

Benutzerhandbuch VerA.web

Version 1.5
Stand Mai 2016

↳ tarent

Benutzerhandbuch VerA.web

Autoren	tarent solutions GmbH
Erstellt am	10.05.2005
Status	in Bearbeitung () vorgelegt () abgenommen (x)
Zuletzt geändert	31.05.16
Version	1.5

Inhaltsverzeichnis

1 VerA.web.....	6
2 Allgemeine Hinweise.....	6
2.1 Hinweise zur Datenerfassung.....	6
2.2 Benutzer in VerA.web.....	6
3 Grundlegende Bedienung.....	7
3.1 Anmeldung.....	7
3.2 Abmeldung.....	7
3.3 Das Menü.....	8
4 Personen.....	9
4.1 Personenübersicht.....	9
4.1.1 Personen suchen.....	10
4.1.2 Neue Person anlegen.....	10
4.1.3 Personen löschen.....	10
4.1.4 Personen exportieren.....	11
4.1.5 Kategorien zuordnen/entfernen.....	11
4.1.6 Arbeitsbereich zuordnen/entfernen.....	12
4.2 Personensuche.....	12
4.2.1 Erweiterte Suche.....	12
4.2.2 Platzhalter bei der Suche.....	13
4.2.3 Kategorie / Ereignis.....	14
4.3 Neue Person anlegen.....	14
4.3.1 Dublettenprüfung.....	15
4.4 Person bearbeiten.....	16
4.5 Personendaten (Detailansicht).....	17
4.5.1 Personendaten speichern.....	17
4.5.2 Anmeldedaten erzeugen.....	17
4.5.3 Person kopieren.....	18
4.5.4 Etikett erzeugen.....	18
4.5.5 Veranstaltung zuordnen.....	18
4.5.6 Personendaten löschen.....	18
4.5.7 Statistik.....	18
4.5.8 Kopfbereich.....	18
4.5.9 Hauptperson – Stammdaten.....	19
4.5.10 Anschriften.....	21
4.5.11 Personendaten je Dokumenttyp.....	22
4.5.12 Personen kategorisieren.....	25
4.6 Suchen & Ersetzen.....	26
4.7 Dublettensuche.....	27
4.8 Personenexport.....	27
4.9 Personenimport.....	28
5 Veranstaltungen.....	29
5.1 Veranstaltungsübersicht.....	29
5.2 Veranstaltungssuche.....	30
5.2.1 Suchfelder.....	31
5.2.2 Platzhalter bei der Suche.....	31
5.3 Neue Veranstaltung anlegen.....	31
5.4 Veranstaltung bearbeiten.....	31

5.5 Veranstaltungsdaten.....	32
5.5.1 Dokumenttypen.....	33
5.5.1.1 Dokumenttyp hinzufügen oder löschen.....	33
5.5.2 Aufgaben.....	34
5.5.2.1 Aufgaben hinzufügen oder ändern.....	35
5.5.2.2 Aufgaben löschen.....	36
5.5.3 Zusätzliche Personendaten.....	36
5.6 Veranstaltung löschen.....	37
5.7 Gästeverwaltung.....	38
5.7.1 Karteireiter Gästeliste.....	39
5.7.1.1 Gäste zu einer Veranstaltung hinzufügen.....	40
5.7.1.2 Gäste aus bestehender Veranstaltung übernehmen.....	42
5.7.1.3 Laufende Nummer berechnen.....	43
5.7.1.4 E-Mail-Verteiler erstellen.....	43
5.7.1.5 Dokumente (Etiketten, Einladungskarten...) für die Gäste einer Einladung erstellen.....	44
5.7.1.6 Gästelisten zu einer Veranstaltung erstellen.....	46
5.7.2 Karteireiter Gästedetails.....	47
5.7.2.1 Karteireiter Allgemein.....	48
5.7.2.2 Karteireiter Hauptperson und Partner.....	49
5.7.3 Übernahme Dokumenttyp spezifischer Personendaten.....	49
5.8 Verteiler.....	51
5.8.1 E-Mail-Verteiler löschen.....	51
5.8.2 E-Mail Verteiler verwenden.....	52
5.8.3 Personalisierte E-Mail schreiben.....	53
5.8.3.1 E-Mail senden.....	53
5.8.3.2 E-Mail-Entwürfe laden & speichern.....	53
5.9 Statistiken.....	54
6 Administration.....	54
6.1 Anreden.....	54
6.2 Arbeitsbereiche.....	55
6.3 Benutzer.....	55
6.3.1 Benutzer hinzufügen oder ändern.....	56
6.3.2 Benutzer löschen.....	56
6.3.3 Hinweise zu den Benutzern.....	56
6.4 Dokumenttypen.....	56
6.4.1 Dokumenttyp hinzufügen oder ändern.....	57
6.4.2 Dokumenttypen löschen.....	57
6.4.3 Hinweise zu den Dokumenttypen.....	57
6.4.4 Kennzeichen.....	58
6.5 E-Mail-Vorlagen.....	59
6.6 E-Mail-Postausgang.....	59
6.7 Farben.....	60
6.8 Funktionen/Amtsbezeichnungen.....	62
6.8.1 Funktion hinzufügen.....	62
6.8.2 Funktion ändern.....	62
6.8.3 Funktion löschen.....	62
6.9 Kategorien.....	62
6.9.1 Kategorie hinzufügen.....	63

6.9.2 Kategorie ändern.....	64
6.9.3 Kategorie löschen.....	64
6.10 Mandanten.....	64
6.10.1 Mandanten hinzufügen oder ändern.....	65
6.10.2 Mandanten löschen/zusammenführen.....	65
6.10.3 Hinweise zu den Mandanten.....	65
6.10.3.1 Mandantenübergreifende Daten.....	66
6.10.3.2 Pro Mandant getrennte Daten.....	66
6.10.4 Karteireiter „Datenbank“	66
6.11 Programmeinstellungen.....	66
6.11.1 Standard-Auswahl von Tabulatoren.....	67
6.11.2 Standard-Anreden und -Freitextfelder.....	67
6.11.3 Oberflächen Beschriftung von Steuerelementen/Feldern.....	68
6.12 Änderungsprotokoll erstellen.....	68
6.13 Stellvertretungen.....	69
6.13.1 Stellvertretungen hinzufügen oder ändern.....	70
6.13.2 Stellvertretungen löschen.....	70
6.13.3 Hinweise zu den Stellvertretungen.....	70
6.14 Veranstaltungsorte.....	70
6.14.1 Veranstaltungsort hinzufügen.....	71
6.14.2 Veranstaltungsort ändern.....	72
6.14.3 Veranstaltungsort löschen.....	72
7 Hilfe und Benutzerhandbuch.....	72
8 Online-Anmeldung.....	72
8.1 Registrieren und Anmelden.....	72
8.1.1 Konto für eine in VerA.web angelegte Person erstellen.....	72
8.1.2 Konto für eine Person erstellen, die noch nicht im VerA.web angelegt wurde.....	74
8.1.3 Konto für Pressevertreter erstellen.....	75
8.1.4 Konto für Delegation erstellen.....	76
8.2 Anmeldung zu einer Veranstaltung.....	77
8.2.1 Anmeldung ohne Einladung.....	77
8.2.2 Anmeldung zu einer Veranstaltung mit Einladung.....	78
8.3 Einsicht der eigenen Veranstaltungen.....	78
8.4 Einsicht der eigenen Kontaktdaten.....	79
9 Glossar.....	80

1 VerA.web

„VerA.web“ steht für Veranstaltungs- und Adress-Verwaltung im „web“ = Netz.

VerA.web ist eine open source basierte Webanwendung, die die Planung und Durchführung von Anlässen, Konferenzen und anderen Veranstaltungen maßgeblich unterstützt.

Mit VerA.web können Veranstaltungen und Adressbestände angelegt und verwaltet, Stammdaten generiert und Einladungen versendet werden. Des Weiteren bietet VerA.web die Grundlage zur Erstellung von Gästelisten, Serienbriefen, Sitzordnungen, Namensschildern und vielen weiteren, bei einer Veranstaltung erforderlichen Dokumenten. Daneben gibt VerA.web Aufschluss darüber, welche Gäste zu- oder abgesagt haben, welchen protokollarischen Rang ein Gast innerhalb der Gästeliste innehat und mit welcher Begleitperson ein Gast eingeladen ist. Mit Hilfe eines Moduls zur statistischen Auswertung erlaubt VerA.web zudem eine umfassende Nachbereitung der Veranstaltung.

VerA.web entspricht gängigen Sicherheitsstandards und stellt sicher, dass persönliche oder vertrauliche Informationen zu den einzelnen Gästen sicher aufgehoben sind. Darüber hinaus verfügt VerA.web über ein Rechtesystem, mit dem genau festgelegt werden kann, welcher Benutzer lesenden oder schreibenden Zugang zu Veranstaltungen und Adressbeständen haben darf.

2 Allgemeine Hinweise

2.1 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 Auswahlfeld „Zeichensatz“ am linken Bildschirmrand eingestellt werden.

2.2 Benutzer in VerA.web

Rolle	Beschreibung
Lesen eingeschränkt	„nur-lese“ Rechte ohne Sicht auf Bemerkungen und Hinweise
Lesen uneingeschränkt	„nur-lese“ Rechte
Lesen und Schreiben eingeschränkt	Daten können verändert werden ohne Sicht auf Bemerkungen und Hinweise.
Lesen und Schreiben	Daten können verändert werden
Mandant ¹ administrieren	Einstellungen innerhalb eines Mandanten können verändert werden
Administrator	Einstellungen des Systems können verändert werden

¹ Mandant:: Hier wird „Mandant“ als technischer Begriff verwendet. Darunter versteht man eine datentechnisch und organisatorisch abgeschlossene Einheit in einem IT-System. Auf VerA.web bezogen bedeutet das, dass die Daten eines Mandanten nur von den Nutzern, die dem Mandanten zugeordnet sind, gesehen und bearbeitet werden können.

3 Grundlegende Bedienung

3.1 Anmeldung

Der Benutzer navigiert im Browser auf die Adresse der Anwendung VerA.web. Nach der Eingabe der Adresse oder dem Klick auf den Link wird der Dialog „Anmeldung“ angezeigt.



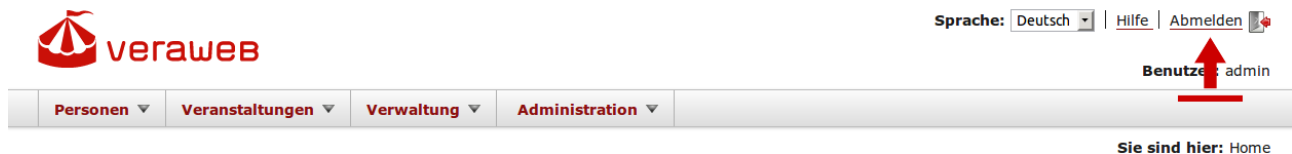
Abbildung 1: Login

Der Benutzer gibt seinen Benutzernamen und sein Passwort ein und klickt auf „Anmelden“.

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

3.2 Abmeldung

Der Benutzer klickt im Header in der oberen rechten Ecke auf den Link „Abmelden“. Darauf wird der Benutzer abgemeldet und der Dialog „Anmeldung“ wird angezeigt.



Willkommen bei VerA.web

Sie haben hier die Möglichkeit, Stammdaten von und Bemerkungen zu Personen und Veranstaltungen anzuzeigen, zu ex- und importieren, zu bearbeiten und zu löschen. Weiterhin können Sie mandantenspezifische und globale Einstellungen einsehen und bearbeiten. Sollten Sie weitere Informationen benötigen, finden Sie diese auf der Seite „Hilfe“.

Abbildung 2: Startseite

3.3 Das Menü

Bei korrekt durchgeführter Anmeldung erscheint der Haupt-Dialog der Anwendung mit der Menü-Navigation. Die Navigation ist ständig unter dem VerA.web - Logo im oberen Teil der einzelnen Dialoge eingeblendet.

Im Folgenden wird die Menüansicht aufgezeigt:

- Personen
- Veranstaltungen
- Verwaltung
- Administration
- Separat
 - Sprache
 - Hilfe
 - Abmelden

Sollten Sie andere Rechte benötigen, kann ein Nutzer mit Administratorrechten Ihnen diese erteilen.

Unter der Abmelden-Funktion in der oberen rechten Ecke wird der aktuell angemeldete Benutzer angezeigt. Unter der Navigation befindet sich ein Seitenpfad, welcher anzeigt, auf welcher Seite man sich aktuell befindet bzw. über welche vorhergehenden Seiten / Navigationspunkte man dorthin gelangt ist. Über einen Klick auf den unterstrichenen „Home“-Link, gelangt der Benutzer von jeder Seite wieder zurück auf die Startseite.



The screenshot shows the VerA.web application interface. At the top left is the 'veraweb' logo. At the top right, there is a language dropdown set to 'Deutsch', links for 'Hilfe' and 'Abmelden', and a user status 'Benutzer: admin'. Below this is a main navigation bar with tabs: 'Personen', 'Veranstaltungen', 'Verwaltung', and 'Administration'. The 'Personen' tab is selected. Below the navigation bar, a breadcrumb trail reads 'Sie sind hier: Home > Veranstaltung(en) > Personenübersicht'. The main content area is titled 'Personenübersicht'. It features a 'Markierte Person(en)' section with a 'Löschen' dropdown and a 'Durchführen' button. To the right are buttons for 'Personen suchen' and 'Neue Person anlegen'. Below this is a table with the following columns: ID, Arbeitsbereich, Nachname, Vorname, Amtsbezeichnung, Firma / Institution (G), Straße (G), PLZ (G), and Ort (G). The first row of data shows ID 65524, Arbeitsbereich 'Kein', Nachname 'Acht', Vorname 'Marie', and empty cells for the remaining columns.

	ID	Arbeitsbereich	Nachname	Vorname	Amtsbezeichnung	Firma / Institution (G)	Straße (G)	PLZ (G)	Ort (G)
<input type="checkbox"/>	65524	Kein	Acht	Marie					

Abbildung 3: Menü

4 Personen

4.1 Personenübersicht

Der Benutzer wählt aus dem Hauptmenü der Anwendung den Menüpunkt „Personen → Personenübersicht“. Darauf wird der Dialog „Personenübersicht“ mit der Listenansicht aller Personen angezeigt.

Personenübersicht

Markierte Person(en)

Löschen

Durchführen

Personen suchen

Neue Person anlegen

<input type="checkbox"/>	ID	Arbeitsbereich	Nachname	Vorname	Amtsbezeichnung	Firma / Institution (G)	Straße (G)	PLZ (G)	Ort (G)
<input type="checkbox"/>	65524	Kein	Acht	Marie					
<input type="checkbox"/>	65525	Kein	Acht	Mario					
<input type="checkbox"/>	65526	Kein	Acht	Max					
<input type="checkbox"/>	65527	Kein	Acht	Maxima					
<input type="checkbox"/>	65528	Kein	Acht	Peter					
<input type="checkbox"/>	65529	Kein	Acht	Petra					
<input type="checkbox"/>	65530	Kein	Acht	Sandro					
<input type="checkbox"/>	65531	Kein	Acht	Sophia					
<input type="checkbox"/>	65532	Kein	Acht	Stefan					
<input type="checkbox"/>	65533	Kein	Acht	Stefanie					

1 - 10 von 111 Personen | Anzahl pro Seite: 10 25 50 100 1000
Seite 1 von 12
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

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 Alle

Zurück zur Personensuche

Abbildung 4: Personenübersicht

Jede Zeile der Liste kann über eine Checkbox aktiviert bzw. deaktiviert werden, markierte Personen können bearbeitet werden. Der Benutzer wählt aus dem Aufklapp-Menü oberhalb der Personenliste die gewünschte Funktion aus, nach dem Klicken des Buttons „Durchführen“ wird der Benutzer dazu aufgefordert, die für die Durchführung der Aktion notwendigen Schritte zu unternehmen.

4.1.1 Personen suchen

Der Button „Personen suchen“ öffnet den Dialog „Personensuche“. Die Funktion des Dialogs wird in [Kapitel 4.2](#) beschrieben.

4.1.2 Neue Person anlegen

Der Button „Neue Person anlegen“ öffnet den Dialog „Neue Person anlegen“. Die Funktion des Dialogs wird in [Kapitel 4.3](#) beschrieben.

4.1.3 Personen löschen

Der Benutzer befindet sich im Dialog „Personenübersicht“ und markiert eine oder mehrere Personen durch Anklicken der Checkbox vor dem jeweiligem Eintrag. Anschließend wählt der Benutzer die Funktion „Löschen“ aus dem Aufklapp-Menü und nach dem Klicken des Buttons „Durchführen“ prüft das System, ob die Daten bereits veraltet sind. Wenn die Gültigkeitsdauer einer Person noch nicht verstrichen ist, wird eine entsprechende Meldung angezeigt, die der

Benutzer vor dem endgültigem Löschen erst bestätigen muss.

Zusätzlich wird überprüft, ob die Person noch einer laufenden Veranstaltung oder eine Aufgabe zugeordnet ist. Wenn dies der Fall ist, wird eine entsprechende Meldung angezeigt, die der Benutzer vor dem endgültigen Löschen erst bestätigen muss..

Dabei ist zu beachten, dass Nutzer mit Lese- und Schreibrecht jeweils nur eine und Administratoren beliebig viele Personen löschen dürfen.

4.1.4 Personen exportieren

Der Benutzer befindet sich im Dialog „Personenübersicht“ und markiert eine oder mehrere Personen durch Anklicken der Checkbox vor dem jeweiligem Eintrag. Anschließend wählt der Benutzer die Funktion „Exportieren“ aus dem Aufklapp-Menü und nach dem Klicken des Buttons „Durchführen“ werden auch unabhängig von einer Veranstaltung Personendaten in eine Steuerdatei exportiert. Damit können in der Textverarbeitung (Word/OpenOffice) weitere Dokumente wie Etiketten, Einladungskarten und Listen erstellt werden.

Es wird eine Datei im Tabellenformat erstellt, die direkt geöffnet oder auf dem Rechner abgespeichert werden kann. Abhängig vom Browser und seinen Einstellungen (Firefox o.a.) öffnet sich vor dem Abspeichern eine Abfrage, wohin eine Datei gespeichert werden soll oder sie wird direkt in einen Standardordner (häufig Desktop) abgelegt.

Das Format der Steuerdatei hängt davon ab, welches unter Verwaltung-Dokumenttypen (s.u.) je Dokumenttyp eingestellt ist. Standardmäßig werden Tabellen im OpenOffice 2.0-Format (Dateiendung „.ods“) mit dem Namen export.ods erzeugt.

In den exportierten Daten sind keine veranstaltungsspezifischen Daten enthalten.

Beim Export werden nicht sämtliche möglichen Felder des Personenstammsatzes exportiert, sondern nur diejenigen, die in dem Dokumenttyp definiert sind, der als „Standard“ (Kennzeichen „SD“) gekennzeichnet ist. Einzelheiten hierzu siehe Kapitel „Stammdatenpflege – Dokumenttypen“.

Der Export wird damit auf eine der drei Adressen (s.u.) und einen der drei möglichen Zeichensätze (s.u.) sowie ein Freitextfeld (nämlich das des Standard-Dokumenttyps) der Person eingeschränkt, damit die zu exportierende Datei noch direkt als Datenquelle für Serienbrief-Dokumente verwendet werden kann. Würden sämtliche Felder exportiert, bestünde bei Arbeitseinheiten mit vielen Dokumenttypen die Gefahr, dass der Spaltenvorrat der Tabellenkalkulationsprogramme (OpenOffice-Calc oder Excel) überschritten würde und die exportierten Daten teilweise verloren gingen.

4.1.5 Kategorien zuordnen/entfernen

Der Benutzer befindet sich im Dialog „Personenübersicht“ und markiert eine oder mehrere Personen durch Anklicken der Checkbox vor dem jeweiligem Eintrag. Anschließend wählt der Benutzer die Funktion „Kategorien zuordnen“ aus dem Aufklapp-Menü und nach dem Klicken des Buttons „Durchführen“ wird der Benutzer aufgefordert, die gewünschte Kategorie auszuwählen. Anschließend muss der Benutzer seine Auswahl noch mal bestätigen, erst dann wird die Kategorie der Person endgültig zugeordnet.

Um eine Kategorie zu entfernen wählt der Benutzer analog die Funktion „Kategorien entfernen“ und folgt den angezeigten Schritten.

4.1.6 Arbeitsbereich zuordnen/entfernen

Der Benutzer befindet sich im Dialog „Personenübersicht“ und markiert eine oder mehrere Personen durch Anklicken der Checkbox vor dem jeweiligem Eintrag. Anschließend wählt der Benutzer die Funktion „Arbeitsbereich zuordnen“ aus dem Aufklapp-Menü und nach dem Klicken des Buttons „Durchführen“ wird der Benutzer aufgefordert, den gewünschten Arbeitsbereich auszuwählen. Anschließend muss der Benutzer seine Auswahl noch mal bestätigen, erst dann wird der Arbeitsbereich der Person endgültig zugeordnet.

Um einen Arbeitsbereich zu entfernen wählt der Benutzer analog die Funktion „Arbeitsbereich entfernen“ und folgt den angezeigten Schritten.

4.2 Personensuche

Der Benutzer wählt aus dem Hauptmenü der Anwendung den Menüpunkt „Personen → Personensuche“. Darauf wird der Dialog „Personensuche“ angezeigt.



Personensuche

Sie können bei der Suche sogenannte Platzhalter verwenden, der * steht für mehrere und das ? für einzelne Zeichen. Die Suche erfolgt im Vornamen, Nachnamen, Ort, PLZ, Straße, Firma/Institution, Telefon, Fax, Mobil, E-Mail, Bemerkungen, Kategorien, Arbeitsbereiche und Amtsbezeichnung/Funktion.

Abbildung 5: Personensuche

Der Benutzer trägt Suchbegriffe ggf. mit Hilfe von Platzhaltern in die Felder ein und wählt die Funktion „Suchen“. Die den Such-Kriterien entsprechenden Personen werden im Dialog „Personenübersicht“ angezeigt.

Achtung: Es wird eine Person auch dann angezeigt, wenn bei der Suche nach Vor-oder Nachname der Name des Partners den Suchkriterien entspricht.

Wenn kein Suchkriterium gepflegt wurde, werden alle Personen angezeigt. Die Suche kann bei einer großen Datenmenge dann etwas länger dauern.

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

4.2.1 Erweiterte Suche

Der Benutzer hat die Möglichkeit, nur nach bestimmten Personendaten zu suchen. Dazu klickt er auf den Button „Erweiterte Suche“ und gibt in eins der angezeigten Felder den gewünschten Suchkriterium ein. Folgende Felder stehen zur Verfügung:

- Vorname, es wird in allen drei Zeichensätzen gesucht.
- Nachname, es wird in allen drei Zeichensätzen gesucht.

- Funktion, es wird in allen drei Anschriften einer Person und allen drei Zeichensätzen gesucht
- Firma/Institution, es wird in allen drei Anschriften einer Person und allen drei Zeichensätzen gesucht.
- Ist-Firma, Auswahl über Checkbox.
- 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.
- Ort, es wird in allen drei Anschriften einer Person und allen drei Zeichensätzen gesucht.
- Bundesland, es wird in allen drei Anschriften einer Person und allen drei Zeichensätzen gesucht.
- Land, es wird in allen drei Anschriften einer Person und allen drei Zeichensätzen gesucht.
- Kategorie, Auswahl aus einer Combobox, die alle im Mandanten (durch Admin. über Verwaltung – Kategorien) hinterlegten Kategorien, die nicht als „Ereignis“ gekennzeichnet sind, anzeigt. Die Suche unterstützt auch die Mehrfachsuche nach Kategorien. Um mehrere Kategorien auszuwählen, wird die Maustaste gedrückt und der Mauszeiger über die in der Suche zu berücksichtigenden Kategorien gezogen. Alternativ kann bei gedrückter STRG-Taste mit der linken Maustaste auf die zu berücksichtigenden Kategorien geklickt werden. Zu beachten ist, dass die beiden Pseudokategorien "Alle" und "Keine" nicht zusammen mit anderen Kategorien ausgewählt werden können.
- Arbeitsbereich, Auswahl aus einem Aufklapp-Menü, die alle im Mandanten (durch Admin. über Verwaltung – Arbeitsbereiche) hinterlegten Arbeitsbereiche, anzeigt.
- Ereignis, Auswahl aus einem Aufklapp-Menü, die alle im Mandanten (durch Admin. über Verwaltung – Kategorien) hinterlegten Kategorien, die als „Ereignis“ gekennzeichnet sind, anzeigt.
- Datenherkunft, Freitextfeld, in das man nach Herkunft bestimmter Datensätze suchen kann (S. auch [Personenimport](#)).
- Gültigkeitsdatum (mit Optionsgruppe „bis zu diesem Datum“, „ab diesem Datum“, „genau dieses Datum“)

4.2.2 Platzhalter bei der Suche

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

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

„Platzhalter“ dienen dazu, unbekannte Wortbestandteile zu ersetzen. Wenn nicht mehr bekannt ist, ob z.B. ein Vorname mit oder ohne Akzent geschrieben wurde, kann das Fragezeichen den betreffenden Buchstaben ersetzen und der gesuchte Name wird auf jeden Fall gefunden.

- Bsp.: Suche nach Francois/François mit „Fran?ois“

Wenn nicht z.B. nicht mehr sicher ist, wie eine Person genau heißt und nur noch ein Namensbestandteil bekannt ist, kann danach mit Platzhalter * gesucht werden:

- Bsp.: Suche nach Bohnenberger/burger/burg??? mit „Bohnenb*“

4.2.3 Kategorie / Ereignis

Personen können in VerA.web im Karteireiter „Kategorien“ beliebig vielen Kategorien und Ereignissen zugewiesen werden. Bei der Suche können so gezielt Personen, die einer bestimmten Kategorie und/oder einem bestimmten Ereignis zugeordnet wurden, gefunden werden.

„Ereignisse“ sind nicht dasselbe wie eine konkrete Veranstaltung. Eine Veranstaltung ist ein tatsächlich stattfindendes Ereignis, für das in VerA.web eine eigene „einmalige“ Gästeliste angelegt wird. „Ereignisse“ werden dagegen allgemeiner als Sortierkriterium verwendet. Hier können z.B. alle Personen, die irgendwann einmal für ein Botschafteressen in Frage kommen, zugeordnet und bei Bedarf wiedergefunden werden. Auf der Gästeliste eines bestimmten Essens möchte man diese große Auswahl an Personen sicherlich nicht sehen.

4.3 Neue Person anlegen

Der Benutzer wählt aus dem Hauptmenü der Anwendung den Menüpunkt „Personen → Neue Person“. Daraufhin wird der Dialog „Neue Person anlegen“ angezeigt.

Zum Anlegen einer Person ohne das Merkmal „Ist Firma“ gibt der Benutzer zunächst den Vor- und Nachnamen, sowie eine E-Mail-Adresse (**Achtung:** E-Mail-Adresse befindet sich im Reiter Anschriften) ein. Ist keine E-Mail-Adresse bekannt, kann alternativ ein beliebiges Zeichen eingetragen werden. Erst dann aktiviert der Benutzer den Button „Dublettenprüfung“. Dadurch soll schon direkt nach der Eingabe der wesentlichen Informationen sichergestellt werden, dass eine Person nicht zufällig zweimal angelegt wird. So wird eine möglicherweise unnötige Pflege von vielen Feldern vermieden.

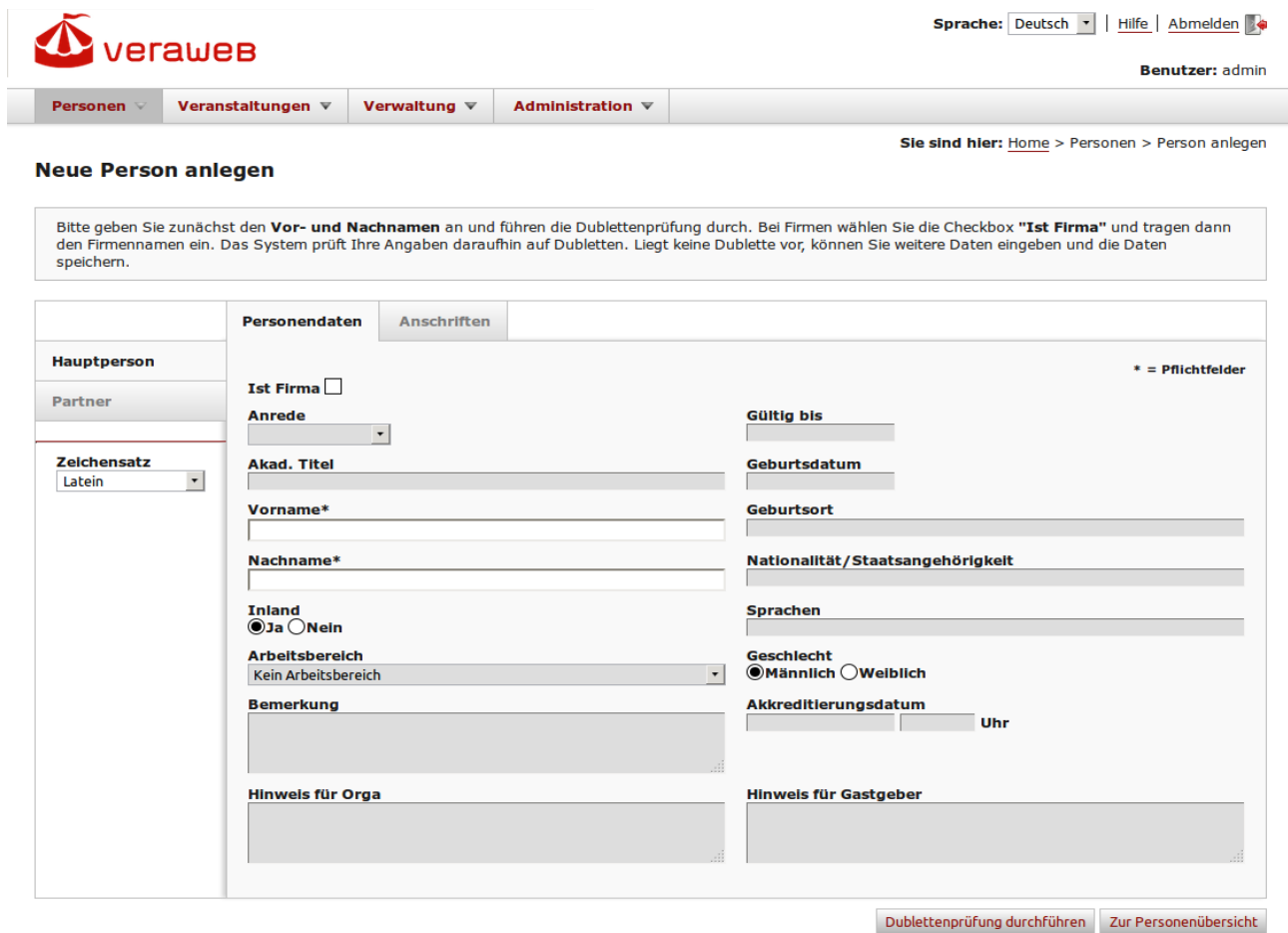


Abbildung 6: Neue Person anlegen

Der Benutzer speichert nach der Bearbeitung den neuen Personendatensatz über die Funktion „Speichern“. Alternativ kann der Benutzer den Vorgang ohne zu Speichern mit „Zur Personenübersicht“ abbrechen.

4.3.1 Dublettenprüfung

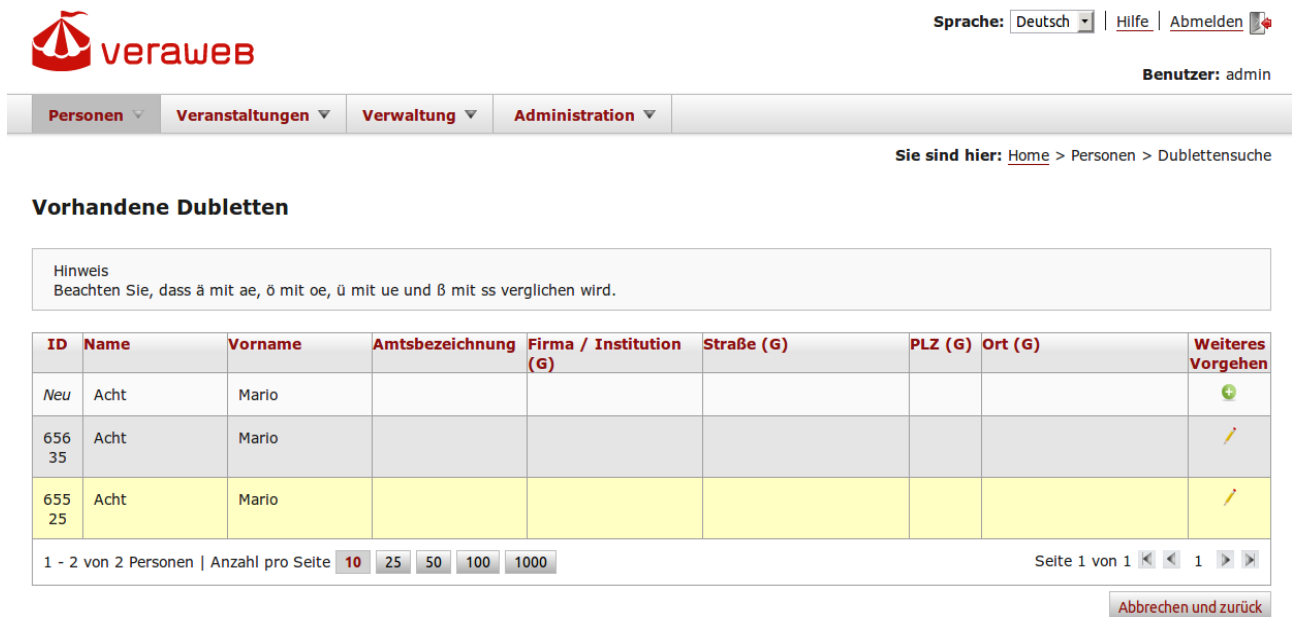
Beim Speichern wird wie beim Import von Personen auch automatisch die aktuelle Person anhand ihres Vorname und Nachnamens mit den in VerA.web vorhandenen Personendaten verglichen. Wenn dabei Dubletten erkannt werden, werden die dazugehörigen Personendaten im Dialog „Vorhandene Dubletten“ in einer Liste angezeigt. 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 Dubletten mit den gleichen Attributen angezeigt.


Der Benutzer kann dadurch feldweise die Werte vergleichen.

Der Benutzer kann jetzt

- den bestehenden Datensatz in die Personen-Bearbeitung übernehmen, es wird dann mit dieser bestehenden Person weitergearbeitet.
- die eingegebene Personendaten trotz Dubletten als neuen Datensatz anlegen. Dazu klickt er die Schaltfläche „Neuen Eintrag anlegen“ in der Spalte „Weiteres Vorgehen“ an.

- Den Vorgang mit dem Button „Abbrechen & zurück“ abbrechen.



VerA.web Sprache: Deutsch | [Hilfe](#) | [Abmelden](#) 




Benutzer: admin

Personen ▾ **Veranstaltungen** ▾ **Verwaltung** ▾ **Administration** ▾

Sie sind hier: [Home](#) > [Personen](#) > [Dublettensuche](#)

Vorhandene Dubletten

Hinweis
Beachten Sie, dass ä mit ae, ö mit oe, ü mit ue und ß mit ss verglichen wird.

ID	Name	Vorname	Amtsbezeichnung	Firma / Institution (G)	Straße (G)	PLZ (G)	Ort (G)	Weiteres Vorgehen
Neu	Acht	Mario						
656 35	Acht	Mario						
655 25	Acht	Mario						

1 - 2 von 2 Personen | Anzahl pro Seite 10 25 50 100 1000 Seite 1 von 1 1 Abbrechen und zurück

Abbildung 7: Dublettenprüfung

4.4 Person bearbeiten

Der Benutzer wählt aus dem Hauptmenü der Anwendung den Menüpunkt „Personen → Personensuche“. Darauf wird der Dialog „Personensuche“ angezeigt.

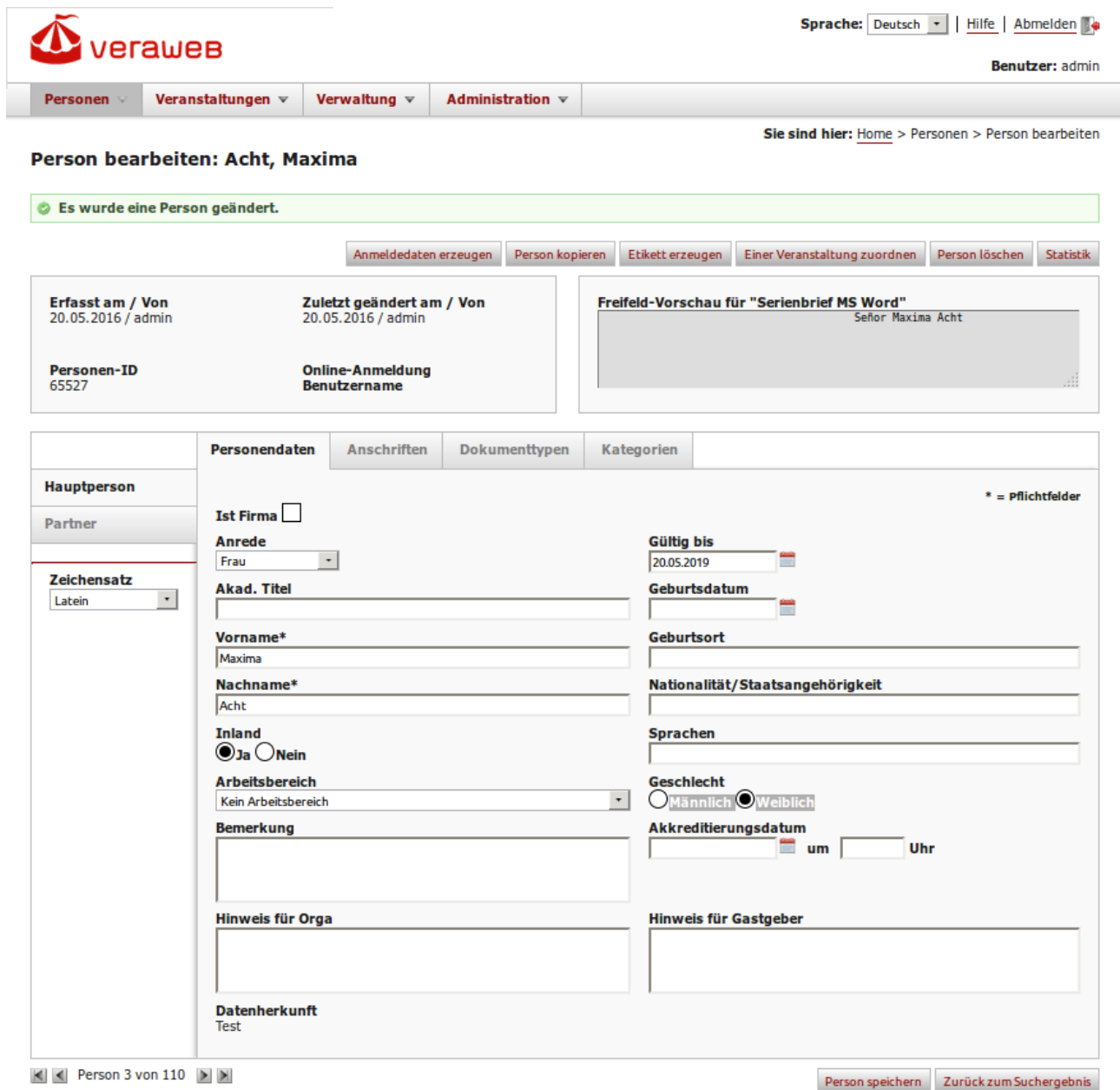
(Details zur Suche werden beschrieben unter [4.2 Person suchen](#))

Die den Such-Kriterien entsprechenden Personen werden im Dialog „Personenübersicht“ angezeigt. Für die Bearbeitung einer Person trifft der Benutzer eine Auswahl durch Klicken auf einen Eintrag in der Liste. Die Daten der ausgewählten Person werden im Dialog „Person bearbeiten“ angezeigt. (Details des Dialogs werden beschrieben unter [4.5 Personendaten \(Detailansicht\)](#))

Der Benutzer speichert nach der Bearbeitung den geänderten Personendatensatz über den Button „Person speichern“ und beendet die Bearbeitung über den Button „Zurück zum Suchergebnis“.

Alternativ kann der Benutzer den Vorgang ohne zu Speichern mit „Zurück zum Suchergebnis“ abbrechen.

4.5 Personendaten (Detailansicht)



veraweb Sprache: Deutsch | Hilfe | Abmelden Benutzer: admin

Personen | Veranstaltungen | Verwaltung | Administration

Sie sind hier: Home > Personen > Person bearbeiten

Person bearbeiten: Acht, Maxima

Es wurde eine Person geändert.

Anmeldedaten erzeugen | Person kopieren | Etikett erzeugen | Einer Veranstaltung zuordnen | Person löschen | Statistik

Erfasst am / Von: 20.05.2016 / admin
Zuletzt geändert am / Von: 20.05.2016 / admin
Personen-ID: 65527
Online-Anmeldung Benutzername

Freifeld-Vorschau für "Serienbrief MS Word"
Señor Maxima Acht

Personendaten | Anschriften | Dokumenttypen | Kategorien

Hauptperson | Partner

Zeichensatz: Latein

Ist Firma ☐ * = Pflichtfelder

Anrede: Frau
Akad. Titel:
Vorname*: Maxima
Nachname*: Acht
Inland: ☒ Ja ☐ Nein
Arbeitsbereich: Kein Arbeitsbereich
Bemerkung:
Hinweis für Orga:
Datenherkunft: Test

Gültig bis: 20.05.2019
Geburtsdatum:
Geburtsort:
Nationalität/Staatsangehörigkeit:
Sprachen:
Geschlecht: ☐ Männlich ☒ Weiblich
Akkreditierungsdatum: um Uhr
Hinweis für Gastgeber:

Person 3 von 110

Person speichern | Zurück zum Suchergebnis

Abbildung 8: Person bearbeiten - Personendaten

4.5.1 Personendaten speichern

Mit der Schaltfläche „Person speichern“ am rechten unteren Bildschirmrand kann der Benutzer Veränderungen an dieser Person speichern.

Daraufhin wird am oberen Rand (grün hinterlegt) eine entsprechender Erfolgsmeldung angezeigt, und die Personen-Daten werden neu geladen.

4.5.2 Anmeldedaten erzeugen

Durch Klick auf die Schaltfläche „Anmeldedaten erzeugen“ kann der Benutzer für die aktuelle

Person Daten für die Online-Anmeldung erzeugen. Die Online-Anmeldung ist eine zusätzliche (und optionale) Anwendung, welche die Person bei der Verwaltung ihrer eigenen Daten unterstützt. Über die Online-Anmeldung kann sich ein Gast für eine Veranstaltung selbst anmelden oder die Teilnahme bestätigen.

Ist die Online Anmeldung nicht aktiviert, erscheint die Schaltfläche „Anmeldedaten erzeugen“ nicht.

4.5.3 Person kopieren

Durch Klick auf die Schaltfläche „Person kopieren“ kann der Benutzer die aktuelle Person als neue Person kopieren.

Daraufhin wird der Dialog „Neue Person anlegen“ mit den Daten der neuen Person angezeigt. Der Benutzer kann nun z.B. den Namen ändern und auf „Person speichern“ klicken, um eine neue Person mit gleicher Anschrift anzulegen.

4.5.4 Etikett erzeugen

Durch Klick auf die Schaltfläche „Etikett erzeugen“ kann der Benutzer betreffende Daten für die aktuelle Person anzeigen, um diese Daten mit Hilfe der Tastenkombination STRG + C / STRG + V in die Zwischenablage zu kopieren und z.B. in einer anderen Anwendung (z.B. Word/OpenOffice-Etikettenbogen) einzufügen („Copy & Paste“). Die Funktion soll bei der Erstellung von einzelnen Etiketten unterstützen, ohne müsste man alle betreffenden Felder der Person in VerA.web einzeln markieren und in einen Etikettenbogen einfügen.

4.5.5 Veranstaltung zuordnen

Durch Klick auf die Schaltfläche „Einer Veranstaltung zuordnen“ kann der Benutzer die aktuelle Person einer Veranstaltung zuordnen, ohne den Umweg über die Gästeliste einer Veranstaltung gehen zu müssen. Dies bietet sich insbesondere bei neu erstellten Personen an.

Es muss dafür lediglich die betreffende Veranstaltung gesucht werden und im Suchergebnis angeklickt werden. (Details zur Suche werden beschrieben unter [5.2 Veranstaltungssuche](#)) Anschließend wird wieder der Dialog „ Person bearbeiten“ mit der grünen Erfolgsmeldung „ Diese Person wurde erfolgreich zur Gästeliste der Veranstaltung „<Name>“ eingeladen.“ angezeigt.

4.5.6 Personendaten löschen

Mit der Schaltfläche „Person löschen“ am oberen Bildschirmrand kann der Benutzer 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 erfolgreiche Löschen angegeben.

4.5.7 Statistik

Mit Klick auf der der Schaltfläche „Statistik“ am oberen Bildschirmrand erhält der Benutzer eine Übersicht über alle Veranstaltungen der Person. Die Statistik wird in einem neuen Browser-Tab aufgemacht.

4.5.8 Kopfbereich

Im Kopfbereich des Dialogs wird die „Personen-ID“ der ausgewählten Person (zum Verwendungszweck der IDs siehe Glossar), die Felder „Erfasst am / von“ - „Zuletzt geändert am / von“ angezeigt und „Online-Anmeldung Benutzername“. Diese Daten sind nicht bearbeitbar, sie

werden vom System gepflegt. Inhalt der Felder „Erfasst am / von“ und „Zuletzt geändert am / von“ ist die Rollenbezeichnung des Anwenders, nicht der Name des Anwenders.

4.5.9 Hauptperson - Stammdaten

Auf dem Karteireiter „Hauptperson“ werden folgende Felder der Hauptperson angezeigt:

- Ist Firma (Checkbox)
- Anrede
- Akad. Titel
- Vorname
- Nachname
- Inland (Ja / Nein)
- Arbeitsbereich
- Bemerkung
- Hinweis für Orga
- Datenherkunft
- Gültig bis
- Geburtsdatum
- Geburtsort
- Nationalität / Staatsangehörigkeit
- Sprachen
- Geschlecht (Männlich / Weiblich)
- Akkreditierungsdatum / -uhrzeit
- Hinweis für Gastgeber

Hinweise zur Eingabe internationaler Zeichensätze

- Die Felder enthalten i.d.R. Daten in lateinischer Schrift.
- Durch Auswahl eines Zeichensatzes im gleichnamigen Aufklapp-Menü können darüber hinaus die Felder „Anrede“, „Akad. Titel“, „Vorname“, „Nachname“ und „Geburtsort“ in bis zu zwei fremden Zeichensätzen verwaltet werden. Die Bezeichnung der Karteireiter kann vom globalen Administrator über Verwaltung-Einstellungen verändert werden (z.B. Zeichensatz 1 in „kyrillisch“).
- Die Eingabe von nicht-lateinischen Zeichen erfolgt bei Bedarf über die von Windows-XP bereitgestellten Mittel. Der Benutzer klickt auf das Sprach-Symbol in der Task-Leiste, um eine Spracheinstellung auszuwählen.

Hinweis zu den Feldern „Akkreditierungsdatum“ und „Akkreditierungsuhrzeit“

- Diese Felder müssen nur dann ausgefüllt werden, wenn die Person einer Kategorie mit

dem Status „Dipl. Corps“ zugeordnet wird. Anhand dieses Datums wird der Rang der Mitglieder dieser Kategorien untereinander von der Anwendung ermittelt. Partner-Stammdaten

Auf dem Karteireiter *Partner - Latein* werden folgende Felder angezeigt

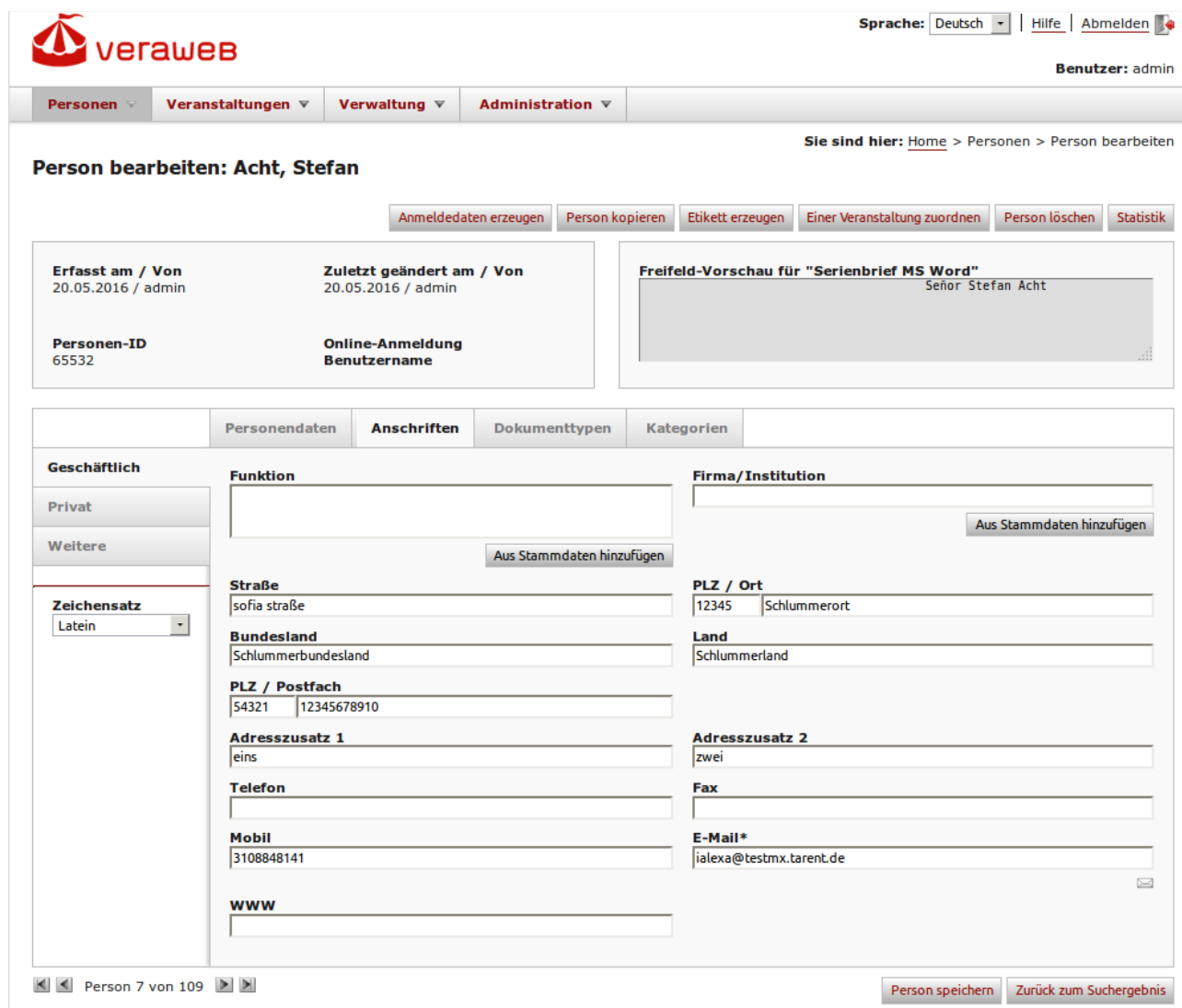
- Anrede
- Akad. Titel
- Vorname
- Nachname
- Inland (Ja / Nein)
- Bemerkung
- Hinweis für Orga
- Datenherkunft
- Gültig bis
- Geburtsdatum
- Nationalität / Staatsangehörigkeit
- Sprachen
- Geschlecht (Männlich / Weiblich)
- Akkreditierungsdatum / um
- Hinweis für den Gastgeber

Hinweise zur Eingabe internationaler Zeichensätze

- Die Felder enthalten i.d.R. Daten in lateinischer Schrift.
- Durch Auswahl eines Zeichensatzes im gleichnamigen Aufklapp-Menü können darüber hinaus die Felder „Anrede“, „Akad. Titel“, „Vorname“ und „Nachname“ in bis zu zwei fremden Zeichensätzen verwaltet werden. Die Bezeichnung der Karteireiter kann vom globalen Administrator über Verwaltung-Einstellungen verändert werden (z.B. Zeichensatz 1 in „kyrillisch“).
- Die Eingabe von nicht-lateinischen Zeichen erfolgt bei Bedarf über die von Windows-XP bereitgestellten Mittel. Der Benutzer klickt auf das Sprach-Symbol in der Task-Leiste, um eine Spracheinstellung auszuwählen.

4.5.10 Anschriften

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



Person bearbeiten: Acht, Stefan

Sie sind hier: [Home](#) > [Personen](#) > [Person bearbeiten](#)

Anmeldedaten erzeugen Person kopieren Etikett erzeugen Einer Veranstaltung zuordnen Person löschen Statistik

Erfasst am / Von: 20.05.2016 / admin
Zuletzt geändert am / Von: 20.05.2016 / admin

Personen-ID: 65532
Online-Anmeldung Benutzername

Freifeld-Vorschau für "Serienbrief MS Word"
Señor Stefan Acht

Personendaten **Anschriften** Dokumenttypen Kategorien

Geschäftlich

Privat
Weitere

Zeichensatz: Latein

Funktion

Firma/Institution

Aus Stammdaten hinzufügen

Aus Stammdaten hinzufügen

Straße
sofia straße

Bundesland
Schlumberbundeland

PLZ / Postfach
54321 12345678910

Adresszusatz 1
eins

Telefon

Mobil
3108848141

WWW

PLZ / Ort
12345 Schlummerort

Land
Schlummerland

Adresszusatz 2
zwei

Fax

E-Mail*
ialexa@testmx.tarent.de

Person 7 von 109

Person speichern Zurück zum Suchergebnis

Abbildung 9: Person bearbeiten - Anschriften

Für jede Anschrift werden auf separaten Karteireitern folgende Felder verwaltet

- Funktion
- Firma / Institution
- Straße
- PLZ / Ort
- Bundesland
- Land
- PLZ / Postfach

- Adresszusatz 1
- Adresszusatz 2
- Telefon
- Fax
- Mobil
- E-Mail
- www

Hinter den Buttons „Aus Stammdaten hinzufügen“ verbergen sich Eingabehilfen. Das sind zum einen die Funktionen, die vom (Mandanten-)Administrator über Verwaltung – Funktionen/Amtsbezeichnungen gepflegt werden. Zum anderen sind das die Firmen und ihre Adressen. Firmen werden vom Benutzer angelegt, indem er im Karteireiter „Personendaten“ einer Person den Haken „Ist-Firma“ setzt.

Bei Klick auf diesen Schaltflächen erscheint ein Dialog-Fenster und der Benutzer wird aufgefordert eine Funktion oder eine Firma auszuwählen. Im Dialogfenster der Firmen werden Firmennamen aus dem Feld Hauptperson-Latein-Nachname angezeigt. Diese sind alphabetisch sortiert. Beim Übernehmen wird der Firmenname in das Feld Anschrift-Firma/Institution kopiert. Die übrigen Adressdaten der Firma werden in das entsprechende Adressfeld der Person kopiert. Die Person muss anschließend gespeichert werden.

4.5.11 Personendaten je Dokumenttyp

Im Karteireiter Dokumenttypen können je Dokumenttyp Angaben zur Person gepflegt werden, die für den speziellen Anwendungsfall gelten.

- Bsp.: Eine Person soll auf dem Adressticket als „Herr Dr. Hans Mustermann, MdB“ angeschrieben werden (die restlichen Angaben wie Straße, PLZ usw. müssen nicht mehr ins Freitextfeld eingetragen werden, da sie in der Serienbrief-Etikettenvorlage aus den einzelnen Feldern Straße, PLZ.... der Adresse gezogen werden). Dieselbe Person soll aber auf Einladungskarten als „Herrn Bundestagsabgeordneten Dr. Hans Mustermann“ tituliert werden.

Beim ersten Speichern oder Import von Personen (und nur dann) werden die Freitextfelder Hauptperson und Partner einmal automatisch mit den Werten aus den Feldern (der Hauptperson oder des Partners) ..

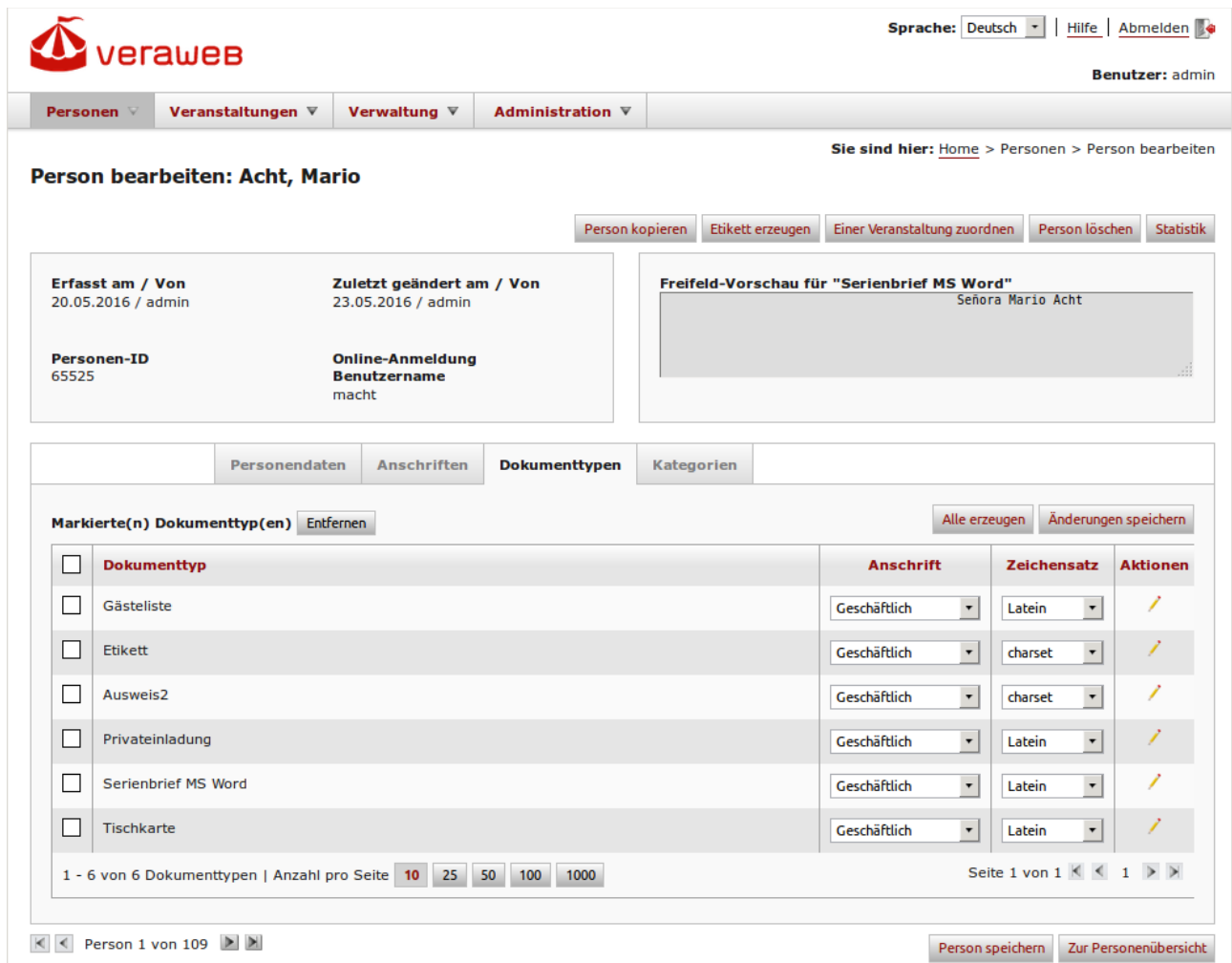
- .. *Anrede* (doktypspezifisch, vgl. Kapitel Stammdatenverwaltung – Anreden),
- .. *Akad. Titel*,
- .. *Vorname*,
- .. *Nachname*

gefüllt. Der Automatismus greift nur beim ersten Speichern, damit bei weiteren Speichervorgängen nicht zwischenzeitlich vorgenommen manuelle Änderungen zerstört werden.

- Für Herrn Dr. Mustermann muss also ins Freitextfeld des Dokumenttypen „Adressetiketten/Umschläge“ „Herr Dr. Hans Mustermann, MdB“ von Hand eingetragen bzw. der automatisch vorgegebene Eintrag „Herr Dr. Hans Mustermann“ um „MdB“ ergänzt werden.
- Im Freitextfeld zum Dokumenttyp „Einladungskarten“ wird der automatische Eintrag „Herrn Dr. Hans Mustermann“ von Hand durch das Wort „Herrn Bundestagsabgeordneten Dr. Hans Mustermann“ ergänzt.

Der Administrator hat bereits für jeden Dokumenttyp 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 Dokumenttyp verwendet bzw. in die Steuerdatei für den Seriendruck exportiert werden soll. Sie können für die bestimmte Person vom Standard abweichende Adressen festlegen.

- Wenn Herr Mustermann grundsätzlich Post an seine private Anschrift erhalten soll, können Sie die Adresse für den Dokumenttypen „Adressetikett/Umschlag“ hier auf „Privat“ stellen.



Person bearbeiten: Acht, Mario

Sie sind hier: [Home](#) > [Personen](#) > [Person bearbeiten](#)

Person kopieren | Etikett erzeugen | Einer Veranstaltung zuordnen | Person löschen | Statistik

Erfasst am / Von: 20.05.2016 / admin
Zuletzt geändert am / Von: 23.05.2016 / admin

Personen-ID: 65525
Online-Anmeldung Benutzername: macht

Freifeld-Vorschau für "Serienbrief MS Word"
 Señora Mario Acht

Personendaten | Anschriften | Dokumenttypen | Kategorien

Markierte(n) Dokumenttyp(en) [Entfernen](#) [Alle erzeugen](#) [Änderungen speichern](#)

<input type="checkbox"/> Dokumenttyp	Anschrift	Zeichensatz	Aktionen
<input type="checkbox"/> Gästeliste	Geschäftlich	Latein	
<input type="checkbox"/> Etikett	Geschäftlich	charset	
<input type="checkbox"/> Ausweis2	Geschäftlich	charset	
<input type="checkbox"/> Privateinladung	Geschäftlich	Latein	
<input type="checkbox"/> Serienbrief MS Word	Geschäftlich	Latein	
<input type="checkbox"/> Tischkarte	Geschäftlich	Latein	

1 - 6 von 6 Dokumenttypen | Anzahl pro Seite: 10 25 50 100 1000
 Seite 1 von 1

Person 1 von 109 [Person speichern](#) [Zur Personenübersicht](#)

Abbildung 10: Person bearbeiten - Dokumenttypen

Für jede Person können die Dokumenttyp-spezifische Daten also je Dokumenttyp separat voneinander bearbeitet werden.

Wenn Sie Freitextfelder zu einer Person löschen wollen oder der ursprünglichen Zustand (autom. Befüllen durch Anrede, akad. Titel, Vorname, Nachname) wieder herstellen wollen, können Sie die Checkbox des betreffenden Dokumenttyps am Zeilenanfang markieren und danach auf die Schaltfläche „Entfernen“ klicken.

In der entsprechenden Zeile des bearbeiteten Dokumenttyps wird dann in der Spalte „Aktionen“ die Schaltfläche „Dokumenttyp erzeugen“ angezeigt.

Um das Freitextfeld manuell wieder einzurichten, klicken Sie auf die Schaltfläche „Dokumenttyp erzeugen“. Dadurch werden die Dokumenttyp-spezifischen Daten für den ausgewählten Dokumenttyp wieder automatisch aus den o.g. Feldern erstellt und angezeigt. Sind die Daten bereits erzeugt, können sie mit einem Klick auf „Dokumenttyp bearbeiten“ eingesehen und verändert werden.

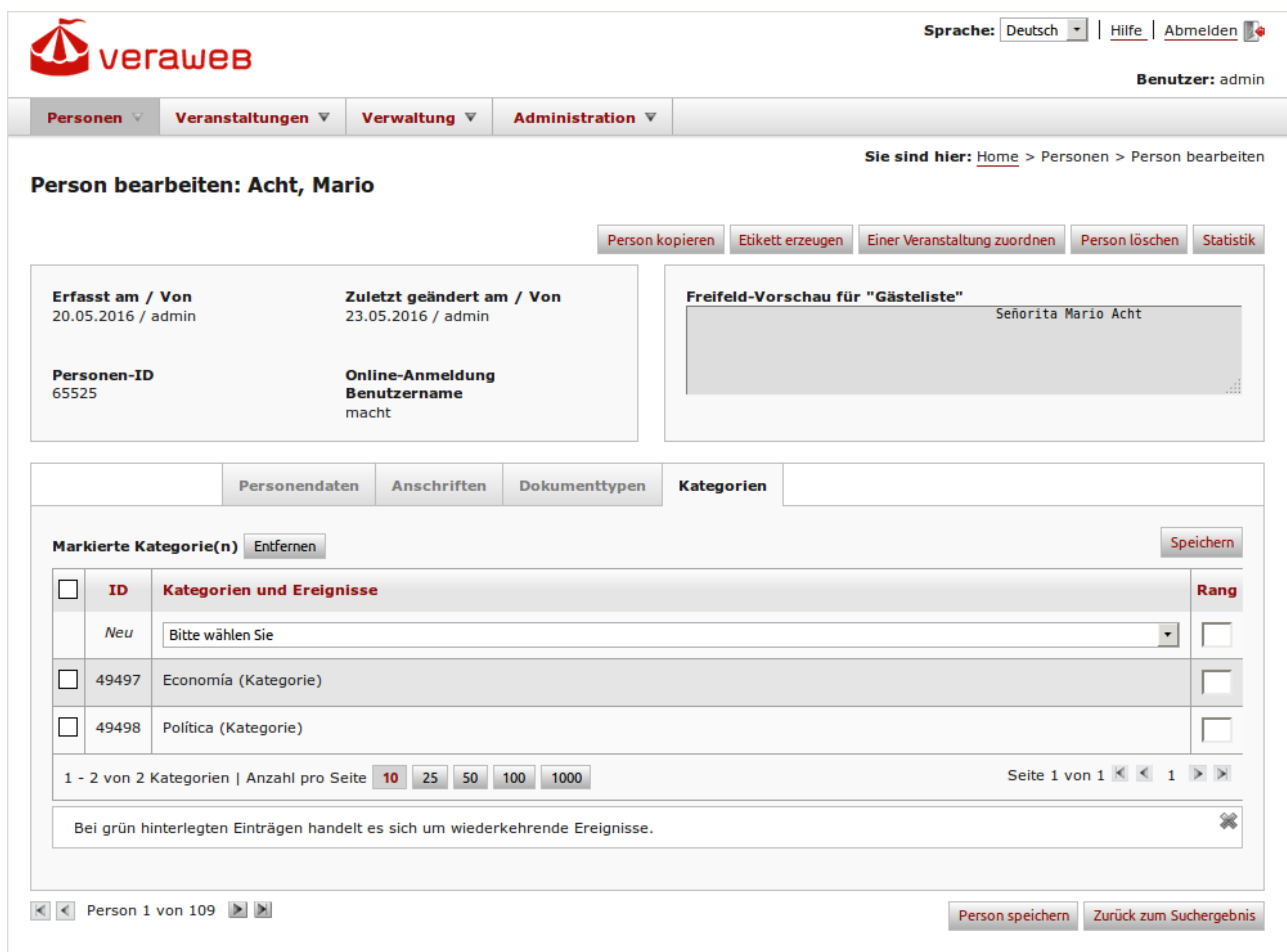
Abkürzend kann der Benutzer bei mehreren zu erzeugenden Freitextfeldern auch den Button „Alle erzeugen“ wählen.

Vorteil: Wenn in der Zwischenzeit in den Feldern Anrede, akad. Titel, Vorname, Nachname Änderungen vorgenommen worden sind, werden diese mit dem aktuellen Stand in die neu erzeugten Freitextfelder übernommen.

Der Benutzer kann für die Pflege der Freitextfelder Kopieren / Einfügen (Strg+c, Strg+v) 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 Dokumenttypen einzelne/alle Daten in der Landessprache/im Landeszeichensatz gepflegt werden.

4.5.12 Personen kategorisieren



Person bearbeiten: Acht, Mario

Sie sind hier: [Home](#) > [Personen](#) > [Person bearbeiten](#)

Person kopieren | Etikett erzeugen | Einer Veranstaltung zuordnen | Person löschen | Statistik

Erfasst am / Von: 20.05.2016 / admin
Zuletzt geändert am / Von: 23.05.2016 / admin

Personen-ID: 65525
Online-Anmeldung Benutzername: macht

Freifeld-Vorschau für "Gästeliste": Señorita Mario Acht

Personendaten | Adressen | Dokumenttypen | **Kategorien**

Markierte Kategorie(n) | Entfernen | Speichern

ID	Kategorien und Ereignisse	Rang
<input type="checkbox"/> Neu	Bitte wählen Sie	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 49497	Economía (Kategorie)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 49498	Política (Kategorie)	<input type="checkbox"/>

1 - 2 von 2 Kategorien | Anzahl pro Seite: 10 | 25 | 50 | 100 | 1000 | Seite 1 von 1

Bei grün hinterlegten Einträgen handelt es sich um wiederkehrende Ereignisse.

Person 1 von 109 | Person speichern | Zurück zum Suchergebnis

Abbildung 11: Person bearbeiten - Kategorien

Der Dialog „Person bearbeiten“ 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 Benutzer diese in der „neu“ Zeile aus und wählt die Aktion „Speichern“. Um Kategorien zu entfernen kann der Benutzer entsprechende Kategorien markieren und die Funktion „Löschen“ wählen.

Die Unterscheidung in Kategorien und Ereignisse wird durch den Administrator in Verwaltung – Kategorien definiert. Neue Kategorien/Ereignisse werden dort durch den Administrator gepflegt.

4.6 Suchen & Ersetzen

Anwender mit Schreibrechten haben die Möglichkeit, Werte in mehreren Personen-Datensätzen gleichzeitig zu ersetzen. So können z.B. im Falle eines Umzugs einer Institution alle Anschriften der Mitarbeiter der Behörde gleichzeitig aktualisiert werden.

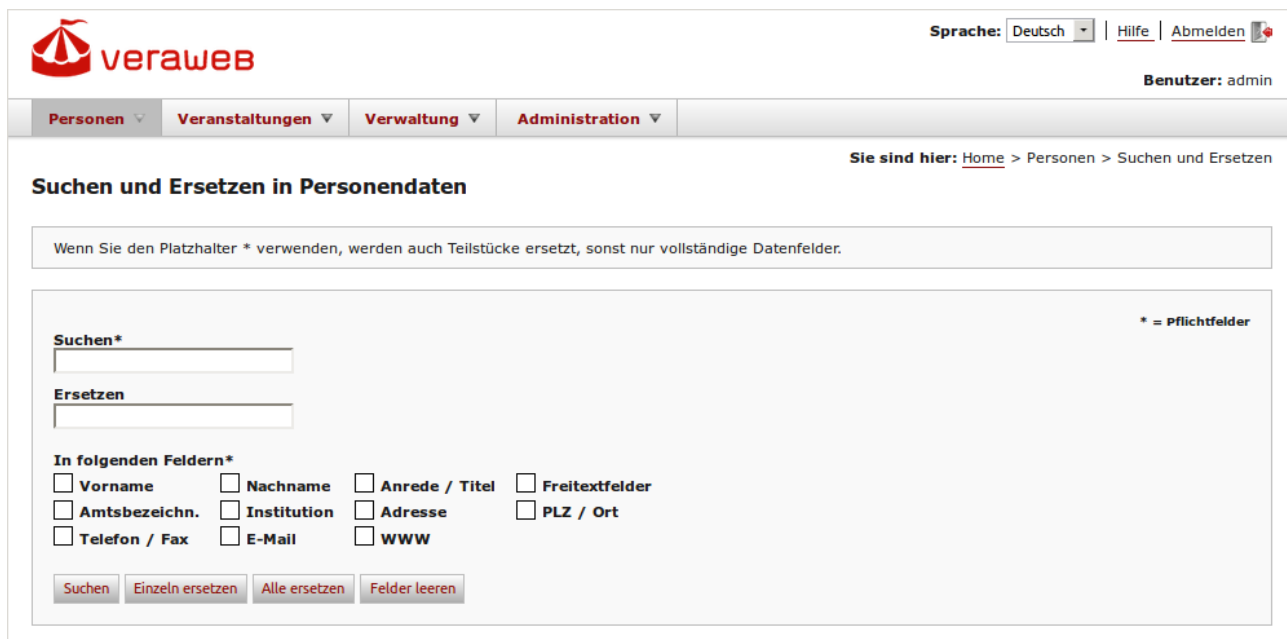


Abbildung 12: Suchen & Ersetzen

Der Benutzer wählt den Menüpunkt „Personen → Suchen & Ersetzen“.

Dort kann der Benutzer unter „Suchen“ den Text eingeben, der ersetzt werden soll, sowie unter „Ersetzen“ den Text, durch welchen dieser ersetzt werden soll. Zusätzlich kann der Benutzer festlegen, in welchen Feldern ersetzt werden soll, z.B. im Vornamen, Nachnamen oder der Adresse. Wird der Platzhalter „*“ verwendet, werden auch Teilausdrücke verändert. Ansonsten werden Felder nur geändert, wenn die vollständige Zeichenkette im Feld des Datensatzes mit dem Eintrag im Feld *Suchen* übereinstimmt.

Nach der Eingabe hat der Benutzer folgende Möglichkeiten:

- Nach Übereinstimmungen suchen (Funktion „Suchen“)
- Alle zu verändernden Personen einzeln anschauen und pro Person entscheiden ob diese verändert werden sollen (Funktion „Einzeln ersetzen“)
- Alle Änderungen auf einmal durchführen (Funktion „Alle ersetzen“).
- Alle Felder zurücksetzen (Funktion „Felder leeren“)

4.7 Dublettensuche



Sprache: Deutsch | [Hilfe](#) | [Abmelden](#) 

Benutzer: admin

Personen ▾ **Veranstaltungen** ▾ **Verwaltung** ▾ **Administration** ▾

Sie sind hier: [Home](#) > [Personen](#) > [Dublettensuche](#)

Dublettensuche

Beachten Sie, dass ä mit ae, ö mit oe, ü mit ue und ß mit ss verglichen wird.

Markierte Person(en)

<input type="checkbox"/>	ID	Datum	Arbeitsbereich	Nachname	Vorname	Amtsbezeichnung	Firma / Institution (G)	Straße (G)	PLZ (G)	Ort (G)
<input type="checkbox"/>	65635		Kein	Acht	Mario					
<input type="checkbox"/>	65525		Kein	Acht	Mario					

1 - 2 von 2 Personen | Anzahl pro Seite: Seite 1 von 1 1

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](#) | [Alle](#)

Abbildung 13: Dublettensuche

Personendaten, für die Entsprechungen in der Datenbank gefunden werden, werden im Dialog „Dublettensuche“ in einer Liste gegenübergestellt.

Der Benutzer kann jetzt jeden als Dublette erkannten Datensatz durch Anklicken der Checkbox auswählen und dann bearbeiten. Dazu wählt er aus dem Aufklapp-Menü den gewünschten Eintrag aus und aktiviert den Button „Durchführen“.

4.8 Personenexport

Der Benutzer wählt aus dem Hauptmenü der Anwendung den Menüpunkt „Personen → Personenexport“. Daraufhin öffnet sich der Dialog „Export von Personendaten“. Der Benutzer kann nun auswählen, ob er Gästedaten zu einer Veranstaltung oder alle Personen einer (oder aller) Kategorie (n) exportieren möchte.

Im Unterschied zu den Exportmöglichkeiten im Dialog „Person bearbeiten“ oder im Dialog „Veranstaltung Steuerdatei erstellen“, umfasst dieser Export sämtliche Informationen zu einer Person und erzeugt daher eine umfangreiche Datei.

Diese Dateien sind vor allem für den Datenaustausch mit anderen IT-Systemen gedacht. Ein entsprechender Dateityp muss vor dem Export gewählt werden.



Export von Personendaten

Hinweis
Sie exportieren mit dieser Funktion ausschließlich Personen aus Ihrem aktuellen Mandanten.

☒ **Veranstaltung** Alle
☐ **Kategorie** Alle
Dateityp CSV (Comma-Separated-Values)

CSV: Anmerkung
Je nach Menge der exportierten Felder (insbesondere ist dies von der Anzahl exportierter Dokumenttypen und Kategorien abhängig) kann es passieren, dass MS Excel und OO Calc die exportierten Daten nicht vollständig lesen können.

[Export starten](#)

Abbildung 14: Personenexport

4.9 Personenimport

Der Benutzer wählt aus dem Hauptmenü der Anwendung den Menüpunkt „Personen → Personenimport“.

Der Dialog „Import von Personendaten“ wird angezeigt, der Benutzer kann nun über die Funktion „Durchsuchen“ eine Datei mit zu importierenden Personendaten aus dem Dateisystem auswählen. Die Datei kann einen oder mehrere Personendatensatz / -Datensätze beinhalten.



Import von Personendaten

Hinweis
Beim Import können Feldinhalte, die länger als bei VerA.web vorgesehen sind, gekürzt übernommen werden.

Datenherkunft* **Zielmandant** Test
Import-Datei* [Datei auswählen](#) **Dateityp** CSV (Comma-Separated-Values)

* = Pflichtfelder

[Import starten](#)

Abbildung 15: Personenimport

Der Benutzer muss im Feld **Datenherkunft** eine Bezeichnung zur späteren Personen-Suche

angeben.

Im Feld Dateityp wird angegeben, welche Art von Datei importiert werden soll.

Wählt der Benutzer die Funktion „Import Starten“, werden die Personendaten importiert.

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 Dubletten
- die Anzahl von Datensätzen, die ohne Dubletten-Bearbeitung übernommen werden können.



Importstatus

Sie sind hier: [Home](#) > [Personen](#) > [Personenimport](#) > Importstatus

Um Dubletten speicherbar zu machen, müssen sie zunächst im Bereich „vorhandene Dubletten“ übernommen werden.
Beachten Sie, dass ä mit ae, ö mit oe, ü mit ue und ß mit ss verglichen wird.
Der Import ist erst beendet, wenn der Button „Import abschließen“ geklickt wurde.
Der Import kann erst abgeschlossen werden, wenn speicherbare Datensätze vorhanden sind.

[Vorhandene Dubletten](#)

Import-ID: 375	Zu importierende Datensätze	
	insgesamt:	111
	Davon Dubletten:	109
	Davon speicherbar:	2

[Import abschließen](#) [Zurück zum Personenimport](#)

Abbildung 16: Importstatus

Durch Klick auf „Speichern“ kann der Benutzer die Datensätze, die unter „Datensätze speicherbar“ aufsummiert sind, importieren.

Durch Klicken auf „Vorhandene Dubletten“ kann der Benutzer die Datensätze, für die Entsprechungen in der Datenbank gefunden wurden, einzeln bearbeiten.

5 Veranstaltungen

5.1 Veranstaltungsübersicht

Der Benutzer wählt aus dem Hauptmenü der Anwendung den Menüpunkt „Veranstaltungen → Veranstaltungsübersicht“. Darauf wird der Dialog „Veranstaltungsübersicht“ mit der Listensicht aller Veranstaltungen angezeigt.

Jede Zeile der Liste kann über eine Checkbox aktiviert bzw. deaktiviert werden, markierte Veranstaltungen können gelöscht werden. Ausgehend von dieser Maske können Veranstaltungen gesucht und neu angelegt werden, indem man die jeweiligen Buttons „Veranstaltung suchen“ bzw. „Neue Veranstaltung anlegen“ betätigt.



Sprache: Deutsch | [Hilfe](#) | [Abmelden](#)

Benutzer: admin

Personen Veranstaltungen Verwaltung Administration

Sie sind hier: [Home](#) > [Veranstaltung\(en\)](#) > [Veranstaltungsübersicht](#)

Veranstaltungsübersicht

Markierte Veranstaltung(en) Löschen
Veranstaltung suchen Neue Veranstaltung anlegen

<input type="checkbox"/>	ID	Name	Beginn	Ende	Gastgeber	Veranstaltungsort
<input type="checkbox"/>	12	Veranstaltung2	29.02.2016	29.02.2016		
<input type="checkbox"/>	11	Geburtstag	29.02.2016 19.00 Uhr	29.04.2016 23.59 Uhr		
<input type="checkbox"/>	17	Axels Geburtstag	25.03.2016 18.00 Uhr	25.03.2016 20.30 Uhr		Tanzhalle
<input type="checkbox"/>	20	IngoTest	22.04.2016			
<input type="checkbox"/>	21	Politik 1	11.06.2016 9.00 Uhr	12.06.2016 16.00 Uhr		Universität
<input type="checkbox"/>	23	Politik Ganz Offen	24.06.2016			Tanzhalle
<input type="checkbox"/>	22	Politik Offen	24.06.2016	25.06.2016		Universität

1 - 7 von 7 Veranstaltungen | Anzahl pro Seite 10 25 50 100 1000
Seite 1 von 1

Abbildung 17: Veranstaltungsübersicht

5.2 Veranstaltungssuche

Der Benutzer wählt aus dem Hauptmenü der Anwendung den Menüpunkt „Veranstaltungen → Veranstaltungssuche“. Darauf wird der Dialog „Veranstaltungssuche“ angezeigt.



Sprache: Deutsch | [Hilfe](#) | [Abmelden](#)

Benutzer: admin

Personen Veranstaltungen Verwaltung Administration

Sie sind hier: [Home](#) > [Veranstaltung\(en\)](#) > [Veranstaltungssuche](#)

Veranstaltungssuche

Suche

Kurzbezeichnung*

Datum (Beginn)

Name

Gastgeber

Veranstaltungsort

Nur in zukünftigen Veranstaltungen suchen

☒

Suchen Felder leeren

Hinweis

Sie können bei der Suche sogenannte Platzhalter verwenden, der * steht für mehrere und das ? für einzelne Zeichen.

Abbildung 18: Veranstaltungssuche

Der Benutzer trägt Suchbegriffe ggf. mit Hilfe von Platzhaltern (s.u.) in die Felder ein und wählt

die Funktion „Suche starten“.

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

5.2.1 Suchfelder

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

5.2.2 Platzhalter bei der Suche

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

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

5.3 Neue Veranstaltung anlegen

Der Benutzer wählt aus dem Hauptmenü der Anwendung den Menüpunkt „Veranstaltungen → Neue Veranstaltung“. Daraufhin wird der Dialog „Neue Veranstaltung anlegen“ angezeigt. (Details zu den Veranstaltungsdaten werden beschrieben unter [Veranstaltungsdaten](#))

Nach der Erfassung kann der Benutzer 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 „Eine Veranstaltung mit dem Namen 'Sommerfest 2012' existiert bereits. Möchten Sie die neue Veranstaltung dennoch speichern?“.
- Wenn das in **Beginn** oder **Ende** eingegebene Datum kein gültiges Datum ist, erscheint eine Meldung, die den Benutzer auffordert, ein anderes Datum einzugeben (Format *TT.MM.JJJJ* sowie *SS.MM* -z.B. „31.01.2013“ 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 (zum Verwendungszweck der IDs siehe Glossar).

5.4 Veranstaltung bearbeiten

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

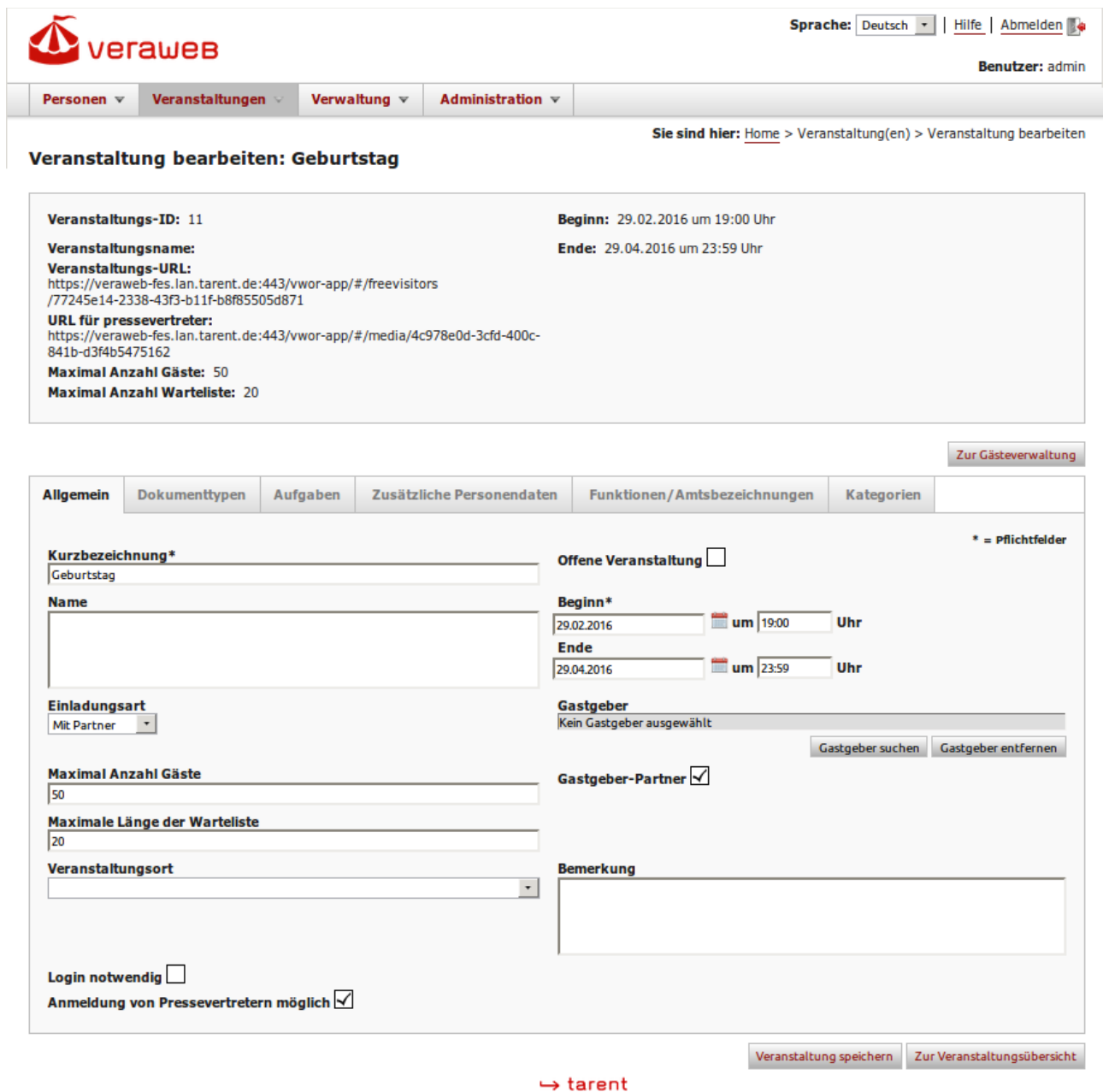
Nach der Bearbeitung kann der Benutzer die Eingabe über die Schaltfläche „Speichern“ speichern. Dabei erfolgt eine Daten-Prüfung:

- Wenn der in **Kurzbezeichnung** eingegebene Name bereits für eine andere Veranstal-

tung verwendet wurde, erscheint eine Meldung „Eine Veranstaltung mit dem Namen 'Sommerfest 2012' existiert bereits. Möchten Sie die neue Veranstaltung dennoch speichern?“.

- Wenn das in **Beginn** oder **Ende** eingegebene Datum kein gültiges Datum ist, erscheint eine Meldung, die den Benutzer auffordert, ein anderes Datum einzugeben (Format *TT.MM.JJJJ* sowie *SS.MM* -z.B. „31.01.2013“ und „12.30“).

5.5 Veranstaltungsdaten



The screenshot shows the 'Veranstaltung bearbeiten: Geburtstag' form in the VerA.web interface. The form is divided into several sections:

- Header:** Includes the VerA.web logo, language selection (Deutsch), help, and login/logout links. The user is logged in as 'admin'.
- Navigation:** Tabs for 'Personen', 'Veranstaltungen', 'Verwaltung', and 'Administration'.
- Breadcrumb:** 'Sie sind hier: Home > Veranstaltung(en) > Veranstaltung bearbeiten'.
- Event Details:**
 - Veranstaltungs-ID:** 11
 - Veranstaltungsname:** Geburtstag
 - Veranstaltungs-URL:** <https://veraweb-fes.lan.tarent.de:443/vwor-app/#/freevisitors/77245e14-2338-43f3-b11f-b8f85505d871>
 - URL für pressevertreter:** <https://veraweb-fes.lan.tarent.de:443/vwor-app/#/media/4c978e0d-3cfd-400c-841b-d3f4b5475162>
 - Maximal Anzahl Gäste:** 50
 - Maximal Anzahl Warteliste:** 20
 - Beginn:** 29.02.2016 um 19:00 Uhr
 - Ende:** 29.04.2016 um 23:59 Uhr
- Form Fields:**
 - Kurzbezeichnung*:** Geburtstag
 - Name:** (empty)
 - Einladungsart:** Mit Partner
 - Maximal Anzahl Gäste:** 50
 - Maximale Länge der Warteliste:** 20
 - Veranstaltungsort:** (empty)
 - Offene Veranstaltung:** ☐
 - Beginn*:** 29.02.2016 um 19:00 Uhr
 - Ende:** 29.04.2016 um 23:59 Uhr
 - Gastgeber:** Kein Gastgeber ausgewählt
 - Gastgeber-Partner:** ☒
 - Bemerkung:** (empty)
 - Login notwendig:** ☐
 - Anmeldung von Pressevertretern möglich:** ☒
- Buttons:** 'Zur Gästeverwaltung', 'Veranstaltung speichern', and 'Zur Veranstaltungsübersicht'.

Abbildung 19: Veranstaltung bearbeiten - Allgemein

Im Feld **Kurzbezeichnung** muss der Benutzer einen von ihm gewünschten Namen für die Ver-

anstaltung eingeben. (maximal 100 Zeichen).

Im Feld **Beginn** muss der Benutzer ein Datum und eine Uhrzeit für den Beginn der Veranstaltung eingeben (Format *TT.MM.JJJJ* und *SS.MM* also z.B. „03.10.2013“ und „18.00“). Mit einem Klick auf das Kalender-Symbol neben dem Feld kann der Benutzer eine Kalender-Ansicht als Eingabehilfe erhalten.

Im Feld **Ende** kann der Benutzer ein Datum und eine Uhrzeit für das Ende der Veranstaltung eingeben (Format *TT.MM.JJJJ* und *SS.MM* also z.B. „03.10.2013“ und „22.00“). Mit einem Klick auf das Kalender-Symbol neben dem Feld kann der Benutzer 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 Benutzer 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 dann aus der Gästeliste entfernt), es ist auch möglich, keinen Gastgeber auszuwählen. Der Gastgeber muss in der Datenbank als eigenständiger Datensatz gepflegt sein, da seine Personendaten und ggf. auch die des Partners/der Partnerin in den Dokumenten zur Veranstaltung (z.B. Stuhlkarten) verwendet werden können sollen.

Über die Combobox **Veranstaltungsort** kann ein in den Stammdaten vorhandener Veranstaltungs-Ort ausgewählt werden. Die Veranstaltungsorte werden in der Administration von einem Mandanten-Administrator eingepflegt.

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

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

5.5.1 Dokumenttypen

In einer Veranstaltung müssen im Karteireiter „Dokumententypen“ die Dokumenttypen, zu denen ggf. Dokumente erstellt werden sollen, hinterlegt werden. Die Dokumenttypen „Gästeliste“ und „Etikett“ werden jeder Veranstaltung standardmäßig automatisch zugeordnet.

Der Administrator kann in der Stammdatenverwaltung der Dokumenttypen, über ein Kennzeichen noch weitere oder andere Dokumenttypen als automatisch zugewiesenen Standard für jede Veranstaltung definieren.

Die Dokumenttypen werden entsprechend ihrer in den Stammdaten (Verwaltung mit Administratorrechten) festgelegten Sortierreihenfolge sortiert angezeigt. Die Dokumenttypen „Gästeliste“ und „Etikett“ werden in der Liste standardmäßig zuoberst angezeigt.

5.5.1.1 Dokumenttyp hinzufügen oder löschen

Der Benutzer kann über die Funktion „Neuen Dokumenttyp hinzufügen“ weitere Dokumenttypen, die für diese Veranstaltung benötigt werden (z.B. Ausweis, Tischkarte, Umschlag...) hinzu-

fügen, oder über die Funktion „Löschen“ markierte, überflüssige Dokumenttypen aus der Liste entfernen.



veraweb Sprache: Deutsch | Hilfe | Abmelden Benutzer: Category-Manager

Personen ▾ **Veranstaltungen ▾** Verwaltung ▾ Administration ▾

Sie sind hier: [Home](#) > [Veranstaltung\(en\)](#) > [Veranstaltung bearbeiten](#)

Veranstaltung bearbeiten: Politik 1

Veranstaltungs-ID: 21 **Beginn:** 11.06.2016 um 09:00 Uhr

Veranstaltungsname: 2016-Bzk-2407 **Ende:** 12.06.2016 um 16:00 Uhr

Veranstaltungs-URL:
https://veraweb-fes.lan.tarent.de:443/vwor-app/#/freevisitors/b470dd20-2598-4865-8fba-7b42ccfce2a9

URL für pressevertreter:

Maximal Anzahl Gäste: 80

Maximal Anzahl Warteliste: 30

[Zur Gästeverwaltung](#)

Allgemein **Dokumenttypen** Aufgaben Zusätzliche Personendaten Funktionen/Amtsbezeichnungen Kategorien

Markierte(n) Dokumenttyp(en) [Löschen](#) [Neuen Dokumenttyp hinzufügen](#)

<input type="checkbox"/>	ID	Bezeichnung
	Neu	Bitte auswählen:
<input type="checkbox"/>	64	Etikett
<input type="checkbox"/>	63	Gästeliste
<input type="checkbox"/>	65	Serienbrief MS Word

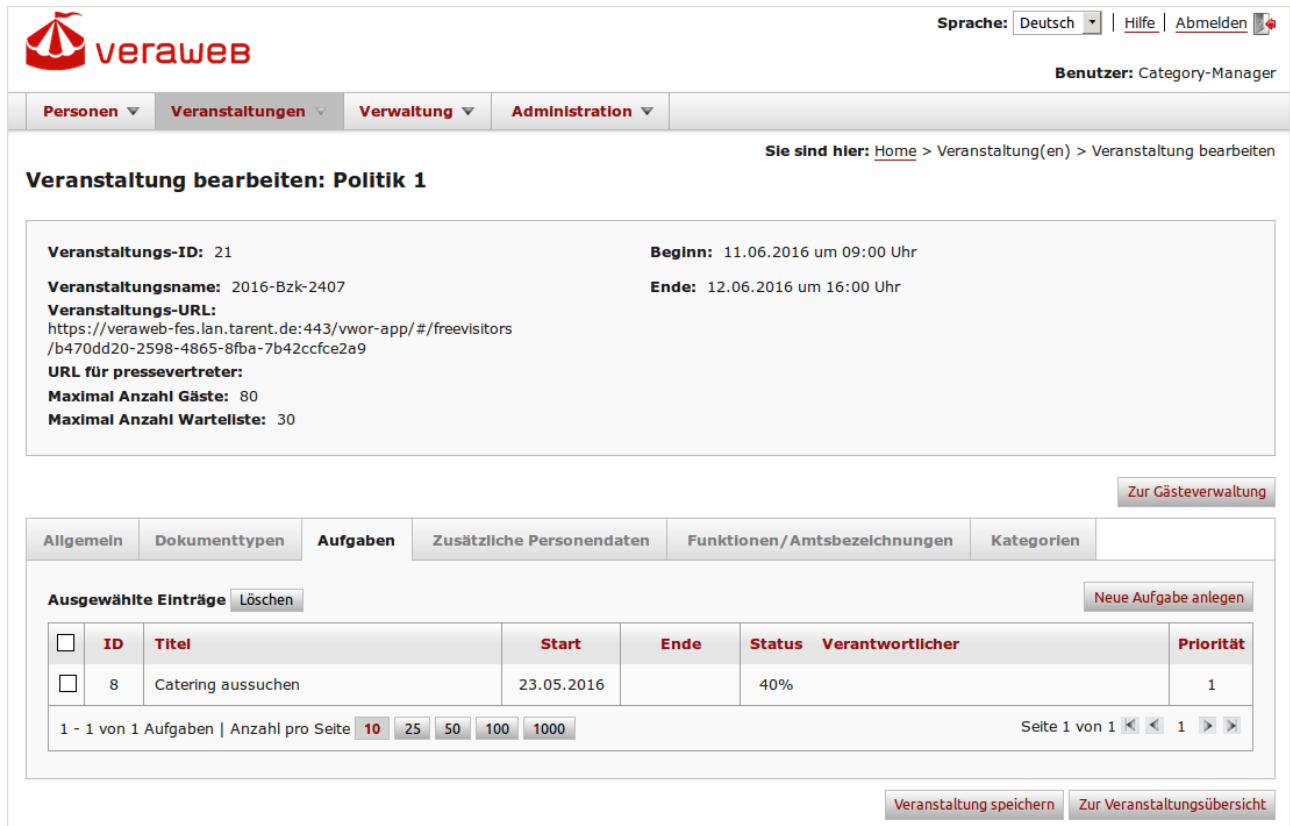
1 - 3 von 3 Dokumenttypen | Anzahl pro Seite **10** 25 50 100 1000 Seite 1 von 1

[Veranstaltung speichern](#) [Zur Veranstaltungsübersicht](#)

Abbildung 20: Veranstaltung bearbeiten - Dokumenttypen

5.5.2 Aufgaben

Der Benutzer kann im Karteireiter „Aufgaben“ Aufgaben, welche für die Veranstaltung zu erledigen sind, definieren.



Veranstaltung bearbeiten: Politik 1

Sie sind hier: [Home](#) > [Veranstaltung\(en\)](#) > [Veranstaltung bearbeiten](#)

Veranstaltungs-ID: 21 **Beginn:** 11.06.2016 um 09:00 Uhr
Veranstaltungsname: 2016-Bzk-2407 **Ende:** 12.06.2016 um 16:00 Uhr
Veranstaltungs-URL: <https://veraweb-fes.lan.tarent.de:443/vwor-app/#/freevisitors/b470dd20-2598-4865-8fba-7b42ccfce2a9>
URL für pressevertreter:
Maximal Anzahl Gäste: 80
Maximal Anzahl Warteliste: 30

[Zur Gästeverwaltung](#)

Allgemein | Dokumenttypen | **Aufgaben** | Zusätzliche Personendaten | Funktionen / Amtsbezeichnungen | Kategorien

Ausgewählte Einträge [Löschen](#) [Neue Aufgabe anlegen](#)

<input type="checkbox"/>	ID	Titel	Start	Ende	Status	Verantwortlicher	Priorität
<input type="checkbox"/>	8	Catering aussuchen	23.05.2016		40%		1

1 - 1 von 1 Aufgaben | Anzahl pro Seite [10](#) [25](#) [50](#) [100](#) [1000](#) Seite 1 von 1

[Veranstaltung speichern](#) [Zur Veranstaltungsübersicht](#)

Abbildung 21: Veranstaltung bearbeiten - Aufgaben

5.5.2.1 Aufgaben hinzufügen oder ändern

Der Benutzer fügt eine neue Aufgabe hinzu, indem er auf den Button „Neue Aufgabe anlegen“ klickt. Bestehende Aufgaben können geändert werden, indem der Benutzer diese in der Übersichtseite anklickt.

Im Feld **Kurzbezeichnung** muss der Benutzer einen von ihm gewünschten Namen für die Aufgabe eingeben.

Im Feld **Beginn** kann der Benutzer ein Datum und eine Uhrzeit für den Beginn der Aufgabe eingeben (Format *TT.MM.JJJJ* und *SS.MM* also z.B. „03.10.2013“ und „18.00“). Mit einem Klick auf das Kalender-Symbol neben dem Feld kann der Benutzer eine Kalender-Ansicht als Eingabehilfe erhalten.

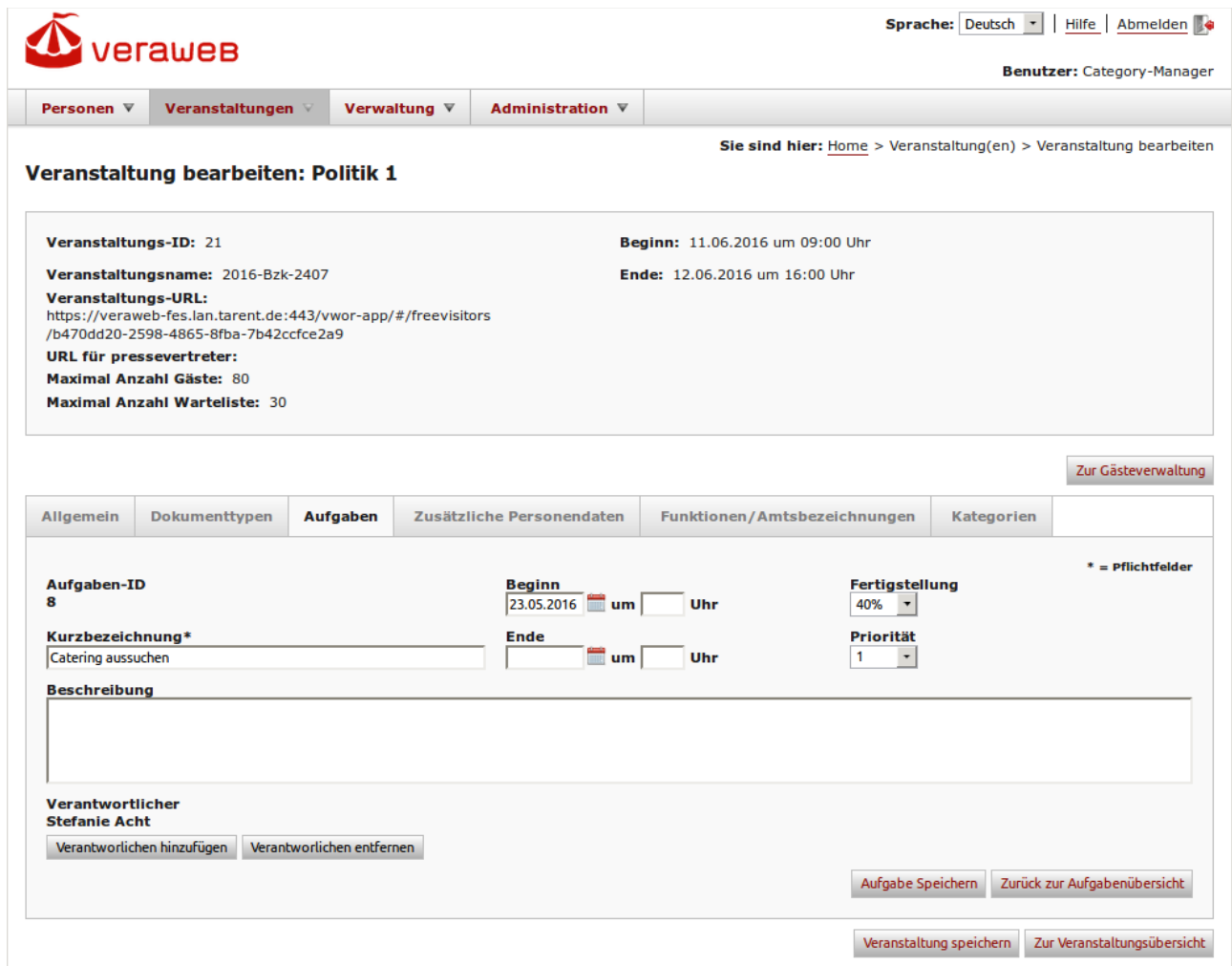
Im Feld **Ende** kann der Benutzer ein Datum und eine Uhrzeit für das Ende der Aufgabe eingeben (Format *TT.MM.JJJJ* und *SS.MM* also z.B. „03.10.2013“ und „22.00“). Mit einem Klick auf das Kalender-Symbol neben dem Feld kann der Benutzer eine Kalender-Ansicht als Eingabehilfe erhalten.

Im Feld **Fertigstellung** kann angegeben werden, zu wie viel Prozent die Aufgabe schon erledigt ist.

Im Feld **Priorität** kann eine Priorität für die Aufgabe im Bereich 1-6 angegeben werden.

Im Feld **Beschreibung** kann eine Beschreibung der zu erledigenden Aufgabe vermerkt werden.

Über den Button „Verantwortlichen hinzufügen“ kann eine bestimmte Person dieser Aufgabe zugeordnet werden. Über den Button „Verantwortlichen entfernen“ kann diese Person wieder gelöscht werden.



The screenshot shows the 'Veranstaltung bearbeiten: Politik 1' page in the VerA.web system. At the top, there's a navigation bar with 'Personen', 'Veranstaltungen', 'Verwaltung', and 'Administration'. The user is logged in as 'Category-Manager'. The main content area displays event details for 'Politik 1' with fields for ID, name, URL, start/end times, and guest limits. Below this is a tabbed interface with 'Aufgaben' selected. The task details include a task ID, start/end times, completion percentage, priority, and a description. At the bottom, there are buttons for 'Verantwortlichen hinzufügen', 'Verantwortlichen entfernen', 'Aufgabe Speichern', 'Zurück zur Aufgabenübersicht', 'Veranstaltung speichern', and 'Zur Veranstaltungsübersicht'.

Abbildung 22: Aufgabendetails


5.5.2.2 Aufgaben löschen

Der Benutzer markiert einen oder mehrere Aufgaben durch Anklicken der Checkbox vor dem jeweiligem Eintrag und wählt anschließend die Funktion „Löschen“.

Die Liste wird neu geladen und eine Erfolgsmeldung ausgegeben.

5.5.3 Zusätzliche Personendaten

Der Benutzer kann im Karteireiter „Zusätzliche Personendaten“ bis zu 15 zusätzliche Felder erstellen. Diese werden erstmal in VerA.web nicht angezeigt, da sie als zusätzliche Felder in der Online-Anmeldung bei der Anmeldung von Delegationen vorgesehen sind. Wird ein Gast als Teil einer Delegation angemeldet und werden die Felder ausgefüllt, erscheinen diese unter Karteireiter Allgemein in den Gästedetails des entsprechenden Gastes.



Sprache: Deutsch | [Hilfe](#) | [Abmelden](#)

Benutzer: Category-Manager

Personen Veranstaltungen Verwaltung Administration

Sie sind hier: [Home](#) > [Veranstaltungen](#) > [Veranstaltung bearbeiten](#)

Gästeverwaltung der Veranstaltung: Politik 1

Veranstaltungs-ID: 21
Veranstaltungsname: 2016-Bzk-2407
Veranstaltungs-URL:
<https://veraweb-fes.lan.tarent.de:443/vwor-app/#/freevisitors/b470dd20-2598-4865-8fba-7b42ccfce2a9>
URL für pressevertreter:
Maximal Anzahl Gäste: 80
Maximal Anzahl Warteliste: 30

Beginn: 11.06.2016 um 09:00 Uhr
Ende: 12.06.2016 um 16:00 Uhr

Einladungsart: Mit Partner

Gästeliste **Gästedetails** Dokumenttypen

Gästedetails
Gast: ialexa eins
Funktion:
E-Mail-Adresse:
Partner:
Laufende Nummer: 0

Allgemein Hauptperson Partner

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

Auf Stammdaten zurücksetzen Personenstammdaten bearbeiten

Einladungsart:
Ohne Partner

Ist Gastgeber:
Nein

Reserve: ☐

Kategorie:
Keine

Rang:
0

Schlüsselwörter:
...

Husten:
essen

Schnupfen:
trinken

Heiserkeit:
tanzen

◀ ◀ Gast 10 von 12 ▶ ▶

Speichern Zurück zu den Veranstaltungsdetails

Abbildung 23: Zusätzliche Personenfelder

5.6 Veranstaltung löschen

Der Benutzer wählt aus dem Hauptmenü der Anwendung den Menüpunkt „Veranstaltungen → Veranstaltungssuche“. Darauf wird der Dialog „Veranstaltungssuche“ angezeigt. (Details zur Suche werden beschrieben unter [Veranstaltungssuche](#)) Die den Such-Kriterien entsprechenden Veranstaltungen werden im Dialog „Suchergebnis: Veranstaltungen“ angezeigt. Der Benutzer kann nun einen oder mehrere Einträge in der Liste markieren und auf die Schaltfläche „Löschen“ klicken.

Wenn es sich um eine aktuelle Veranstaltung handelt, erscheint eine Meldung „Die markierten Veranstaltungen laufen aktuell oder liegen in der Zukunft. Wenn Sie Ihre Auswahl anpassen

wollen, brechen Sie bitte das Löschen ab.“. Sonst erscheint eine Meldung „Sollen alle markierten Veranstaltungen gelöscht werden? Diese Aktion kann nicht rückgängig gemacht werden.“.

Wenn der Benutzer die Meldung bestätigt, wird die Veranstaltung und alle Zuordnungen von Personen und Dokumenttypen zu dieser Veranstaltung gelöscht.


Aktuelle Veranstaltung ist eine, deren Enddatum nicht gesetzt ist oder in der Zukunft liegt.

5.7 Gästeverwaltung

Der Benutzer wählt aus dem Hauptmenü der Anwendung den Menüpunkt „Veranstaltungen → Veranstaltungssuche“. Darauf wird der Dialog „Veranstaltungssuche“ angezeigt. (Details zur Suche werden beschrieben unter [Veranstaltungssuche](#).) Die den Such-Kriterien entsprechenden Veranstaltungen werden im Dialog „Suchergebnis: Veranstaltungen“ angezeigt. Der Benutzer 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 Benutzer klickt auf den Button „Zur Gästeverwaltung“, daraufhin wird der Dialog „Gästeverwaltung“ angezeigt.

5.7.1 Karteireiter Gästeliste



Sprache: Deutsch | [Hilfe](#) | [Abmelden](#)

Benutzer: admin

Personen ▾
Veranstaltungen ▾
Verwaltung ▾
Administration ▾

Sie sind hier: [Home](#) > [Veranstaltungen](#) > [Veranstaltung bearbeiten](#)

Gästeverwaltung der Veranstaltung: Veranstaltung2

Veranstaltungs-ID: 12
Veranstaltungsname:
Veranstaltungs-URL:
 https://veraweb-fes.ian.tarent.de:443/vwor-app/#/freevisitors/bbdb7cef-3512-43a6-99a2-ebdf79ff3053
URL für pressevertreter:
Maximal Anzahl Gäste: 50
Maximal Anzahl Warteliste: 20

Beginn: 29.02.2016
Ende: 24.05.2016

Einladungsart: Mit Partner

Gästeliste

Filter
Platzwahl
 Alle Gäste ▾
Status
 Alle ▾
Kategorie
 Alle ▾
Schlüsselwörter

Offen: 0 Zusage: 0 Absage: 0 Teilnahmen: 0 Auf Platz: 0 Auf Reserve: 0

☐ **Alle markieren** (Keine Gäste)
Markierte Person(en)
 Löschen ▾ Durchführen

Gästeliste erstellen
Gäste aus Veranstaltung übernehmen
Gast hinzufügen

Lfd.-NR.	R	Firma	Name	Vorname	E-Mail	Funktion	Hauptperson	Partner
Es wurden noch keine Gäste eingeladen oder Ihre Filterung ergibt keine Treffer								

Hinweis: Direkteinsprung: ist nur bei einer Sortierung nach Name, Vorname oder E-Mail möglich.

Laufende Nummer berechnen
Alle Stammdaten neu laden

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.

Speichern
Zurück zu den Veranstaltungsdetails

Abbildung 24: Gästeverwaltung - Gästeliste

Der Karteireiter „Gästeliste“ enthält eine Liste der bereits zugeordneten Personen.

Im Kopfbereich des Dialogs werden die wichtigsten Daten zur Identifizierung einer Veranstaltung angezeigt: Der Veranstaltungsname und der Beginn der Veranstaltung; zusätzlich die Einladungsart sowie die maximale Anzahl Gäste.

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

- **Platzwahl** (Alle Gäste/ Alle Gäste auf Platz / Alle Gäste auf Reserve)
- **Status** (Alle / Nur Offene / Nur Zusagen / Nur Absagen / Nur Teilnahmen)
- **Kategorie** – filtern nach Personen, die innerhalb dieser Veranstaltung einer Kategorie zugewiesen sind

- **Schlüsselwörter** - im Karteireiter Gästedetails kann der Benutzer zu einem Gast Schlüsselwörter definieren, nach denen man an dieser Stelle filtern kann.

Die Anzahl der Einträge in der Liste wird angezeigt. Vor jedem Listeneintrag befindet sich eine Checkbox, dies gestattet eine Mehrfachauswahl von Listeneinträgen (Gästen). Die Auswahl per Haken in der Checkbox ist dann nötig, wenn ein Gast von der Gästeliste gelöscht werden soll oder wenn nur für bestimmte Gäste Dokumente erstellt werden sollen.

Durch die Funktion **Alle markieren** wählt der Benutzer alle Gäste auf allen Seiten der Liste aus.

Über die Funktion **Gästeliste erstellen** können Gästeliste für diese Veranstaltung nach bestimmten Kriterien erstellt werden.

Durch die Funktion **Gäste aus Veranstaltung übernehmen** können Gäste aus anderen Veranstaltungen übernommen werden (Details s.u.).

Durch die Funktion **Gast hinzufügen** können weitere Personen zu Gästen dieser Veranstaltung erklärt werden (Details s.u.).

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

Durch die Funktion **Kategorie zuordnen** kann Gästen eine bestimmte Kategorie vergeben werden, die nur innerhalb dieser Veranstaltung gültig ist. Durch die Funktion **Kategorie entfernen** kann die Zuweisung dieser Kategorie entfernt werden.

Über die Funktion **Verteiler erstellen** stellt der Benutzer eine Liste der Namen und Adressen der Gäste zusammen, die als Empfänger einer schriftlichen Mitteilung zusammen vorgesehen sind. Nur Gäste mit angelegten A-Mail-Adressen werden in einen Verteiler aufgenommen. Sollte ein Gast keine E-Mail-Adresse haben wird er bei der Erstellung des Verteilers nicht berücksichtigt.

Über die Funktion **Steuerdatei exportieren** können Dokumente für diese Veranstaltung erstellt werden (siehe [Dokumente / individuelle Gästelisten zu einer Veranstaltung erstellen](#)). Wenn einzelne Gäste durch einen Haken in der Checkbox am Zeilenanfang markiert worden sind, werden nur sie in die Steuerdatei exportiert. Steuerdateien werden in der Textverarbeitung (Word/OpenOffice) zur Erstellung von Etiketten, Einladungskarten und Listen verwendet.

Der Benutzer kann durch Klicken auf die Spaltenüberschriften die **Sortierung** der Gästeliste selbst festlegen. Dabei wird die ausgewählte Spalte alphanumerisch absteigend sortiert. Eine Ausnahme bildet dabei die Sortierung der Spalte „**Laufende Nummer**“, diese Spalte wird nach den in Laufende Nummer berechnen genannten Regeln sortiert.

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

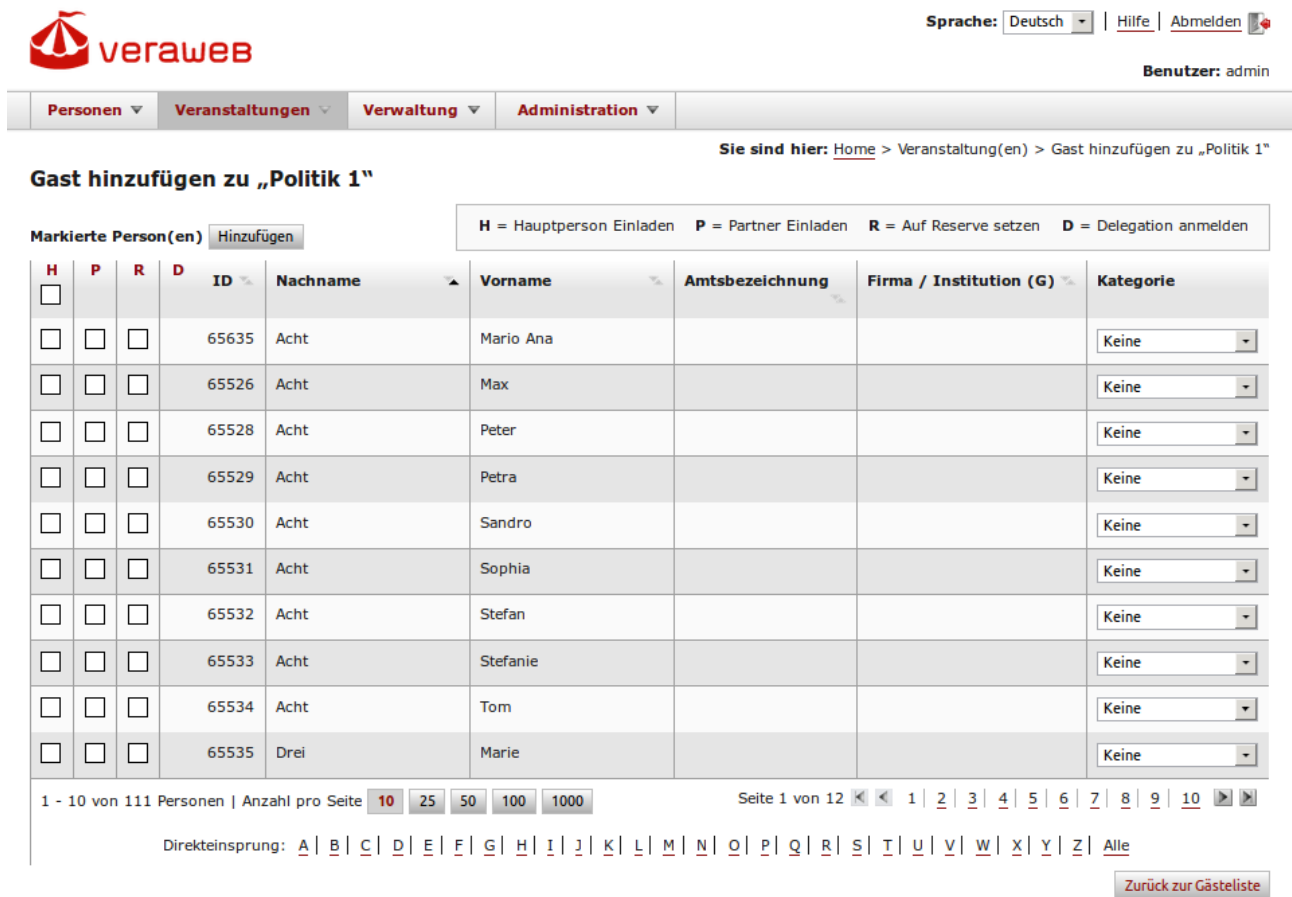
Über die Funktion **Laufende Nummer berechnen** können die laufenden Nummern aller Gäste dieser Veranstaltung nach Kategorie / Rang neu berechnet werden, Details siehe [Laufende Nummer berechnen](#).

5.7.1.1 Gäste zu einer Veranstaltung hinzufügen

Der Benutzer klickt im Dialog Gästeliste auf „Gast hinzufügen“. Darauf wird der Dialog „Personensuche: Gast hinzufügen“ angezeigt. Der Benutzer trägt Suchbegriffe ggf. mit Hilfe von Platzhaltern in die Felder ein und wählt die Funktion „Suchen“. (Details zur Suche werden

beschrieben unter [Personensuche](#).)

Die den Suchkriterien entsprechenden Personen werden im Dialog „Gast hinzufügen“ angezeigt.



Gast hinzufügen zu „Politik 1“

Sie sind hier: [Home](#) > [Veranstaltung\(en\)](#) > [Gast hinzufügen zu „Politik 1“](#)

Markierte Person(en) [Hinzufügen](#)

H = Hauptperson Einladen P = Partner Einladen R = Auf Reserve setzen D = Delegation anmelden

H	P	R	D	ID	Nachname	Vorname	Amtsbezeichnung	Firma / Institution (G)	Kategorie
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	65635	Acht	Mario Ana			Keine
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	65526	Acht	Max			Keine
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	65528	Acht	Peter			Keine
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	65529	Acht	Petra			Keine
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	65530	Acht	Sandro			Keine
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	65531	Acht	Sophia			Keine
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	65532	Acht	Stefan			Keine
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	65533	Acht	Stefanie			Keine
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	65534	Acht	Tom			Keine
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	65535	Drei	Marie			Keine

1 - 10 von 111 Personen | Anzahl pro Seite: **10** 25 50 100 1000 Seite 1 von 12

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](#) [Alle](#)

[Zurück zur Gästeliste](#)

Abbildung 25: Gästeverwaltung - Gast hinzufügen

Für die Übernahme in die Gästeliste markiert der Benutzer einen oder mehrere Einträge der Liste und klickt auf „Hinzufügen“. 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 Benutzer 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“.
- Wird die Checkbox in der Spalte „D“ „Delegation“ markiert, wird diese Person als Delegationsverantwortlichen eingeladen und kann über die Online-Anmeldung mehrere Personen (Delegationsteilnehmer) für die besagte Veranstaltung anmelden, die nicht in den Stammdaten angelegt sind.

Als Delegationen können nur Personen eingeladen werden, die in den Stammdaten als Firma/Institution angegeben sind. Will der Benutzer eine Person als Delegation einladen muss er in der Maske „Personensuche: Gast hinzufügen“ die Checkbox „Ist Firma“ aus-

wählen, um sich in der Ergebnisliste nur Firmen anzeigen zu lassen. Andernfalls ist die Spalte „D“ ausgeblendet.

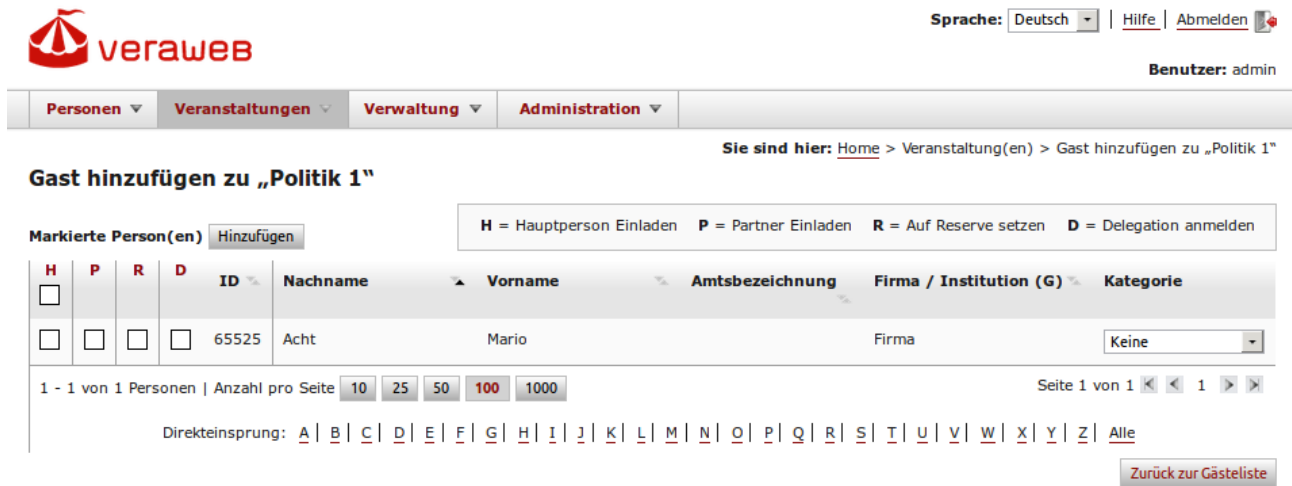


Abbildung 26: Gästeverwaltung - Delegation hinzufügen

- Zusätzlich ist es möglich die Kategorie des Gastes innerhalb der Veranstaltung bereits hier festzulegen. Wenn Person nur einer Kategorie zugeordnet ist, ist diese in der Liste *Gast hinzufügen* (Einsprung aus der Gästeliste) vor selektiert und wird so in die Gästeliste übernommen.

Wenn man die Gäste mit Hilfe einer Kategorie gesucht hat, wird diese in die Gästeliste übernommen.

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

5.7.1.2 Gäste aus bestehender Veranstaltung übernehmen

Über diese Funktion können Gästelisten praktisch „dupliziert“ werden. Nachdem die neue Veranstaltung angelegt ist, klickt der Benutzer oberhalb der Gästeliste auf **Gäste aus Veranstaltung übernehmen**. Darauf wird der Dialog „Veranstaltungssuche“ angezeigt.

Der Benutzer trägt Suchbegriffe ggf. mit Hilfe von Platzhaltern in die Felder ein und wählt die Funktion „Suchen“. In der Suchergebnisliste wählt er darauf per Klick auf die betreffende Zeile eine Veranstaltung aus.

Alle Gäste dieser Veranstaltung werden der aktuellen Gästeliste auf einmal hinzugefügt. Eine Auswahl einzelner Gäste ist an dieser Stelle nicht möglich. Wenn zu viel Gäste übernommen worden sein sollten, können diese im Nachhinein aus der Gästeliste der aktuellen Veranstaltung entfernt werden.

5.7.1.3 Laufende Nummer berechnen

Durch Klicken auf diese Funktion wird jedem Gast, der „auf Platz“ eingeladen ist und der **nicht** abgesagt hat, eine laufende Nummer innerhalb der Veranstaltung zugewiesen. Vorbemerkungen:

- Kategorien haben einen Rang („Kategorierang“), der die Wichtigkeit der Kategorie im Vergleich zu anderen Kategorien ausdrückt. Dieser Rang wird über Stammdatenverwaltung – Kategorien vom Administrator in VerA.web hinterlegt.
- Personen können einer oder mehrerer Kategorien zugewiesen werden, dabei kann ihnen auch jeweils ein Rang innerhalb der Kategorie zugeordnet werden („Personenrang“), der die Wichtigkeit der Person im Vergleich zu anderen Personen innerhalb dieser Kategorie ausdrückt. Der Rang der Person innerhalb ihrer Kategorie wird durch die schreib berechtigten Nutzer in den Personendaten im Karteireiter Kategorien gepflegt.
- Beim Hinzufügen einer Person zu einer Veranstaltung (siehe 4.3) kann eine der Kategorien, die der Person zugeordnet wurden, als „einladungs-relevant“ für diese Veranstaltung festgelegt werden.

Die laufende Nummer für einen Gast wird nun anhand des „Kategorierang“ der Kategorie ermittelt, die als „einladungs-relevant“ für diesen Gast festgelegt wurde - je kleiner der „Kategorierang“, desto kleiner die Laufende Nummer. Tragen mehrere Kategorien denselben Rang, werden sie untereinander alphabetisch sortiert. Kategorien ohne Rang werden alphabetisch ans Ende der Gästeliste hinter die Kategorien mit Rang gesetzt.

Existieren mehrere Personen mit gleicher „einladungs-relevanten“ Kategorie in der Gästeliste, so wird die Laufende Nummer für diese Personen nach ihrem „Personenrang“ innerhalb der „einladungs-relevanten“ Kategorie ermittelt - je kleiner der „Personenrang“, desto kleiner die Laufende Nummer. Tragen mehrere Personen denselben „Personenrang“, werden sie untereinander alphabetisch sortiert. Wenn zur Person kein Rang innerhalb der Kategorie gepflegt wurde, wird die Person alphabetisch hinter die Personen mit Rang einsortiert.

Eine Ausnahme bilden Kategorien mit dem Status „Diplomatisches Corps“, der Rang der Personen innerhalb dieser Kategorien wird anhand des Akkreditierungsdatums und -Uhrzeit der Personen so berechnet, dass länger akkreditierte Personen den kleineren Rang haben.

Hinweis:

- Wird ein Gast mit laufender Nummer auf „Absage“ gesetzt, wird seine laufende Nummer entfernt.
- Nach „rangstufen-relevanten“ Änderungen in der Gästeliste muss noch einmal auf „laufende Nummer berechnen“ geklickt werden, damit die neue Rangfolge angezeigt wird.
- Der Rang wird nur anhand des Hauptgastes berechnet, Partner haben keinen eigenständigen Rang sondern erhalten immer die laufende Nummer direkt nach dem Gast.

5.7.1.4 E-Mail-Verteiler erstellen

Der Benutzer wählt aus dem Hauptmenü der Anwendung den Menüpunkt „Veranstaltungen → Veranstaltungssuche“. Darauf wird der Dialog „Veranstaltungssuche“ angezeigt. (Details zur Suche werden beschrieben unter [Veranstaltungssuche](#))

Die den Suchkriterien entsprechenden Veranstaltungen werden im Dialog „Suchergebnis: Ver-

anstaltungen“ angezeigt. Der Benutzer 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 Benutzer klickt auf „Zur Gästeverwaltung“, 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 wird eine Fehlermeldung angezeigt, welche den Benutzer darauf hinweist, dass eine oder mehrere Personen ausgewählt werden müssen.

Der Benutzer muss dem Verteiler einen Namen geben.

Nachdem der Verteiler angelegt wurde, erscheint die Meldung „Verteiler <Verteilernamen> wurde mit <Anzahl> Personen angelegt“. Es können nur die Personen aufgenommen werden, in deren Daten eine E-Mail-Adresse. Hat eine Person im Verteiler keine E-Mail-Adresse, so wird Sie bei der Erstellung des Verteilers nicht berücksichtigt.

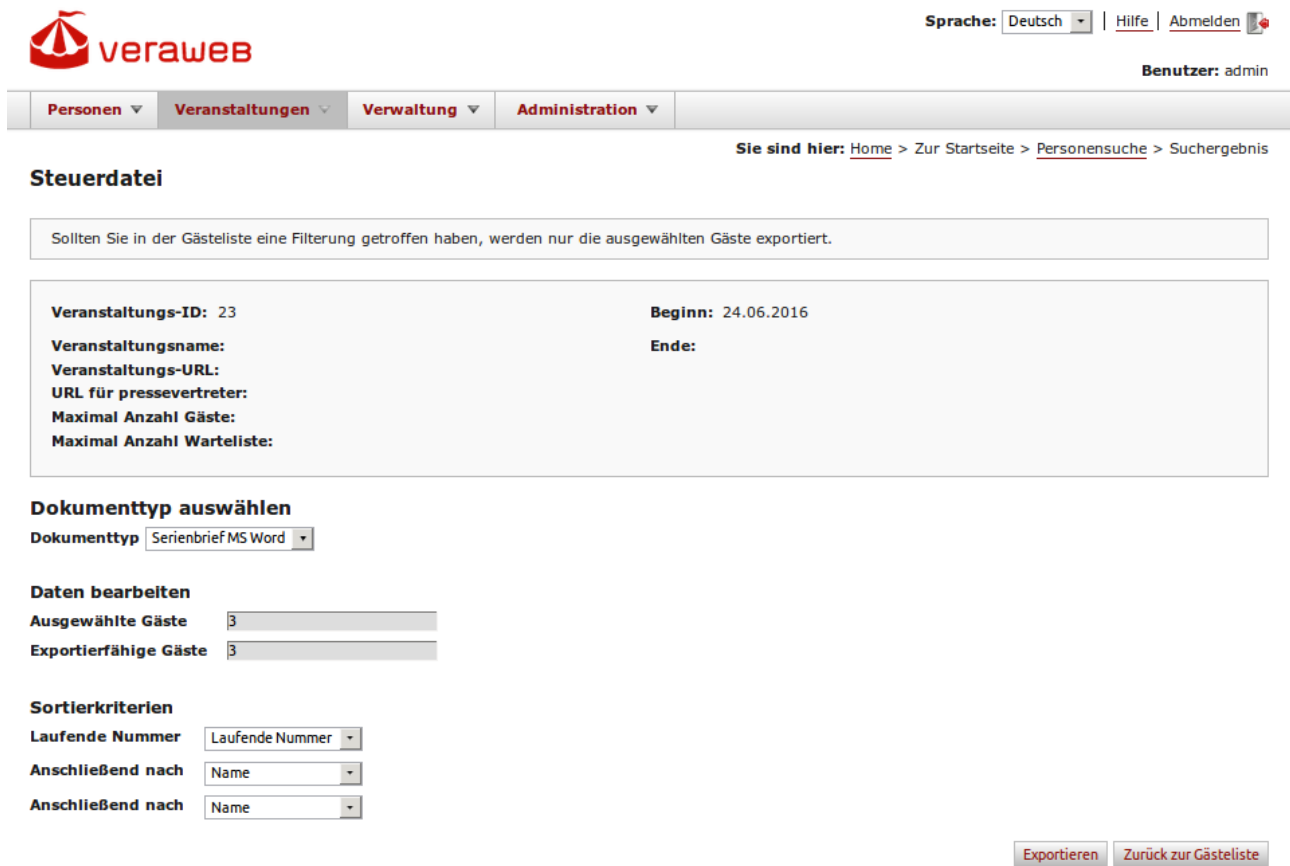
5.7.1.5 Dokumente (Etiketten, Einladungskarten...) für die Gäste einer Einladung erstellen

Der Benutzer wählt aus dem Hauptmenü der Anwendung den Menüpunkt „Veranstaltungen → Veranstaltungssuche“. Darauf wird der Dialog „Veranstaltungssuche“ angezeigt. (Details zur Suche werden beschrieben unter [Veranstaltungssuche](#))

Die den Suchkriterien entsprechenden Veranstaltungen werden im Dialog „Suchergebnis: Veranstaltungen“ angezeigt. Der Benutzer 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 Benutzer klickt auf „Zur Gästeverwaltung“, darauf wird der Dialog Gästeliste angezeigt. Vor jeder Person in der Gästeliste wird eine Checkbox angezeigt. Der Benutzer 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 Checkboxen werden markiert).

Der Benutzer öffnet über die Funktion **Steuerdatei exportieren** (befindet sich im Aufklapp-Menü) den Dialog „Steuerdatei“.



veraweb Sprache: Deutsch | Hilfe | Abmelden Benutzer: admin

Personen ▾ Veranstaltungen ▾ Verwaltung ▾ Administration ▾

Sie sind hier: [Home](#) > [Zur Startseite](#) > [Personensuche](#) > Suchergebnis

Steuerdatei

Sollten Sie in der Gästeliste eine Filterung getroffen haben, werden nur die ausgewählten Gäste exportiert.

Veranstaltungs-ID: 23 Beginn: 24.06.2016
 Veranstaltungsname: Ende:
 Veranstaltungs-URL:
 URL für pressevertreter:
 Maximal Anzahl Gäste:
 Maximal Anzahl Warteliste:

Dokumenttyp auswählen
 Dokumenttyp SerienbriefMS Word ▾

Daten bearbeiten
 Ausgewählte Gäste 3
 Exportierfähige Gäste 3

Sortierkriterien
 Laufende Nummer Laufende Nummer ▾
 Anschließend nach Name ▾
 Anschließend nach Name ▾

Exportieren Zurück zur Gästeliste

Abbildung 27: Gästeverwaltung - Steuerdatei exportieren

Aus der Aufklapp-Liste der für diese Veranstaltung vorgesehenen Dokumenttypen wählt der Benutzer einen Dokumenttypen aus, für jeden Dokumenttyp wird eine eigene Steuerdatei erstellt.

Im selben Dialog kann der Benutzer 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 Dokumenttyp eine eigene Steuerdatei (Datei im Tabellenformat) namens export.ods erstellt, die direkt geöffnet oder auf dem Rechner abgespeichert werden kann. Abhängig vom Browser und seinen Einstellungen (Firefox o.a.) öffnet sich vor dem Abspeichern eine Abfrage, wohin eine Datei gespeichert werden soll oder sie wird direkt in einen Standardordner (häufig Desktop) abgelegt.

Der Benutzer wechselt in das Textverarbeitungsprogramm und öffnet eine Textverarbeitungsvorlage über das Menü Datei -> Neu -> Vorlagen und Dokumente. In dem neuen Dokument

sind die Kopf- und Fußzeilen, Überschriften, Logos usw. bereits enthalten, so wie sie in der Vorlage definiert wurden. Der Benutzer kann das Layout (Beispiel: Überschrift, Schriftart) des Dokumentes bei Bedarf jetzt noch nach seinen Vorstellungen ändern.

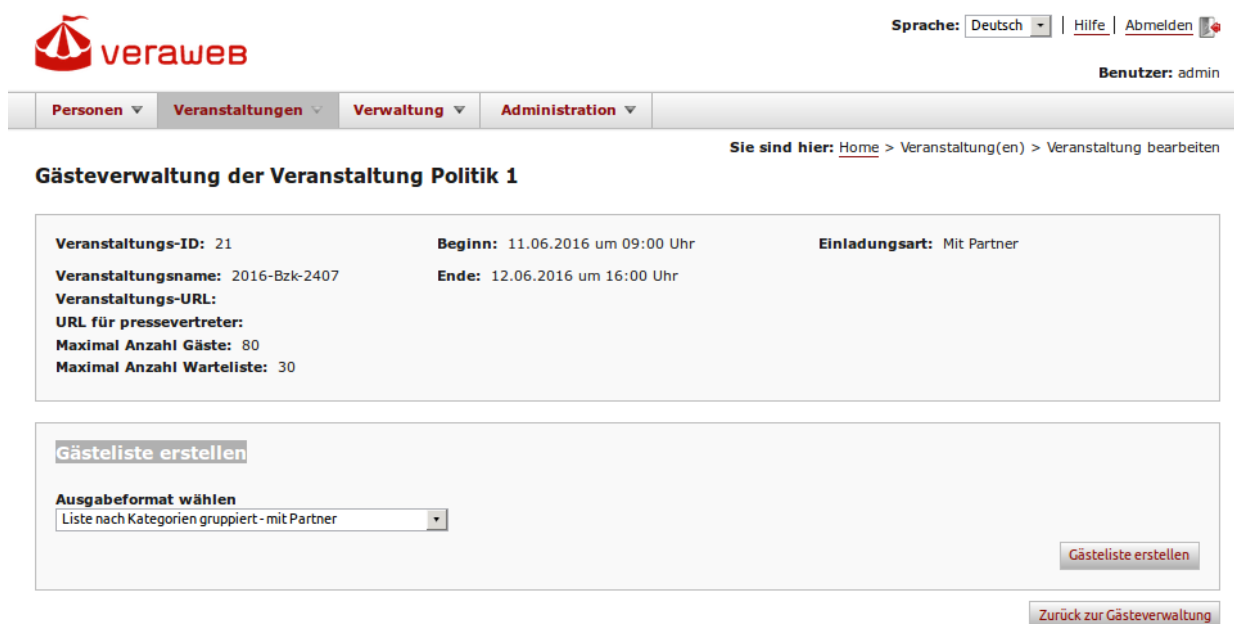
Wenn keine passende Vorlage vorhanden sein sollte, können diese selbst (vgl. betreffende OpenOffice/Word – Handbücher) erstellt werden.

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

Die Steuerdatei wird aus VerA.web standardmäßig im OpenOffice-Format exportiert. Wenn sie zusammen mit einer Microsoft-Word -Vorlage als Datenquelle verwendet werden soll, muss sie vorher geöffnet und per Speichern – unter im Excel-Format abgespeichert werden.

Die weitere, individuelle Bearbeitung der Daten erfolgt in einem Textverarbeitungsprogramm (OpenOffice – Writer oder MS Word).

5.7.1.6 Gästelisten zu einer Veranstaltung erstellen



The screenshot shows the VerA.web web application interface. At the top, there is a language selector set to 'Deutsch', links for 'Hilfe' and 'Abmelden', and the user name 'Benutzer: admin'. A navigation bar contains tabs for 'Personen', 'Veranstaltungen', 'Verwaltung', and 'Administration'. Below this, a breadcrumb trail reads 'Sie sind hier: Home > Veranstaltung(en) > Veranstaltung bearbeiten'. The main heading is 'Gästeverwaltung der Veranstaltung Politik 1'. A box displays event details: 'Veranstaltungs-ID: 21', 'Beginn: 11.06.2016 um 09:00 Uhr', 'Einladungsart: Mit Partner', 'Veranstaltungsname: 2016-Bzk-2407', 'Ende: 12.06.2016 um 16:00 Uhr', 'Veranstaltungs-URL:', 'URL für pressevertreter:', 'Maximal Anzahl Gäste: 80', and 'Maximal Anzahl Warteliste: 30'. Below this is the 'Gästeliste erstellen' section, which includes a dropdown menu for 'Ausgabeformat wählen' currently set to 'Liste nach Kategorien gruppiert - mit Partner', and a 'Gästeliste erstellen' button. At the bottom right, there is a 'Zurück zur Gästeverwaltung' button.

Abbildung 28: Gästeverwaltung - Gästeliste erstellen

Der Benutzer wählt aus dem Hauptmenü der Anwendung den Menüpunkt „Veranstaltungen → Veranstaltungssuche“. Darauf wird der Dialog „Veranstaltungssuche“ angezeigt. (Details zur Suche werden beschrieben unter [Veranstaltungssuche](#))

Die den Suchkriterien entsprechenden Veranstaltungen werden im Dialog „Suchergebnis: Veranstaltungen“ angezeigt. Der Benutzer 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 Benutzer klickt auf „Zur Gästeverwaltung“, darauf wird der Dialog Gästeliste angezeigt. Vor jeder Person in der Gästeliste wird eine Checkbox angezeigt. Der Benutzer kann nun einzelne

Gäste markieren, oder über die Funktion „alle markieren“ alle Personen in der Liste auswählen (alle Checkboxen werden markiert).

Der Benutzer öffnet über die Schaltfläche **Gästeliste erstellen** den Dialog „Gästeliste erstellen“. Der Benutzer kann auswählen, in welchem Format der Bericht erzeugt werden soll:

- Liste nach Kategorien gruppiert - mit Partner
- Liste nach Kategorien gruppiert - mit Tel. und Mobiltelefon
- Liste nach Kategorien gruppiert - mit Partner und Fax
- Liste nach Sortierung - mit Partner, Tel. und Mobiltelefon

Durch einen Klick auf „Gästeliste Erstellen“ wird ein neues Browserfenster geöffnet, das den gewählten Bericht anzeigt.

In dem neuen Fenster sind die Überschriften nach Klick auf den Link „Bearbeiten“ veränderbar. Der Benutzer kann den Bericht über das Browsermenü abspeichern oder ausdrucken.

In der Liste werden Daten aus den folgenden Feldern angezeigt:

- Name
- Vorname
- Akad. Titel
- Funktion
- Hinweis für Gastgeber
- Freitextfeld Gästeliste

In den beiden Formaten mit Telefonnummern wird eine Telefonnummer und eine Privatnummer angezeigt. Die Telefonnummer wird aus dem Dokumenttyp (Einstellungen - Freitextfeld (Gästeliste)) gezogen und hängt also davon ab, welche Adresse-Zeichensatz-Kombination bei einem Gast für diesen Dokumenttyp eingestellt ist (daher 'Tel.' nicht 'Tel. dienstlich').

Die Privatnummer wird den Stammdaten der Person entnommen und kommt immer aus der Privatanschrift im Zeichensatz Latein.

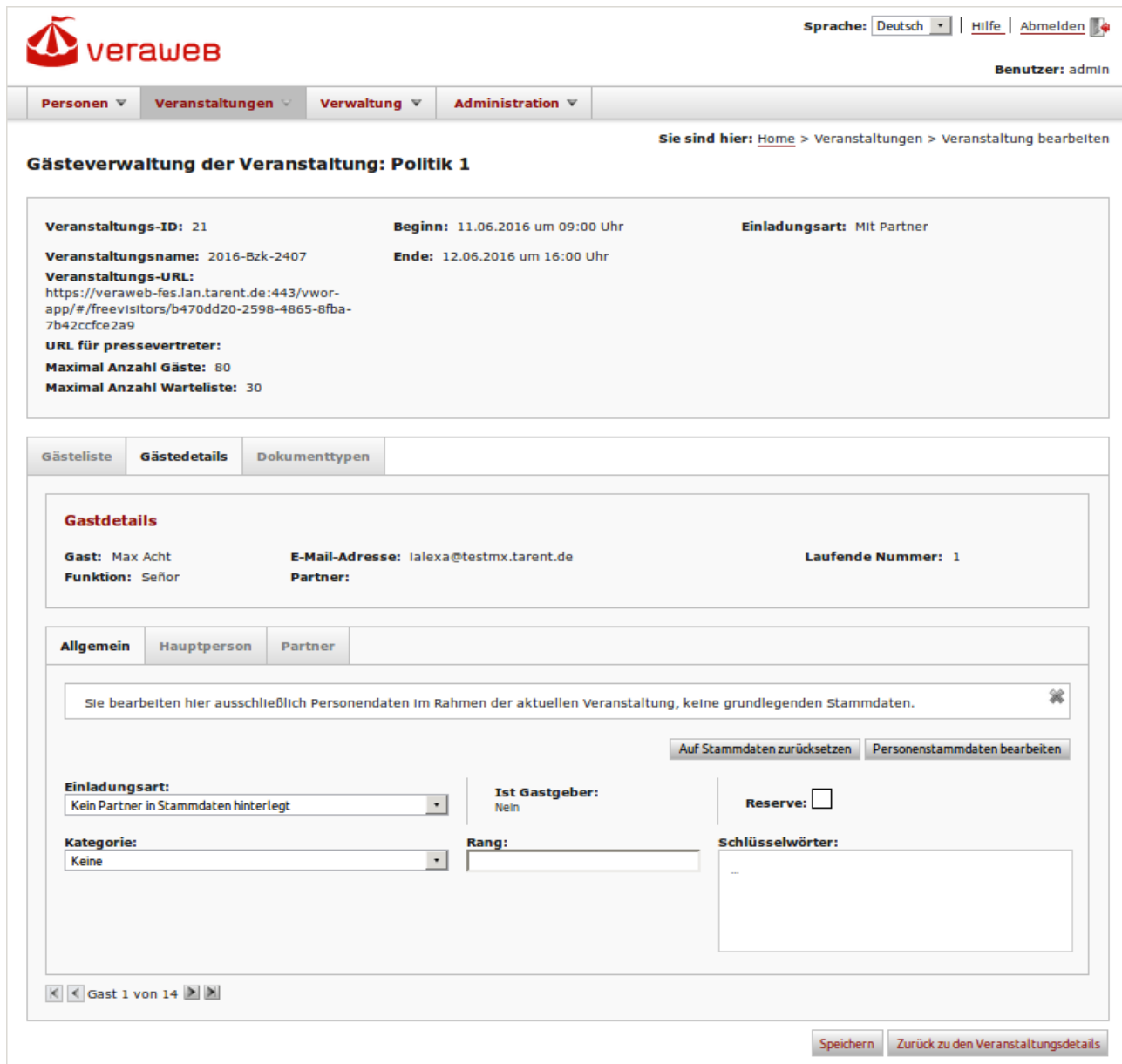
Individuelle Listen, die andere Felder oder ein anderes Layout beinhalten sollen, können mit Hilfe der Steuerdateien (siehe vorheriges Kapitel) und der Textverarbeitungsprogramme erstellt werden.

5.7.2 Karteireiter Gästedetails

Wählt der Benutzer einen bestimmten Gast aus der Gästeliste durch Klicken aus, so werden die Gast-spezifischen Daten auf dem Karteireiter „Gästedetails“ angezeigt.

Alternativ wechselt der Benutzer auf den Karteireiter „Gastdetails“, es werden dann die gast-spezifischen Daten des ersten Gastes in der Gästeliste angezeigt.

Im Kopfbereich des Karteireiters „Gästedetails“ werden zusätzlich zu den Veranstaltungsdaten auch einige identifizierende Daten des aktuellen Gastes angezeigt. Dazu zählt der Name der Hauptperson und des Partners, sowie die Funktion, die E-Mail-Adresse und die Laufende Nummer.



veraweb Sprache: Deutsch | Hilfe | Abmelden Benutzer: admin

Personen ▾ Veranstaltungen ▾ Verwaltung ▾ Administration ▾

Sie sind hier: [Home](#) > [Veranstaltungen](#) > [Veranstaltung bearbeiten](#)

Gästeverwaltung der Veranstaltung: Politik 1

Veranstaltungs-ID: 21 **Beginn:** 11.06.2016 um 09:00 Uhr **Einladungsart:** Mit Partner
Veranstaltungsname: 2016-Bzk-2407 **Ende:** 12.06.2016 um 16:00 Uhr
Veranstaltungs-URL: https://veraweb-fes.lan.tarent.de:443/vwor-app/#/freevisitors/b470dd20-2598-4865-8fba-7b42ccfce2a9
URL für pressevertreter:
Maximal Anzahl Gäste: 80
Maximal Anzahl Warteliste: 30

Gästeliste **Gästedetails** Dokumenttypen

Gästedetails

Gast: Max Acht **E-Mail-Adresse:** lalexat@testmx.tarent.de **Laufende Nummer:** 1
Funktion: Señor **Partner:**

Allgemein **Hauptperson** Partner

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

[Auf Stammdaten zurücksetzen](#) [Personenstammdaten bearbeiten](#)

Einladungsart: Kein Partner in Stammdaten hinterlegt **Ist Gastgeber:** Nein **Reserve:** ☐
Kategorie: Keine **Rang:** **Schlüsselwörter:**

◀ Gast 1 von 14 ▶▶

[Speichern](#) [Zurück zu den Veranstaltungsdetails](#)

Abbildung 29: Gästeverwaltung - Gästetails

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

5.7.2.1 Karteireiter Allgemein

Auf dem Karteireiter Allgemein werden folgende Gast-Daten angezeigt und können dort in Bezug auf den einzelnen Gast verändert werden:

- Einladungsart (Mit Partner, Ohne Partner oder Nur Partner)
- Kategorie, die zur Auswahl führte oder die einzige der Person ist oder keine, falls unter mehreren möglichen bei der Übernahme keine ausgewählt wurde, oder keine, falls zu

Person oder zum Gast noch keine gepflegt worden ist.

1. Es ist möglich, dem Gast an dieser Stelle eine Kategorie/ein Ereignis zuzuordnen, das in den Stammdaten nicht gepflegt ist. Damit können Gäste für diese eine Veranstaltung in eine spezielle Kategorie eingeordnet werden, zu der sie normalerweise nicht gehören (Bsp.: VIP's).
 2. Wenn die Kategorie geändert wird und im Feld Rang bisher nichts eingetragen ist, erscheint beim Speichern die Rückfrage: "Soll der Rang der Kategorie aus den Stammdaten übernommen werden?". Bei „Ja“ wird der zur Kategorie gepflegte Rang aus den Personenstammdaten gezogen, falls der Person in den Stammdaten die entsprechende Kategorie zugeordnet ist. Die Rückfrage erfolgt nur, wenn kein Rang besteht, damit keine Daten durch Stammdaten überschrieben werden.
- Rang des Gastes innerhalb der Kategorie
 - Reserve (Auf Platz oder Reserve)
 - Ist Gastgeber (Ja / Nein)
 - Schlüsselwörter – man kann zu jedem Gast Schlüsselwörter vergeben (z.B. Veganer, Tierliebhaber usw.)

Die Personendaten werden an dieser Stelle ausschließlich im Rahmen der aktuellen Veranstaltung bearbeitet. Die Stammdaten der Person werden nicht geändert.

Über die Funktion „Auf Stammdaten zurücksetzen“ können im Rahmen der Veranstaltung geänderte Gastdaten wieder auf die Stammdaten zurückgesetzt werden.

Über die Funktion „Personenstammdaten bearbeiten“ gelangt der Benutzer in die Maske „Person bearbeiten“ und kann grundlegende Stammdaten der Person bearbeiten.

5.7.2.2 Karteireiter Hauptperson und Partner

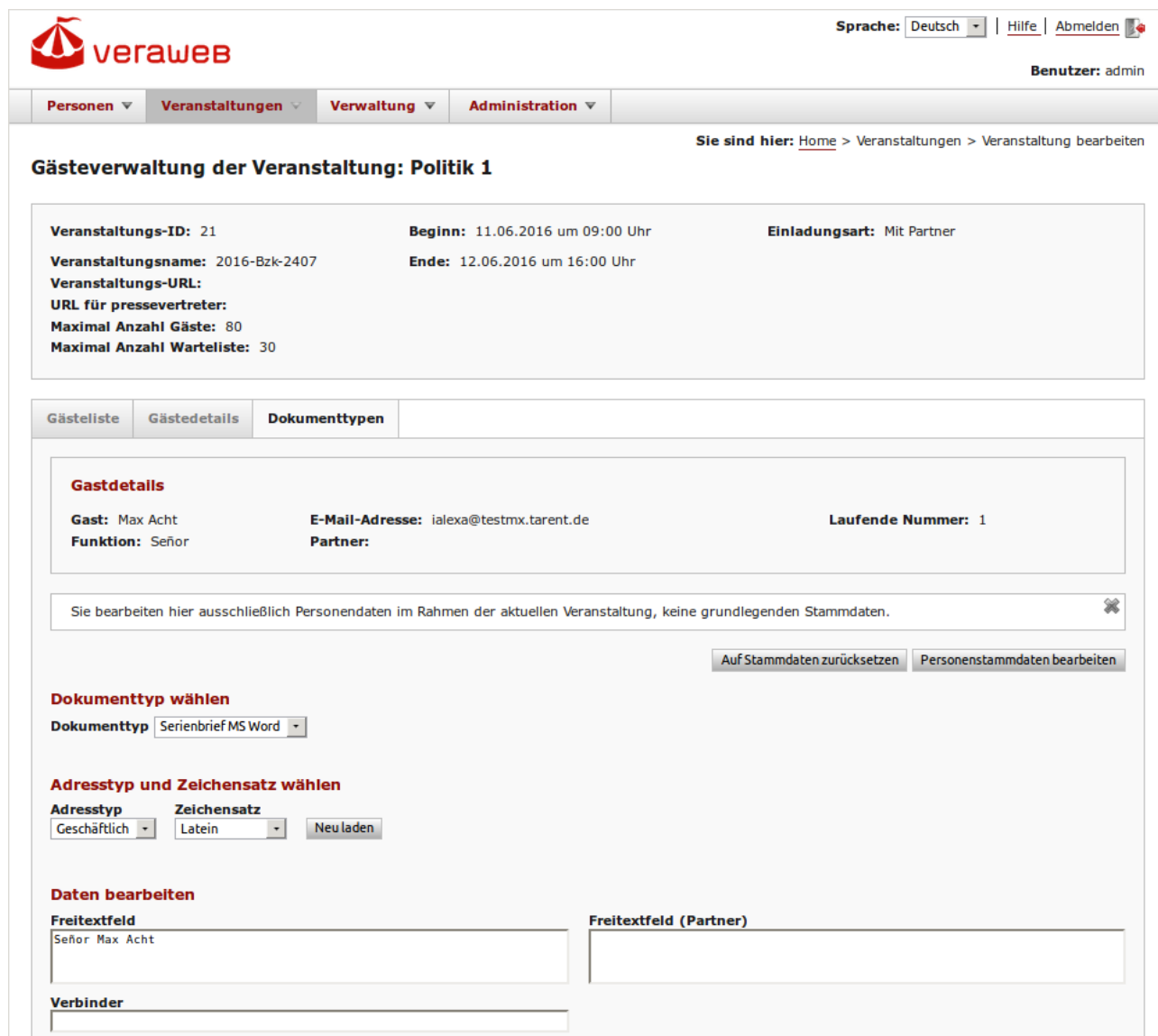
Neben den allgemeinen veranstaltungsspezifischen Daten stehen auf weiteren Karteireitern die personenbezogenen veranstaltungsspezifischen Daten zur Hauptperson und zum Partner zur Verfügung:

- Status der Einladung (Offen, Zusage, Absage, Teilgenommen)
- Tisch-Nummer
- Platz-Nummer
- Farbe (Verweis auf Farbe, die für eine Tischkarte verwendet werden soll)
- Inland: Ja/Nein (Vorbelegung aus Personendaten)
- Sprachen (Vorbelegung aus Personendaten)
- Geschlecht (Vorbelegung aus Personendaten)
- Nationalität/Staatsangehörigkeit (Vorbelegung aus Personendaten)
- Hinweis Gastgeber (Vorbelegung aus Personendaten)
- Hinweis Orgateam (Vorbelegung aus Personendaten)

5.7.3 Übernahme Dokumenttyp spezifischer Personendaten

Beim Hinzufügen einer Person zu einer Gästeliste werden automatisch spezifische Personendaten für alle Dokumenttypen, die der Veranstaltung zugewiesen wurden, kopiert.

Daher können diese Daten auf dem Karteireiter **Dokumenttypen** für die konkrete Veranstaltung ohne Auswirkung auf die Original-Personen-Daten überschrieben werden.



veraweb Sprache: Deutsch | Hilfe | Abmelden Benutzer: admin

Personen ▾ **Veranstaltungen ▾** Verwaltung ▾ Administration ▾

Sie sind hier: [Home](#) > [Veranstaltungen](#) > [Veranstaltung bearbeiten](#)

Gästeverwaltung der Veranstaltung: Politik 1

Veranstaltungs-ID: 21 **Beginn:** 11.06.2016 um 09:00 Uhr **Einladungsart:** Mit Partner
Veranstaltungsname: 2016-Bzk-2407 **Ende:** 12.06.2016 um 16:00 Uhr
Veranstaltungs-URL:
URL für pressevertreter:
Maximal Anzahl Gäste: 80
Maximal Anzahl Warteliste: 30

Gästeliste **Gästedetails** Dokumenttypen

Gastdetails

Gast: Max Acht **E-Mail-Adresse:** ialexa@testmx.tarent.de **Laufende Nummer:** 1
Funktion: Señor **Partner:**

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

[Auf Stammdaten zurücksetzen](#) [Personenstammdaten bearbeiten](#)

Dokumenttyp wählen

Dokumenttyp Serienbrief MS Word ▾

Adresstyp und Zeichensatz wählen

Adresstyp Geschäftlich ▾ **Zeichensatz** Latein ▾ [Neu laden](#)

Daten bearbeiten

Freitextfeld Señor Max Acht **Freitextfeld (Partner)**
Verbinder

Abbildung 30: Gästeverwaltung - Dokumenttypen 01

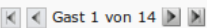

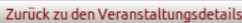
Persönliche Daten (Hauptperson)		Persönliche Daten (Partner)	
Anrede		Anrede (Partner)	
Akad. Titel		Akad. Titel (Partner)	
Vorname	Max	Vorname (Partner)	
Nachname	Acht	Nachname (Partner)	
Funktion / Amtsbez.	Señor		
Firma / Institution			
<hr/>			
Kontaktdaten			
Straße		Telefon	
PLZ	Ort	Fax	
Postfach PLZ	Nummer	E-Mail	ialexa@testmx.tarent.de
Adresszusatz 1		WWW	
Adresszusatz 2		Mobil	3108399089
Land			
		 	



Abbildung 31: Gästeverwaltung - Dokumenttypen 02

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

Über die Funktion „Auf Stammdaten zurücksetzen“ oberhalb des Dialogs kann der Benutzer alle Dokumenttyp-Daten aus den Stammdaten neu laden. Bei einer Änderung der Stammdaten müssen ggf. auch die Freitextfelder angepasst werden.

Um einen einzelnen Dokumenttyp für die aktuelle Veranstaltung aus einen anderen Zeichensatz bzw. einem anderen Adresstyp zu genieren, wählt der Benutzer diesen unterhalb vom Dokumenttyp aus und klickt auf „Neu Laden“. Die vorherigen Angaben zum falschen Zeichensatz/zur falschen Adresse werden überschrieben.

5.8 Verteiler

5.8.1 E-Mail-Verteiler löschen

Der Benutzer wählt aus dem Hauptmenü der Anwendung den Menüpunkt „Veranstaltungen → Verteiler“. Darauf wird der Dialog „Verteiler“ angezeigt.

Es werden für jeden Verteiler der Name des Verteilers, der Ersteller, das Datum der Erstellung und die Veranstaltung, falls der Verteiler aus einer Veranstaltung heraus erzeugt wurde, ange-

zeigt. Ob der Verteiler aus einer Veranstaltung oder aus der Personenübersicht heraus erstellt wurde kann man aus der Spalte „Erzeugt aus Veranstaltung“ (Ja/Nein) entnehmen.

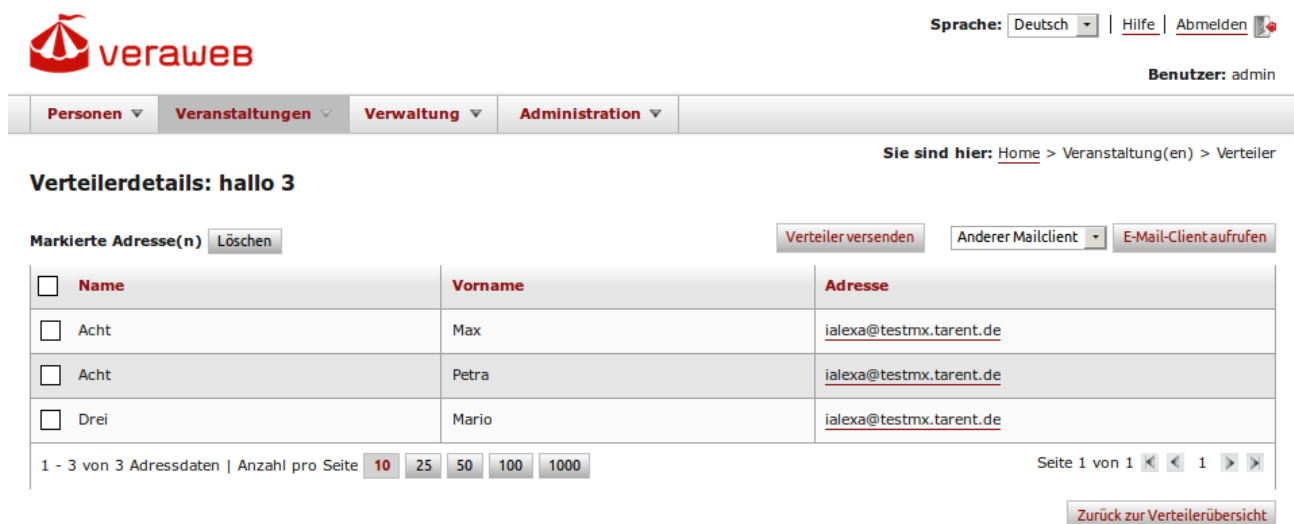
Über die Schaltfläche „Löschen“ kann ein oder mehrere Verteiler gelöscht werden. Dazu markiert der Benutzer einen oder mehrere Verteiler in der Liste und klickt auf den Button.

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

5.8.2 E-Mail Verteiler verwenden

Der Benutzer wählt aus dem Hauptmenü der Anwendung den Menüpunkt „Veranstaltungen → Verteiler“. Darauf wird der Dialog „Verteiler“ angezeigt.

Der Benutzer trifft eine Auswahl durch Anklicken eines Eintrages in der Liste der Verteiler. Daraufhin erscheint eine Liste mit allen zugeordneten Adressen.



Verteilerdetails: hallo 3

Markierte Adresse(n) [Löschen](#) [Verteiler versenden](#) [Anderer Mailclient](#) [E-Mail-Client aufrufen](#)

<input type="checkbox"/>	Name	Vorname	Adresse
<input type="checkbox"/>	Acht	Max	ialexa@testmx.tarent.de
<input type="checkbox"/>	Acht	Petra	ialexa@testmx.tarent.de
<input type="checkbox"/>	Drei	Mario	ialexa@testmx.tarent.de

1 - 3 von 3 Adressdaten | Anzahl pro Seite [10](#) [25](#) [50](#) [100](#) [1000](#) Seite 1 von 1 [◀](#) [▶](#) [1](#) [▶](#) [▶](#)

[Zurück zur Verteilerübersicht](#)

Abbildung 32: Verteiler

Der Benutzer hat nun zwei Möglichkeiten, E-Mails zu versenden.

- Der Benutzer kann aus dem Aufklapp-Liste den gewünschten E-Mail-Client auswählen und auf die Schaltfläche „E-Mail-Client aufrufen“ anklicken. Es stehen zwei Möglichkeiten zur Auswahl: der auf dem Rechner Standard eingerichtete E-Mail-Client und Microsoft Outlook. Bei Klick auf die Schaltfläche „E-Mail-Client aufrufen“ öffnet sich der ausgewählte E-Mail-Client und allen Empfängern kann eine einheitliche E-Mail zu gesendet werden. Alle E-Mail-Adressen werden in das BCC-Feld eingetragen.
- Der Benutzer kann eine **personalisierte** E-Mail mit VerA.web verfassen und versenden. Dazu klickt der Benutzer auf die Schaltfläche „Verteiler Versenden“. Daraufhin erscheint der Dialog „E-Mail schreiben“, in dem der Benutzer eine Mail personalisieren kann (siehe [Personalisierte E-Mail schreiben](#)).

5.8.3 Personalisierte E-Mail schreiben

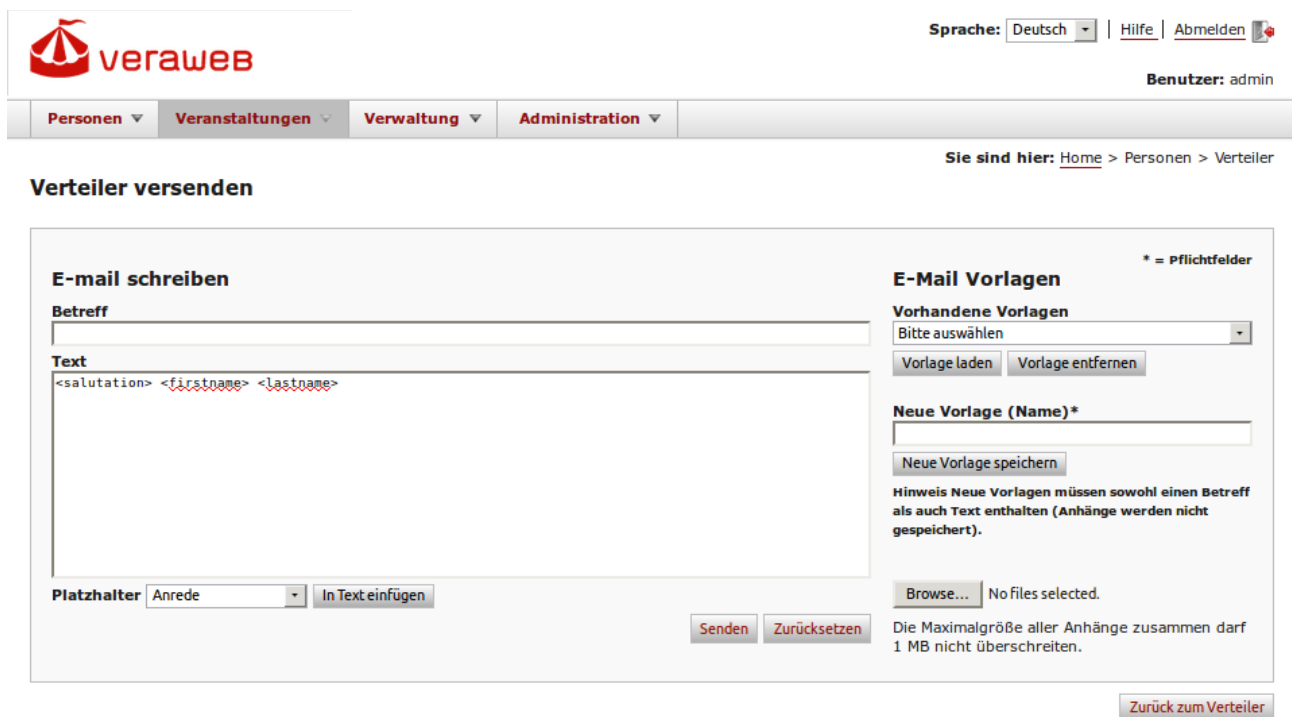


Abbildung 33: Verteiler Details

Im Dialog „E-Mail Verteiler versenden“ kann der Benutzer an alle Empfänger eines Verteilers eine personalisierte E-Mail versenden. Der Benutzer kann dabei den Betreff und den Mail-Text frei editieren. Um die E-Mails zu personalisieren, können unterschiedliche Platzhalter (u.a. Vor- und Nachname) in den Text eingefügt werden.

Der Benutzer setzt dafür den Cursor an die gewünschte Stelle im Text, wählt einen Platzhalter aus und klickt auf „Hinzufügen“.

Dadurch erhalten die Empfänger eine Mail, in der an Stelle der Platzhalter die individuellen Daten zur Person (wie Anrede, Name...) stehen.

5.8.3.1 E-Mail senden

Um alle E-Mails abzuschicken klickt der Benutzer auf „Senden“. VerA.web versendet die E-Mails dann automatisch im Hintergrund. Der Benutzer kann also sofort mit VerA.web weiter arbeiten.

5.8.3.2 E-Mail-Entwürfe laden & speichern

Sollen E-Mails mehrfach verwendet werden, können diese als „Entwürfe“ gespeichert und geladen werden.

Zum Speichern gibt der Benutzer einen eindeutigen Namen für den Entwurf an und klickt anschließend auf die Schaltfläche „Neue Vorlage speichern“.

Zum Laden wählt der Benutzer einen Entwurf aus der Liste aus, und klickt auf die Schaltfläche „Vorlage laden“. Anschließend wird der entsprechende Text angezeigt.

5.9 Statistiken

Der Benutzer wählt aus dem Hauptmenü der Anwendung den Menüpunkt „Veranstaltungen → Statistiken“. Darauf wird der Dialog „Statistiken“ angezeigt.

Der Benutzer kann nun unter „Zeitraumen-Beginn“ und „Zeitraumen-Ende“ einen Datumsbereich eingeben und eine der folgenden Statistiken durch Klicken auswählen:

- Gesamtübersicht über die Anzahl der Veranstaltungen pro Jahr.
- Gesamtübersicht über die Anzahl der Veranstaltungen pro Monat.
- Gesamtübersicht über alle Veranstaltungen, gruppiert nach Gastgeber.
- Übersicht über alle Veranstaltungen eines Gastgebers **(mit Suche)**.
- Übersicht über alle Veranstaltungen eines Gastes **(mit Suche)**.
- Übersicht über alle Veranstaltungen sortiert nach Veranstaltungsort.

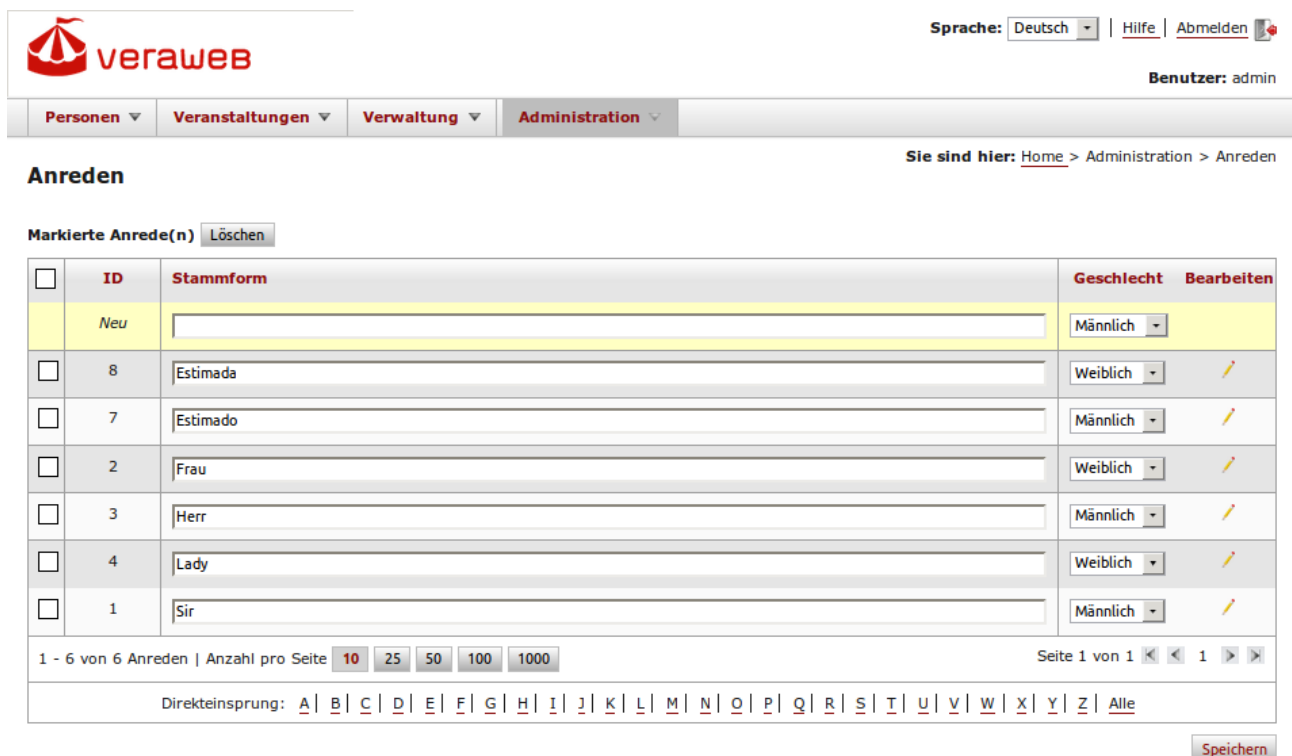
Der Benutzer klickt auf „Statistik erstellen“, darauf wird bei den beiden Statistiken „mit Suche“ noch ein Personen-Such-Dialog angezeigt, in dem eine Person ausgewählt werden muss.

Anschließend wird eine Auswertung im HTML-Format in einem neuen Dialog angezeigt. Der Benutzer kann den Bericht über das Browsermenü abspeichern oder ausdrucken.

6 Administration

In den Einstellungen kann der mandantenübergreifende Administrator die systemweiten Konfigurationen verändern. Ein Mandanten-Administrator kann Änderungen nur innerhalb seines eigenen Mandanten vornehmen.

6.1 Anreden



The screenshot shows the 'Anreden' page in the VerA.web application. The top navigation bar includes the 'veraweb' logo, language settings (Sprache: Deutsch), help (Hilfe), and login/logout (Abmelden) options. The user is logged in as 'admin'. The main navigation menu has tabs for 'Personen', 'Veranstaltungen', 'Verwaltung', and 'Administration', with 'Administration' currently selected. The breadcrumb trail indicates the path: 'Home > Administration > Anreden'.

The 'Anreden' section has a sub-header 'Markierte Anrede(n)' with a 'Löschen' button. Below this is a table with columns: 'ID', 'Stammform', 'Geschlecht', and 'Bearbeiten'. The table contains several entries, including a new entry 'Neu' and existing ones with IDs 8, 7, 2, 3, 4, and 1. Each entry has a checkbox for selection and a pencil icon for editing.

At the bottom of the table, there is a pagination bar showing '1 - 6 von 6 Anreden' and a dropdown for 'Anzahl pro Seite' with options 10, 25, 50, 100, and 1000. To the right, it shows 'Seite 1 von 1' with navigation arrows. Below the pagination bar is a search bar labeled 'Direkteinsprung:' with a list of letters from A to Z and 'Alle'.

A 'Speichern' (Save) button is located at the bottom right of the page.

Abbildung 34: Anreden

Anreden dürfen nur von Nutzern mit globalen Administrationsrechten verwaltet werden. Der Benutzer wählt aus dem Hauptmenü der Anwendung den Menüpunkt „Administration → Anreden“. Darauf wird der Dialog „Anreden“ mit der Listenansicht aller Anreden angezeigt.

Neue Anreden werden durch einen Eintrag im Textfeld der Spalte Stammform eingetragen und durch Betätigen der Schaltfläche „Speichern“ gespeichert.

In der Spalte „Geschlecht“ sollte das richtige Geschlecht der Anrede gepflegt werden, weil dadurch der Radiobutton „Geschlecht“ in den Personendaten automatisch richtig gesetzt wird.

Durch Klicken auf den Link bzw. das Icon „Bearbeiten“, können je Dokumenttyp grammatikalisch abweichende Formen der Anreden gepflegt werden (z.Bsp. „Herrn“ für den Dokumenttyp Einladungskarten). Dadurch wird bei neuen Personen im Freitextfeld des betreffenden Dokumenttyps, die Anrede in der richtigen Form eingetragen (die Freitextfelder werden abhängig von den in Dokumenttypen vorgenommenen Einstellung automatisch mit den Angaben aus den Feldern Anrede, Vorname, akad. Titel, Nachname gefüllt).

6.2 Arbeitsbereiche

Arbeitsbereiche dürfen nur von Nutzern mit globalen Administrationsrechten verwaltet werden. Der Benutzer wählt aus dem Hauptmenü der Anwendung den Menüpunkt „Administration → Arbeitsbereiche“. Darauf wird der Dialog „Arbeitsbereiche“ mit der Listenansicht aller Arbeitsbereiche angezeigt.

Neue Arbeitsbereiche werden durch einen Eintrag im Textfeld der Spalte *Arbeitsbereiche* eingetragen und durch Betätigen der Schaltfläche „Speichern“ gespeichert.

Durch Auswahl eines Arbeitsbereichs aus der Liste und Klick auf die Schaltfläche *Löschen* wird der ausgewählte Arbeitsbereich gelöscht.

6.3 Benutzer

Benutzer dürfen sowohl von Nutzern mit globalen Administrationsrechten, als auch von Nutzern mit mandantenspezifischen Administrationsrechten verwaltet werden. Der Administrator wählt aus dem Hauptmenü der Anwendung den Menüpunkt „Administration → Benutzer“. Darauf wird der Dialog „Benutzer“ mit der Listenansicht aller Benutzer oder „alle Benutzer im Mandanten“, abhängig von der Berechtigungsstufe des aktuellen Anwenders, angezeigt.

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



Benutzer

Markierte(n) Benutzer

* = Pflichtfelder

<input type="checkbox"/>	ID	Mandant	Benutzername	Benutzerrechte
<input type="checkbox"/>	Neu	Bitte auswählen	Bitte auswählen	Bitte auswählen
<input type="checkbox"/>	1	Test	admin	Administrieren
<input type="checkbox"/>	2	Test	catman	Mandant Administrieren

1 - 2 von 2 Benutzer | Anzahl pro Seite

Seite 1 von 1

Abbildung 35: Benutzer

6.3.1 Benutzer hinzufügen oder ändern

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

6.3.2 Benutzer löschen

Der Administrator 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.

6.3.3 Hinweise zu den Benutzern

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

Ein Mandanten-Administrator kann nur seinem eigenen Mandanten Benutzer zuordnen, dadurch fehlt die entsprechende Auswahl.

6.4 Dokumenttypen

Dokumenttypen dürfen nur von Nutzern mit globalen Administrationsrechten verwaltet werden. Der Administrator wählt aus dem Hauptmenü der Anwendung den Menüpunkt „Administration → Dokumenttypen“. Darauf wird der Dialog „Dokumenttypen“ mit der Listenansicht aller Dokumenttypen angezeigt.

Dokumenttypen

Hinweis

Format: OOo 1.1 steht für OpenOffice 1.1 (sxc-Datei) und OOo 2.0 für OpenOffice 2.0 (ods-Datei), xls steht für Microsoft Office Kennzeichen: Kennz. 50 und 99 werden autom. neuen Veranstaltungen hinzugefügt. Beim Kennz. 50 wird kein Freitextfeld erzeugt.(xls-Datei) und CSV steht für CSV-Dateiformat.

Kennzeichen: Kennz. 50 und 99 werden autom. neuen Veranstaltungen hinzugefügt. Beim Kennz. 50 wird kein Freitextfeld erzeugt.

* = Pflichtfelder

Markierte(n) Dokumenttyp(en) [Löschen](#)

<input type="checkbox"/>	ID	Bezeichnung	Adresstyp	Zeichensatz	Format	Dokument für Partner	Sortier.	Kennz.	GA	SD
<input type="checkbox"/>	Neu	<input type="text"/>	Geschäftlich	Latein	OOo 1.1	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1	Gästeliste	Privat	charset	MS Office	<input type="checkbox"/>	0	99	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2	Etikett	Geschäftlich	Latein	OOo 2.0	<input checked="" type="checkbox"/>	1	99	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	3	Ausweis2	Geschäftlich	charset	OOo 2.0	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	7	Etikett2	Geschäftlich	charset	OOo 1.1	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	6	Privateinladung	Geschäftlich	Latein	CSV	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	5	Serienbrief MS Word	Geschäftlich	Latein	OOo 2.0	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	4	Tischkarte	Geschäftlich	Latein	OOo 2.0	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1 - 7 von 7 Dokumenttypen | Anzahl pro Seite **10** 25 50 100 1000

Seite 1 von 1

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](#) | [Alle](#)[Speichern](#)

Abbildung 36: Dokumenttypen

6.4.1 Dokumenttyp hinzufügen oder ändern

Der Administrator 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.

6.4.2 Dokumenttypen löschen

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

6.4.3 Hinweise zu den Dokumenttypen

Für jeden Dokumenttyp kann der Standard-Adresstyp und der Standard-Zeichensatz angegeben werden. Bei automatischer 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), OpenOffice 2 (*.ods), MS Office oder ein Steuerelement ausgegeben werden soll.

Die Checkbox in der Spalte „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 für die Hauptperson als auch für den Partner zu verwenden.

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

6.4.4 Kennzeichen

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.

- Der Wert „50“ kennzeichnet den Dokumenttyp „Gästeliste“ .
- Das Kennzeichen „99“ kennzeichnet den Dokumenttyp „Etikett“.

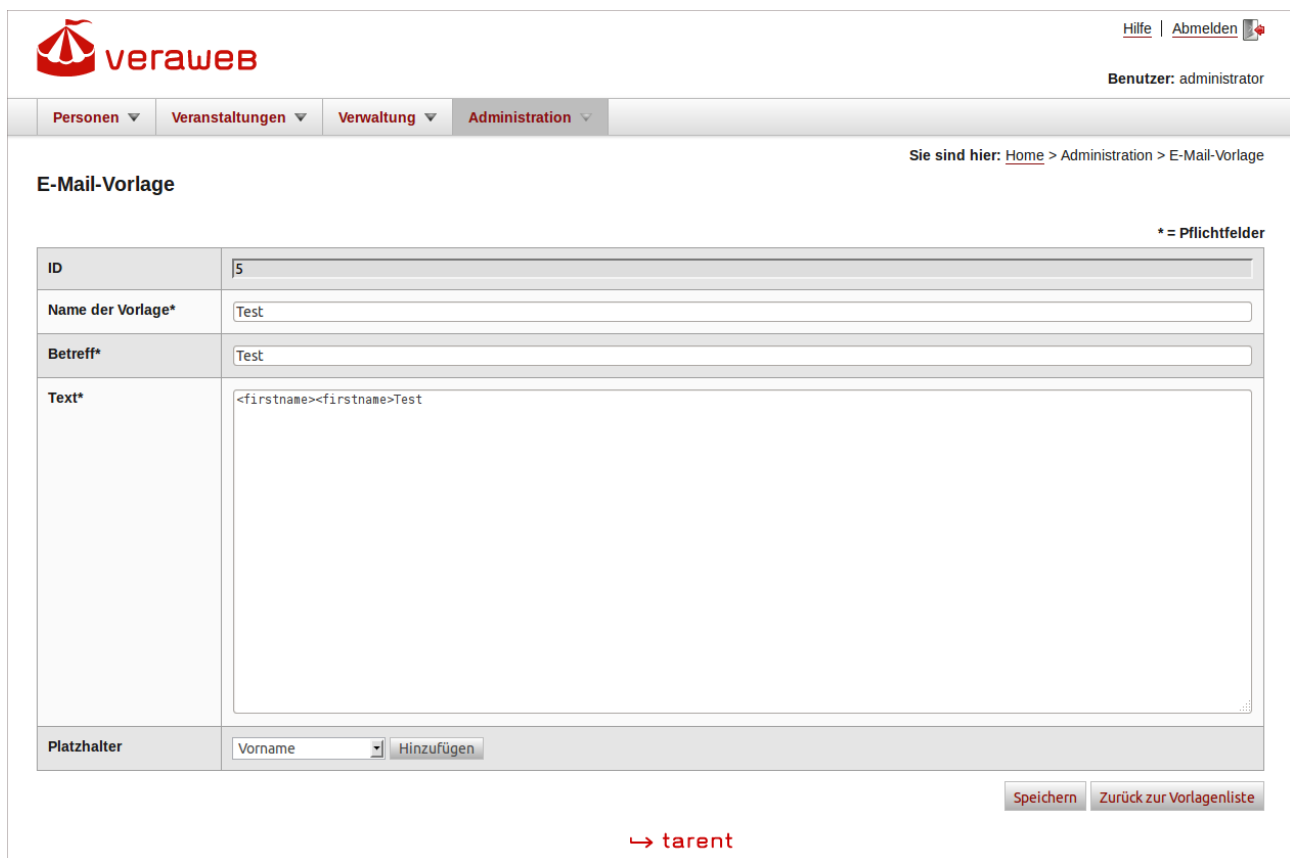
Dokumenttypen mit dem Kennzeichen „99“ oder „50“, werden automatisch einer neuen Veranstaltung hinzugefügt.

Bei Dokumenttypen mit dem Kennzeichen „50“, werden beim automatischen Erzeugen von personenspezifischen Daten die Freitextfelder leer gelassen. Dies soll verhindern, dass in der Gästeliste der Vor- und Nachname doppelt angezeigt wird.

„GA“ steht für „Gastgeber mit ausgeben“ und legt fest, ob der Gastgeber grundsätzlich beim Export entsprechend mit ausgegeben werden soll.

„SD“ steht für „Ist Standard für Steuerdatei“ und besagt, dass dieser Dokumenttyp die Voraussetzung beim Erzeugen von Steuerdateien ist.

6.5 E-Mail-Vorlagen



The screenshot shows the 'E-Mail-Vorlage' (Email Template) form in the VerA.web administration interface. The interface includes a top navigation bar with the VerA.web logo, user information (Hilfe | Abmelden), and the current user (Benutzer: administrator). Below this is a menu bar with options: Personen, Veranstaltungen, Verwaltung, and Administration. The breadcrumb trail indicates the current location: Sie sind hier: Home > Administration > E-Mail-Vorlage.

The form itself is titled 'E-Mail-Vorlage' and includes a note '* = Pflichtfelder' (required fields). It contains the following fields:

- ID:** A text input field containing the value '5'.
- Name der Vorlage*:** A text input field containing the value 'Test'.
- Betreff*:** A text input field containing the value 'Test'.
- Text*:** A large text area containing the placeholder text '<firstname><firstname>Test'.
- Platzhalter:** A dropdown menu showing 'Vorname' and a 'Hinzufügen' button.

At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Speichern' (Save) and 'Zurück zur Vorlagenliste' (Back to template list). The tarent logo is visible at the bottom center of the page.

Abbildung 37: E-Mail-Vorlagen Detail

Die E-Mail-Vorlagen dürfen sowohl von Nutzern mit globalen Administrationsrechten, als auch von Nutzern mit mandantenspezifischen Administrationsrechten verwaltet werden. Über den Menüpunkt „Verwaltung → E-Mail-Vorlagen“ kann der Administrator auch ohne einen Verteiler, entsprechende Vorlagen bearbeiten und löschen. Zum Löschen markiert der Administrator die Checkboxes vor den Vorlagen und klickt auf „Löschen“. Zum Bearbeiten klickt der Administrator auf eine entsprechende Vorlage. Im Dialog „E-Mail-Vorlage bearbeiten ...“ kann der Administrator jetzt beliebig den Betreff und den Text verändern.

Um die E-Mail zu personalisieren, kann der Administrator Platzhalter für Datenfelder aus VerA.web einfügen. Dazu stellt der Administrator den Cursor an die gewünschte Position, wählt einen Platzhalter aus der Auswahlliste aus und klickt auf „Hinzufügen“.

Über die Schaltfläche „Speichern“ kann der Administrator seine Änderungen speichern.

6.6 E-Mail-Postausgang



Abbildung 38: E-Mail-Postausgang

Der E-Mail-Postausgang darf sowohl von Nutzern mit globalen Administrationsrechten, als auch von Nutzern mit mandantenspezifischen Administrationsrechten verwaltet werden. Der Administrator wählt aus dem Hauptmenü den Punkt „Verwaltung → E-Mail-Postausgang“ aus. Dieser ist nur für die Rolle Administrator sichtbar. Darauf wird der Dialog „E-Mail-Postausgang“ mit einer Listenansicht angezeigt.

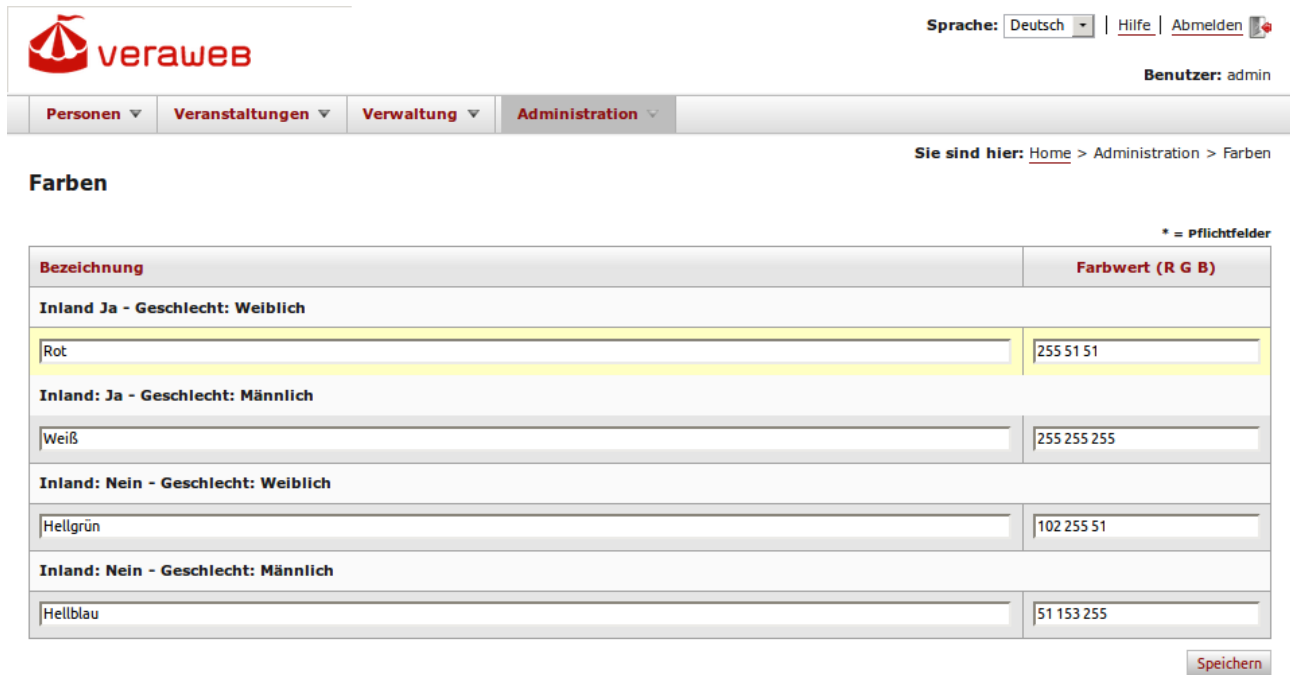
In diesem Dialog werden alle E-Mails angezeigt, die noch auf Ihre Versendung warten. Dies dient zur Überprüfung, ob E-Mails „hängen geblieben“ sind, z.B. weil kein Mail-Server konfiguriert wurde oder keine Internetverbindung besteht.

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. Der Benutzer kann die E-Mail anklicken um weitere Informationen zu erhalten. Wenn die E-Mail in der Detailansicht gespeichert wird, versucht VerA.web, diese erneut zu senden.

6.7 Farben

Die Farben dürfen sowohl von Nutzern mit globalen Administrationsrechten, als auch von Nutzern mit mandantenspezifischen Administrationsrechten verwaltet werden. Der Administrator wählt aus dem Menü den Punkt „Administration → Farben“ aus. Daraufhin wird der Dialog „Farben“ angezeigt. Hier kann der Administrator die Farb-Einstellungen für die Dokumenttypen (z.B. für die Magnetkarten) festlegen.



Farben

* = Pflichtfelder

Bezeichnung	Farbwert (R G B)
Inland Ja - Geschlecht: Weiblich	
Rot	255 51 51
Inland: Ja - Geschlecht: Männlich	
Weiß	255 255 255
Inland: Nein - Geschlecht: Weiblich	
Hellgrün	102 255 51
Inland: Nein - Geschlecht: Männlich	
Hellblau	51 153 255

Speichern

Abbildung 39: Farben

Gäste bekommen 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 durch eine Zahl zwischen 0 und 255 repräsentiert.
- Die Zahlen müssen durch ein Leerzeichen voneinander getrennt werden.

Beispiele für RGB-Werte:

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 wurden wie folgt festgelegt:

255 51 51 = Rot für Inland / Weiblich
 255 255 255 = Weiß für Inland / Männlich
 102 255 51 = Hellgrün für Ausland / Weiblich
 51 153 255 = Hellblau für Ausland / Männlich

6.8 Funktionen/Amtsbezeichnungen

Die Funktionen dürfen sowohl von Nutzern mit globalen Administrationsrechten, als auch von Nutzern mit mandantenspezifischen Administrationsrechten verwaltet werden. Der Administrator wählt aus dem Hauptmenü der Anwendung den Menüpunkt „Administration → Funktionen/Amtsbezeichnungen“. Darauf wird der Dialog „Funktionen/Amtsbezeichnungen“ mit der Listenansicht aller Funktionen/Amtsbezeichnungen angezeigt.

6.8.1 Funktion hinzufügen

Der Administrator trägt die neue Funktion in der obersten Zeile „neu“ der Liste in das leere Feld Bezeichnung ein. Anschließend drückt er auf die Schaltfläche „Speichern“. Die Liste wird nach dem Speichern neu angezeigt, die eingegebene Funktion ist unter einer neuen ID gespeichert.

6.8.2 Funktion ändern


Der Administrator 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.


6.8.3 Funktion löschen

Der Administrator markiert eine der Einträge in der angezeigten Liste und klickt auf die Funktion „Löschen“. Die Liste wird neu angezeigt. Die Funktion/Amtsbezeichnung wird nicht mehr angezeigt.

6.9 Kategorien

Die Kategorien dürfen sowohl von Nutzern mit globalen Administrationsrechten, als auch von Nutzern mit mandantenspezifischen Administrationsrechten verwaltet werden. Der Administrator wählt aus dem Hauptmenü der Anwendung den Menüpunkt „Administration → Kategorien“. Darauf wird der Dialog „Kategorien“ mit der Listenansicht aller Kategorien angezeigt.



Sprache: Deutsch | [Hilfe](#) | [Abmelden](#) 

Benutzer: admin

Personen Veranstaltungen Verwaltung Administration

Sie sind hier: [Home](#) > [Administration](#) > [Kategorien](#)

Kategorien

* = Pflichtfelder

Markierte Kategorie(n)

<input type="checkbox"/>	ID	Bezeichnung*	Kennzeichen	Rang	Veranstaltung(en)
<input type="checkbox"/>	Neu	<input type="text"/>	Kategorie	<input type="text"/>	Für alle Veranstaltungen
<input type="checkbox"/>	1327	Academiker	Ereignis	<input type="text"/>	Für alle Veranstaltungen
<input type="checkbox"/>	1340	Demokratie	Kategorie	<input type="text"/>	Für alle Veranstaltungen
<input type="checkbox"/>	1337	Frauenrechte	Kategorie	<input type="text"/>	Für alle Veranstaltungen
<input type="checkbox"/>	1338	Häusliche Gewalt	Kategorie	<input type="text"/>	Für alle Veranstaltungen
<input type="checkbox"/>	1323	Kinderrechte	Kategorie	<input type="text"/>	Für alle Veranstaltungen
<input type="checkbox"/>	1332	Kommunkation	Kategorie	<input type="text"/>	Für alle Veranstaltungen
<input type="checkbox"/>	1325	Medien	Kategorie	<input type="text"/>	Für alle Veranstaltungen
<input type="checkbox"/>	1322	Menschenrechte	Kategorie	<input type="text"/>	Für alle Veranstaltungen
<input type="checkbox"/>	1342	Nationale Sicherheit	Kategorie	<input type="text"/>	Für alle Veranstaltungen
<input type="checkbox"/>	1341	NGO	Kategorie	<input type="text"/>	Für alle Veranstaltungen

1 - 10 von 24 Kategorien | Anzahl pro Seite

Seite 1 von 3

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](#) | [Alle](#)

Abbildung 40: Kategorien

6.9.1 Kategorie hinzufügen

Der Administrator trägt die neue Kategorie in der obersten Zeile „neu“ der Liste in das leere Feld Bezeichnung ein. Aus der Combobox „Kennzeichen“ kann der Benutzer 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 (siehe auch Glossar) 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 Administrator für diese Kategorie den Rang (der Kategorien untereinander) festlegen.

Aus der Combobox „Veranstaltung(en)“ kann der Administrator eine bestimmte und bereits

existierende Veranstaltung auswählen, die Kategorie ist dann nur für diese Veranstaltung gültig. Alternativ kann „Für alle Veranstaltungen“ ausgewählt werden.

Nach Klick auf „Speichern“ erscheint die Nachfrage „soll Kategorie einsortiert werden?“. Diese kann mit „Ja“ geantwortet werden, wenn die neue Kategorie alle nachfolgenden Kategorien einen Rang nach unten verdrängen soll. Bei „Nein“ wird die neue Kategorie auf dieselbe Stufe, alphabetisch, in bereits bestehende Kategorien eingereiht.

Bsp.:

- Vorhanden seien die Kategorien A mit Rang 1 und B mit Rang 2. Angelegt werden soll Kategorie C mit Rang 1.
- Wird die Frage nach der Einsortierung mit „ja“ beantwortet, verdrängt C A auf Rang 2 und B auf Rang 3.
- Wird die Frage mit „nein“ beantwortet, Wird C hinter A auf Rang 1 einsortiert, B behält Rang 2.

Die Liste wird nach dem Speichern neu angezeigt, die eingegebene Kategorie ist unter einer neuen ID (zum Verwendungszweck der IDs siehe Glossar) gespeichert.

6.9.2 Kategorie ändern

Der Administrator 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.

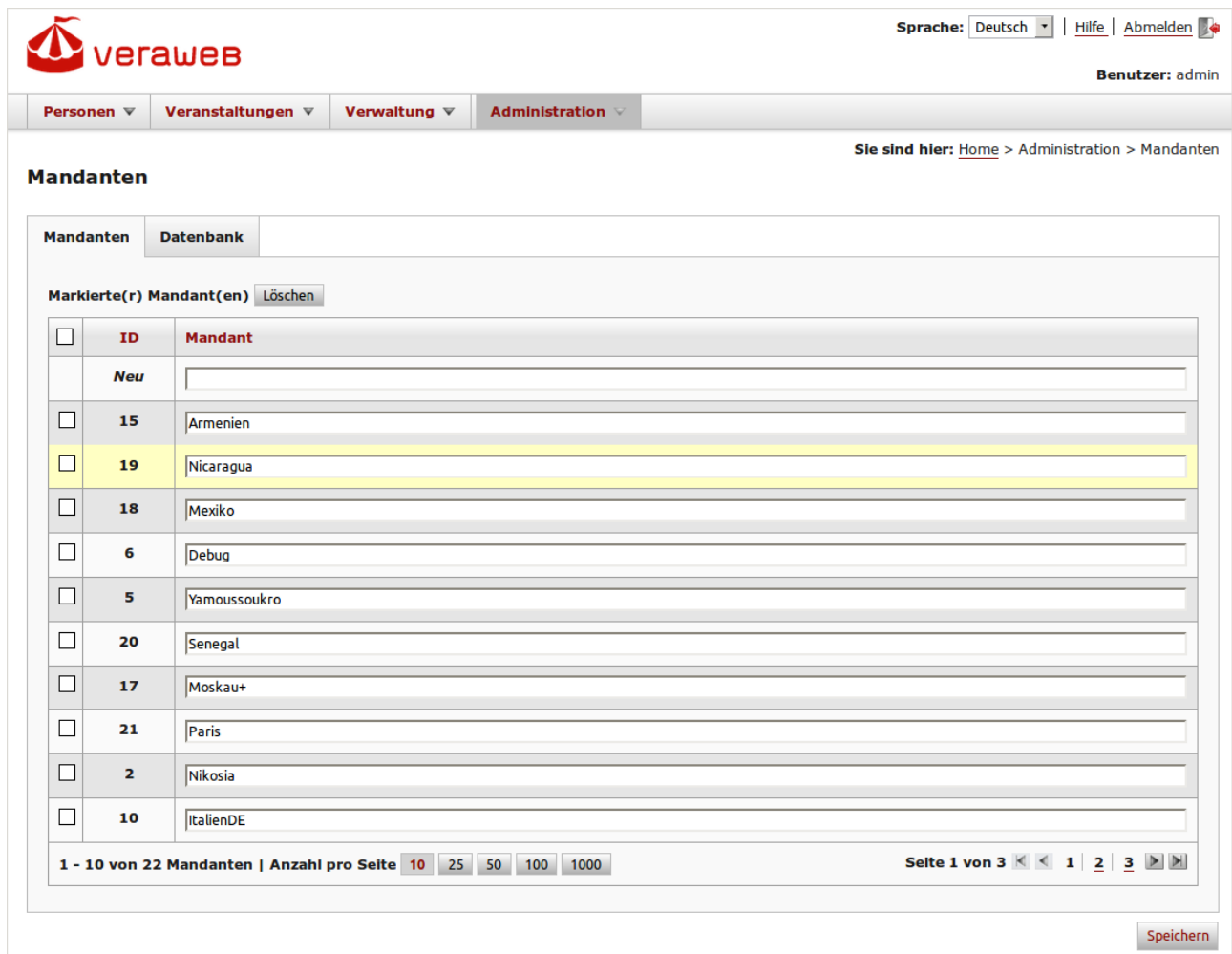
6.9.3 Kategorie löschen

Der Administrator markiert eine der Kategorien in der angezeigten Liste und wählt die Funktion „Löschen“. Die Liste wird neu angezeigt.

6.10 Mandanten

Mandanten dürfen nur von Nutzern mit globalen Administrationsrechten verwaltet werden.

Der Administrator wählt aus dem Hauptmenü der Anwendung den Menüpunkt „Administration → Mandanten“. Darauf wird der Dialog „Mandanten“ mit der Listenansicht aller Mandanten angezeigt.



veraweb Sprache: Deutsch | Hilfe | Abmelden Benutzer: admin

Personen ▾ Veranstaltungen ▾ Verwaltung ▾ Administration ▾

Sie sind hier: [Home](#) > Administration > Mandanten

Mandanten

Mandanten Datenbank

Markierte(r) Mandant(en) [Löschen](#)

<input type="checkbox"/>	ID	Mandant
<input type="checkbox"/>	Neu	
<input type="checkbox"/>	15	Armenien
<input type="checkbox"/>	19	Nicaragua
<input type="checkbox"/>	18	Mexiko
<input type="checkbox"/>	6	Debug
<input type="checkbox"/>	5	Yamoussoukro
<input type="checkbox"/>	20	Senegal
<input type="checkbox"/>	17	Moskau+
<input type="checkbox"/>	21	Paris
<input type="checkbox"/>	2	Nikosia
<input type="checkbox"/>	10	ItalienDE

1 - 10 von 22 Mandanten | Anzahl pro Seite 10 25 50 100 1000 Seite 1 von 3 1 2 3

[Speichern](#)

Abbildung 41: Mandanten

6.10.1 Mandanten hinzufügen oder ändern

Der Benutzer 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.

6.10.2 Mandanten löschen/zusammenführen

Der Benutzer 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.

Die Daten des Mandanten werden dadurch nicht gelöscht sondern „frei“ gesetzt (siehe Karteireiter „Datenbank“).

6.10.3 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 Dokumenttypen werden mandantenübergreifend verwaltet.

6.10.3.1 Mandantenübergreifende Daten

Dokumenttypen, Systemweite Einstellungen, Amtsbezeichnungen, Anreden und Farben.

6.10.3.2 Pro Mandant getrennte Daten

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


6.10.4 Karteireiter „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, sind aber keinem Mandanten mehr zugeordnet. Die Anzahl dieser Personen und Veranstaltungen wird auf dem Karteireiter „Datenbank“ angezeigt .

Um mit diesen Daten weiter arbeiten zu können, kann der Benutzer auf dem Karteireiter „Datenbank“ einen Ziel-Mandanten auswählen und diesem die „verwaisten“ Daten über die Funktion „Zuordnen“ zuweisen.

6.11 Programmeinstellungen

Die Programmeinstellungen dürfen sowohl von Nutzern mit globalen Administrationsrechten, als auch von Nutzern mit mandantenspezifischen Administrationsrechten verwaltet werden. Der Administrator wählt aus dem Hauptmenü der Anwendung den Menüpunkt „Administration → Programmeinstellungen“. Darauf wird der Dialog „Programmeinstellungen“ mit einer Vielzahl von Einstellungsmöglichkeiten angezeigt.



Sprache: Deutsch | [Hilfe](#) | [Abmelden](#)

Benutzer: admin

Personen ▾
Veranstaltungen ▾
Verwaltung ▾
Administration ▾

Sie sind hier: [Home](#) > [Administration](#) > [Programmeinstellungen](#)

Programmeinstellungen

Standard Auswahl von Tabulatoren

Haupttabs: ☒ Personendaten ☐ Anschriften

Subtabs von „Personendaten“: ☒ Hauptperson ☐ Partner

Subtabs von „Anschriften“: ☒ Geschäftlich ☐ Privat ☐ Weitere

Standard Auswahl der Selectbox „Zeichensatz“

☒ Latein ☐ Zeichensatz 1 ☐ Zeichensatz 2

Standard-Anreden und Freitextfelder:

Standard-Anrede:	<input type="text"/>
Standard-Anrede Partner:	<input type="text"/>
Freitextfeld-Verbinder:	<input type="text"/>
Freitextfeld (Anzeige):	<input type="text" value="Gästeliste"/>
Freitextfeld (Gästeliste):	<input type="text" value="Etikett"/>

Hilfe

Hilfe-Link:	<input type="text"/>
Hilfe-Fenster:	<input type="text" value="Aktuelles Browser-Fenster verwenden."/>

Sonstiges:

Fax-DN (@fax.aa):	<input type="text"/>
-------------------	----------------------

Änderungsprotokoll

Vorhaltezeit der Protokolldaten (Jahre/Monate/Tage):	<input type="text" value="1 Jahr"/>
--	-------------------------------------

Oberflächenbeschriftungen:

Hauptperson:	<input type="text" value="Hauptperson"/>
Partner:	<input type="text" value="Partner"/>
Anschrift Geschäftlich:	<input type="text" value="Geschäftlich"/>
Anschrift Privat:	<input type="text" value="Privat"/>
Anschrift Weitere:	<input type="text" value="Weitere"/>
Zeichensatz Latein:	<input type="text" value="Latein"/>
Zeichensatz Alternative 1:	<input type="text" value="charset"/>
Zeichensatz Alternative 2:	<input type="text" value="charset"/>
Adresszusatz 1:	<input type="text" value="Adresszusatz 1"/>
Adresszusatz 2:	<input type="text" value="Adresszusatz 2"/>

Abbildung 42: Programmeinstellungen

6.11.1 Standard-Auswahl von Tabulatoren

Der Administrator kann einstellen, welche Tabulatoren der Detailansicht von Personen standardmäßig angezeigt werden sollen.

6.11.2 Standard-Anreden und -Freitextfelder

In diesen 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 angegebenen Anrede eine Stammdaten-Anrede existiert.)

Zusätzlich kann das Standard-Freitextfeld zur Anzeige und für die Gästeliste konfiguriert wer-

den.

Anzeige: Die Personendaten, die dem hierfür gewählten Dokumenttypen (über Verwaltung-Dokumenttypen) zugewiesen sind (Freitextfelder + Adresse geschäftlich oder privat oder weitere + Zeichensatz Latein, 1 oder 2), werden in Person bearbeiten/neu rechts oben im Vorschau-fenster und in Veranstaltung – Gästeliste in der Gästelistenübersicht dargestellt. Außerdem wird die E-Mail-Adresse der betreffenden Adresse für die E-Mail-Verteiler verwendet.

Gästeliste: Die Personendaten, die dem hierfür gewählten Dokumenttypen (über Verwaltung-Dokumenttypen) zugewiesen sind (Freitextfelder + Adresse geschäftlich oder privat oder weitere + Zeichensatz Latein, 1 oder 2), werden in den HTML-Gästelisten verwendet (Veranstaltung-Gästeliste-Gästeliste erstellen).

Das zweite Freitextfeld wird ausschließlich bei der Erstellung von Gästelisten zum Drucken verwendet.

Üblicherweise wird hier „Adressetiketten/Umschläge“ für die Anzeige und die „Gästeliste“ für die Gästeliste eingestellt.

6.11.3 Oberflächen Beschriftung von Steuerelementen/Feldern

In diesem Abschnitt können einige wichtige Beschriftungen von Steuerelementen/Feldern geändert werden. So kann zum Beispiel die „Weitere“ Anschrift alternativ als „Lieferadr.“ beschriftet werden.

Die Anzahl der Zeichen der Beschriftung sollte sich an dem, im entsprechenden Dialog zur Verfügung stehenden Platz, orientieren.

6.12 Änderungsprotokoll erstellen

Die Reports dürfen nur von Nutzern mit globalen Administrationsrechten verwaltet werden. Der Administrator wählt aus dem Hauptmenü der Anwendung den Menüpunkt „Administration → Reports“. Darauf wird der Dialog „Reports“ angezeigt.



veraweb Sprache: Deutsch | Hilfe | Abmelden Benutzer: admin

Personen ▾ Veranstaltungen ▾ Verwaltung ▾ Administration ▾

Sie sind hier: [Home](#) > Administration > Reports

Reports

Hinweis
Abhängig vom ausgewählten Zeitraum und der daraus resultierenden Anzahl von Daten, kann die Erzeugung des Berichts relativ lange dauern. Haben Sie bitte ein wenig Geduld.

Datum Beginn: 01.01.16

Datum Ende: 27.05.16

Report erzeugen Felder zurücksetzen

Abbildung 43: Reports

Der Administrator gibt den gewünschten Zeitraum in die Felder „Datum Beginn“ und „Datum

Ende“ ein und klickt auf „Report erzeugen“. Daraufhin werden in einem neuen Browsertab alle Änderungen, die in dem angegebenen Zeitraum in allen Mandanten vorgenommen wurden, angezeigt. Folgende Informationen werden aufgelistet:

- Datum der Änderungen
- Benutzer, der die Änderungen vorgenommen hat
- Objekt, das geändert wurde
- Objekt-Id
- Name des Objektes
- Art der Änderung (Aktualisierung oder Erstellung)
- Geänderte Felder (Bezeichnung der Datenbankfelder)

Die Daten des aktuellen Mandanten werden in der Spalte „Name“ mit einem Link hinterlegt, sodass der Administrator bei Klick auf den Namen direkt auf die jeweilige Maske weitergeleitet wird.

6.13 Stellvertretungen

Die Stellvertretungen dürfen sowohl von Nutzern mit globalen Administrationsrechten, als auch von Nutzern mit mandantenspezifischen Administrationsrechten verwaltet werden. Der Administrator wählt aus dem Hauptmenü der Anwendung den Menüpunkt „Verwaltung → Vertretungen“ oder „Administration → Stellvertretungen“. Darauf wird der Dialog „Vertretungen“ oder „Stellvertretungen“ angezeigt - je nach Berechtigung und ausgewähltem Menüpunkt.

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



veraweb Sprache: Deutsch | Hilfe | Abmelden 

Benutzer: admin

Personen ▾ Veranstaltungen ▾ Verwaltung ▾ Administration ▾

Sie sind hier: [Home](#) > Administration > Stellvertretungen

Stellvertretungen

Gültigkeitsfilter
☐ Alle Vertretungen ☒ Keine abgelaufenen Vertretungen ☐ Nur aktuelle Vertretungen

* = Pflichtfelder

Markierte Vertretung(en) [Löschen](#)

<input type="checkbox"/>	ID	Rolle*	Vertreter*	Gültig ab	Gültig bis
<input type="checkbox"/>	Neu	Bitte auswählen	Bitte auswählen	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	4	Test	admin	catman	

1 - 1 von 1 Vertretungen | Anzahl pro Seite 10 25 50 100 1000 Seite 1 von 1 

[Speichern](#)

Abbildung 44: Stellvertretungen

6.13.1 Stellvertretungen hinzufügen oder ändern

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

6.13.2 Stellvertretungen löschen

Der Benutzer 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.

6.13.3 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.

6.14 Veranstaltungsorte

Die Veranstaltungsorte dürfen sowohl von Nutzern mit globalen Administrationsrechten, als auch von Nutzern mit mandantenspezifischen Administrationsrechten verwaltet werden. Der Administrator wählt aus dem Hauptmenü der Anwendung den Menüpunkt „Administration → Veranstaltungsorte“. Darauf wird der Dialog „Veranstaltungsorte“ mit der Listenansicht aller Veranstaltungsorte angezeigt.



Sprache: Deutsch | [Hilfe](#) | [Abmelden](#) 

Benutzer: admin

[Personen](#) |
 [Veranstaltungen](#) |
 [Verwaltung](#) |
 [Administration](#)

Sie sind hier: [Home](#) > [Administration](#) > [Veranstaltungsorte](#)

Veranstaltungsorte

[Markierte\(r\) Veranstaltungsort\(e\)](#) [Löschen](#)
[Neuen Veranstaltungsort hinzufügen](#)

<input type="checkbox"/>	ID	Bezeichnung	Ansprechpartner	Straße	PLZ	Ort	Telefon	Fax	E-Mail	Bemerkung	URL	GPS-Daten	Raumnummer
<input type="checkbox"/>	6	Tanzhalle											
<input type="checkbox"/>	8	Universität											


1 - 2 von 2 Veranstaltungsorte | Anzahl pro Seite 10 25 50 100 1000 Seite 1 von 1 ◀ 1 ▶


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](#) | [Alle](#)

Abbildung 45: Veranstaltungsorte

6.14.1 Veranstaltungsort hinzufügen

Der Benutzer klickt auf den Button „Neuen Veranstaltungsort hinzufügen“. Der Dialog zum Anlegen eines neuen Veranstaltungsortes wird angezeigt. Nach Eingabe der Daten klickt der Benutzer auf den Button „Speichern“.



Sprache: Deutsch | [Hilfe](#) | [Abmelden](#) 

Benutzer: admin

[Personen](#) |
 [Veranstaltungen](#) |
 [Verwaltung](#) |
 [Administration](#)

Sie sind hier: [Home](#) > [Administration](#) > [Veranstaltungsorte](#)

Veranstaltungsorte

* = Pflichtfelder

Bezeichnung*	<input type="text"/>	ID	<input type="text"/>
Ansprechpartner	<input type="text"/>	Straße	<input type="text"/>
PLZ	<input type="text"/>	Ort	<input type="text"/>
Telefon	<input type="text"/>	Fax	<input type="text"/>
E-Mail	<input type="text"/>	Bemerkung	<input type="text"/>
URL	<input type="text"/>	GPS-Daten	<input type="text"/>
Raumnummer	<input type="text"/>		

[Speichern](#) [Zurück](#)

Abbildung 46: Veranstaltungsorte Details

Bei erfolgreicher Neuanlage einer Veranstaltung wird eine Bestätigungsmeldung angezeigt. Anschließend klickt der Benutzer auf den Button „Zurück“ und gelangt zurück zu dem Dialog „Veranstaltungsorte“. Der neu hinzugefügte Veranstaltungsort wird in der Liste der existierenden Veranstaltungsorte angezeigt.

6.14.2 Veranstaltungsort ändern

Der Benutzer ändert den bestehenden Wert in einer der Zeilen und klickt auf „Speichern“. Die Liste wird neu geladen.

6.14.3 Veranstaltungsort löschen

Der Benutzer markiert einen oder mehrere der Veranstaltungsorte in der angezeigten Liste und wählt die Funktion „Löschen“. Die Liste wird daraufhin neu geladen.

7 Hilfe und Benutzerhandbuch

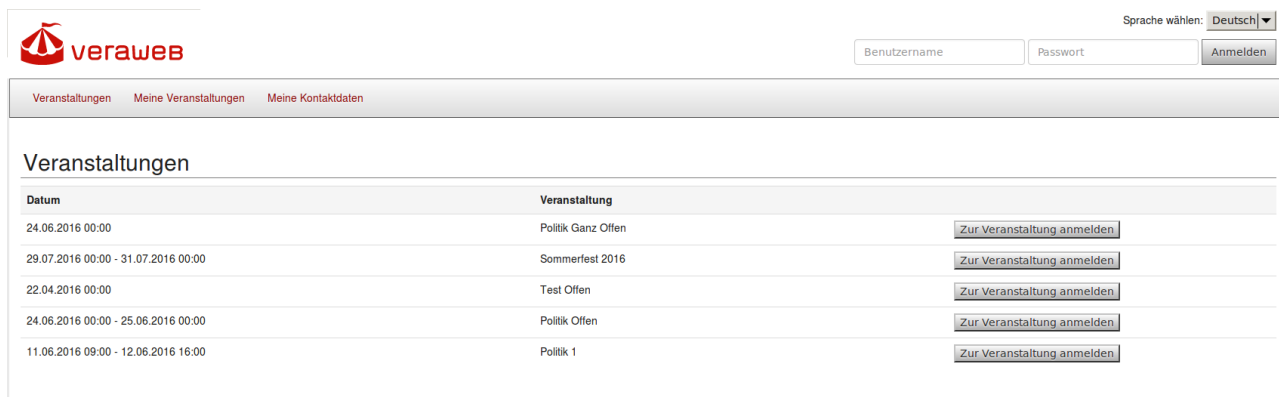
Der Benutzer wählt aus dem Hauptmenü der Anwendung den Menüpunkt Hilfe. Darauf wird das Benutzerhandbuch - ein Dokument im PDF-Format - geöffnet.

Der Benutzer kann die vorhandenen Hilfe-Themen über das Inhaltsverzeichnis ansteuern. Beim Klicken auf einen der Einträge im Inhaltsverzeichnis wird das entsprechende Kapitel angezeigt.

Der Benutzer kann auch die Funktionen in der Menüleiste zur Dokument-Navigation nutzen, beispielsweise die „Zurück“-Funktion.

8 Online-Anmeldung

Die Online-Anmeldung ist eine Web-Anwendung, die optional zu VerA.web freigeschaltet werden kann. Über die Online-Anmeldung kann ein Gast sich für eine in VerA.web erstellte Veranstaltung anmelden und seine eigenen, personenbezogenen Daten in VerA.web hinterlegen und pflegen.



Datum	Veranstaltung	
24.06.2016 00:00	Politik Ganz Offen	Zur Veranstaltung anmelden
29.07.2016 00:00 - 31.07.2016 00:00	Sommerfest 2016	Zur Veranstaltung anmelden
22.04.2016 00:00	Test Offen	Zur Veranstaltung anmelden
24.06.2016 00:00 - 25.06.2016 00:00	Politik Offen	Zur Veranstaltung anmelden
11.06.2016 09:00 - 12.06.2016 16:00	Politik 1	Zur Veranstaltung anmelden

Abbildung 47: Online-Anmeldung

8.1 Registrieren und Anmelden

Um sich zu einer Veranstaltung anzumelden muss ein Benutzer über ein Konto in der Online-Anmeldung verfügen. Um ein Konto zu erstellen gibt es mehrere Wege:

8.1.1 Konto für eine in VerA.web angelegte Person erstellen

Ein VerA.web - Benutzer kann für einen Gast ein Konto erstellen und ihm die Kontodaten zuschicken. Eine Veranstaltung in VerA.web kann man als zugänglich für Pressevertreter kennzeichnen. Dazu wählt der VerA.web Benutzer aus dem Hauptmenü der Anwendung den Menüpunkt „Personen → Personensuche“. Darauf wird der Dialog „Personensuche“ angezeigt. Der Benutzer trägt Suchbegriffe ggf. mit Hilfe von Platzhaltern in die Felder ein und wählt die Funktion „Suche starten“.

Der Benutzer wählt aus der Ergebnisliste die gewünschte Person aus und öffnet die Personendetails. Der Benutzer klickt auf die Schaltfläche „Anmeldedaten erzeugen“ und speichert die Person.


Person bearbeiten: Acht, Sandro

Erfasst am / Von 20.05.2016 / admin	Zuletzt geändert am / Von 20.05.2016 / admin
Personen-ID 65530	Online-Anmeldung Benutzername

Abbildung 48: Anmeldedaten erzeugen

In der Kopfzeile der Veranstaltung wird ein Online-Anmeldung Benutzername generiert, welchen die Person für die Online-Anmeldung verwenden soll. Anschließend wird diese Person zu einer Veranstaltung als Gast hinzugefügt (wenn noch nicht geschehen).

In der Gästeverwaltung dieser Veranstaltung exportiert der Benutzer eine Steuerdatei für den Gast, die eine URL und den Anmeldenamen beinhaltet (mehr dazu in [Dokumente für die Gäste](#)). Diese können dem Gast zugeschickt werden. Nach Erhalt der Daten betätigt der Gast die URL und wird auf den Dialog „Passwort ändern“ geleitet, wo er aufgefordert wird, ein neues Passwort zu setzen.


veraweb

Sprache wählen: Deutsch

[Veranstaltungen](#) [Meine Veranstaltungen](#) [Meine Kontaktdaten](#)

Passwort ändern

Abbildung 49: Passwort ändern

Nach der erfolgreichen Änderung des Passworts kann sich der Gast mit dem ihm vergebenen Benutzernamen und dem neuen Passwort in der Online-Anmeldung anmelden und wird direkt

auf die Maske „Meine Veranstaltungen“ weitergeleitet.

8.1.2 Konto für eine Person erstellen, die noch nicht im VerA.web angelegt wurde

Ist eine Person noch nicht in VerA.web angelegt, kann sie sich im Anmelde-Dialog der Online-Anmeldung selbst registrieren. Dazu klickt die Person auf den Link „Konto erstellen“ und füllt im Dialog „Registrieren“ die angezeigten Felder aus. Anschließend klickt sie auf die Schaltfläche „Registrieren“.

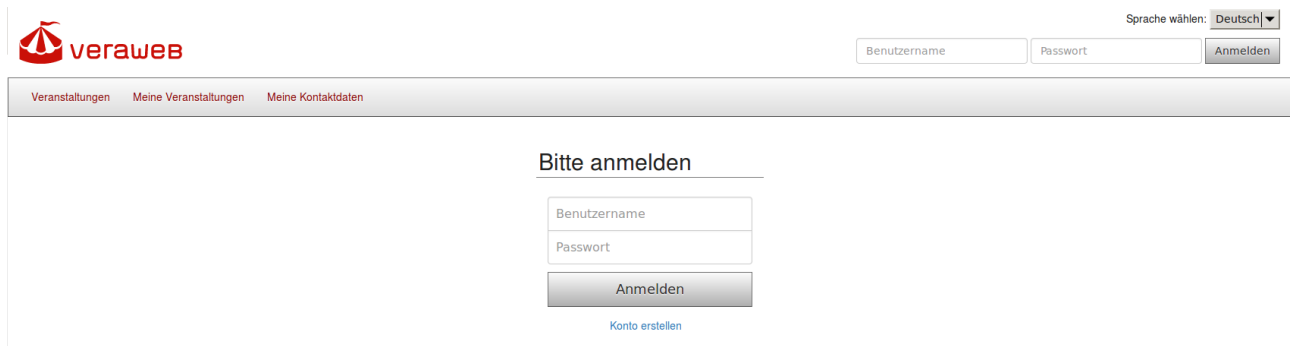


Abbildung 50: Online-Anmeldung: Anmelde-Dialog

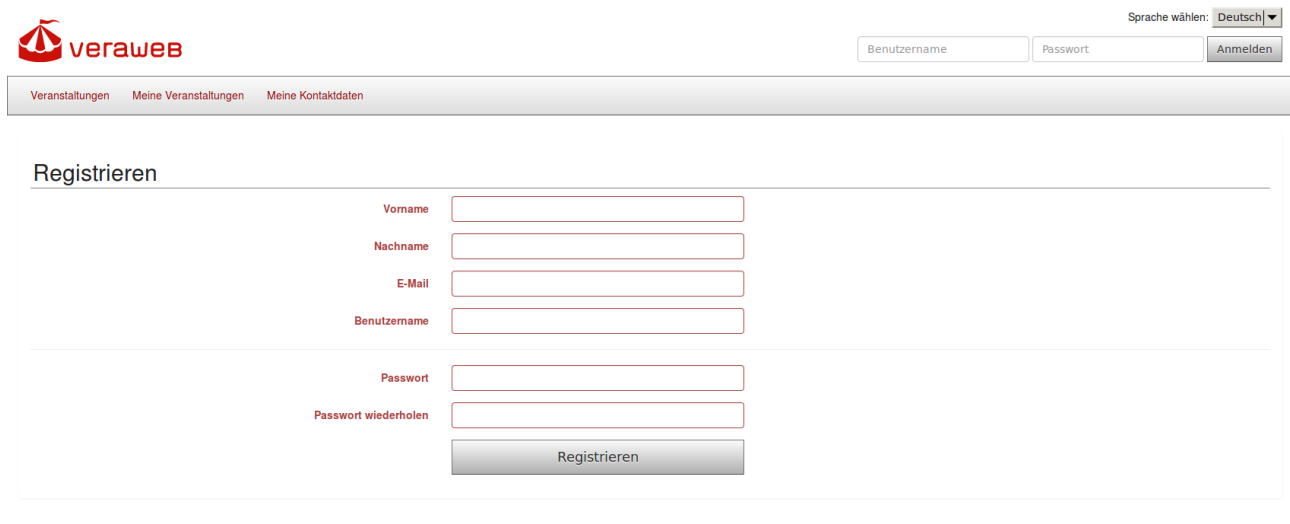


Abbildung 51: Online-Anmeldung: Konto erstellen

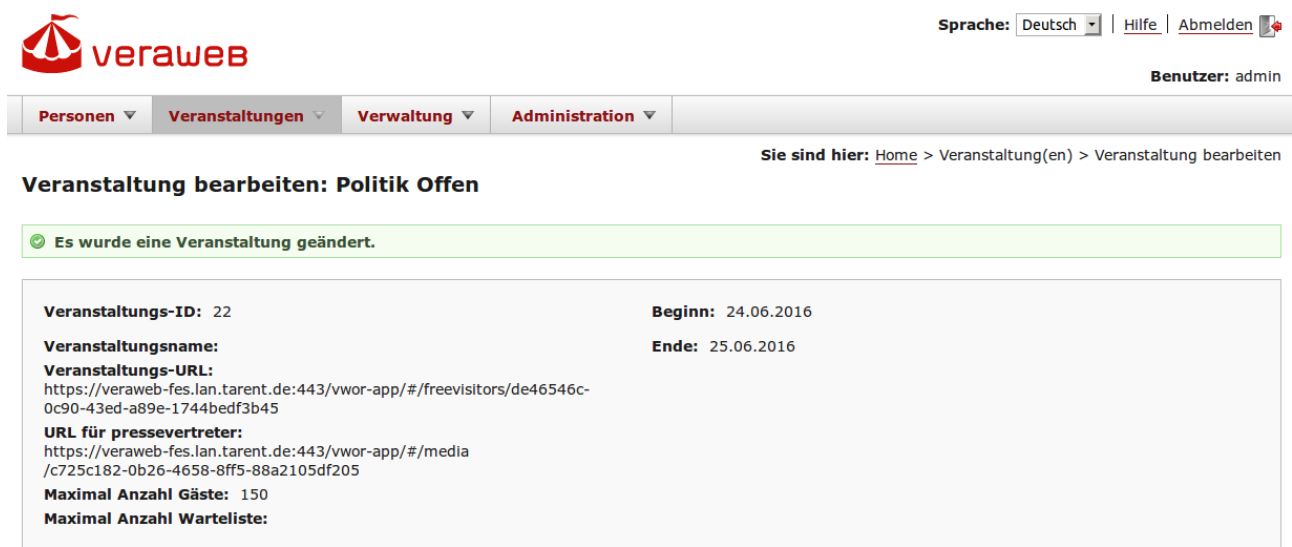
Im Anschluss an der Registrierung bekommt der Benutzer an die angegebene E-Mail einen Registrierungslink, den er zu bestätigen hat. Erst dann kann sich der Benutzer anmelden und seine Teilnahme für die gewünschte Veranstaltung zusagen.

Nach Bestätigung des Registrierungslinks und der Anmeldung an einer Veranstaltung wird die Person in VerA.web automatisch unter dem Mandanten angelegt, in dem die Veranstaltung erstellt wurde.

8.1.3 Konto für Pressevertreter erstellen

Eine Veranstaltung in VerA.web kann man als zugänglich für Pressevertreter kennzeichnen. Dazu wählt der VerA.web Benutzer aus dem Hauptmenü der Anwendung den Menüpunkt „Veranstaltungen → Veranstaltungssuche“. Darauf wird der Dialog „Veranstaltungssuche“ angezeigt. Der Benutzer trägt Suchbegriffe ggf. mit Hilfe von Platzhaltern in die Felder ein und wählt die Funktion „Suche starten“.

Der Benutzer wählt aus der Ergebnisliste die gewünschte Veranstaltung aus und öffnet die Veranstaltungsdetails. Der Benutzer hakt die Checkbox „Anmeldung für Pressevertreter möglich“ an und klickt auf „Speichern“. In der Kopfzeile der Veranstaltung wird ein Link „URL für Pressevertreter“ generiert.



veraweb Sprache: Deutsch | Hilfe | Abmelden Benutzer: admin

Personen ▾ **Veranstaltungen** ▾ Verwaltung ▾ Administration ▾

Sie sind hier: [Home](#) > [Veranstaltung\(en\)](#) > [Veranstaltung bearbeiten](#)

Veranstaltung bearbeiten: Politik Offen

✓ Es wurde eine Veranstaltung geändert.

Veranstaltungs-ID: 22	Beginn: 24.06.2016
Veranstaltungsname:	Ende: 25.06.2016
Veranstaltungs-URL: https://veraweb-fes.lan.tarent.de:443/vwor-app/#/freevisitors/de46546c-0c90-43ed-a89e-1744bedf3b45	
URL für pressevertreter: https://veraweb-fes.lan.tarent.de:443/vwor-app/#/media/c725c182-0b26-4658-8ff5-88a2105df205	
Maximal Anzahl Gäste: 150	
Maximal Anzahl Warteliste:	

Abbildung 52: Link für Pressevertreter

Dieser Link kann jetzt beliebig vielen Pressevertretern geschickt werden. Bei Klick auf den Link wird ein Pressevertreter auf die Seite „Als Pressevertreter anmelden“ geleitet, wo er das angezeigte Formular ausfüllen soll.



Als Pressevertreter anmelden:




Abbildung 53: Anmeldeformular für Pressevertreter

Anschließend klickt der Pressevertreter auf „Registrieren“ und bekommt daraufhin einen Bestätigungslink an die angegebene E-Mail-Adresse. Nach Bestätigung des Links bekommt der Pressevertreter die Startseite der Online-Anmeldung mit der Erfolgsmeldung „Die Anmeldung ist abgeschlossen. Ihre Daten werden überprüft, eine Zusage erfolgt nach positiver Überprüfung“ angezeigt. Dadurch wird der Pressevertreter als Gast in der Veranstaltung gepflegt. Nach erfolgreicher Überprüfung seiner Personalien durch einen Sachbearbeiter wird der Pressevertreter eingeladen (Status = zugesagt) und auf eine nicht festgelegte Art benachrichtigt.

8.1.4 Konto für Delegation erstellen

VerA.web bietet die Möglichkeit, nicht personalisierte Einladungen an Firmen oder Institutionen zu erstellen. Dazu wählt der VerA.web Benutzer aus dem Hauptmenü der Anwendung den Menüpunkt „Veranstaltungen → Veranstaltungssuche“. Darauf wird der Dialog „Veranstaltungssuche“ angezeigt. Der Benutzer trägt Suchbegriffe ggf. mit Hilfe von Platzhaltern in die Felder ein und wählt die Funktion „Suche starten“.

Der Benutzer wählt aus der Ergebnisliste die gewünschte Veranstaltung aus und öffnet die Veranstaltungsdetails. In der Gästeverwaltung klickt der Benutzer auf „Gast hinzufügen“. In der darauf folgenden Personensuche hakt der Benutzer die Checkbox „Ist Firma“ an und klickt auf „Suchen“. In der Ergebnisliste wählt der Benutzer die gewünschte Firma/Institution aus und hakt die Checkbox in der Spalte „D“ (Delegation) an. Durch Klick auf „Hinzufügen“ wird die Firma/Institution zu der Veranstaltung hinzugefügt.



Gast hinzufügen zu „Geburtstag“

Sie sind hier: [Home](#) > [Veranstaltung\(en\)](#) > [Gast hinzufügen zu „Geburtstag“](#)

Markierte Person(en) [Hinzufügen](#)

H = Hauptperson Einladen P = Partner Einladen R = Auf Reserve setzen D = Delegation anmelden

H	P	R	D	ID	Na	Markierte Person(en) zur Veranstaltung hinzufügen	Amtsbezeichnung	Firma / Institution (G)	Kategorie
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	65525	Acht	Mario		Firma	Keine
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	65534	Acht	Tom		Firma	Keine

1 - 2 von 2 Personen | Anzahl pro Seite [10](#) [25](#) [50](#) [100](#) [1000](#) Seite 1 von 1

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](#) [Alle](#)

[Zurück zur Gästeliste](#)

Abbildung 54: Delegation zu einer Veranstaltung einladen

Achtung: Die Checkbox „D“ wird nur dann angezeigt, wenn in der vorausgehenden Suche die Checkbox „Ist Firma“ ausgewählt ist. Andernfalls ist sie ausgeblendet.

In der Gästeverwaltung der Veranstaltung exportiert der Benutzer eine Steuerdatei für den Gast, die eine URL, einen Anmeldenamen und ein Passwort beinhaltet (mehr dazu in [Dokumente für die Gäste](#)). Diese Anmeldedaten können nun an die Firma geschickt werden.

CB	CC	CD
Anmeldename	Passwort	URL
YGsk8V	Testar2016-04-15	https://veraweb-test-full.lan.tarent.de:443/vwor-app/#/delegation/5023eec9-efac-48dd-bab0-0d9c904eb952

Abbildung 55: Steuerdatei - Delegation

Nach Erhalt der Daten kann sich ein Vertreter der Firma/Institution in der Online-Anmeldung anmelden und eine Delegation aus beliebig vielen Mitgliedern (Delegierten) für die Teilnahme an der Veranstaltung eintragen.

8.2 Anmeldung zu einer Veranstaltung

8.2.1 Anmeldung ohne Einladung

VerA.web unterscheidet zwischen offenen und geschlossenen Veranstaltungen. Ist eine Veranstaltung in VerA.web als offen gekennzeichnet, kann sich ein Gast für diese ohne eine explizite Einladung in der Online-Anmeldung anmelden. Voraussetzung dafür ist, dass der Gast ein eigenes Konto besitzt. Ist das der Fall navigiert der Gast im Browser auf die Adresse der Anwendung „Online-Anmeldung“. Nach der Eingabe der Adresse oder dem Klick auf den Link wird der Dialog „Veranstaltungen“ mit allen offenen Veranstaltungen aus allen Mandanten angezeigt. Der Gast wählt aus der Liste die gewünschte Veranstaltung aus und klickt auf die Schaltfläche „Zur Veranstaltung anmelden“. Ist der Gast noch nicht angemeldet wird er angefordert, dies jetzt zu

tun. Anschließend kann er sich für die Veranstaltung anmelden.

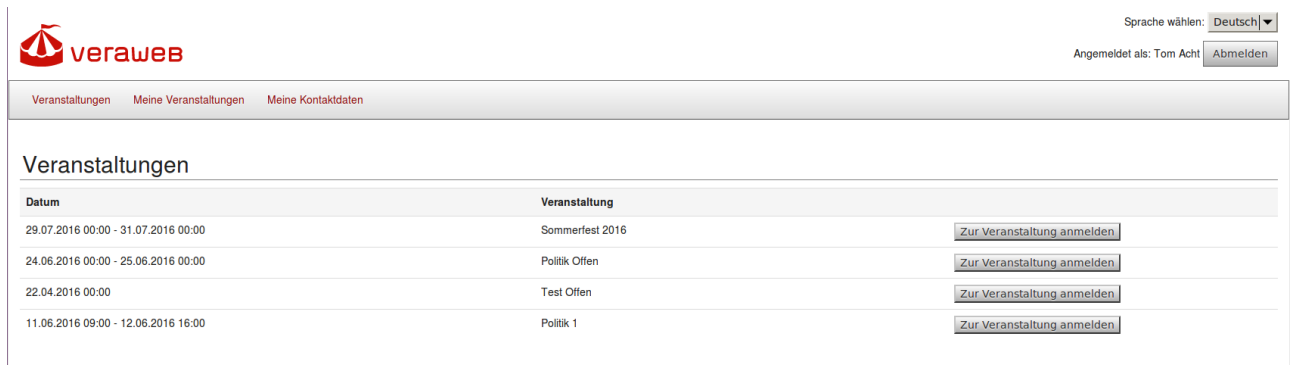


Abbildung 56: Online-Anmeldung: offene Veranstaltungen

Besitzt der Gast noch kein Konto in der Online-Anmeldung kann er sich im Anmelde-Dialog eins erstellen (s. [Konto für eine Person erstellen](#))

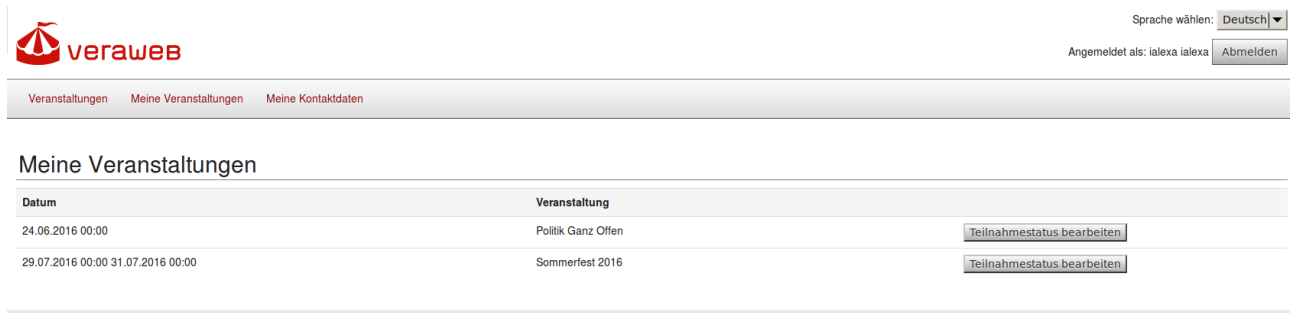
8.2.2 Anmeldung zu einer Veranstaltung mit Einladung

Ist eine Veranstaltung in VerA.web als geschlossen (nicht „offen“) gekennzeichnet, kann ein Gast sich für diese erst nach Erhalt eines Einladungslinks anmelden. Der Einladungslink befindet sich in der Kopfzeile der Detailansicht einer jeden Veranstaltung (Veranstaltungs-URL). Dieser Link kann von einem VerA.web Benutzer an beliebig vielen Personen geschickt werden.

Wenn ein Gast den Link betätigt wird er zum Anmelde-Dialog der Online-Anmeldung weitergeleitet. Besitzt der Gast ein Konto kann er sich jetzt anmelden, andernfalls kann er sich am System registrieren. Anschließend wird der Anmelde-Dialog für die Veranstaltung angezeigt. Der Gast kann jetzt seine Teilnahme an der Veranstaltung bestätigen.

8.3 Einsicht der eigenen Veranstaltungen

Möchte ein Gast die Veranstaltungen, für die er sich angemeldet hat, sehen, kann er dies im Dialog „Meine Veranstaltungen“ tun.



Sprache wählen: Deutsch ▼

Angemeldet als: ialexia ialexia Abmelden

Veranstaltungen Meine Veranstaltungen Meine Kontaktdaten

Meine Veranstaltungen

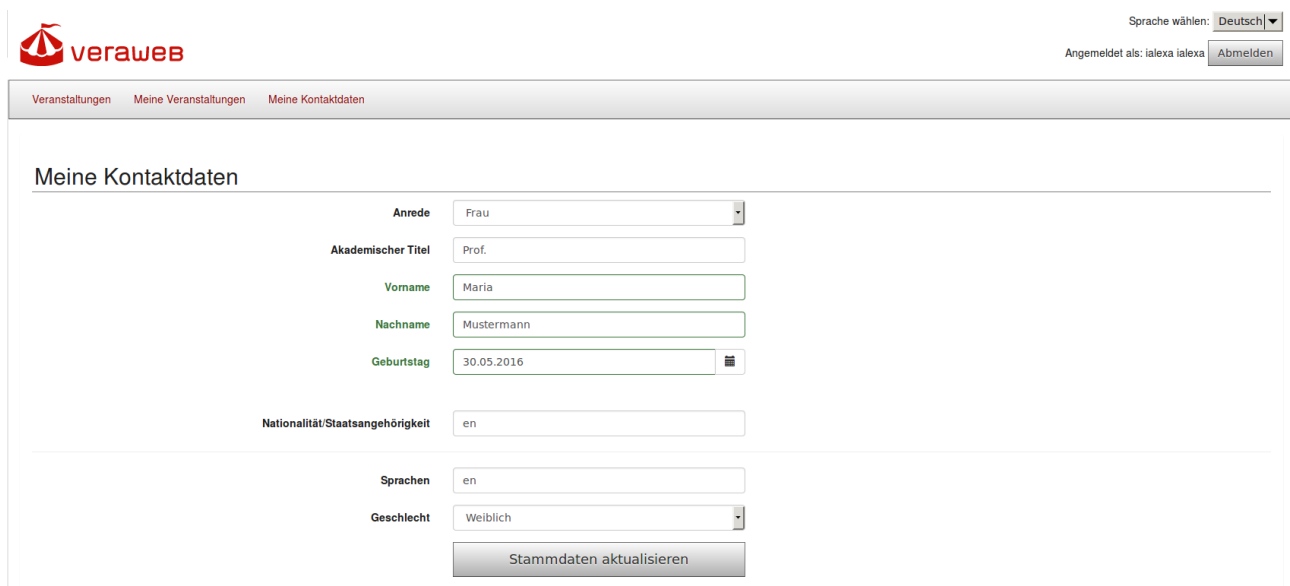
Datum	Veranstaltung	
24.06.2016 00:00	Politik Ganz Offen	Teilnahmestatus bearbeiten
29.07.2016 00:00 - 31.07.2016 00:00	Sommerfest 2016	Teilnahmestatus bearbeiten

Abbildung 57: Online-Anmeldung: Meine Veranstaltungen

In diesem Dialog ist es auch möglich, den Status der Teilnahme zu ändern. Dazu klickt der Gast auf die Schaltfläche „Teilnahmestatus bearbeiten“ und gelangt somit im Dialog **Veranstaltungsdetails**. Der Gast ändert den Wert im Feld „Teilnahme“ und klickt auf „Speichern“.

8.4 Einsicht der eigenen Kontaktdaten

Mit der Registrierung in der Online-Anmeldung hinterlegt der Gast seine eigenen Kontaktdaten in der Anwendung. Um diese einzusehen und zu bearbeiten klickt der Gast auf „Meine Kontaktdaten“. Im gleichnamigen Dialog kann der Gast die gewünschten Felder ändern. Nach Klick auf „Speichern“ werden die Änderungen übernommen.



Sprache wählen: Deutsch ▼

Angemeldet als: ialexia ialexia Abmelden

Veranstaltungen Meine Veranstaltungen Meine Kontaktdaten

Meine Kontaktdaten

Anrede: Frau ▼

Akademischer Titel: Prof.

Vorname: Maria

Nachname: Mustermann

Geburtsdag: 30.05.2016

Nationalität/Staatsangehörigkeit: en

Sprachen: en

Geschlecht: Weiblich ▼

Stammdaten aktualisieren

Abbildung 58: Online-Anmeldung: Meine Kontaktdaten

Der Gast kann von hier aus seine Daten oder sein Konto nicht löschen. Der Benutzerprofil kann nur von VerA.web aus durch einen VerA.web Benutzer gelöscht werden. Ist die Person in VerA.web gelöscht, kann sie sich nicht mehr in der Online-Anmeldung anmelden.

9 Glossar

Benutzer:	Ist im Kontext von VerA.web vom Benutzer die Rede, handelt es sich um einen Sachbearbeiter oder Veranstaltungsorganisator.
Gast:	Ein Person, die zu einer Veranstaltung eingeladen ist. Im Kontext der Online-Anmeldung ist der Gast auch der Benutzer der Anwendung.
Checkbox:	Kästchen am Zeilenanfang einer Liste, in das per Mausklick ein Haken gesetzt werden kann (= „markieren“ der Checkbox). Der Haken wird durch einen erneuten Mausklick wieder entfernt.
Ereignisse:	Sind nicht dasselbe wie eine konkrete Veranstaltung. Eine Veranstaltung ist ein tatsächlich stattfindendes Ereignis, für das in VerA.web eine eigene „einmalige“ Gästeliste angelegt wird. „Ereignisse“ werden dagegen allgemeiner als Sortierkriterium verwendet. Einem Ereignis können z.B. alle Personen, die irgendwann einmal für ein Botschafteressen in Frage kommen, zugeordnet und bei Bedarf wiedergefunden werden. Auf der Gästeliste eines bestimmten Essens möchte man diese große Auswahl an Personen sicherlich nicht sehen.
ID:	Als „ID“ wird die eindeutige Identifikationsnummer eines Datensatzes (z.B. einer Person, einer Kategorie, einer Anrede usw.) in der Datenbank bezeichnet. Sie wird automatisch und fortlaufend vergeben sobald ein Datensatz angelegt wird und kann daher nicht von Hand verändert werden. Sie wird im Arbeitsalltag zur eindeutigen Identifikation ähnlicher Datensätze verwendet und bietet Sicherheit vor Verwechslungen.
Karteireiter:	Der Begriff beschreibt in bildlicher Anlehnung an Karteikästen die übereinander liegenden Ebenen eines Bearbeitungsfensters. Die im Hintergrund liegende Ebene kann mit Hilfe eines Klicks auf den „Karteireiter“ = das obere „überstehende“ Ende der Ebene in den Vordergrund geholt werden. Im Hintergrund liegende Karteireiter sind grau, im Vordergrund liegende Karteireiter hellblau eingefärbt.
Mandant:	Unter dem technischen Begriff „Mandant“ wird eine datentechnisch und organisatorisch abgeschlossene Einheit in einem IT- System verstanden. Auf VerA.web bezogen bedeutet das, dass die Daten eines Mandanten nur von den Nutzern, die dem Mandanten zugeordnet sind, gesehen und bearbeitet werden können.
Platzhalter:	<p>Ersetzen unbekannte Wortbestandteile. Wenn nicht mehr bekannt ist, ob z.B. ein Vorname mit oder ohne Akzent geschrieben wurde, kann in VerA.web das Fragezeichen den betreffenden Buchstaben ersetzen und der gesuchte Name wird auf jeden Fall gefunden.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bsp.: Suche nach Francois/François mit „Fran?ois“ <p>Wenn z.B. nicht mehr sicher ist, wie eine Person genau heißt und nur ein Namensbestandteil bekannt ist, kann in VerA.web danach mit dem Platzhalter * gesucht werden.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bsp.: Suche nach Bohnenberger/-burger/-burg??? mit „Bohnenb*“

Tabulator: Alternative Bezeichnung für Karteireiter

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Login.....	7
Abbildung 2: Startseite.....	8
Abbildung 3: Menü.....	9
Abbildung 4: Personenübersicht.....	10
Abbildung 5: Personensuche.....	12
Abbildung 6: Neue Person anlegen.....	15
Abbildung 7: Dublettenprüfung.....	16
Abbildung 8: Person bearbeiten - Personendaten.....	17
Abbildung 9: Person bearbeiten - Anschriften.....	21
Abbildung 10: Person bearbeiten - Dokumenttypen.....	24
Abbildung 11: Person bearbeiten - Kategorien.....	25
Abbildung 12: Suchen & Ersetzen.....	26
Abbildung 13: Dublettensuche.....	27
Abbildung 14: Personenexport.....	28
Abbildung 15: Personenimport.....	28
Abbildung 16: Importstatus.....	29
Abbildung 17: Veranstaltungsübersicht.....	30
Abbildung 18: Veranstaltungssuche.....	30
Abbildung 19: Veranstaltung bearbeiten - Allgemein.....	32
Abbildung 20: Veranstaltung bearbeiten - Dokumenttypen.....	34
Abbildung 21: Veranstaltung bearbeiten - Aufgaben.....	35
Abbildung 22: Aufgabendetails.....	36
Abbildung 23: Zusätzliche Personenfelder.....	37
Abbildung 24: Gästeverwaltung - Gästeliste.....	39
Abbildung 25: Gästeverwaltung - Gast hinzufügen.....	41
Abbildung 26: Gästeverwaltung - Delegation hinzufügen.....	42
Abbildung 27: Gästeverwaltung - Steuerdatei exportieren.....	45
Abbildung 28: Gästeverwaltung - Gästeliste erstellen.....	46
Abbildung 29: Gästeverwaltung - Gastdetails.....	48
Abbildung 30: Gästeverwaltung - Dokumenttypen 01.....	50
Abbildung 31: Gästeverwaltung - Dokumenttypen 02.....	51
Abbildung 32: Verteiler.....	52
Abbildung 33: Verteiler Details.....	53
Abbildung 34: Anreden.....	54
Abbildung 35: Benutzer.....	55
Abbildung 36: Dokumenttypen.....	57
Abbildung 37: E-Mail-Vorlagen Detail.....	59
Abbildung 38: E-Mail-Postausgang.....	60
Abbildung 39: Farben.....	61
Abbildung 40: Kategorien.....	63
Abbildung 41: Mandanten.....	65
Abbildung 42: Programmeinstellungen.....	67
Abbildung 43: Reports.....	68
Abbildung 44: Stellvertretungen.....	70
Abbildung 45: Veranstaltungsorte.....	71
Abbildung 46: Veranstaltungsorte Details.....	71

Abbildung 47: Online-Anmeldung.....	72
Abbildung 48: Anmeldedaten erzeugen.....	73
Abbildung 49: Passwort ändern.....	73
Abbildung 50: Online-Anmeldung: Anmelde-Dialog.....	74
Abbildung 51: Online-Anmeldung: Konto erstellen.....	74
Abbildung 52: Link für Pressevertreter.....	75
Abbildung 53: Anmeldeformular für Pressevertreter.....	76
Abbildung 54: Delegation zu einer Veranstaltung einladen.....	77
Abbildung 55: Steuerdatei - Delegation.....	77
Abbildung 56: Online-Anmeldung: offene Veranstaltungen.....	78
Abbildung 57: Online-Anmeldung: Meine Veranstaltungen.....	79
Abbildung 58: Online-Anmeldung: Meine Kontaktdaten.....	79