich (Unterbegriff, z.B. „Bläser-Kammermusik“, „Streicher-Kammermusik“, „Folklore“) ein. **Bei der späteren Auswahl eines Fachbereiches erscheinen die Gliederungsnummer und die Bezeichnung des Fachbereichs** (der Programmbereich wird nicht angezeigt und wird nur für die Ausgabe von Statistiken verwendet). Als Gliederungsnummer könnte z.B. 1.01 für „Bläser-Kammermusik“ und 1.02 für „Streicher-Kammermusik“ stehen. Speichern Sie die Eingaben mit STRG+RETURN.

7.1.3 Gebührenarten

Über die Gebührenarten werden die Kursgebühren festgelegt. Zu jeder Gebührenart/-stufe wird in der Gebührenordnung hinterlegt, welcher Betrag für eine Unterrichtseinheit berechnet werden soll. Alternativ kann bei den Kursen auch direkt eine Gebühr eingegeben werden. Bei der Kurseingabe wird die in der Gebührenordnung eingegebene Gebühr angezeigt, so dass als Bezeichnung der Gebührenstufe „Stufe 1“ oder „Stufe 2“ ausreicht.

Wählen Sie im Menü **Stammdaten/Schuldaten/Kursverwaltung** und anschließend **Gebührenarten**. Es erscheint eine Liste der bereits eingegebenen Gebührenarten. Auch hier können neue Stufen mit EINFG angelegt werden und vorhandene mit RETURN bearbeitet werden.

7.1.4 Teilnehmervermerke

Teilnehmervermerke können Sie bei der Zuordnung eines Unterrichtsteilnehmers zu einem Kurs auswählen. Die auswählbaren Vermerke können über die Schuldaten festgelegt werden.

7.1.5 Teilnehmeroptionen

Zu jedem einzelnen Kurstermin kann eine Teilnehmeroption eingegeben werden. Die Optionen, die Sie später auswählen möchten, können Sie über die Schuldaten festlegen.

7.1.6 Zusatzfelder

Die Zusatzfelder dienen zur Speicherung von Informationen, die Sie in der normalen Eingabemaske nicht eingeben können. Z.B. könnten Sie ein Feld „Teilnahme an Musizierfreizeit“ einrichten. Die Zusatzfelder werden in der Kurs-Eingabemaske angezeigt. Mit der Auswahlmöglichkeit Typ wird die Darstellung des Feldes eingestellt. Die Eingabe erfolgt wie bei den vorherigen Kapiteln beschrieben.

7.1.7 Kursnummer

Jedem Kurs wird eine Kursnummer zugewiesen. Die Kursnummer kann von Ihnen beliebig vergeben werden. Das Format der Nummer können Sie unter **Sonstiges/Einstellungen/Kurse** festlegen.

7.2 Kurse anlegen

Im Menüpunkt **Unterricht/Kursverwaltung** drücken Sie RETURN. Es wird die Liste der vorhandenen Kurse angezeigt. Sie legen einen neuen Kurs an, indem Sie EINFG drücken. Sie werden gefragt, ob die Kursdaten des aktuellen Kurses übernommen werden sollen. „*Neuer Kurs*“ ist unterlegt. Sie drücken RETURN⁵, und es erscheint die Maske „*Kursdaten*“ mit blinkendem Cursor bei *Gruppe*. Nach Drücken von RETURN wird die Liste der vorhandenen Kursgruppen angezeigt. Sie wählen die gewünschte Kursgruppe mit den Pfeiltasten aus und übernehmen sie durch RETURN. Nun blinkt der Pfeil bei *Kurs Typ*. Durch RETURN werden Ihnen die vorgegebenen Kurstypen angezeigt. Sie wählen wieder aus und bestätigen mit RETURN. Mit der Pfeiltaste bringen Sie den blinkenden Cursor eine Zeile tiefer auf *Fachgebiet*, drücken RETURN, wählen aus den Fachgebieten das zutreffende aus und bestätigen mit RETURN. Nun blinkt der Cursor bei *Kursnummer*. Hier geben Sie eine Kursnummer ein. Danach springt die Markierung auf *Bezeichnung*. Hier tragen Sie die Bezeichnung des Kurses ein. Mit der Pfeiltaste gehen Sie in die nächste Zeile „Beschreibung“ und können nähere Angaben zu dem Kurs eintragen. In den nächsten Feldern tragen Sie das Beginn Datum, die Dauer und den Abstand der Unterrichtstermine ein. Mit der Pfeiltaste gehen Sie weiter nach unten und kommen zu dem blinkenden Pfeil bei „Hauptdozent“. Hier drücken Sie RETURN und erhalten die Lehrerliste. Sie wählen den Lehrer aus und übernehmen ihn mit RETURN. Ebenso wählen Sie den Raum aus. Darunter können Sie Anmerkungen zum Raum eintragen.

Unter Termin-Details stehen automatisch die Termine, die sich aus den vorherigen Angaben ergeben. In der nächsten Zeile können Sie durch Auswahl aus den hinterlegten Stufen die Gebühr auswählen oder manuell eingeben. Im nächsten Feld kann eine Zusatzgebühr oder eine Erstattung eingetragen werden; darunter die geplante Kursstärke, danach je nach Vorgabe in den Stammdaten eine Angabe mit ja oder nein. Jetzt können Sie den neuen Kurs mit STRG+RETURN speichern oder sofort Teilnehmer in den Kurs einfügen (s.u.).

7.2.1 Teilnehmer in den neuen Kurs einfügen

Nachdem Sie einen neuen Kurs angelegt und die farbige Markierung mit der Pfeiltaste oder Bild abwärts nach ganz unten unter „Teilnehmer“ gebracht haben, drücken Sie EINFG. Es erscheint eine Liste mit den eingegebenen Personen, die *Zentrale Adressdatei*. Hier wählen Sie den Teilnehmer aus (wie in Abschnitt 5.1 beschrieben), der in den Kurs aufgenommen werden soll. Nach Betätigen der RETURN-Taste erscheint ein Fenster mit dem Text: „*Neu: Teilnehmerzuordnung*“ mit dem Namen des ausgewählten Teilnehmers und zwei weiteren Feldern mit

⁵ Sie können hier auch auf ja wechseln und mit RETURN bestätigen. Das ist sinnvoll, wenn die Daten des neuen Kurses weitgehend übereinstimmen mit denen des Kurses, auf der sich die Markierung in der Kursliste gerade befindet. Sie können auch bewusst solch einen Kurs auswählen, bei dem Sie nach Übernahme nicht viel zu ändern haben.

Angaben zum Teilnehmer. Mit STRG+RETURN übernehmen Sie den Teilnehmer in den Kurs. Danach speichern Sie noch einmal mit STRG+RETURN.

7.2.2 Teilnehmer in bestehenden Kurs aufnehmen

Suchen Sie im Menü **Unterricht/Kursverwaltung** in der Kursliste den Kurs, in den zusätzliche Teilnehmer aufgenommen werden sollen. Drücken Sie TAB und wechseln so mit dem farbigen Balken in das Teilnehmerfenster. Drücken Sie EINFG. Damit sind Sie in der *Zentralen Adressdatei*, wählen den Teilnehmer aus (wie in 5.1 beschrieben), betätigen RETURN und gelangen so wieder in das Fenster „*Neu: Teilnehmerzuordnung*“. Mit STRG+RETURN übernehmen Sie den Teilnehmer in den Kurs. Durch nochmals TAB gelangen Sie zurück in die Kursliste.

7.3 Teilnehmer aus einer Gruppe löschen

Suchen Sie im Menü **Unterricht/Kursverwaltung** den Kurs, aus dem ein Schüler gelöscht werden soll. Drücken Sie TAB und wechseln so mit der farbigen Markierung in das Teilnehmerfenster. Bringen Sie mit den Pfeiltasten die Markierung auf den zu löschenden Teilnehmer, und drücken Sie die Taste ENTF. Es erscheint eine Sicherheitsabfrage: „*Achtung! Evtl. berechnete Kursgebühren werden erstattet! Teilnehmer wirklich entfernen?*“ mit der Auswahl **Ja/Nein**. Sie bringen die Markierung auf **Ja** und drücken RETURN. Damit ist der Teilnehmer gelöscht.

Haben Sie alle Teilnehmer eines Kurses entfernt, kann auch der ganze Kurs entfernt werden. Hierzu muss mit TAB aus dem Schülerfenster in die Kursliste gewechselt werden. Sie drücken die Taste ENTF; es erscheint die Abfrage: „*Achtung! Soll der gewählte Kurs mit allen eingegebenen Informationen wirklich gelöscht werden?*“. Nach Bestätigung mit **Ja** ist der Kurs gelöscht.

7.4 Teilnehmer ummelden

Das Ummelden von einem Kurs zum anderen erfolgt wie unter Kapitel 6.13 für den Unterricht beschrieben.

8 Rechnungswesen

Die Gebührenbescheide der Musikschule verwalten Sie in AMADEE über den Menüpunkt **Rechnungswesen/Bescheide verwalten**. Zunächst wird ein Fenster mit den erstellten Bescheiden angezeigt. In diesem Fenster finden Sie für jedes Bescheid Datum eine Zeile. In dieser Zeile werden die Anzahl der Bescheide und die Summe der Zu- und Abgänge dargestellt. In der letzten Spalte wird der Status angegeben. Sind die Bescheide bereits an die Stadtkasse oder die Bank übergeben, steht dort als Status „Übergeben“. Im anderen Fall „*Noch nicht übergeben*“. Wie in allen Listen, werden auch hier die üblichen Listenbefehle verwendet (STRG, EINFG und ESC).

Die mit AMADEE erstellten Bescheide beziehen sich immer auf ein Rechnungsjahr. Der Beginn des Rechnungsjahres kann in der Gebührenordnung eingestellt werden.

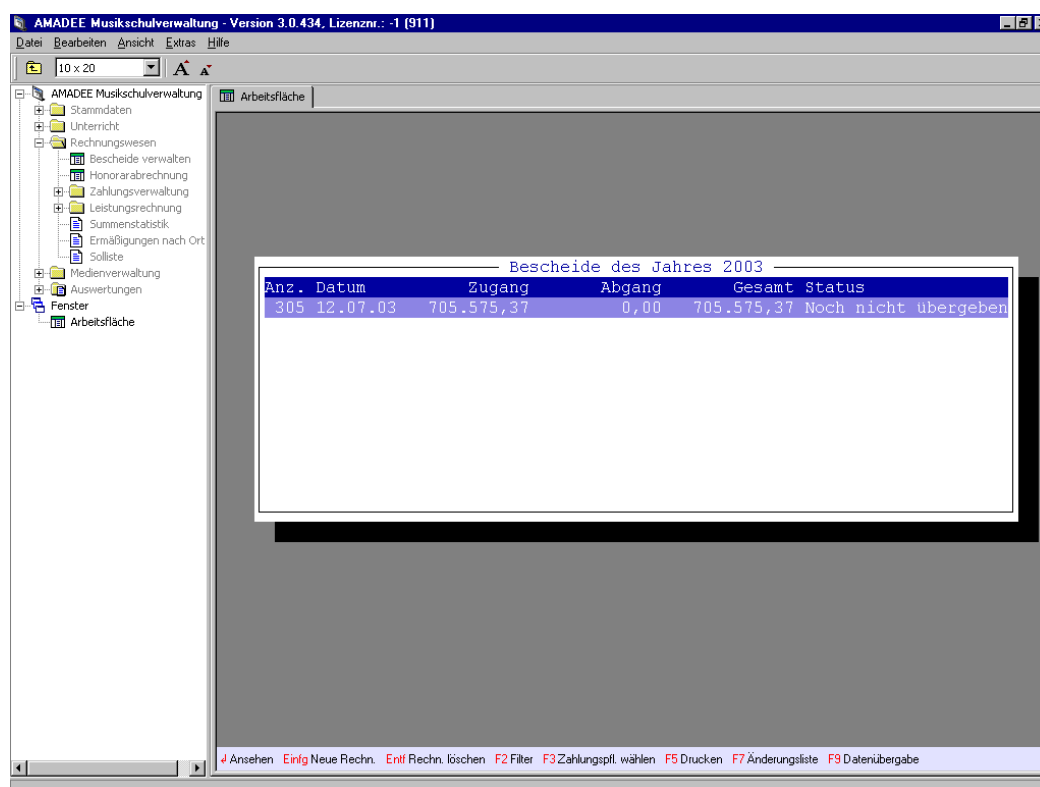


Abb. 3 - Das Rechnungswesen von AMADEE

8.1 Bescheide erstellen

Neue Bescheide werden durch Druck auf die EINFG-Taste erstellt. In dem Feld *Abrechnungsjahr* geben Sie das Jahr an, für das die Bescheide erstellt werden sollen. Als Vorgabe steht in diesem Feld das aktuelle Rechnungsjahr. Wird hier ein Jahr angegeben, für das noch keine Bescheide vorhanden sind, so wird eine Jahressollstellung erzeugt. Das Rechnungsdatum kann über das entsprechende Feld beeinflusst werden. Als Vorgabe steht hier das aktuelle Datum. Es werden Rechnungen für alle Zahlungspflichtigen erzeugt und anschließend mit den bereits gespeicherten Bescheiden verglichen. Unterscheidet sich der neue Bescheid von dem bisherigen, so wird er gespeichert.

8.2 Bescheide löschen

Die erstellten Bescheide können wieder gelöscht werden (ENTF). Die Bescheide dürfen jedoch auf keinen Fall gelöscht werden, wenn die Beträge übergeben und die Diskette in der Stadtkasse verarbeitet wurde. Haben Sie die Beträge an die interne Zahlungsverwaltung übergeben, so werden die Beträge aus dieser wieder herausgelöscht. D.h. korrekte Bescheide dürfen auf keinen Fall gelöscht werden, da Sie dann nicht mehr wirksam sind.

8.3 Bescheide ansehen

Nach Drücken der RETURN-Taste erscheint ein Listenfenster, in dem die Zahlungspflichtigen angezeigt werden, die an dem ausgewählten Datum einen Bescheid erhalten haben. Es besteht nun die Möglichkeit, einen Bescheid (F2) einzeln auszudrucken oder alle Bescheide des ausgewählten Zahlungspflichtigen über die Taste F5 anzeigen zu lassen. Nach Drücken der RETURN-Taste wird der Bescheid auf dem Bildschirm angezeigt.

8.3.1 Bescheide eines Zahlungspflichtigen

Wenn Sie sich in dem ersten Listenfenster befinden, gibt es die Möglichkeit, über die F3-Taste einen Zahlungspflichtigen auszuwählen. Für diesen werden nach Betätigen der RETURN-Taste die Bescheide angezeigt, die er im Laufe der Zeit von der Musikschule bekommen hat. Jetzt haben Sie die Möglichkeit, den Bescheid wie oben beschrieben zu bearbeiten. Durch dieses Verfahren ist also ein direkter Zugriff auf Rechnungen eines Zahlungspflichtigen möglich.

8.4 Bescheide drucken

Drücken Sie in dem Übersichtsfenster die Taste F5, so werden die markierten Bescheide ausgedruckt. Zunächst erscheint eine Eingabemaske, in der Sie festlegen können, ob die Bescheide nach Kassenzeichen oder nach Namen sortiert ausgegeben werden sollen. Zusätzlich

können Sie die Anzahl der gedruckten Bescheide einschränken, indem Sie verschiedene Namen oder Kassenzeichen in die entsprechenden Felder eingeben.

8.5 Daten übergeben

Mit der Taste **F9** können Daten an die Zahlungsverwaltung und/oder an die Stadt- oder Kreis-kasse übergeben werden. Haben Sie keine Kassenschnittstelle erworben, so erfolgt nur die Übergabe des markierten Rechnungslaufes an die Zahlungsverwaltung (Kapitel 9). Ein besonderer Dialog erscheint in diesem Fall nicht.

Ist eine Kassenschnittstelle vorhanden, so erscheint der folgende Dialog, in dem verschiedene Parameter eingestellt werden können. Die Übergabe besteht aus der Übergabe der Rechnungsdaten, der geänderten Adressdaten, der Übergabe an die Zahlungsverwaltung und der Erstellung einer Sollliste.

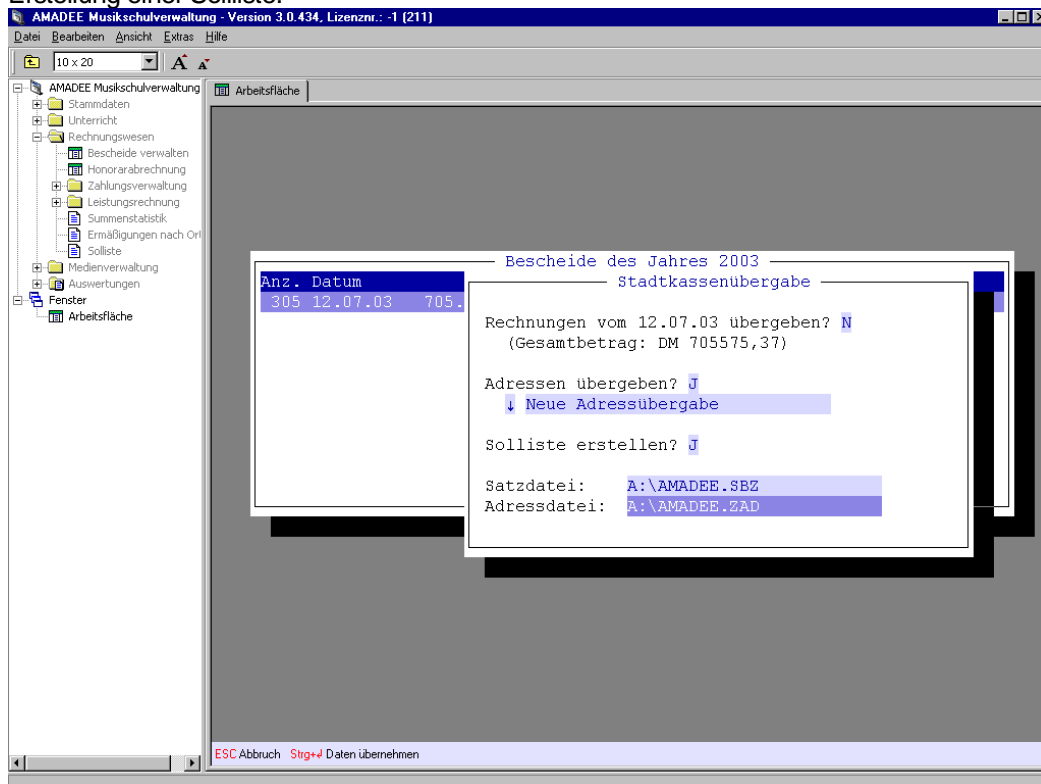


Abb. 4 - Dialog zur Datenübergabe

Die Bedeutung der einzelnen Felder des Dialogs wird in der folgenden Tabelle aufgezeigt.

Rechnungen vom 26.02.98 übergeben?	Wird hier „J“ eingegeben, so wird auf der Diskette eine Datei erzeugt, die sämtliche Rechnungsbeträge der markierten Rechnungsposition enthält. Die Summe der erzeugten Buchungsposten entspricht dem angezeigten Gesamtbetrag.
Adressen übergeben?	Wird in diesem Feld „J“ eingegeben, so werden die im nächsten Feld ausgewählten Adressänderungen übergeben. Ist die getrennte Übergabe der Adressen bei Ihrer Kassenschnittstelle nicht vorgesehen, so werden dieses und das nächste Feld grau dargestellt.
(Auswahl)	Mit der Eingabetaste kann die Adressübergabe ausgewählt werden, die übergeben werden soll. Sie können hier eine schon erfolgte Übergabe wiederholen oder eine neue Übergabe erzeugen.
Sollliste erstellen?	Bei der Übergabe kann eine Sollliste erstellt werden, auf der alle Änderungen des gewählten Rechnungslaufs dokumentiert werden. Die gleiche Sollliste kann auch über die Taste <u>F7</u> abgerufen werden.
Satzdatei:	Dateiname der Datei für die Rechnungsübergabe. Die Vorgabe für dieses Feld kann ebenfalls im Menüpunkt Sonstiges / Einstellungen / Abrechnung eingegeben werden.
Adressdatei:	Dateiname der Adressdatei (s.o.).

Achtung: Die Bescheide dürfen nur einmal bei der Stadtkasse eingespielt werden, da in der Regel nur die Änderungen zu dem vorherigen Stand übergeben werden. Eine doppelte Übergabe führt zu unvorhersehbaren Ergebnissen und kann nur manuell korrigiert werden.

Achtung: Ist bei Ihrer Kassenschnittstelle eine Adressübergabe notwendig, so muss diese zusätzlich zu der Bescheid Übergabe durchgeführt werden. Wird dies vergessen, so werden in den meisten Stadtkassen die Beträge der nicht vorhandenen Zahlungspflichtigen nicht angenommen und müssen in diesem Fall manuell nachgetragen werden!

9 Die Zahlungsverwaltung

Mit der Zahlungsverwaltung von AMADEE, die Sie über den Menüpunkt **Rechnungswesen/Zahlungsverwaltung** erreichen, können die Zahlungen der Zahlungspflichtigen überwacht, Mahnungen gedruckt und Disketten für die Abbuchung der Gebühren erstellt werden.

9.1 Die verschiedenen Buchungsarten

In der Zahlungsverwaltung von AMADEE wird für jeden Zahlungspflichtigen ein Konto geführt, auf dem verschiedene Buchungen aufgezeichnet werden. Es gibt verschiedene Buchungsarten, die sich in Sollbuchungen und Zahlungen unterteilen lassen.

9.1.1 Sollbuchungen

Als Sollbuchungen werden alle Beträge verbucht, die der Zahlungspflichtige bezahlen soll. So werden die Unterrichtsgebühren von AMADEE automatisch mit der Buchungsart *Automatische Sollstellung* verbucht. Diese Buchungen werden erzeugt, wenn Sie im Menüpunkt **Rechnungswesen/Bescheide verwalten** die F9-Taste drücken. Bei den Zahlungspflichtigen wird für jeden Zahlungstermin eine Buchung erzeugt. Bei Änderungsbescheiden werden nur die Differenzen zum letzten Bescheid verbucht. Über den Menüpunkt **Buchen - Sollstellungen** können zusätzliche Sollstellungen erfasst werden. Hier sollten jedoch nur Buchungen eingegeben werden, die den Zahlungsverkehr betreffen und für die keine Rechnungen o. ä. benötigt werden. Die Buchungen werden als *Manuelle Sollstellungen* bezeichnet. Zusätzlich zu diesen beiden Arten von Sollbuchungen gibt es noch die Buchungsart mit der Bezeichnung *Mahngebühren*, die vom Mahnwesen benutzt wird.

9.1.2 Zahlungen

Zahlungseingänge zum Ausgleich der Sollstellung und Erstattungen bei Überzahlungen werden als Zahlungen verbucht. Auch hier gibt es *Automatische Zahlungen*, die durch die Verbuchung der Bankdisketten erzeugt werden und *Zahlungen*, die über den Menüpunkt **Buchen - Zahlungen** eingegeben werden können (bei Selbstzahlern).

Zur Korrektur von falschen Eingaben, erzeugen Sie eine Gegenbuchung der gleichen Art mit negativem Vorzeichen und geben als Bezeichnung z.B. „**Storno: XXX**“ an.

9.1.3 Darstellung der Buchungen

Die verschiedenen Buchungen können von AMADEE auf einer Kontenübersicht angezeigt werden, die Sie in den verschiedenen Menüpunkten mit der Taste F9 aufrufen können. Auf der erzeugten Liste werden Sollbuchungen durch ein **S** und Zahlungen durch den Buchstaben **H**

gekennzeichnet. Zusätzlich wird angezeigt welcher Betrag noch offen ist. Am Ende der Übersicht werden die Summe der Sollbuchungen und der Zahlungen, der insgesamt offene Betrag und der momentan fällige Betrag ausgewiesen.

Kontenübersicht Schulz, Marco 13.03.00, Seite 1

Marco Schulz 000606
Porscheweg, 911
68766 Hockenheim

Datum	Betrag	Offen	Bemerkung
29.05.98	20,00H	0,00H	Bankinzug
26.07.03	2660,00S	2640,00S	1. Bescheid 2003, einmal Fälligkeit
15.08.03	140,00S	140,00S	1. Bescheid 2003
15.09.03	140,00S	140,00S	1. Bescheid 2003
15.10.03	140,00S	140,00S	1. Bescheid 2003
15.11.03	140,00S	140,00S	1. Bescheid 2003
15.12.03	140,00S	140,00S	1. Bescheid 2003

Sollbetrag: 3360,00 Bezahlt: 20,00 -> Offen: 3340,00 / Fällig: 0,00

Abb. 5 - Kontenübersicht eines Zahlungspflichtigen

9.2 Die Bedeutung des Stichtages

Der Stichtag in der Zahlungsverwaltung spielt eine wichtige Rolle für die Berechnung des fälligen Betrages, der u.a. für den Datenträgeraustausch und das Mahnwesen benutzt wird. Zunächst werden die Zahlungen auf die einzelnen Sollstellungen verrechnet. Der fällige Betrag ist die Summe der offenen Sollbuchungen bis zu dem Stichtag. Dies ist wichtig, da bei der Übernahme der Rechnungen (F9) für jeden Zahlungstermin Sollbuchungen vorgenommen werden. D.h. in der Kontenübersicht der Zahlungspflichtigen befinden sich auch Einträge, die erst in der Zukunft fällig werden. Über den Stichtag wird gesteuert, ob diese Buchungen bereits mit berücksichtigt werden sollen.

9.3 Der Datenträgeraustausch

Über den Menüpunkt **Datenträgeraustausch** können Sie Disketten mit Abbuchungen und Erstattungen erstellen und verwalten. Zunächst erscheint eine Liste der bereits durchgeführten Diskettenläufe. Die Bedienung ist identisch mit der Bedienung der Bescheid- und der Mahnverwaltung. Wie in allen Listen werden auch hier die üblichen Listenbefehle verwendet (RETURN, EINFG und ENTF).

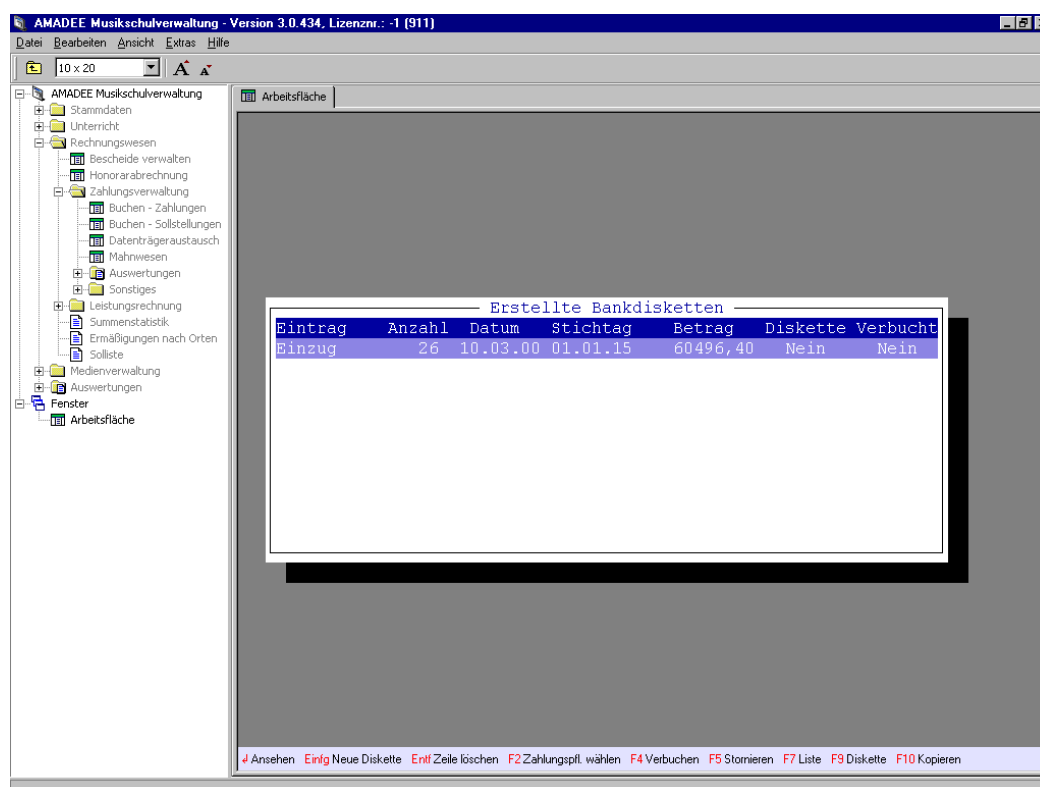


Abb. 6 - Übersicht über die erzeugten Disketten

Wird eine neue Übergabe vorbereitet (EINFG), so wird nach einem Stichtag und dem Typ der zu erzeugenden Diskette (Gebühreneinzug oder Erstattungen) gefragt. Der Typ kann durch Druck auf die Leertaste eingestellt werden. Sollbuchungen bis zu dem Stichtag werden bei der Betragsberechnung berücksichtigt. Die berechneten Beträge können mit der Taste RETURN angesehen werden. Mit der Taste F4 werden die Beträge verbucht, d.h. sie werden in die Konten der Zahlungspflichtigen eingetragen (Buchungsart *Automatische Zahlung*). Nach dem Ver-

buchen sind die Sollstellungen bis zu dem bei der Erzeugung eingegebenen Stichtag ausgeglichen. Die Verbuchung kann mit der Taste F5 wieder rückgängig gemacht werden. Mit der Taste F7 wird eine Liste der berechneten Beträge erstellt. Die Diskette für Ihre Bank kann durch Druck auf die Taste F9 erzeugt werden. Das Datum der Übergabe und der Verbuchung wird in der oben dargestellten Liste angezeigt.

Nach einiger Zeit können die gespeicherten Übergaben wieder gelöscht werden (ENTF). Das Löschen von gespeicherten Diskettenläufen hat keine Auswirkung auf die Buchungsdatei. Die Buchungen können aber nicht mehr storniert oder an die Bank übergeben werden!

Hinweis: Vor einem Datenträgeraustausch sollten Sie unter **Rechnungswesen/Bescheide verwalten** einen Rechnungslauf durchführen. Dieses ist notwendig, um z. B. Änderungen in den Unterrichtsgruppen zu berücksichtigen.

9.4 Das Mahnwesen

Auch im Mahnwesen wird zunächst eine Übersicht über die verschiedenen Mahnläufe angezeigt. Evtl. anfallende Mahngebühren werden bei der Erstellung der Mahnung in die Konten der Zahlungspflichtigen eingetragen (Buchungsart *Mahngebühren*). Beim Löschen der Mahnungen werden diese Buchungen wieder gelöscht.

9.5 Die Auswertungen

Über den Menüpunkt **Auswertungen** können verschiedene Listen erzeugt werden.

9.6 Sonstige Funktionen

Verschiedene Hilfsfunktionen zur Zahlungsverwaltung von AMADEE können über den Menüpunkt **Sonstiges** aufgerufen werden.

9.6.1 Kontostand prüfen

Der Kontostand (Summe aller Buchungen) wird direkt bei den Zahlungspflichtigen gespeichert und in verschiedenen Auswahllisten angezeigt. Er wird über diesen Menüpunkt neu berechnet und dem Zahlungspflichtigen entsprechend angepasst. Der doppelt gespeicherte Kontostand hat jedoch keine Auswirkungen auf Berechnungen des Programms sondern dient nur der schnelleren Anzeige. Von Zeit zu Zeit sollte dieser Menüpunkt aufgerufen werden, um eventuelle Unstimmigkeiten zu beseitigen.

9.6.2 Ausgegliche Mahnungen löschen

Hier wird geprüft, ob die erzeugten Mahnungen inzwischen ausgeglichen wurden. Ausgegliche Mahnungen werden gelöscht. Im Gegensatz zu dem Löschen von Mahnungen im Mahnwesen werden hier die Mahngebühren nicht aus der Buchungsdatei gelöscht. Daher sollte dieser Menüpunkt nur ausgeführt werden, wenn sämtliche Mahnungen im Mahnwesen wirklich an Zahlungspflichtige verschickt wurden.

9.6.3 Monats-/Jahresabschluss

Nach dem Löschen der ausgeglichenen Mahnungen werden alle vollständig ausgeglichenen Buchungen vor dem angegebenen Stichtag gelöscht und in einer Textdatei gespeichert. Der Abschluss sorgt für eine größere Arbeitsgeschwindigkeit und eine wesentlich kleinere Buchungsdatei und sollte regelmäßig durchgeführt werden. Je nach Leistungsfähigkeit des Rechners und Umfang der Buchungsdatei, kann der Abschluss eine längere Zeit in Anspruch nehmen.

Hinweis: In einer Textdatei gespeicherte Buchungen können aus AMADEE nicht mehr angesehen werden. Dieses müssen Sie mit einem Editor oder aber einer externen Textverarbeitung tun.

10 Leistungsrechnung

Die „AMADEE Leistungsrechnung“ ist ein Zusatzmodul, das die Gebührenausswertung, vervollständigt. Bisher können Sie für einen beliebigen Monat und das dazugehörige Haushaltsjahr eine detaillierte Gebührenaufschlüsselung für jede mögliche Belegung, jedes Fach und jede Unterrichtsart erhalten. Zusätzlich werden alle prozentualen Ermäßigungen für das gewählte Haushaltsjahr aufsummiert.

Durch verschiedene regionale Strukturen ist jedoch oft eine andere Aufschlüsselung der Gebühren notwendig. Andere Anwender benötigen den Export der Gebühren und Ermäßigungen in externe Kosten-/Leistungsrechnungsprogramme. Mit der „AMADEE Leistungsrechnung“ erhalten Sie ein umfangreiches Auswertungspaket, das Sie in der gewohnten Umgebung, dem Listen-/Statistikgenerator, aufrufen können. Hier finden Sie verschiedene Listen, wie z.B. Aufteilung der Ermäßigungen je Fach, Fachbereich, Regionalschule. Außerdem können Sie mit Hilfe des „AMADEE Listen-/Statistikgenerators“ beliebig viele eigene Auswertungen erzeugen. Mit Hilfe der Leistungsrechnung ist sogar eine Auswertung der Gebühren und Erstattungen nach Gruppen / Kursen möglich. Hierdurch ist die finanzielle Effizienz einer Gruppe, eines Kurses oder eines Fachbereiches genau zu bestimmen.

Besonders einfach ist der Export in „Microsoft Excel“ - eine Gebührenplanung zur Vorlage für Ihren Stadtrat, Gemeinderat, Vorstand etc. wird dadurch noch einfacher.

Zur Technik: Da in AMADEE alle Rechnungen automatisch aus der Gebührenordnung berechnet werden, war eine Auswertung mit dem „AMADEE Listen-/Statistikgenerator“ bisher nicht möglich. Hierdurch bedingt konnten wir bisher nur wenige, dafür umfangreiche statische, d.h. fest eingebaute, Statistiken mitliefern. Diese konnten vom Anwender nicht verändert werden. Die „AMADEE Leistungsrechnung“ erzeugt hingegen eine Statistikdatenbank, die bei jedem Rechnungslauf automatisch aktualisiert wird (kann auch manuell aktualisiert werden). In dieser Statistikdatenbank sind alle Gebühren detailliert aufgeschlüsselt. Durch Verknüpfung mit anderen Datenbanken lassen sich daraus umfangreiche Auswertungen erzeugen.

Gebühren nach Fachbereichen										
Gültig von 09.12.1997 bis 09.12.1997										
Seite 1 von 1										
Fachbereich	Belegungen	Betrag	Geschw.	Mehrf.	Sozialerm.	Sondererm.	Erwachs.	Auswärt.	Gemein.	Sonstige
Berufsausbildung	148	354,33	23,87	31,50	60,30	31,50	0,00	0,00	0,00	664,00
Akkordeon	143	4852,33	368,25	84,12	204,30	0,00	0,00	0,00	0,00	-18,00
Berufsausbildung	276	2386,00	0,00	0,00	54,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Blechblasinstrumente	139	5217,07	396,00	192,63	195,30	0,00	0,00	0,00	0,00	-68,00
Bundinstrumente	275	13352,70	613,50	263,50	100,80	25,50	0,00	0,00	0,00	-504,00
Gesang	184	9911,40	56,00	237,50	144,10	0,00	0,00	0,00	0,00	-1214,00
Grundstufe	420	8463,33	398,25	29,50	303,92	0,00	0,00	0,00	0,00	255,00
Hohe Streicher	312	16675,33	1662,00	118,88	740,80	0,00	0,00	0,00	0,00	-459,00
Holzblasinstrumente	356	16038,70	1329,88	629,00	275,43	0,00	0,00	0,00	0,00	-266,00
Jazz/Rock/Pop	463	20063,74	987,37	285,69	271,70	41,00	0,00	0,00	0,00	-1318,50
Musiktheorie	172	552,92	0,00	160,50	84,78	0,00	0,00	0,00	0,00	999,80
Singakademie	49	95,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Tanz	290	17444,96	1104,13	36,00	563,41	0,00	0,00	0,00	0,00	-21,50
Tasteninstrumente	622	33453,29	2782,75	1288,25	1052,71	182,00	0,00	0,00	0,00	-796,00
Tiefe Streicher	87	4498,00	579,75	172,38	121,88	0,00	0,00	0,00	0,00	-130,00
	3936	153359,08	10301,75	3529,44	4173,43	280,00	0,00	0,00	0,00	-2876,20

11 VdM-Statistik

Über den Menüpunkt **Auswertungen/VdM-Statistik** kann eine dem aktuellen Berichtsbogen des VdM angepasste Statistik erzeugt werden. Nachfolgend einige Hinweise zur erfolgreichen Erstellung der Statistik.

11.1 Vorbereitung

- ◆ Bevor die Statistik erstellt werden kann, müssen die Fächer den einzelnen Abschnitten der VdM-Statistik zugeordnet werden. Diese Zuordnung nehmen Sie bitte im Menüpunkt **Stammdaten/Schuldaten/Fächer** vor. Gehen Sie hierzu alle Fächer der Reihe nach durch und wählen im Feld *VdM-Gruppe* den richtigen Eintrag aus.
- ◆ Um eine korrekte Auswertung der Lehrerdaten zu erhalten, muss im Menüpunkt **Stammdaten/Lehrer** das Lehrerhonorar korrekt eingegeben werden. Gehen Sie bitte auf die Eingabemaske für die Lehrkräfte. In der rechten Spalte der Maske finden Sie das Feld *Bezahlung*. Gehen Sie mit der Taste TAB oder mit der Maus auf dieses Feld und drücken die Eingabetaste. Daraufhin erscheint ein Fenster mit dem eingetragenen Lehrerhonorar. Hier muss genau ein Eintrag vorhanden sein, bei dem der Stichtag der Statistik im Gültigkeitszeitraum liegt. Überprüfen Sie diesen Eintrag auf seine Vollständigkeit.

11.2 Erzeugen der Statistik

Die Statistik können Sie über den Menüpunkt **Auswertungen/VdM-Statistik** erzeugen. Geben Sie in dem Feld *Stichtag* den gewünschten Stichtag ein (normalerweise 01.01.). Zusätzlich können Sie die Zahl der Wochenstunden für eine vollbeschäftigte Lehrkraft eingeben. Dieses Feld wurde mit dem Standardwert des VdM vorbelegt, so dass es normalerweise nicht geändert werden muss.

11.3 Drucken der Statistik

Die VdM-Statistik wird wie jede andere Liste gedruckt. Es werden jedoch mehrere verschiedene Schriftarten verwendet. Sollten die Schriften bei Ihrem Drucker nicht die richtige Größe/Aussehen haben, so können Sie diese über den Menüpunkt **Extras/Einstellungen/Auswertungen** verändern.

12 Die Medienverwaltung

Als Zusatzmodul steht Ihnen in AMADEE eine komfortable Medienverwaltung zur Verfügung. Mit der Medienverwaltung können Sie beliebige Medien erfassen, diese z.B. an Schüler oder Lehrer verleihen und Medien nach bestimmten Kriterien suchen. Die Medienverwaltung besitzt ein eigenes Hauptmenü, dessen Menüpunkte in den folgenden Abschnitten erläutert werden.

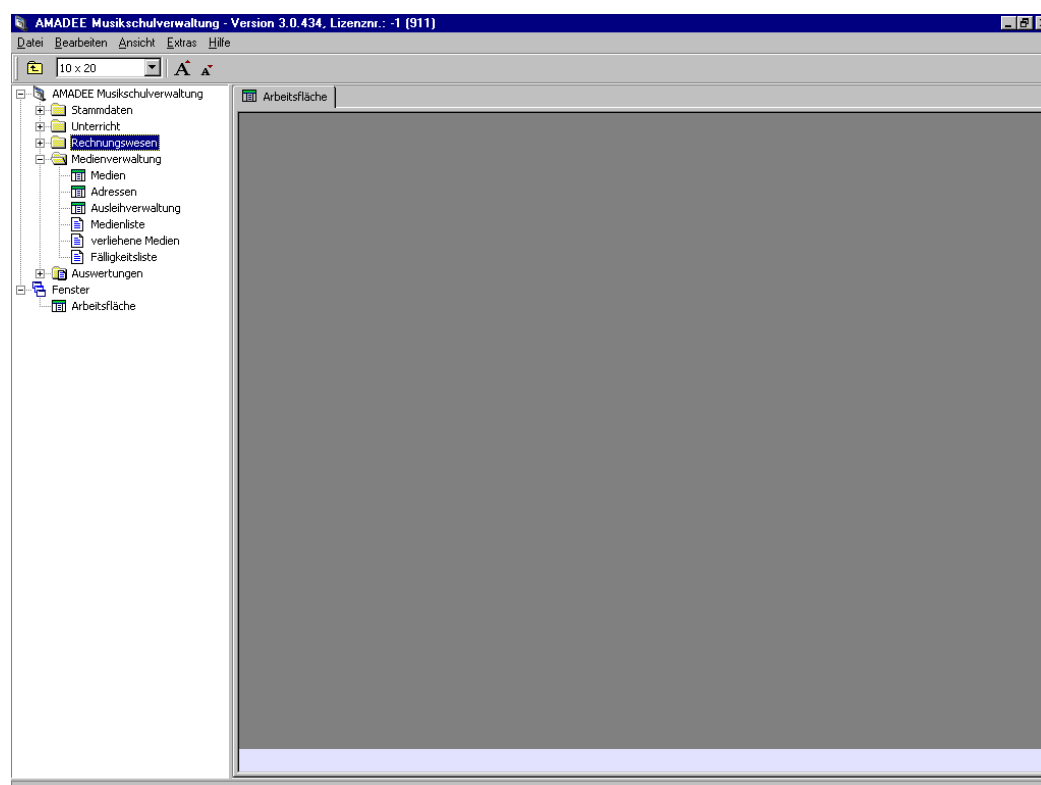


Abb. 7 - Das Hauptmenü der Medienverwaltung

12.1 Menüpunkt Medien

Über den Menüpunkt **Medien** erhalten Sie eine Liste der eingegebenen Medien. In dieser Liste können Sie wie gewohnt nach jedem angezeigten Kriterium suchen, indem Sie die ersten Buchstaben des gesuchten Wertes in der markierten Spalte eingeben. Neue Medien können

mit EINFG eingegeben werden. Mit der RETURN-Taste können Sie ein bereits eingegebenes Medium bearbeiten. Es erscheint in beiden Fällen eine Eingabemaske, in der alle gespeicherten Informationen zu dem Medium angezeigt werden. Über die Felder *Medienart* und *Gruppierung* werden die Medien in verschiedene Gruppen eingeteilt. Z.B. wäre eine *Medienart* „Noten“ mit der *Gruppierung* „Klassik“ denkbar. Bei diesen und anderen Feldern in der Eingabemaske kann der Inhalt über die Taste F2 gesucht werden. Es werden alle bisher eingegebenen Werte des Feldes in einer Auswahlliste angezeigt, so dass neue Werte einfach durch Eingabe in das Datenfeld in die Liste aufgenommen werden können. Bei den Feldern, bei denen die Auswahl mit der F2-Taste möglich ist, steht dieses in der Statuszeile.

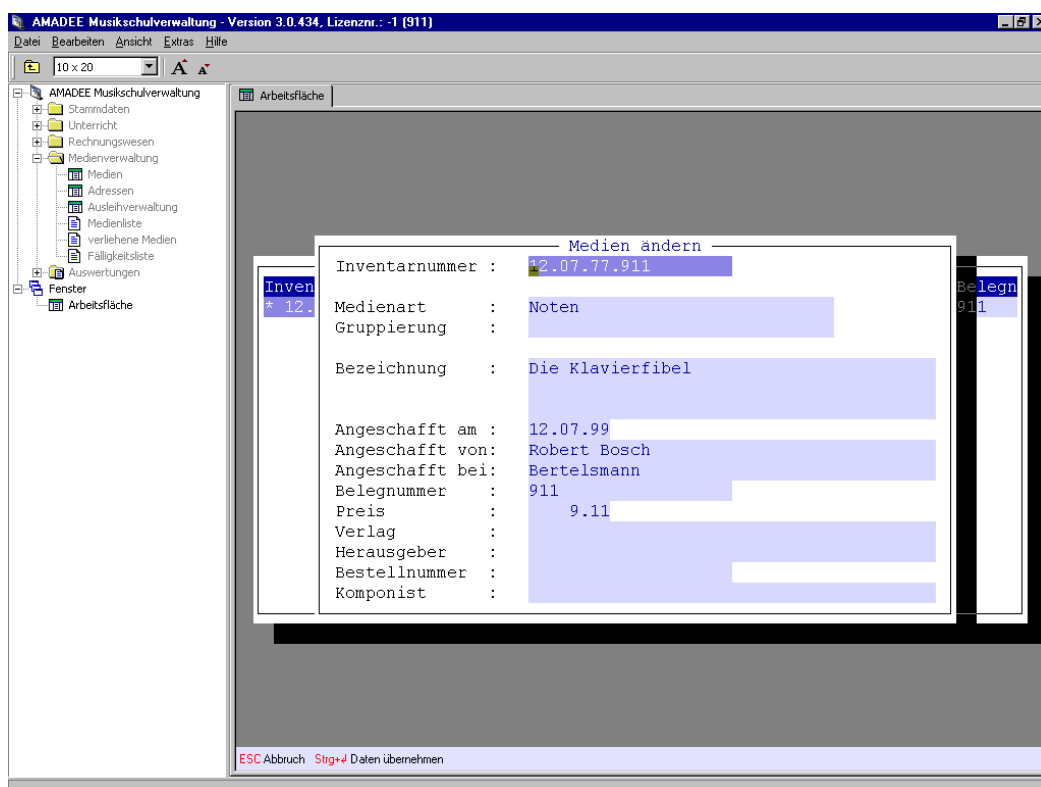


Abb. 8 - Medien - Eingabemaske

Über das Feld *Besetzung* kann eingegeben werden, für welche Instrumente die Medien gedacht sind. Durch Druck auf die RETURN-Taste wird die Besetzung bearbeitet. Es erscheint erneut eine Auswahlliste, in die eine neue Besetzung eingefügt (EINFG), bearbeitet (RETURN) oder gelöscht (ENTF) werden kann. Bei dem Feld *Instrument* kann der Wert wieder über die Taste F2 ausgewählt werden. Ist der gewünschte Inhalt noch nicht in der Liste vorhanden, so

kann er direkt in dem angezeigten Feld eingegeben werden. In dem Feld *Anzahl* geben Sie die Zahl der entsprechenden Instrumente an, für die die Medien ausgelegt sind. Durch die Tastenkombination STRG+RETURN wird der Eintrag in die vorherige Liste übernommen. Durch die gleiche Tastenkombination wird auch das ganze Medium gespeichert und steht daraufhin für den Verleih zur Verfügung.

12.2 Menüpunkt Adressen

Über diesen Menüpunkt können Sie die Zusatzadressen von AMADEE bearbeiten. Dieser Menüpunkt entspricht genau dem Punkt **Stammdaten/Adressen** aus dem Hauptmenü von AMADEE. Hier können Adressen von Personen eingegeben werden, die sich ein Medium ausleihen und nicht zu Lehrern, Schülern, Zahlungspflichtigen oder Erziehungsberechtigten gehören.

12.3 Menüpunkt Ausleihverwaltung

Hinter diesem Menüpunkt verbirgt sich die Verleihverwaltung der AMADEE - Medienverwaltung. Auch hier erscheint eine Liste, bei der die oben beschriebenen Tasten zur Bearbeitung und Suche zur Verfügung stehen. In der Liste werden die verliehenen Medien nach Ausleihdatum, Rückgabetermin, tatsächlichem Rückgabedatum, Namen, Inventarnummer oder Bezeichnung sortiert ausgegeben. Wird ein Eintrag bearbeitet oder neu erfasst, so erscheint die folgende Eingabemaske:

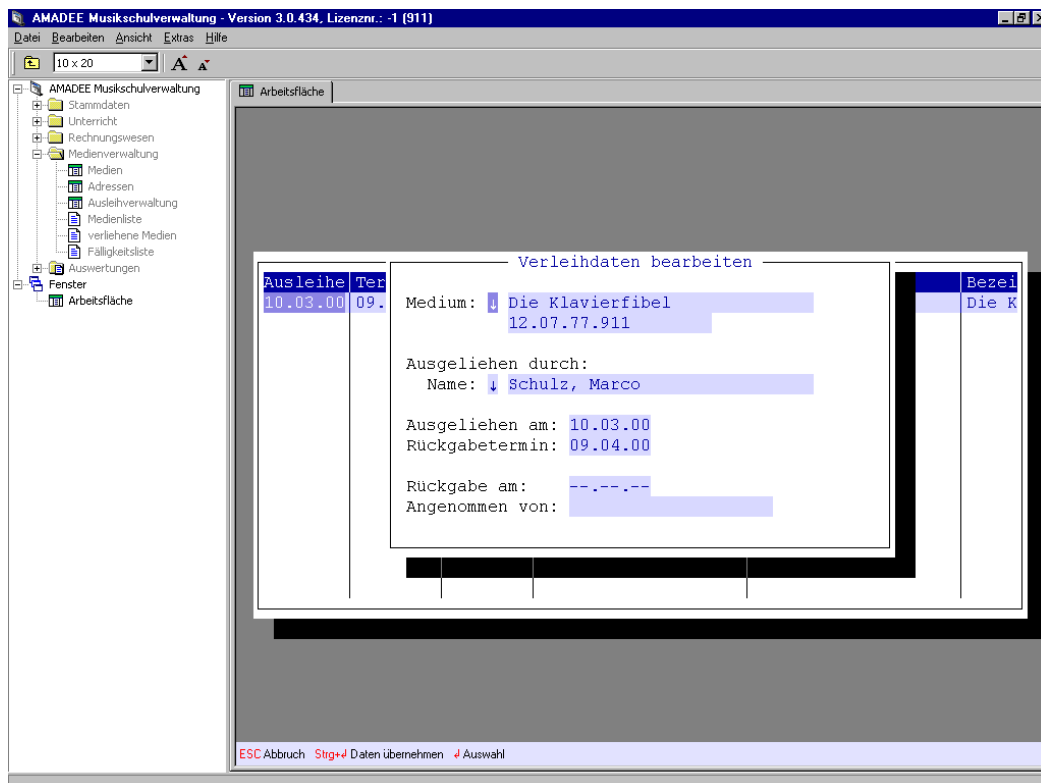


Abb. 9 - Verleihdaten - Eingabemaske

In dieser Maske wird zunächst das Medium über die RETURN-Taste ausgewählt. Als nächstes wählen Sie die Person aus der *Zentralen Adressdatei* aus, die das Medium ausgeliehen hat. Die nächsten beiden Felder werden automatisch initialisiert und enthalten zunächst das Tagesdatum, bzw. den in den Einstellungen vorgegebene Rückgabetermin.

Erfolgt die Rückgabe, so wird dieses in den letzten beiden Feldern vermerkt. Bei dem Feld *Angenommen von* kann der Inhalt wieder über die F2-Taste ausgewählt werden.

Wie gewohnt wird auch diese Eingabemaske durch die Tastenkombination STRG+RETURN gesichert.

12.4 Menüpunkt Auswertungen

Hier können verschiedene Auswertungen zur Medienverwaltung vorgenommen werden. Die *Medienliste* zeigt alle Medien mit der angegebenen Besetzung an.

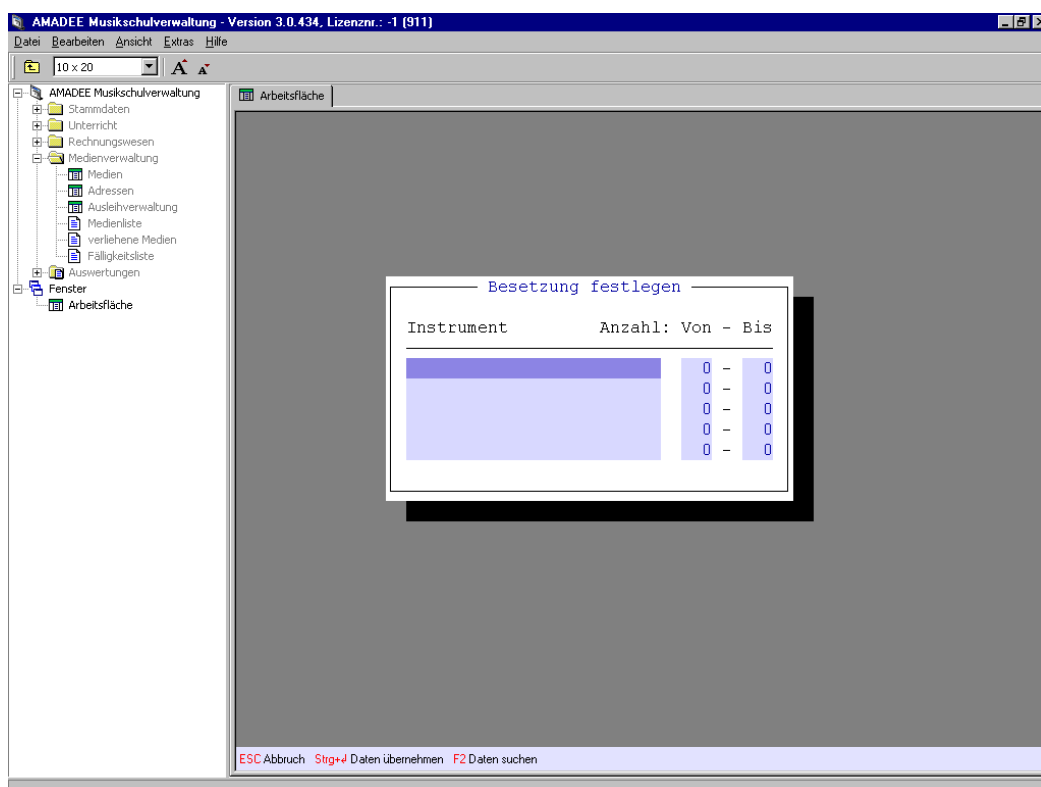


Abb. 10 - Auswahl Medienliste

Es stehen mehrere Spalten zur Verfügung, die mehrere Auswahlkriterien zulassen. In der ersten Spalte werden die gewünschten Instrumente mit der Taste F2 ausgewählt. Zusätzlich kann in den beiden anderen Spalten die gewünschte Anzahl der Instrumente eingegeben werden. Wird keine Anzahl angegeben, so werden alle Medien angezeigt. Ansonsten werden nur die Medien angezeigt, die für die angegebene Zahl von Instrumenten geeignet sind. Die Liste wird mit der Tastenkombination STRG+RETURN erzeugt.

Bei den Listen *verliehene Medien* und *Fälligkeitsliste* wird zunächst der Stichtag für die Liste erfragt. Nachdem dieser mit der Tastenkombination STRG+RETURN bestätigt wurde, wird die Liste erzeugt. Wie alle Listen werden auch diese zunächst auf dem Bildschirm angezeigt. Sie können durch Druck auf die Taste D gedruckt werden.

12.5 Menüpunkt Einstellungen

Über diesen Menüpunkt können verschiedene Einstellungen vorgenommen werden, die die Medienverwaltung betreffen. Sonstige Einstellungen, wie Drucker- oder Benutzereinstellungen, werden direkt in AMADEE vorgenommen. Es erscheint die dargestellte Eingabemaske.

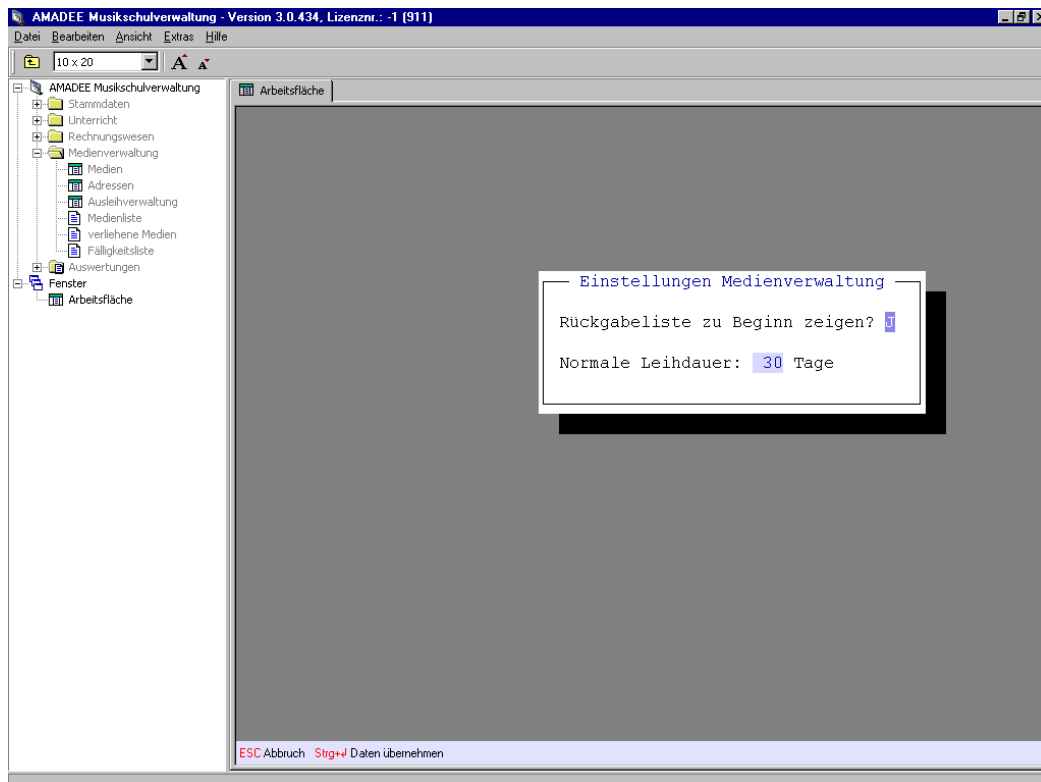


Abb. 11 - Einstellungen der Medienverwaltung

Über das Feld *Rückgabeliste zu Beginn zeigen* kann ausgewählt werden, ob die Liste der fälligen Medien beim Start der Medienverwaltung angezeigt werden soll. Über das Feld *Normale Leihdauer* kann festgelegt werden, wie lange ein Medium normalerweise verliehen wird. Dieser Wert dient zur Berechnung der Vorgaben in der *Ausleihverwaltung*.

12.6 Menüpunkt Ende

Hier wird die Medienverwaltung beendet. Nach der Abfrage „*Medienverwaltung wirklich beenden?*“ gelangen Sie wieder in das Hauptmenü von AMADEE.

13 Listen- und Statistikgenerator

Mit dem Listen- und Statistikgenerator können die verschiedensten Auswertungen erzeugt werden. Der Listengenerator kann durch die beiden Zusatzmodule **Listengenerator** und **Statistikgenerator** erweitert werden.

Mit dem Zusatzmodul **Listengenerator** können eigene Auswertungen definiert werden. Mit diesem Modul können alle Daten in Listenform angezeigt werden.

Das Zusatzmodul **Statistikgenerator** ermöglicht Ihnen die Definition von „Variablen“, mit deren Hilfe verschiedene Rechenoperationen durchgeführt werden können. So ist es z.B. möglich, die Anzahl der Schüler eines Lehrers zu bestimmen.

13.1 Listenorganisation

Die verschiedenen Listen und Statistiken sind in Gruppen eingeteilt worden. Durch diese Einteilung ergibt sich eine baumförmige Darstellung, die es ermöglicht Listen schnell und einfach wiederzufinden. Die einzelnen Gruppen sind an einem '+' vor dem Namen zu erkennen. Mit der Taste RETURN können die in dieser Gruppe gespeicherten Daten sichtbar gemacht werden. In einer Gruppe können Listen, aber auch weitere Gruppen gespeichert sein. Diese Gruppen können ebenfalls mit RETURN eingesehen werden. Bei einer „aufgeklappten“ Gruppe wird an Stelle des '+' Zeichens ein '-' angezeigt. Wird an dieser Stelle RETURN gedrückt, so werden die angezeigten Gruppendaten wieder ausgeblendet. Bei den nicht mit '+' oder '-' gekennzeichneten Einträgen handelt es sich um die eigentlichen Listen.

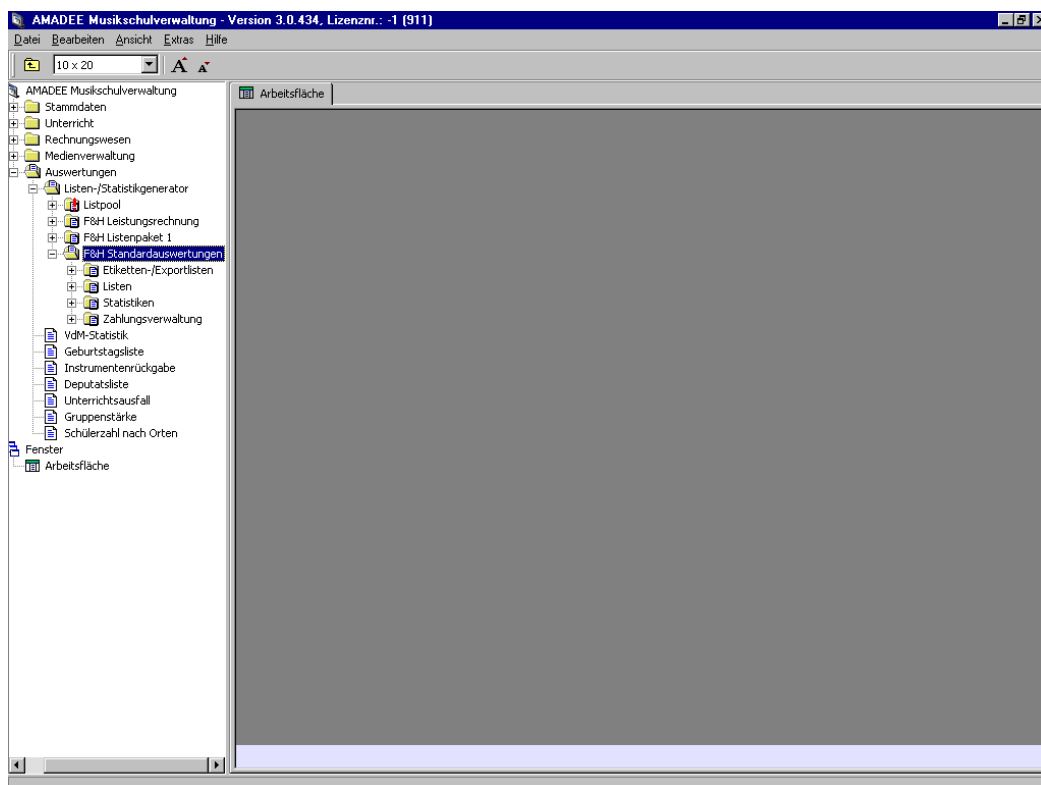


Abb. 12 - Listen- und Statistikgenerator

13.2 Standardlisten

Bei AMADEE werden von den verschiedenen Listen mehrere Varianten mitgeliefert, um möglichst vielen Wünschen gerecht zu werden. Nachdem Sie die verschiedenen Varianten getestet haben, werden Sie einige Listen für die normale Verwendung auswählen. Diese Listen können Sie mit der rechten Maustaste als Standardlisten definieren. Die Standardlisten werden mit einem roten Pfeil im Symbol gekennzeichnet und werden unterhalb des Verzeichnisses angezeigt.

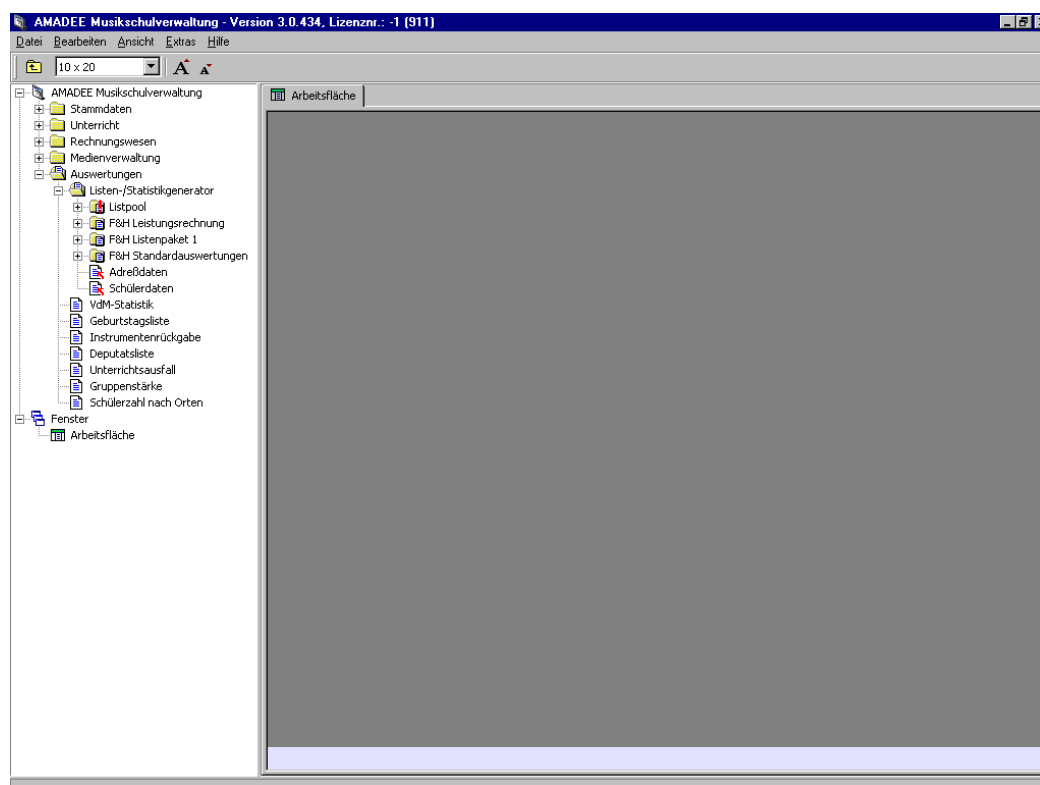


Abb. 13 - Standardlisten im Listengenerator

13.3 Druckereinstellungen

Vor dem Erzeugen der Liste sollten die Druckereinstellungen der Liste geprüft werden. Diese Einstellungen können mit der rechten Maustaste abgerufen werden. Neben diesen listenspezifischen Einstellungen können und sollten Standardwerte über den Menüpunkt **Sonstiges/Einstellungen/Allgemein** vorgenommen werden. Besonders wichtig ist, dass der richtige Drucker ausgewählt ist. Als Standard wird der Windows NT-Standarddrucker angezeigt. Das ist der Drucker, welcher in der Systemsteuerung von Windows, als Standarddrucker definiert ist. In dem angezeigten Fenster können zusätzlich zu dem Drucker-treiber die Seitengröße, die Seitenränder und die Anzahl der Spalten eingestellt werden. Sollen die Daten der Liste auf Etiketten ausgegeben werden, so muss bei dem Feld *Etikettenzeilen* ein Wert größer als Eins eingegeben werden. Alle Spalten und Etikettenzeilen haben die gleiche Größe, die sich aus den angegebenen Blattgrößen, den Randeinstellungen und dem eingestellten Abstand zwischen den Spalten/Zeilen ergibt. Die Einstellungen werden mit STRG+RETURN übernommen.

13.4 Erzeugen von Listen

Haben Sie eine Liste in der normalen Darstellung oder in den Standardlisten ausgewählt, so kann diese mit RETURN erzeugt werden. Zunächst erscheint in der Arbeitsfläche ein Auswahldialog, mit dem die anzuzeigenden Daten eingeschränkt werden können. Zum Beispiel können Sie hier einen bestimmten Lehrer auswählen, für den eine Anwesenheitsliste erzeugt werden soll. Mit STRG+RETURN starten Sie die Listenerzeugung. Wenn die Liste fertig ist, wird sie auf dem Bildschirm dargestellt. Mit dem Druckersymbol im oberen Menü wird die Liste ausgedruckt und mit dem Button *Schließen* wird die Liste geschlossen.

13.5 Datenexport

Um die gelesenen Daten einer Liste zu exportieren, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Liste und wählen den Punkt *Export* aus. Im nun erscheinenden Fenster geben Sie bitte den Namen und Pfad der Exportdatei an, z.B: **c:\Export.txt**. Dieses speichern sie mit STRG + ENTER. Nun erscheint in der Arbeitsfläche ein Auswahldialog, mit dem die anzuzeigenden Daten eingeschränkt werden können, wie in 13.4 beschrieben. Mit STRG+RETURN starten Sie die Listenerzeugung. Die Daten werden nun eingelesen und im angegebenen Verzeichnis gespeichert. Bei der Erzeugung wird nach dem Dateinamen der Exportdatei gefragt. Das Format dieser Datei kann über verschiedene Parameter im Menü **Extras/Einstellungen/Allgemein** beeinflusst werden.

Ein Datenexport ist nur möglich, wenn in der Listendefinition Exportfelder angegeben worden sind.

13.6 Der Auswahldialog

Vor dem Erzeugen einer Liste wird ein Fenster angezeigt, in dem verschiedene Auswahlkriterien eingegeben werden können.

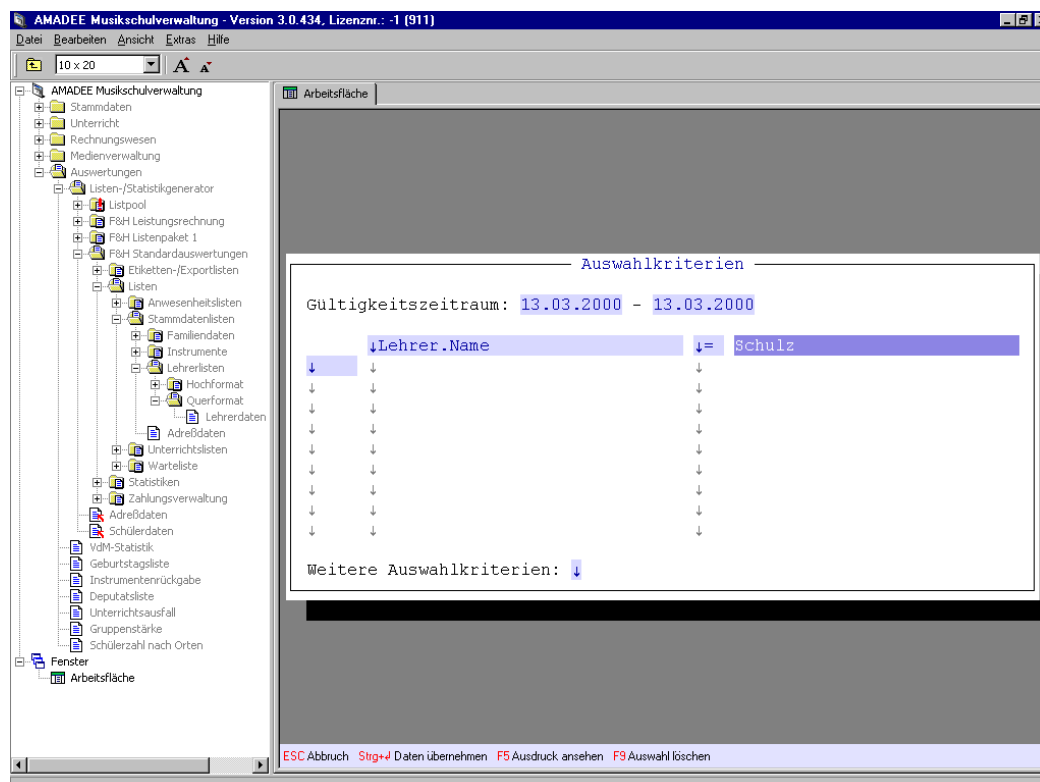


Abb. 14 - Auswahldialog beim Erzeugen einer Liste

13.6.1 Gültigkeitszeitraum

Beim Erzeugen der Liste werden nur Daten gelesen, die in dem angegebenen Zeitraum gültig sind/waren. Dies wird z.B. bei den Unterrichtsgruppen über das angegebenen Beginn- und Enddatum bestimmt.

13.6.2 Kriterien

Über das erste Auswahlfeld kann mit der RETURN Taste ein Datenfeld gewählt werden (z.B. Lehrer.Name oder Schueler.Name). Zunächst wird eine Feldgruppe (z.B. Lehrer) gewählt, nach dem Druck auf die Taste RETURN werden die möglichen Datenfelder angezeigt. Im nächsten Auswahlfeld wird ein Vergleichsoperator ausgewählt (= gleich, <>

ungleich, < kleiner, > größer, <= kleiner oder gleich, >= größer oder gleich). In dem rechten Eingabefeld muss ein Vergleichswert eingegeben werden (z.B. „Müller“, wenn nur der Lehrer/Schüler mit diesem Namen angezeigt werden soll). In den nachfolgenden Zeilen können weitere Kriterien angegeben werden, die über das erste Feld miteinander verknüpft werden. Bei der Auswahl von „und“ müssen die Kriterien alle erfüllt werden (z.B. Lehrer.Name = Müller und Lehrer.Vorname = Hans). Bei der Auswahl von „oder“ reicht es aus, wenn eines der Kriterien erfüllt wird, damit die Daten angezeigt werden.

13.6.3 Weitere Auswahlkriterien

Über das letzte Auswahlfeld kann ein Ausdruck im Format der eingegebenen Makrosprache eingegeben werden. Mit F5 kann der Ausdruck angezeigt werden, der aus den im oberen Teil der Maske eingegebenen Daten erzeugt wurde.

Mit STRG+RETURN wird die Liste erzeugt bzw. exportiert.

13.7 Namenskonventionen

Die Listen sind in verschiedene Gruppen eingeteilt worden. Alle von F&H mitgelieferten Listen befinden sich in der Gruppe **F&H Standardauswertungen** und in entsprechenden Untergruppen. Bei der Eingabe einer Gruppe werden die Namen der einzelnen Gruppen/Untergruppen durch das Zeichen ` ` voneinander getrennt.

Beispiel:

F&H Standardauswertungen/Listen/Anwesenheitslisten

13.8 Kopieren von Listen

Bei einem Update der AMADEE Musikschulverwaltung können auch die Listen aktualisiert werden. Damit Ihre Änderungen in diesem Fall nicht überschrieben werden, müssen Listen die Sie ändern möchten zunächst kopiert werden. Dies geschieht über die rechte Maustaste (*Kopie*). In der aktuellen Gruppe erscheint daraufhin eine weitere Liste mit dem Namen *Kopie von...* Diese Liste kann mit der rechten Maustaste (*Löschen*) wieder gelöscht werden. Über die rechte Maustaste kommen Sie mit *Bearbeiten* in die Listendefinition, wo Sie die Liste zunächst in eine persönliche Gruppe verschieben und den Namen ändern sollten. Der Name der Liste wird in der obersten Zeile in eckigen Klammern angezeigt. Drücken Sie hier RETURN um die verschiedenen Listeneinstellungen zu erhalten. In den ersten beiden Feldern können Name und Gruppe der Liste eingegeben werden. Die Änderungen werden wie gewohnt mit STRG+RETURN gespeichert.

13.9 Der Ausdruckseditor

Wird ein Ausdruck editiert (z.B. über die Felder *Sortierung*, *Auswahl*, usw.), so erscheint das folgende Fenster.

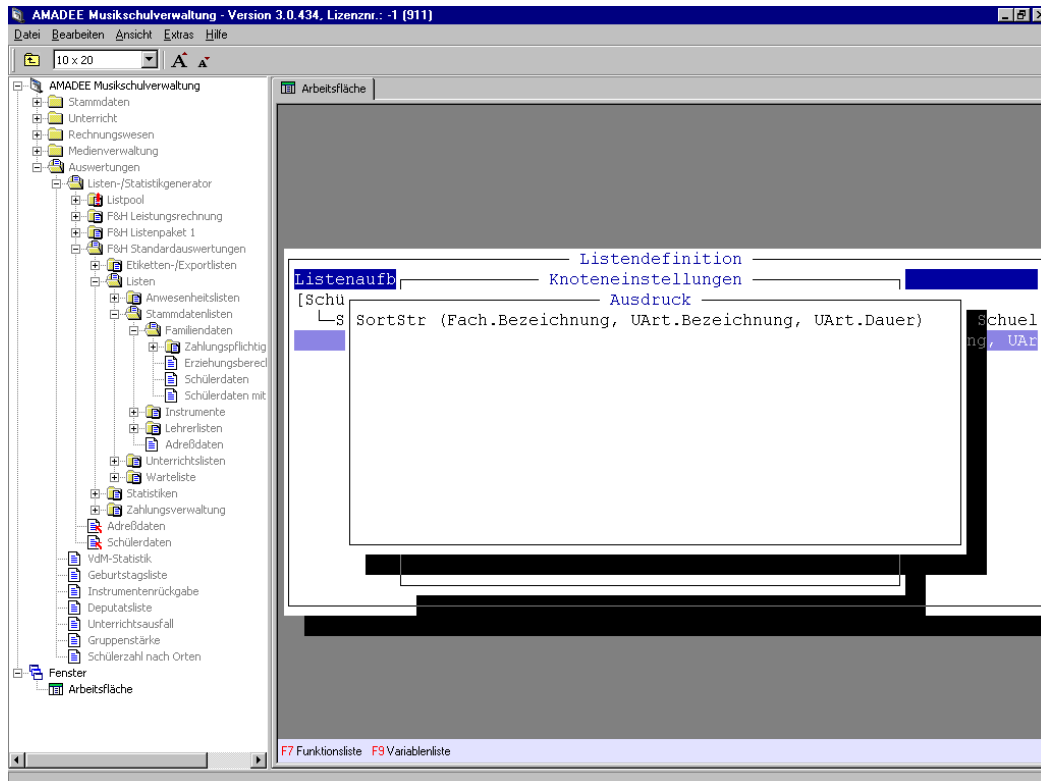


Abb. 15 - Der Ausdruckseditor

Hier können Ausdrücke in Form eines Textes eingegeben werden. Um die Daten der Liste und der definierten Variablen auszugeben, werden verschiedene Platzhalter verwendet. Diese setzen sich aus zwei Teilen zusammen (Gruppe und Feldname), die durch einen Punkt voneinander getrennt sind. Eine Liste der verfügbaren Variablen kann mit der Taste **F9** abgerufen werden. In den Ausdrücken können auch verschiedenen Funktionen, lokale Variablen, Schleifen u. ä. benutzt werden. Eine genaue Beschreibung der Möglichkeiten finden Sie in der Online-Hilfe.

13.10 Eingabe der Darstellung

Bei der Eingabe von Text, der in der Liste gedruckt werden soll, erscheint ein Editor in dem beliebiger Text sowie Platzhalter für die verschiedenen Datenfelder und Variablen eingesetzt werden können.

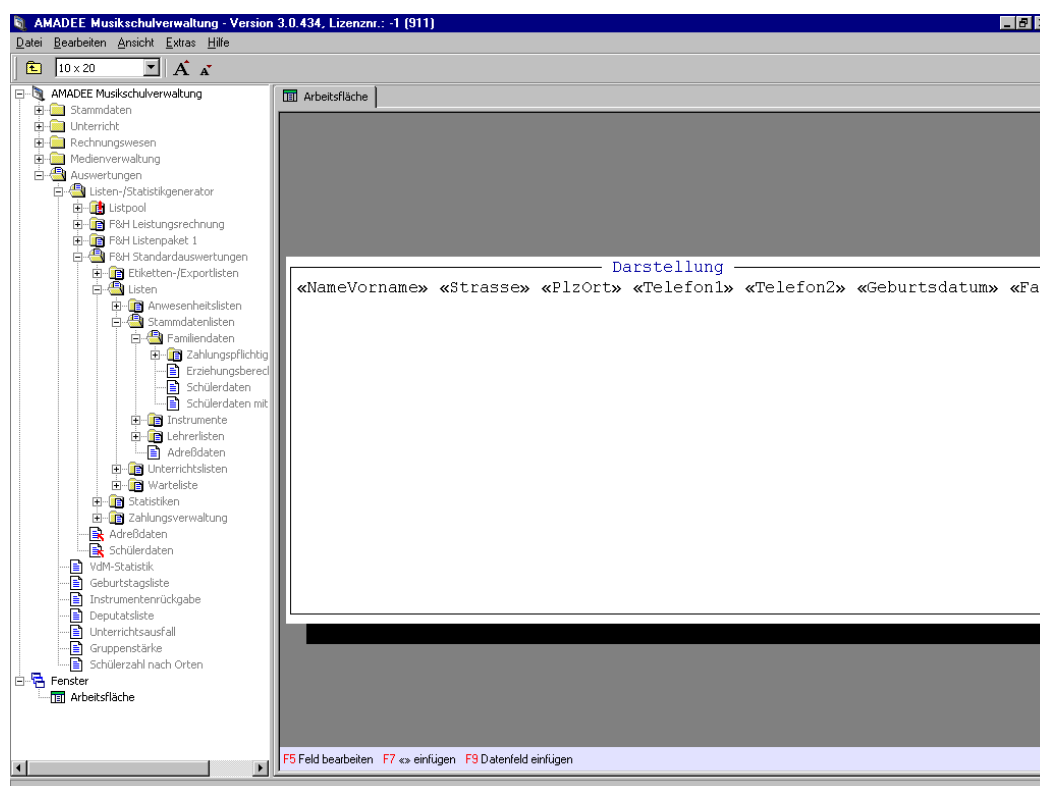


Abb. 16 - Darstellungsfenster

Die Platzhalter werden beim Anzeigen der Liste durch die eigentlichen Daten ersetzt. Das Verfahren entspricht dem beim Seriendruck aus einer Textverarbeitung. Die Datenfelder werden mit der Taste F9 aus einer Liste der vorhandenen Felder ausgewählt und in den Text eingefügt, wobei die Bezeichnung in Klammern eingefasst wird. Zusätzlich können eigene Felder definiert werden. Als Eingabehilfe dient hierbei die Taste FZ, die ein Klammern Paar in den Text einfügt, so dass nur noch der Variablenname eingegeben werden muss. Sowohl die vordefinierten als auch die eigenen Felder können mit der Taste F5 bearbeitet werden. Die Felder der erscheinenden Eingabemaske sind im folgenden Abschnitt beschrieben.

Die Variablennamen stellen nicht direkt die Datenbankfelder dar. Der Inhalt wird durch den in dem Feld hinterlegten Ausdruck bestimmt, der nach dem automatischen Einfügen mit dem Variablennamen übereinstimmt aber jederzeit geändert werden kann.

14 Der Formulargenerator

Der Formulargenerator ist ein Programmmodul, mit dessen Hilfe Sie die Formulare für Rechnungen, Mahnungen und Änderungsmitteilungen an Ihre Bedürfnisse anpassen können. Ein Formular besteht aus verschiedenen Feldern, die frei auf der Seite positioniert werden können. So ist z.B. beim Rechnungsdruck für die Adresse des Zahlungspflichtigen jeweils ein Feld für die Anrede, den Namen, die Straße und den Ort vorhanden. Der prinzipielle Aufbau eines Formulars ist aus der nachfolgenden Zeichnung ersichtlich.

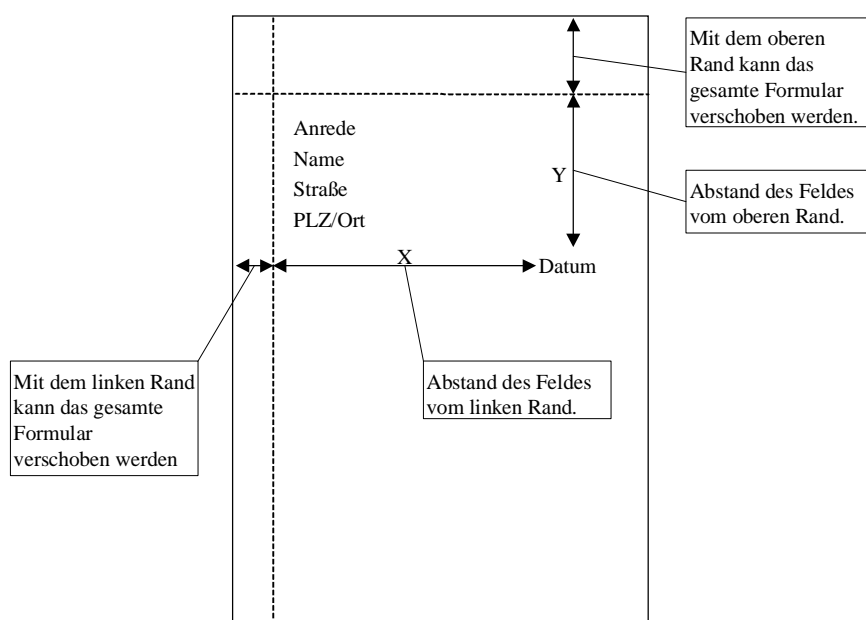


Abb. 17 - Aufbau des Formulars

Bevor Sie ein Formular bearbeiten können, muss zunächst die Druckereinstellung für den entsprechenden Bereich vorgenommen werden. Die Einstellungen können Sie z.B. im Menü **Extras/Einstellungen/Rechnungen/Druckparameter** durchführen. Hier wählen Sie bitte den verwendeten Drucker und die Seitenränder aus. Nachdem die Druckparameter eingestellt sind, öffnen Sie mit **RETURN** das Listenfenster *Formular*. Hier werden alle vorhandenen Formulare angezeigt. Laden Sie das entsprechende Formular mit der **F9**-Taste. Wird das Formular das erste Mal bearbeitet, so kann folgende Meldung erscheinen: „Das Formular wurde für den Drucker 'X' erzeugt. Soll es an den neuen Drucker 'Y' angepasst werden?“. Diese Meldung erscheint, da jeder Drucker über unterschiedliche Schriften verfügt. Die Schriften des Formulars werden durch ähnliche Schriften des eingestellten Druckers ersetzt. Das konver-

tierte Formular sollte unter einem anderen Namen gespeichert werden, damit das ursprüngliche Formular nicht überschrieben wird. Nach dieser evtl. stattfindenden Konvertierung erscheint eine Liste, in der für jedes Feld das gedruckt werden soll ein Eintrag vorhanden ist.

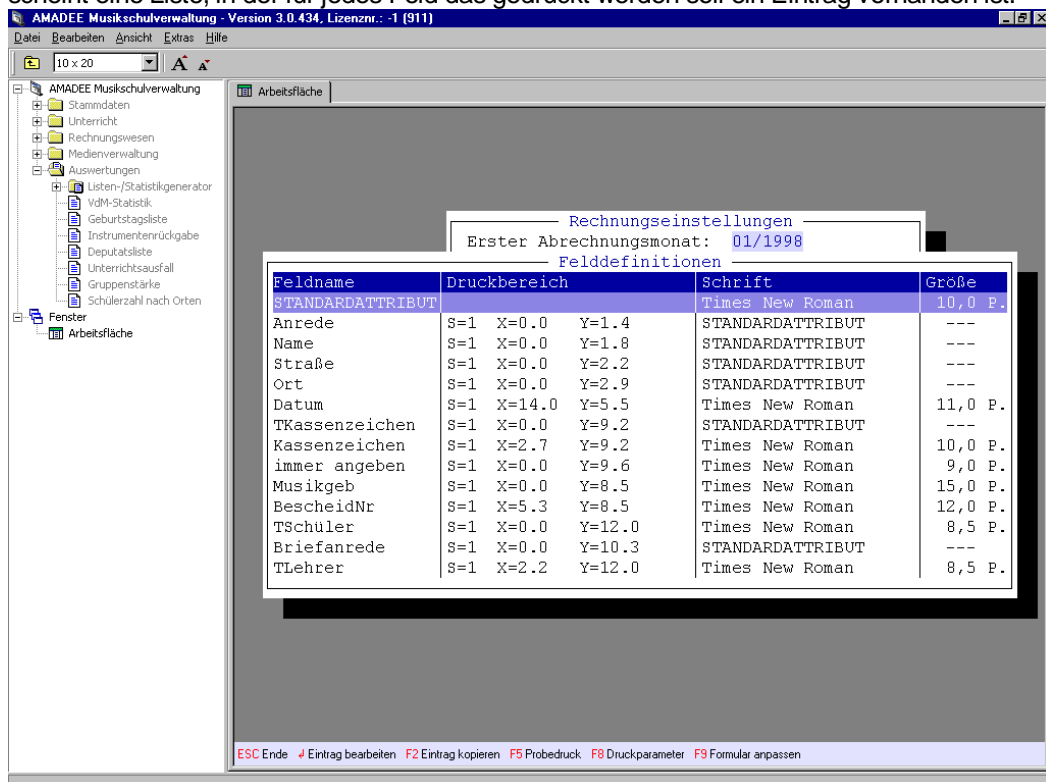


Abb. 18 - Die Feldliste eines Formulars

Der erste Eintrag mit dem Namen *Standardattribut* stellt die normale Schriftart zum Ausdruck von Datenfeldern dar und wird noch genauer erläutert. Die Datenfelder können frei auf dem Blatt positioniert werden (siehe Abb. 17). Bearbeitet werden die Einträge wie gewohnt über den Druck auf die RETURN-Taste. Neue Felder können mit der EINFG-Taste eingefügt und überflüssige Felder mit der Entf-Taste entfernt werden. Die beiden Eintragsarten werden in den folgenden Abschnitten erläutert.

14.1 Das Standardattribut

Wie schon beschrieben, befindet sich das Standardattribut in der ersten Zeile der Feldliste. Das Standardattribut legt die Schrift mit Größe und Attributen wie **fett**, *kursiv*, unterstrichen, hoch- oder tiefgestellt fest, die für den Druck der meisten Felder benutzt werden soll. Durch das Standardattribut ist es möglich das Aussehen des Ausdrucks schnell zu verändern. In der nachfolgenden Grafik ist die Eingabemaske für die Eingabe des Standardattributes abgebildet. Bei den Feldern *Schrift* und *Größe* erhalten Sie durch Druck auf die RETURN-Taste eine Auswahlliste der möglichen Werte. Die Attribute werden über die gleiche Taste bearbeitet, jedoch wird hier zunächst eine Liste der eingestellten Attribute angezeigt. In diese können Attribute eingefügt (EINFG) und entfernt werden (ENTF).

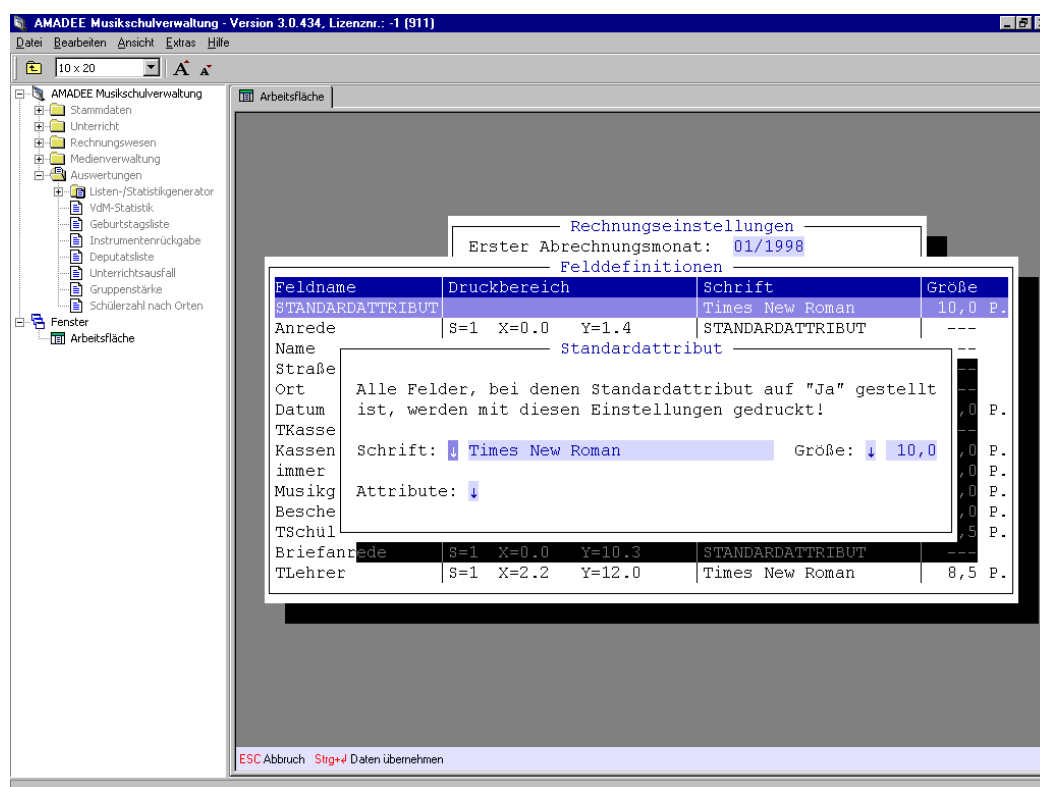


Abb. 19 - Eingabemaske für das Standardattribut

14.2 Die Formularfelder

Wird ein Formularfeld bearbeitet, so erscheint die folgende Eingabemaske.

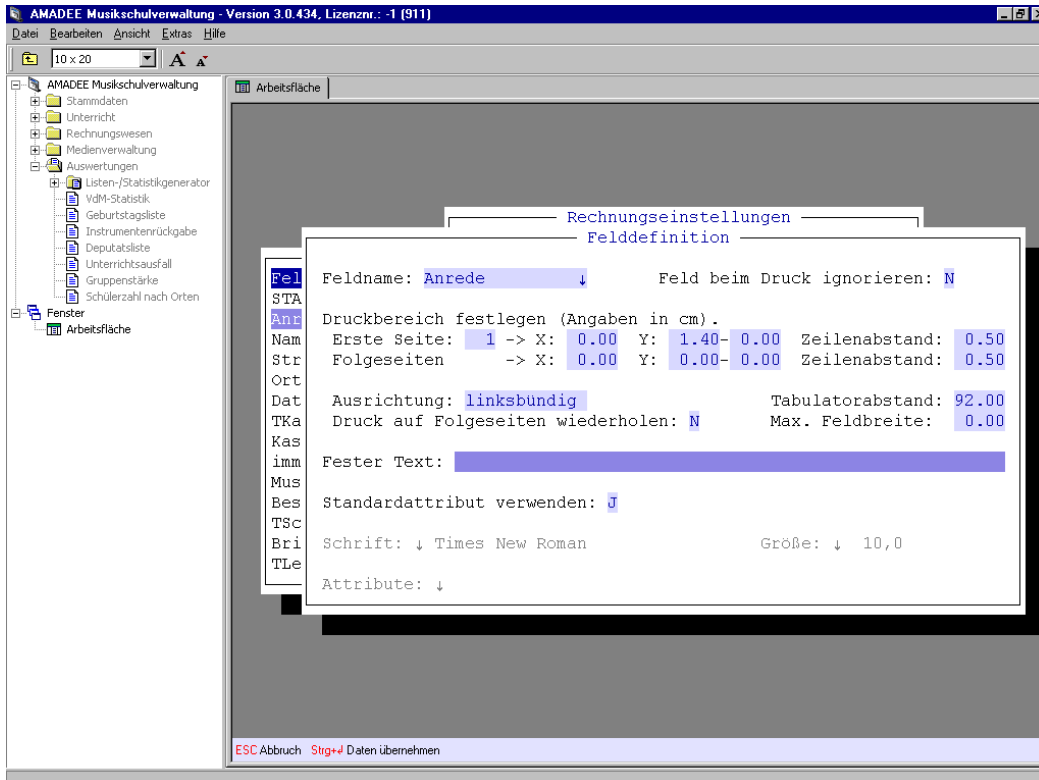


Abb. 20 - Eingabemaske für ein Formularfeld

14.2.1 Gedruckte Daten

Vor dem Ausdruck eines Formulars werden vom Programm für bestimmte Felder Werte gesetzt, die gedruckt werden sollen. So wird z.B. die Adresse des Zahlungspflichtigen beim Rechnungsdruck in die Felder *Anrede*, *Name*, *Straße* und *Ort* geschrieben. Ist im Formular ein Feld mit einem dieser Namen vorhanden, so werden die übergebenen Werte gedruckt. Die Felder, die vom Programm mit Werten besetzt werden, können über den Pfeil neben dem *Feldnamen* angezeigt und ausgewählt werden. Hier ist auch eine kurze Beschreibung des Feldinhaltes vorhanden. Gedruckt werden zunächst der Text, der im Feld *Fester Text* eingegeben wurde und direkt anschließend der übergebene Wert. Wurden für ein Feld mit dem eingegebenen Namen keine Daten übergeben, so wird nur der *feste Text* gedruckt. In den vordefinierten Formularen gibt es Felder wie z.B. *TSchueler*. Dieses Feld wird nicht vom Programm gesetzt. Hier

wird z.B. der Text „Schüler:“ gedruckt. Der Name des Feldes kann beliebig festgelegt werden. Das „T“ zu Beginn steht in unseren Formularen für „Text“.

Das Formularfeld wird nur gedruckt, wenn *Feld beim Druck ignorieren* auf „N“ (Nein) steht. Über diese Einstellung sollten Felder deaktiviert werden, die evtl. später wieder gedruckt werden sollen. Andere nicht mehr benötigte Felder können natürlich gelöscht werden.

14.2.2 Position des Formularfeldes

Die Position des Formularfeldes beim Ausdruck wird durch die Felder mit der Überschrift *Druckbereich festlegen* definiert. Das Feld *Erste Seite* legt fest, auf welcher Seite das Feld das erste Mal gedruckt werden soll. Bei einer Einstellung von „0“ wird das Feld erst auf der letzten Seite gedruckt. Die normale Einstellung ist „1“. Das Feld *X* gibt den Abstand des Feldes vom linken Rand an (siehe Abb. 17). Das erste Eingabefeld mit der Bezeichnung *Y* gibt den Abstand des Feldes vom oberen Rand an. Das zweite Eingabefeld ist für Felder gedacht, denen vom Programm mehrere Werte zugeordnet werden. Ein Beispiel für solche Felder ist das Feld *Schüler* im Rechnungsformular. Diesem Feld wird für jede Rechnungsposition jeweils ein Wert zugewiesen. Die Daten werden zwischen den beiden eingegebenen *Y*-Werten mit einem im Feld *Zeilenabstand* angegebenen Abstand gedruckt. Wird der zweite *Y*-Wert erreicht, so werden die restlichen Daten auf der nächsten Seite gedruckt. In dem folgenden Beispiel würde der siebte Schüler auf der nächsten Seite dargestellt, da er nicht mehr vollständig in den Bereich zwischen den beiden *Y*-Werten passen würde.

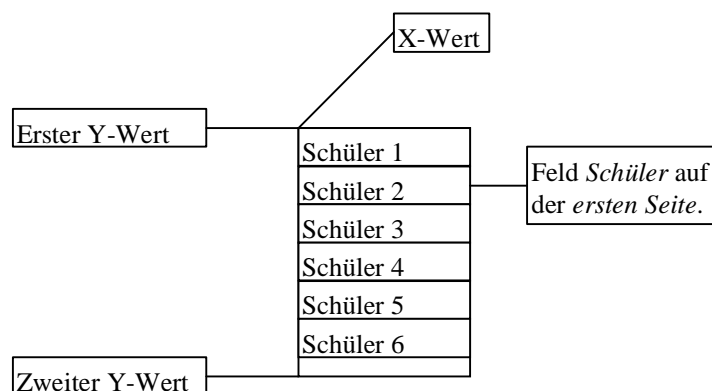


Abb. 21 - Funktion der zwei Y-Werte

Zum Ausdruck auf den Folgeseiten verwendet AMADEE die nächste Zeile der Eingabemaske. Im Feld *Ausrichtung* kann angegeben werden, wie der *X*- Parameter benutzt werden soll. Die normale Einstellung ist „linksbündig“. Die Wirkung dieses Parameters wird in der nachfolgenden Grafik dargestellt.

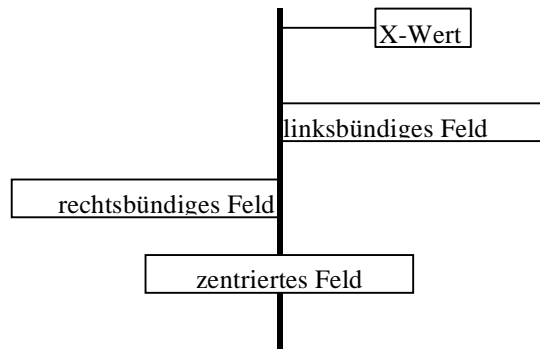


Abb. 22 - Verschiedene Ausrichtungen der Felder

Das Feld *Tabulatorabstand* wird bei manchen vordefinierten Formularfeldern benutzt. Diese Felder erkennen Sie an der Endung „TAB“ im Namen. Ein Feld dieser Art ist das Feld *Zahlung-TAB* im Rechnungsformular. Diese Felder können als Tabelle angesehen werden, deren Spalten den angegebenen Abstand voneinander haben. Die Tabulatoren ermöglichen die Benutzung einer Proportionalschrift bei solchen Tabellenfeldern.

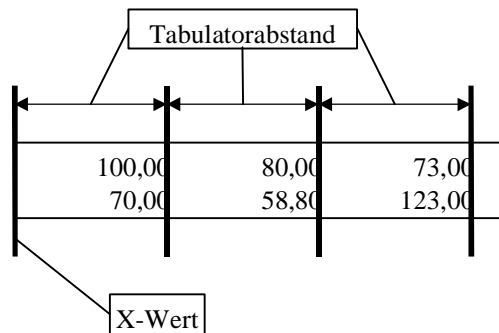


Abb. 23 - Verschiedene Ausrichtungen der Felder

14.2.3 Schriftart beim Ausdruck

Hat das Feld *Standardattribut verwenden* den Wert „J“ (Ja), so wird das in Kapitel 14.1 beschriebene Standardattribut verwendet. Ansonsten kann in den folgenden Feldern eine individuelle Schrift für das Feld eingestellt werden. Die Einstellmöglichkeiten entsprechen genau den oben beschriebenen.

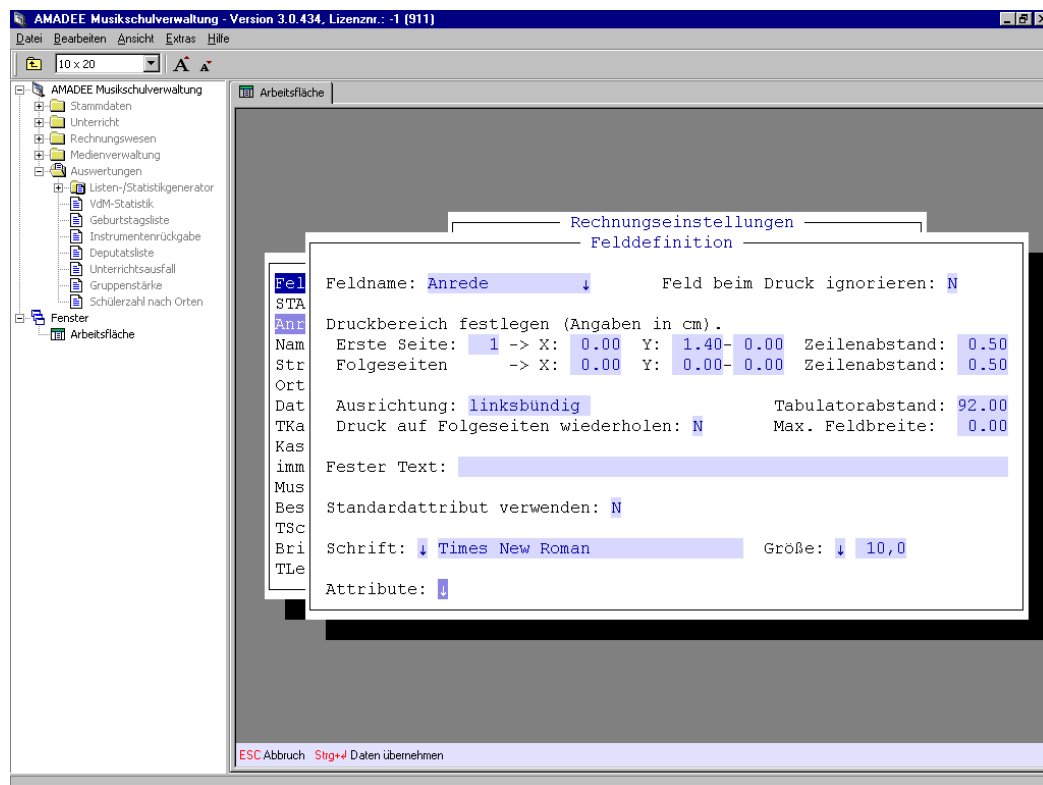


Abb. 24 - Schriftart bei einem Formularfeld

15 Die Programmeinstellungen

Über den Menüpunkt **Extras/Einstellungen** können verschieden Grundeinstellungen vorgenommen werden. Das Menü ist in verschiedene Untermenüs aufgeteilt, in denen Einstellungen für die verschiedenen Programmteile vorgenommen werden können.

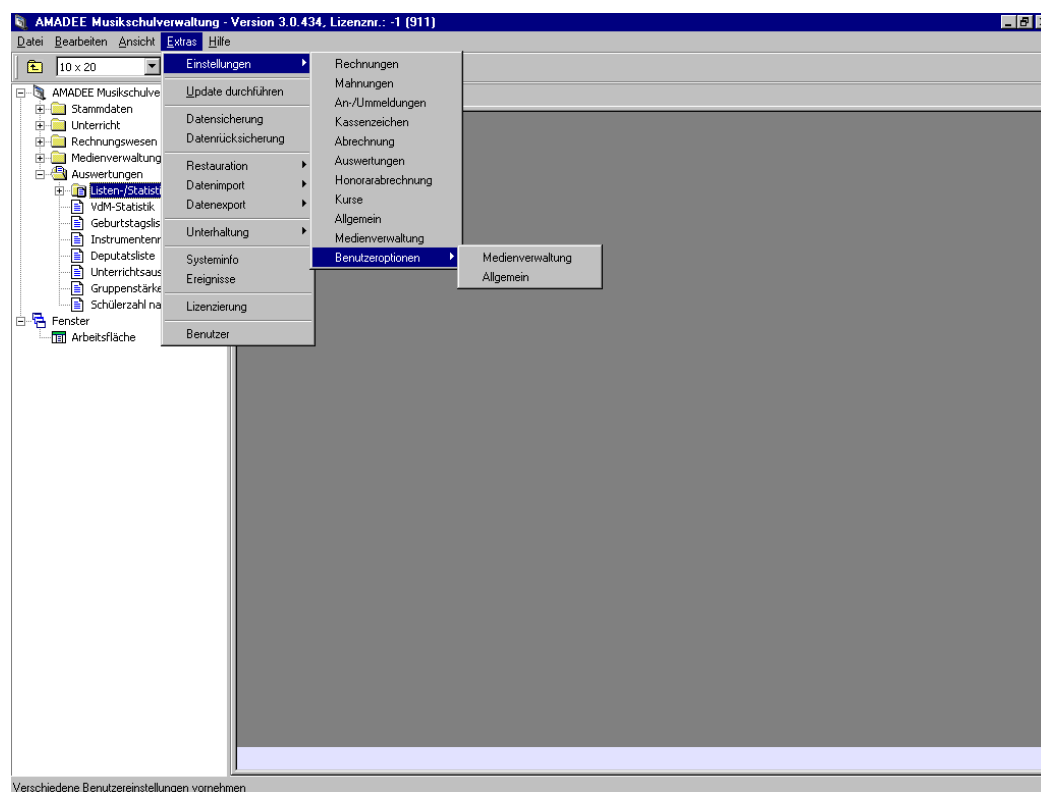


Abb. 25 - Das Einstellungsmenü

In den nachfolgenden Abschnitten werden die einzelnen Einstellungsmöglichkeiten beschrieben.

15.1 Rechnungen

Wird der Menüpunkt Rechnungen angewählt, so erscheint die folgende Eingabemaske.

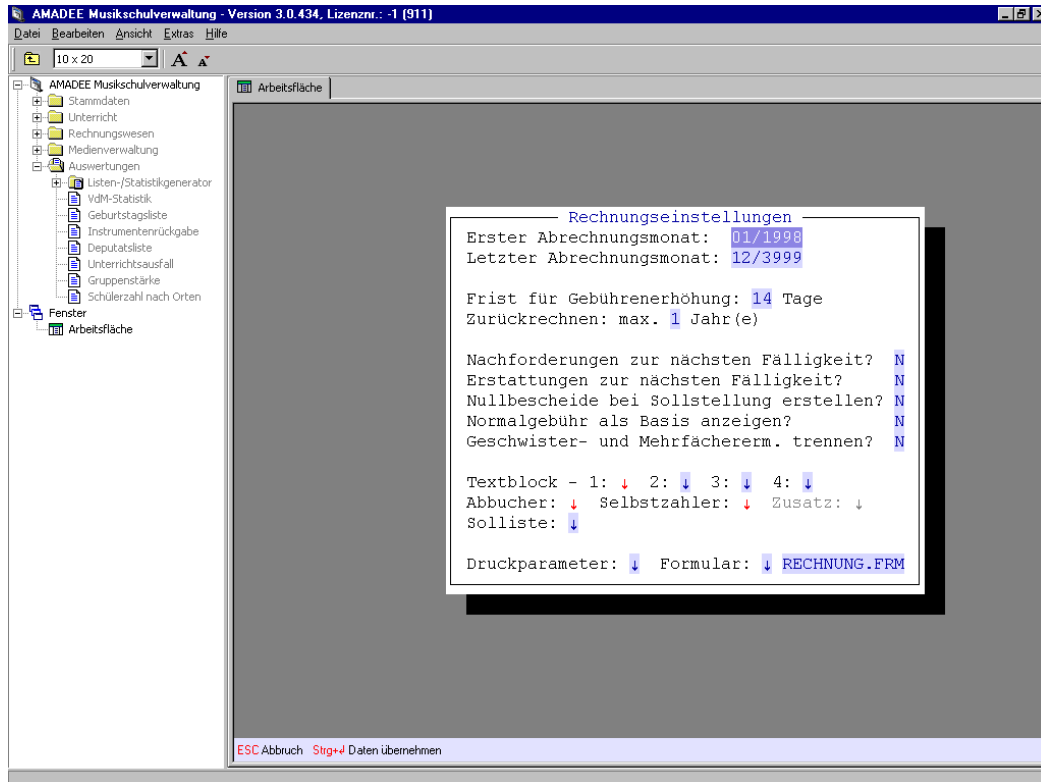


Abb. 26 - Rechnungseinstellungen

Die verschiedenen Eingabefelder haben folgende Bedeutung:

Erster Abrechnungsmonat	Mit Beginn des eingegebenen Monats werden Rechnungen mit AMADEE erzeugt. Alle Daten, die vor dem angegebenen Monat gültig sind, werden bei der Rechnungserstellung ignoriert. Daher können z.B. Unterrichtsdaten mit dem richtigen Beginn Datum eingegeben werden, so dass sie auf dem Lebenslauf des Schülers richtig angezeigt werden können. Für die Rechnung sind diese Daten aber nur ab dem eingegebenen Monat relevant.
Letzter Abrechnungsmonat	Der Inhalt dieses Feldes legt den Monat fest, bis zu dem die Rechnungen erzeugt werden. Dieses Feld hat normalerweise den Wert 12/99, der in der Regel auch nicht geändert werden sollte. In diesem Fall werden die Rechnungen automatisch für ein Rechnungsjahr erstellt. Wird hier ein Wert eingegeben, so sind z.B. halbjährliche Bescheide möglich.
Frist für Gebührenerhöhung	Über dieses Feld wird das Fälligkeitsdatum von Nachberechnungen festgelegt. Das Datum wird folgendermaßen berechnet: Rechnungsdatum + Anzahl Tage.
Zurückrechnen...	Änderungen an den eingegebenen Daten können über der eingegebenen Zahl von Rechnungsjahren nachberechnet werden.
Erstattungen zur nächsten Fälligkeit?	Bei dem eingetragenen Wert „J“ werden Erstattungen mit der nächsten Fälligkeit verrechnet. Ansonsten wird die Erstattung sofort vorgenommen (am Rechnungsdatum).
Nullbescheide bei Sollstellung erzeugen?	Wird hier „J“ eingetragen, so werden bei der ersten Rechnung des Jahres (Sollstellung) auch Bescheide erzeugt, bei denen der Rechnungsbetrag Null ist (z.B. bei 100% Sozialermäßigung). Ansonsten werden diese Bescheide ignoriert.
Normalgebühr als Basis anzeigen?	Bei dem Wert „J“ werden beim Anzeigen der Rechnungen auf dem Bildschirm die Gebühren aus der ersten Gebührenspalte (s. Gebührenordnung) angezeigt und die Prozentangaben entsprechend angepasst. Ansonsten beziehen sich die Prozentangaben auf die aktive Gebührenspalte.
Textblock 1-4	Über diese Felder können verschiedene Texte für den Rechnungsdruck hinterlegt werden. Die Texte können im Formular über die Bezeichnung TBlock1 - TBlock4 angesprochen werden. Hier sollten Texte eingegeben werden, die sich gelegentlich ändern (z.B. Texte wie „Auskunft erteilt...“, „Nach der Gebührenordnung der Musikschule...“ oder Konzerthinweise).
Abbucher	Hier kann ein Text eingegeben werden, der bei Abbuchern auf der Rechnung erscheinen soll. Der Text wird im Formular über die Bezeichnung TZahlung angesprochen.
Selbstzahler	Text für Selbstzahler. Er wird beim Rechnungsdruck über die gleiche Bezeichnung abgerufen wie der Text für Abbucher.

Druckparameter	Über dieses Feld werden der Drucker und alle Druckoptionen für den Rechnungsdruck eingestellt.
Formular	Hier wird das Rechnungsformular ausgewählt und bearbeitet. Nähere Informationen über den Formulargenerator erhalten Sie in Kapitel 14.

15.2 Mahnungen

Die Einstellungen für das Mahnwesen werden über die folgende Eingabemaske vorgenommen, deren Felder in diesem Abschnitt beschrieben werden.

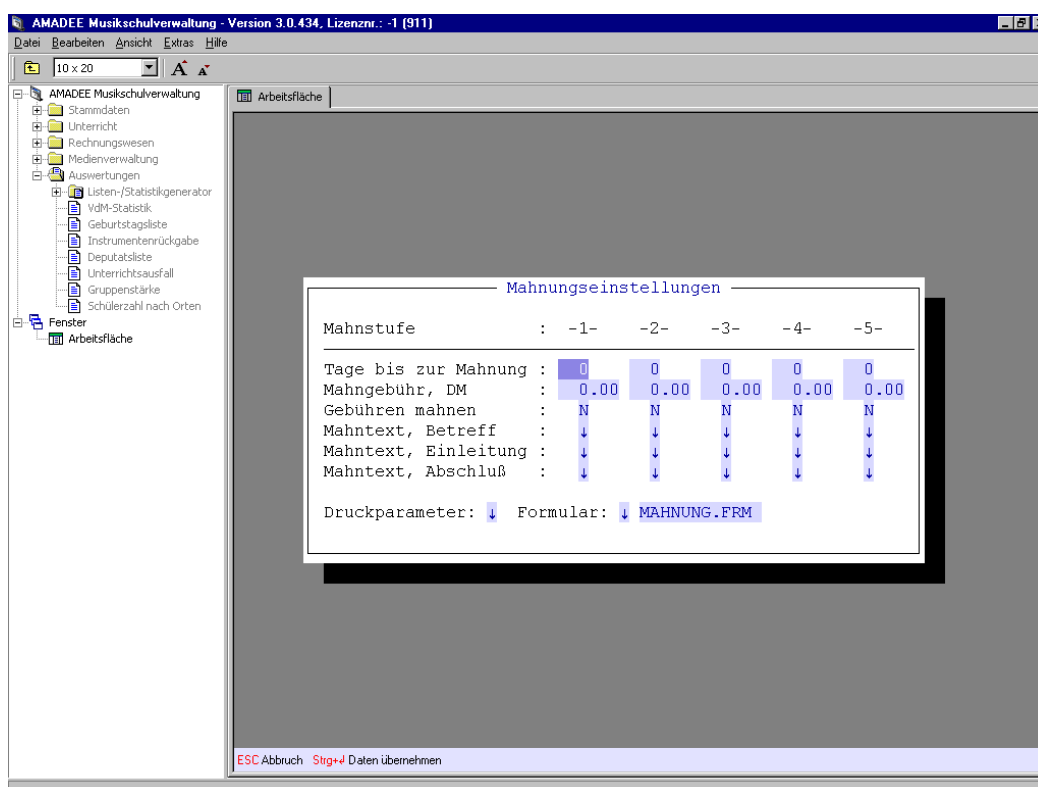


Abb. 27 - Mahneinstellungen

Die Mahneinstellungen bestehen aus einer Tabelle mit Einstellungen für die einzelnen Mahnstufen, von denen bis zu zehn möglich sind. Durch die Felder sollten Sie sich mit den Tasten TAB und UMSCHALT+TAB bewegen.

Tage bis zur Mahnung	Der hier eingegebene Wert gibt an, ab welcher Fälligkeitsüberschreitung die angegebene Mahnstufe benutzt werden soll.
Mahngebühr, DM	Mahngebühr in DM für diese Mahnstufe. Die verschiedenen Mahngebühren werden addiert, so dass nur die Differenz zu der letzten Mahnung eingegeben werden muss.

Gebühren mahnen	Wird hier „J“ eingegeben, so werden auch die Mahngebühren angemahnt.
Mahntext, Betreff	Für die verschiedenen Mahnstufen können hier Texte hinterlegt werden, die beim Druck der Mahnungen benutzt werden (Bezeichnung im Formular: Betreff).
Mahntext, Einleitung	Mahntext. Bezeichnung im Formular: Einleitung.
Druckparameter	Hier kann der Drucker für die Mahnung ausgewählt werden (siehe Rechnungseinstellungen).
Formular	Mahnformular (s.o.)

15.3 An-/Ummeldungen

Die Einstellungen für die An-, Um- und Abmeldebestätigungen werden über die folgende Eingabemaske vorgenommen. Wie bei den Mahnungseinstellungen finden Sie eine Tabelle mit den Einstellungen für die verschiedenen Arten von Änderungsmitteilungen.

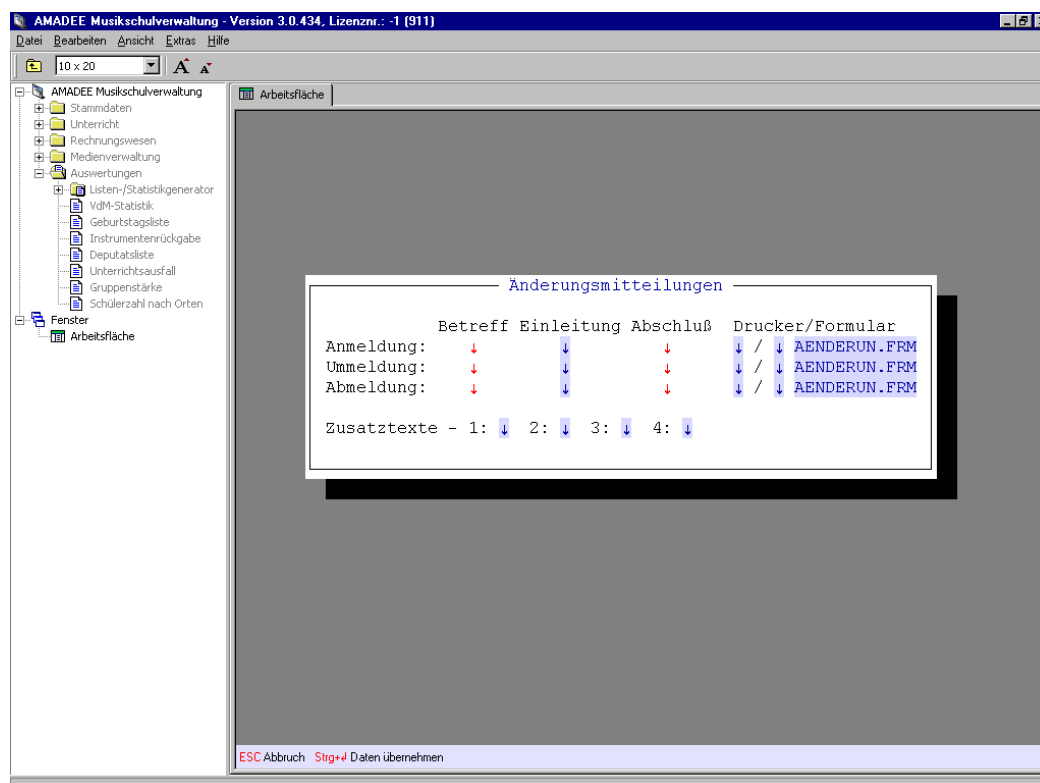


Abb. 28 - Änderungsmitteilungen

Betreff	Siehe Mahneinstellungen.
Einleitung	Siehe Mahneinstellungen.
Abschluss	Siehe Mahneinstellungen.

Drucker	Die Druckereinstellungen für die jeweilige Art der Änderungsmitteilung werden hier vorgenommen.
Formular	Hier wird das Formular für diese Art der Mitteilungen ausgewählt und bearbeitet.
Zusatztexte 1-4	Hier können verschiedene Texte eingegeben werden, die beim Druck verwendet werden sollen und nicht fest im Formular eingebaut worden sind (siehe auch Textblöcke)

15.4 Kassenzzeichen

Für die Kassenzzeichen können verschiedene Einstellungen vorgenommen werden. Das Format der Kassenzzeichen kann von uns Ihren Bedürfnissen angepasst und mit einer Prüfziffer versehen werden. Nach dieser Einstellung ist noch der Bereich der verfügbaren Kassenzzeichen einzustellen und ggf. Wartelistenkassenzzeichen einzurichten. Für diese Einstellungen wählen Sie im Menü mit RETURN **Extras/Einstellungen/Kassenzzeichen** aus. Damit sind Sie in dem Fenster „*Kassenzzeicheneinstellungen*“, in dem das kleinste und das größte Kassenzzeichen einzugeben sind (z.B. 000000 bis 999999). Bei der Eingabe von neuen Zahlungspflichtigen wird automatisch das nächste freie Kassenzzeichen aus dem angegebenen Bereich gewählt, wobei von dem zuletzt eingegebenen Kassenzzeichen ausgegangen wird. Beim nächsten Punkt „*Kassenzzeichen aus Date*“ lassen Sie **N** für nein stehen. Dieses Feld ist nur nach Absprache umzustellen. Im nächsten Feld „*Wartelistenkassenzzeichen*“ bestimmen Sie mit J/N, ob diese eingerichtet werden sollen. Wenn Sie bei den normalen Kassenzzeichen nur eine knappe Anzahl zur Verfügung haben, können Sie mit **J** für ja Wartelistenkassenzzeichen einrichten. Hierfür ist dann auch der Bereich vom kleinsten bis zum größten festzulegen, wobei sich diese nicht mit den normalen Kassenzzeichen überschneiden dürfen. Wenn Sie Wartelistenkassenzzeichen aktiviert haben, wird beim Anlegen neuer Zahlungspflichtiger gefragt, ob Sie ein normales oder ein Wartelistenkassenzzeichen vergeben möchten. Die Teilnehmer, die diesen Zahlungspflichtigen zugeordnet werden, können in die Warteliste eingetragen werden, bei Übernahme in den Unterricht wird das Kassenzzeichen in ein normales Kassenzzeichen umgewandelt. Speichern Sie die Einstellungen mit STRG+RETURN.

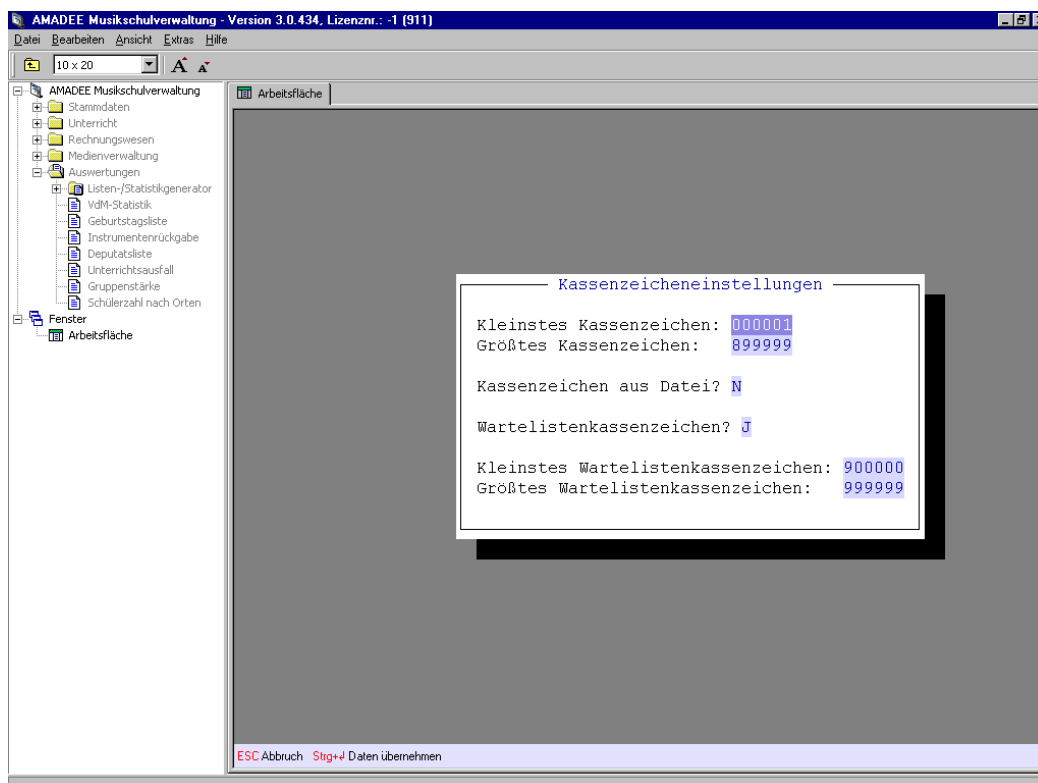


Abb. 29 - Kassenzeicheneinstellungen

15.5 Abrechnung

Für die Gebührenabrechnung können in der dargestellten Maske die folgenden Optionen eingegeben werden.

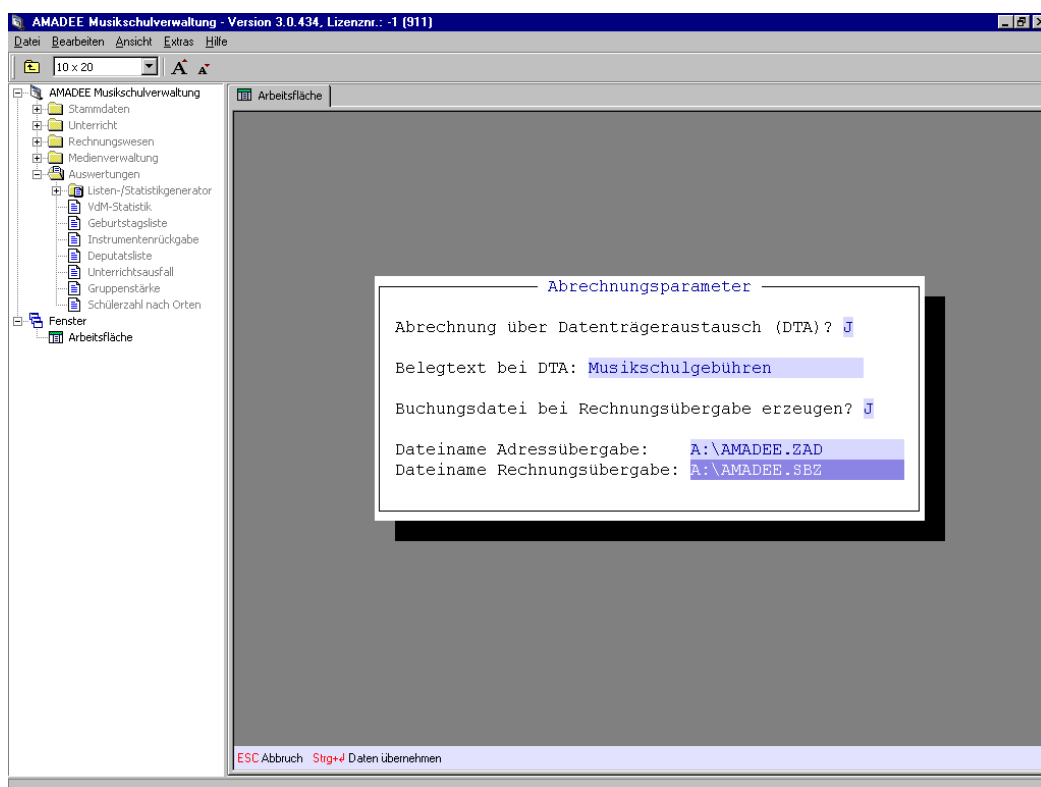
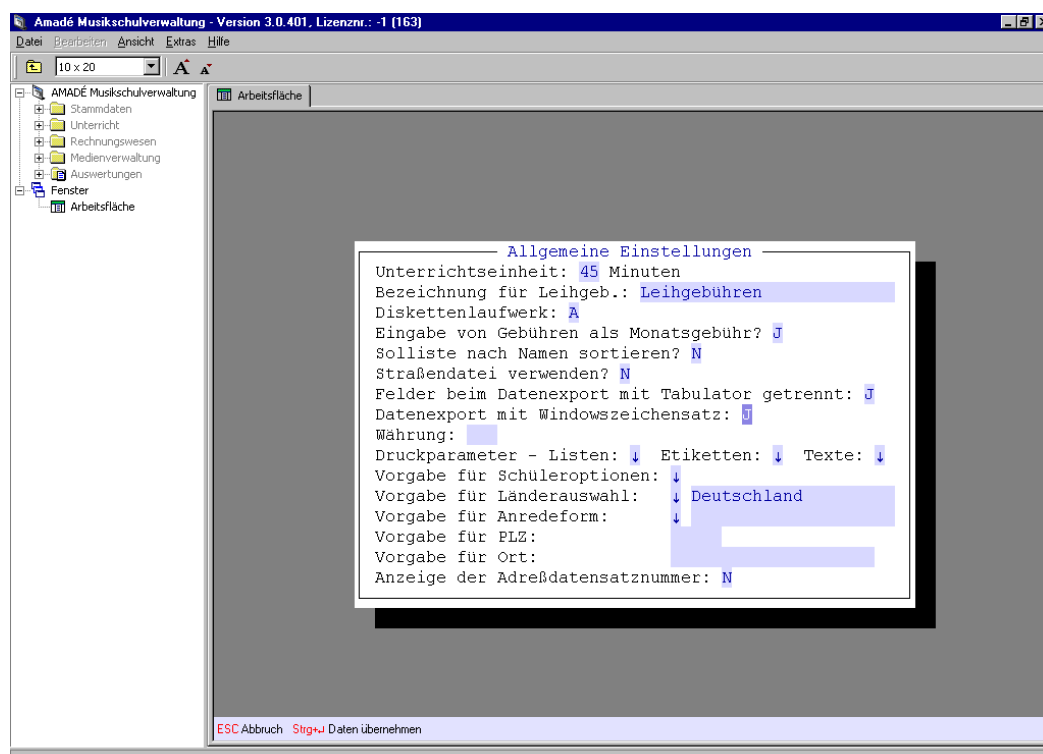


Abb. 30 - Einstellungen Abrechnung

- | | |
|---|---|
| Abrechnung über Datenträgeraustausch (DTA)? | Sollen die Musikschulgebühren direkt bei Ihrer Hausbank über beleglosen Datenträgeraustausch abgebucht werden, so stellen Sie dieses Feld auf „J“. Bei „N“ kann die Abrechnung manuell anhand einer ausgedruckten Liste oder über eine Stadt- oder Kreiskasse erfolgen. Hierfür ist eine individuell zu erstellende Übergabedatei (AMADEE Kassenschnittstelle) erforderlich. |
| Belegtext bei DTA | In diesem Eingabefeld wird der Text eingegeben, der bei der Gebührenabbuchung verwendet werden soll. Er erscheint bei den Zahlungspflichtigen auf dem Kontoauszug. |
| Buchungsdatei bei Rechnungsübergabe erzeugen? | Tragen Sie hier „J“ ein, wenn Sie in dem ersten Feld ebenfalls den Wert „J“ eingetragen haben. Mit diesem Parameter legen Sie fest, ob die fälligen Beträge in die Gebührenbuchhaltung von AMADEE übernommen werden sollen. Bei Musikschulen, die ihre Gebührenabrechnung über eine Stadt- oder Kreiskasse erledigen, ist dies nicht notwendig und verlangsamt die verschiedenen Bearbeitungsschritte in der Bescheid Verwaltung. |
| Dateiname Adressübergabe | Dieser Eintrag bezieht sich auf die Kassenschnittstelle von AMADEE. Hier wird der normale Übergabedateiname festgelegt. |

Dateiname Rechnungsüber- Hier wird der Dateiname für die Datei mit den Rechnungsbe-
 gabe trägern (Kassenschnittstelle) festgelegt.

15.6 Allgemeine Einstellungen



Einstellungen, die sich nicht in der vorherigen Abschnitte einteilen lassen, finden Sie in der folgenden Eingabemaske. Abb. 31 - Allgemeine Einstellungen

Unterrichtseinheit	Der hier angegebene Wert dient der Umrechnung von Unterrichtsminuten in Unterrichtseinheiten. Diese werden in verschiedenen Listen und bei der Unterrichtsplanung angezeigt.
Bezeichnung für Leihgebühr	Hier können Sie einen Text eingeben, der auf der Rechnung erscheint, wenn ein Instrument verliehen wird (z.B. Instrumentenmiete, Leihgebühren, ...).
Diskettenlaufwerk	Das hier angegebene Laufwerk wird für verschiedene Ausgaben (Datensicherung, Übergabedateien, usw.) verwendet.
Eingabe von Gebühren als Monatsgebühr?	Dieses Feld bezieht sich auf die Eingabe von Gebühren in der Gebührenordnung. Wird hier „J“ eingegeben, so werden die Beträge in der Gebührenordnung als Monatsgebühr editiert. Ansonsten muss die Jahresgebühr eingegeben werden. Werden Jahresgebühren eingegeben, so müssen diese der zwölfwachen Monatsgebühr entsprechen (Ferienmonate beachten).
Sollliste nach Namen sortieren	Die bei der Gebührenübergabe erzeugte Sollliste wird nach Namen sortiert, wenn hier „J“ eingetragen wird. Ansonsten wird die Liste nach Kassenzeichen sortiert.

Straßendatei verwenden?	Über diesen Parameter kann die Benutzung einer Straßendatei gesteuert werden. Sie kann über den Menüpunkt <i>Stammdaten/Schuldaten/Straßendatei</i> bearbeitet werden.
Felder beim Datenexport mit Tabulator getrennt?	Bei einem Wert von „J“ werden die einzelnen Datenfelder bei dem Export von Daten durch ein Tabulatorzeichen getrennt.
Datenexport mit Windowszeichensatz	Daten werden mit dem Windowszeichensatz exportiert.
Währung	Der eingegebene Text wird beim Rechnungsdruck hinter den verschiedenen Beträgen ausgegeben.
Druckparameter Listen	Standardeinstellungen für den Druck von Listen.
Druckparameter Texte	Standardeinstellungen für den Ausdruck von Texten aus der integrierten Textverarbeitung.
Druckparameter Etiketten	Standardeinstellungen für den Druck von Etiketten.
Vorgabe für Schüleroptionen	Über dieses Feld können die Standardeinstellungen für die Schüleroptionen festgelegt werden. Hier kann z.B. „Geschwisterermäßigung auf Antrag“ realisiert werden.

15.7 Benutzeroptionen

Benutzeroptionen sind Optionen, die benutzerabhängig eingestellt werden. Dieses sind z.B. die Bildschirmfarben. Die Farben können individuell angepasst werden, so dass jeder Benutzer seine eigene Einstellung besitzt. Außerdem kann man in den Benutzeroptionen festlegen, ob die Geburtstagsliste oder Instrumentenrückgabeliste beim Start von AMADEE angezeigt werden soll.

16 Stichwortverzeichnis**A**

Abrechnungsjahr 8-2
Adressübergabe 8-4
Auswahlfelder 4-3
Auswärtigenzuschlag 6-5
Auswertungen 6-2

B

Bemerkungsfelder 4-4

D

Datenrücksicherung 3-1
Datensatzfelder 14-4
Datensicherung 3-1
Datenträgeraustausch 9-3
Datumfelder 4-3
Demoversion 1-2
Dialogfenster 4-3
Druckereinstellungen 13-3

E

Einführung 1-1
Erwachsenenzuschlag 6-4

F

Feldtyp 4-3
Formulargenerator 14-1

G

gelockt 2-4

I

Installation 2-1

K

Kassenzeichen
einrichten 15-8
Kursverwaltung 7-1

L

Lehrer 6-3
Leihinstrumente 6-5
Leistungsrechnung 10-1
Listen- und Statistikgenerator 13-1
Listenfenster 4-2
Listenwahlfeld 4-3
Lock 2-4

M

Maus 4-1
Medienverwaltung 12-1
Mehrplatzfähigkeit 1-2
Mehrplatzversion 2-3
Menüleiste 4-1
Menüsystem 4-1
Menü-Übersicht 6-1

N

Netzwerk 2-3

P

Programmende 2-5
Programmlizenzierung 2-2
Programmstart 2-2

R

Rechnungen 6-9
Rechnungswesen 6-2, 8-1
Referenzzeile 4-1

S

Schüler eingeben 6-3
Sozialermäßigung 6-4
Stammdaten 6-2
Standardattribut 14-3
Systemvoraussetzungen 2-1

T

Textfelder 4-3

Textverarbeitung 6-4, 9-1, 15-1

U

Unterricht 6-2

Unterrichtsgruppe anlegen 6-6

V

VdM-Statistik 11-2

Verweisfelder 4-4

W

Warteliste 6-8

Z

Zahlenfelder 4-3

Zahlungspflichtige eingeben 6-2

Zusatzlizenz 2-3