



Benutzerhandbuch zu VerA.web: Web-basiertes Veranstaltungsmanagement des Protokollarischen Dienstes des Auswärtigen Amtes

Version	0.23
Autor	Tom Müller-Ackermann
Erstellt	10.05.2005
Geändert	16.12.2005
Verantwortlich AG	Patricia Schäfer
Verantwortlich AN	Tom Müller-Ackermann
Dokument-ID	TAR.VERA.BENUTZERANLEITUNG
Status	In Bearbeitung (durch tarent)



Inhaltsverzeichnis

Aufgabe von VerA.web.....	6
Allgemeine Hinweise.....	7
Hinweise zur Datenerfassung.....	7
Akteure in VerA.web.....	7
Grundlegende Bedienung.....	8
Anmeldung.....	8
Abmeldung.....	9
Das Menü.....	10
Personendaten bearbeiten.....	11
Person erfassen.....	11
Person bearbeiten.....	11
Person suchen.....	12
Suchfelder.....	12
Platzhalter bei der Suche	13
Kategorie / Ereignis.....	13
Person auswählen (Ergebnisliste).....	14
Personen löschen.....	15
Personen exportieren.....	15
Personendaten (Detailansicht).....	16
Speichern & Löschen.....	16
Person kopieren.....	16
Etikett erzeugen.....	17
Veranstaltung zuordnen.....	17
Kopfbereich.....	17
Hauptperson-Stammdaten.....	18
Partner-Stammdaten.....	19
Anschriften.....	20
Personendaten je Dokument-Typ.....	22
Personen kategorisieren.....	24
Duplikat-Prüfung.....	25



Suchen & Ersetzen.....	26
Veranstaltung bearbeiten.....	27
Veranstaltung erfassen.....	27
Veranstaltung bearbeiten.....	27
Veranstaltungsdaten.....	28
Dokument-Typen.....	30
Veranstaltung suchen.....	31
Suchfelder.....	31
Platzhalter bei der Suche	32
Suchergebnis Veranstaltungen.....	32
Veranstaltung löschen.....	32
Gästeliste bearbeiten.....	34
Tabulator Gästeliste.....	34
Tabulator Gast-Details.....	36
Tabulator Allgemein.....	37
Tabulatoren Hauptperson und Partner.....	37
Gäste zu einer Veranstaltung hinzufügen.....	38
Gäste aus bestehender Veranstaltung übernehmen.....	39
Übernahme Dokument-Typ spezifischer Personendaten.....	40
Gäste einer Veranstaltung einladen.....	41
Bericht / Gästeliste zu einer Veranstaltung erstellen.....	43
E-Mail-Verteiler.....	45
E-Mail-Verteiler erstellen.....	45
E-Mail-Verteiler löschen.....	45
E-Mail Verteiler verwenden.....	46
E-Mail schreiben.....	47
E-Mail senden.....	47
E-Mail-Entwürfe laden & speichern.....	47
E-Mail-Vorlagen.....	48
E-Mail-Postausgang.....	49
Import von Personendaten.....	50
Duplikat-Prüfung.....	52
Hilfe und Benutzeranleitung.....	53



Systemweite Einstellungen.....	54
Standard-Auswahl von Tabulatoren.....	54
Standard-Anreden und -Freitextfelder.....	54
Oberflächen Beschriftung.....	55
Stammdatenpflege: Veranstaltungsorte.....	56
Veranstaltungsort hinzufügen.....	56
Veranstaltungsort ändern.....	56
Veranstaltungsort löschen.....	57
Stammdatenpflege: Dokumenttypen.....	58
Dokumenttyp hinzufügen oder ändern.....	58
Dokumenttypen löschen.....	59
Hinweise zu den Dokumenttypen.....	59
Stammdatenpflege: Kategorie.....	60
Kategorie hinzufügen.....	60
Kategorie ändern.....	61
Kategorie löschen.....	61
Verwaltung: Mandanten.....	62
Mandanten hinzufügen oder ändern.....	62
Mandanten löschen.....	63
Hinweise zu den Mandanten.....	63
Mandantenübergreifende Daten.....	63
Pro Mandant getrennte Daten.....	63
Tabulator „Datenbank“.....	63
Verwaltung: Benutzer.....	64
Benutzer hinzufügen oder ändern.....	64
Benutzer löschen.....	65
Hinweise zu den Benutzern.....	65
Verwaltung: Stellvertretungen.....	66
Stellvertretungen hinzufügen oder ändern.....	66
Stellvertretungen löschen.....	67
Hinweise zu den Stellvertretungen.....	67
Verwaltung: Farben.....	68
Anhang.....	69



Staatsnamen mit dreist. Codes.....	69
------------------------------------	----



Aufgabe von VerA.web

Die Fachanwendung „VerA.web“ ist eine browserbasierte Anwendung, die die Planung von Konferenzen und anderen Veranstaltungen DV-technisch unterstützt.

Die Planung von Veranstaltungen in der Protokollabteilung entspricht den üblichen Vorgängen beim Veranstaltungsmanagement. Besonders zu beachten ist, dass aufgrund der internationalen Veranstaltungen und des späteren Einsatzes im Ausland verschiedene Sprachen in eventuell verschiedenen Zeichensätzen in den Einladungen unterstützt werden.



Allgemeine Hinweise

Hinweise zur Datenerfassung

- Wechsel zum nächsten Eingabefeld mit der TAB-Taste.
- Wechsel zum vorigen Eingabefeld mit der Umschalt-Taste plus TAB-Taste.
- Alternative Zeichensätze können über das Länder-Symbol („DE“) in der Taskleiste am unteren rechten Bildschirmrand eingestellt werden.

Akteure in VerA.web

Rolle	Beschreibung
Gast	Sachbearbeiter mit nur-lese Rechten.
Lesender-Benutzer	Sachbearbeiter mit erweiterten nur-lese Rechten.
Sachbearbeiter	Sachbearbeiter darf Daten verändern.
Export	Sachbearbeiter darf Daten exportieren.
Mandanten-Administrator	Darf Einstellungen innerhalb eines Mandanten vornehmen.
Voll-Administrator	Darf alle Einstellungen des Systems verändern.



Grundlegende Bedienung

Anmeldung

Variante	Der Anwender meldet sich an.
Akteure	Alle

Der Akteur navigiert im Browser auf die Adresse der Anwendung VerA.web oder wählt diese aus seinen Favoriten. Darauf wird der Dialog „Anmeldung“ angezeigt.

A screenshot of a web browser window titled "VerA.web - Anmeldung - Mozilla Firefox". The address bar shows "http://server/veraweb/". The page has a blue header with the text "intranet" and "Sie sind nicht am System angemeldet.". Below this is a "Login" section with fields for "Benutzername:" (containing "Vorname.Nachname") and "Passwort:" (containing "*****"). There is a checkbox for "In Vertretung anmelden" and two buttons: "Anmelden" and "Felder leeren". At the bottom, a green box contains a "Hinweis" (Note) stating: "Bitte verwenden Sie Ihr Organisationskennzeichen oder Vorname.Nachname als Benutzernamen." The browser's status bar at the bottom shows "Fertig" and "Adblock".

Der Akteur gibt einen Benutzernamen und ein Passwort ein und klickt auf Anmelden.

Hat der Akteur einen falschen Benutzernamen oder ein falsches Passwort eingegeben, erscheint eine Meldung: „Es ist ein Fehler bei der Anmeldung aufgetreten. Bitte überprüfen Sie Benutzernamen und Passwort“ und die Anmeldung wird nicht durchgeführt.

Ein gültiger Benutzernamen ist die „Rolle“ des Anwenders oder eine Kombination aus Vorname und Nachname, durch einen Punkt getrennt.



Abmeldung

Variante	Der Anwender meldet sich ab.
Akteure	Alle

Der Akteur klickt im Menü auf den Link „Abmelden“ unterhalb des Menüpunktes „Benutzer“. Darauf wird der Akteur abgemeldet und der Dialog „Anmeldung“ wird angezeigt.

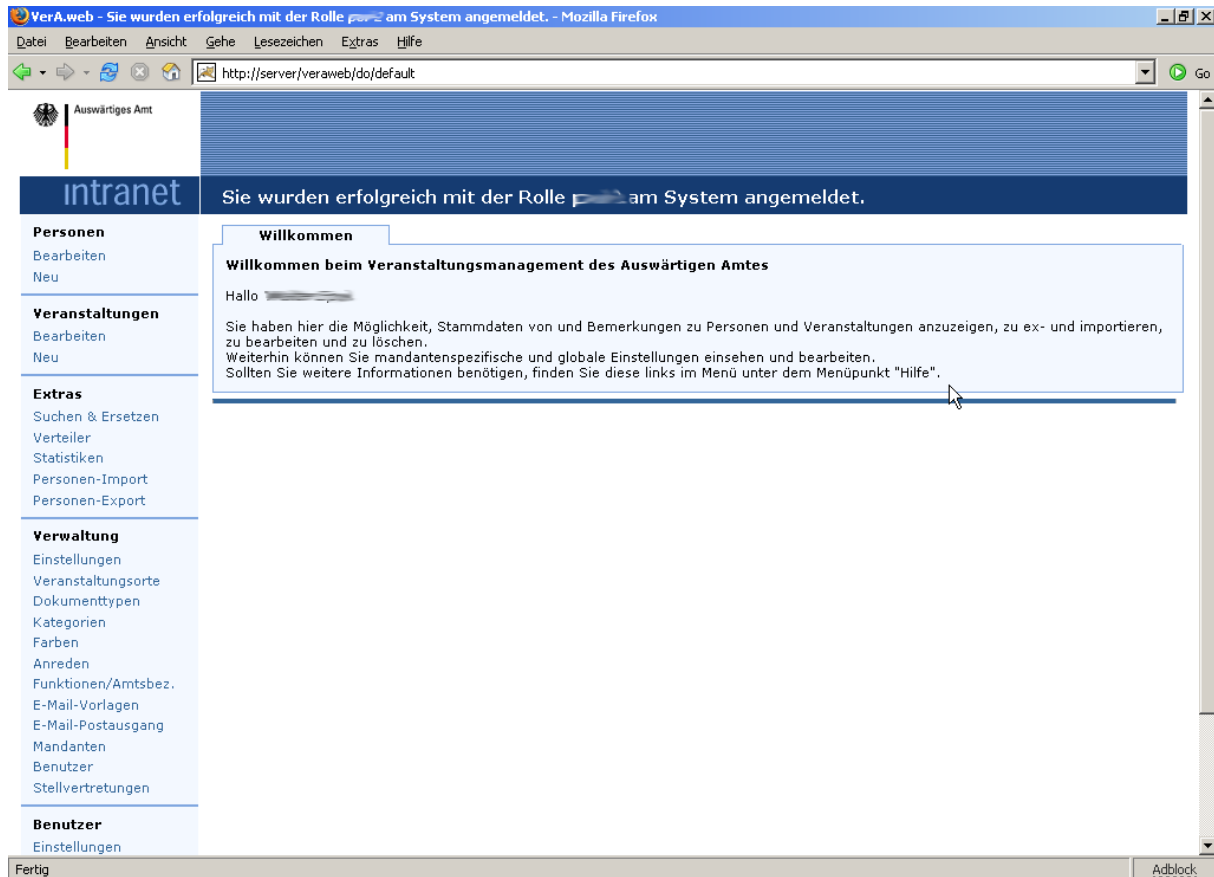
The screenshot shows the VerA.web application running in a Mozilla Firefox browser window. The browser's address bar shows the URL "http://server/veraweb/do/default". The application's header includes a logo for "Auswärtiges Amt" and a blue banner with the text "intranet" and "Sie wurden erfolgreich mit der Rolle [user icon] am System angemeldet.". The main content area displays a "Willkommen" (Welcome) message, stating "Willkommen beim Veranstaltungsmanagement des Auswärtigen Amtes" and "Hallo [user name]". It provides instructions on how to use the system, mentioning the ability to view, edit, import, and export data. A sidebar menu on the left contains sections for "Personen", "Veranstaltungen", "Extras", "Benutzer", and "Hilfe". The "Benutzer" section is expanded, showing options like "Einstellungen", "Vertretungen", and "Abmelden". The "Abmelden" option is circled in red. At the bottom of the browser window, there is a status bar with the text "Fertig" and an "Adblock" button.



Das Menü

Bei korrekt erkannter Anmeldung erscheint der Haupt-Dialog der Anwendung mit dem Menü.

Das Menü ist ständig auf der linken Seite der einzelnen Dialoge eingeblendet.



Dies ist das Menü für den Administrator von VerA.web. Normale Anwender haben ein gekürztes und damit übersichtlicheres Menü. (Der Menüpunkt Verwaltung entfällt.) Das Menü enthält die Punkte:

- Personen
- Veranstaltungen
- Extras
- Verwaltung
- Benutzer



Personendaten bearbeiten

Varianten	Akteur will die Daten einer Person neu erfassen. Akteur will die Daten einer Person bearbeiten / ergänzen.
Akteure	Angemeldete Anwender mit Schreibrechten

Person erfassen

Der Akteur wählt aus dem Hauptmenü der Anwendung den Menüpunkt „Person --> Neu“. Daraufhin wird der Dialog „Neue Person anlegen“ angezeigt. (Details des Dialogs werden beschrieben unter [Personendaten \(Detailansicht\)](#))

Der Akteur speichert nach der Bearbeitung den neuen Personendatensatz über die Funktion „Speichern“ und beendet die Bearbeitung über die Funktion „Zurück“.

Alternativ kann der Akteur den Vorgang ohne zu Speichern mit „Zurück“ abbrechen.

Person bearbeiten

Der Akteur wählt aus dem Hauptmenü der Anwendung den Menüpunkt „Person --> Bearbeiten“. Darauf wird der Dialog „Person suchen“ angezeigt.

Der Akteur definiert eine Abfrage über die Suchfelder und wählt die Funktion „Suche starten“.

(Details zur Suche werden beschrieben unter [Person suchen](#))

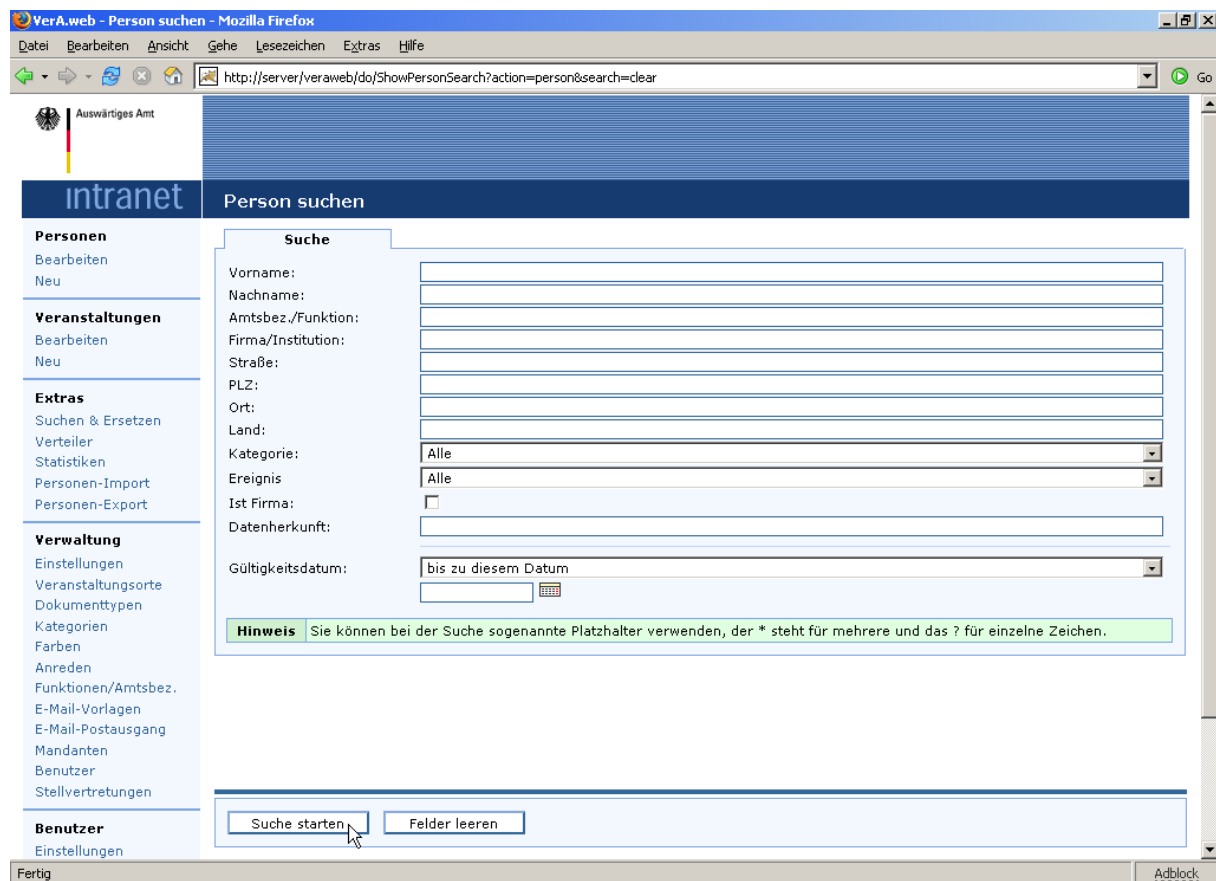
Die den Such-Kriterien entsprechenden Personen werden im Dialog „Person auswählen“ angezeigt. Für die Bearbeitung einer Person trifft der Akteur eine Auswahl durch Klicken auf einen Eintrag der Liste. Die Daten der ausgewählten Person werden im Dialog „Person bearbeiten“ angezeigt. (Details des Dialogs werden beschrieben unter [Personendaten \(Detailansicht\)](#))

Der Akteur speichert nach der Bearbeitung den geänderten Personendatensatz über die Funktion „Speichern“ und beendet die Bearbeitung über die Funktion „Zurück“.

Alternativ kann der Akteur den Vorgang ohne zu Speichern mit „Zurück“ abbrechen.

Person suchen

Der Akteur wählt aus dem Hauptmenü der Anwendung den Menüpunkt „Person --> Bearbeiten“. Darauf wird der Dialog „Person suchen“ angezeigt.



Der Akteur definiert eine Abfrage über die Suchfelder und wählt die Funktion „Suche starten“. Die den Such-Kriterien entsprechenden Personen werden im Dialog „Person auswählen“ angezeigt.

Bei der Suche wird **Klein-/Großschreibung** nicht berücksichtigt.

Suchfelder

- Vorname, es wird in allen drei Zeichensätzen gesucht.
- Nachname, es wird in allen drei Zeichensätzen gesucht.
- Firma/Institution, es wird in allen drei Anschriften einer Person und allen drei Zeichensätzen gesucht
- Ort, es wird in allen drei Anschriften einer Person und allen drei Zeichensätzen gesucht



- Strasse, es wird in allen drei Anschriften einer Person und allen drei Zeichensätzen gesucht
- PLZ, es wird in allen drei Anschriften einer Person und allen drei Zeichensätzen gesucht
- Funktion, es wird in allen drei Anschriften einer Person und allen drei Zeichensätzen gesucht
- Kategorie/Ereignis (siehe Kategorie / Ereignis)
 - Kategorie, Auswahl aus einer Combobox, die alle im System hinterlegten Kategorien, die *nicht* als „Ereignis“ gekennzeichnet sind, anzeigt.
 - Ereignis, Auswahl aus einer Combobox, die alle im System hinterlegten Kategorien, die als „Ereignis“ gekennzeichnet sind, anzeigt.
- Ist-Firma, Auswahl über Checkbox
- Datenherkunft
- Gültigkeitsdatum (mit Optionsgruppe „bis zu diesem Datum“, „ab diesem Datum“, „genau dieses Datum“)

Platzhalter bei der Suche

In allen Suchfeldern, die eine Texteingabe erlauben (nicht in Kategorie, Ereignis, Gültigkeitsdatum und Ist-Firma) kann der Akteur dabei auch folgende Platzhalter verwenden:

- * = Platzhalter für beliebig viele Buchstaben.
- ? = Platzhalter für genau einen Buchstaben.

Kategorie / Ereignis

Personen können in VerA.web beliebig vielen Kategorien zugewiesen werden. Bei der Suche können so gezielt Personen, die einer bestimmten Kategorie zugeordnet wurden, gefunden werden. Einige der Kategorien entsprechen fachlich Ereignissen, die einen wiederkehrenden Charakter haben.

Durch die Aufteilung in zwei Komboboxen können bei der Suche auch Personen gefunden werden, die einer bestimmten **Kategorie** zugeordnet sind **und** die einem bestimmten **Ereignis** zugeordnet sind.



Person auswählen (Ergebnisliste)

Der Akteur wählt aus dem Hauptmenü der Anwendung den Menüpunkt „Person --> Bearbeiten“. Darauf wird der Dialog „Person suchen“ angezeigt.

Der Akteur definiert eine Abfrage über die Suchfelder und wählt die Funktion „Suchen“.

Die den Such-Kriterien entsprechenden Personen werden im Dialog „Suchergebnis“ angezeigt.

The screenshot shows the 'VerA.web - Person auswählen' interface in a Mozilla Firefox browser. The page title is 'Person auswählen'. On the left is a sidebar menu with categories: Personen (Bearbeiten, Neu), Veranstaltungen (Bearbeiten, Neu), Extras (Suchen & Ersetzen, Verteiler, Statistiken, Personen-Import, Personen-Export), Benutzer (Einstellungen, Vertretungen, Abmelden), and Hilfe (Hilfe, Info). The main content area is titled 'Suchergebnis' and contains a table of search results. Below the table is a pagination bar showing '41 - 50 von 128' results, with page numbers 1 through 10 and navigation links. There are also links for 'Alle markieren' and 'Alle demarkieren', and buttons for 'Löschen', 'Export', and 'Zurück'.

ID	Name	Vorname	Amtsbezeichnung	Firma / Institution	Straße	PLZ	Ort
<input type="checkbox"/> 1750	Dalinkevicius	Alvydas	Stellv. Vorsitzender Partei "Neue Union" Sozialliberal		Basanavicius 14		2600 Vilnius
<input type="checkbox"/> 1751	Ehlermann	Hermann	Wirtschaftsminister des Landes Mecklenburg-Vorpommern		Erich-Klausener-Str. 114		19048 Schwerin
<input type="checkbox"/> 1752	Engelen	Ferdinand	Botschafter				Vilnius
<input type="checkbox"/> 1753	Feldbusch	Willi	Wirtschaftsberater		A. Gostatuto 11-163		2467 Vilnius
<input type="checkbox"/> 1754	Gaardum	Per	Botschafter				Vilnius
<input type="checkbox"/> 1755	Gagailius	Rimantas	Schriftsteller Literaturübersetzer		Traidenio 114		2004 Vilnius
<input type="checkbox"/> 1756	Galginaitis	Kestutis	IM Vize		Benediktus gatve 2		Vilnius
<input type="checkbox"/> 1757	Gonzales	Eros	Deputy Head of Mission				Vilnius
<input type="checkbox"/> 1758	Gonzalez	Roman	Counsellor				2600 Vilnius
<input type="checkbox"/> 1759	Graham	Bill	Botschafter				Vilnius

41 - 50 von 128 << < 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 > >> [Alle markieren](#) | [Alle demarkieren](#)
Direkteinsprung: [A](#) [B](#) [C](#) [D](#) [E](#) [F](#) [G](#) [H](#) [I](#) [J](#) [K](#) [L](#) [M](#) [N](#) [O](#) [P](#) [Q](#) [R](#) [S](#) [T](#) [U](#) [V](#) [W](#) [X](#) [Y](#) [Z](#)



Personen löschen

Der Akteur wählt aus dem Hauptmenü der Anwendung den Menüpunkt „Person --> Bearbeiten“. Darauf wird der Dialog „Person suchen“ angezeigt. (Details zur Suche werden beschrieben unter [Person suchen](#).) Die den Such-Kriterien entsprechenden Personen werden im Dialog „Person auswählen“ angezeigt.

Der Akteur markiert eine oder mehrere Personen durch anklicken der Checkbox für den jeweiligen Eintrag. Anschließend kann der Anwender über die Funktion „Löschen“ alle markierten Personen löschen. Dabei ist zu beachten, dass normale Sachbearbeiter jeweils nur eine und Administratoren beliebig viele Personen löschen dürfen.

Nach dem Klick auf den Button „Löschen“ muss der Anwender erst bestätigen, dass diese Aktion wirklich durchgeführt werden soll. Das System prüft dann, ob die Daten bereits veraltet sind.

Wenn die Gültigkeitsdauer einer Person noch nicht verstrichen ist, wird eine entsprechende Meldung angezeigt, die der Akteur vor dem entgeltlichen Löschen erst bestätigen muss.

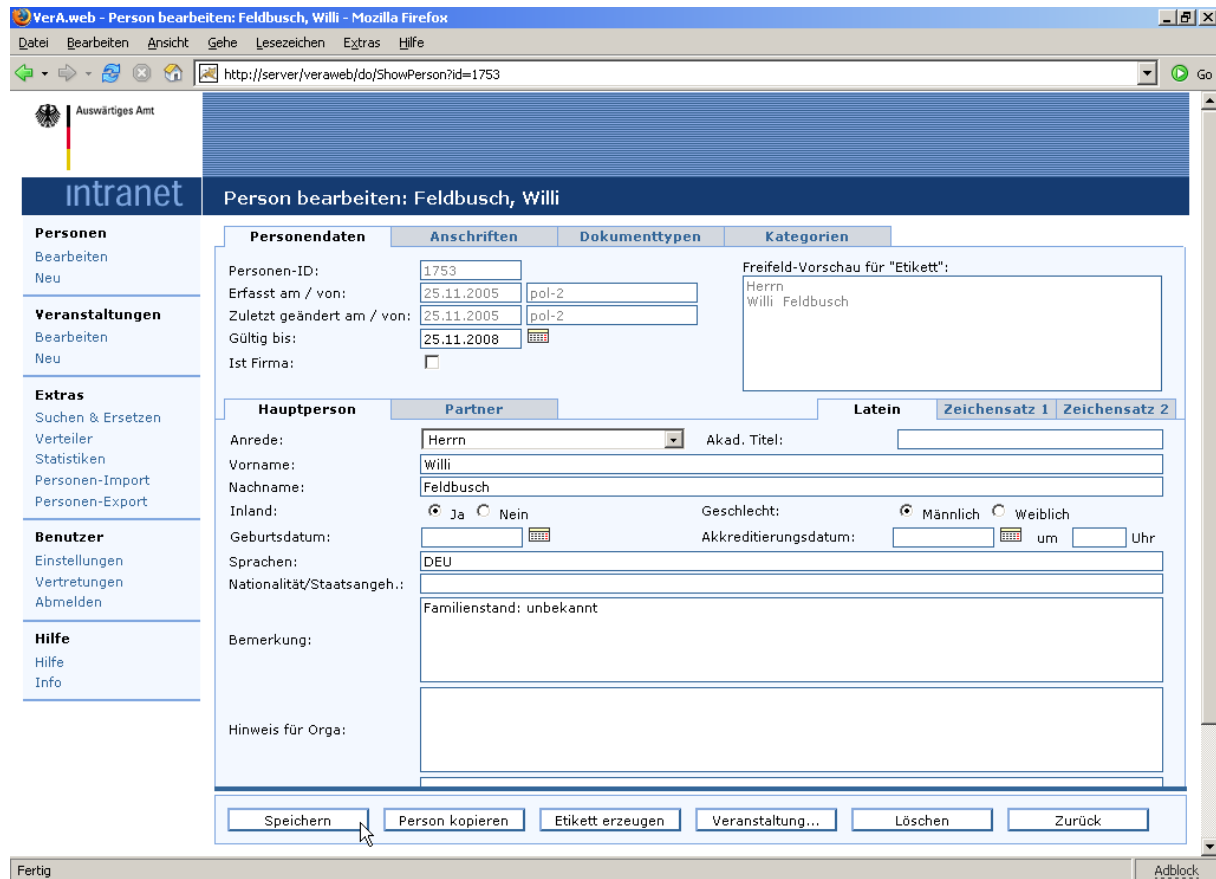
Zusätzlich wird überprüft, ob die Person noch einer laufenden Veranstaltung zugeordnet ist. Wenn dies der Fall ist, wird eine entsprechende Fehlermeldung ausgegeben und die Person nicht gelöscht.

Von Rückfragen nicht betroffene Personen werden in jedem Fall gelöscht.

Personen exportieren

Über die Funktion „Export“ im Dialog „Personen auswählen“ kann der Akteur auch unabhängig von einer Veranstaltung Personendaten in eine Steuerdatei exportieren. In den exportierten Daten fehlen dann entsprechende Veranstaltungsspezifische-Daten.

Personendaten (Detailansicht)



Speichern & Löschen

Mit der Schaltfläche „Speichern“ am unterem Bildschirmrand können sie Veränderungen an dieser Person speichern. Daraufhin wird am oberen Rand (Orange hinterlegt) angezeigt das gespeichert wurde und die Person wieder angezeigt.

Mit der Schaltfläche „Löschen“ am unteren Bildschirmrand können sie die aktuelle Person löschen. Anschließend wird die Personenliste angezeigt und eine entsprechende Erfolgsmeldung ausgegeben falls die Person gelöscht werden konnte, andernfalls wird der Grund für das nicht löschen angegeben.

Person kopieren

Wenn sie auf die Schaltfläche „Person kopieren“ klicken wird die aktuelle Person kopiert und erneut der Person bearbeiten Dialog angezeigt. Sie können nun z.B. den Namen ändern und auf „Speichern“ klicken um eine neue Person mit selber Anschrift zu speichern.



Etikett erzeugen

Über die Funktion „Etikett erzeugen“ können sie einen Dialog öffnen um schnell die vollständigen Adressdaten zu kopieren und z.B. in einer Textverarbeitung anzuzeigen.

Veranstaltung zuordnen

Über die Schaltfläche „Veranstaltung...“ können sie die aktuelle Person einer Veranstaltung zuordnen ohne den Umweg über die Gästeliste einer Veranstaltung gehen zu müssen. Dies bietet sich insbesondere bei neue erstellten Personen an.

Kopfbereich

Im Kopfbereich des Dialogs wird die „Personen-ID“ der ausgewählten Person und die Felder „Erfasst am“, „Erfasst von“, „Zuletzt Geändert“ am, „Zuletzt Geändert von“ angezeigt. Diese Daten sind nicht bearbeitbar, sie werden vom System gepflegt. Inhalt der Felder „Erfasst von“ und „Zuletzt Geändert von“ ist die Rollenbezeichnung des Anwenders, nicht der Name des Anwenders.

Im Kopfbereich des Dialogs werden auch die editierbaren Felder „Gültig-bis“ und „Ist Firma/Institution“ angezeigt.

Markiert der Akteur die Checkbox „Ist Firma / Institution“, so wird dieser Datensatz bei Personen-Suchen nicht berücksichtigt, er dient dann (nur) zur Eingabeunterstützung.



Hauptperson-Stammdaten

Auf dem Tabulator *Hauptperson - Latein* werden folgende Felder der Hauptperson angezeigt::

- Anrede
- Akad. Titel
- Vorname
- Nachname
- Inland (Ja / Nein)
- Geschlecht (Männlich / Weiblich)
- Geburtsdatum
- Akkreditierungsdatum / -uhrzeit
- Sprachen
- Nationalität / Staatsangehörigkeit
- Bemerkung
- Hinweis für Orga
- Hinweis für Gastgeber

Hinweise zur Eingabe internationaler Zeichensätze:

- Die Felder enthalten i.d.R. Daten in lateinischer Schrift.
- Auf den Tabulatoren *Hauptperson - Zeichensatz 1* und *Hauptperson - Zeichensatz 2* können darüber hinaus die Felder „Anrede“, „Akad. Titel“, „Vorname“ und „Nachname“ in bis zu zwei fremden Zeichensätzen verwaltet werden.
- Die Eingabe von nicht-lateinischen Zeichen erfolgt bei Bedarf über die von Windows-XP bereitgestellten Mittel. Der Akteur klickt auf das Sprach-Symbol in der Task-Leiste, um eine Spracheinstellung auszuwählen.

Hinweis zum Feld „Nationalität / Staatsangehörigkeit“:

- Dieses Feld soll mit den dreistelligen Ländercodes gefüllt werden. Bei mehreren Staatsangehörigkeiten trennen Sie diese bitte durch ein einfaches Komma. Beispielsweise „DEU“ bzw. „DEU,VAT“.

Hinweis zu den Feldern „Akkreditierungsdatum“ und „Akkreditierungsuhrzeit“:

- Diese Felder müssen nur dann ausgefüllt werden, wenn die Person der Kategorie „Dipl. Corps“ zugeordnet wird. Anhand dieses Datums wird der Rang der Mitglieder des Dipl. Corps untereinander von der Anwendung ermittelt.



Partner-Stammdaten

Auf dem Tabulator *Partner - Latein* werden folgende Felder der Partnerperson angezeigt::

- Anrede
- Akad. Titel
- Vorname
- Nachname
- Inland (Ja / Nein)
- Geschlecht (Männlich / Weiblich)
- Geburtsdatum
- Sprachen
- Nationalität / Staatsangehörigkeit
- Bemerkung
- Hinweis für Orga
- Hinweis für Gastgeber

Hinweise zur Eingabe internationaler Zeichensätze:

- Die Felder enthalten i.d.R. Daten in lateinischer Schrift.
- Auf den Tabulatoren *Hauptperson - Zeichensatz 1* und *Hauptperson - Zeichensatz 2* können darüber hinaus die Felder „Anrede“, „Akad. Titel“, „Vorname“ und „Nachname“ in bis zu zwei fremden Zeichensätzen verwaltet werden.
- Die Eingabe von nicht-lateinischen Zeichen erfolgt bei Bedarf über die von Windows-XP bereitgestellten Mittel. Der Akteur klickt auf das Sprach-Symbol in der Task-Leiste, um eine Spracheinstellung auszuwählen.

Hinweis zum Feld „Nationalität / Staatsangehörigkeit“:

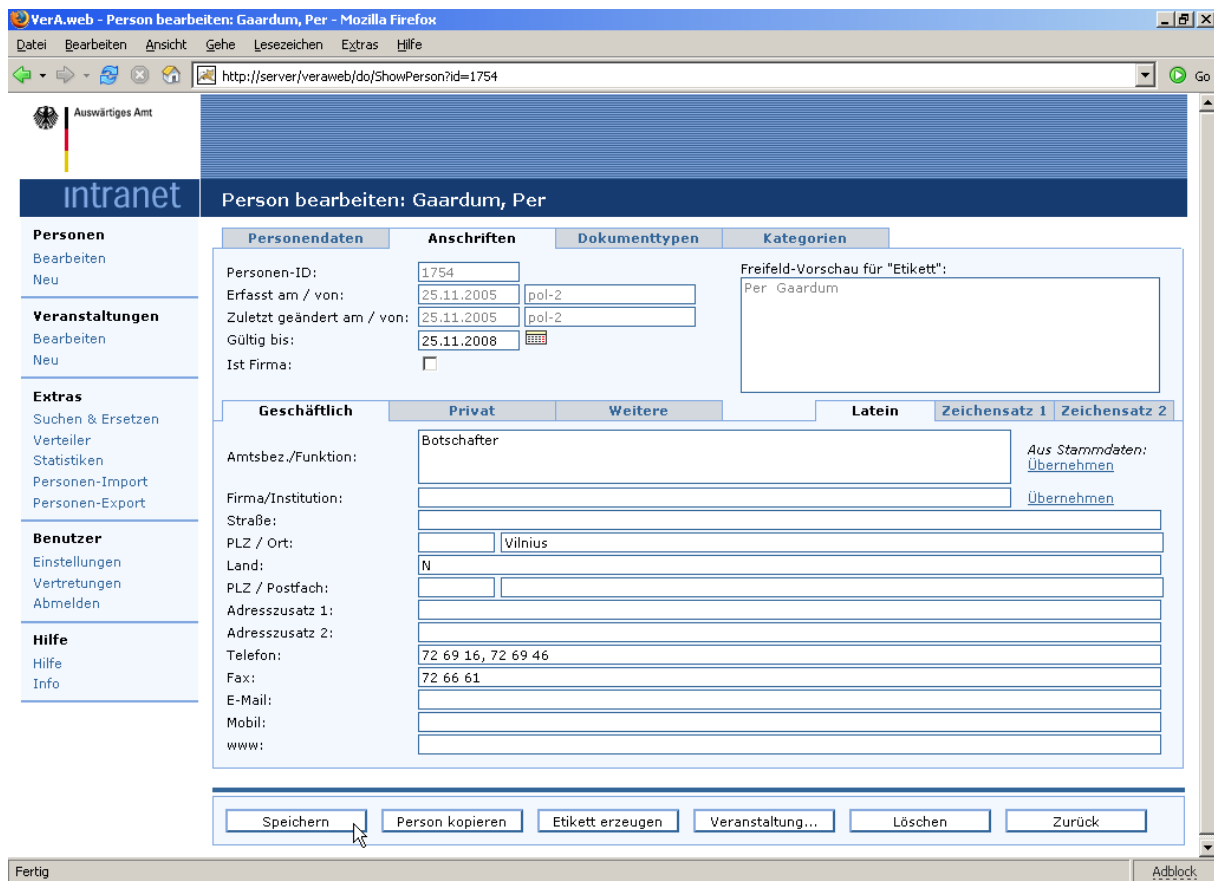
- Dieses Feld soll mit den dreistelligen Ländercodes gefüllt werden. Bei mehreren Staatsangehörigkeiten trennen Sie diese bitte durch ein einfaches Komma. Beispielsweise „DEU“ bzw. „DEU,VAT“.

Hinweis zu den Feldern „Akkreditierungsdatum“ und „Akkreditierungsuhrzeit“:

- Diese Felder müssen nur dann ausgefüllt werden, wenn die Person der Kategorie „Dipl. Corps“ zugeordnet wird. Anhand dieses Datums wird der Rang der Mitglieder des Dipl. Corps untereinander von der Anwendung ermittelt.

Anschriften

Zu jeder Person können bis zu drei Anschriften (Geschäftlich, Privat, Weitere) jeweils auf einem eigenen Tabulator verwaltet werden.



Für jede Anschrift werden auf separaten Tabulatoren folgende Felder verwaltet:

- Amtsbezeichnung / Funktion
- Firma / Institution
- Straße
- PLZ / Ort
- Land
- Postfach / Postfach PLZ
- Adresszusatz 1
- Adresszusatz 2
- Telefon
- Fax



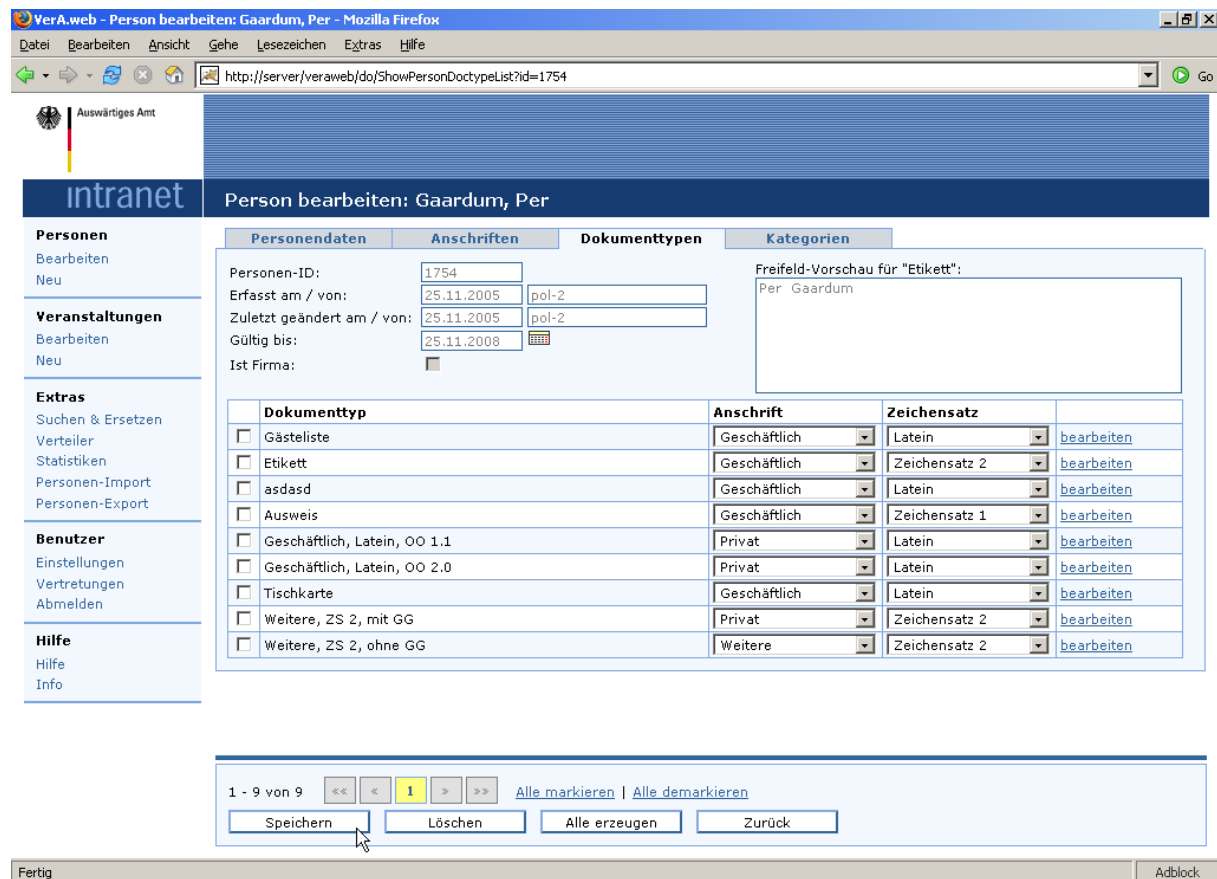
- E-Mail
- Mobil
- www

Hinweise zur Eingabe internationaler Zeichensätze:

- Die Felder enthalten i.d.R. Daten in lateinischer Schrift.
- Auf den Tabulatoren *Zeichensatz 1* und *Zeichensatz 2* können darüber alle Felder in bis zu zwei fremden Zeichensätzen verwaltet werden.
- Die Eingabe von nicht-lateinischen Zeichen erfolgt bei Bedarf über die von Windows-XP bereitgestellten Mittel. Der Akteur klickt auf das Sprach-Symbol in der Task-Leiste, um eine Spracheinstellung auszuwählen

Personendaten je Dokument-Typ

Der Benutzer-Administrator hat bereits für jeden Dokument-Typ im System (z.B. „Etiketten“) als Vorgabe festgelegt, welche der drei Anschriften (Geschäftlich, Privat oder Weitere) und welcher Zeichensatz (Lateinisch, Zeichensatz 1 oder Zeichensatz 2) für diesen Dokument-Typ verwendet bzw. in die Steuerdatei für den Seriendruck exportiert werden soll.



VerA.web - Person bearbeiten: Gaardum, Per - Mozilla Firefox

http://server/veraweb/do/ShowPersonDoctypeList?id=1754

Auswärtiges Amt

intranet

Person bearbeiten: Gaardum, Per

Personendaten

Personen-ID: 1754
 Erfasst am / von: 25.11.2005 pol-2
 Zuletzt geändert am / von: 25.11.2005 pol-2
 Gültig bis: 25.11.2008
 Ist Firma: ☐

Anschriften

Freifeld-Vorschau für "Etikett":
 Per Gaardum

Dokumenttypen

Dokumenttyp	Anschrift	Zeichensatz	
<input type="checkbox"/> Gästeliste	Geschäftlich	Latein	bearbeiten
<input type="checkbox"/> Etikett	Geschäftlich	Zeichensatz 2	bearbeiten
<input type="checkbox"/> asdasd	Geschäftlich	Latein	bearbeiten
<input type="checkbox"/> Ausweis	Geschäftlich	Zeichensatz 1	bearbeiten
<input type="checkbox"/> Geschäftlich, Latein, OO 1.1	Privat	Latein	bearbeiten
<input type="checkbox"/> Geschäftlich, Latein, OO 2.0	Privat	Latein	bearbeiten
<input type="checkbox"/> Tischkarte	Geschäftlich	Latein	bearbeiten
<input type="checkbox"/> Weitere, ZS 2, mit GG	Privat	Zeichensatz 2	bearbeiten
<input type="checkbox"/> Weitere, ZS 2, ohne GG	Weitere	Zeichensatz 2	bearbeiten

1 - 9 von 9 [Alle markieren](#) | [Alle demarkieren](#)

[Speichern](#) [Löschen](#) [Alle erzeugen](#) [Zurück](#)

Fertig [AdBlock](#)

Für jede Person können die Dokument-Typ-spezifische Daten separat voneinander bearbeitet werden. Die Dokument-Typ-spezifischen Daten können „auf Knopfdruck“ automatisch aus den Personendaten erzeugt werden. Beim Importieren von Daten sowie beim Speichern einer Person werden entsprechende Daten ebenfalls automatisch erzeugt. Um diese manuell zu erzeugen klickt der Akteur auf „erzeugen“. Dadurch werden die Dokument-Typ-spezifischen Daten für den ausgewählten Dokument-Typ erstellt und angezeigt. Sind die Daten bereits erzeugt kann er mit einem klick auf „bearbeiten“ diese einsehen und verändern.

Bei neu erfassten Personen muss dieser Schritt theoretisch für jeden im System hinterlegten Dokument-Typ ausgeführt werden. Abkürzend kann der Akteur auch „Alle erzeugen“ wählen.

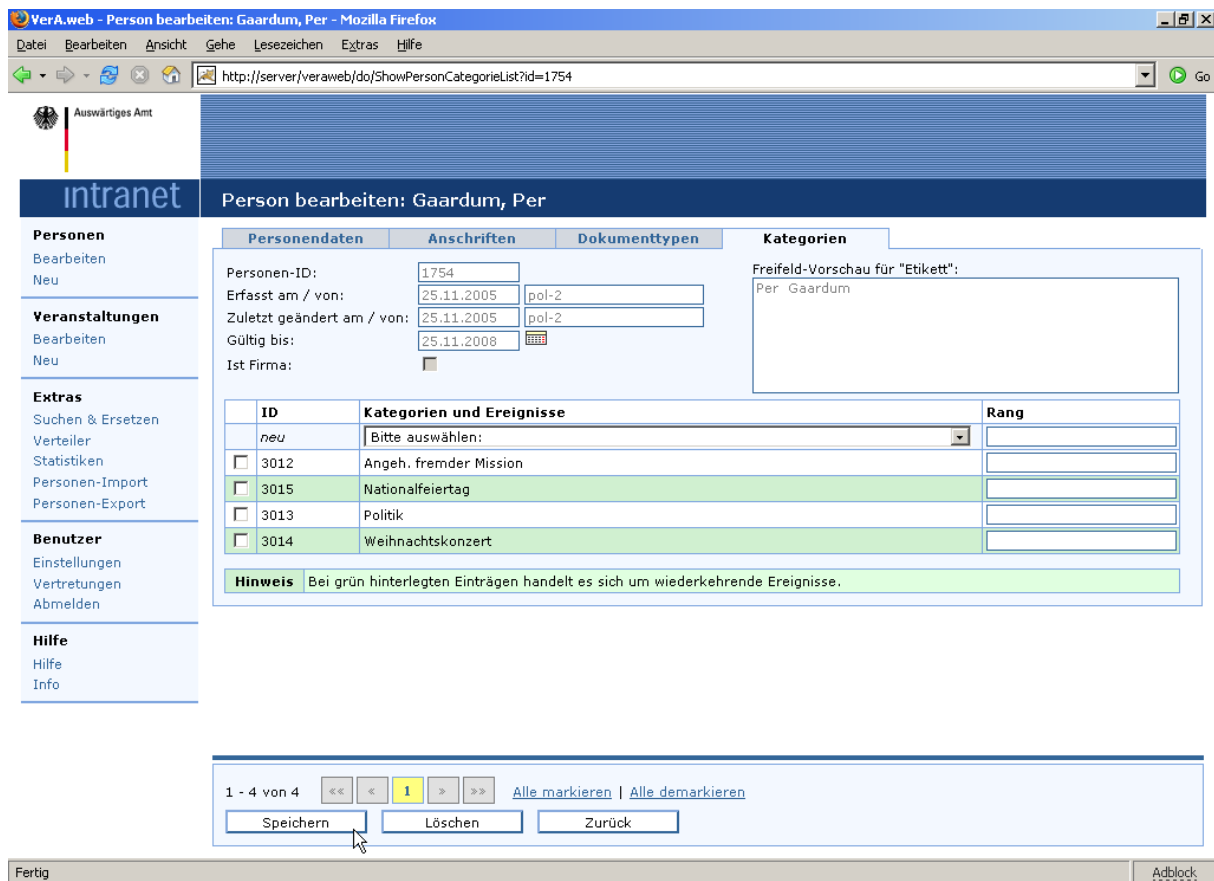
Durch die Funktion „erzeugen“ werden ausgewählte Felder in sogenannte Freitext-Felder kopiert und können dort vom Akteur bei Bedarf manuell überschrieben werden oder auch um Daten, für die es keine Standard-Felder gibt (z.B. militärische Titel usw.), ergänzt werden.



Der Akteur kann Kopieren / Einfügen verwenden, um z.B. Daten aus den Standard-Feldern in ein Freitextfeld zu übernehmen.

Da jedes Feld über die von Windows-XP bereitgestellten Mittel auch mit nicht-lateinischen Zeichen beschrieben werden kann, können für einzelne/alle Dokument-Typen einzelne/alle Daten in der Landessprache/im Landeszeichensatz gepflegt werden.

Personen kategorisieren



VerA.web - Person bearbeiten: Gaardum, Per - Mozilla Firefox

http://server/veraweb/do/ShowPersonCategorielist?id=1754

Auswärtiges Amt

Person bearbeiten: Gaardum, Per

Personendaten **Anschriften** **Dokumenttypen** **Kategorien**

Personen-ID: 1754
 Erfasst am / von: 25.11.2005 pol-2
 Zuletzt geändert am / von: 25.11.2005 pol-2
 Gültig bis: 25.11.2008
 Ist Firma: ☐

Freifeld-Vorschau für "Etikett":
 Per Gaardum

ID	Kategorien und Ereignisse	Rang
neu	Bitte auswählen:	
<input type="checkbox"/> 3012	Angeh. fremder Mission	
<input type="checkbox"/> 3015	Nationalfeiertag	
<input type="checkbox"/> 3013	Politik	
<input type="checkbox"/> 3014	Weihnachtskonzert	

Hinweis Bei grün hinterlegten Einträgen handelt es sich um wiederkehrende Ereignisse.

1 - 4 von 4 << < 1 > >> [Alle markieren](#) | [Alle demarkieren](#)

Speichern **Löschen** **Zurück**

Fertig Adblock

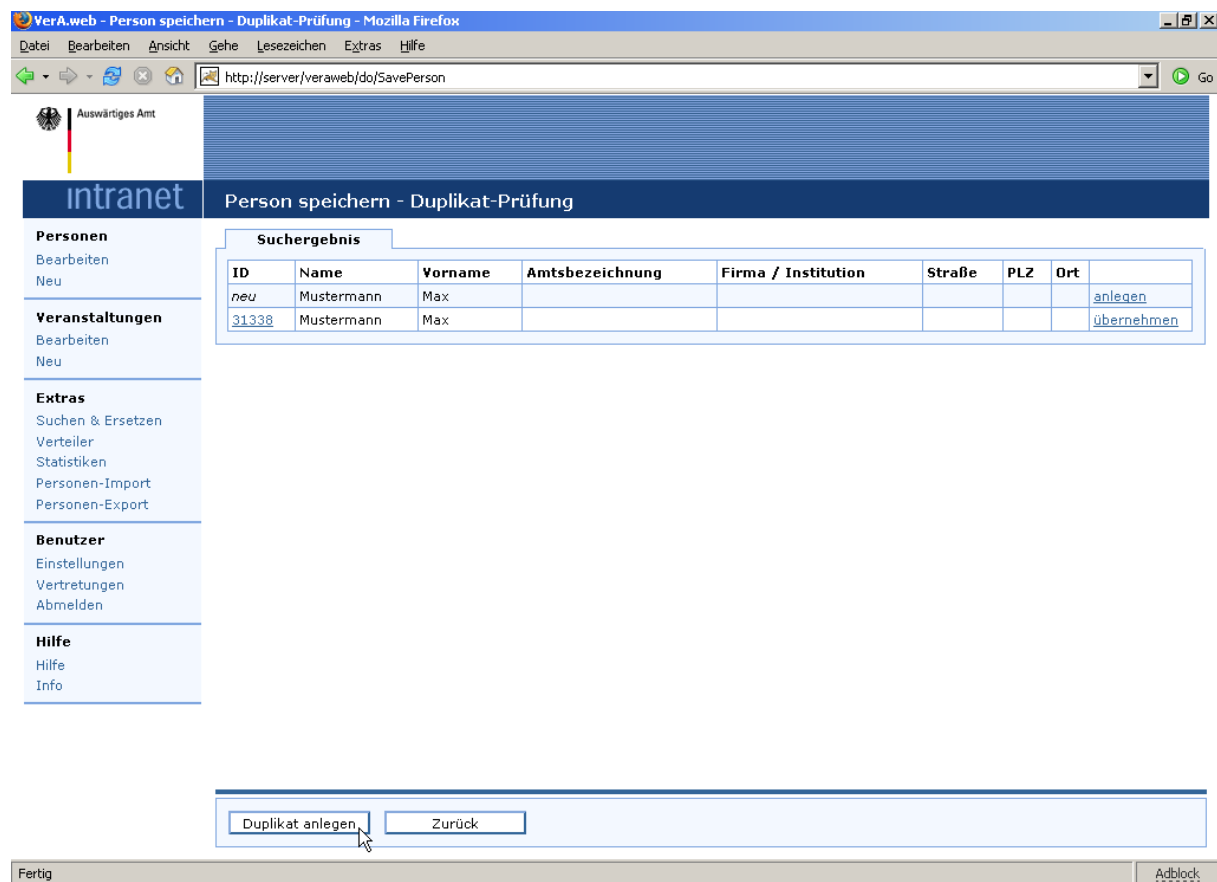
Der Dialog Person enthält auch eine Liste der der Person zugeordneten Kategorien (beliebig viele). Für jede Kategorie wird eine Checkbox zum Markieren, die **Kategoriebezeichnung** und ein editierbares Feld **Rang** (dies ist der Rang der Person innerhalb der Kategorie) angezeigt.

Um eine Kategorie hinzuzufügen wählt der Akteur diese in der „neu“ Zeile aus und wählt die Aktion „Speichern“. Um Kategorien zu entfernen kann der Akteur entsprechende Kategorien markieren und die Funktion „Löschen“ wählen.

Duplikat-Prüfung

Beim Speichern wird automatisch die aktuelle Person anhand ihres Vorname und Nachnamens mit den vorhandenen Personendaten verglichen.

Wenn dabei Duplikate erkannt werden, werden die dazugehörigen Personendaten im Dialog „Duplikat- Prüfung“ in einer Liste angezeigt.



ID	Name	Vorname	Amtsbezeichnung	Firma / Institution	Straße	PLZ	Ort
neu	Mustermann	Max					anlegen
31338	Mustermann	Max					übernehmen

Dabei wird die aktuelle Person mit ihren wichtigsten Attributen angezeigt, und der oder die Entsprechungen in der Datenbank werden in den darunter folgenden Zeilen als Duplikate mit den gleichen Attributen angezeigt.

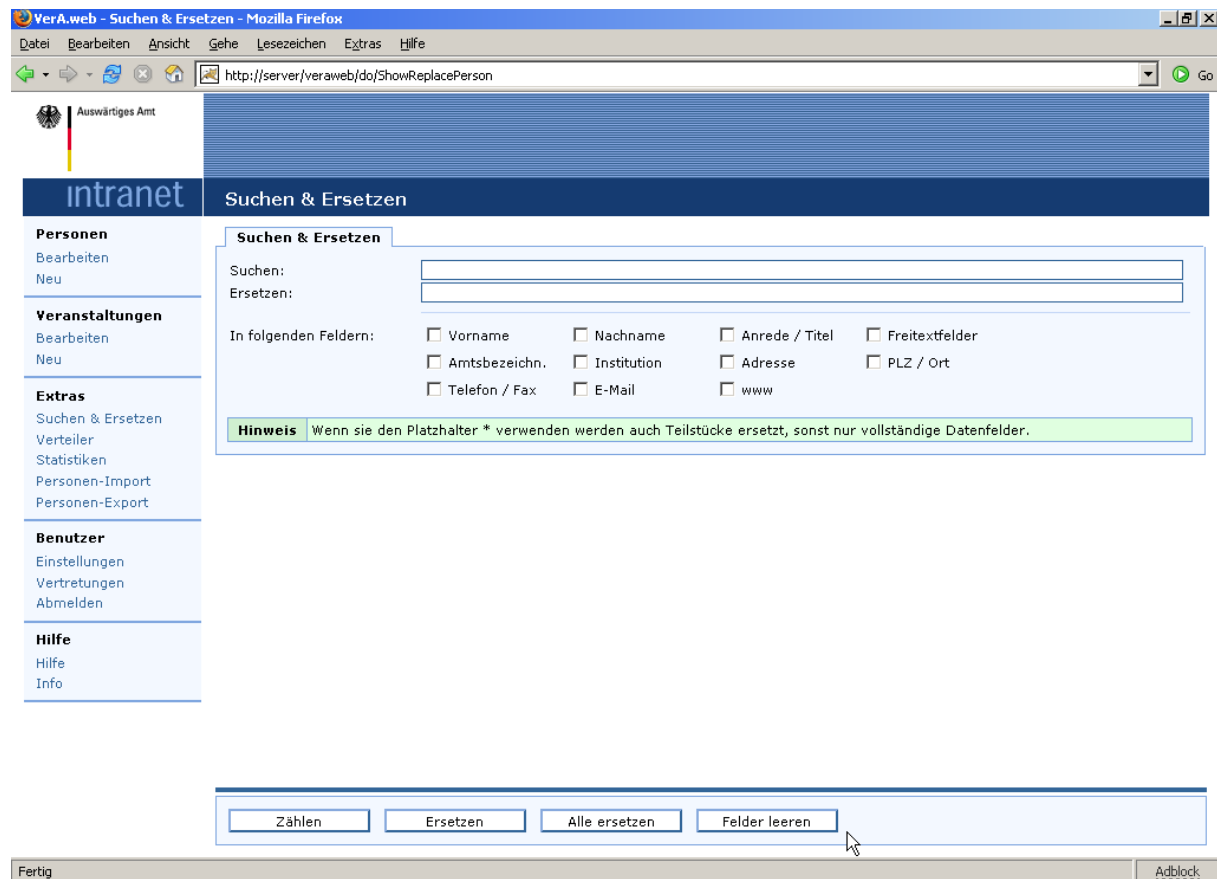
Der Akteur kann dadurch feldweise die Werte vergleichen.

Der Akteur kann jetzt:

- den bestehenden Datensatz in die Personen-Bearbeitung übernehmen, es wird dann mit dieser bestehenden Person weiterbearbeitet.
- die eingegebene Personendaten trotz Duplikat als neuen Datensatz anlegen.

Suchen & Ersetzen

Anwender mit Schreibrechten haben die Möglichkeit mehrere Personen-Datensätze gleichzeitig zu bearbeiten, z.B. können sie so im Falle eines Umzugs einer Institution oder einer Behörde alle Anschriften gleichzeitig verändern.



Über den Menüpunkt „Extras --> Suchen & Ersetzen“ erreichen sie den gleichnamigen Dialog. Dort können sie den Text eingeben den sie ersetzen möchten sowie den Text durch welchen dieser ersetzt werden soll

Zusätzlich können sie festlegen in welchen Feldern ersetzt werden soll, z.B. im Vornamen, Nachnamen oder der Adresse. Wenn sie den Platzhalter „*“ verwenden werden auch Teilausdrücke verändert, ansonsten nur wenn die vollständige Zeichenkette übereinstimmt.

Sie haben nach der Eingabe die Möglichkeit die Treffer zu zählen (Funktion „Zählen“), sich alle zu verändernden Personen einzeln anzuschauen und pro Person zu entscheiden ob diese verändert werden soll (Funktion „Ersetzen“) oder alle Änderungen auf einmal durchzuführen (Funktion „Alle ersetzen“).



Veranstaltung bearbeiten

Variante	Akteur will eine Veranstaltung neu anlegen. Akteur will eine Veranstaltung bearbeiten
Akteure	Angemeldete Benutzer mit Schreibrechten.

Veranstaltung erfassen

Der Akteur wählt aus dem Hauptmenü der Anwendung den Menüpunkt „Veranstaltung --> Neu“. Daraufhin wird der Dialog „Neue Veranstaltung erstellen“ angezeigt. (Details zu den Veranstaltungsdaten werden beschrieben unter [Veranstaltungsdaten](#))

Nach der Erfassung kann der Akteur die Eingabe über die Schaltfläche „Speichern“ speichern. Dabei erfolgt eine Daten-Prüfung:

- Wenn der in **Kurzbezeichnung** eingegebene Name bereits für eine andere Veranstaltung verwendet wurde, erscheint eine Meldung „Es existiert bereits eine Veranstaltung unter diesem Namen, trotzdem speichern?“.
- Wenn das in **Beginn** oder **Ende** eingegebene Datum kein gültiges Datum ist, erscheint eine Meldung, die den Akteur auffordert, ein anderes Datum einzugeben (Format *TT.MM.JJJJ* sowie *SS.MM* - z.B. „31.01.2005“ und „12.30“).

Die neue Veranstaltung wird mit der Funktion „Speichern“ gespeichert. Im Feld Veranstaltungs-ID wird die durch das Speichern vergebene ID der Veranstaltung angezeigt.

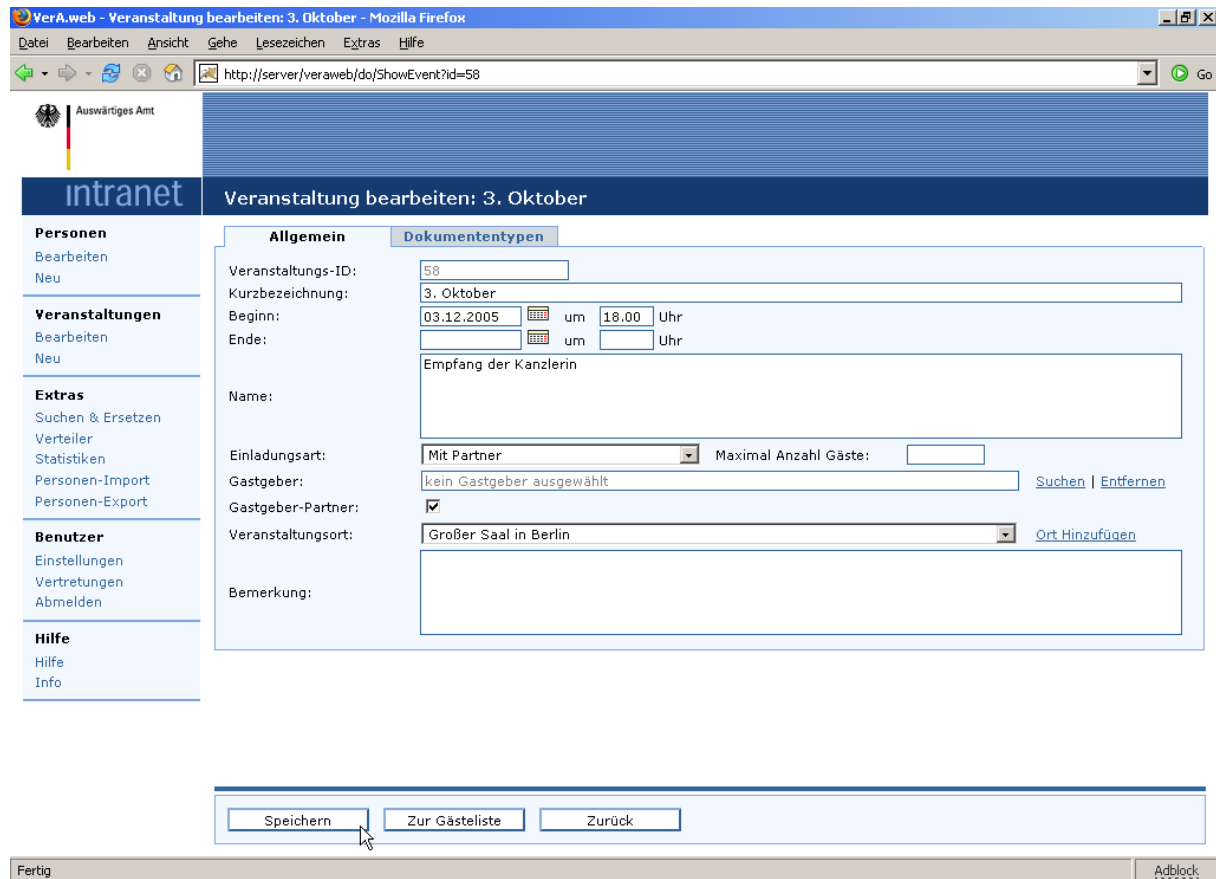
Veranstaltung bearbeiten

Der Akteur wählt aus dem Hauptmenü der Anwendung den Menüpunkt „Veranstaltung --> Bearbeiten“. Darauf wird der Dialog „Veranstaltung suchen“ angezeigt. (Details zur Suche werden beschrieben unter [Veranstaltung suchen](#) - Details zu Veranstaltungsdaten werden beschrieben unter [Veranstaltungsdaten](#))

Nach der Bearbeitung kann der Akteur die Eingabe über die Schaltfläche „Speichern“ speichern. Dabei erfolgt eine Daten-Prüfung:

- Wenn der in **Kurzbezeichnung** eingegebene Name bereits für eine andere Veranstaltung verwendet wurde, erscheint eine Meldung „Es existiert bereits eine Veranstaltung unter diesem Namen, trotzdem speichern?“.
- Wenn das in **Beginn** oder **Ende** eingegebene Datum kein gültiges Datum ist, erscheint eine Meldung, die den Akteur auffordert, ein anderes Datum einzugeben (Format *TT.MM.JJJJ* sowie *SS.MM* - z.B. „31.01.2005“ und „12.30“).

Veranstaltungsdaten



Im Feld **Kurzbezeichnung** muss der Akteur einen von ihm gewünschten Namen für die Veranstaltung eingeben. (maximal 100 Zeichen).

Im Feld **Beginn** kann der Akteur ein Datum und eine Uhrzeit für den Beginn der Veranstaltung eingeben (Format *TT.MM.JJJJ* und *SS.MM* also z.B. „03.10.2005“ und „18.00“). Mit einem Klick auf das Kalender-Symbol neben dem Feld kann der Akteur eine Kalender-Ansicht als Eingabehilfe erhalten.

Im Feld **Ende** kann der Akteur ein Datum und eine Uhrzeit für das Ende der Veranstaltung eingeben (Format *TT.MM.JJJJ* und *SS.MM* also z.B. „03.10.2005“ und „22.00“). Mit einem Klick auf das Kalender-Symbol neben dem Feld kann der Akteur eine Kalender-Ansicht als Eingabehilfe erhalten.

Im Feld **Name** kann eine längere Bezeichnung, wie sie auf Ausdrucken usw. erscheinen soll, für die Veranstaltung eingegeben werden. Die Länge der Bezeichnung ist nicht beschränkt.

Aus der Combobox **Einladungsart** wählt der Akteur eine in den Stammdaten vorhandenen Einladungsart (mit Partner / ohne Partner / nur Partner) aus.



Im Feld **Maximale Anzahl Gäste** kann eine Zahl zwischen 0 und 9999 eingegeben werden. Die eingegebene Zahl limitiert nicht die Anzahl der möglichen Gäste.

Über den Link „**Gastgeber suchen**“ kann eine in den Personendaten vorhandene Person als Gastgeber festgelegt werden. Die ausgewählte Person wird in der Form „Name, Vorname“ im Textfeld **Gastgeber** angezeigt. Der Gastgeber kann auch später geändert werden (die ursprüngliche Gastgeber-Person wird nicht aus der Gästeliste entfernt), es ist auch möglich, keinen Gastgeber auszuwählen.

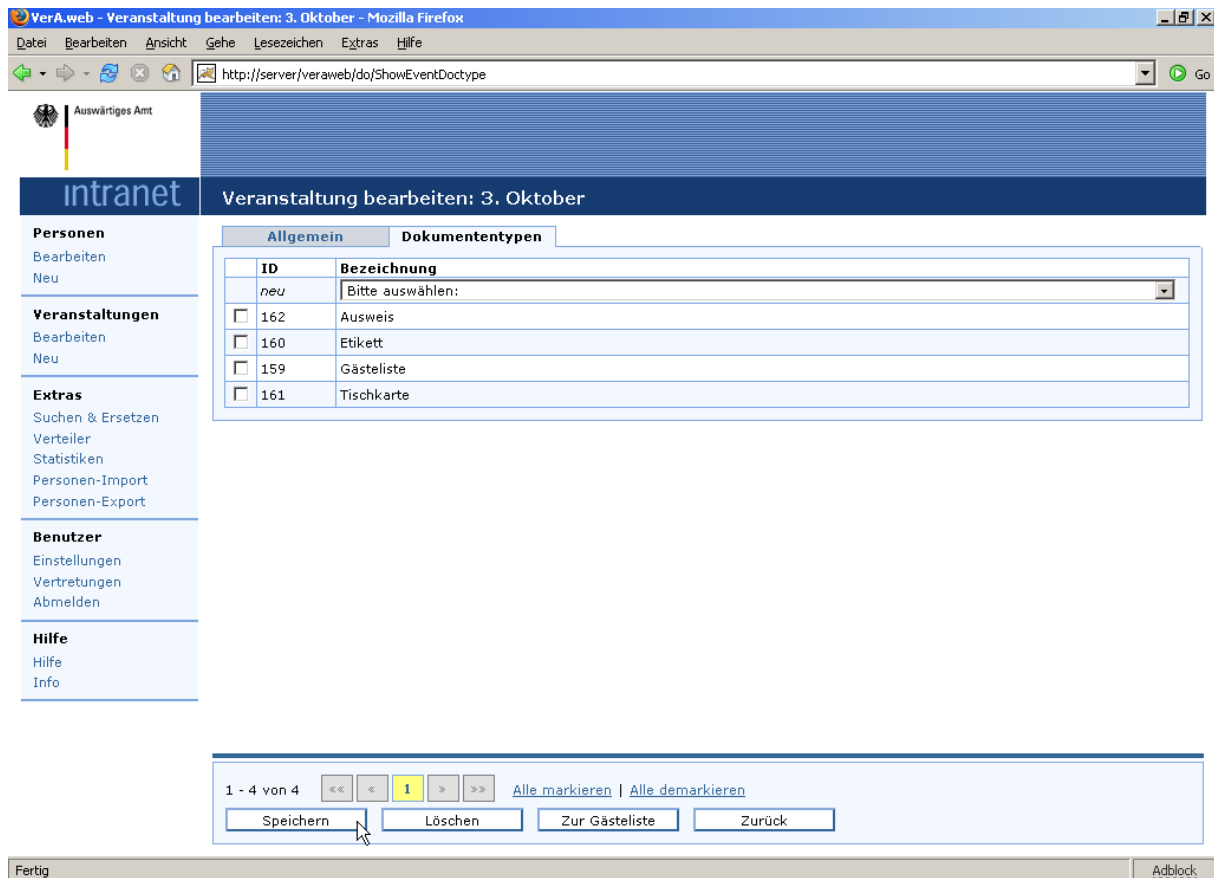
Über die Kombobox **Veranstaltungsort** kann ein in den Stammdaten vorhandener Veranstaltungs-Ort ausgewählt werden. Der Ort wird dadurch in einem Textfeld angezeigt. Alternativ kann der Ort sofort in dem Textfeld eingegeben werden. Beim Speichern der Veranstaltung wird überprüft, ob der Ort schon in den Stammdaten hinterlegt ist, wenn nicht, wird der Akteur per Meldung gefragt, „Sollen die Stammdaten um diesen Ort ergänzt werden?“

Durch markieren des Kontrollkästchens **Gastgeber-Partner** wird signalisiert, dass der Partner des Gastgebers auch eingeladen werden soll.

Der Akteur kann im Feld **Bemerkung** einen beliebigen Text eingeben. Die Länge der Bemerkung ist nicht beschränkt.

Dokument-Typen

Zu einer Veranstaltung können in den Stammdaten hinterlegte Dokument-Typen zugeordnet werden. Die Dokument-Typen „Gästeliste“ und „Etikett“ werden jeder Veranstaltung automatisch zugeordnet.



VerA.web - Veranstaltung bearbeiten: 3. Oktober - Mozilla Firefox

http://server/veraweb/do/ShowEventDoctype

Auswärtiges Amt

intranet Veranstaltung bearbeiten: 3. Oktober

Personen
Bearbeiten
Neu

Veranstaltungen
Bearbeiten
Neu

Extras
Suchen & Ersetzen
Verteiler
Statistiken
Personen-Import
Personen-Export

Benutzer
Einstellungen
Vertretungen
Abmelden

Hilfe
Hilfe
Info

Allgemein **Dokumententypen**

ID	Bezeichnung
neu	Bitte auswählen:
<input type="checkbox"/> 162	Ausweis
<input type="checkbox"/> 160	Etikett
<input type="checkbox"/> 159	Gästeliste
<input type="checkbox"/> 161	Tischkarte

1 - 4 von 4 << < 1 > >> [Alle markieren](#) | [Alle demarkieren](#)

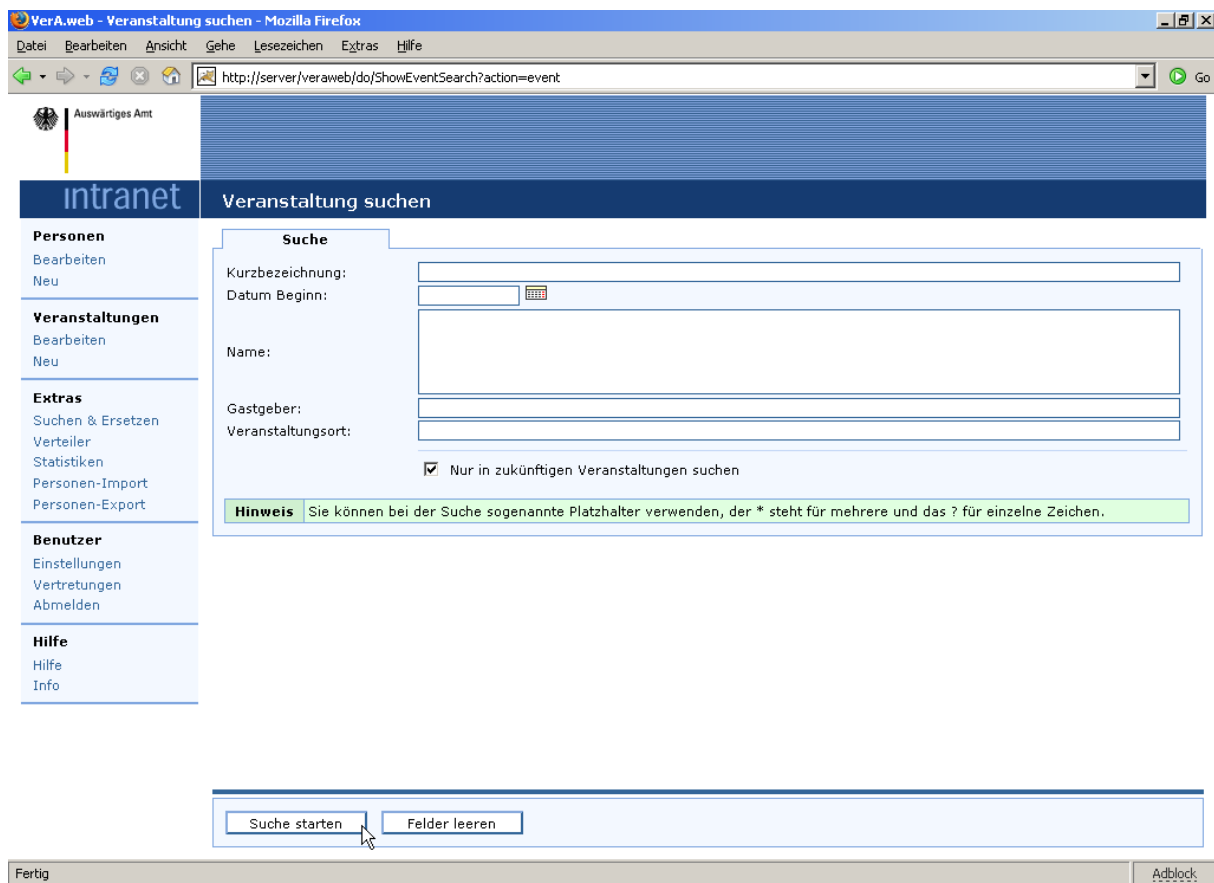
Fertig Adblock

Der Akteur kann über die Funktion *neu* Dokument-Typen, die für diese Veranstaltung benötigt werden (z.B. Ausweis, Tischkarte, Umschlag...) hinzufügen, oder über die Funktion *Löschen* markierte Dokument-Typen aus der Liste entfernen.

Die Dokument-Typen werden entsprechend ihrer in den Stammdaten festgelegten Sortier-Reihenfolge sortiert angezeigt. Die Dokument-Typen „Gästeliste“ und „Etikett“ werden in der Liste zuoberst angezeigt.

Veranstaltung suchen

Der Akteur wählt aus dem Hauptmenü der Anwendung den Menüpunkt „Veranstaltung --> Bearbeiten“. Darauf wird der Dialog „Veranstaltung suchen“ angezeigt.



Der Akteur definiert eine Abfrage über Suchfelder und wählt die Funktion „Suchen“.

Bei der Suche wird **Klein-/Großschreibung** nicht berücksichtigt.

Suchfelder

- Kurzbezeichnung
- Datum Beginn
- Name
- Gastgeber
- Veranstaltungsort
- „Nur in zukünftigen Veranstaltungen suchen“, wenn dieser Filter markiert, werden entsprechend Veranstaltungen nur angezeigt die noch nicht vergangen sind.



Platzhalter bei der Suche

In allen Suchfeldern, die eine Texteingabe erlauben, kann der Akteur dabei auch folgende Platzhalter verwenden:

- * = Platzhalter für beliebig viele Buchstaben
- ? = Platzhalter für genau einen Buchstaben.

Suchergebnis Veranstaltungen

Die den Such-Kriterien entsprechenden Veranstaltungen werden im Dialog „Veranstaltung auswählen“ angezeigt.

ID	Name	Beginn	Gastgeber	Veranstaltungsort
58	3. Oktober	03.12.2005 18.00		Großer Saal in Berlin
55	123	14.12.2005		
54	Beispiel Veranstaltung	14.12.2005		

1 - 3 von 3 << < 1 > >> [Alle markieren](#) | [Alle demarkieren](#)

Der Akteur kann nun einen Eintrag in der Liste anklicken um die Veranstaltung zu bearbeiten.

Veranstaltung löschen

Akteure	Jeder Anwender mit Schreibrechten.
---------	------------------------------------



Der Akteur wählt aus dem Hauptmenü der Anwendung den Menüpunkt „Veranstaltung --> Bearbeiten“. Darauf wird der Dialog „Veranstaltung suchen“ angezeigt. (Details zur Suche werden beschrieben unter [Veranstaltung suchen](#)) Die den Such-Kriterien entsprechenden Veranstaltungen werden im Dialog „Veranstaltung auswählen“ angezeigt. Der Akteur kann nun einen Eintrag in der Liste markieren und auf die Schaltfläche „Löschen“ klicken.

Wenn es sich um eine Veranstaltung handelt, die nicht länger als 1 Jahr in der Vergangenheit liegt, erscheint eine Meldung „Die Veranstaltung <Veranstaltungs-Name> ist noch nicht veraltet, soll die Veranstaltung <Veranstaltungs-Name> trotzdem gelöscht werden?“. Sonst erscheint eine Meldung „Soll die Veranstaltung <Veranstaltungs-Name> gelöscht werden?“.

Wenn der Akteur die Meldung bestätigt, wird die Veranstaltung und alle Zuordnungen von Personen und Dokument-Typen zu dieser Veranstaltung gelöscht.

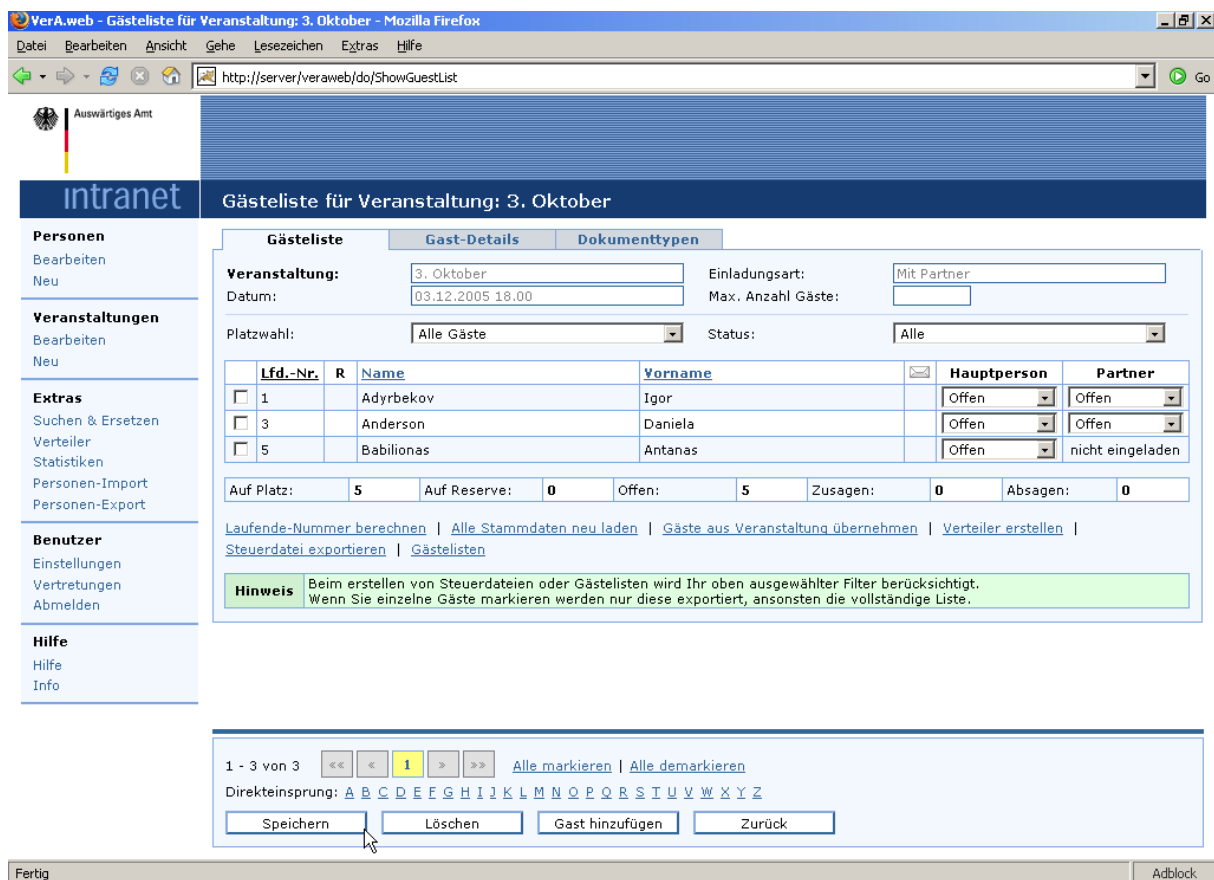
Gästeliste bearbeiten

Varianten	Der Akteur will eine Gästeliste bearbeiten. (Gäste hinzufügen / entfernen) Der Akteur will eine Gästeliste ausdrucken.
-----------	---

Der Akteur wählt aus dem Hauptmenü der Anwendung den Menüpunkt „Veranstaltung --> Bearbeiten“. Darauf wird der Dialog „Veranstaltung suchen“ angezeigt. (Details zur Suche werden beschrieben unter [Veranstaltung suchen](#).) Die den Such-Kriterien entsprechenden Veranstaltungen werden im Dialog „Veranstaltungen auswählen“ angezeigt. Der Akteur kann nun einen Eintrag in der Liste durch klicken auswählen.

Die Veranstaltung wird im Dialog „Veranstaltung bearbeiten“ angezeigt. (Details zu Veranstaltungsdaten werden beschrieben unter [Veranstaltungsdaten](#).) Der Akteur klickt auf den Button „Gästeliste“, daraufhin wird der Dialog „Gästeliste“ angezeigt.

Tabulator Gästeliste



Der Tabulator Gästeliste enthält eine Liste der bereits zugeordneten Personen.



Im Kopfbereich des Dialogs werden die wichtigsten Daten zur Identifizierung einer Veranstaltung angezeigt: Die Kurzbezeichnung und der Beginn der Veranstaltung. Zusätzlich die Einladungsart sowie die maximale Anzahl Gäste.

Die Liste kann gefiltert werden. Der Akteur kann dafür aus den beiden folgenden Komboboxen eine beliebige Kombination auswählen:

- **Platzwahl** (Alle Gäste/ Alle Gäste auf Platz / Alle Gäste auf Reserve)
- **Status** (Alle / Zusagen / Absagen / Offene)

Die Anzahl der Einträge in der Liste wird angezeigt. Vor jedem Listeneintrag befindet sich eine Checkbox, dies gestattet eine Mehrfach-Auswahl von Listeneinträgen (Gästen).

Durch die Funktion **Gast hinzufügen** können weitere Personen zu Gästen dieser Veranstaltung erklärt werden.

Durch die Funktion **Löschen** können die aktuell markierten Gäste aus der Gästeliste entfernt werden.

Um nicht bei Status-Änderungen von Gästen (z.B. Zusagen) für jeden Gast auf den Tabulator Gast-Details wechseln zu müssen, kann der Status der Einladung sowohl für die **Hauptperson** als auch für den **Partner** über Komboboxen direkt in der Gästeliste bearbeitet werden.

Über die Funktion **Laufende Nummer berechnen** können die laufenden Nummern aller Gäste dieser Veranstaltung nach Kategorie / Rang neu berechnet werden.

Über die Funktion **Gästelisten** können die Einladungs-Dokumente für diese Veranstaltung erstellt werden (siehe [Gäste einer Veranstaltung einladen](#)).

Über die Funktion **Steuerdatei exportieren** können Berichts-Dokumente für diese Veranstaltung erstellt werden (siehe [Bericht / Gästeliste zu einer Veranstaltung erstellen](#)).



Tabulator Gast-Details

Hier werden die Gast-spezifischen Daten angezeigt. Der Gast kann über das klicken auf einen Eintrag in der Gästeliste ausgewählt werden, oder durch den einfachen Wechsel in dieses Tab, dabei wird der erste Gast angezeigt.

Im Kopfbereich wird zusätzlich zu den Veranstaltung-Daten auch eine Auswahl von Gast-Daten angezeigt. Dazu zählt der Name der Hauptperson und des Partners, sowie die Funktion, die eMail-Adresse und die Laufende Nummer.

Über die Pfeil-Schaltflächen mit den Funktionen „Erster Gast“, „Vorheriger Gast“, „Nächster Gast“ und „Letzter Gast“ können Sie in der Gästeliste der aktuellen Veranstaltung blättern ohne in das Tab „Gästeliste“ zurück wechseln zu müssen.



Tabulator Allgemein

Auf dem Tabulator Allgemein werden folgende Gast-Daten angezeigt und können dort verändert werden:

- Einladungsart (Mit Partner, Ohne Partner oder Nur Partner)
- Kategorie, die zur Auswahl führte
- Rang, innerhalb der Kategorie
- Reserve (Auf Platz oder Reserve)
- Ist Gastgeber (Ja / Nein)

Der Akteur kann auch eine andere Einladungsart, als die in der Veranstaltung vorgeben, für diesen Gast auswählen (mit Partner / ohne Partner / nur Partner).

Tabulatoren Hauptperson und Partner

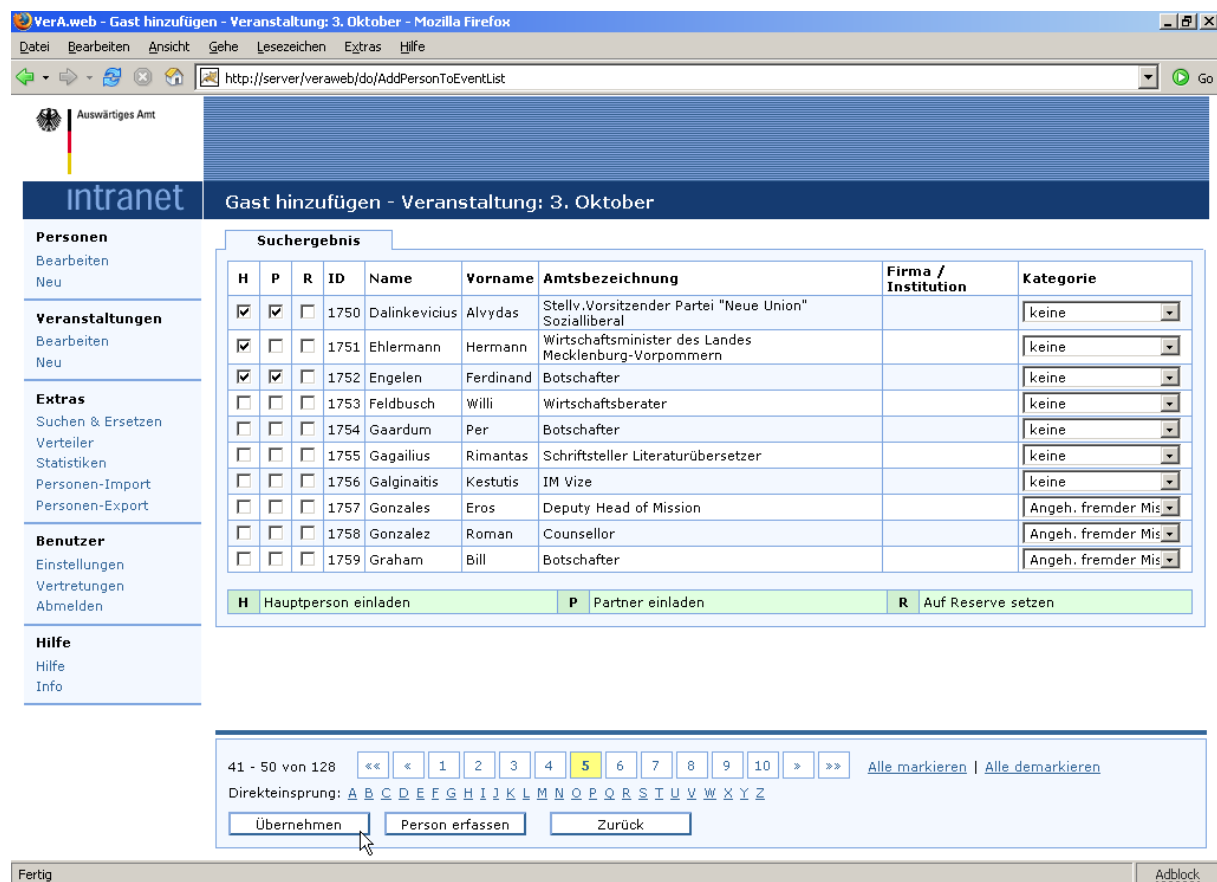
Neben den allgemeinen Veranstaltungs-spezifischen Daten stehen auf weiteren Tabs die personenbezogenen Veranstaltungs-spezifischen Daten zur Hauptperson und zum Partner zur Verfügung:

- Status der Einladung, Offen, Zusage, Absage
- Tisch, eine Tisch-Nummer
- Platz, eine Platz-Nummer
- Lfd-Nr, die Laufende Nummer innerhalb der Veranstaltung
- Farbe, Verweis auf Farbe, die verwendet werden soll
- Inland, Ja/Nein, Vorbelegung aus Personendaten
- Sprachen, Vorbelegung aus Personendaten
- Geschlecht, Vorbelegung aus Personendaten
- Nationalität/Staatsangehörigkeit, Vorbelegung aus Personendaten
- Hinweis Gastgeber
- Hinweis Orgateam

Gäste zu einer Veranstaltung hinzufügen

Der Akteur klickt im Dialog Gästeliste auf „**Gast hinzufügen**“. Darauf wird der Dialog „Person suchen“ angezeigt. Der Akteur definiert eine Abfrage über die Suchfelder und wählt die Funktion „**Suche starten**“. (Details zur Suche werden beschrieben unter *Person suchen*.)

Die den Such-Kriterien entsprechenden Personen werden im Dialog „Gast hinzufügen“ angezeigt.



VerA.web - Gast hinzufügen - Veranstaltung: 3. Oktober - Mozilla Firefox

http://server/veraweb/do/AddPersonToEventList

Auswärtiges Amt

intranet Gast hinzufügen - Veranstaltung: 3. Oktober

Personen
Bearbeiten
Neu

Veranstaltungen
Bearbeiten
Neu

Extras
Suchen & Ersetzen
Verteiler
Statistiken
Personen-Import
Personen-Export

Benutzer
Einstellungen
Vertretungen
Abmelden

Hilfe
Hilfe
Info

Suchergebnis

H	P	R	ID	Name	Vorname	Amtsbezeichnung	Firma / Institution	Kategorie
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1750	Dalinkевичius	Alvydas	Stellv. Vorsitzender Partei "Neue Union"		keine
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1751	Ehlermann	Hermann	Wirtschaftsminister des Landes Mecklenburg-Vorpommern		keine
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1752	Engelen	Ferdinand	Botschafter		keine
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1753	Feldbusch	Willi	Wirtschaftsberater		keine
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1754	Gaardum	Per	Botschafter		keine
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1755	Gagailius	Rimantas	Schriftsteller Literaturübersetzer		keine
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1756	Galginaitis	Kestutis	IM Vize		keine
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1757	Gonzales	Eros	Deputy Head of Mission		Angeh. fremder Mis
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1758	Gonzalez	Roman	Counsellor		Angeh. fremder Mis
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1759	Graham	Bill	Botschafter		Angeh. fremder Mis

H Hauptperson einladen P Partner einladen R Auf Reserve setzen

41 - 50 von 128 << < 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 > >> [Alle markieren](#) | [Alle demarkieren](#)

Direkteinsprung: [A](#) [B](#) [C](#) [D](#) [E](#) [F](#) [G](#) [H](#) [I](#) [J](#) [K](#) [L](#) [M](#) [N](#) [O](#) [P](#) [Q](#) [R](#) [S](#) [T](#) [U](#) [V](#) [W](#) [X](#) [Y](#) [Z](#)

Übernehmen Person erfassen Zurück

Fertig Adblock

Für die Übernahme in die Gästeliste markiert der Akteur einen oder mehrere Einträge der Liste und klickt auf „**Übernehmen**“. Dabei kann er einzeln auswählen ob er nur die Hauptperson, nur den Partner oder beide auswählen will. Je nach Einladungsart der Veranstaltung werden dabei automatisch die Partner mit markiert und müssen ggf. demarkiert werden.

Dabei kann der Anwender auch schon weitere Einstellungen vornehmen.

- Wird die Checkbox in der Spalte „R“ (Reserve) markiert, wird diese Person in der Gästeliste auf Reserve gesetzt, sonst auf Platz.



- Zusätzlich ist es möglich die Kategorie des Gastes bereits hier zu wählen.

Wenn eine Person mit Partner übernommen wird, so werden in der Gästeliste auch die Partner-Datenfelder bzw. das Tab „Partner“ angezeigt, wenn bisher kein Partner zugeordnet war, werden Leerfelder angezeigt, diese ermöglichen eine Eingabe der Partner-Daten.

Wenn eine Person ohne Partner übernommen wird, so werden in der Gästeliste die Partner-Datenfelder bzw. das Tab „Partner“ nicht angezeigt. Wenn später ein Partner zugefügt werden soll, klickt der Akteur auf die Funktion „Partner laden“, dadurch werden die Partner-Datenfelder bzw. das Tab „Partner“ angezeigt, ist ein Partner vorhanden, sind die Felder bereits geladen, sonst sind sie leer und ermöglichen eine Eingabe der Partner-Daten.

Gäste aus bestehender Veranstaltung übernehmen

Der Akteur klickt auf **Gäste aus bestehender Veranstaltung übernehmen**. Darauf wird der Dialog „Veranstaltung suchen“ angezeigt.

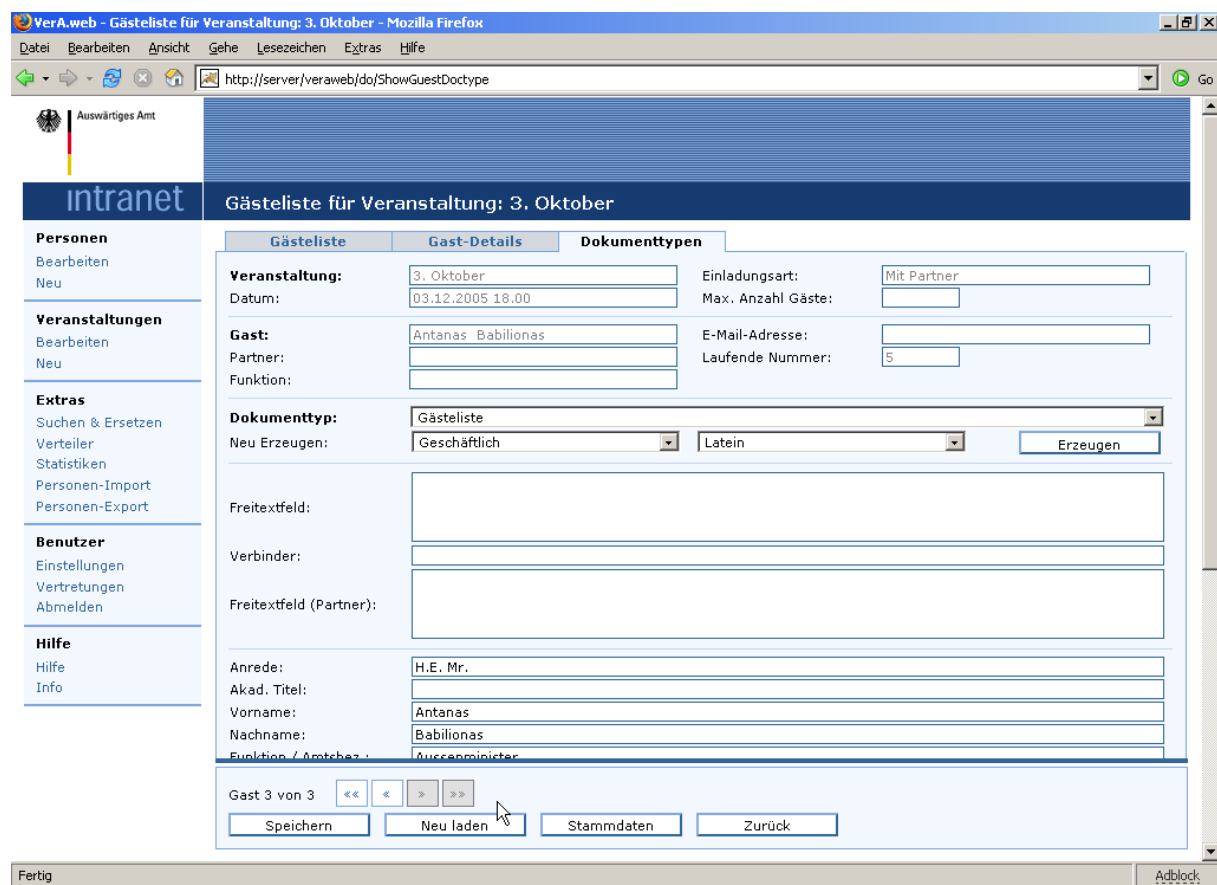
Der Akteur definiert eine Suche und wählt in der Suchergebnis-Liste eine Veranstaltung aus.

Alle Gäste dieser Veranstaltung werden der aktuellen Gästeliste hinzugefügt.

Übernahme Dokument-Typ spezifischer Personendaten

Beim Hinzufügen einer Person zu einer Gästeliste werden automatisch die Dokument-Typ spezifischen Personendaten für alle Dokument-Typen, die der Veranstaltung zugewiesen wurden, kopiert.

Daher können diese Daten auf dem Tabulator **Dokument-Typen** für die konkrete Veranstaltung ohne Auswirkung auf die Original-Personen-Daten überschrieben werden.



Da jedes Feld über die von Windows-XP bereitgestellten Mittel auch mit nicht-lateinischen Zeichen beschrieben werden kann, können für einzelne/alle Dokument-Typen einzelne/alle Daten auch manuell in der Landessprache/im Landeszeichensatz gepflegt werden.

Über die Funktion „Neu Laden“ unterhalb des Dialogs können alle Dokument-Typ-Daten aus den Stammdaten neu geladen werden. Bitte beachten Sie das diese dabei nicht neu generiert werden. Bei einer Änderung der Stammdaten müssen ggf. auch die Freitextfelder angepasst werden. Um einen einzelnen Dokument-Typ für die aktuelle Veranstaltung aus einen anderen Zeichensatz bzw. einem anderen Anschriftstyp zu genieren wählen sie dies unterhalb von Dokument-Typ bitte aus und klicken aus „Generieren“.



Gäste einer Veranstaltung einladen

Der Akteur wählt aus dem Hauptmenü der Anwendung den Menüpunkt „Veranstaltung --> Bearbeiten“. Darauf wird der Dialog „Veranstaltung suchen“ angezeigt.

(Details zur Suche werden beschrieben unter [Veranstaltung suchen](#))

Die den Such-Kriterien entsprechenden Veranstaltungen werden im Dialog „Veranstaltungen“ angezeigt. Der Akteur kann nun einen Eintrag in der Liste durch Klicken auswählen.

Die Veranstaltung wird im Dialog „Veranstaltung bearbeiten“ angezeigt.

(Details zu Veranstaltungsdaten werden beschrieben unter [Veranstaltungsdaten](#))

Der Akteur klickt auf „Zur Gästeliste“, darauf wird der Dialog Gästeliste angezeigt.

Vor jeder Person in der Gästeliste wird eine Checkbox angezeigt. Der Akteur kann nun einzelne Gäste markieren (um z.B. „Nachzügler“ einzuladen) oder über die Funktion/den Link „alle markieren“ alle Personen in der Liste auswählen (alle Checkboxes werden markiert).

Der Akteur öffnet über die Funktion **Einladungsliste für markierte Gäste exportieren** den Dialog „Gästeliste exportieren“.

The screenshot shows a web browser window titled "VerA.web - Gästeliste erstellen für Veranstaltung: 3. Oktober - Mozilla Firefox". The address bar shows "http://server/veraweb/do/ShowReportGuestList". The page has a blue header with "intranet" and "Gästeliste erstellen für Veranstaltung: 3. Oktober". On the left is a sidebar menu with categories: "Personen" (Bearbeiten, Neu), "Veranstaltungen" (Bearbeiten, Neu), "Extras" (Suchen & Ersetzen, Verteiler, Statistiken, Personen-Import, Personen-Export), "Benutzer" (Einstellungen, Vertretungen, Abmelden), and "Hilfe" (Hilfe, Info). The main content area is titled "Gästeliste" and contains form fields: "Veranstaltung:" (3. Oktober), "Datum:" (03.12.2005 18.00), "Einladungsart:" (Mit Partner), "Max. Anzahl Gäste:" (empty), "Ausgabeformat:" (Liste nach Kategorien gruppiert - mit Partner), and "Sortierung:" (Laufende Nummer, Name). At the bottom are "Erstellen" and "Zurück" buttons. The status bar at the very bottom shows "Fertig" and "Adblock".

Aus der Kombobox/Liste der für diese Veranstaltung vorgesehenen Dokument-Typen wählt der Akteur einen Dokument-Typen aus, für jeden Dokument-Typ wird eine eigene Steuerdatei erstellt.

Im selben Dialog kann der Akteur die Sortierung der zu exportierenden Daten festlegen. Dazu wird eine Liste der Personen/Adress-Attribute angezeigt, die der Anwender in eine beliebige



Reihenfolge bringen kann. Die Standardauswahl der Sortierung hängt von der Sortierung ab die der Anwender in der Gästeliste ausgewählt hatte, kann hier aber nachträglich geändert werden. Die Daten werden nach diesen Attributen in der Reihenfolge der Ziffern sortiert exportiert.

Sollte keine explizite Sortierung festgelegt werden, wird standardmässig alphabetisch nach dem Nachnamen der Person sortiert.

Durch einen Klick auf „Exportieren“ wird für jeden markierten Dokument-Typ eine eigene Steuerdatei mit den aktuell ausgewählten Personen in einem Standard-Verzeichnis erstellt.

Der Akteur wechselt in das Textverarbeitungsprogramm, und öffnet eine der bereitgestellten Textverarbeitungs-Vorlagen über das Menü Datei -> Neu -> Vorlagen und Dokumente.

Folgende Textverarbeitungs-Vorlagen für Einladungen stehen zur Verfügung (erweiterbar durch den Benutzer-Administrator):

- Einladungen (Vordruck)
- Einladungen (blanko)
- Umschläge
- Adressetiketten
- Magnetkarten
- Vorstellungskarten
- Führkarten
- Tischkarten
- Stuhlkarten
- Konferenzschilder
- beliebige weitere Dokumente

Durch die Auswahl einer dieser Textverarbeitungs-Vorlagen öffnet sich ein entsprechendes Dokument.

In dem neuen Dokument sind die Kopf- und Fusszeilen, Überschriften, Logos usw. bereits enthalten, so wie sie vom Benutzer-Administrator in der Vorlage definiert wurden.

Der Akteur kann das Layout (Beispiel: Überschrift, Schriftart) des Dokumentes bei Bedarf jetzt noch nach seinen Vorstellungen ändern.

Der Akteur wählt aus dem Textverarbeitungs-Menü Extras -> Seriendruck, und wählt als Datenquelle eine der eben erstellten Steuerdateien aus.

Als Ergebnis werden die Dokumente auf dem Drucker oder in eine Datei ausgegeben.



Bericht / Gästeliste zu einer Veranstaltung erstellen

Der Akteur wählt aus dem Hauptmenü der Anwendung den Menüpunkt „Veranstaltung --> Bearbeiten“. Darauf wird der Dialog „Veranstaltung suchen“ angezeigt.

(Details zur Suche werden beschrieben unter Veranstaltung suchen)

Die den Such-Kriterien entsprechenden Veranstaltungen werden im Dialog „Veranstaltungen“ angezeigt. Der Akteur kann nun einen Eintrag in der Liste durch Klicken auswählen.

Die Veranstaltung wird im Dialog „Veranstaltung bearbeiten“ angezeigt.

(Details zu Veranstaltungsdaten werden beschrieben unter Veranstaltungsdaten)

Der Akteur klickt auf „Zur Gästeliste“, darauf wird der Dialog Gästeliste angezeigt.

Die Liste der Gäste kann gefiltert werden. Der Akteur kann dafür aus den beiden folgenden Komboboxen eine beliebige Kombination auswählen:

- **Platzwahl** (Alle Gäste/ Alle Gäste auf Platz / Alle Gäste auf Reserve)
- **Status** (Alle / Zusagen / Absagen / Offene)

Vor jeder Person in der Gästeliste wird eine Checkbox angezeigt. Der Akteur kann nun einzelne Gäste markieren, oder über die Funktion/den Link „alle markieren“ alle Personen in der Liste auswählen (alle Checkboxes werden markiert).

Der Akteur öffnet über die Funktion **Gästelisten** den Dialog „Gästeliste“ .

Der Dialog zeigt in einer Kombobox/Liste jeden der dieser Veranstaltung zugeordneten Dokument-Typen. Auch die „Gästeliste“ wird als Dokument-Typ verwaltet, will der Akteur nur eine Gästeliste erstellen, markiert er nur diesen Dokument-Typ in der Liste.

Im selben Dialog kann der Akteur die Sortierung der zu exportierenden Daten festlegen. Dazu wird eine Liste der Personen/Adress-Attribute angezeigt, die für eine Sortierung in Frage kommen (Nachname, Land, PLZ, Kategorie, Rang, Tisch). In einer Spalte der Liste kann der Akteur bis zu 2 Attribute mit einer Ziffer (1 oder 2) kennzeichnen. Die Daten werden nach diesen Attributen in der Reihenfolge der Ziffern sortiert exportiert.

Sollte keine explizite Sortierung festgelegt werden, wird standardmässig alphabetisch nach dem Nachnamen der Person sortiert.

Durch einen Klick auf „Exportieren“ wird eine Steuerdatei mit den aktuell ausgewählten Personen in einem Standard-Verzeichnis erstellt.

Folgende Textverarbeitungs-Vorlagen für Berichte stehen zur Verfügung (erweiterbar durch den Benutzer-Administrator):

- Bericht nach Kategorien mit Partner (Vorschlagsliste)
- Bericht nach Kategorien mit Tel. und Mobiltelefon
- Bericht nach Kategorien mit Partner und Fax
- Bericht alphabetisch mit Partner, Tel. und Mobiltel.



Durch die Auswahl einer dieser Textverarbeitungs-Vorlagen öffnet sich der Bericht, die Daten der Steuerdatei werden automatisch in den Bericht eingefügt und der Bericht steht als editierbares Dokument in der Textverarbeitung zur Verfügung.

In dem neuen Dokument sind die Kopf- und Fusszeilen, Überschriften, Logos usw. bereits enthalten, so wie sie vom Benutzer-Administrator in der Vorlage definiert wurden.

Der Akteur kann das Layout (Beispiel: Überschrift, Schriftart) des Dokumentes bei Bedarf jetzt noch nach seinen Vorstellungen ändern.

Der Akteur kann den Bericht abspeichern oder ausdrucken.



E-Mail-Verteiler

E-Mail-Verteiler erstellen.

Der Akteur wählt aus dem Hauptmenü der Anwendung den Menüpunkt „Veranstaltung --> Bearbeiten“. Darauf wird der Dialog „Veranstaltung suchen“ angezeigt.

(Details zur Suche werden beschrieben unter [Veranstaltung suchen.](#))

Die den Such-Kriterien entsprechenden Veranstaltungen werden im Dialog „Veranstaltung auswählen“ angezeigt. Der Akteur kann nun einen Eintrag in der Liste durch klicken auswählen.

Die Veranstaltung wird im Dialog „Veranstaltung bearbeiten“ angezeigt.

(Details zu Veranstaltungsdaten werden beschrieben unter [Veranstaltungsdaten.](#))

Der Akteur klickt auf „Zur Gästeliste“, darauf wird der Dialog „Gästeliste“ angezeigt.

Durch die Funktion „Verteiler erstellen“ kann aus den aktuell in der Liste markierten Personen ein neuer E-Mail-Verteiler erstellt werden. Ist kein Gast markiert werden entsprechend alle Gäste dem Verteiler hinzugefügt. Sie müssen dem Verteiler einen Namen geben.

Nachdem der Verteiler angelegt wurde, erscheint die Meldung „Verteiler <Verteilernamen> wurde angelegt und enthält <Anzahl> Personen“. Die Erstellung des Verteilers erfolgt wie folgt:

- Hat eine Person mehrere E-Mail-Adressen, wird die E-Mail-Adresse von der Adresse (Privat / Geschäftlich / Sonstige) in den E-Mail-Verteiler übernommen, die in den Stammdaten zum Dokument-Typ „Etikett“ festgelegt ist.
- Hat eine Person im Verteiler keine E-Mail-Adresse, so wird die Fax-Nummer verwendet.
- Hat eine Person mehrere Fax-Nummern, wird die Fax-Nummer von der Adresse (Privat / Geschäftlich / Sonstige) in den E-Mail-Verteiler übernommen, die in den Stammdaten zum Dokument-Typ „Etikett“ festgelegt ist.

E-Mail-Verteiler löschen

Der Akteur wählt aus dem Hauptmenü der Anwendung den Menüpunkt „Extras --> Verteiler“. Darauf wird der Dialog „Verteilerliste“ angezeigt.

Es werden für jeden Verteiler der Namen der Verteilers, das Datum der Erstellung und die Veranstaltung aus der der Verteiler erzeugt wurde angezeigt.

Der Akteur markiert einen oder mehrere Verteiler in der Liste und klickt auf „Löschen“.

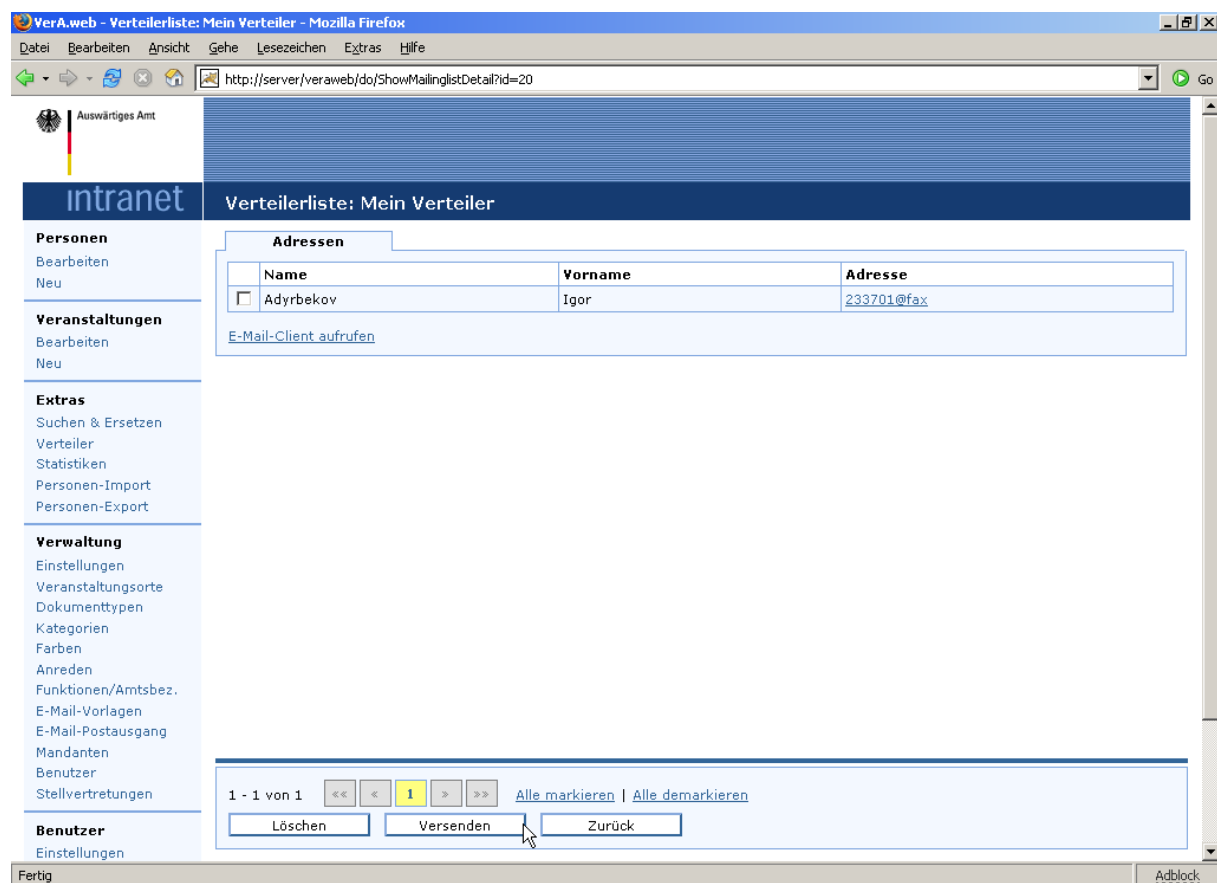
Es erscheint eine Meldung „Soll der markierte Verteiler gelöscht werden?“. Wenn der Akteur die Meldung bestätigt, wird der Verteiler gelöscht.

E-Mail Verteiler verwenden

Der Akteur wählt aus dem Hauptmenü der Anwendung den Menüpunkt „Extras --> Verteiler“
Darauf wird der Dialog „Verteilerliste“ angezeigt.

Es werden für jeden Verteiler der Name des Verteilers und das Datum der Erstellung angezeigt.

Der Akteur trifft eine Auswahl durch anklicken eines Eintrages. Daraufhin erscheint eine Liste mit allen zugeordneten Adressen.



Name	Vorname	Adresse
<input type="checkbox"/> Adyrbekov	Igor	233701@fax

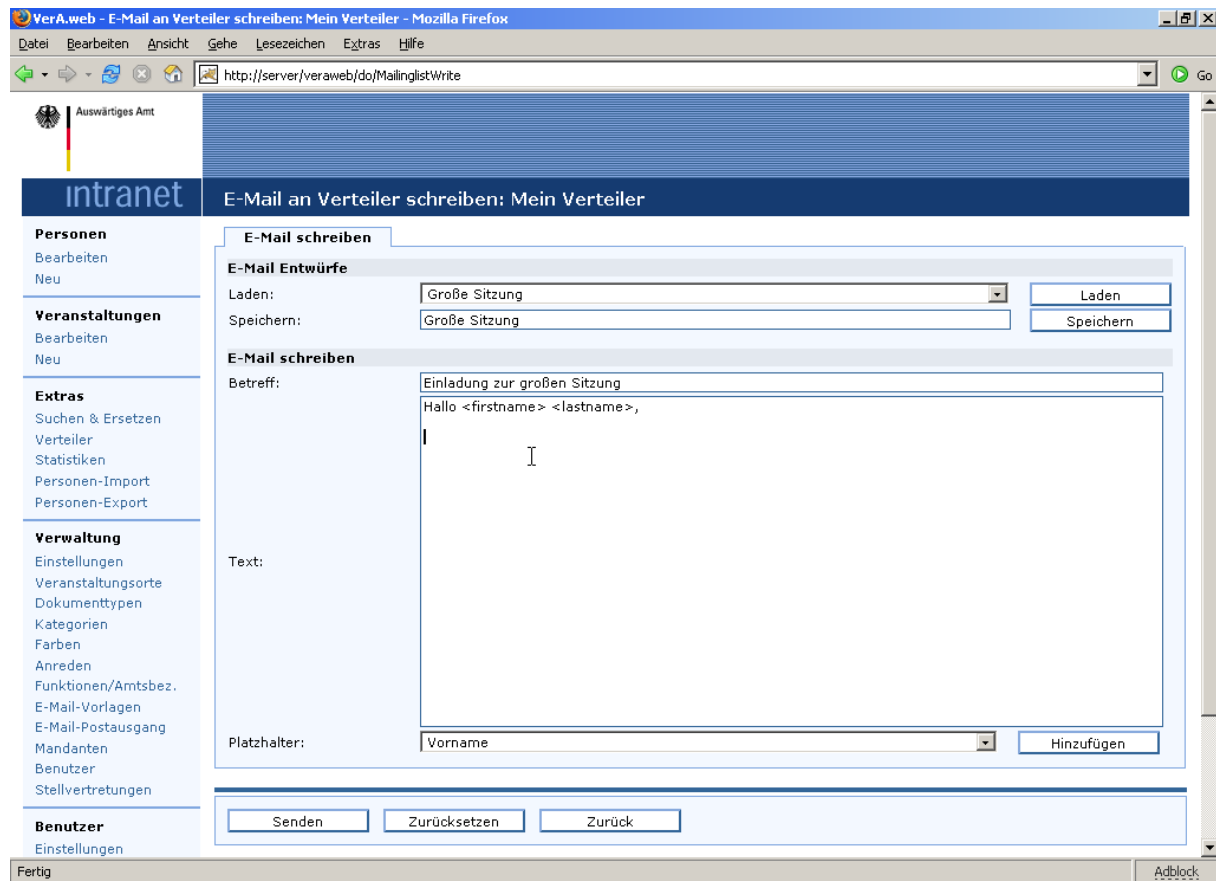
[E-Mail-Client aufrufen](#)

1 - 1 von 1 << < 1 > >> [Alle markieren](#) | [Alle demarkieren](#)

Daraufhin haben sie zwei Möglichkeiten E-Mails zu versenden.

- Zum einen können sie den Link „E-Mail-Client aufrufen“ anklicken dadurch öffnet sich ihr Standard E-Mail-Client und sie können allen Empfängern eine einheitliche E-Mail schicken. Alle E-Mail-Adressen werden in das BCC-Feld eingetragen.
- Alternativ können sie die E-Mail auch mit VerA.web verfassen und versenden. Dazu klicken am unterem Bildschirmrand auf die Schaltfläche „Versenden“. Daraufhin erscheint der Dialog „E-Mail an Verteiler schreiben: ...“ welcher im nächsten Abschnitt erläutert wird.

E-Mail schreiben



Im Dialog „E-Mail an Verteiler schreiben: ...“ können sie an alle Empfänger eines Verteilers eine E-Mail versenden. Dazu können sie den Betreff und den Text frei editieren. Um die E-Mails zu individualisieren können sie unterschiedliche Platzhalter (u.a. den Vor- und Nachnamen) in ihren Text einfügen. Bewegen Sie dafür den Cursor an die entsprechende Stelle im Text, wählen sie einen Platzhalter aus und klicken sie auf „Hinzufügen“.

E-Mail senden

Um alle E-Mails abzuschicken klicken Sie bitte auf „Senden“. VerA.web versendet diese dann automatisch im Hintergrund. Sie können sofort weiterarbeiten.

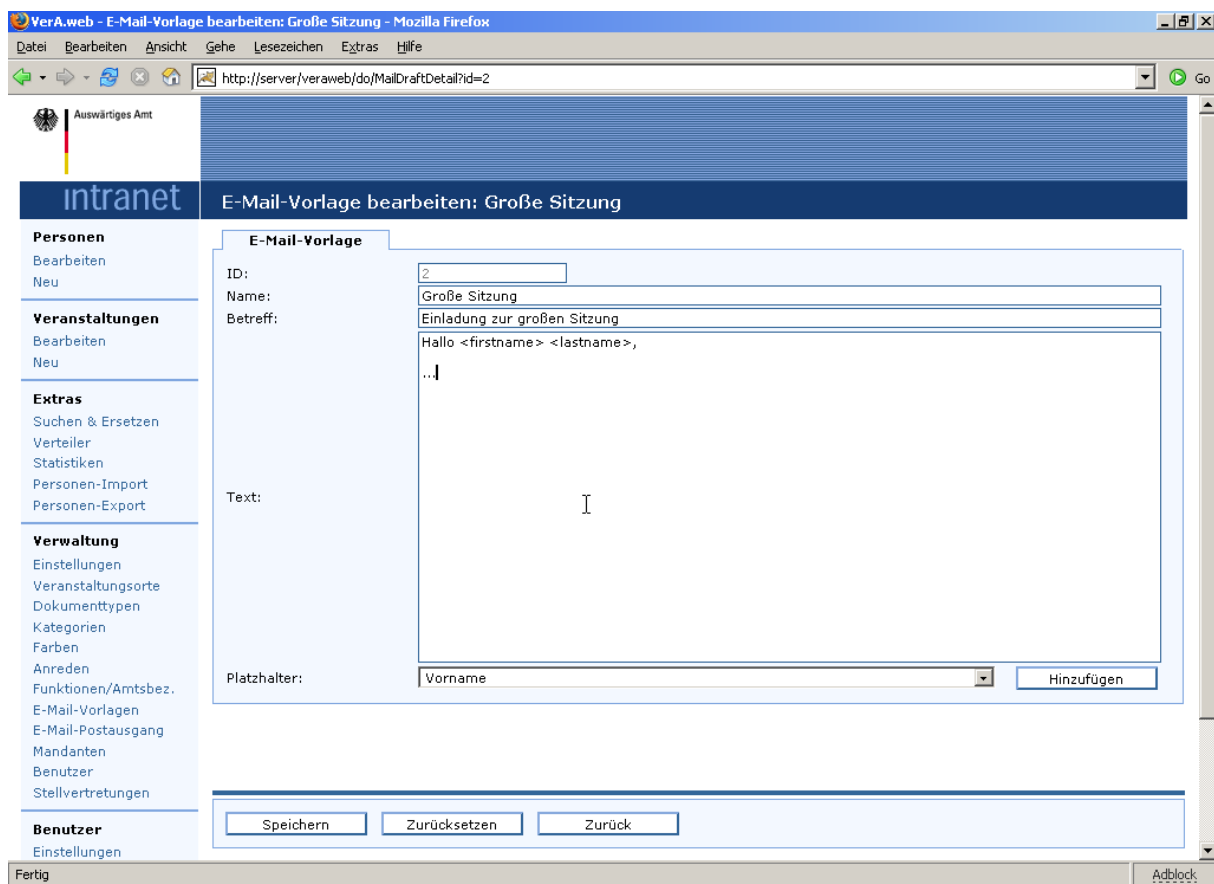
E-Mail-Entwürfe laden & speichern

Um E-Mails mehrfach verwenden zu können, können sie diese als „Entwürfe“ jederzeit Speichern und Laden. Zum Speichern geben sie dafür ihrem Entwurf bitte einen Namen klicken sie anschließend auf die Schaltfläche „Speichern“.

Zum Laden wählen sie bitte einen Entwurf aus der Liste aus und klicken auf die Schaltfläche „Laden“. Anschließend wird der entsprechende Text angezeigt.

E-Mail-Vorlagen

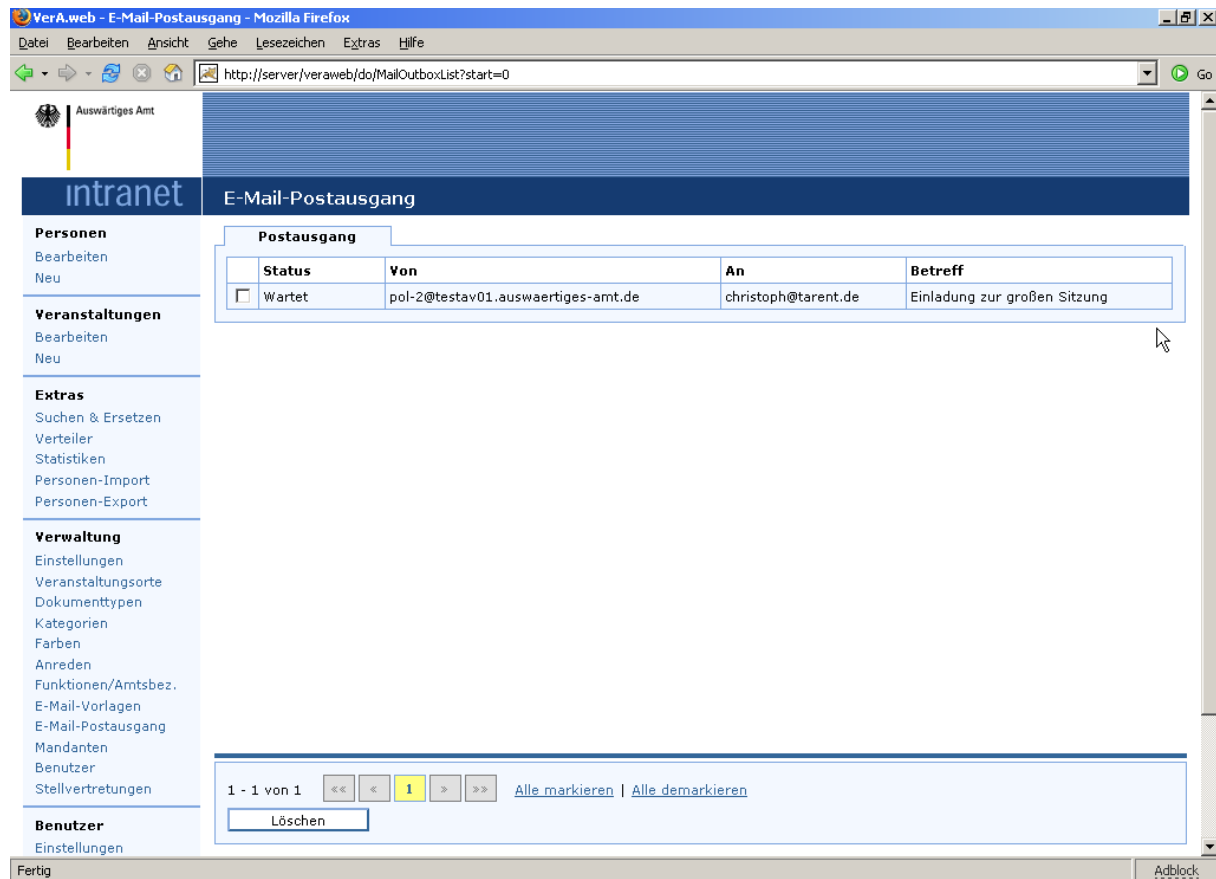
Über den Menüpunkt „Verwaltung --> E-Mail-Vorlagen“ können Administratoren auch ohne einen Verteiler entsprechende Vorlagen bearbeiten und löschen. Zum löschen markieren sie bitte die Checkboxen vor den Vorlagen und klicken auf löschen. Zum bearbeiten klicken sie bitte auf eine entsprechende Vorlage.



Im Dialog „E-Mail-Vorlage bearbeiten ...“ können sie jetzt beliebig den Betreff und den Text verändern. Um die E-Mail zu individualisieren können sie sogenannte Platzhalter einfügen, dazu stellen sie bitte den Cursor an die gewünschte Position, wählen einen Platzhalter aus und klicken auf „Hinzufügen“.

Über die Schaltfläche „Speichern“ können sie ihre Änderungen speichern.

E-Mail-Postausgang



Der Akteur wählt aus dem Hauptmenü den Punkt „Verwaltung --> E-Mail-Postausgang“ aus. (Dieser ist nur als Administrator sichtbar.) Anschließend erscheint der Dialog „E-Mail-Postausgang“.

In diesem werden alle E-Mails angezeigt die noch auf Ihre Versendung warten. Üblicherweise muss hier nichts verändert werden, es kann aber überprüft werden ob E-Mails „hängen geblieben“ sind, z.B. weil kein Mail-Server konfiguriert wurde oder keine Internet Verbindung besteht.

In der Liste wird der Status, der Absender, der Empfänger und der Betreff angezeigt. Der Status kann dabei folgende Werte beinhalten:

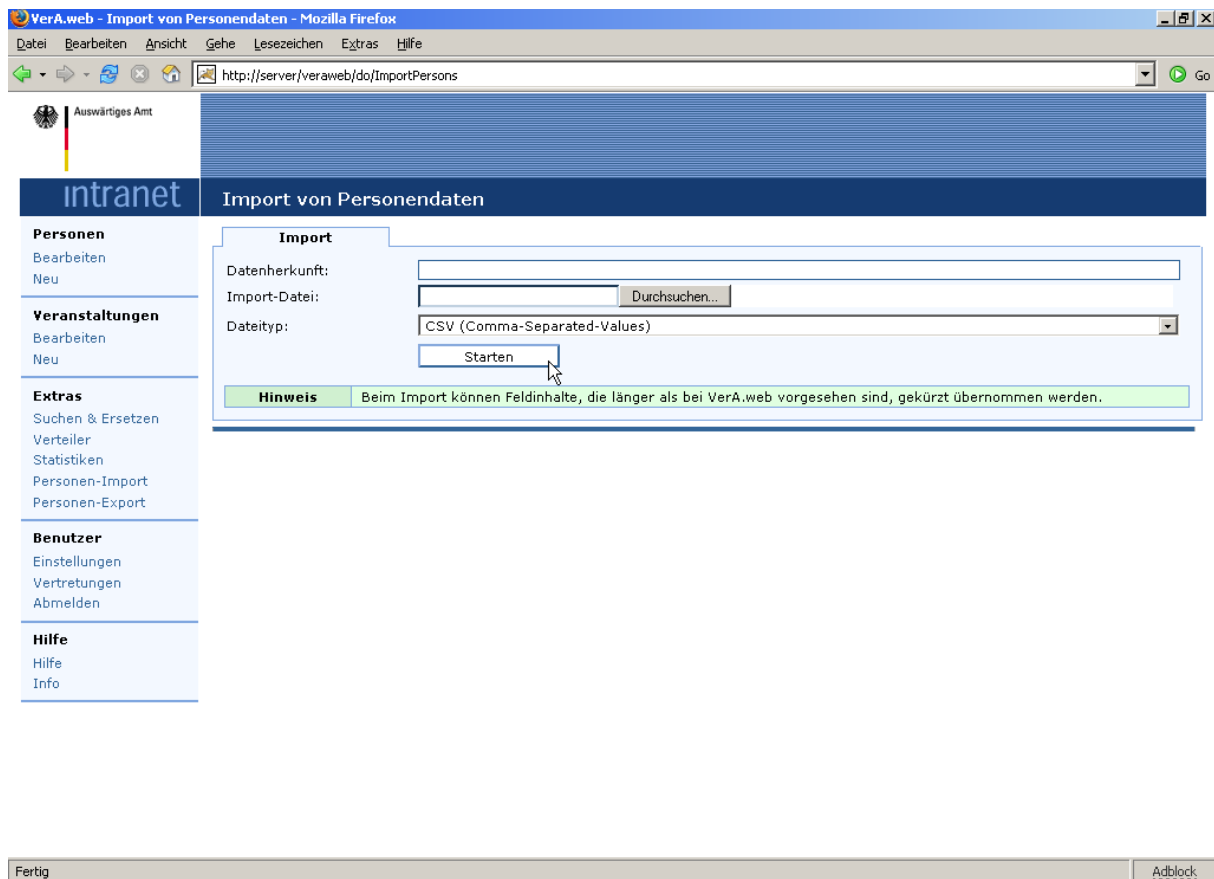
- „Wartet“ bedeutet das diese E-Mail im „Postausgang“ wartet und bald versendet wird.
- „Wird versendet“ bedeutet das diese E-Mail gerade zugestellt wird. Dieser Vorgang dauert üblicherweise nur wenige Sekunden, anschließend wird die E-Mail gelöscht.
- „Fehler“ bedeutet das es bei der Versendung zu Problemen kam. Sie können die E-Mail anklicken um weitere Informationen zu erhalten. Wenn sie in der Detailansicht die E-Mail speichern wird versucht diese erneut zu senden.

Import von Personendaten

Akteure	Benutzer mit Schreibrechten.
---------	------------------------------

Der Akteur wählt aus dem Hauptmenü der Anwendung den Menüpunkt „Extras --> Personen-Import“.

Der Dialog *Import* wird angezeigt, der Akteur wählt eine Datei mit zu importierenden Personendaten aus dem Dateisystem aus. Die Datei kann einen oder mehrere Personendatensatz / -Datensätze beinhalten.



Die Datei muss dem für den CSV-Datenaustausch spezifizierten Format entsprechen.

Der Akteur kann im Feld **Datenherkunft** eine Bezeichnung zur späteren Personen-Suche angeben.

Der Akteur wählt die Funktion *Starten*.

Nach Einlesen aller Personendaten wird der Dialog *Status des Importvorgangs* mit folgenden Informationen angezeigt:



- die Anzahl der Datensätze, die in der Datei vorliegen
- die Anzahl der erkannten Duplikate
- die Anzahl von Datensätzen, die ohne Duplikat-Bearbeitung übernommen werden können.

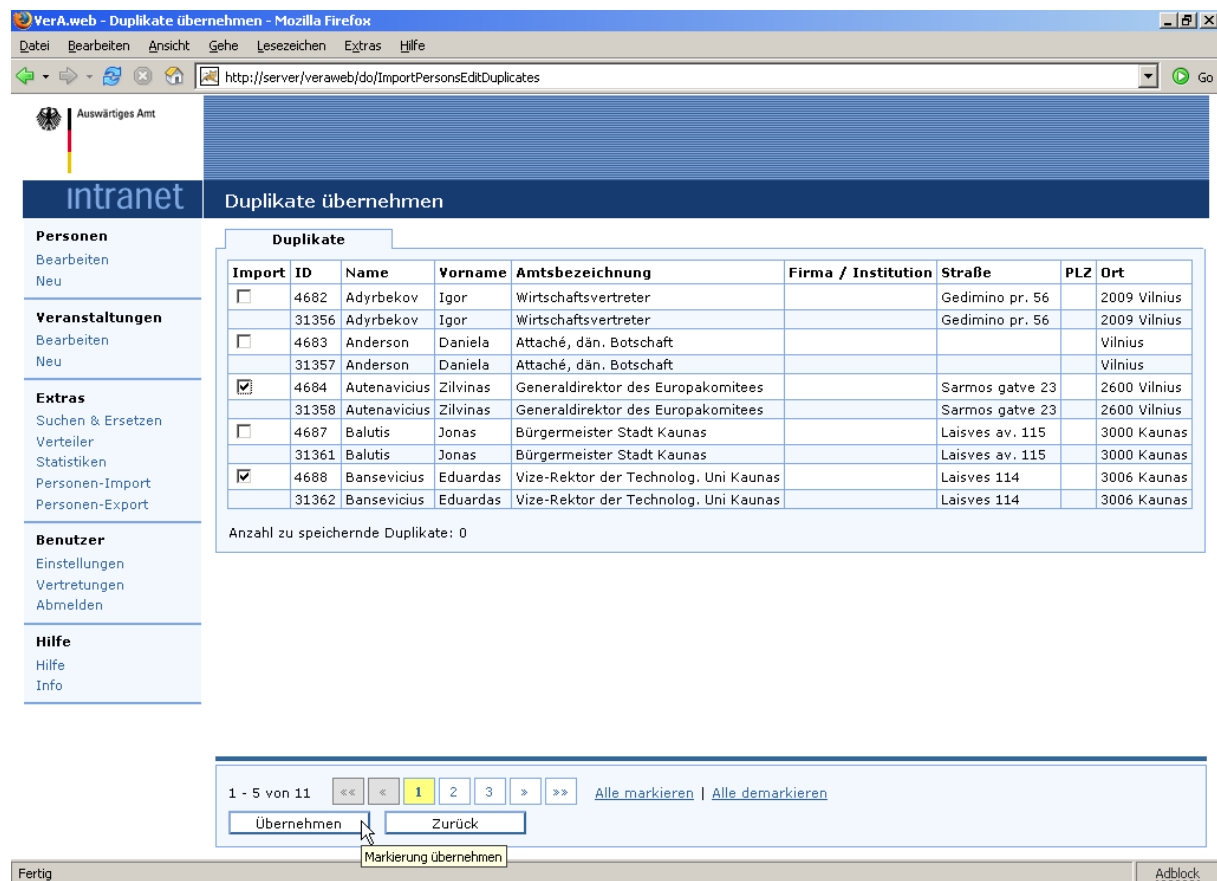
The screenshot shows a web browser window titled "VerA.web - Status des Importvorgangs - Mozilla Firefox". The address bar shows "http://server/veraweb/do/ImportPersonsFile". The page has a blue header with "intranet" and "Status des Importvorgangs". On the left is a sidebar with navigation links: "Personen" (Bearbeiten, Neu), "Veranstaltungen" (Bearbeiten, Neu), "Extras" (Suchen & Ersetzen, Verteiler, Statistiken, Personen-Import, Personen-Export), "Benutzer" (Einstellungen, Vertretungen, Abmelden), and "Hilfe" (Hilfe, Info). The main content area is titled "Import" and contains a form with the following fields: "Import-ID:" with value "61", "Datensätze Insgesamt:" with value "13", "Anzahl Duplikate:" with value "0", and "Datensätze speicherbar:" with value "13". Below these fields are two buttons: "Speichern" and "Duplikate". At the bottom of the browser window, there is a status bar with "Fertig" on the left and "Adblock" on the right.

Durch Klick auf *Speichern* kann der Akteur die Datensätze, die unter Anzahl zu speichernder Datensätze aufsummiert sind, importieren.

Durch Klicken auf *Duplikate* kann der Akteur die Datensätze, für die Entsprechungen in der Datenbank gefunden wurden, einzeln bearbeiten.

Duplikat-Prüfung

Die in der Datei enthaltenen Personendaten werden anhand von Nachname und Vorname mit den vorhandenen Personendaten verglichen.



VerA.web - Duplikate übernehmen - Mozilla Firefox

http://server/veraweb/do/ImportPersonsEditDuplicats

Auswärtiges Amt

intranet

Duplikate übernehmen

Personen
Bearbeiten
Neu

Veranstaltungen
Bearbeiten
Neu

Extras
Suchen & Ersetzen
Verteiler
Statistiken
Personen-Import
Personen-Export

Benutzer
Einstellungen
Vertretungen
Abmelden

Hilfe
Hilfe
Info

Duplikate

Import	ID	Name	Vorname	Amtsbezeichnung	Firma / Institution	Straße	PLZ	Ort
<input type="checkbox"/>	4682	Adyrbekov	Igor	Wirtschaftsvertreter		Gedimino pr. 56	2009	Vilnius
<input type="checkbox"/>	31356	Adyrbekov	Igor	Wirtschaftsvertreter		Gedimino pr. 56	2009	Vilnius
<input type="checkbox"/>	4683	Anderson	Daniela	Attaché, dän. Botschaft				Vilnius
<input type="checkbox"/>	31357	Anderson	Daniela	Attaché, dän. Botschaft				Vilnius
<input checked="" type="checkbox"/>	4684	Autenavicius	Zilvinas	Generaldirektor des Europakomitees		Sarmos gatve 23	2600	Vilnius
<input type="checkbox"/>	31358	Autenavicius	Zilvinas	Generaldirektor des Europakomitees		Sarmos gatve 23	2600	Vilnius
<input type="checkbox"/>	4687	Balutis	Jonas	Bürgermeister Stadt Kaunas		Laisves av. 115	3000	Kaunas
<input type="checkbox"/>	31361	Balutis	Jonas	Bürgermeister Stadt Kaunas		Laisves av. 115	3000	Kaunas
<input checked="" type="checkbox"/>	4688	Bansevicius	Eduardas	Vize-Rektor der Technolog. Uni Kaunas		Laisves 114	3006	Kaunas
<input type="checkbox"/>	31362	Bansevicius	Eduardas	Vize-Rektor der Technolog. Uni Kaunas		Laisves 114	3006	Kaunas

Anzahl zu speichernde Duplikate: 0

1 - 5 von 11 << < 1 2 3 > >> [Alle markieren](#) | [Alle demarkieren](#)

Übernehmen Zurück

Markierung übernehmen

Fertig Adblock

Personendaten, für die Entsprechungen in der Datenbank gefunden werden, werden im Dialog *Duplikate* in einer Liste gegenübergestellt. Dabei wird der Import-Datensatz mit den wichtigsten Attributen angezeigt, und der oder die Entsprechungen in der Datenbank werden in den darunter folgenden Zeilen als Duplikate mit den gleichen Attributen angezeigt. Der Akteur kann dadurch feldweise die Werte vergleichen.

Der Akteur kann jetzt für jeden als Duplikat erkannten Datensatz, der trotzdem übernommen werden soll, eine Markierung in der Spalte **Import** vornehmen. Durch Klick auf die Schaltfläche *übernehmen* werden diese Datensätze zum Import vorgemerkt.

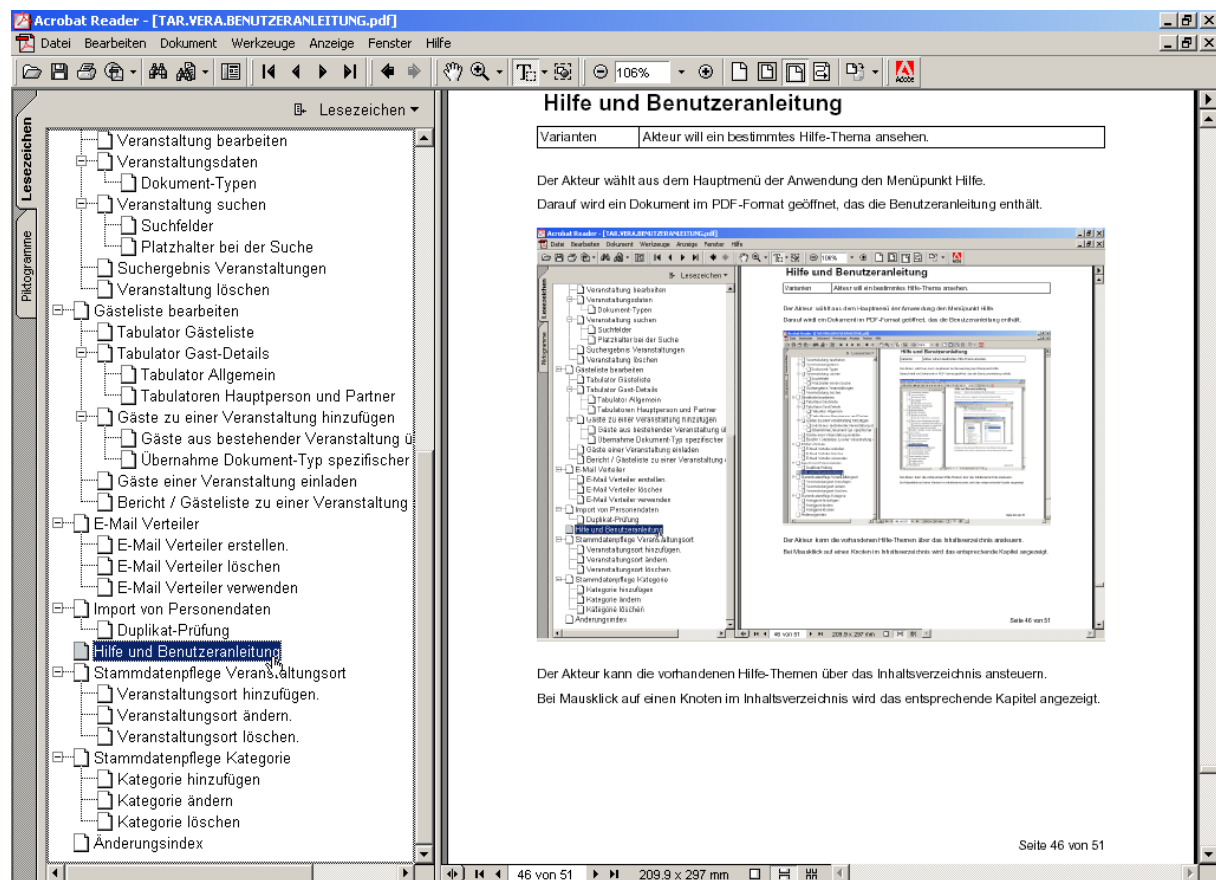
Bei Klick auf *Zurück* wird der Dialog *Status des Importvorgangs* erneut angezeigt. Die Summenfelder wurden um zu importierenden Duplikate aktualisiert.

Hilfe und Benutzeranleitung

Varianten	Akteur will ein bestimmtes Hilfe-Thema ansehen.
-----------	---

Der Akteur wählt aus dem Hauptmenü der Anwendung den Menüpunkt Hilfe.

Darauf wird ein Dokument im PDF-Format geöffnet, das die Benutzeranleitung enthält.



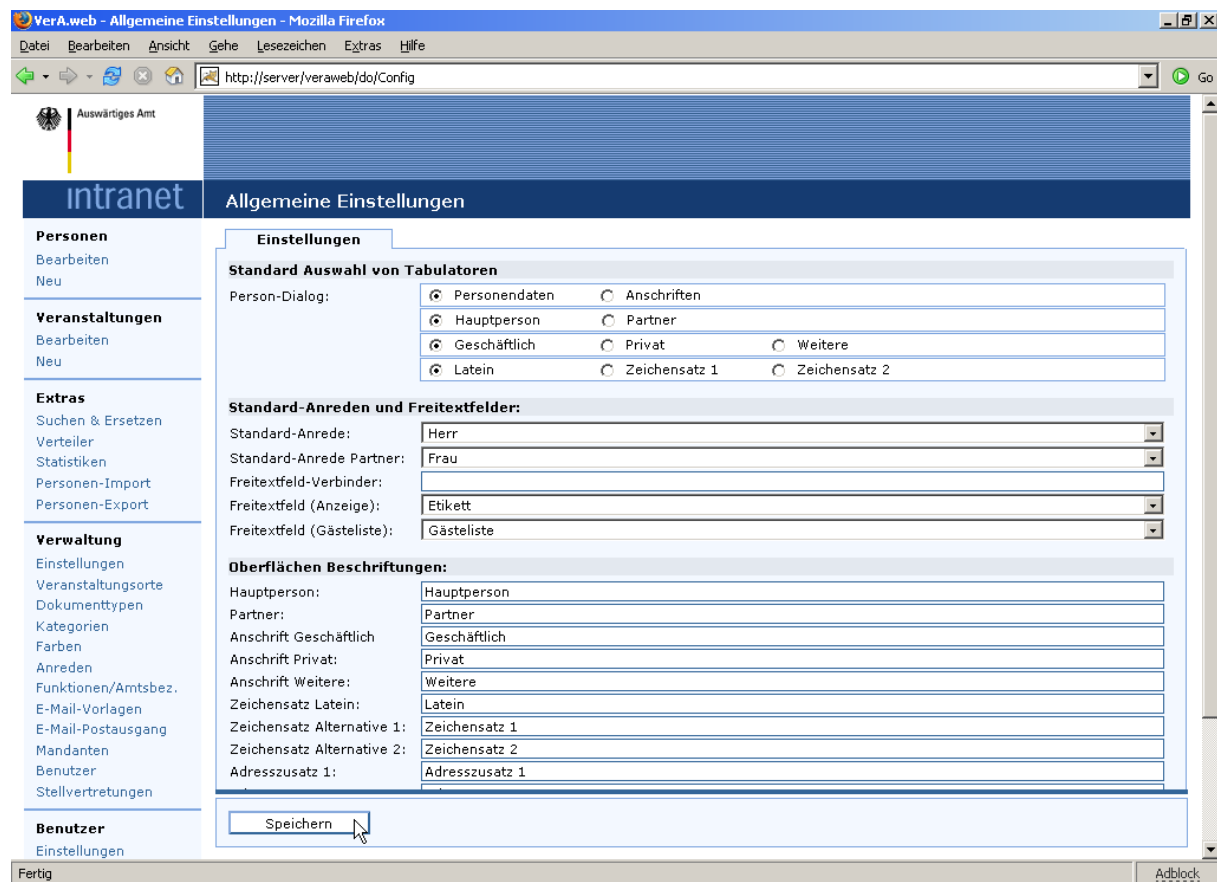
Der Akteur kann die vorhandenen Hilfe-Themen über das Inhaltsverzeichnis ansteuern.

Bei Mausklick auf einen Knoten im Inhaltsverzeichnis wird das entsprechende Kapitel angezeigt.

Systemweite Einstellungen

Akteure	Administrator
---------	---------------

In den Einstellungen kann der Administrator Systemweite Konfigurationen verändern.



Standard-Auswahl von Tabulatoren

Der Administrator kann einstellen welche Tabulatoren bei der Detail-Ansicht von Personen standardmäßig angezeigt werden sollen. Z.B. die Anschriften statt den Personendaten. Dies gilt auch für die Einstellungen Hauptperson / Partner, Geschäftlich / Privat / Weitere sowie für den standardmäßig angezeigten Zeichensatz. Die anderen Tabulatoren stehen natürlich weiterhin zur Verfügung.

Standard-Anreden und -Freitextfelder

In dieser Eingabefeldern kann festgelegt werden welche Anreden bei einer neuen Person standardmäßig ausgewählt werden sollen. Zum Beispiel keine oder „Herr“ & „Frau“. Nach dieser



Einstellung richtet sich ebenfalls das standardmäßig ausgewählte Geschlecht. (Wenn zu der angegeben Anrede eine Stammdaten-Anrede existiert.)

Zusätzlich kann das Standard Freitextfeld zur Anzeige und für die Gästeliste konfiguriert werden. Der entsprechend Ausgewählte Dokumenttyp für die Anzeige wird auf den unterschiedlichen Dialogen zur Darstellung von Zeichensatz abhängigen Felder benutzt. Ebenso gilt dies für das Freitextfeld welches oben rechts bei den Personendaten angezeigt wird. Das zweite Freitextfeld wird ausschließlich bei der Erstellung von Gästelisten zum Drucken verwendet.

Üblicherweise wird hier das „Etikett“ für die Anzeige und die „Gästeliste“ für die Gästeliste eingestellt.

Oberflächen Beschriftung

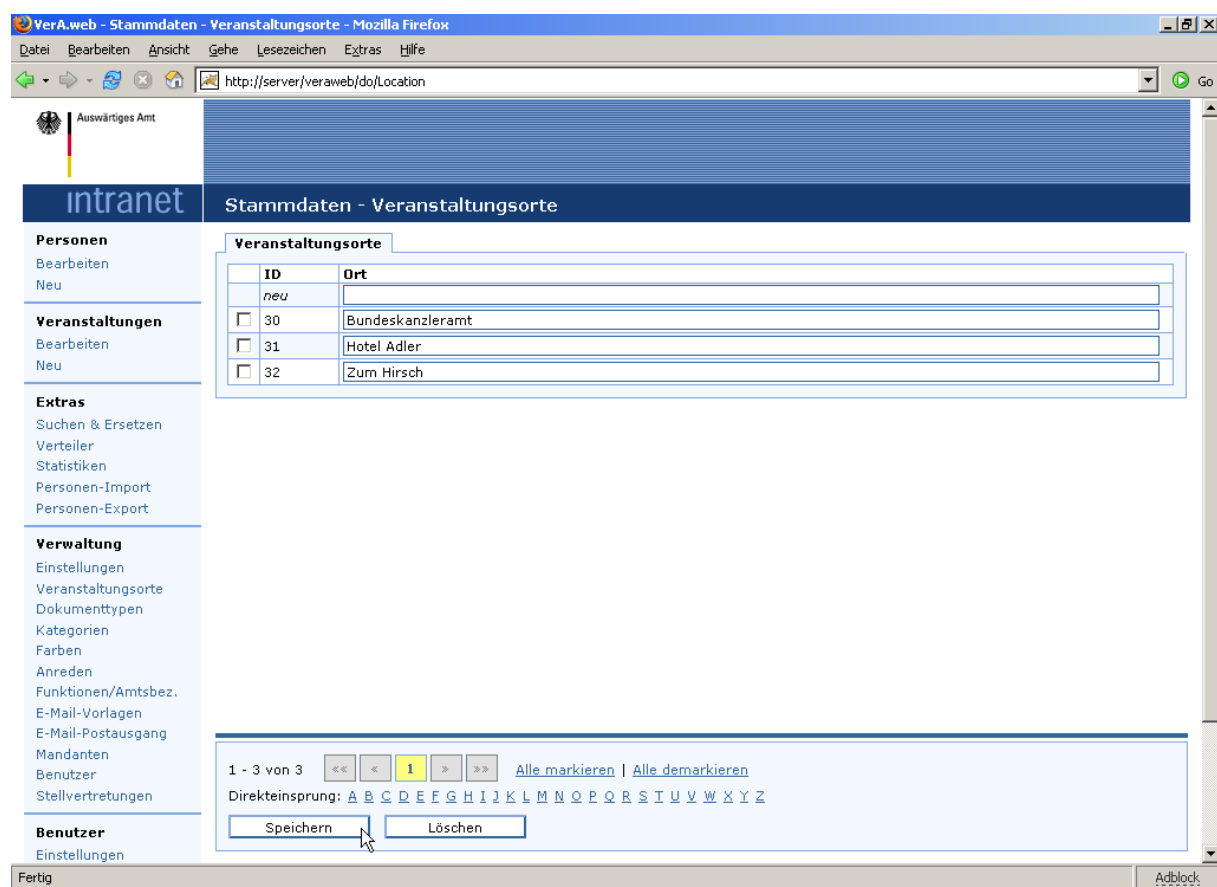
In diesem Abschnitt können einige Wichtige Beschriftungen umgehend geändert werden. Zum Beispiel um die „Weitere“ Anschrift als eindeutige „Lieferadr.“ zu kennzeichnen. Bitte beachten sie das dieser Text nicht zu lang sein sollte.

Stammdatenpflege: Veranstaltungsorte

Akteure	Administrator
---------	---------------

Der Akteur wählt aus dem Hauptmenü der Anwendung den Menüpunkt „Verwaltung --> Veranstaltungsorte“. Darauf wird der Dialog „Stammdaten - Veranstaltungsort“ angezeigt.

Im Dialog wird eine Liste der existierenden Veranstaltungsorte angezeigt.



ID	Ort
neu	
<input type="checkbox"/> 30	Bundeskanzleramt
<input type="checkbox"/> 31	Hotel Adler
<input type="checkbox"/> 32	Zum Hirsch

1 - 3 von 3 << < 1 > >> [Alle markieren](#) | [Alle demarkieren](#)
Direkteinsprung: [A](#) [B](#) [C](#) [D](#) [E](#) [F](#) [G](#) [H](#) [I](#) [J](#) [K](#) [L](#) [M](#) [N](#) [O](#) [P](#) [Q](#) [R](#) [S](#) [T](#) [U](#) [V](#) [W](#) [X](#) [Y](#) [Z](#)

Veranstaltungsort hinzufügen

Der Akteur trägt den neuen Ort in der obersten Zeile der Liste in das leere Feld **Ort** ein und klickt auf *Speichern*. Die Liste wird daraufhin neu geladen.

Veranstaltungsort ändern

Der Akteur ändert den bestehenden Wert in einer der Zeilen und klickt auf *Speichern*. Die Liste wird neu geladen.



Veranstaltungsort löschen

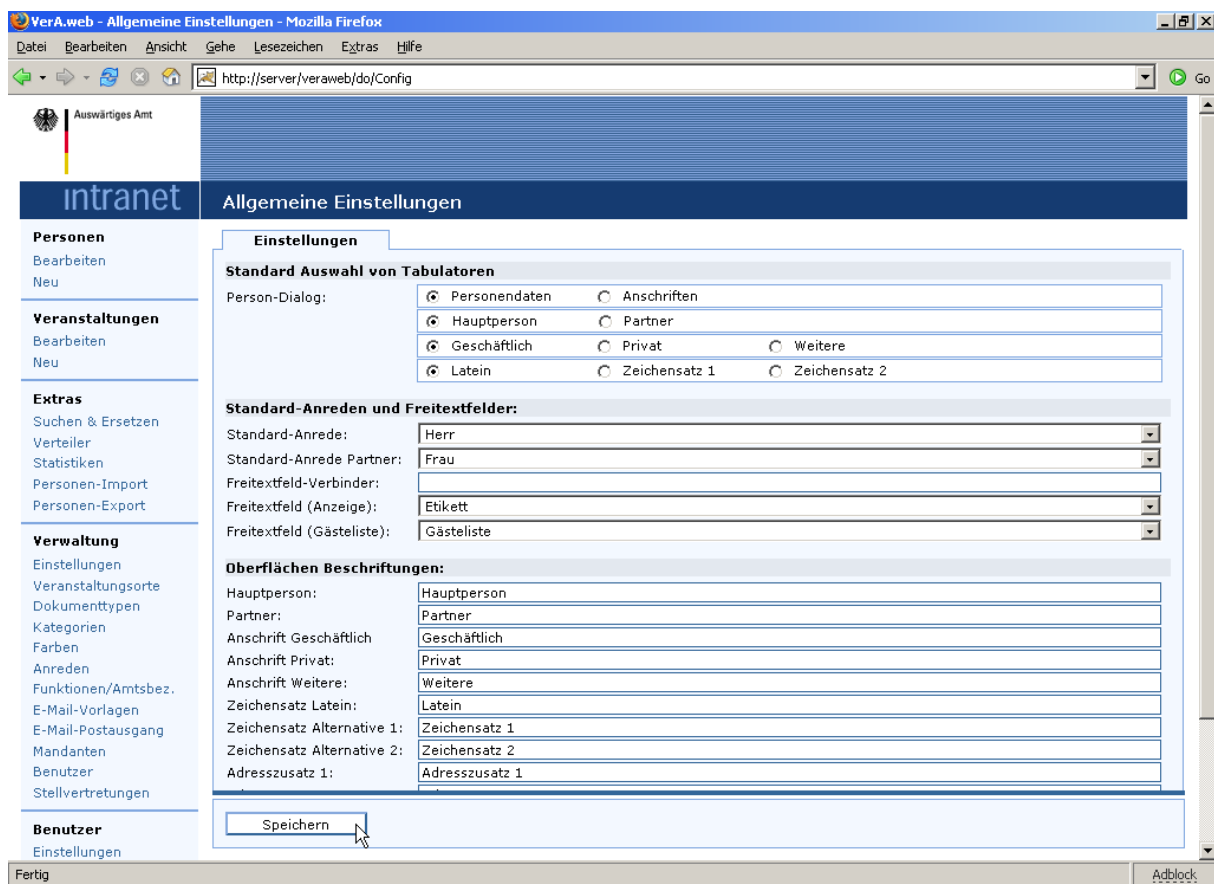
Der Akteur markiert einen oder mehreren der Veranstaltungsorte in der angezeigten Liste und wählt die Funktion *Löschen*. Die Liste wird daraufhin neu geladen.

Stammdatenpflege: Dokumenttypen

Akteure	Administrator
---------	---------------

Der Akteur wählt aus dem Hauptmenü der Anwendung den Menüpunkt „Verwaltung --> Dokumenttypen“. Darauf wird der Dialog „Stammdaten - Dokumenttypen“ angezeigt.

Im Dialog wird eine Liste der existierenden Dokumenttypen angezeigt.



Dokumenttyp hinzufügen oder ändern

Der Akteur trägt einen neuen Dokumenttyp in der Zeile „neu“ ein oder verändert einen bestehenden Eintrag und klickt anschließend auf Speichern. Die Liste wird neu geladen und eine Erfolgsmeldung ausgegeben.



Dokumenttypen löschen

Der Akteur markiert einen oder mehrere Dokumenttypen durch anklicken der Checkbox vor dem jeweiligem Eintrag und wählt anschließend die Funktion „Löschen“. Die Liste wird neu geladen und eine Erfolgsmeldung ausgegeben.

Hinweise zu den Dokumenttypen

Für jeden Dokumenttyp kann der Standard Adresstyp und der Standard Zeichensatz angegeben werden. Beim automatischem Erzeugung von Personenspezifischen Daten je Dokumenttyp werden die Daten aus den entsprechenden Datenfeldern geladen.

Das „Format“ gibt an ob beim erzeugen einer entsprechenden Steuerdatei ein OpenOffice 1 (*.sxc) oder OpenOffice 2 (*.ods) Tabellendokument ausgegeben werden soll.

Die Checkbox in der Spalte DP (Eigenes Dokument für Partner) gibt an ob in der Steuerdatei eine eigene Zeile für den Partner erzeugt werden soll. Dadurch ist es möglich die selben Vorlagen wie für die Hauptperson auch für den Partner zu verwenden.

Die Sortierung gibt lediglich die Sortierung der Dokumenttypen unter einander an. Überlicherweise hat die „Gästeliste“ die „0“ als Sortierung und die „Etiketten“ die „1“. Anschließend werden die Dokumenttypen nach Namen sortiert.

Der Wert in der Spalte „Kennzeichen“ kann ebenfalls leer sein oder muss eine Zahl beinhalten. Folgende Kennzeichen sind momentan verfügbar und sollten Standardmäßig verwendet werden. Das Kennzeichen „50“ ist die normale Belegung für die „Gästeliste“ sowie die „99“ für den Dokumenttyp „Etikett“. Beide Kennzeichen haben die Bedeutung das diese automatisch einer neuen Veranstaltung hinzugefügt werden. As Kennzeichen 50 hat zusätzlich die Funktion, beim automatische erzeugen von personenspezifischen Daten die Freitextfeld leer zu lassen. Dies soll verhindern das in der Gästeliste der Vor- und Nachname doppelt angezeigt wird.

„GA“ steht für „Gastgeber mit Ausgeben“ und entscheidet darüber ob der Gastgeber grundsätzlich beim Export entsprechend ausgeblendet werden soll.

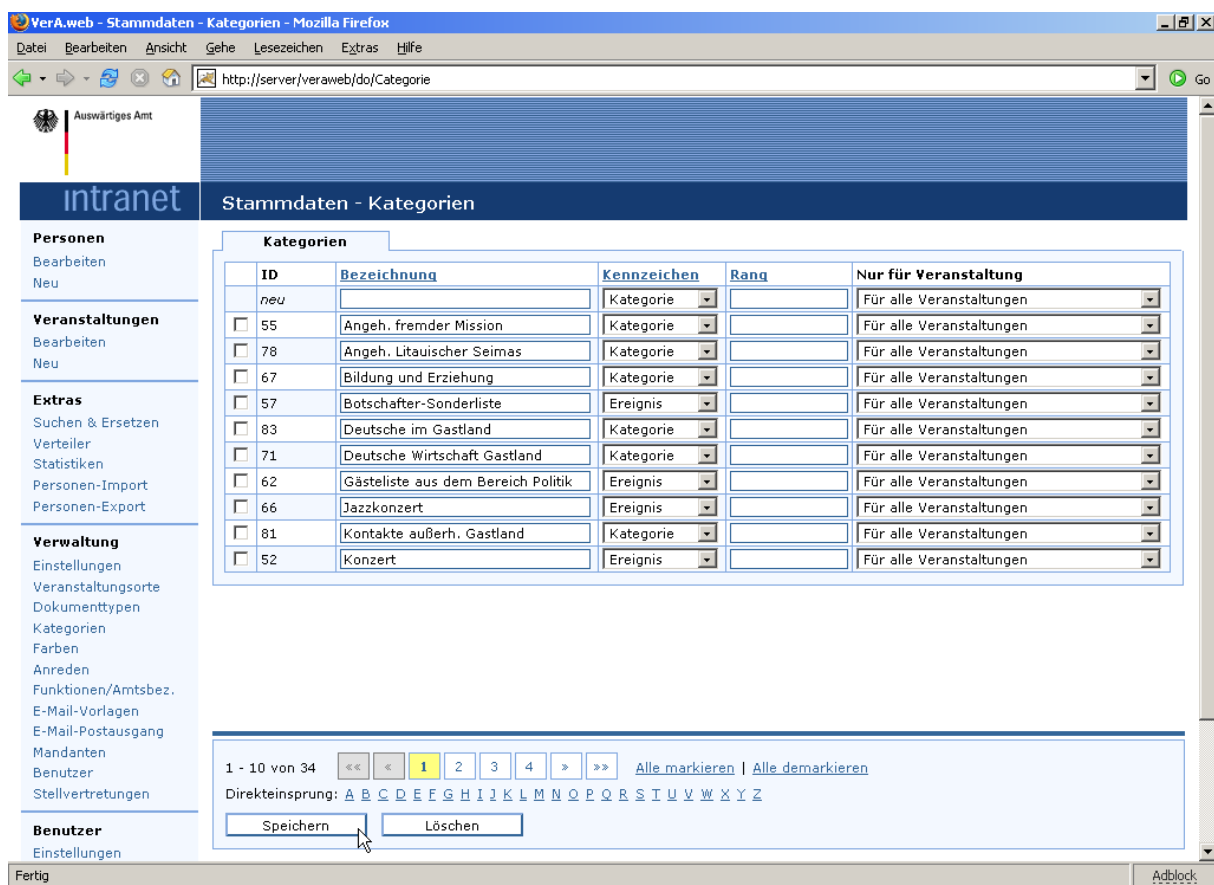
„SD“ steht für „Ist Standard für Steuerdatei“ und besagt das dieser Dokumenttyp die Vorauswahl beim erzeugen von Steuerdateien angibt.

Stammdatenpflege: Kategorie

Akteure	Administrator
---------	---------------

Der Akteur wählt aus dem Hauptmenü der Anwendung den Menüpunkt „Verwaltung --> Kategorien“.

Darauf wird der Dialog *Stammdaten - Kategorien* angezeigt.



ID	Bezeichnung	Kennzeichen	Rang	Nur für Veranstaltung
neu		Kategorie		Für alle Veranstaltungen
55	Angeh. fremder Mission	Kategorie		Für alle Veranstaltungen
78	Angeh. Litauischer Seimas	Kategorie		Für alle Veranstaltungen
67	Bildung und Erziehung	Kategorie		Für alle Veranstaltungen
57	Botschafter-Sonderliste	Ereignis		Für alle Veranstaltungen
83	Deutsche im Gastland	Kategorie		Für alle Veranstaltungen
71	Deutsche Wirtschaft Gastland	Kategorie		Für alle Veranstaltungen
62	Gästeliste aus dem Bereich Politik	Ereignis		Für alle Veranstaltungen
66	Jazzkonzert	Ereignis		Für alle Veranstaltungen
81	Kontakte außerh. Gastland	Kategorie		Für alle Veranstaltungen
52	Konzert	Ereignis		Für alle Veranstaltungen

1 - 10 von 34 << < 1 2 3 4 > >> Alle markieren | Alle demarkieren
Direkteinsprung: A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z
Speichern Löschen

Im Dialog wird eine Liste der existierenden Kategorien angezeigt.

Kategorie hinzufügen

Der Akteur trägt die neue Kategorie in der obersten Zeile der Liste in das leere Feld **Bezeichnung** ein.

Aus der Combobox **Kennzeichen** kann der Akteur zwischen *Kategorie*, *Ereignis* und *Diplomatisches Corps* auswählen.

Zur Erläuterung:



- Einige der Kategorien entsprechen fachlich Ereignissen, die einen wiederkehrenden Charakter haben. Durch die Aufteilung in zwei Kategorie-Typen (*Kategorie*, *Ereignis*) können bei der Suche auch Personen gefunden werden, die einer bestimmten **Kategorie** zugeordnet sind **und** die einem bestimmten **Ereignis** zugeordnet sind.
- Das Kennzeichen *Diplomatisches Corps* sollte für die Kategorie „Diplomatisches Corps“ festgelegt werden, da hierfür eine Sonderbehandlung nötig ist und das System die Kategorie an diesem Kennzeichen erkennt.

Im Feld **Rang** kann der Akteur für diese Kategorie den Rang (der Kategorien untereinander) festlegen.

Aus der Combobox **nur für Veranstaltung** kann der Akteur eine existierende Veranstaltung auswählen, die Kategorie ist dann nur für diese Veranstaltung gültig.

Der Akteur klickt auf *Speichern*.

Die Liste wird neu angezeigt, die eingegebene Kategorie ist unter einer neuen ID gespeichert.

Kategorie ändern

Der Akteur ändert einen der bestehenden Werte in einer der Zeilen und klickt auf *Speichern*.

Die Liste wird neu angezeigt, der neue Wert ist unter der gleichen ID wie vorher gespeichert.

Kategorie löschen

Der Akteur markiert eine der Kategorien in der angezeigten Liste und wählt die Funktion *Löschen*.

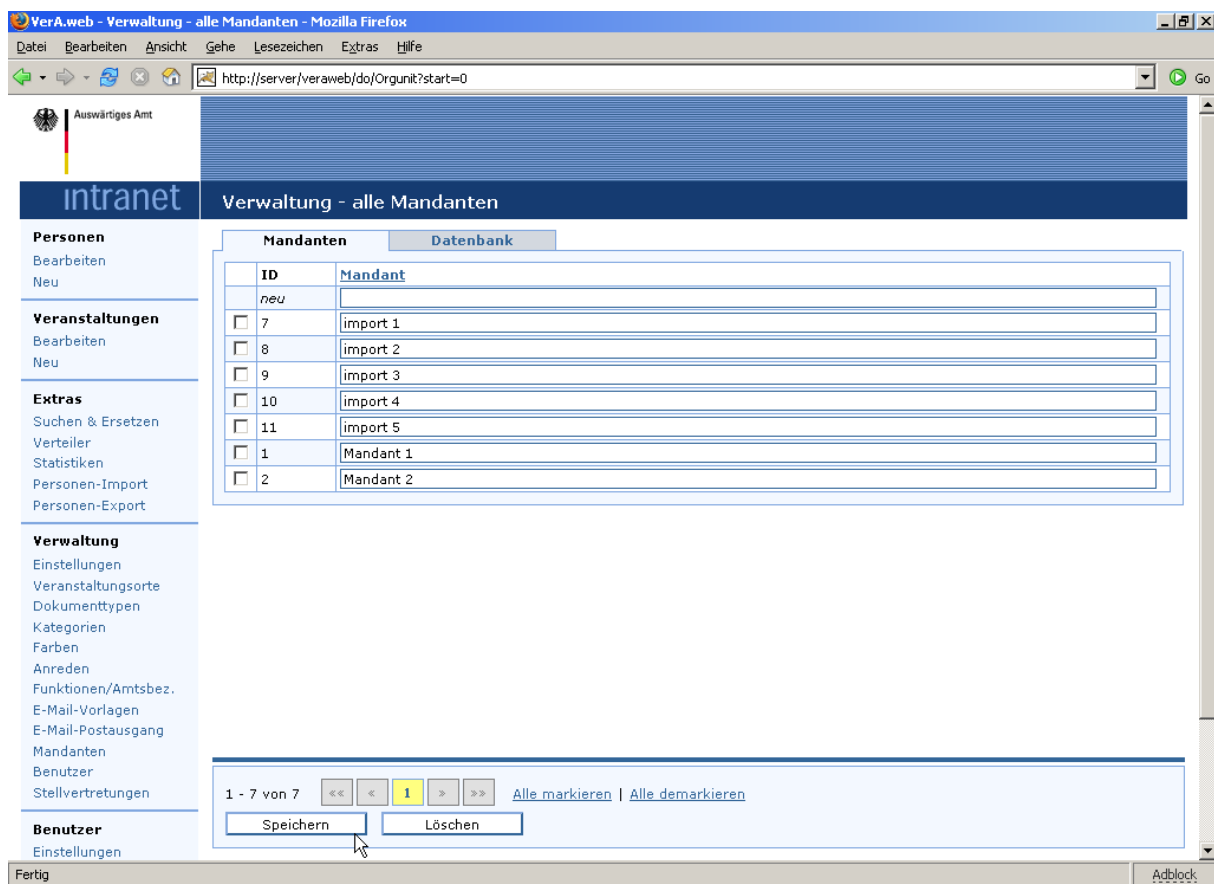
Die Liste wird neu angezeigt.

Verwaltung: Mandanten

Akteure	Administrator
---------	---------------

Der Akteur wählt aus dem Hauptmenü der Anwendung den Menüpunkt „Verwaltung --> Mandanten“. Darauf wird der Dialog „Stammdaten - Mandanten“ angezeigt.

Im Dialog wird eine Liste der existierenden Mandanten angezeigt.



ID	Mandant
neu	
7	import 1
8	import 2
9	import 3
10	import 4
11	import 5
1	Mandant 1
2	Mandant 2

1 - 7 von 7 << < 1 > >> [Alle markieren](#) | [Alle demarkieren](#)

Mandanten hinzufügen oder ändern

Der Akteur trägt einen neuen Mandanten in der Zeile „neu“ ein oder verändert einen bestehenden Eintrag und klickt anschließend auf Speichern. Die Liste wird neu geladen und eine Erfolgsmeldung ausgegeben.



Mandanten löschen

Der Akteur markiert einen oder mehrere Mandanten durch anklicken der Checkbox vor dem jeweiligem Eintrag und wählt anschließend die Funktion „Löschen“. Die Liste wird neu geladen und eine Erfolgsmeldung ausgegeben.

Hinweise zu den Mandanten

Mandanten haben teilweise voneinander getrennte Datenbereiche. So können Personen und Veranstaltungen eines Mandanten nicht von einem anderen Mandaten eingesehen oder verändert werden. Andere Daten, wie z.B. die Dokumententypen werden mandantenübergreifend verwaltet.

Mandantenübergreifende Daten

Dokumenttypen, Systemweite Einstellungen, Amtsbezeichnungen, Anreden und Farben.

Pro Mandant getrennte Daten

Personen, Veranstaltungen (und somit auch Gäste), Kategorien, Veranstaltungsorte, E-Mail-Verteiler sowie Anwender.

Tabulator „Datenbank“

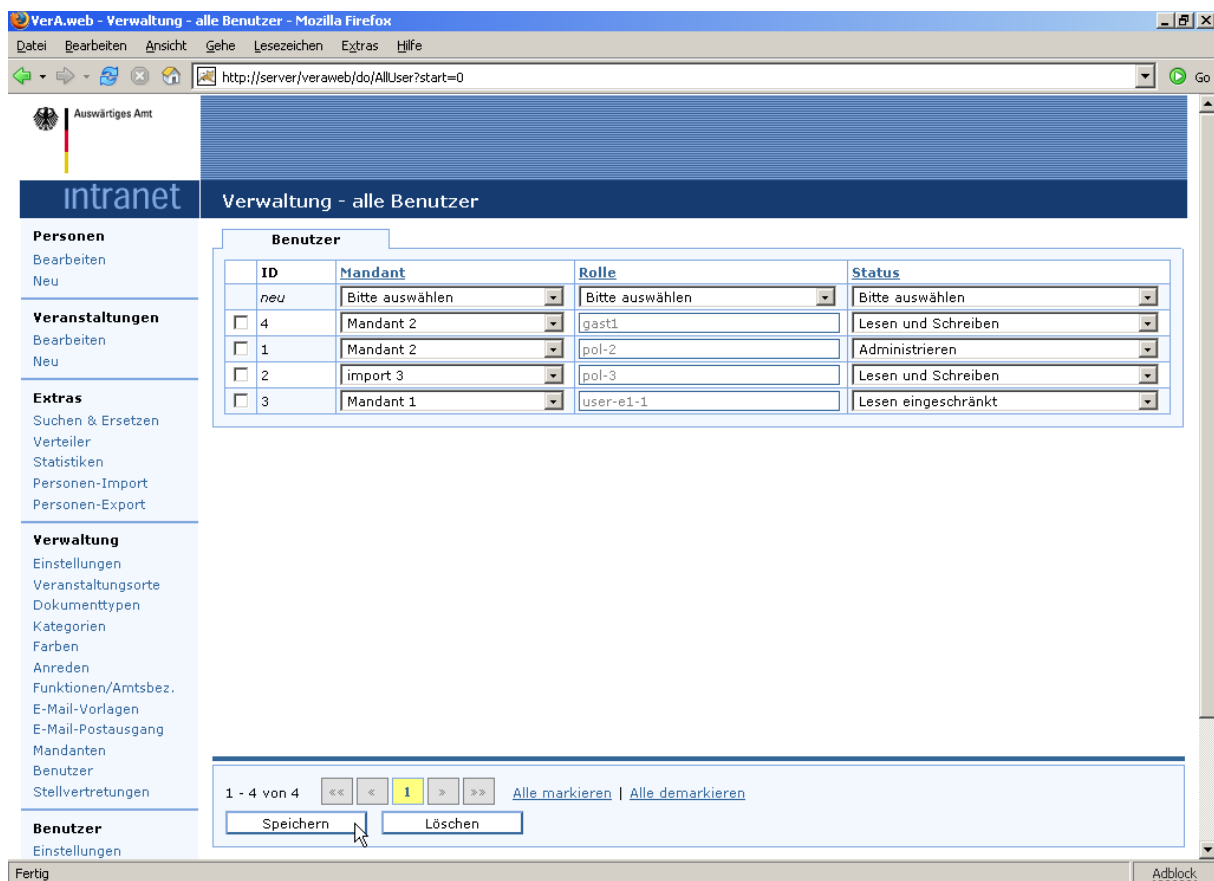
Beim löschen eines Mandanten (oder wenn bisher ohne Mandanten gearbeitet wurde und nun ein solcher eingerichtet wird) werden dort gepflegte Personen und Veranstaltungen nicht gelöscht. Da auf diese somit nicht mehr zugegriffen werden kann, können diese über das Tabulator „Datenbank“ einem anderen Mandanten zugewiesen werden.

Verwaltung: Benutzer

Akteure	Administrator, Mandanten-Administrator
---------	--

Der Akteur wählt aus dem Hauptmenü der Anwendung den Menüpunkt „Verwaltung --> Benutzer“. Darauf wird der Dialog „Verwaltung – alle Benutzer“ oder „Verwaltung – alle Benutzer im Mandanten“ angezeigt, abhängig von der Berechtigungsstufe des aktuellen Anwenders.

Im Dialog wird eine Liste der existierenden Benutzer angezeigt. Bei Mandanten-Administratoren fehlt die Spalte „Mandant“, außerdem werden entsprechend nur dessen Benutzer angezeigt.



ID	Mandant	Rolle	Status
neu	Bitte auswählen	Bitte auswählen	Bitte auswählen
<input type="checkbox"/> 4	Mandant 2	gast1	Lesen und Schreiben
<input type="checkbox"/> 1	Mandant 2	pol-2	Administrieren
<input type="checkbox"/> 2	import 3	pol-3	Lesen und Schreiben
<input type="checkbox"/> 3	Mandant 1	user-e1-1	Lesen eingeschränkt

1 - 4 von 4 << < 1 > >> [Alle markieren](#) | [Alle demarkieren](#)

Benutzer hinzufügen oder ändern

Der Akteur trägt einen neuen Benutzer in der Zeile „neu“ ein oder verändert einen bestehenden Eintrag und klickt anschließend auf Speichern. Die Liste wird neu geladen und eine Erfolgsmeldung ausgegeben.



Benutzer löschen

Der Akteur markiert einen oder mehrere Benutzer durch anklicken der Checkbox vor dem jeweiligem Eintrag und wählt anschließend die Funktion „Löschen“. Die Liste wird neu geladen und eine Erfolgsmeldung ausgegeben.

Hinweise zu den Benutzern

Für jeden VerA.web – Benutzer muss der Administrator eine entsprechende LDAP-Rolle auswählen. Zusätzlich muss er diesem einen Mandanten sowie ein Berechtigungs-Status zuweisen.

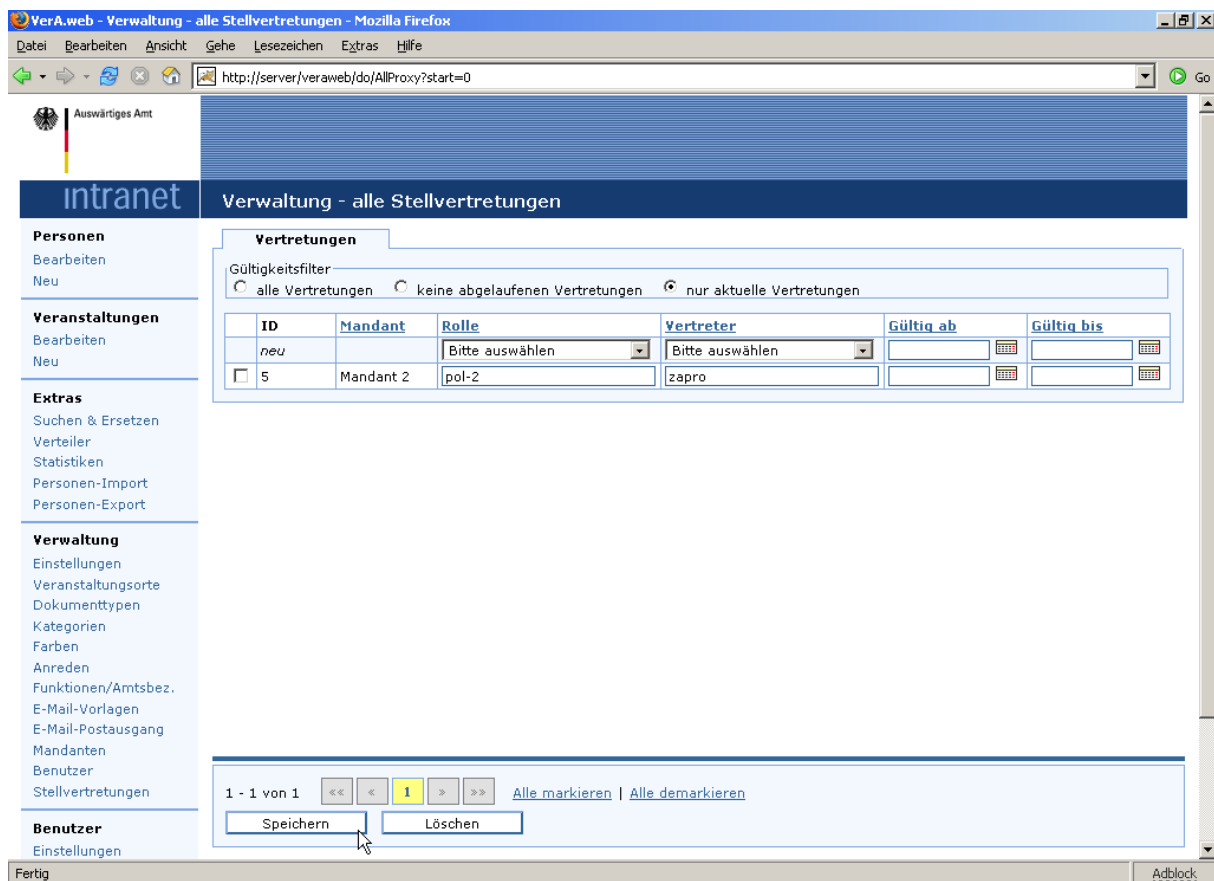
Ein Mandanten-Admin kann nur seinem eigenem Mandanten Benutzer zuordnen, dadurch fehlt entsprechende Auswahl.

Verwaltung: Stellvertretungen

Akteure	Administrator, Mandanten-Administrator, Benutzer
---------	--

Der Akteur wählt aus dem Hauptmenü der Anwendung den Menüpunkt „Verwaltung --> Stellvertretungen“ oder „Benutzer --> Vertretungen“. Darauf wird der Dialog „Verwaltung – alle Stellvertretungen“, „Verwaltung – alle Stellvertretungen im Mandanten“ oder „Einstellungen – persönliche Stellvertretungen“ angezeigt. Je nach Berechtigung und ausgewähltem Menüpunkt.

Im Dialog wird eine Liste der existierenden Stellvertretungen angezeigt. Bitte beachten sie das der Mandanten-Administrator nur die Vertretungen seines Mandanten sieht. Dadurch entfällt die Spalte „Mandant“. In den persönlichen Stellvertretungen werden entsprechend nur die Stellvertretungen des aktuellen Benutzers angezeigt, wodurch auch die Spalte „Rolle“ entfällt.



VerA.web - Verwaltung - alle Stellvertretungen - Mozilla Firefox

http://server/veraweb/doj/AllProxy?start=0

Auswärtiges Amt

intranet

Verwaltung - alle Stellvertretungen

Personen
Bearbeiten
Neu

Veranstaltungen
Bearbeiten
Neu

Extras
Suchen & Ersetzen
Verteiler
Statistiken
Personen-Import
Personen-Export

Verwaltung
Einstellungen
Veranstaltungsorte
Dokumententypen
Kategorien
Farben
Anreden
Funktionen/Amtsbez.
E-Mail-Vorlagen
E-Mail-Postausgang
Mandanten
Benutzer
Stellvertretungen

Benutzer
Einstellungen

Vertretungen

Gültigkeitsfilter
☐ alle Vertretungen
 ☐ keine abgelaufenen Vertretungen
 ☒ nur aktuelle Vertretungen

ID	Mandant	Rolle	Vertreter	Gültig ab	Gültig bis
neu		Bitte auswählen	Bitte auswählen		
<input type="checkbox"/> 5	Mandant 2	pol-2	zapro		

1 - 1 von 1 << < 1 > >> [Alle markieren](#) | [Alle demarkieren](#)

Fertig AdBlock

Stellvertretungen hinzufügen oder ändern

Der Akteur trägt eine neue Stellvertretung in der Zeile „neu“ ein oder verändert einen bestehenden Eintrag und klickt anschließend auf Speichern. Die Liste wird neu geladen und eine Erfolgsmeldung ausgegeben.



Stellvertretungen löschen

Der Akteur markiert eine oder mehrere Stellvertretungen durch anklicken der Checkbox vor dem jeweiligem Eintrag und wählt anschließend die Funktion „Löschen“. Die Liste wird neu geladen und eine Erfolgsmeldung ausgegeben.

Hinweise zu den Stellvertretungen

Als Stellvertreter muss eine entsprechende LDAP-Rolle ausgewählt werden.

Zusätzlich kann die Dauer eine Stellvertretung angegeben werden.

Je nach Berechtigung werden einzelne Spalten ausgeblendet (s. Kapiteleinführung).



Verwaltung: Farben

Akteure	Administrator
---------	---------------

Der Administrator wählt aus dem Menü den Punkt „Verwaltung --> Farben“ aus. Dadraufhin wird der Dialog „Stammdaten – Farben angezeigt“. Dort ist es dem Administrator möglich die Farbeinstellungen für die Dokumenttypen festzulegen. Z.B. für die Magnetkarten.

Die Gäste bekommen dabei automatisch eine von vier Farben zugeordnet. Je nachdem welche Optionen jeweils ausgewählt wurden. Die Farbe ist abhängig von den Werten Inland (Ja / Nein) und Geschlecht (Männlich / Weiblich).

Die Farbe muss dabei als „RGB-Wert“ angegeben werden. Jeder Farbanteil (Rot / Grün / Blau) wird dabei durch eine Zahl zwischen 0 und 255 repräsentiert. Die Zahlen müssen durch ein Leerzeichen voneinander getrennt werden. Beispielsweise so:

255 0 0 = Sehr kräftiges Rot
0 255 0 = Sehr kräftiges Grün
0 0 255 = Sehr kräftiges Blau
255 255 0 = Sehr kräftiges Gelb

Die Standardwerte werden wie folgt festgelegt:

255 51 51	= Rot	für	Inland: Ja	Geschlecht: Weiblich
255 255 255	= Weiß	für	Inland: Ja	Geschlecht: Männlich
102 255 51	= Hellgrün	für	Inland: Nein	Geschlecht: Weiblich
51 153 255	= Hellblau	für	Inland: Nein	Geschlecht: Männlich

Anhang

Staatsnamen mit dreist. Codes

Kurzform	Vollform	Adjektiv	Bezeichnung der Staatsangehörigen	Codes
Afghanistan	Islamische Republik Afghanistan	afghanisch	Afghane Afghanin	AFG
Ägypten	Arabische Republik Ägypten	ägyptisch	Ägypter Ägypterin	EGY
Albanien	Republik Albanien	albanisch	Albaner Albanerin	ALB
Algerien	Demokratische Volksrepublik Algerien	algerisch	Algerier Algerierin	DZA
Andorra	Fürstentum Andorra	andorranisch	Andorraner Andorranerin	AND
Angola	Republik Angola	angolanisch	Angolaner Angolanerin	AGO
Antigua und Barbuda	Antigua und Barbuda	antiguanisch	Antiguaner Antiguanerin	ATG
Äquatorialguinea	Republik Äquatorialguinea	äquatorial- guineisch	Äquatorialguineer Äquatorialguineerin	GNQ
Argentinien	Argentinische Republik	argentinisch	Argentinier Argentinierin	ARG
Armenien	Republik Armenien	armenisch	Armenier Armenierin	ARM
Aserbaidshan	Republik Aserbaidshan	aserbaidshanisch	Aserbaidshaner Aserbaidshanerin	AZE
Äthiopien	Demokratische Bundesrepublik Äthiopien	äthiopisch	Äthiopier Äthiopierin	ETH
Australien	Australien	australisch	Australier Australierin	AUS
Bahamas	Commonwealth der Bahamas	bahamaisch	Bahamaer Bahamaerin	BHS
Bahrain	Königreich Bahrain	bahrainisch	Bahrainer Bahrainerin	BHR
Bangladesch	Volksrepublik Bangladesch	bangladeschisch	Bangladescher Bangladescherin	BGD



Barbados	Barbados	barbadisch	Barbadier Barbadierin	BRB
Belarus ¹	Republik Belarus	belarussisch	Belarusse Belarussin	BLR
Belgien	Königreich Belgien	belgisch	Belgier Belgierin	BEL
Belize	Belize	belizisch	Belizer Belizerin	BLZ
Benin	Republik Benin	beninisch	Beniner Beninerin	BEN
Bhutan	Königreich Bhutan	bhutanisch	Bhutaner Bhutanerin	BTN
Bolivien	Republik Bolivien	bolivianisch	Bolivianer Bolivianerin	BOL
Bosnien und Herzegowina	Bosnien und Herzegowina	bosnisch- herzegowinisch	---	BIH
Botsuana	Republik Botsuana	botsuanisch	Botsuaner Botsuanerin	BWA
Brasilien	Föderative Republik Brasilien	brasilianisch	Brasilianer Brasilianerin	BRA
Brunei Darussalam	Brunei Darussalam	bruneiisch	Bruneier Bruneierin	BRN
Bulgarien	Republik Bulgarien	bulgarisch	Bulgare Bulgarin	BGR
Burkina Faso	Burkina Faso	burkinisch	Burkiner Burkinerin	BFA
Burundi	Republik Burundi	burundisch	Burundier Burundierin	BDI
Chile	Republik Chile	chilenisch	Chilene Chilenin	CHL
China	Volksrepublik China	chinesisch	Chinesen Chinesin	CHN
Cookinseln	Cookinseln	---	---	COK
Costa Rica	Republik Costa Rica	costa-ricanisch	Costa-Ricaner Costa-Ricanerin	CRI
Côte d'Ivoire	Republik Côte d'Ivoire	ivorisch	Ivorer Ivorerin	CIV
Dänemark	Königreich Dänemark	dänisch	Däne Dänin	DNK

¹ Für den innerstaatlichen Schriftverkehr sowie Beschriftung von Landkarten gelten die traditionellen Bezeichnungen "Republik Weißrussland" mit ihren Ableitungen (siehe "Weißrussland"). Im amtlichen zwischenstaatlichen Schriftverkehr (förmliche Dokumente u. dgl.) "Republik Belarus".



Deutschland	Bundesrepublik Deutschland	deutsch	Deutscher Deutsche	DEU
Dominica	Commonwealth Dominica	dominicanisch	Dominicaner Dominicanerin	DMA
Dominikanische Republik	Dominikanische Republik	dominikanisch	Dominikaner Dominikanerin	DOM
Dschibuti	Republik Dschibuti	dschibutisch	Dschibutier Dschibutierin	DJI
Ecuador	Republik Ecuador	ecuadorianisch	Ecuadorianer Ecuadorianerin	ECU
El Salvador	Republik El Salvador	salvadorianisch	Salvadorianer Salvadorianerin	SLV
Eritrea	Staat Eritrea	eritreisch	Eritreer Eritreerin	ERI
Estland	Republik Estland	estnisch	Este Estin	EST
Fidschi	Republik Fidschi-Inseln	fidschianisch	Fidschianer Fidschianerin	FJI
Finnland	Republik Finnland	finnisch	Finne Finnin	FIN
Frankreich	Französische Republik	französisch	Franzose Französin	FRA
Gabun	Gabunische Republik	gabunisch	Gabuner Gabunerin	GAB
Gambia	Republik Gambia	gambisch	Gambier Gambierin	GMB
Georgien	Georgien	georgisch	Georgier Georgierin	GEO
Ghana	Republik Ghana	ghanaisch	Ghanaer Ghanaerin	GHA
Grenada	Grenada	grenadisch	Grenader Grenaderin	GRD
Griechenland	Hellenische Republik	griechisch	Grieche Griechin	GRC
Guatemala	Republik Guatemala	guatemalteckisch	Guatemalteke Guatemaltekin	GTM
Guinea	Republik Guinea	guineisch	Guineer Guineerin	GIN
Guinea-Bissau	Republik Guinea-Bissau	guinea- bissauisch	Guinea-Bissauer Guinea-Bissauerin	GNB
Guyana	Kooperative Republik Guyana	guyanisch	Guyaner Guyanerin	GUY
Haiti	Republik Haiti	haitianisch	Haitianer Haitianerin	HTI



Heiliger Stuhl ¹	Heiliger Stuhl	---	---	VAT
Honduras	Republik Honduras	honduranisch	Honduraner Honduranerin	HND
Indien	Republik Indien	indisch	Inder Inderin	IND
Indonesien	Republik Indonesien	indonesisch	Indonesier Indonesierin	IDN
Irak	Republik Irak	irakisch	Iraker Irakerin	IRQ
Iran, Islamische Republik	Islamische Republik Iran	iranisch	Iraner Iranerin	IRN
Irland	Irland	irisch	Ire Irin	IRL
Island	Republik Island	isländisch	Isländer Isländerin	ISL
Israel	Staat Israel	israelisch	Israeli Israeli	ISR
Italien	Italienische Republik	italienisch	Italiener Italienerin	ITA
Jamaika	Jamaika	jamaikanisch	Jamaikaner Jamaikanerin	JAM
Japan	Japan	japanisch	Japaner Japanerin	JPN
Jemen	Republik Jemen	jemenitisch	Jemenit Jemenitin	YEM
Jordanien	Haschemitisches Königreich Jordanien	jordanisch	Jordanier Jordanierin	JOR
Kambodscha	Königreich Kambodscha	kambodschanisch	Kambodschaner Kambodschanerin	KHM
Kamerun	Republik Kamerun	kamerunisch	Kameruner Kamerunerin	CMR
Kanada	Kanada	kanadisch	Kanadier Kanadierin	CAN
Kap Verde	Republik Kap Verde	kap-verdisch	Kap-Verdier Kap-Verdierin	CPV
Kasachstan	Republik Kasachstan	kasachisch	Kasache Kasachin	KAZ
Katar	Staat Katar	katarisch	Katarer Katarerin	QAT
Kenia	Republik Kenia	kenianisch	Kenianer Kenianerin	KEN

¹ nichtstaatliche souveräne Macht, zu unterscheiden vom Staat Vatikanstadt, dem der Souveränität des Papstes unterstehenden Gebiet (siehe "Vatikanstadt")



Kirgisistan	Kirgisische Republik	kirgisisch	Kirgise Kirgisin	KGZ
Kiribati	Republik Kiribati	kiribatisch	Kiribatier Kiribatierin	KIR
Kolumbien	Republik Kolumbien	kolumbianisch	Kolumbianer Kolumbianerin	COL
Komoren	Union der Komoren	komorisch	Komorer Komorerin	COM
Kongo	Republik Kongo	kongolesisch ¹	Kongolese Kongolesin	COG
Kongo, Demokra- tische Republik	Demokratische Republik Kongo	kongolesisch ²	Kongolese Kongolesin	COD
Korea, Demokratische Volksrepublik	Demokratische Volksrepublik Korea	koreanisch ³	Koreaner Koreanerin	PRK
Korea, Republik	Republik Korea	koreanisch ⁴	Koreaner Koreanerin	KOR
Kroatien	Republik Kroatien	kroatisch	Kroate Kroatin	HRV
Kuba	Republik Kuba	kubanisch	Kubaner Kubanerin	CUB
Kuwait	Staat Kuwait	kuwaitisch	Kuwaiter Kuwaiterin	KWT
Laos, Demokratische Volksrepublik	Demokratische Volksrepublik Laos	laotisch	Laote Laotin	LAO
Lesotho	Königreich Lesotho	lesothisch	Lesother Lesotherin	LSO
Lettland	Republik Lettland	lettisch	Lette Lettin	LVA
Libanon	Libanesische Republik	libanesisch	Libanese Libanesin	LBN

-
- 1 Das Adjektiv "kongolesisch" und die Staatsangehörigkeitsbezeichnung "Kongolese/Kongolesin" sollten nur dann verwendet werden, wenn eine Verwechslung mit der Demokratischen Republik Kongo ausgeschlossen werden kann.
 - 2 Das Adjektiv "kongolesisch" und die Staatsangehörigkeitsbezeichnung "Kongolese/Kongolesin" sollten nur dann verwendet werden, wenn eine Verwechslung mit der Republik Kongo ausgeschlossen werden kann.
 - 3 Das Adjektiv "koreanisch" und die Staatsangehörigkeitsbezeichnung "Koreaner/Koreanerin" sollten nur dann verwendet werden, wenn eine Verwechslung mit der Republik Korea ausgeschlossen werden kann.
 - 4 Das Adjektiv "koreanisch" und die Staatsangehörigkeitsbezeichnung "Koreaner/Koreanerin" sollten nur dann verwendet werden, wenn eine Verwechslung mit der Demokratischen Volksrepublik Korea ausgeschlossen werden kann.

Liberia	Republik Liberia	liberianisch	Liberianer Liberianerin	LBR
Libysch- Arabische Dschemahirija	Sozialistische Libysch- Arabische Volks- Dschemahirija	libysch	Libyer Libyerin	LBY
Liechtenstein	Fürstentum Liechtenstein	liechtensteinisch	Liechtensteiner Liechtensteinerin	LIE
Litauen	Republik Litauen	litauisch	Litauer Litauerin	LTU
Luxemburg	Großherzogtum Luxemburg	luxemburgisch	Luxemburger Luxemburgerin	LUX
Madagaskar	Republik Madagaskar	madagassisch	Madagasse Madagassin	MDG
Malawi	Republik Malawi	malawisch	Malawier Malawierin	MWI
Malaysia	Malaysia	malaysisch	Malaysier Malaysierin	MYS
Malediven	Republik Malediven	maledivisch	Malediver Malediverin	MDV
Mali	Republik Mali	malisch	Malier Malierin	MLI
Malta	Republik Malta	maltesisch	Malteser Malteserin	MLT
Marokko	Königreich Marokko	marokkanisch	Marokkaner Marokkanerin	MAR
Marshallinseln	Republik Marshallinseln	marshallisch	Marshaller Marshallerin	MHL
Mauretanien	Islamische Republik Mauretanien	mauretanisch	Mauretanier Mauretanierin	MRT
Mauritius	Republik Mauritius	mauritisch	Mauritier Mauritierin	MUS
Mazedonien, ehemalige jugoslawische Republik ¹	ehemalige jugoslawische Republik Mazedonien	mazedonisch	Mazedonier Mazedonierin	MKD
Mexiko	Vereinigte Mexikanische Staaten	mexikanisch	Mexikaner Mexikanerin	MEX
Mikronesien, Föderierte Staaten von	Föderierte Staaten von Mikronesien	mikronesisch	Mikronesier Mikronesierin	FSM

1 Am 8.4.1993 unter dieser vorläufigen Bezeichnung in die Vereinten Nationen aufgenommen; diese Bezeichnung gilt nur für Zwecke der Vereinten Nationen. Die Bezeichnung "Mazedonien" im internationalen Verkehr ist zwischen Griechenland und Mazedonien strittig. Hierüber laufen z.Zt. Vermittlungsbemühungen.



Moldau, Republik	Republik Moldau	moldauisch	Moldauer Moldauerin	MDA
Monaco	Fürstentum Monaco	monegassisch	Monegasse Monegassin	MCO
Mongolei	Mongolei	mongolisch	Mongole Mongolin	MNG
Mosambik	Republik Mosambik	mosambikanisch	Mosambikaner Mosambikanerin	MOZ
Myanmar	Union Myanmar	myanmarisch	Myanmare Myanmarin	MMR
Namibia	Republik Namibia	namibisch	Namibier Namibierin	NAM
Nauru	Republik Nauru	nauruisch	Nauruer Nauruerin	NRU
Nepal	Königreich Nepal	nepalesisch	Nepalese Nepalesin	NPL
Neuseeland	Neuseeland	neuseeländisch	Neuseeländer Neuseeländerin	NZL
Nicaragua	Republik Nicaragua	nicaraguanisch	Nicaraguaner Nicaraguanerin	NIC
Niederlande	Königreich der Niederlande	niederländisch	Niederländer Niederländerin	NLD
Niger	Republik Niger	nigrisch	Nigrer Nigrerin	NER
Nigeria	Bundesrepublik Nigeria	nigerianisch	Nigerianer Nigerianerin	NGA
Niue	Niue	niueanisch	Niueaner Niueanerin	NIU
Norwegen	Königreich Norwegen	norwegisch	Norweger Norwegerin	NOR
Oman	Sultanat Oman	omanisch	Omaner Omanerin	OMN
Österreich	Republik Österreich	österreichisch	Österreicher Österreicherin	AUT
Pakistan	Islamische Republik Pakistan	pakistanisch	Pakistaner Pakistanerin	PAK
Palau	Republik Palau	palauisch	Palauer Palauerin	PLW
Panama	Republik Panama	panamaisch	Panamaer Panamaerin	PAN
Papua-Neuguinea	Unabhängiger Staat Papua-Neuguinea	papua- neuguineisch	Papua-Neuguineer Papua- Neuguineerin	PNG



Paraguay	Republik Paraguay	paraguayisch	Paraguayer Paraguayerin	PRY
Peru	Republik Peru	peruanisch	Peruaner Peruanerin	PER
Philippinen	Republik der Philippinen	philippinisch	Philippiner Philippinerin	PHL
Polen	Republik Polen	polnisch	Pole Polin	POL
Portugal	Portugiesische Republik	portugiesisch	Portugiese Portugiesin	PRT
Ruanda	Republik Ruanda	ruandisch	Ruander Ruanderin	RWA
Rumänien	Rumänien	rumänisch	Rumäne Rumänin	ROU
Russische Föderation	Russische Föderation	russisch	der Russischen Föderation	RUS
Salomonen	Salomonen	salomonisch	Salomoner Salomonerin	SLB
Sambia	Republik Sambia	sambisch	Sambier Sambierin	ZMB
Samoa	Unabhängiger Staat Samoa	samoanisch	Samoaner Samoanerin	WSM
San Marino	Republik San Marino	san-marinesisch	San-Marinese San-Marinesin	SMR
São Tomé und Príncipe	Demokratische Republik São Tomé und Príncipe	são-toméisch	São-Toméer São-Toméerin	STP
Saudi-Arabien	Königreich Saudi-Arabien	saudi-arabisch	Saudi-Araber Saudi-Araberin	SAU
Schweden	Königreich Schweden	schwedisch	Schwede Schwedin	SWE
Schweiz	Schweizerische Eidgenossenschaft	schweizerisch	Schweizer Schweizerin	CHE
Senegal	Republik Senegal	senegalesisch	Senegalese Senegalesin	SEN
Serbien und Montenegro	Serbien und Montenegro	serbisch-monte- negrinisch	--	SCG
Seychellen	Republik Seychellen	seychellisch	Seycheller Seychellerin	SYC
Sierra Leone	Republik Sierra Leone	sierra-leonisch	Sierra-Leoner Sierra-Leonerin	SLE
Simbabwe	Republik Simbabwe	simbabweisch	Simbabwer Simbabwerin	ZWE
Singapur	Republik Singapur	singapurisch	Singapurer Singapurerin	SGP

Slowakei	Slowakische Republik	slowakisch	Slowake Slowakin	SVK
Slowenien	Republik Slowenien	slowenisch	Slowene Slowenin	SVN
Somalia	Republik Somalia	somalisch	Somalier Somalierin	SOM
Spanien	Königreich Spanien	spanisch	Spanier Spanierin	ESP
Sri Lanka	Demokratische Sozialistische Republik Sri Lanka	sri-lankisch	Sri-Lanker Sri-Lankerin	LKA
St. Kitts ¹ und Nevis	Föderation St. Kitts und Nevis	---	---	KNA
St. Lucia	St. Lucia	lucianisch	Lucianer Lucianerin	LCA
St. Vincent und die Grenadinen	St. Vincent und die Grenadinen	vincentisch	Vincenter Vincenterin	VCT
Südafrika	Republik Südafrika	südafrikanisch	Südafrikaner Südafrikanerin	ZAF
Sudan	Republik Sudan	sudanesisch	Sudanese Sudanesin	SDN
Suriname	Republik Suriname	surinamisch	Surinamer Surinamerin	SUR
Swasiland	Königreich Swasiland	swasiländisch	Swasi Swasi	SWZ
Syrien, Arabische Republik	Arabische Republik Syrien	syrisch	Syrer Syrerin	SYR
Tadschikistan	Republik Tadschikistan	tadschikisch	Tadschike Tadschikin	TJK
Tansania, Ver- einigte Republik	Vereinigte Republik Tansania	tansanisch	Tansanier Tansanierin	TZA
Thailand	Königreich Thailand	thailändisch	Thailänder Thailänderin	THA
Timor-Leste	Demokratische Republik Timor-Leste	---	---	TLS
Togo	Republik Togo	togoisch	Togoer Togoerin	TGO
Tonga	Königreich Tonga	tongaisch	Tongaer Tongaerin	TON
Trinidad und Tobago	Republik Trinidad und Tobago	---	---	TTO
Tschad	Republik Tschad	tschadisch	Tschader Tschaderin	TCD

¹ auch als St. Christoph und Nevis bezeichnet

Tschechische Republik ¹	Tschechische Republik	tschechisch	Tscheche Tschechin	CZE
Tunesien	Tunesische Republik	tunesisch	Tunesier Tunesierin	TUN
Türkei	Republik Türkei	türkisch	Türke Türkin	TUR
Turkmenistan	Turkmenistan	turkmenisch	Turkmene Turkmenin	TKM
Tuvalu	Tuvalu	tuvaluisch	Tuvaluer Tuvaluerin	TUV
Uganda	Republik Uganda	ugandisch	Ugander Uganderin	UGA
Ukraine	Ukraine	ukrainisch	Ukrainer Ukrainerin	UKR
Ungarn	Republik Ungarn	ungarisch	Ungar Ungarin	HUN
Uruguay	Republik Östlich des Uruguay	uruguayisch	Uruguayer Uruguayerin	URY
Usbekistan	Republik Usbekistan	usbekisch	Usbeke Usbekin	UZB
Vanuatu	Republik Vanuatu	vanuatuisch	Vanuatuer Vanuatuerin	VUT
Vatikanstadt ²	Staat Vatikanstadt	vatikanisch	---	VAT
Venezuela	Bolivarische Republik Venezuela	venezolanisch	Venezolaner Venezolanerin	VEN
Vereinigte Arabische Emirate	Vereinigte Arabische Emirate	---	---	ARE
Vereinigte Staaten	Vereinigte Staaten von Amerika	amerikanisch	Amerikaner Amerikanerin	USA
Vereinigtes Königreich	Vereinigtes Königreich Großbritannien und Nordirland	britisch	Brite Britin	GBR
Vietnam	Sozialistische Republik Vietnam	vietnamesisch	Vietnamese Vietnamesin	VNM
Weißrussland ³	Republik Weißrussland	weißrussisch	Weißrusse Weißrussin	BLR

1 In völkerrechtlichen Verträgen, in Urkunden und dgl. ist ausschließlich die amtliche Vollform "Tschechische Republik" zu verwenden. In Gebrauchstexten ist hingegen der Gebrauch der nichtamtlichen Bezeichnung "Tschechien" zulässig.

2 Von der Vatikanstadt, dem der Souveränität des Papstes unterstellten Gebiet, ist als nichtstaatliche souveräne Macht zu unterscheiden: Heiliger Stuhl (siehe Heiliger Stuhl).

3 Für den innerstaatlichen Schriftverkehr sowie Beschriftung von Landkarten gilt die traditionelle Bezeichnung "Republik Weißrussland" mit ihren Ableitungen. Im amtlichen zwischenstaatlichen



Zentralafrikani- sche Republik Zypern	Zentralafrikanische Republik Republik Zypern	zentralafrikanisc h zyprisch	Zentralafrikaner Zentralafrikanerin Zyprer Zyprerin	CAF CYP
---	--	------------------------------------	--	----------------