
SemTiS - Handout zur Version V1.0.1.0

Inhalt

Workflow und Statusverlauf	2
Statusverlauf	2
Workflow ‚Befreiung‘	3
Testeinstellungen	4
Übersicht Systemparameter	4
Testmail-Modus.....	5
Datenbank	5
Übersicht zu den implementierten Rechten	5
Übersicht Fachbereiche (Immatrikulationsbüros)	6
Tabelle der Anträge	7
Spalte S12 = Bearbeitungspriorität	8
Hinweise und Termine.....	9
Beispiele Antragseingang	12
Antragsbearbeitung.....	13
Neu Erstellen eines Antrags anhand der Matrikelnummer	13
Betragsberechnung	13
Textmarken in Wordvorlagen	14
Zuordnungsregeln für Textmarken und Felder	15
Erstellen der Abrechnungen (Abschlagszahlung, Schlussabrechnung).....	16
Export in immer das gleiche Arbeitsblatt.....	16
Abrechnungsdaten	16
Gestaltung der Vorlagen	17
Excel-Vorlagen bearbeiten	17
Kurze Anleitung zur Erstellung einer Excel-Vorlage	18
SemTiS.exe mit Parametern starten	19
Einstellen der Datenbank	19
Einspielen von Datenbank-Scripten	19
Fehler in Textdatei mitschreiben	20



Testeinstellungen

Übersicht Systemparameter

In der folgenden Übersicht sehen Sie die derzeit vorhandenen Parameter. Sie können im entsprechenden Admin-Dialog angepasst werden.

Name	Wert	AbDatum	Bemerkung
DefaultFilter	-		Kann im Dialog eingestellt werden
Frist Bearbeitung nach Eingang (Monate)	6	2014-01-01	allgemein späteste Antwort auf eine Anforderung
Frist Erinnerung (Monate)	1	2014-01-01	Studentenausweis, Erinnerung bezogen auf Eingangsdatum
Frist früheste Bearbeitung (Monate)	2	2014-01-01	früheste Bearbeitung eines Antrags bezogen auf Rückmeldefrist, insbesondere bei wesentlich vorfristiger Beantragung
Frist für Überweisung (Monate)	1	2014-01-01	Nachdem die Zahlung an Finanzen übergeben wurde, sollte die Überweisung zeitnah erfolgen
Frist Warten auf Antwort (Monate)	1	2014-01-01	Ablehnung, Fehlende Unterlagen
Rückmeldefrist Sommer	28.02.	2014-01-01	
Rückmeldefrist Winter	31.07.	2014-01-01	
Semesterticketbetrag	28.0	2014-01-01	Der Betrag muss hier mit Punkt als Dezimaltrennzeichen eingetragen werden
SMTP-Absender	vorstand@asta.hwr-berlin.de		
SMTP-Port			
SMTP-PWD			
SMTP-Server			
SMTP-SSL			
SMTP-SSL-Zertifikatprüfung			Wenn die Zertifikatprüfung abgeschaltet wird, kann per SSL mit dem Server kommuniziert werden.
SMTP-User			
SMTP-Auth			Authentifizierungsmethode am SMTP Server. Mögliche Werte: "NTLM", "Digest", "Kerberos" und "Negotiate"
StandardBcc	vorstand@asta.hwr-berlin.de		
StandardCc	vorstand@asta.hwr-berlin.de		



TestEmail			
Word-PWD	Istgeheim		

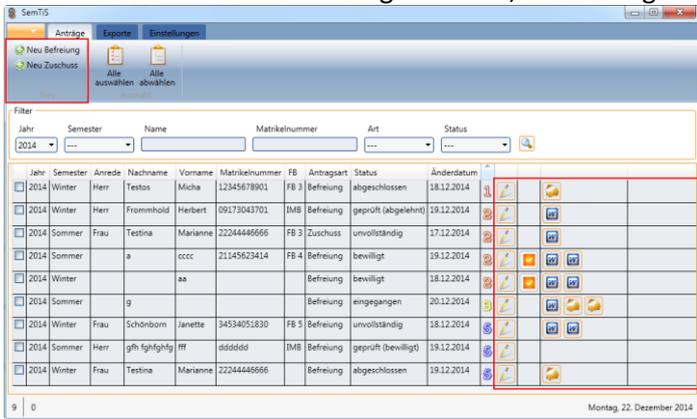
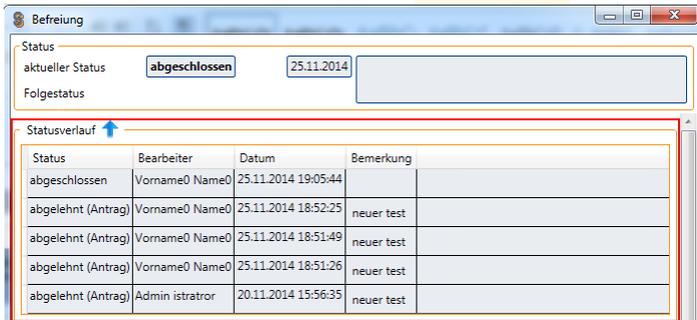
Testmail-Modus

- Wenn der Parameter ‚TestEmail‘ einen Wert hat, gehen sämtliche E-Mails (Empfänger, auch Cc, Bcc) an diese Adresse.

Datenbank

Die Datenbank, mit der SemTIS Kontakt aufnehmen soll, muss anhand der Beschreibung in Kapitel ‚Einstellen der Datenbank‘ (weiter unten) eingestellt werden.

Übersicht zu den implementierten Rechten

Recht	Erläuterung
Antragsbearbeitung	Buttons die sich auf Bearbeitung beziehen, sind verfügbar 
Anzeige Statusverlauf	Statusverlauf kann aufgeklappt werden 
Export Auswahl	Ribbon ‚Auswahl‘ unter ‚Exporte‘ ist verfügbar 
Erweiterte Auswertungen	Ribbon ‚Vordefiniert‘ und ‚Word‘ unter ‚Exporte‘ sind verfügbar 
Admin	Ribbon ‚Vorlage‘ und ‚Sonstiges‘ unter ‚Einstellungen‘ sind verfügbar



Übersicht Fachbereiche (Immatrikulationsbüros)

Es gibt in dieser Testversion noch keinen Admin-Dialog für die Fachbereiche. Derzeit sind folgende Fachbereiche mit zugehörigen Immatrikulationsbüros erfasst:

Name	Kuerzel	Immatrikulationsbuero	Email
Wirtschaftswissenschaften	FB 1	Büro für Immatrikulation und Zulassungsmanagement	zulassungFB1@hwr-berlin.de
Duales Studium Wirtschaft - Technik	FB 2	Frau Tuchel	Rosemarie.Tuchel@hwr-berlin.de
Allgemeine Verwaltung	FB 3	Büro für Zulassungsmanagement und Immatrikulation der Fachbereiche 3–5 am Campus Lichtenberg	immaamt-lichtenberg@hwr-berlin.de
Rechtspflege	FB 4	Büro für Zulassungsmanagement und Immatrikulation der Fachbereiche 3–5 am Campus Lichtenberg	immaamt-lichtenberg@hwr-berlin.de
Polizei und Sicherheitsmanagement	FB 5	Büro für Zulassungsmanagement und Immatrikulation der Fachbereiche 3–5 am Campus Lichtenberg	immaamt-lichtenberg@hwr-berlin.de
Institute of Management	IMB		
Fernstudieninstitut	FSI		

Tabelle der Anträge

Nach dem Login kommt der Anwender in den folgenden Dialog mit der Tabelle der Anträge.

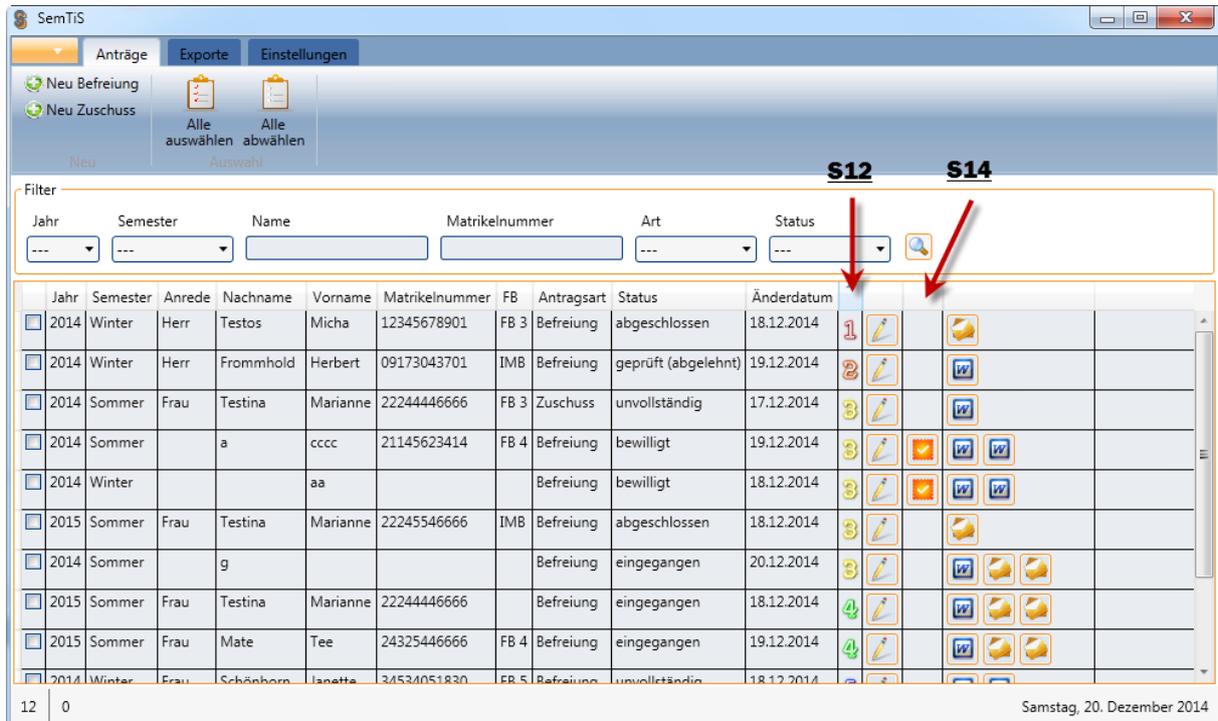


Abbildung 3

Die Tabelle hat folgende Besonderheiten:

- Durch Klick in eine Spalten-Überschrift wird die Tabelle nach dieser Spalte sortiert.
- Die Inhalte in den Spalten ‚Status‘, S12, S13, S14 und S15 werden durch Mouseover-Informationen ergänzt.
- Spalte S12 stellt eine Bearbeitungspriorität dar, die gesondert berechnet wird (genauer ggf. in einem nachfolgenden Kapitel). Die Berechnung bezieht sich auf Bearbeitungsfristen, die anhand der Antrag-Status und einiger Systemparameter (Frist ...) ermittelt werden. Mouseover über den Ziffern nennen den Termin und den nächsten dazu anstehenden Sachverhalt:

Änderdatum	S12	S13	S14
18.12.2014	1		
19.12.2014	2		
17.12.2014			
19.12.2014			

Termin 15.12.2014:
Der Ablehnungsbescheid muss erstellt werden.

- Spalte S14 ist einzig und allein für die 4-Augen-Prüfung relevant. Ist ein Antrag-Status erreicht der eine Prüfung erfordert, wird durch das Symbol in der Spalte angezeigt, dass eine



Prüfung erforderlich und möglich ist.

Die Prüfung kann dann nur von einer Person ausgeführt werden, die nicht zuletzt den Antrag geändert hat. Die Prüfung kann auch nur mit dem entsprechenden Status bestätigt werden, wenn man mit genau diesem Knopf in den Antrag geht. Nämlich nur dann ist die Bearbeitung des Antrags gesperrt und nur die Statussetzung ist aktiv. Die 4-Augen-Prüfung würde



unterlaufen, wenn man gleichzeitig den Antrag verändern und den geprüft-Status setzen könnte.

- Die Spalte S15 ermöglicht die Erzeugung von Dokumenten und/oder E-Mails, wenn ein dazu passender Status im Antrag erreicht ist.

bewilligt	19.12.2014					
bewilligt	18.12.2014				Bewilligungsbescheid	

Spalte S12 = Bearbeitungspriorität

Zunächst wird bezogen auf den Status des Antrags ein ‚Termin‘ aus den verfügbaren Fristen berechnet.

Vom ‚Termin‘ wird das aktuelle Datum (Heute) abgezogen und die ermittelte Tagesdifferenz in 5 Kategorien (Prioritäten) eingeordnet, angezeigt werden drei Prioritäten.

Tagedifferenz	Priorität	Anzeige
< -10	1	rot
>= -10 and < -3	2	rot
>= -3 and <= 3	3	gelb
> 3 and < 10	4	grün
>= 10	5	grün

Hinweise und Termine

Die genaue Ermittlung des Termins wird in folgender Tabelle beschrieben. Je Status wird nur ein Hinweis ausgegeben, ggf. immer der dringendste der hier dargestellten Hinweise.

- (a)** Frist früheste Bearbeitung (Monate) = 2 **(b)** Frist Bearbeitung nach Eingang (Monate) = 6 **(c)** Frist Warten auf Antwort (Monate) = 2
(d) Frist für Überweisung (Monate) = 1 **(e)** Frist Erinnerung (Monate) = 1

STATUS	ID	Hinweise und Termin
eingegangen	1	Ein Antrags-Eingang sollte fristgerecht bearbeitet werden. Der Termin ergibt sich u.a. aus folgenden Bedingungen: <ul style="list-style-type: none"> - frühestens (a)=2 Monate vor Rückmeldefrist - spätestens (b)=6 Monate nach Eingang. siehe auch ‚Beispiele Antragseingang‘ weiter unten → Hinweis: 'Ein erfasster Antrag sollte zeitnah bearbeitet werden.'
unvollständig	11	Das Dokument ‚Fehlende Unterlagen‘ wurde nicht erstellt. Termin = Statusdatum → Hinweis: 'Das Dokument für <Fehlende Unterlagen> muss erstellt werden.' Das Dokument ‚Fehlende Unterlagen‘ wurde erstellt. Bis 2 Monate nach Statussetzung sollte eine Rückantwort eintreffen. Termin = Statusdatum + (c)=2 → Hinweis: 'Eine Aufforderung entsprechend <Fehlenden Unterlagen> sollte nach spätestens (c) Monat(en) eine Reaktion vom Antragsteller erfahren haben.' Die Erinnerung an ein noch nicht vorliegendes Semesterticket erfolgt einen Monate nach Eingang des Antrags, wenn noch kein entsprechendes Schreiben versandt worden ist. Termin = Eingangsdatum + (e) → Hinweis: Das Dokument für <Erinnerung Ausweis mit Ticketvermerk> sollte erstellt werden.
zurückgezogen	12	Der Vorgang kann ab Statussetzung abgeschlossen werden. Termin = Statusdatum → Hinweis: 'Der Vorgang kann abgeschlossen werden.'
bewilligt	21	Im Status ‚bewilligt‘ müssen Dokumente erzeugt werden, wenn sie noch nicht das sind.
gelöscht	52	Termin = Statusdatum.
abgelehnt (Antrag)	22	→ Hinweis: 'Der Bewilligungsbescheid muss erstellt werden.'



- (a) Frist früheste Bearbeitung (Monate) = 2 (b) Frist Bearbeitung nach Eingang (Monate) = 6 (c) Frist Warten auf Antwort (Monate) = 2
 (d) Frist für Überweisung (Monate) = 1 (e) Frist Erinnerung (Monate) = 1

STATUS	ID	Hinweise und Termin
		<p>→ Hinweis: 'Die Zahlungsanweisung muss erstellt werden.'</p> <p>Im Status ‚abgelehnt‘ muss ein Ablehnungsbescheid erstellt werden, wenn noch keiner erstellt worden ist. Termin = Statusdatum.</p> <p>→ Hinweis: 'Ein Ablehnungsbescheid muss erstellt werden.'</p> <p>Wenn keine der bisherigen Bedingungen festgestellt worden ist, dann muss zeitnah eine (4-Augen) Prüfung erfolgen, Termin = Statusdatum.</p> <p>→ Hinweis: 'Ein Antrag in diesem Status muss geprüft werden.'</p>
widerspruch	31	<p>Eine Stellungnahme zum Widerspruch (Bescheid) muss zeitnah erstellt werden, wenn kein Dokument zur Stellungnahme erstellt wurde. Termin = Statusdatum.</p> <p>→ Hinweis: 'Eine Stellungnahme zum Widerspruch muss erstellt werden.'</p> <p>Wurde eine Stellungnahme erstellt, dann wird der Termin = (Statusdatum + (a)) = 2 Monate gesetzt</p> <p>→ Hinweis: 'Der Widerspruch muss abgelehnt oder angenommen (Status = <eingegangen>) werden.'</p>
abgelehnt (widerspruch)	32	<p>Nach einer Wartefrist kann der Vorgang abgeschlossen werden. Termin = Statusdatum + (c), also zwei Monate nach Statussetzung.</p> <p>→ Hinweis: 'Der Vorgang kann abgeschlossen werden.'</p>
geprüft (bewilligt)	41	<p>Der Status kann auf ‚überwiesen‘ gesetzt werden, wenn die Überweisung der Zahlungsanweisung erfolgreich war. Termin = Statusdatum + (d)</p> <p>→ Hinweis: 'Wenn die Überweisung durch Finanzen erfolgreich war, kann der Status auf <überwiesen> gesetzt werden.'</p> <p>'Falls Fehler aufgetreten sind, setzen Sie den Status bitte wieder auf <bewilligt>.'</p>
überwiesen	42	<p>Der Vorgang kann nach einer Wartefrist abgeschlossen werden. Termin = Statusdatum + (a)</p> <p>→ Hinweis: 'Wenn der Bewilligungsbescheid versendet worden ist, kann der Vorgang <abgeschlossen> werden.'</p>
geprüft (abgelehnt)	43	<p>Nach einer Einspruchsfrist kann der Vorgang abgeschlossen werden. Termin = Statusdatum + (c)</p> <p>→ Hinweis: 'Ein <Ablehnungsbescheid> sollte nach spätestens 2 Monat(en) eine Reaktion vom</p>



- (a) Frist früheste Bearbeitung (Monate) = 2 (b) Frist Bearbeitung nach Eingang (Monate) = 6 (c) Frist Warten auf Antwort (Monate) = 2
 (d) Frist für Überweisung (Monate) = 1 (e) Frist Erinnerung (Monate) = 1

STATUS	ID	Hinweise und Termin
		Antragsteller erfahren haben.' 'Wenn nicht, kann der Vorgang abgeschlossen werden.'
geprüft (gelöscht)	44	Nach einer Wartefrist kann der Vorgang (physisch) gelöscht werden. Termin = Statusdatum + (c) ➔ Hinweis: Der Vorgang kann gelöscht werden.'
abgeschlossen	51	Wenn die E-Mail an den Fachbereich versandt worden ist, kann der Vorgang nicht weiter bearbeitet werden. Termin = ,leer'. ➔ Hinweis: 'Keine Bearbeitung mehr nötig.' Wenn die E-Mail noch nicht versandt wurde, dann: Termin = Statusdatum + (a) ➔ Hinweis: Die Schlussmeldung-Email an das Immatrikulationsbüro wurde noch nicht abgesendet.' Ggf. besteht der Wunsch des Antragstellers auf Rücksendung von Ausweis und Quittungen. Dann wird hier zusätzlich darauf hingewiesen. + Hinweis: 'Die AntragstellerIn hat die Rücksendung von Auweis und ggf. Quittungen gewünscht.' 'Diese Rücksendung sollte veranlasst worden sein.'

Beispiele Antragseingang

1. Antrag sehr früh gestellt → Termin = spätestens nach 6 Monaten bearbeiten

Juli	Aug.	Sept.	Okt.	Nov.	Jan.	Feb.	März	April	Mai	Juni	Juli	Aug.	Sept.	Okt.	Nov.
	Eingang 12.08.						Termin 12.03.					Rückm.-frist 31.07.			

2. Antrag 4 Monate vor Rückmeldefrist gestellt → Termin = frühestens 2 Monate vor Rückmeldefrist

Juli	Aug.	Sept.	Okt.	Nov.	Jan.	Feb.	März	April	Mai	Juni	Juli	Aug.	Sept.	Okt.	Nov.
							Eingang 12.03.		Termin 31.05.			Rückm.-frist 31.07.			

3. Antrag 1 Monate vor Rückmeldefrist gestellt → Termin = Eingang

Juli	Aug.	Sept.	Okt.	Nov.	Jan.	Feb.	März	April	Mai	Juni	Juli	Aug.	Sept.	Okt.	Nov.
										Eingang 12.06.		Rückm.-frist 31.07.			

Antragsbearbeitung

Neu Erstellen eines Antrags anhand der Matrikelnummer



Wenn Sie einen neuen Antrag erstellen, finden Sie im Bearbeiten-Dialog direkt an der Matrikelnummer einer Lupe zur Suche. Wenn mit der eingetragenen Matrikelnummer ein Eintrag in der Datenbank gefunden wurde, bekommen Sie die Möglichkeit, Daten aus diesem bereits vorhandenen Antrag zu übernehmen:

The screenshot shows the 'Befreiung' (Waiver) form in the SemTIS application. The form is currently in the 'eingegangen' (received) status. A search icon next to the 'Matrikelnummer' field (22244446666) is highlighted with a red box. A dialog box titled 'Daten übernehmen' (Transfer data) is displayed, asking 'Wollen Sie die Daten von Marianne Testina übernehmen?' (Do you want to transfer the data from Marianne Testina?). The dialog has 'Ja' (Yes) and 'Nein' (No) buttons. A red arrow points from the search icon to the dialog box.

Betragsberechnung

Der Semesterticketbetrag wird automatisch berechnet, wenn der Antrag in den Status ‚bewilligt‘ gesetzt wird, aber nur, wenn der Status vorher nicht auf ‚geprüft (bewilligt)‘ stand.

Wird der Antrag vom ‚bewilligt‘-Status auf ‚eingegangen‘ gesetzt, erfolgt die Löschung des Betrags.

Textmarken in Wordvorlagen

Die verwendbaren Textmarken in den Wordvorlagen sind genau die Feldnamen der zur Vorlage bereitgestellten Antragsart (View).

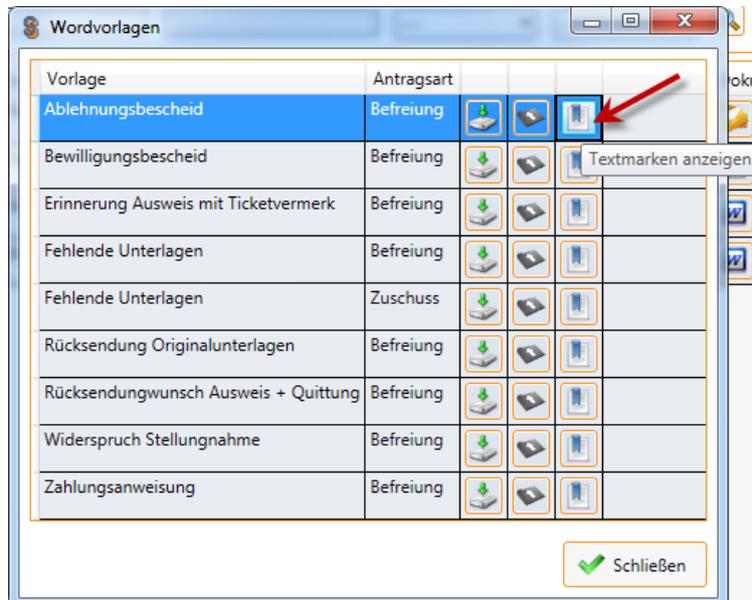


Abbildung 4

Mit der Funktion ‚Textmarken anzeigen‘ erhält man eine Excel-Tabelle, die genau anzeigt

- welche Felder zur Vorlage vorhanden sind
- welche Textmarken in der Vorlage angesprochen werden.

Beispiel: Ablehnungsbescheid

Textmarke	Feld
	ID
	Art
	AntragsDatum
	EingangsDatum
	WiderspruchsDatum
	Semester
	SemesterJahr
	Rueckmeldefrist
	Studiengang
	Fachbereich
	FachbereichEmail
	Erstsemester
	Matrikelnummer
	Anrede
	AnredeGeschlecht
	Nachname
	Vorname
	Telefon
	Email
	Anschrift
	PLZ
	Ort
	Kontoinhaber
	IBAN
	BIC
	Geldinstitut
	Betrag
	Unterschrift
	Status
	StatusDatum
	StatusBemerkung

- Rechts stehen die zur Verfügung stehenden Felder
- Links die Textmarken aus der Wordvorlage
- Da derzeit nur ein Dummy-Vorlage hinterlegt ist, sind keine Textmarken vorhanden

Beispiel: Fehlende Unterlagen für ‚Befreiung‘

Textmarke ▾	Feld ▾
	ID
Anrede1	Anrede
Nachname	Nachname
Vorname	Vorname
AntragsDatum	AntragsDatum
Grund	Grund
Datum	Datum
Semester	Semester
Sonstiges	

- Zum Feld **ID** gibt es keine Textmarke in der Vorlage
- Die Textmarke **Sonstiges** kann per Namenskonvention kein Feld aus der Datenbank zugeordnet werden.
- Die Textmarke **Anrede1** wird dem Feld Anrede zugeordnet (obwohl die Namen nun nicht gleich sind), weil die Textmarke der Vorschrift ‚Feldname + Ziffern‘ entspricht.

Zuordnungsregeln für Textmarken und Felder

- Stimmen die Namen von Textmarke und Feld überein, wird der an Stelle der Textmarke der Feldinhalt eingetragen. Groß- und Kleinschreibung sind hierbei relevant!
- Wenn ein Feld innerhalb einer Vorlage für mehrere Textmarken verwendet werden soll, können die Textmarken nach der Vorschrift ‚Feldnamen + Ziffern‘ vervielfältigt werden.
- Wenn eine Textmarke nicht einem Feld zugeordnet werden kann, dann fragt das Programm beim Erstellen des Dokuments nach einem Inhalt für die Textmarke.



Erstellen der Abrechnungen (Abschlagszahlung, Schlussabrechnung)

Die Auswertungen stehen als vordefinierte Exporte zur Verfügung. Beim Export werden Daten in eine (zuvor hochgeladene) Excel-Vorlage übertragen.

Export in immer das gleiche Arbeitsblatt

Die Übertragung der Daten erfolgt dabei immer in das Arbeitsblatt mit genau dem Namen ‚Export‘. Alle zuvor vorhandenen Inhalte in diesem Arbeitsblatt werden komplett gelöscht.

Wenn kein Arbeitsblatt mit diesem Namen vorhanden ist, wird es durch SemTiS erstellt.

In der nachfolgenden Abbildung sehen Sie so ein Exportergebnis.

s_bezug	Semester	SemesterJahr	p_bezug	Anzahl_Gesamt	Anzahl_VB	Anzahl_TB5	Anzahl_TB4	Anzahl_TB3	Anzahl_TB2	Anzahl_TB1	Betrag_Gesamt	Betrag_VB	Betrag_TB5	Betrag_TB4	Betrag_TB3	Betrag_TB2	Betrag_TB1	
voriges Semester	WiSe	2014	gesamt	2	0	0	0	1	0	1	0	266,00	0,00	0,00	122,00	0,00	144,00	0,00
voriges Semester	WiSe	2014	P1_Abs_5	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
voriges Semester	WiSe	2014	P2_Abs_1	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
aktuelles Semester	SoSe	2015	gesamt	18	1	17	0	0	0	0	0	4.745,50	28,00	4.717,50	0,00	0,00	0,00	0,00
aktuelles Semester	SoSe	2015	P1_Abs_5	2	0	2	0	0	0	0	0	555,00	0,00	555,00	0,00	0,00	0,00	0,00
aktuelles Semester	SoSe	2015	P2_Abs_1	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Abbildung 5

Die Daten aus dem Arbeitsblatt ‚Export‘ können nun innerhalb der Vorlage in anderen Arbeitsblättern referenziert werden, um das gewünschte Format der Darstellung zu erhalten.

Der an sich einfache Umgang mit den Excel-Vorlagen in SemTiS wird im nachfolgenden Kapitel ‚Excel-Vorlagen bearbeiten‘ kurz beschrieben.

Abrechnungsdaten

Die für Abrechnungen zur Verfügung gestellten Daten stellen Inhalte dar, die für die Darstellung als ‚Abschlagsrechnung‘ bzw. als ‚Schlussrechnung‘ notwendig sind.

Derzeit werden diese Daten im Arbeitsblatt ‚Export‘ für zwei Semester zur Verfügung gestellt: für das aktuelle Semester und für vorherige Semester. Es werden nur die abgeschlossenen Anträge berücksichtigt.

Es werden immer genau 6 Zeilen ausgegeben.

Die Spaltenüberschriften haben folgende Bedeutung:

Name	Beispiel	Erläuterung
s_bezug	voriges Semester	‚Semester_Bezug‘, beziehen sich die Angabe zum Erstellungszeitpunkt auf das aktuelle (für Abschlagszahlungen) oder das vorige Semester (für Schlusszahlungen)
Semester	WiSe	
SemesterJahr	2014	
p_bezug	gesamt	‚Paragraph-Bezug‘, hier werden zusätzlich zur Zeile mit den Gesamtwerten die Beträge in zwei weiteren Zeilen nach den Befreiungsgründen entsprechend § 1 Abs. 5 (Krankheit, Behinderung) und § 2 Abs. 1 (Urlaub, Exmatrikulation) der Semesterticketsatzung aufgelöst. Die beiden zusätzlichen Zeilen sind nur für die Schlusszahlung relevant.
Anzahl_Gesamt	2	Anzahl der Studierenden im jeweiligen Kontext (Semester, p_bezug) → insgesamt
Anzahl_VB	0	→ mit vollem Befreiungsbetrag
Anzahl_TB5	0	→ mit Teilbefreiung für 5 Monate
Anzahl_TB4	1	→ mit Teilbefreiung für 4 Monate

Anzahl_TB3	0	→ mit Teilbefreiung für 3 Monate
Anzahl_TB2	1	→ mit Teilbefreiung für 2 Monate
Anzahl_TB1	0	→ mit Teilbefreiung für 1 Monate
Betrag_Gesamt	266,00	Betragssumme im jeweiligen Kontext (Semester, p_bezug) → insgesamt
Betrag_VB	0,00	→ mit vollem Befreiungsbetrag
Betrag_TB5	0,00	→ mit Teilbefreiung für 5 Monate
Betrag_TB4	122,00	→ mit Teilbefreiung für 4 Monate
Betrag_TB3	0,00	→ mit Teilbefreiung für 3 Monate
Betrag_TB2	144,00	→ mit Teilbefreiung für 2 Monate
Betrag_TB1	0,00	→ mit Teilbefreiung für 1 Monate

Gestaltung der Vorlagen

Die konkrete weitere Gestaltung der Excel-Vorlagen für die Abrechnungen obliegt vereinbarungsgemäß dem Auftraggeber.

Excel-Vorlagen bearbeiten

Nach dem Aufruf des Dialogs ...

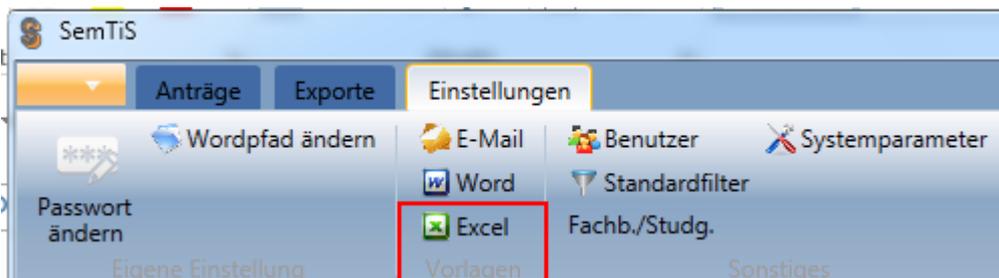


Abbildung 6

... erhalten Sie folgende Darstellung.

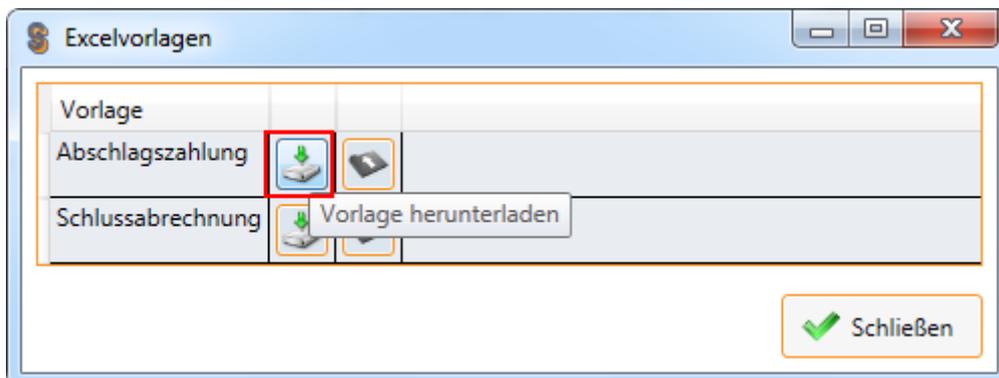


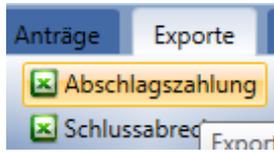
Abbildung 7

Sie können hier die Vorlage zur jeweiligen Auswertung herunterladen, extern gestalten und wieder hochladen.

Sie bekommen sofort eine Vorlage mit Inhalt, wenn Sie einen Excel-Export der Auswertung ausführen und das gespeicherte Ergebnis bearbeiten und diese neue Gestaltung hochladen.

Kurze Anleitung zur Erstellung einer Excel-Vorlage

1. Zur Erstellung einer Excel-Vorlage erzeugen Sie bitte einmalig die jeweilige Auswertung (unter Exporte vordefiniert).



2. Sie erhalten ein Excel-Dokument, das Sie im Sinne einer Vorlage weiter bearbeiten können.
Beispiel:

1	Id_Bezug	Semester	SemesterJahr	Id_Bezug	Anzahl_Gesamt	Anzahl_VB	Anzahl_TB5	Anzahl_TB4	Anzahl_TB3	Anzahl_TB2	Anzahl_TB1	Betrag_Gesamt	Betrag_VB	Betrag_TB5	Betrag_TB4	Betrag_TB3	Betrag_TB2	Betrag_TB1
2	voriges Semester	WiSe	2014	gesamt	2	0	0	1	0	1	0	266,00	0,00	0,00	122,00	0,00	144,00	0,00
3	voriges Semester	WiSe	2014	P1_Abs_S	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4	voriges Semester	WiSe	2014	P2_Abs_1	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5	aktuelles Semester	SoSe	2015	gesamt	18	1	17	0	0	0	0	4.745,50	28,00	4.717,50	0,00	0,00	0,00	0,00
6	aktuelles Semester	SoSe	2015	P1_Abs_S	2	0	2	0	0	0	0	555,00	0,00	555,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7	aktuelles Semester	SoSe	2015	P2_Abs_1	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

3. Die Werte aus dem Arbeitsblatt ‚Export‘ können nun in einem weiteren Arbeitsblatt referenziert werden. Dieses weitere Arbeitsblatt stellt dann das eigentlich zu erstellende Formular dar.

Beispiel:!!

Semesterticket Abrechnung	
HS Berlin	
...	
Einnahmen aus Semesterticket	
Semester	SoSe
SemesterJahr	2015
Monate	Preis
6	212,1
1	4,67
Gesamtergebnis	216,77

4. Nach der Gestaltung entsprechend Punkt 3. löschen Sie ggf. die Werte (keine Spalten oder Zeilen löschen) im Arbeitsblatt ‚Export‘ (diese Daten werden schon auch noch vom Programm selbst gelöscht, wenn ein neuer Export in diese Vorlage erfolgt), speichern das Ergebnis und laden es als Vorlage zur Auswertung hoch.

SemTiS.exe mit Parametern starten

Einstellen der Datenbank

Zur Einstellung der Datenbank muss SemTiS mit dem Parameter ‚-config‘ gestartet werden:

Beispiel: SemTiS.exe **-config**.

Im folgenden Dialog kann die Datenbank eingestellt werden, mit der SemTiS arbeiten soll:



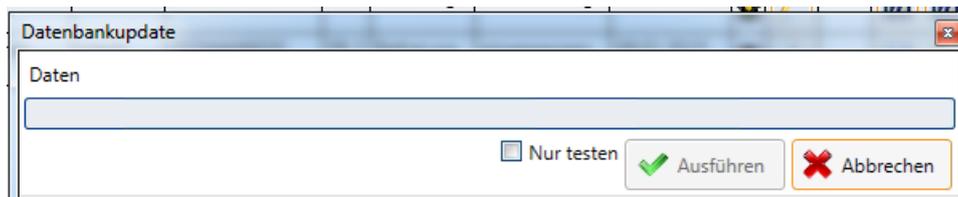
Abbildung 8

Einspielen von Datenbank-Skripten

Zur Ausführung der von ICG ggf. bereitgestellten Skripte zur Änderung der Datenbank muss SemTiS mit dem Parameter ‚-dbupdate‘ gestartet werden:

Beispiel: SemTiS.exe **-dbupdate**.

Im folgenden Dialog kann das verschlüsselte Skript eingefügt (copy and paste) und ausgeführt werden:



Mit dem Schalter ‚Nur testen‘ wird die Datenbank noch nicht geändert, aber Fehler können ggf. erkannt werden.

Abbildung 9

Beispiel:

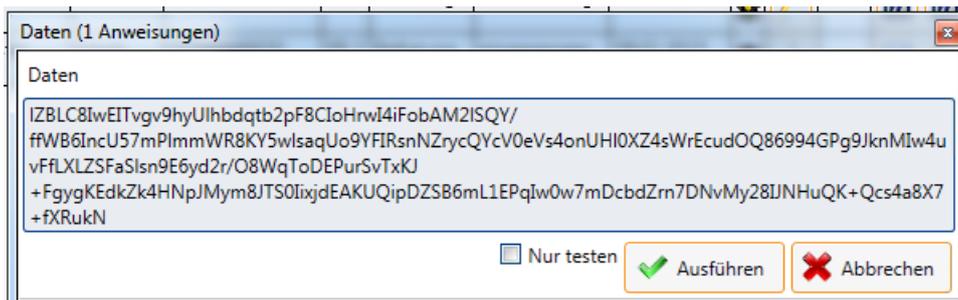


Abbildung 10

Fehler in Textdatei mitschreiben

Ggf. braucht man die genauen Fehlermeldungen (insbesondere der Datenbank), um Fehlerursachen eingrenzen zu können. Mit dem Parameter ‚-debug‘ werden solche Fehlermeldungen in eine Textdatei ‚error.log‘ geschrieben:

Beispiel: SemTIS.exe -dbupdate **-debug**.