



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

Version	0.22
Autor	Tom Müller-Ackermann
Erstellt	10.05.2005
Geändert	17.11.2005
Verantwortlich AG	Patricia Schäfer
Verantwortlich AN	Tom Müller-Ackermann
Dokument-ID	TAR.VERA.BENUTZERANLEITUNG
Status	In Bearbeitung (durch tarent)



Inhaltsverzeichnis

Aufgabe von VerA.web.....	5
Allgemeine Hinweise.....	6
Akteure in VerA.web.....	7
Anmeldung an VerA.web.....	8
Abmelden von VerA.web.....	9
Das VerA.web 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.....	14
Personen löschen.....	15
Personen aus Suchergebnis exportieren.....	15
Personendaten.....	16
Kopfbereich.....	16
Hauptperson-Stammdaten.....	16
Partner-Stammdaten.....	18
Anschriften.....	19
Personendaten je Dokument-Typ.....	20
Personen kategorisieren.....	22
Duplikat-Prüfung	23
Veranstaltung bearbeiten.....	24
Veranstaltung erfassen.....	24
Veranstaltung bearbeiten.....	24
Veranstaltungsdaten.....	24
Dokument-Typen.....	27



Veranstaltung suchen.....	28
Suchfelder.....	28
Platzhalter bei der Suche	29
Suchergebnis Veranstaltungen.....	29
Veranstaltung löschen.....	29
Gästeliste bearbeiten.....	31
Tabulator Gästeliste.....	31
Tabulator Gast-Details.....	33
Tabulator Allgemein.....	34
Tabulatoren Hauptperson und Partner.....	34
Gäste zu einer Veranstaltung hinzufügen.....	35
Gäste aus bestehender Veranstaltung übernehmen.....	36
Übernahme Dokument-Typ spezifischer Personendaten.....	37
Gäste einer Veranstaltung einladen.....	38
Bericht / Gästeliste zu einer Veranstaltung erstellen.....	40
E-Mail Verteiler.....	42
E-Mail Verteiler erstellen.....	42
E-Mail Verteiler löschen.....	42
E-Mail Verteiler verwenden.....	42
Import von Personendaten.....	44
Duplikat-Prüfung	46
Hilfe und Benutzeranleitung.....	47
Systemweite Einstellungen.....	48
Standard-Auswahl von Tabulatoren.....	48
Standard-Anreden und -Freitextfelder.....	48
Oberflächen Beschriftung.....	49
Stammdatenpflege: Veranstaltungsorte.....	50
Veranstaltungsort hinzufügen.....	50
Veranstaltungsort ändern.....	50
Veranstaltungsort löschen.....	51
Stammdatenpflege: Dokumenttypen.....	52
Dokumenttyp hinzufügen oder ändern.....	52
Dokumenttypen löschen.....	53



Hinweise zu den Dokumenttypen.....	53
Stammdatenpflege: Kategorie.....	54
Kategorie hinzufügen.....	54
Kategorie ändern.....	55
Kategorie löschen.....	55
Verwaltung: Mandanten.....	56
Mandanten hinzufügen oder ändern.....	56
Mandanten löschen.....	57
Hinweise zu den Mandanten.....	57
Mandantenübergreifende Daten.....	57
Pro Mandant getrennte Daten.....	57
Tabulator „Datenbank“.....	57
Verwaltung: Benutzer.....	58
Benutzer hinzufügen oder ändern.....	58
Benutzer löschen.....	59
Hinweise zu den Benutzern.....	59
Verwaltung: Stellvertretungen.....	60
Stellvertretungen hinzufügen oder ändern.....	60
Stellvertretungen löschen.....	61
Hinweise zu den Stellvertretungen.....	61
Verwaltung: Farben.....	62
Änderungsindex.....	63



Aufgabe von VerA.web

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



Allgemeine Hinweise

Allgemeine 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.



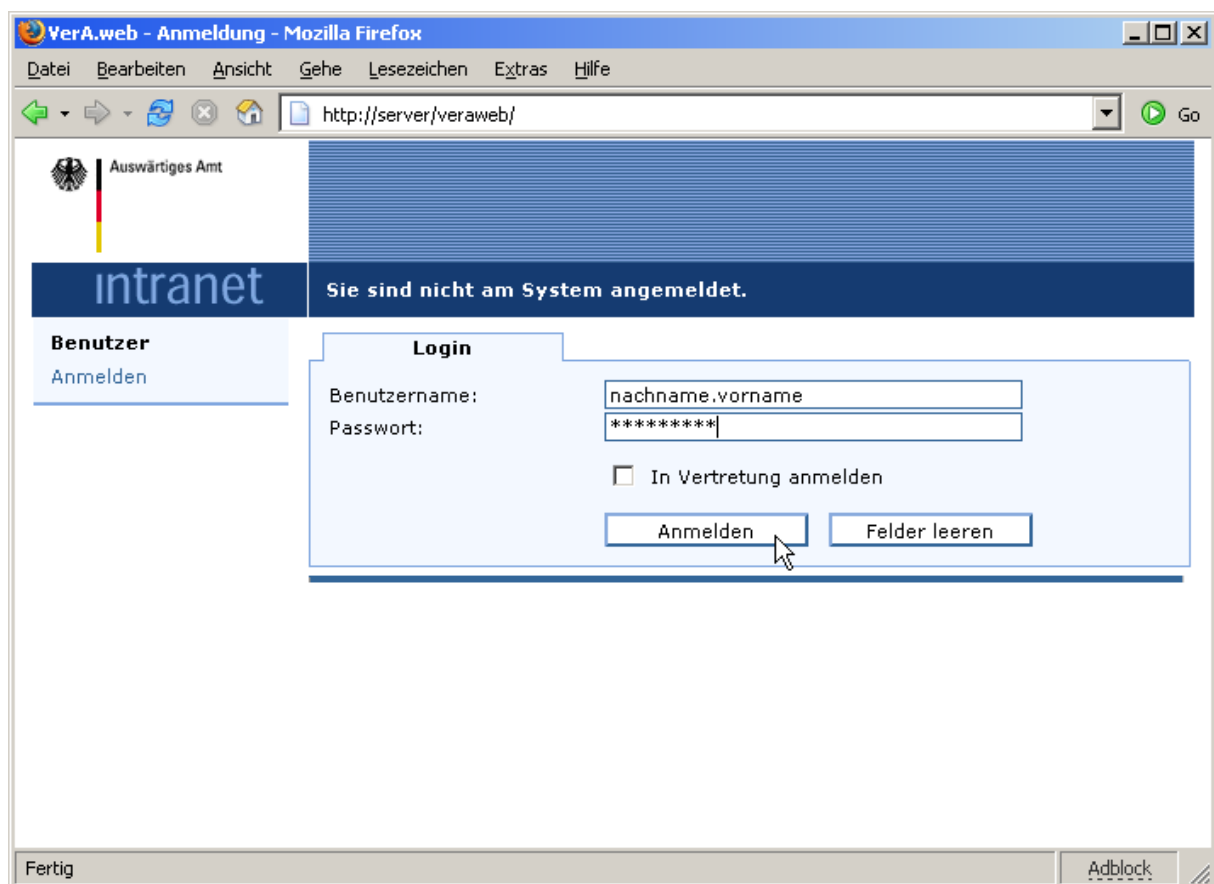
Akteure in VerA.web

Rolle	Beschreibung
Gast	Sachbearbeiter
Lesender-Benutzer	Sachbearbeiter mit besonderen 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.

Anmeldung an VerA.web

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.



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.

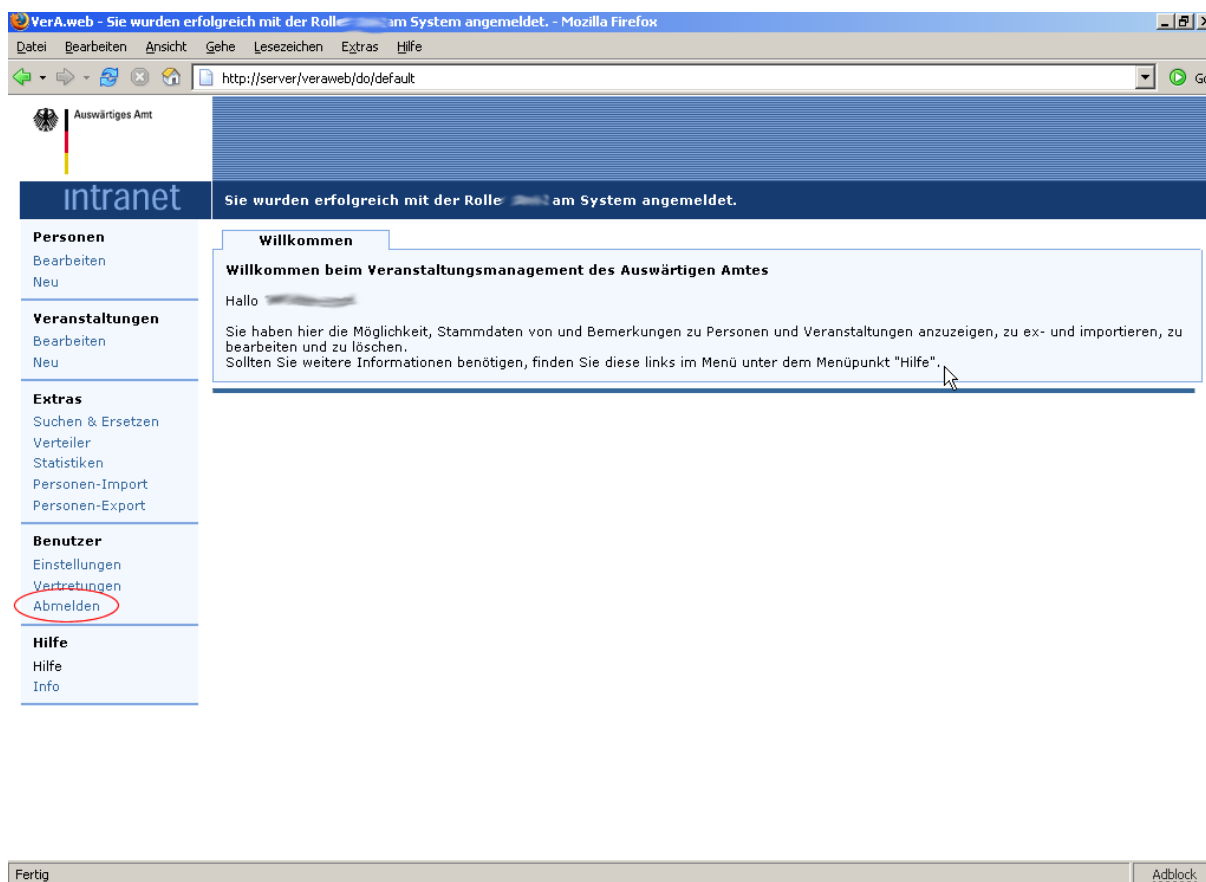
Ein gültiger Benutzername ist die „Rolle“ des Anwenders oder eine Kombination aus Nachname und Vorname, durch einen Punkt getrennt.



Abmelden von VerA.web

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.

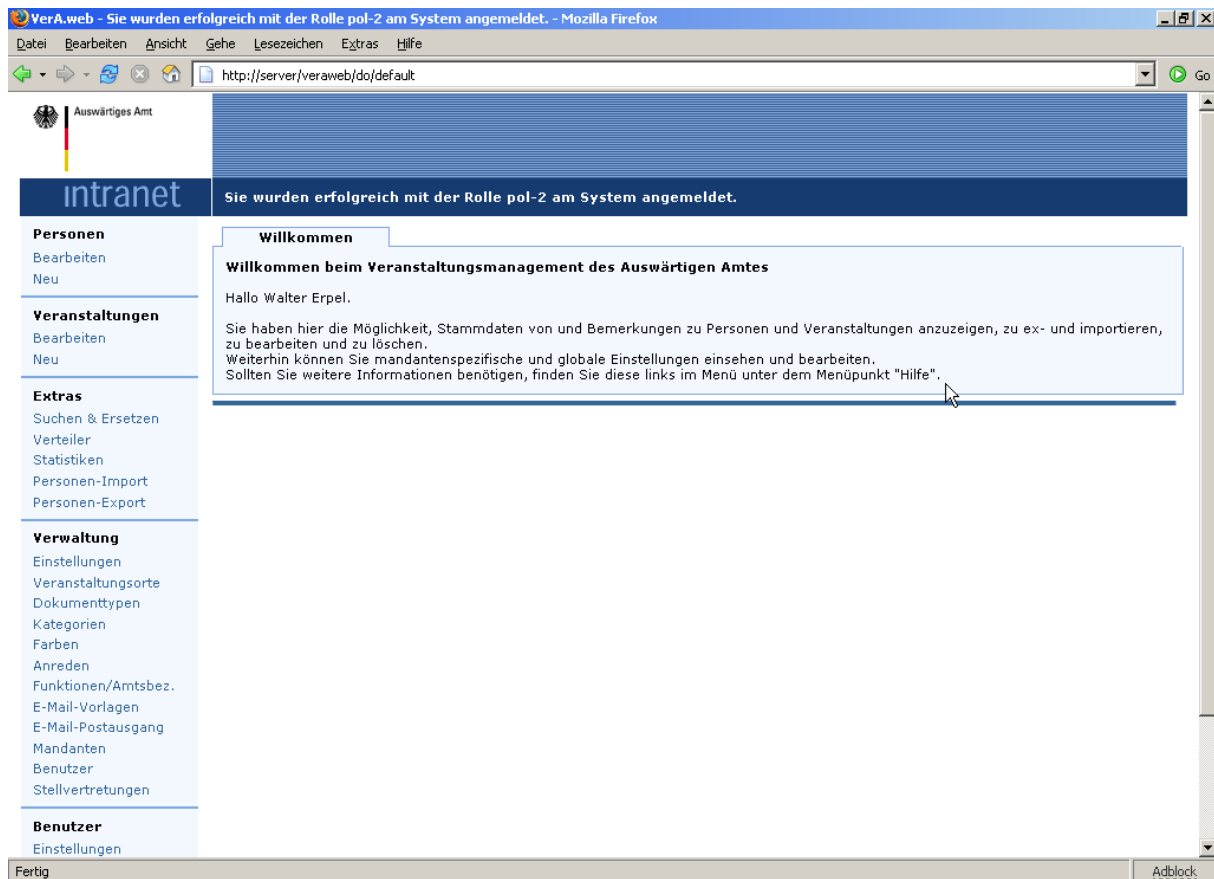




Das VerA.web Menü

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.)



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)

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)

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.

The screenshot shows a web browser window titled "VerA.web - Person suchen - Mozilla Firefox". The address bar shows the URL "http://server/veraweb/do/ShowPersonSearch?action=person". The page has a blue header with the "intranet" logo and the title "Person suchen". On the left is a sidebar menu with categories: "Personen" (with sub-items "Bearbeiten" and "Neu"), "Veranstaltungen" (with sub-items "Bearbeiten" and "Neu"), "Extras" (with sub-items "Suchen & Ersetzen", "Verteiler", "Statistiken", "Personen-Import", and "Personen-Export"), "Benutzer" (with sub-items "Einstellungen", "Vertretungen", and "Abmelden"), and "Hilfe" (with sub-items "Hilfe" and "Info"). The main content area is titled "Suche" and contains several input fields: "Vorname:", "Nachname:", "Amtsbez./Funktion:", "Firma/Institution:", "Straße:", "PLZ:", "Ort:", "Land:", "Kategorie:" (a dropdown menu with "Alle" selected), "Ereignis:" (a dropdown menu with "Alle" selected), "Ist Firma:" (a checkbox), "Datenherkunft:", and "Gültigkeitsdatum:" (a date picker). Below these fields is a green box with the text: "Hinweis Sie können bei der Suche sogenannte Platzhalter verwenden, der * steht für mehrere und das ? für einzelne Zeichen." At the bottom right of the form are two buttons: "Suche starten" and "Felder leeren". The browser's status bar at the bottom shows "Fertig" and "Adblock".

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

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.

VerA.web - Person auswählen

Suchergebnis

ID	Name	Vorname	Amtsbezeichnung	Firma / Institution	Straße	PLZ	Ort
<input type="checkbox"/> 962	Babilionas	Antanas	Aussenminister	Ministry of Foreign Affairs	Jogailos 14	2600	Vilnius
<input type="checkbox"/> 963	Baliukonis	Ricardas	Protokollchef des Präsidenten		Jogailos 14	2600	Vilnius
<input type="checkbox"/> 428	Balutis	Jonas	Bürgermeister Stadt Kaunas		Laisves av. 115	3000	Kaunas
<input type="checkbox"/> 964	Balutis	Jonas	Bürgermeister Stadt Kaunas		Laisves av. 115	3000	Kaunas
<input type="checkbox"/> 429	Bansevicius	Eduardas	Vize-Rektor der Technolog. Uni Kaunas		Laisves 114	3006	Kaunas
<input type="checkbox"/> 430	Barkun	Vladimir	Botschafter				Vilnius
<input type="checkbox"/> 965	Bazariene	Alexandra	Bildungsministerium		Sv. Mykolo 10/1	2691	Vilnius
<input type="checkbox"/> 432	Berevicius	Julius	Commissar General		Metalo 4	2600	Vilnius
<input type="checkbox"/> 433	Bodum	Achim	Vorsitzender des Vorstands		Rosensteg 5	30151	Hannover
<input type="checkbox"/> 434	Brackhausen	Ingo	IHK Rostock		Gerhart-Hauptmann-Str. 1-3	18055	Rostock

1 - 10 von 15 << < 1 2 > >> [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](#)

[Löschen](#) [Export](#) [Zurück](#)

Fertig Adblock



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.

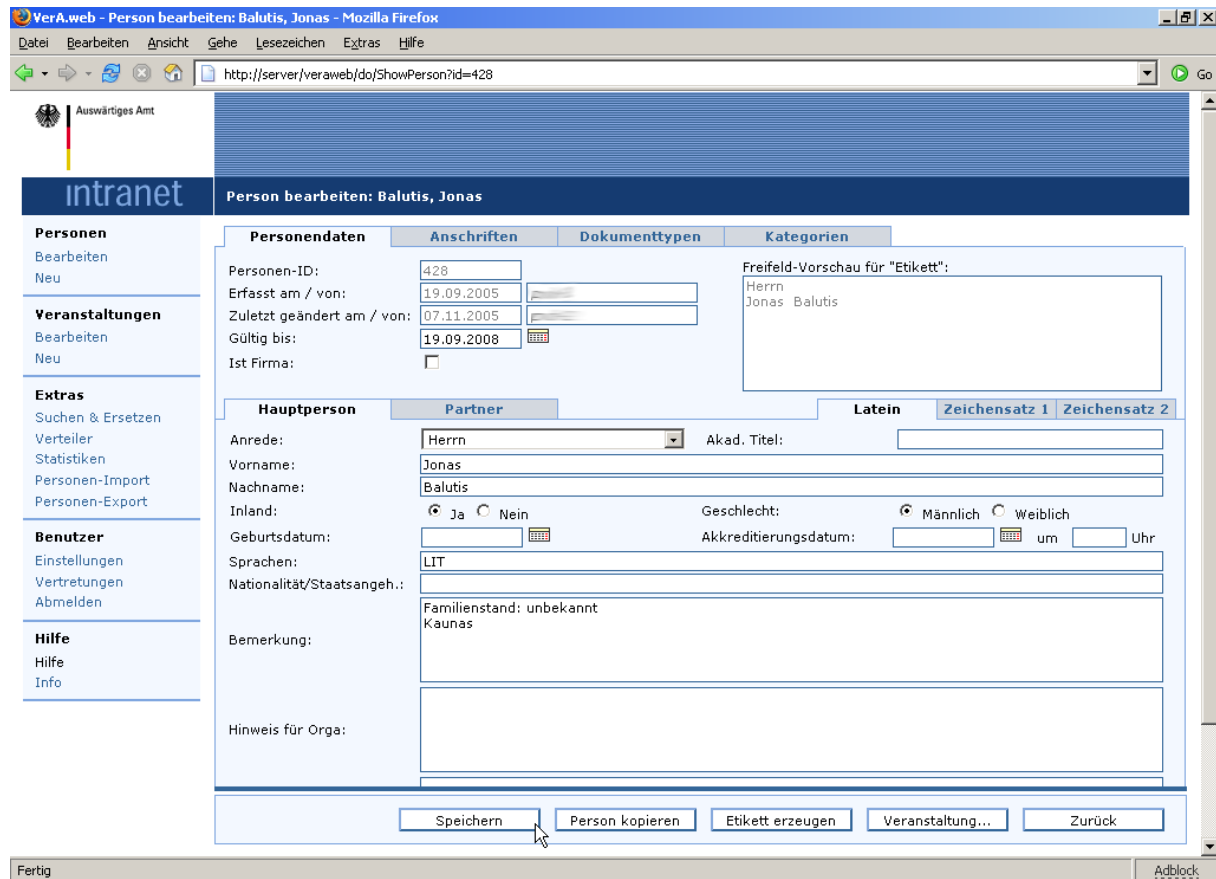
Zusätzlich wird überprüft, ob die Person noch einer laufenden Veranstaltung zugeordnet ist. Wenn dies der Fall ist, wird eine entsprechende Fehlermeldung ausgegeben, und die Person nicht gelöscht.

Von Rückfragen nicht betroffene Personen werden in jedem Fall gelöscht.

Personen aus Suchergebnis 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



VerA.web - Person bearbeiten: Balutis, Jonas - Mozilla Firefox

http://server/veraweb/do/ShowPerson?id=428

Auswärtiges Amt

intranet Person bearbeiten: Balutis, Jonas

Personen
Bearbeiten
Neu

Veranstaltungen
Bearbeiten
Neu

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

Benutzer
Einstellungen
Vertretungen
Abmelden

Hilfe
Hilfe
Info

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

Personen-ID: 428
 Erfasst am / von: 19.09.2005
 Zuletzt geändert am / von: 07.11.2005
 Gültig bis: 19.09.2008
 Ist Firma: ☐

Freifeld-Vorschau für "Etikett":
 Herr
 Jonas Balutis

Hauptperson | **Partner** | **Latein** | **Zeichensatz 1** | **Zeichensatz 2**

Anrede: Herr Akad. Titel:
 Vorname: Jonas
 Nachname: Balutis
 Inland: ☒ Ja ☐ Nein Geschlecht: ☒ Männlich ☐ Weiblich
 Geburtsdatum:
 Sprachen: LIT
 Nationalität/Staatsangeh.:
 Familienstand: unbekannt
 Kaunas
 Bemerkung:
 Hinweis für Orga:

Speichern Person kopieren Etikett erzeugen Veranstaltung... Zurück

Fertig Adblock

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

Die Felder enthalten i.d.R. Daten in lateinischer Schrift.

Die Felder **Akkreditierungsdatum** und **Akkreditierungsuhrzeit** 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.

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.



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

Die Felder enthalten i.d.R. Daten in lateinischer Schrift.

Auf den Tabulatoren *Partner - Zeichensatz 1* und *Partner - 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.



Anschriften

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

VerA.web - Person bearbeiten: Balutis, Jonas - Mozilla Firefox

http://server/veraweb/do/ShowPerson?id=964

Auswärtiges Amt

intranet Person bearbeiten: Balutis, Jonas

Personen
Bearbeiten
Neu

Veranstaltungen
Bearbeiten
Neu

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

Benutzer
Einstellungen
Vertretungen
Abmelden

Hilfe
Hilfe
Info

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

Personen-ID: 964
Erfasst am / von: 08.11.2005 pol-2
Zuletzt geändert am / von: 08.11.2005 pol-2
Gültig bis: 08.11.2008
Ist Firma: ☐

Freifeld-Vorschau für "Etikett":
Herrn
Jonas Balutis

Geschäftlich **Privat** **Weitere** **Latein** **Zeichensatz 1** **Zeichensatz 2**

Amtsbez./Funktion: Bürgermeister Stadt Kaunas [Aus Stammdaten: Übernehmen](#)

Firma/Institution: [Übernehmen](#)

Straße: Laisves av. 115

PLZ / Ort: 3000 Kaunas

Land: LIT

PLZ / Postfach:

Adresszusatz 1:

Adresszusatz 2:

Telefon: 21 65 37

Fax: 45 55 65

E-Mail:

Mobil:

www:

Speichern Person kopieren Etikett erzeugen Veranstaltung... Zurück

Fertig AdBlock

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

Die Felder enthalten i.d.R. Daten in lateinischer Schrift. Darüber hinaus können analoge Felder in bis zu zwei fremden Zeichensätzen auf separaten Tabulatoren verwaltet werden.

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: Balutis, Jonas - Mozilla Firefox

http://server/veraweb/do/ShowPersonDoctypeList?id=964

Auswärtiges Amt

intranet

Person bearbeiten: Balutis, Jonas

Personen
Bearbeiten
Neu

Veranstaltungen
Bearbeiten
Neu

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

Benutzer
Einstellungen
Vertretungen
Abmelden

Hilfe
Hilfe
Info

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

Personen-ID: 964
 Erfasst am / von: 08.11.2005
 Zuletzt geändert am / von: 08.11.2005
 Gültig bis: 08.11.2008
 Ist Firma: ☐

Freifeld-Vorschau für "Etikett":
 Herrn
 Jonas Balutis

Dokumenttyp	Anschrift	Zeichensatz	
<input type="checkbox"/> Gästeliste	Geschäftlich	Latein	bearbeiten
<input type="checkbox"/> Etikett	Geschäftlich	Zeichensatz 2	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 - 8 von 8 << < 1 > >> [Alle markieren](#) | [Alle demarkieren](#)

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

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.

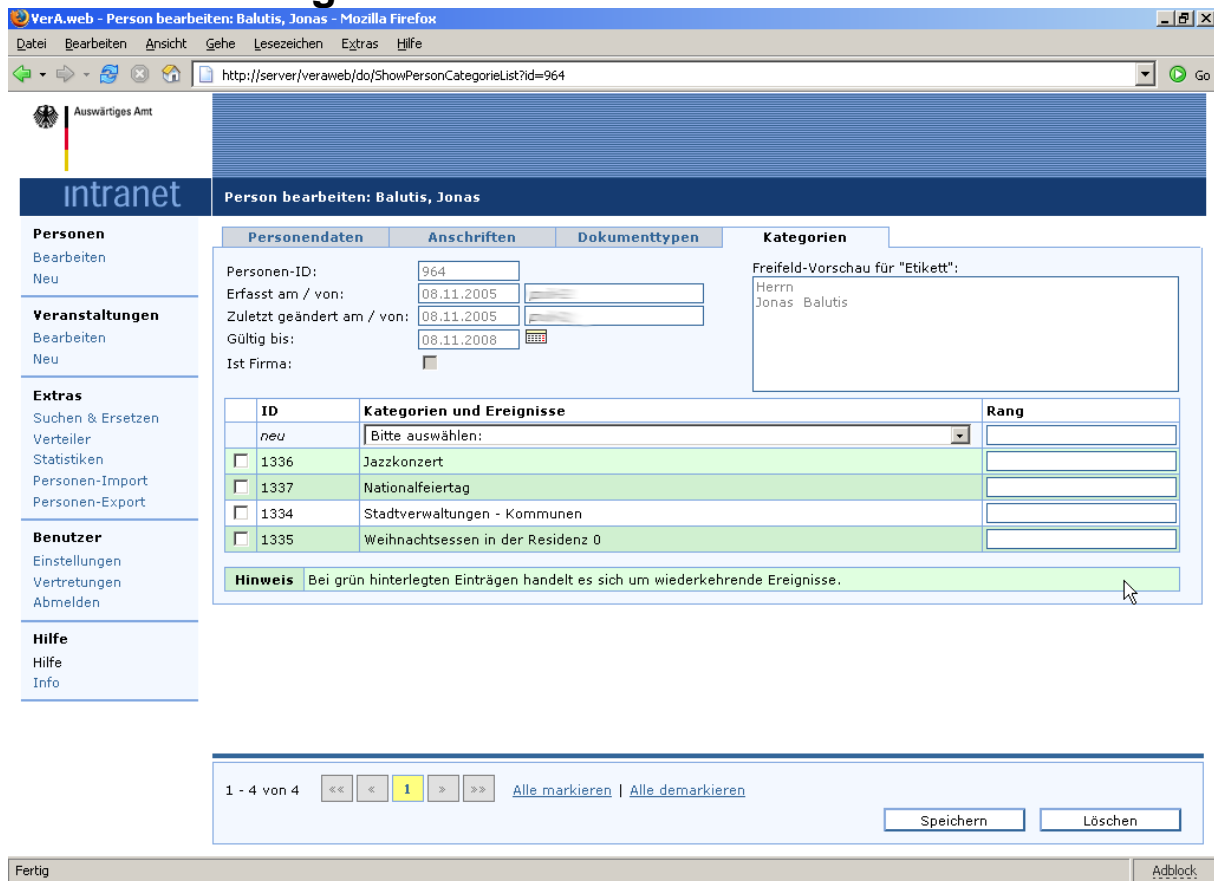
Bei neu erfassten Personen muss dieser Schritt theoretisch für jeden im System hinterlegten Dokument-Typ ausgeführt werden. Abkürzend kann der Akteur auch „Alle erzeugen“ wählen.

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: Balutis, Jonas - Mozilla Firefox

http://server/veraweb/do/ShowPersonCategorieList?id=964

Auswärtiges Amt

intranet

Person bearbeiten: Balutis, Jonas

Personen
Bearbeiten
Neu

Veranstaltungen
Bearbeiten
Neu

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

Benutzer
Einstellungen
Vertretungen
Abmelden

Hilfe
Hilfe
Info

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

Personen-ID: 964
Erfasst am / von: 08.11.2005
Zuletzt geändert am / von: 08.11.2005
Gültig bis: 08.11.2008
Ist Firma: ☐

Freifeld-Vorschau für "Etikett":
Herrn
Jonas Balutis

ID	Kategorien und Ereignisse	Rang
neu	Bitte auswählen:	
<input type="checkbox"/> 1336	Jazzkonzert	
<input type="checkbox"/> 1337	Nationalfeiertag	
<input type="checkbox"/> 1334	Stadtverwaltungen - Kommunen	
<input type="checkbox"/> 1335	Weihnachtessen in der Residenz 0	

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

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

Speichern Löschen

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 werden die aktuellen Personendaten automatisch anhand von Nachname und Vorname mit den vorhandenen Personendaten verglichen.

Wenn 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
1055	Mustermann	Max					übernehmen

Dabei wird der Aktuelle 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

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



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 Kalendersymbol neben dem Feld kann der Akteur eine Kalenderansicht 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 Kalendersymbol neben dem Feld kann der Akteur eine Kalenderansicht 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 Kombobox **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.

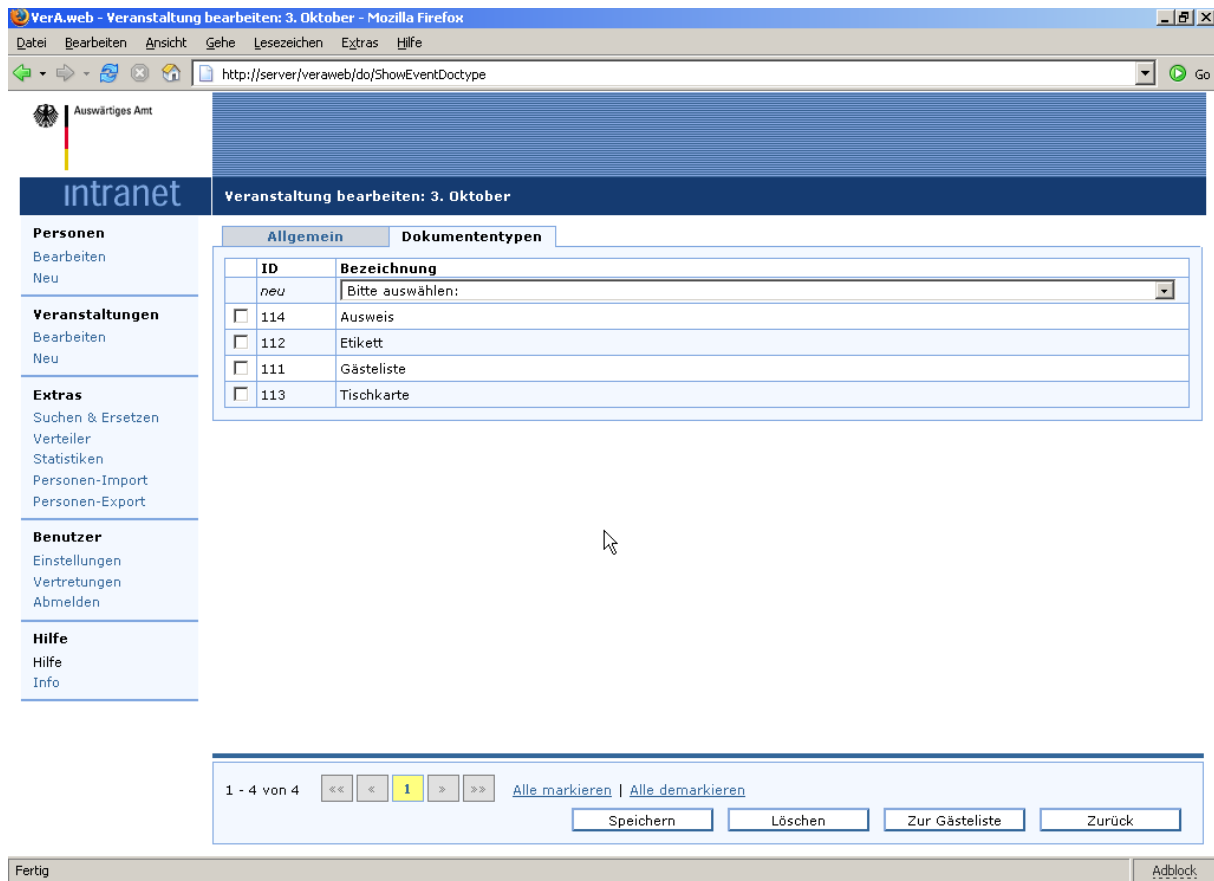
Über die Kombobox **Veranstaltungsort** kann ein in den Stammdaten vorhandener Veranstaltungs-Ort ausgewählt werden. Der Ort wird dadurch in einem Textfeld angezeigt. Alternativ kann der Ort sofort in dem Textfeld eingegeben werden. Beim Speichern der Veranstaltung wird überprüft, ob der Ort schon in 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"/> 114	Ausweis
<input type="checkbox"/> 112	Etikett
<input type="checkbox"/> 111	Gästeliste
<input type="checkbox"/> 113	Tischkarte

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

[Speichern](#) [Löschen](#) [Zur Gästeliste](#) [Zurück](#)

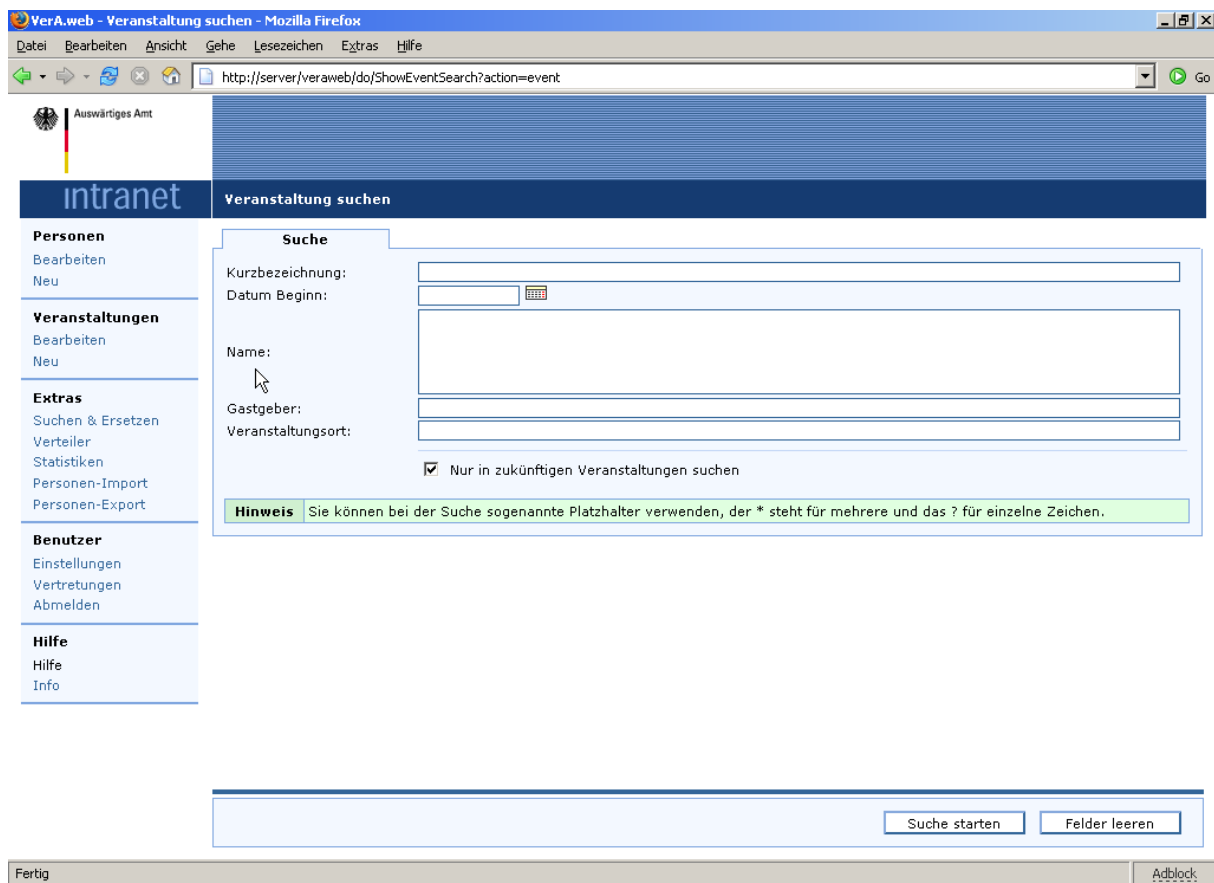
Fertig Adblock

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
<input type="checkbox"/> 43	3. Oktober	03.10.2006 18.00	Merkel, Angelika	Bundeskanzleramt, großer Saal

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

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.
Akteure	Alle 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 „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

VerA.web - Gästeliste für Veranstaltung: 3. Oktober - Mozilla Firefox

Datei Bearbeiten Ansicht Gehe Lesezeichen Extras Hilfe

http://server/veraweb/do/ShowGuestList

Auswärtiges Amt

intranet Gästeliste für 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

Gästeliste **Gast-Details** **Dokumenttypen**

Veranstaltung: 3. Oktober
Datum: 03.10.2006 18.00
Einladungsart: Mit Partner
Max. Anzahl Gäste:
Platzwahl: Alle Gäste
Status: Alle

Lfd.-Nr.	R	Name	Vorname	Hauptperson	Partner
<input type="checkbox"/>		Merkel	Angelika	Offen	Offen

Auf Platz: 1 Auf Reserve: 0 Offen: 2 Zusagen: 0 Absagen: 0

[Laufende-Nummer berechnen](#) | [Alle Stammdaten neu laden](#) | [Gäste aus Veranstaltung übernehmen](#) | [Verteiler erstellen](#) | [Steuerdatei exportieren](#) | [Gästelisten](#)

Hinweis Beim erstellen von Steuerdateien oder Gästelisten wird Ihr oben ausgewählter Filter berücksichtigt. Wenn Sie einzelne Gäste markieren werden nur diese exportiert, ansonsten die vollständige Liste.

1 - 1 von 1 << < 1 > >> [Alle markieren](#) | [Alle demarkieren](#)
Direkteinsprung: Ist nur bei einer Sortierung nach Name, Vorname oder E-Mail-Adresse möglich.

[Speichern](#) [Löschen](#) [Gast hinzufügen](#) [Zurück](#)

Fertig [Adblock](#)



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.

VerA.web - Gästeliste für Veranstaltung: 3. Oktober - Mozilla Firefox

Datei Bearbeiten Ansicht Gehe Lesezeichen Extras Hilfe

http://server/veraweb/do/ShowGuestDetail

Auswärtiges Amt

intranet Gästeliste für 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

Gästeliste **Gast-Details** **Dokumenttypen**

Veranstaltung: 3. Oktober
Datum: 03.10.2006 18.00
Einladungsart: Mit Partner
Max. Anzahl Gäste:
Gast: Angelika Merkel
Partner:
Funktion:
E-Mail-Adresse:
Laufende Nummer:

Allgemein **Hauptperson** **Partner**

Einladungsart: Mit Partner
Kategorie: Keine
Rang:
Reserve: ☐
Ist Gastgeber: ☒

Hinweis Sie bearbeiten hier ausschließlich Personendaten im Rahmen der aktuellen Veranstaltung, *keine* grundlegenden Stammdaten.

Gast 1 von 8 << < > >>

Speichern Neu laden Stammdaten Zurück

javascript:window.location.href="'ShowGuestDetail?offset=2&tab=detail-' + detail;

AdBlock

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

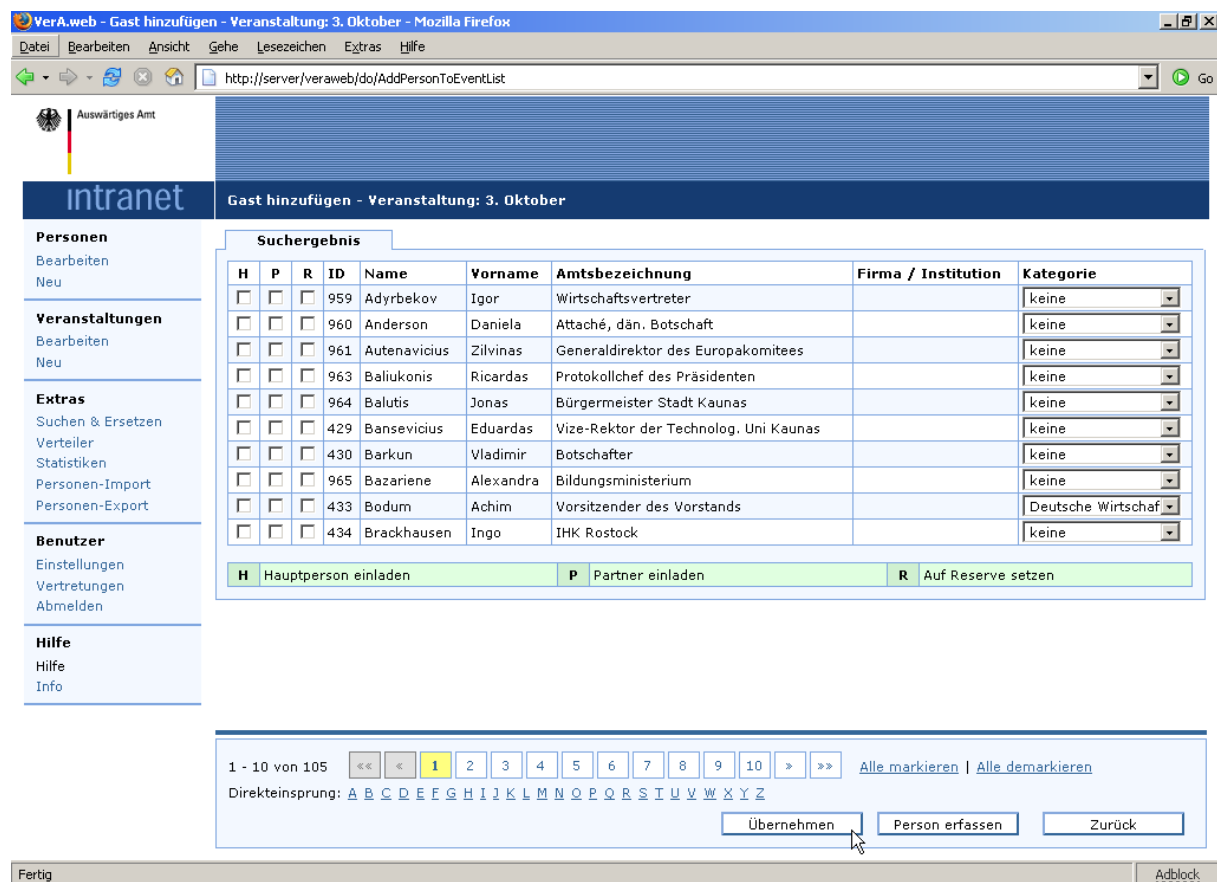
Neben den allgemeinen Veranstaltungs-spezifischen Daten stehen auf weiteren Tabs die personenbezogenen Veranstaltungs-spezifischen Daten zur Hauptperson und zum Partner zur Verfügung:

- 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
Verteilen
Statistiken
Personen-Import
Personen-Export

Benutzer
Einstellungen
Vertretungen
Abmelden

Hilfe
Hilfe
Info

Suchergebnis

H	P	R	ID	Name	Vorname	Amtsbezeichnung	Firma / Institution	Kategorie
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	959	Adyrbekov	Igor	Wirtschaftsvertreter		keine
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	960	Anderson	Daniela	Attaché, dän. Botschaft		keine
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	961	Autenavicius	Zilvinas	Generaldirektor des Europakomitees		keine
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	963	Baliukonis	Ricardas	Protokollchef des Präsidenten		keine
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	964	Balutis	Jonas	Bürgermeister Stadt Kaunas		keine
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	429	Bansevicius	Eduardas	Vize-Rektor der Technolog. Uni Kaunas		keine
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	430	Barkun	Vladimir	Botschafter		keine
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	965	Bazariene	Alexandra	Bildungsministerium		keine
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	433	Bodum	Achim	Vorsitzender des Vorstands		Deutsche Wirtschaft
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	434	Brackhausen	Ingo	IHK Rostock		keine

H Hauptperson einladen **P** Partner einladen **R** Auf Reserve setzen

1 - 10 von 105 << < 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.

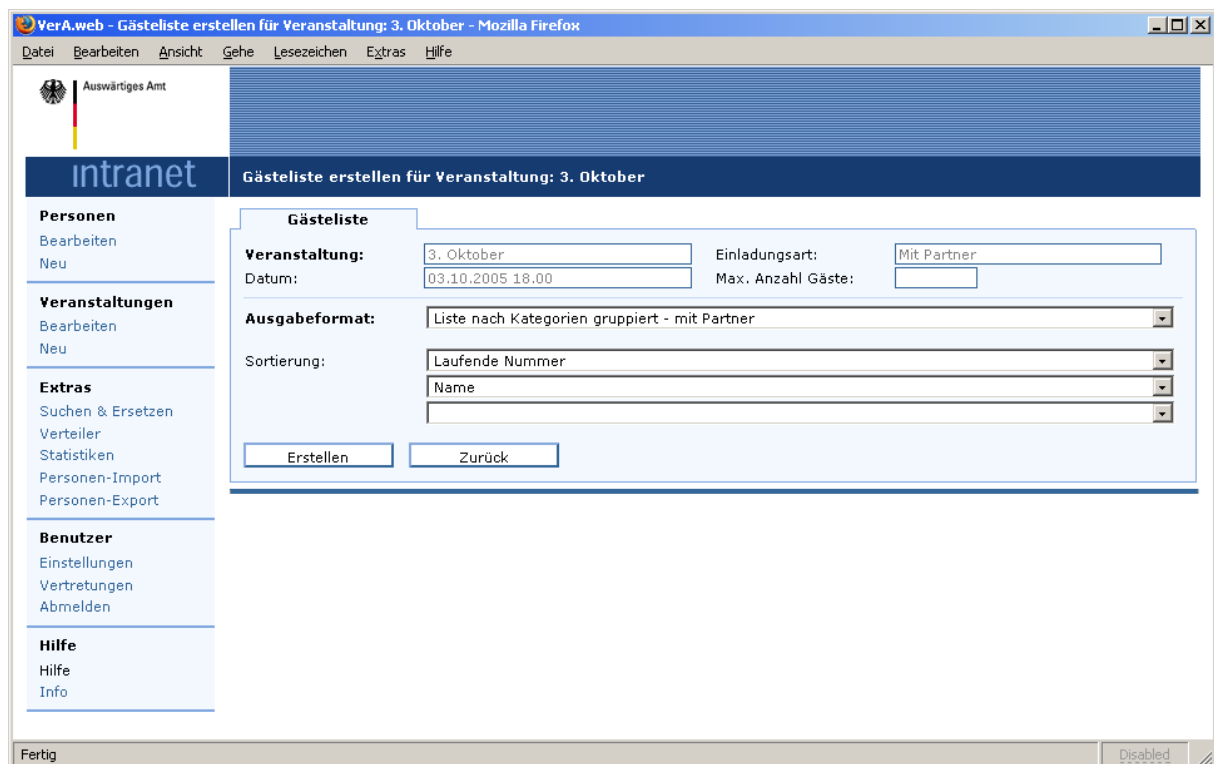
Die Veranstaltung wird im Dialog „Veranstaltung bearbeiten“ angezeigt.

(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“ .



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

Varianten	<p>Der Akteur will einen Mailverteiler erstellen.</p> <p>Der Akteur will einen Mailverteiler löschen.</p> <p>Der Akteur will einen Mailverteiler verwenden, um eine E-Mail an die Personen im Verteiler zu senden.</p>
Akteure	Alle angemeldeten Sachbearbeiter.

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 „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.

Durch die Funktion „Verteiler erstellen“ kann aus den aktuell in der Liste markierten Personen ein neuer E-Mail-Verteiler erstellt werden.

Dafür wird ein Name für den neuen Verteiler vom Akteur abgefragt.

Nachdem der Verteiler angelegt wurde, erscheint die Meldung „Verteiler <Verteilernamen> wurde angelegt und enthält <Anzahl> Personen“.

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 Namen der Verteiler und das Datum der Erstellung angezeigt.

Der Akteur trifft eine Auswahl durch Markieren eines Eintrages der Liste und klickt auf die Schaltfläche „Versendung“.

Es erscheint eine Meldung „E-Mail aus Verteiler erstellen?“. Wenn der Akteur die Meldung nicht bestätigt, wird der Vorgang abgebrochen.

Andernfalls wird der Standard-E-Mail-Client geöffnet, es wird eine neue, leere Email angezeigt, die E-Mail-Adressen des Verteilers sind im BCC-Feld eingetragen.

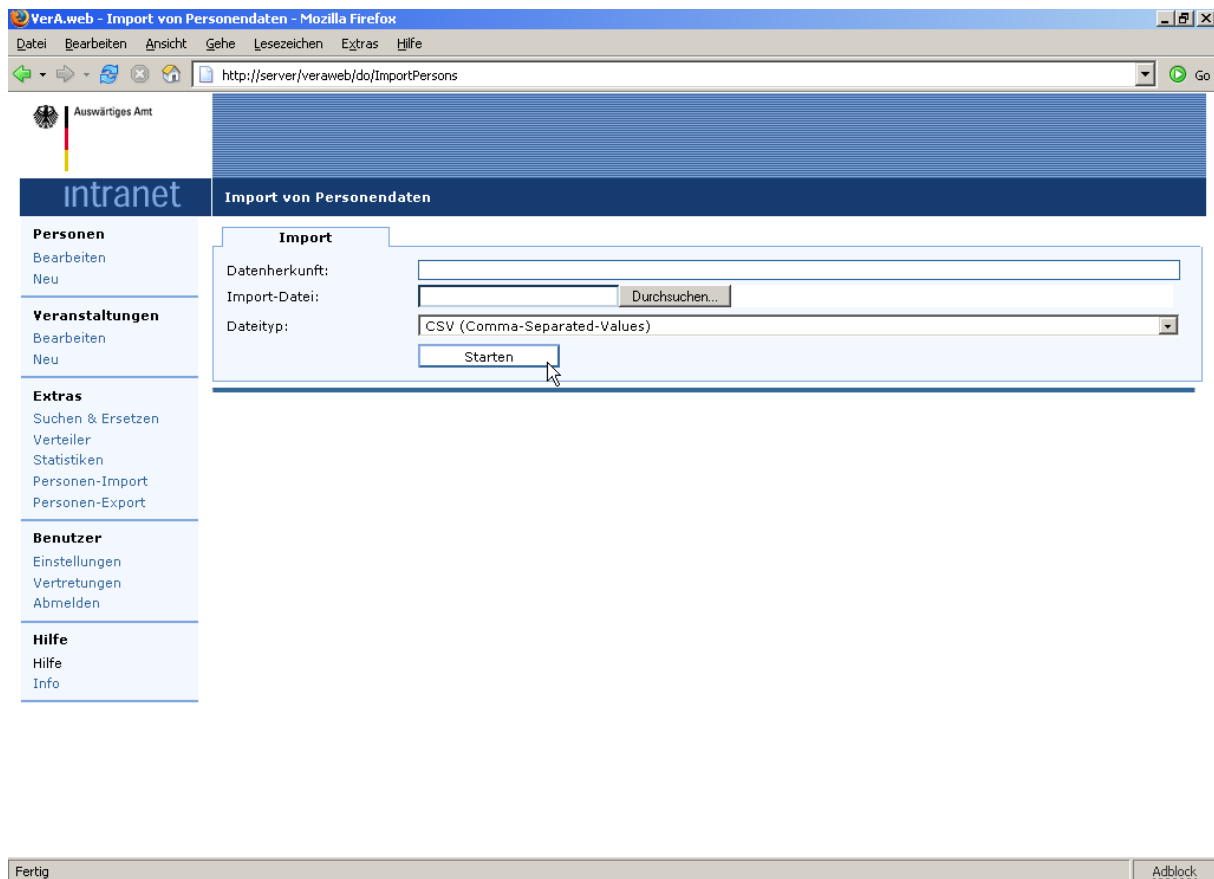
- Hat eine Person im Verteiler keine E-Mail-Adresse, so wird die Fax-Nummer verwendet.
- Hat eine Person mehrere E-Mail-Adressen, wird die E-Mail-Adresse von der Adresse (Privat / Geschäftlich / Sonstige) in den Mailverteiler übernommen, die in den Stammdaten zum Dokument-Typ „Adressetikett“ festgelegt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

Import von Personendaten

Akteure	USER
---------	------

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.

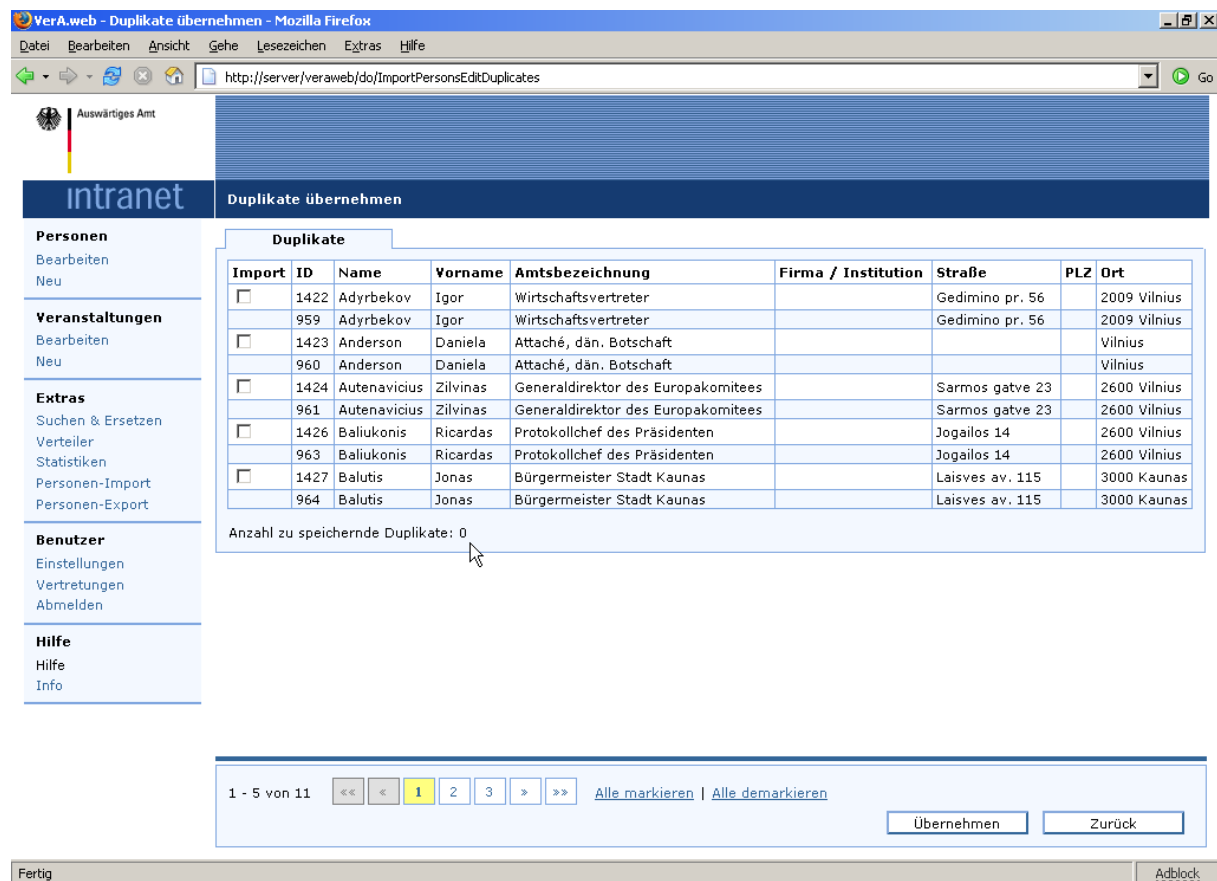
The screenshot shows a web browser window titled "VerA.web - Status des Importvorgangs - Mozilla Firefox". The address bar shows "http://server/veraweb/do/ImportPersonsFile". The page has a blue header with "intranet" and "Status des Importvorgangs". On the left is a navigation menu with sections: "Personen" (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 three input fields: "Import-ID:" with value "12", "Datensätze Insgesamt:" with value "13", and "Anzahl Duplikate:" with value "11". Below these is a field "Datensätze speicherbar:" with value "2". At the bottom are three buttons: "Speichern", "Duplikate", and "Zurück". A mouse cursor is pointing at the "Speichern" button. At the bottom of the browser window, there is a status bar with "Fertig" and an "AdBlock" button.

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

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

Import	ID	Name	Vorname	Amtsbezeichnung	Firma / Institution	Straße	PLZ	Ort
<input type="checkbox"/>	1422	Adyrbekov	Igor	Wirtschaftsvertreter		Gedimino pr. 56	2009	Vilnius
	959	Adyrbekov	Igor	Wirtschaftsvertreter		Gedimino pr. 56	2009	Vilnius
<input type="checkbox"/>	1423	Anderson	Daniela	Attaché, dän. Botschaft				Vilnius
	960	Anderson	Daniela	Attaché, dän. Botschaft				Vilnius
<input type="checkbox"/>	1424	Autenavicius	Zilvinas	Generaldirektor des Europakomitees		Sarmos gatve 23	2600	Vilnius
	961	Autenavicius	Zilvinas	Generaldirektor des Europakomitees		Sarmos gatve 23	2600	Vilnius
<input type="checkbox"/>	1426	Baliukonis	Ricardas	Protokollchef des Präsidenten		Jogailos 14	2600	Vilnius
	963	Baliukonis	Ricardas	Protokollchef des Präsidenten		Jogailos 14	2600	Vilnius
<input type="checkbox"/>	1427	Balutis	Jonas	Bürgermeister Stadt Kaunas		Laisves av. 115	3000	Kaunas
	964	Balutis	Jonas	Bürgermeister Stadt Kaunas		Laisves av. 115	3000	Kaunas

Anzahl zu speichernde Duplikate: 0

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

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.

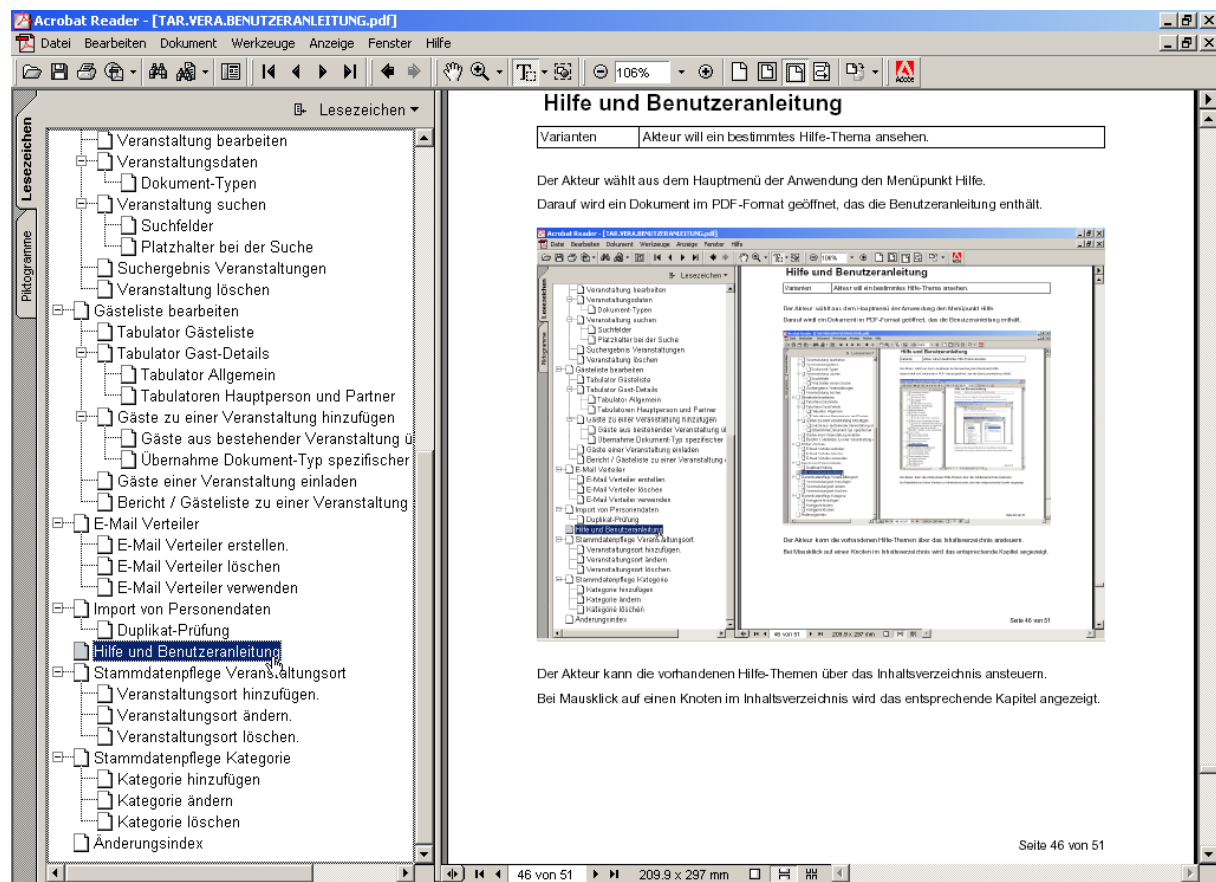
Bei Klick auf Zurück wird der Dialog *Status des Importvorgangs* erneut angezeigt. Die Summenfelder wurden um zu importierenden Duplikate aktualisiert.

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.



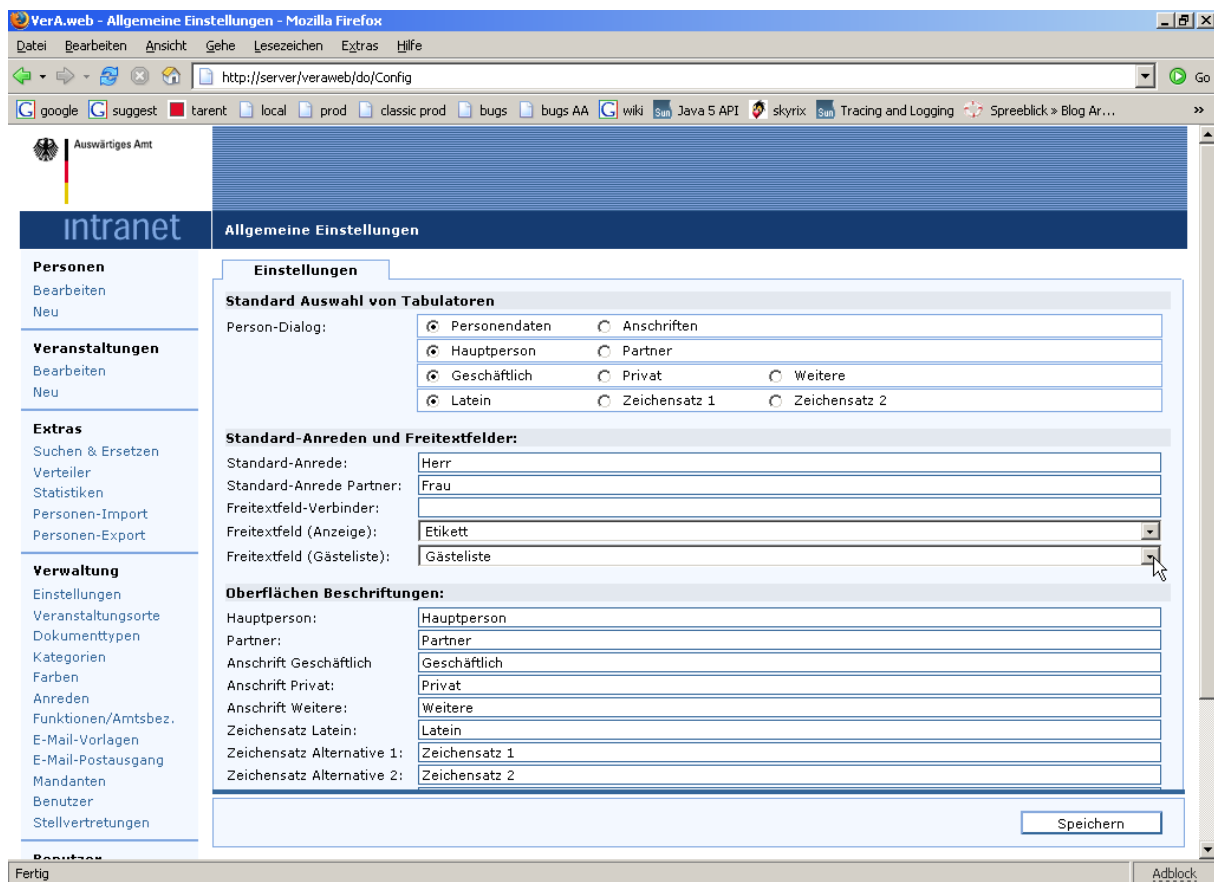
Der Akteur kann die vorhandenen Hilfe-Themen über das Inhaltsverzeichnis ansteuern.

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

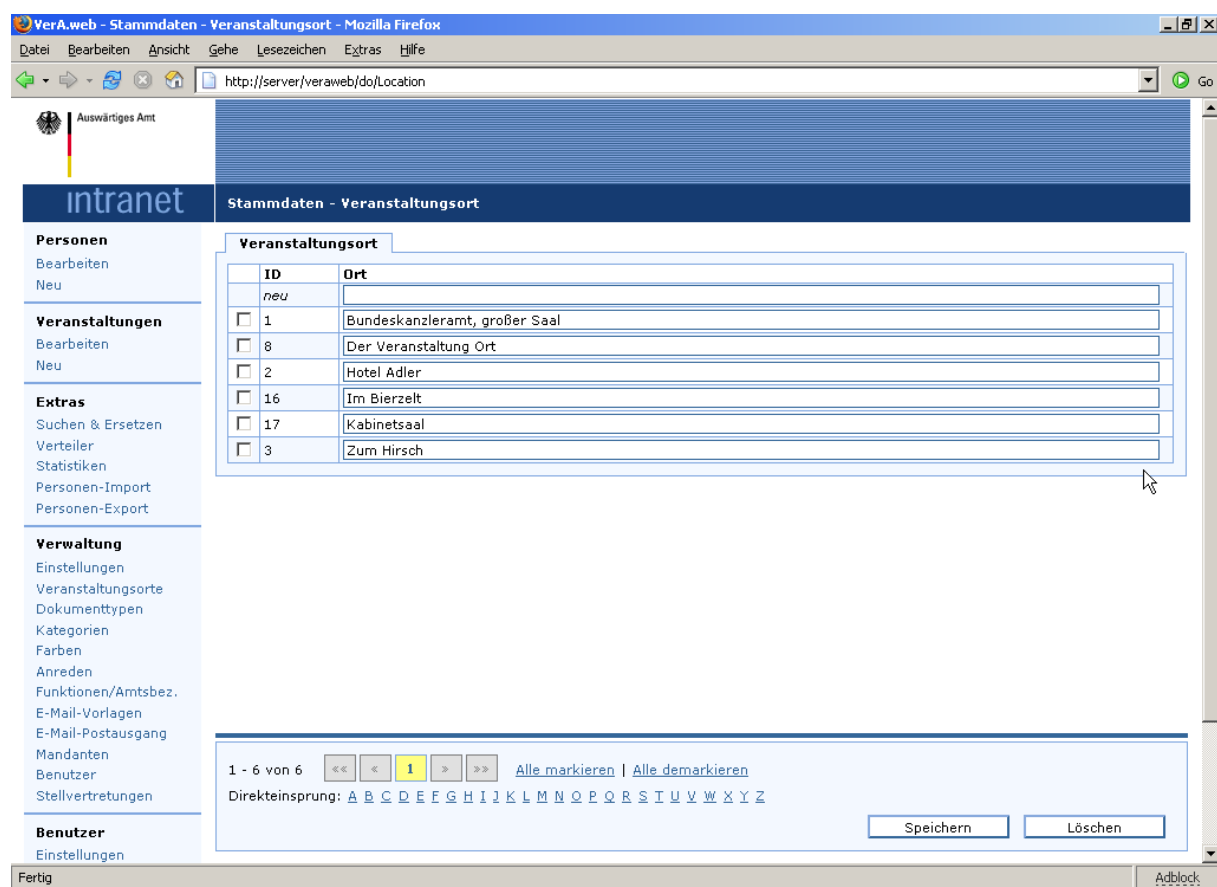
In diesem Abschnitt können einige Wichtige Beschriftungen umgehend geändert werden. Zum Beispiel um die „Weitere“ Anschrift als eindeutige „Lieferadr.“ zu kennzeichnen. Bitte beachten sie das dieser Text nicht zu lang sein sollte.

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"/> 1	Bundeskanzleramt, großer Saal
<input type="checkbox"/> 8	Der Veranstaltung Ort
<input type="checkbox"/> 2	Hotel Adler
<input type="checkbox"/> 16	Im Bierzelt
<input type="checkbox"/> 17	Kabinettsaal
<input type="checkbox"/> 3	Zum Hirsch

1 - 6 von 6 << < 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

Speichern Löschen

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.

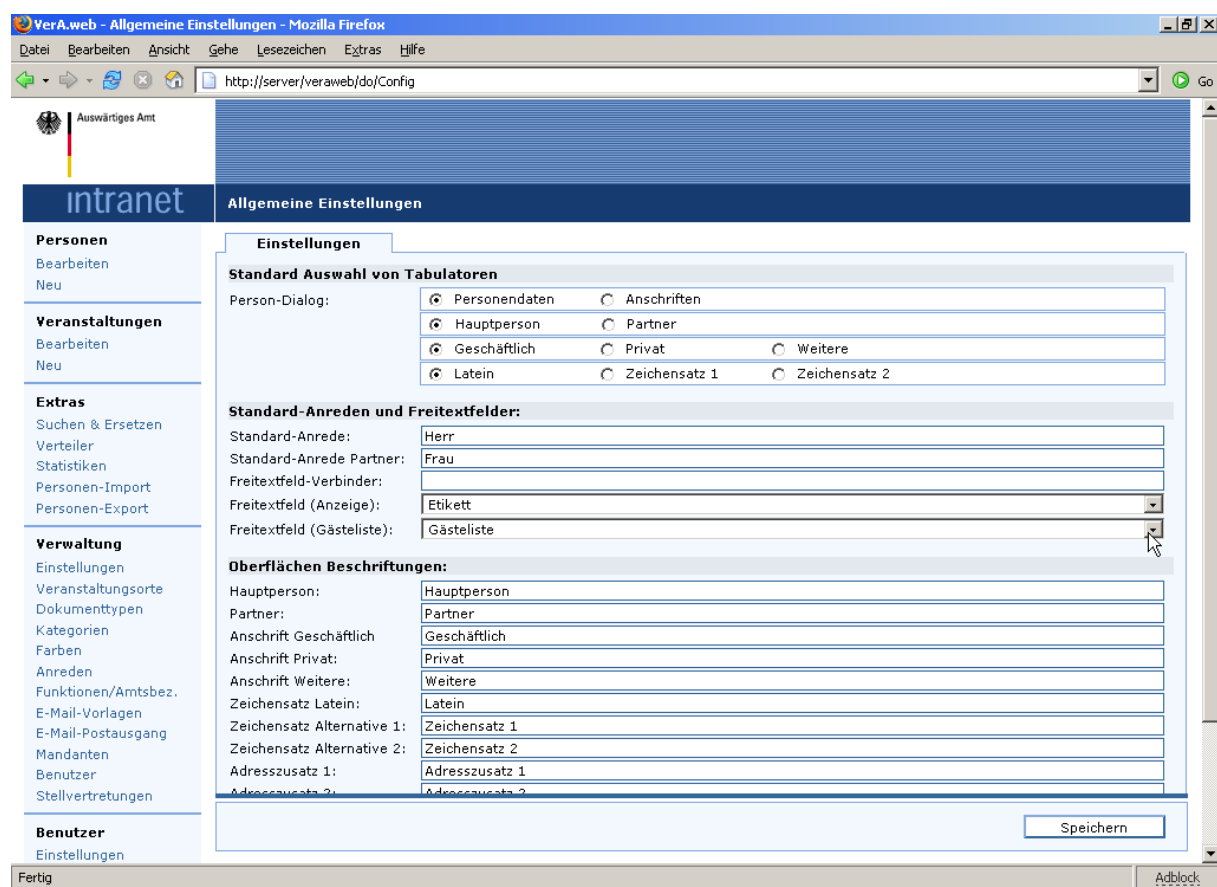
Der Akteur markiert einen oder mehreren der Veranstaltungsorte in der angezeigten Liste und wählt die Funktion *Löschen*. Die Liste wird daraufhin neu geladen.

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 Adress-Typ 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.

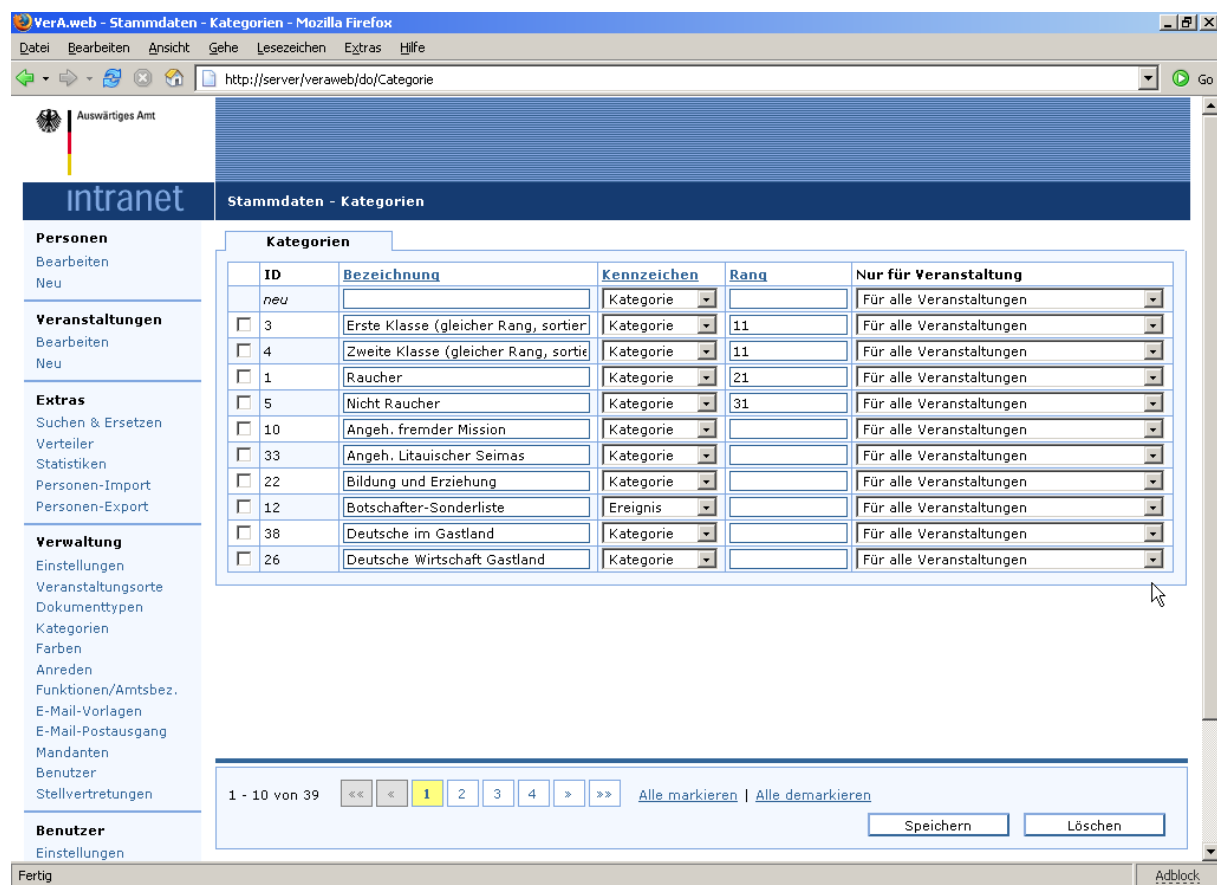
„SD“ steht für „Ist Standard für Steuerdatei“ und besagt das dieser Dokumenttyp die vorauswahl beim erzeugen von Steuerdateien angibt.

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
3	Erste Klasse (gleicher Rang, sortier	Kategorie	11	Für alle Veranstaltungen
4	Zweite Klasse (gleicher Rang, sortie	Kategorie	11	Für alle Veranstaltungen
1	Raucher	Kategorie	21	Für alle Veranstaltungen
5	Nicht Raucher	Kategorie	31	Für alle Veranstaltungen
10	Angeh. fremder Mission	Kategorie		Für alle Veranstaltungen
33	Angeh. Litauischer Seimas	Kategorie		Für alle Veranstaltungen
22	Bildung und Erziehung	Kategorie		Für alle Veranstaltungen
12	Botschafter-Sonderliste	Ereignis		Für alle Veranstaltungen
38	Deutsche im Gastland	Kategorie		Für alle Veranstaltungen
26	Deutsche Wirtschaft Gastland	Kategorie		Für alle Veranstaltungen

1 - 10 von 39 << < 1 2 3 4 > >> [Alle markieren](#) | [Alle demarkieren](#)

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 Kombobox **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*.

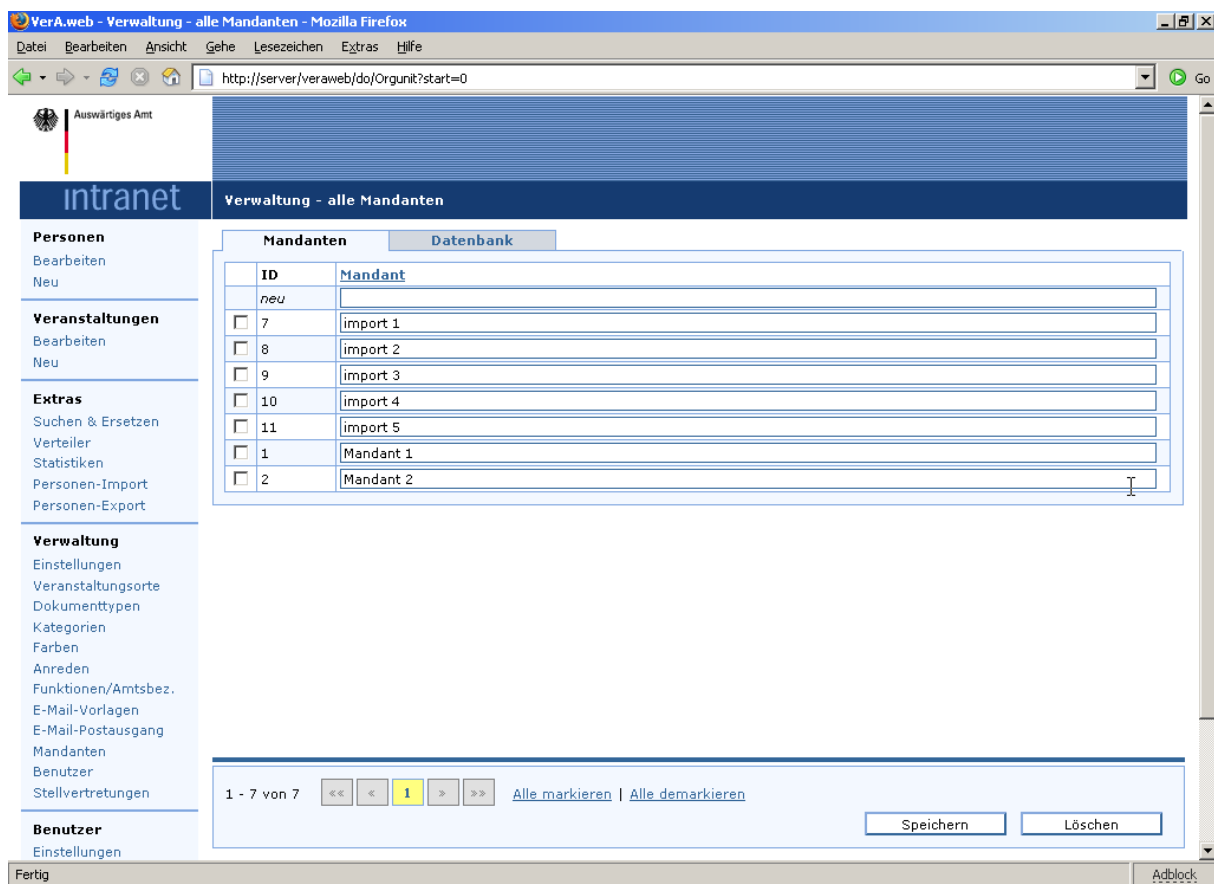
Die Liste wird neu angezeigt.

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	
<input type="checkbox"/> 7	import 1
<input type="checkbox"/> 8	import 2
<input type="checkbox"/> 9	import 3
<input type="checkbox"/> 10	import 4
<input type="checkbox"/> 11	import 5
<input type="checkbox"/> 1	Mandant 1
<input type="checkbox"/> 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“

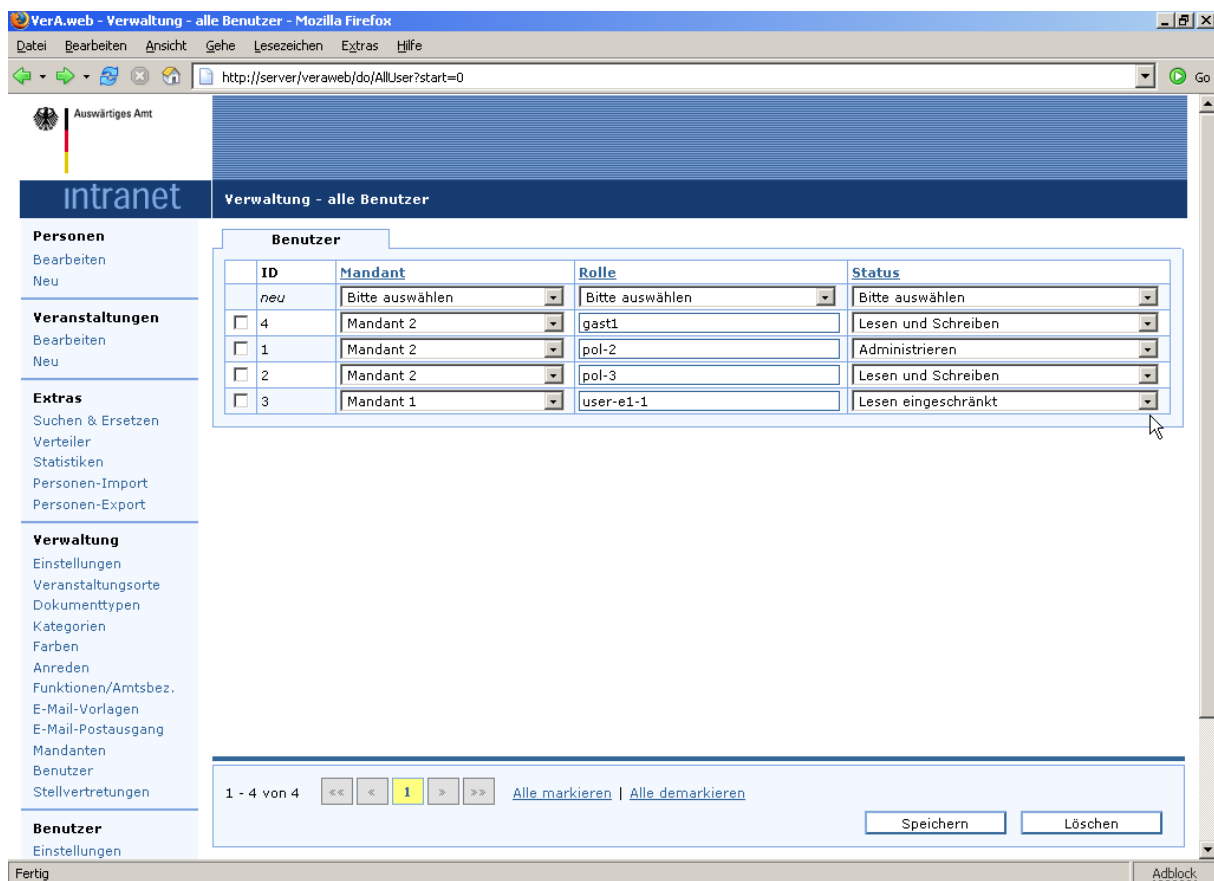
Beim löschen eines Mandanten (oder wenn bisher ohne Mandanten gearbeitet wurde und nun ein solcher eingerichtet wird) werden dort gepflegte Personen und Veranstaltungen nicht gelöscht. Da auf diese somit nicht mehr zugegriffen werden kann, können diese über das Tabulator „Datenbank“ einem anderen Mandanten 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	Mandant 2	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](#) [Speichern](#) [Löschen](#)

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.

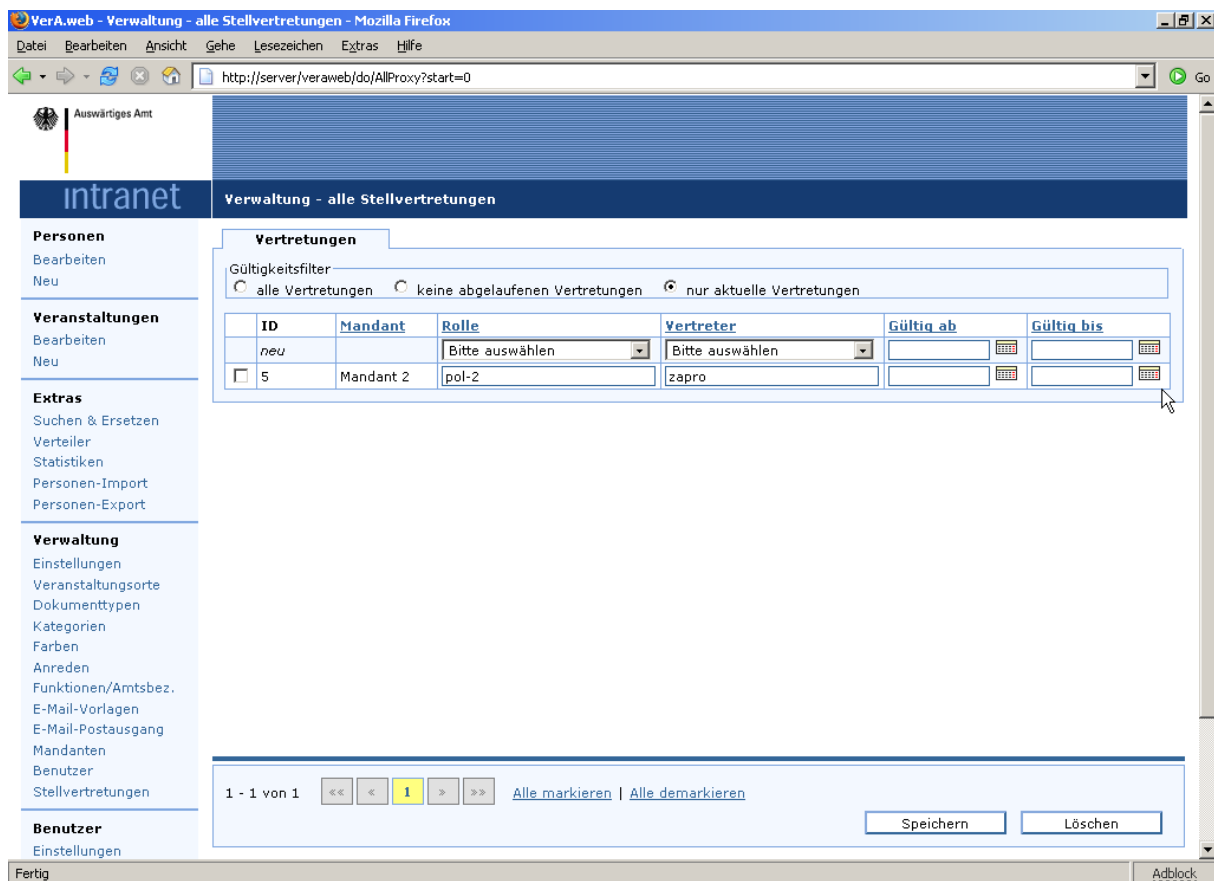
Ein Mandanten-Admin kann nur seinem eigenem Mandanten Benutzer zuordnen, dadurch fehlt entsprechende Auswahl.

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.



The screenshot shows the 'Verwaltung - alle Stellvertretungen' page in the VerA.web application. The sidebar on the left contains navigation links for 'Personen', 'Veranstaltungen', 'Extras', 'Verwaltung', and 'Benutzer'. The main content area displays a table of delegations with columns: ID, Mandant, Rolle, Vertreter, Gültig ab, and Gültig bis. The table has two rows: one labeled 'neu' and another with ID '5', Mandant 'Mandant 2', Rolle 'pol-2', and Vertreter 'zapro'. Below the table, there are pagination controls showing '1 - 1 von 1' and buttons for 'Alle markieren' and 'Alle demarkieren'. At the bottom right, there are buttons for 'Speichern' and 'Löschen'.

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. Dadrauffhin 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 worden 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



Änderungsindex

<i>Lfd.Nr.</i>	<i>Datum</i>	<i>Name</i>	<i>Bemerkung</i>
0.00.07	20.05.2005	TMA	Version zur Vorlage
0.00.09	23.05.2005	TMA	Version zur Vorlage (mit Kategorie/Ereignis)
0.00.10	21.10.2005	Christoph Jerolimov	An die überarbeitete Oberfläche und Änderungswünsche angepasst.
0.20	10.11.2005	Christoph Jerolimov	An die überarbeitete Oberfläche und damit verändertes Vorgehen angepasst.
0.21	14.11.2005	Christoph Jerolimov	Überarbeitung / Umstrukturierung
0.22	17.11.2005	Christoph Jerolimov	Einstellungs- und Benutzerdialoge erläutert