

Benutzerhandbuch VerA.web

Version 1.4
Stand August 2013

↳ tarent AG

Benutzerhandbuch VerA.Web

Autoren	tarent AG
Erstellt am	10.05.2005
Status	in Bearbeitung () vorgelegt () abgenommen (x)
Zuletzt geändert	19.08.2013
Version	1.4

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
4.2 Personensuche.....	11
4.2.1 Suchfelder.....	13
4.2.2 Platzhalter bei der Suche.....	13
4.2.3 Kategorie / Ereignis.....	14
4.3 Neue Person anlegen.....	14
4.4 Person bearbeiten.....	15
4.5 Personendaten (Detailansicht).....	16
4.5.1 Personendaten speichern.....	16
4.5.2 Personendaten löschen.....	17
4.5.3 Person kopieren.....	17
4.5.4 Etikett erzeugen.....	17
4.5.5 Veranstaltung zuordnen.....	17
4.5.6 Kopfbereich.....	17
4.5.7 Hauptperson – Stammdaten.....	17
4.5.8 Partner-Stammdaten	19
4.5.9 Anschriften	20
4.5.10 Personendaten je Dokumenttyp	21
4.5.11 Personen kategorisieren.....	24
4.6 Suchen & Ersetzen.....	25
4.7 Dublettenprüfung.....	26
4.8 Dublettensuche	26
4.9 Personenexport	27
4.10 Personenimport	28
5 Veranstaltungen.....	30
5.1 Veranstaltungsübersicht	30
5.2 Veranstaltungssuche	31
5.2.1 Suchfelder	31
5.2.2 Platzhalter bei der Suche	31
5.3 Neue Veranstaltung anlegen.....	32
5.4 Veranstaltung bearbeiten	32
5.5 Veranstaltungsdaten.....	33

5.5.1 Dokumenttypen	34
5.5.1.1 Dokumenttyp hinzufügen oder löschen	34
5.5.2 Aufgaben.....	35
5.5.2.1 Aufgaben hinzufügen oder ändern.....	36
5.5.2.2 Aufgaben löschen	37
5.6 Veranstaltung löschen	37
5.7 Gästeverwaltung	38
5.7.1 Karteireiter Gästeliste	39
5.7.1.1 Laufende Nummer berechnen	40
5.7.2 Karteireiter Gastdetails	41
5.7.2.1 Karteireiter Allgemein	42
5.7.2.2 Karteireiter Hauptperson und Partner	43
5.7.3 Gäste zu einer Veranstaltung hinzufügen	43
5.7.3.1 Gäste aus bestehender Veranstaltung übernehmen	45
5.7.3.2 Übernahme Dokumenttyp spezifischer Personendaten	45
5.7.4 E-Mail-Verteiler erstellen	47
5.7.5 Dokumente (Etiketten, Einladungskarten...) für die Gäste einer Einladung erstellen	48
5.7.6 Gästelisten zu einer Veranstaltung erstellen	50
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 Benutzer.....	55
6.2.1 Benutzer hinzufügen oder ändern	55
6.2.2 Benutzer löschen	56
6.2.3 Hinweise zu den Benutzern	56
6.3 Dokumenttypen	56
6.3.1 Dokumenttyp hinzufügen oder ändern	57
6.3.2 Dokumenttypen löschen	57
6.3.3 Hinweise zu den Dokumenttypen	57
6.3.4 Kennzeichen	57
6.4 E-Mail-Vorlagen.....	58
6.4.1 E-Mail-Postausgang	59
6.5 Farben.....	59
6.6 Kategorien	61
6.6.1 Kategorie hinzufügen	61
6.6.2 Kategorie ändern	62
6.6.3 Kategorie löschen	62
6.7 Mandanten.....	62
6.7.1 Mandanten hinzufügen oder ändern	63
6.7.2 Mandanten löschen/zusammenführen	63
6.7.3 Hinweise zu den Mandanten	63

6.7.3.1 Mandantenübergreifende Daten	63
6.7.3.2 Pro Mandant getrennte Daten	63
6.7.4 Karteireiter „Datenbank“	64
6.8 Programmeinstellungen.....	64
6.8.1 Standard-Auswahl von Tabulatoren	65
6.8.2 Standard-Anreden und -Freitextfelder	65
6.8.3 Oberflächen Beschriftung von Steuerelementen/Feldern	66
6.9 Stellvertretungen	66
6.9.1 Stellvertretungen hinzufügen oder ändern	67
6.9.2 Stellvertretungen löschen	67
6.9.3 Hinweise zu den Stellvertretungen	67
6.10 Veranstaltungsorte	67
6.10.1 Veranstaltungsort hinzufügen	68
6.10.2 Veranstaltungsort ändern	69
6.10.3 Veranstaltungsort löschen	69
7 Hilfe und Benutzerhandbuch	70
8 Glossar	70

1 VerA.web

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

VerA.web ist eine open source basierte Webanwendung, die die IT-gestützte 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 lesen oder schreiben den 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 Länder-Symbol („DE“) in der Taskleiste am unteren rechten Bildschirmrand eingestellt werden.

2.2 Benutzer in VerA.web

<i>Rolle</i>	<i>Beschreibung</i>
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 * administrieren	Einstellungen innerhalb eines Mandanten können verändert werden
Administrator	Einstellungen des Systems können verändert werden

* 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 LDAP-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 Benutzernamen und Passwort“ und die Anmeldung wird nicht durchgeführt.

Ein gültiger Benutzernamen ist die „Rolle“ des Anwenders (Org.-Kennzeichen) oder die Kombination Vorname und Nachname durch einen Punkt getrennt.

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.

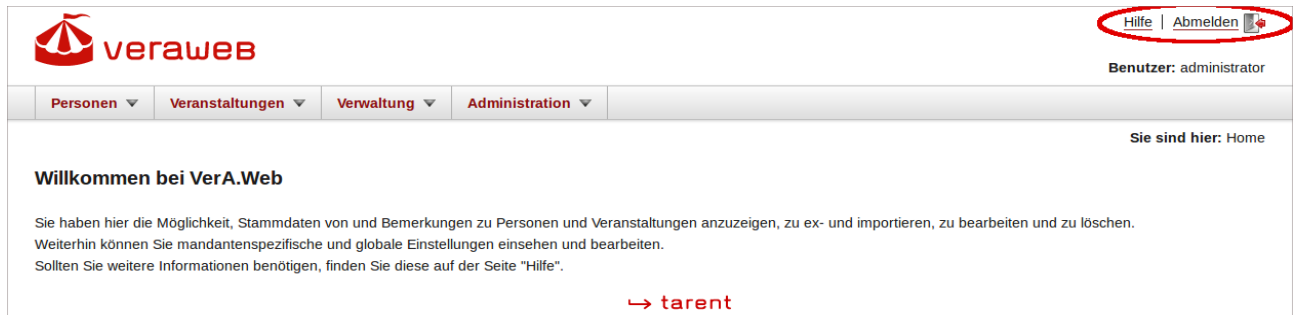


Abbildung 2: Startseite

3.3 Das Menü

Bei korrekt erkannter 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
 - Hilfe
 - Abmelden

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

Unter der Abmelden-Funktion in der oberen rechten Ecke befindet sich eine Anzeige, welche beschreibt als wer man gerade angemeldet ist. Unter der Navigation befindet sich ein Breadcrumb bzw. 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.

Personenübersicht

Markierte Person(en)

<input type="checkbox"/>	ID	Arbeitsbereich	Nachname	Vorname	Amtsbezeichnung	Firma / Institution (G)	Straße (G)	PLZ (G)	Ort (G)
<input type="checkbox"/>	236	Kein	Hase	Tanja			Eulaliastraße 1	19288	Alt Krenzlin
<input type="checkbox"/>	217	Kein	Grahl	Kurt			Adelmutstr. 2	79837	Sankt Blasien
<input type="checkbox"/>	234	Kein	Barbe	Helmut			Clara-Schumann-Weg 1	19288	Alt Krenzlin
<input type="checkbox"/>	212	Kein	Barbe	Antonia			Am Kneipchen 1	79837	Sankt Blasien
<input type="checkbox"/>	213	Kein	Brahms	Natascha			Xaverweg. 4	79865	Grafenhausen
<input type="checkbox"/>	214	Kein	Drissler	Tanja			Bonner Landstrasse 1	79865	Grafenhausen
<input type="checkbox"/>	215	Kein	Frank	Melchior			Am Dom 233	79837	Sankt Blasien
<input type="checkbox"/>	242	Kein	Engels	Friedrich					
<input type="checkbox"/>	243	Kein	Hasse	Tanja					
<input type="checkbox"/>	224	Kein	Buxtehude	Dietrich			Auf dem Bachfeld 77	17375	Ahlbeck

1 - 10 von 25 Personen | Anzahl pro Seite

Seite 1 von 3

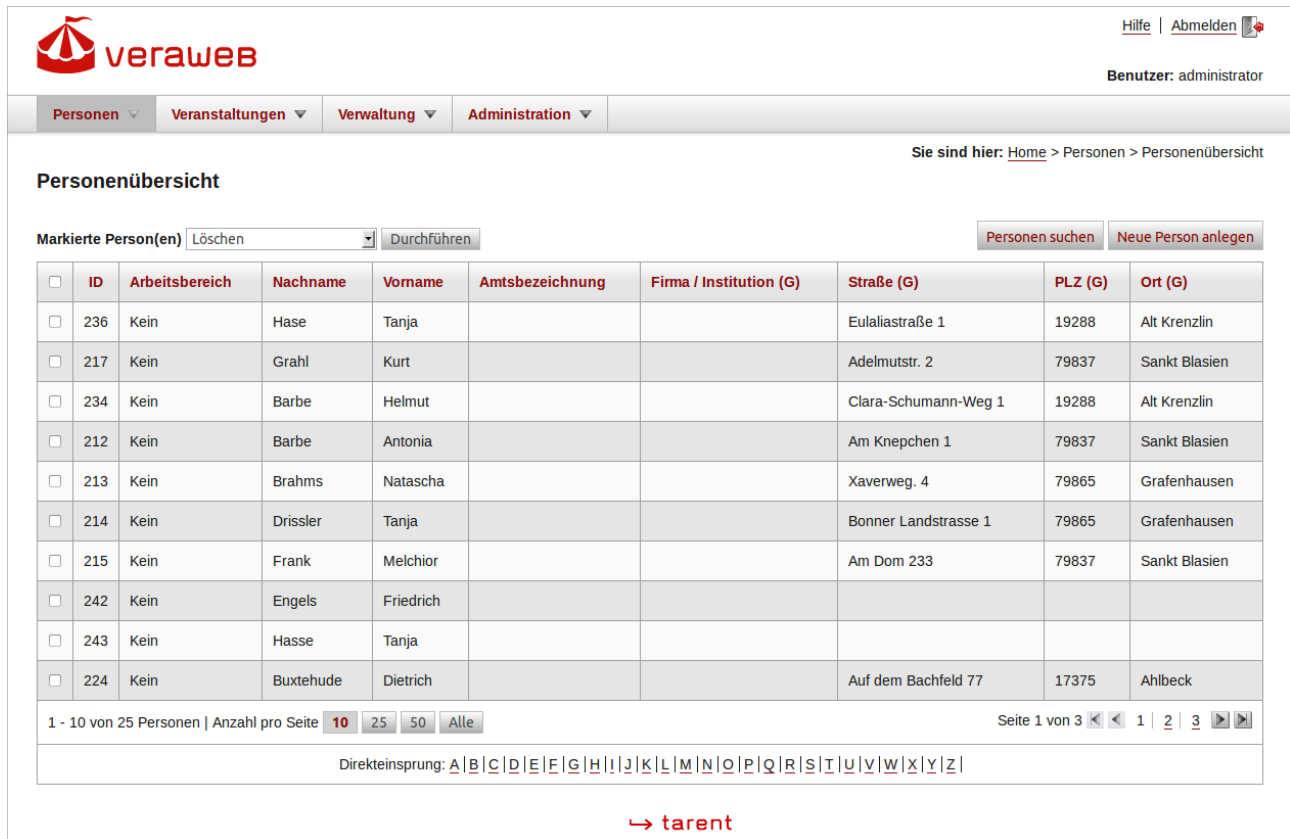
Direkteinsprung: [A](#) [B](#) [C](#) [D](#) [E](#) [F](#) [G](#) [H](#) [I](#) [J](#) [K](#) [L](#) [M](#) [N](#) [O](#) [P](#) [Q](#) [R](#) [S](#) [T](#) [U](#) [V](#) [W](#) [X](#) [Y](#) [Z](#)

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

Sie sind hier: [Home](#) > [Personen](#) > [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"/>	236	Kein	Hase	Tanja			Eulaliastraße 1	19288	Alt Krenzlin
<input type="checkbox"/>	217	Kein	Grahl	Kurt			Adelmutstr. 2	79837	Sankt Blasien
<input type="checkbox"/>	234	Kein	Barbe	Helmut			Clara-Schumann-Weg 1	19288	Alt Krenzlin
<input type="checkbox"/>	212	Kein	Barbe	Antonia			Am Kneipchen 1	79837	Sankt Blasien
<input type="checkbox"/>	213	Kein	Brahms	Natascha			Xaverweg. 4	79865	Grafenhausen
<input type="checkbox"/>	214	Kein	Drissler	Tanja			Bonner Landstrasse 1	79865	Grafenhausen
<input type="checkbox"/>	215	Kein	Frank	Melchior			Am Dom 233	79837	Sankt Blasien
<input type="checkbox"/>	242	Kein	Engels	Friedrich					
<input type="checkbox"/>	243	Kein	Hasse	Tanja					
<input type="checkbox"/>	224	Kein	Buxtehude	Dietrich			Auf dem Bachfeld 77	17375	Ahlbeck

1 - 10 von 25 Personen | Anzahl pro Seite 10 25 50 Alle Seite 1 von 3 1 2 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](#)

→ tarent

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 Dropdown-Menü die gewünschte Funktion aus, nach dem Klicken des Buttons „Durchführen“ wird der Benutzer dazu aufgefordert, die durchzuführende Aktion zu bestätigen.

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 Dropdown-Menü und nach dem Klicken des Buttons „Durchführen“ wird der Benutzer aufgefordert, die Lösch-Aktion zu bestätigen. Das System prüft dann, ob die Daten bereits veraltet sind. Wenn die Gültigkeitsdauer einer Person noch nicht verstrichen ist, wird eine entsprechende Meldung angezeigt, die der 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 Lesen – und – Schreiben -Recht 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 Dropdown-Menü und nach dem Klicken des Buttons „Durchführen“ werden auch unabhängig von einer Veranstaltung Personendaten in eine Steuerdatei exportieren. 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 OpenOffice2.0-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.

4.2 Personensuche

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

veraweb [Hilfe](#) | [Abmelden](#)

Benutzer: administrator

Personen ▾ Veranstaltungen ▾ Verwaltung ▾ Administration ▾

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

Personensuche

Suche

— **Person/Firma** —

Vorname Nachname Amtsbezeichnung/Funktion

Firma/Institution Ist Firma ☐

— **Adresse** —

Straße PLZ Ort

Bundesland Land

— **Weitere Angaben** —

Kategorie Arbeitsbereich Ereignis

Alle
Keine Kategorie zugeordnet
Geschäftsführer
Abteilungsleiter
Facharbeiter

Datenherkunft Gültigkeitsdatum

bis zu diesem Datum

tt.mm.jj

Hinweis

Sie können bei der Suche sogenannte Platzhalter verwenden, der * steht für mehrere und das ? für einzelne Zeichen.
Die Suche unterstützt auch die Mehrfachsuche nach Kategorien. Um mehrere Kategorien auszuwählen, halten Sie bitte die Maustaste gedrückt und ziehen Sie den Mauszeiger über die in der Suche zu berücksichtigenden Kategorien. Alternativ können Sie 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.

→ tarent

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.

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.

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 Suchfelder

- 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.
- Kategorie/Ereignis (siehe Kategorie / Ereignis)
 - Kategorie, Auswahl aus einer Combobox, die alle im Mandanten (durch Admin. über Verwaltung – Kategorien) hinterlegten Kategorien, die nicht als „Ereignis“ gekennzeichnet sind, anzeigt.
 - Ereignis, Auswahl aus einer Combobox, die alle im Mandanten (durch Admin. über Verwaltung – Kategorien) hinterlegten Kategorien, die als „Ereignis“ gekennzeichnet sind, anzeigt.
- Datenherkunft
- 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, 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 Ereignisse 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 ein und aktiviert 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.

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.

veraweb Hilfe | Abmelden

Benutzer: administrator

Personen ▾ Veranstaltungen ▾ Verwaltung ▾ Administration ▾

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

Neue Person anlegen

Hinweis
Bitte geben Sie zunächst den **Vor- und Nachnamen** an und führen die Dublettenprüfung durch. Bei Firmen wählen Sie die Checkbox **"Ist Firma"** und tragen dann den Firmennamen ein. Das System prüft Ihre Angaben daraufhin auf Dubletten. Liegt keine Dublette vor, können Sie weitere Daten eingeben und die Daten speichern.

Personendaten **Anschriften**

Hauptperson

Partner

Zeichensatz
Latein

Ist Firma ☐

Anrede
Herr

Akad. Titel

Vorname*

Nachname*

Inland
☒ Ja ☐ Nein

Arbeitsbereich
Kein Arbeitsbereich

Bemerkung

Hinweis für Orga

Gültig bis

Geburtsdatum

Geburtsort

Nationalität/Staatsangehörigkeit

Sprachen

Geschlecht
☒ Männlich ☐ Weiblich

Akkreditierungsdatum

Uhr

Hinweis für Gastgeber

[Dublettenprüfung durchführen](#) [Zur Personenübersicht](#)

→ tarent

Abbildung 6: Neue Person anlegen

4.4 Person bearbeiten

Der Benutzer wählt aus dem Hauptmenü der Anwendung den Menüpunkt „Personen → Personensuche“. Darauf wird der Dialog „Personensuchen“ 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 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 die Funktion „Person speichern“ und beendet die Bearbeitung über die Funktion „Zurück zum Suchergebnis“.

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

4.5 Personendaten (Detailansicht)

veraweb Hilfe | Abmelden Benutzer: administrator

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

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

Person bearbeiten: Hase, Tanja

[Person kopieren](#) [Etikett erzeugen](#) [Einer Veranstaltung zuordnen](#) [Person löschen](#) [Statistik](#)

Erfasst am / von: 27.06.2013 / administrator **Zuletzt geändert am / von:** 27.06.2013 / administrator

Personen-ID: 236

Freifeld-Vorschau für "Schulungsunterlagen"

Personendaten | Adressen | Dokumenttypen | Kategorien

Hauptperson * = Pflichtfelder

Partner

Zeichensatz: Latein

Ist Firma: ☐

Anrede:

Akad. Titel:

Vorname*: Tanja

Nachname*: Hase

Inland: ☒ Ja ☐ Nein

Arbeitsbereich:

Bemerkung:

Hinweis für Orga:

Datenherkunft: Stefan_walenda_v1_200613

Gültig bis: 27.06.2016

Geburtsdatum: 04.01.1953

Geburtsort:

Nationalität/Staatsangehörigkeit:

Sprachen:

Geschlecht: ☐ Männlich ☒ Weiblich

Akkreditierungsdatum: um Uhr

Hinweis für Gastgeber:

Person 9 von 25

[Person speichern](#) [Zur Personenübersicht](#)

→ tarent

Abbildung 7: 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 Personendaten löschen

Mit der Schaltfläche „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.

4.5.3 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 („Paste & Copy“). 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 Kopfbereich

Im Kopfbereich des Dialogs wird die „Personen-ID“ der ausgewählten Person (zum Verwendungszweck der IDs siehe Glossar) und die Felder „Erfasst am / von“ - „Zuletzt geändert am / von“ angezeigt. 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.

4.5.7 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.
- Auf den Karteireitern *Hauptperson - Zeichensatz 1* und *Hauptperson - Zeichensatz 2* können darüber hinaus die Felder „Anrede“, „Akad. Titel“, „Vorname“ und „Nachname“ in bis zu zwei fremden Zeichensätzen verwaltet werden. Die 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.

4.5.8 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.
- Auf den Karteireitern *Partner - Zeichensatz 1* und *Partner - Zeichensatz 2* können darüber hinaus die Felder „Anrede“, „Akad. Titel“, „Vorname“ und „Nachname“ in bis zu zwei fremden Zeichensätzen verwaltet werden. Die 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.

4.5.9 Anschriften

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

veraweb Hilfe | Abmelden Benutzer: administrator

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

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

Person bearbeiten: Hase, Tanja

[Person kopieren](#) [Etikett erzeugen](#) [Einer Veranstaltung zuordnen](#) [Person löschen](#) [Statistik](#)

Erfasst am / von: 27.06.2013 / administrator
Zuletzt geändert am / von: 27.06.2013 / administrator

Personen-ID: 236

Freifeld-Vorschau für "Schulungsunterlagen"

Anschriften

Geschäftlich

Privat

Weitere

Zeichensatz: Latein

Amtsbezeichnung/Funktion

Firma/Institution

Aus Stammdaten hinzufügen

Straße: Eulaliastraße 1

PLZ / Ort: 19288 Alt Krenzlin

Bundesland

Land

PLZ / Postfach

Adresszusatz 1

Adresszusatz 2

Telefon

Fax

Mobil

E-Mail: email@email

www

Person 9 von 27

[Person speichern](#) [Zur Personenübersicht](#)

→ tarent

Abbildung 8: Person bearbeiten - Anschriften

Für jede Anschrift werden auf separaten Karteireitern folgende Felder verwaltet

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

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

Hinter den Buttons „Aus Stammdaten hinzufügen“ verbergen sich Eingabehilfen. Das sind zum einen die Amtsbezeichnungen/Funktionen, die vom (Mandanten-)Administrator über Verwaltung – Funktionen/Amtsbez. gepflegt werden. Zum anderen sind das die Firmen und ihre Adressen. Firmen werden von den Anwendern mit Lese&Schreibrechten angelegt, indem sie in den Kopfdaten einer Person den Haken „Ist-Firma“ setzen.

Im PopUp 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.

4.5.10 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“ titulierte 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 „Adresstiketten/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 „Adresstikett/Umschlag“ hier auf „Privat“ stellen.

Person bearbeiten: Hase, Tanja

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

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

Erfasst am / von: 27.06.2013 / administrator
Zuletzt geändert am / von: 27.06.2013 / administrator

Personen-ID: 236

Freifeld-Vorschau für "Schulungsunterlagen"

Personendaten | Anschriften | Dokumenttypen | Kategorien

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

<input type="checkbox"/> Dokumenttyp	Anschrift	Zeichensatz	Aktionen
<input type="checkbox"/> Schulungsunterlagen	Ges ▾	Latein ▾	Dokumenttyp erzeugen
<input type="checkbox"/> Tischkarte	Ges ▾	Latein ▾	Dokumenttyp erzeugen
<input type="checkbox"/> Einladung	Priv. ▾	Latein ▾	Dokumenttyp erzeugen
<input type="checkbox"/> Badge	Ges ▾	Latein ▾	Dokumenttyp erzeugen
<input type="checkbox"/> Umfrageinfo	Ges ▾	Latein ▾	Dokumenttyp erzeugen

1 - 5 von 5 Dokumenttypen | Anzahl pro Seite: [10](#) [25](#) [50](#) [Alle](#) | Seite 1 von 1

Person 9 von 25 | [Person speichern](#) | [Zur Personenübersicht](#)

→ tarent

Abbildung 9: Person bearbeiten - Dokumenttypen

Für jede Person können die Dokumenttyp-spezifische Daten also je Dokumenttyp separat voneinander bearbeitet werden. Die Freitextfelder der Dokumenttypen zu den ehem.MAdLAN-Adressen sind eine Ausnahme. Um Datenverluste zu vermeiden, wurden die MAdLAN-Adressen, die dort nur in einem einzigen Feld gepflegt worden sind, in ein entsprechendes Feld in VerA.web übertragen. Diese Felder können dann (statt der üblichen Kombination Freitextfeld+Straße+PLZ+Ort) allein als Platzhalter in Serienbriefen verwendet 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.

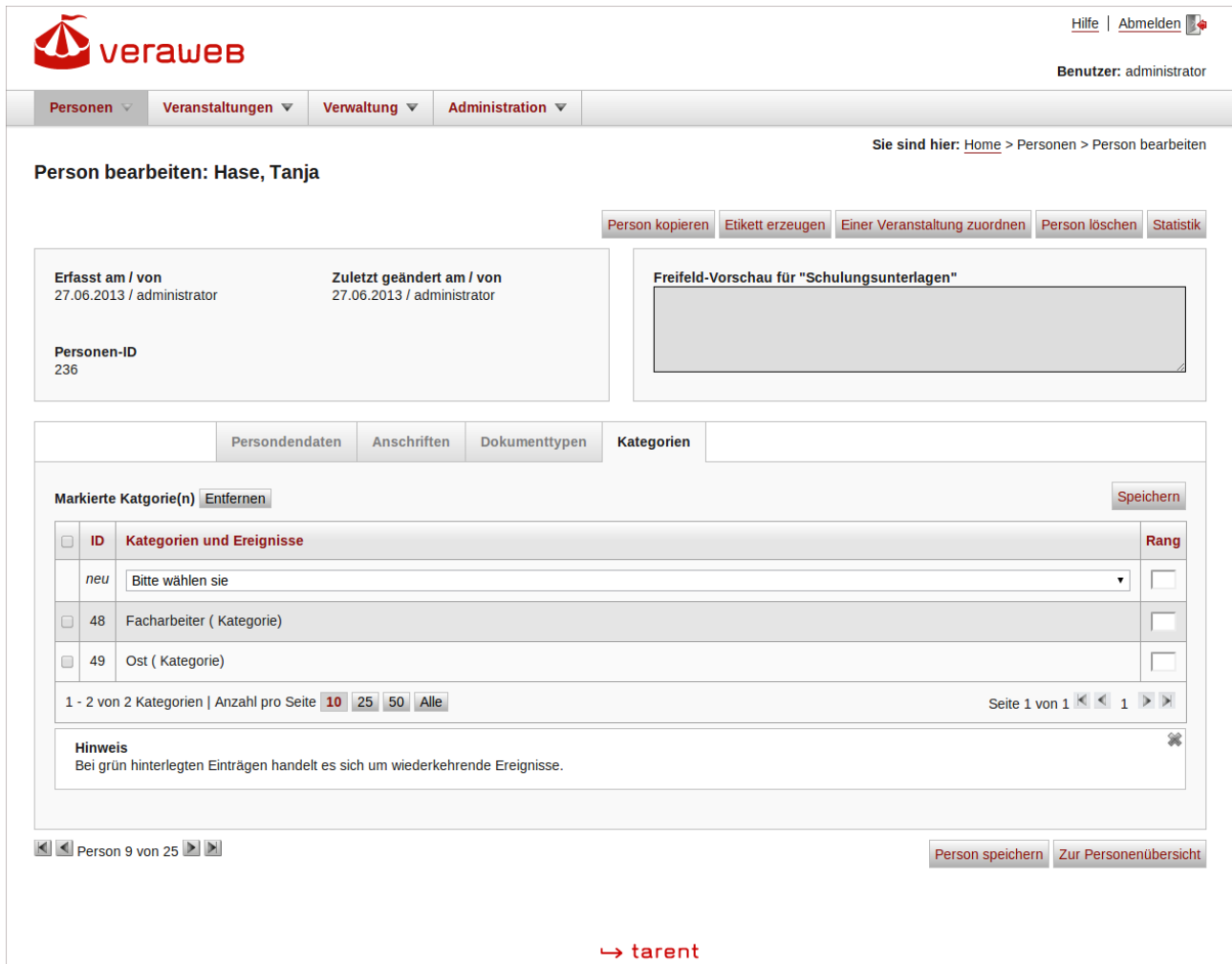
Abkürzend kann der Benutzer bei mehreren zu erzeugenden Freitextfeldern auch den Button „Alle erzeugen“ wählen.

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.

4.5.11 Personen kategorisieren



Person bearbeiten: Hase, Tanja

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

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

Erfasst am / von: 27.06.2013 / administrator | Zuletzt geändert am / von: 27.06.2013 / administrator

Personen-ID: 236

Freifeld-Vorschau für "Schulungsunterlagen"

Personendaten | Anschriften | Dokumenttypen | **Kategorien**

Markierte Kategorie(n) [Entfernen](#) [Speichern](#)

<input type="checkbox"/>	ID	Kategorien und Ereignisse	Rang
<input type="checkbox"/>	neu	Bitte wählen sie	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	48	Facharbeiter (Kategorie)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	49	Ost (Kategorie)	<input type="checkbox"/>

1 - 2 von 2 Kategorien | Anzahl pro Seite: [10](#) [25](#) [50](#) [Alle](#) | Seite 1 von 1

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

Person 9 von 25

[Person speichern](#) [Zur Personenübersicht](#)

Abbildung 10: Person bearbeiten - Kategorien

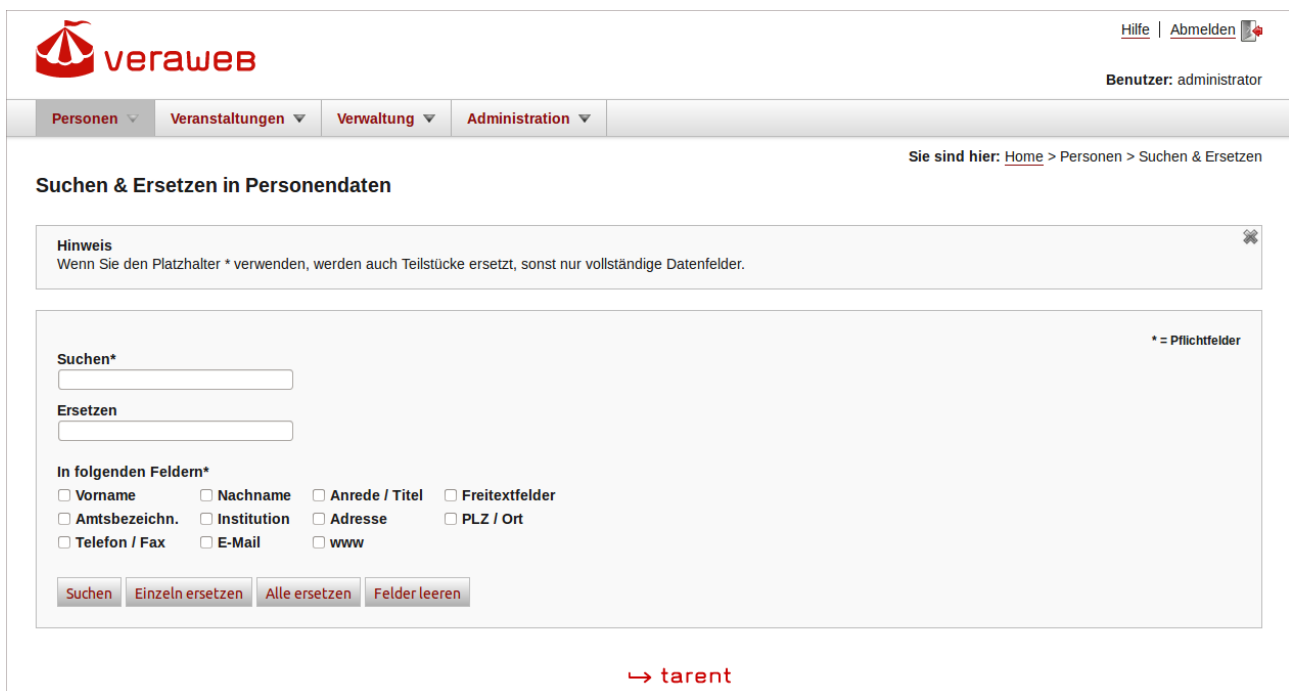
Der Dialog „Person bearbeiten“ enthält auch eine Liste der der Person zugeordneten Kategorien (beliebig viele). Für jede Kategorie wird eine Checkbox zum Markieren, die **Kategoriebezeichnung** und ein editierbares Feld **Rang** (dies ist der Rang der Person innerhalb der Kategorie) angezeigt.


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.



veraweb [Hilfe](#) | [Abmelden](#) 

Benutzer: administrator

Personen ▾ Veranstaltungen ▾ Verwaltung ▾ Administration ▾

Sie sind hier: [Home](#) > Personen > Suchen & Ersetzen

Suchen & Ersetzen in Personendaten

Hinweis
Wenn Sie den Platzhalter * verwenden, werden auch Teilstücke ersetzt, sonst nur vollständige Datenfelder.

Suchen*

Ersetzen

In folgenden Feldern*

☐ Vorname ☐ Nachname ☐ Anrede / Titel ☐ Freitextfelder
☐ Amtsbezeichn. ☐ Institution ☐ Adresse ☐ PLZ / Ort
☐ Telefon / Fax ☐ E-Mail ☐ www

* = Pflichtfelder

→ tarent

Abbildung 11: 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.

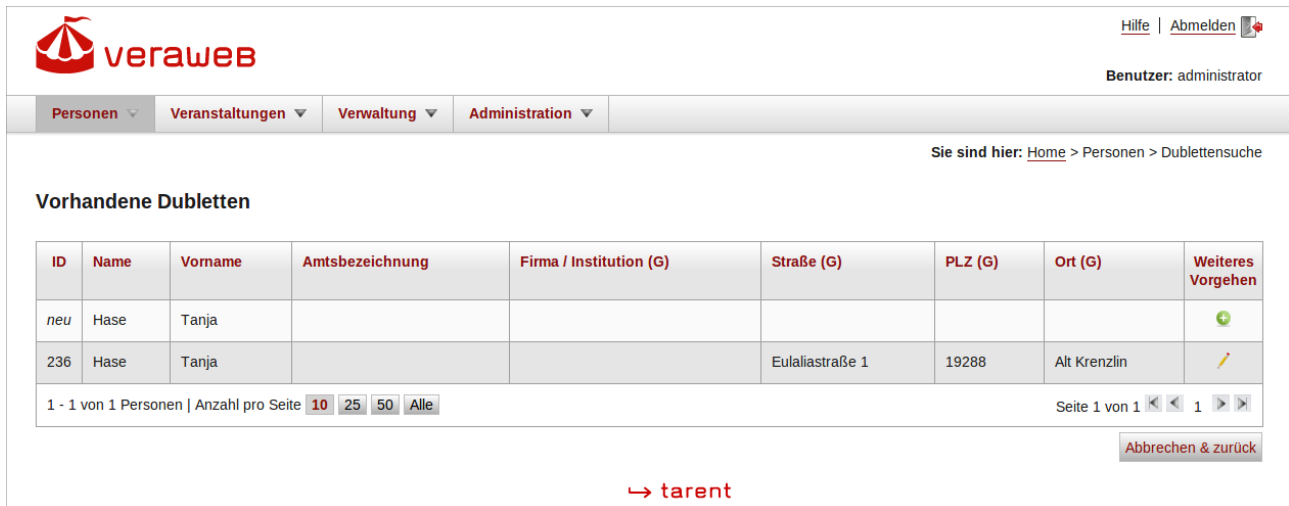
Nach der Eingabe hat der Benutzer folgende Möglichkeiten:

- 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 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.



Vorhandene Dubletten

ID	Name	Vorname	Amtsbezeichnung	Firma / Institution (G)	Straße (G)	PLZ (G)	Ort (G)	Weiteres Vorgehen
neu	Hase	Tanja						
236	Hase	Tanja			Eulaliastraße 1	19288	Alt Krenzlin	

1 - 1 von 1 Personen | Anzahl pro Seite: 10 25 50 Alle

Seite 1 von 1

Abbrechen & zurück

Abbildung 12: Dublettenprüfung

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.

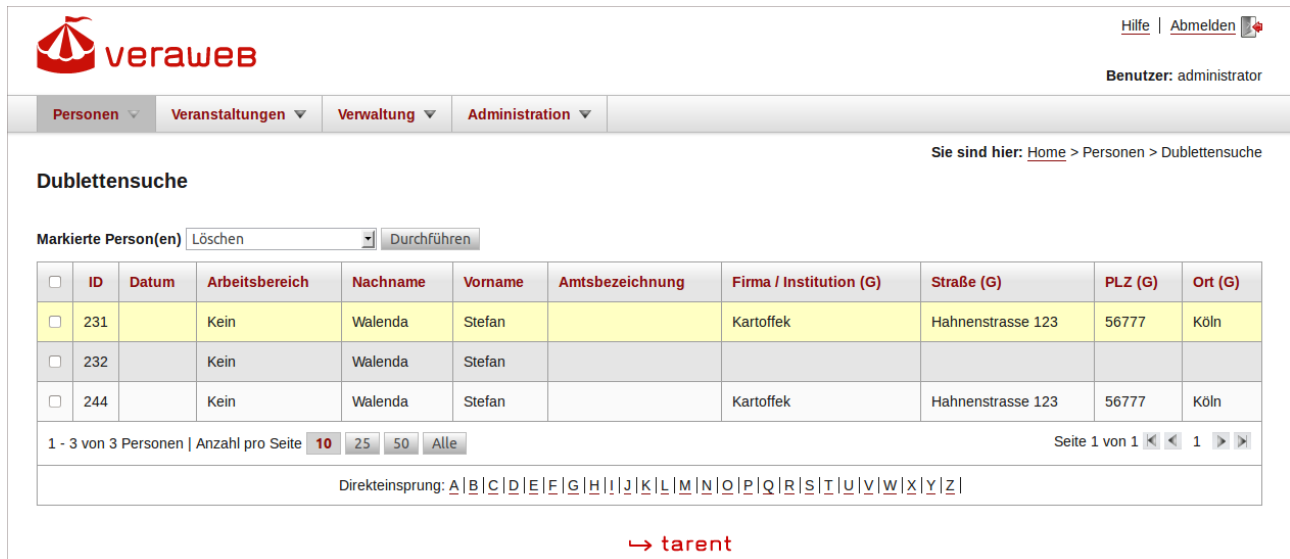
Der Benutzer kann jetzt


- 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.

4.8 Dublettensuche

Der Benutzer wählt den Menüpunkt „Personen → Dublettenprüfung“.

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



veraweb [Hilfe](#) | [Abmelden](#) 

Benutzer: administrator

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





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

Dublettensuche

Markierte Person(en)

<input type="checkbox"/>	ID	Datum	Arbeitsbereich	Nachname	Vorname	Amtsbezeichnung	Firma / Institution (G)	Straße (G)	PLZ (G)	Ort (G)
<input checked="" type="checkbox"/>	231		Kein	Walenda	Stefan		Kartoffek	Hahnenstrasse 123	56777	Köln
<input type="checkbox"/>	232		Kein	Walenda	Stefan					
<input type="checkbox"/>	244		Kein	Walenda	Stefan		Kartoffek	Hahnenstrasse 123	56777	Köln

1 - 3 von 3 Personen | Anzahl pro Seite **10** 25 50 Alle

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](#)

→ tarent

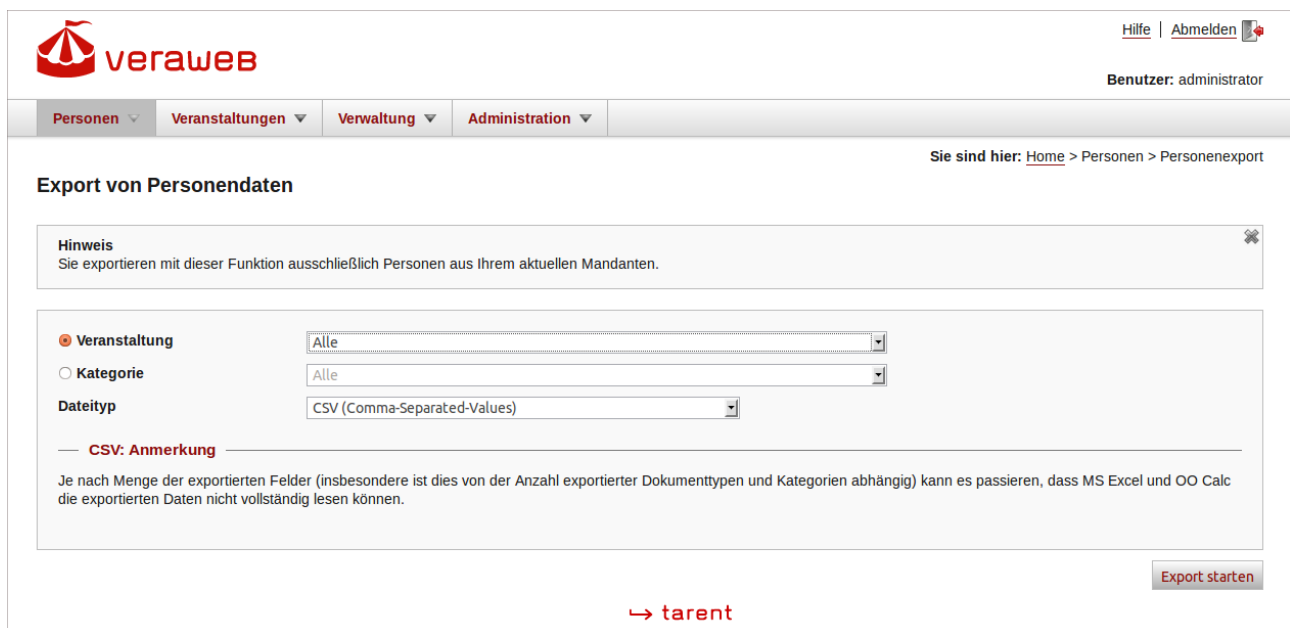
Abbildung 13: Dublettensuche


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 Dropdown-Menü den gewünschten Eintrag aus und aktiviert den Button „Durchführen“.

4.9 Personenexport

Der Benutzer wählt aus dem Hauptmenü der Anwendung den Menüpunkt „Personen → Personenexport“. Daraufhin öffnet sich der Dialog „Export von Personendaten“.



veraweb [Hilfe](#) | [Abmelden](#) 

Benutzer: administrator

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

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

Export von Personendaten

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

☒ **Veranstaltung**

☐ **Kategorie**

Dateityp

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.

→ tarent

Abbildung 14: Personenexport

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.

Hinweis zu x-manage:

- Beim Datenexport für x-manage muss der in VerA.web ausgewählte Dateityp dem x-manage „filesystem encoding“ entsprechen. Bei unterschiedlichem Encoding werden Sonderzeichen wie Umlaute nach dem Import in x-manage nicht korrekt angezeigt.

4.10 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.

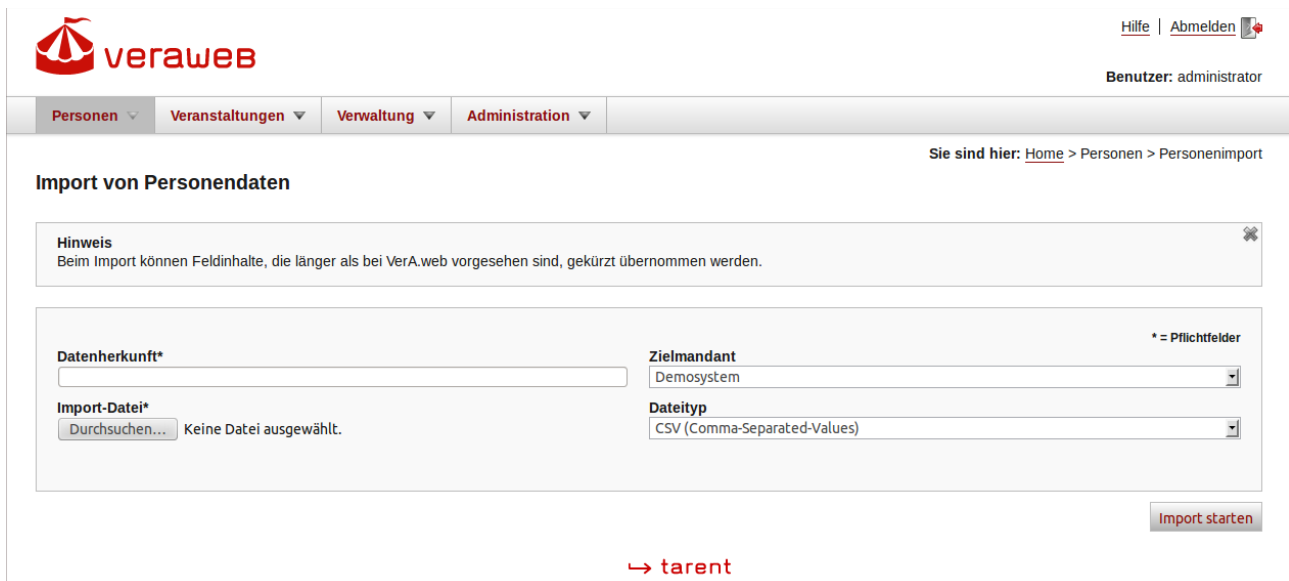


Abbildung 15: Personenimport

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

Im Feld Dateityp wird angegeben, welche Art von Datei (aus MadLAN, xmanage...) importiert werden soll.

Hinweis zu x-manage:

- Beim Datenimport von x-manage -Dateien muss der in VerA.web ausgewählte Dateityp dem x-manage „filesystem encoding“ entsprechen. Bei unterschiedlichem Encoding werden Sonderzeichen wie Umlaute nach dem Import nicht korrekt angezeigt.

- Wenn in x-manage fremdsprachige Zeichen gepflegt worden sind, muss der Export dort mit dem Format „utf-8“ erfolgen, da andere Formate Fehler in den exportierten Daten verursachen. Dieses Format kann jeder x-manage-Benutzer in x-manage über Einstellungen-Allgemein-filesystem-encoding eingeben.

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.



veraweb Hilfe | Abmelden Benutzer: administrator

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

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

Importstatus

Hinweis

Um Dubletten speicherbar zu machen, müssen sie zunächst im Bereich „vorhandene Dubletten“ übernommen werden.
Der Import ist erst beendet, wenn der Button „Import abschließen“ geklickt wurde.
Der Import kann erst abgeschlossen werden, wenn speicherbare Datensätze vorhanden sind.

Import-ID: 5	Zu importierende Datensätze insgesamt: 13
	davon Dubletten: 13
	davon speicherbar: 0

[vorhandene Dubletten](#)

[Zurück zu Personenimport](#)




Abbildung 16: Importstatus

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

Durch Klicken auf „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 Listenansicht aller Veranstaltungen angezeigt.

veraweb Hilfe | Abmelden Benutzer: administrator

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

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

Veranstaltungsübersicht

Markierte Veranstaltung(en) Löschen Veranstaltung suchen Neue Veranstaltung anlegen

<input type="checkbox"/>	ID	Name	Beginn	Ende	Gastgeber	Veranstaltungsort
<input type="checkbox"/>	92	Sommerfest 2012	03.08.2012 11.00 Uhr	04.08.2012 23.00 Uhr		
<input type="checkbox"/>	95	Alte Veranstaltung 1	07.05.2013	07.05.2013		
<input type="checkbox"/>	101	Laufende Veranstaltung 2	03.06.2013	27.06.2013		
<input type="checkbox"/>	100	Laufende Veranstaltung 1	17.06.2013	26.06.2013		
<input type="checkbox"/>	103	Laufende Veranstaltung 5	17.06.2013	26.06.2013		
<input type="checkbox"/>	90	Testevent	19.06.2013			
<input type="checkbox"/>	102	Laufende Veranstaltung 3	20.06.2013	25.06.2013		
<input type="checkbox"/>	107	Zukünftige Veranstaltung 3	26.06.2013	27.06.2013		
<input type="checkbox"/>	106	Zukünftige Veranstaltung 2	27.06.2013	28.06.2013		
<input type="checkbox"/>	109	Zukünftige Veranstaltung 5	27.06.2013	28.06.2013		

1 - 10 von 16 Veranstaltungen | Anzahl pro Seite **10** 25 50 Alle Seite 1 von 2

→ tarent

Abbildung 17: Veranstaltungsübersicht

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.

5.2 Veranstaltungssuche

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

The screenshot displays the 'Veranstaltungssuche' (Event Search) page. At the top, there's a navigation bar with tabs: 'Personen', 'Veranstaltungen' (selected), 'Verwaltung', and 'Administration'. The user is logged in as 'administrator'. The main content area is titled 'Veranstaltungssuche' and includes a breadcrumb trail: 'Sie sind hier: Home > Veranstaltungen > Veranstaltungssuche'. Below this is a search form with the following fields and options:

- Suche** (Search):
 - Kurzbezeichnung** (Short description): Text input field.
 - Datum (Beginn)** (Date (Start)): Date picker.
 - Name**: Text input field.
 - Gastgeber** (Host): Text input field.
 - Veranstaltungsort** (Event location): Dropdown menu.
 - Nur in zukünftigen Veranstaltungen suchen** (Search only in future events): Checked checkbox.
- Buttons**: 'Suchen' (Search) and 'Felder leeren' (Clear fields).
- Hinweis** (Note): A box stating 'Sie können bei der Suche sogenannte Platzhalter verwenden, der * steht für mehrere und das ? für einzelne Zeichen.' (You can use so-called placeholders in the search, where * stands for multiple and ? for individual characters).

At the bottom of the page, there is a red arrow pointing to 'tarent'.

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 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“).

5.5 Veranstaltungsdaten

Veranstaltung bearbeiten: Sommerfest 2012

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

Benutzer: administrator

Veranstaltungs-ID: 92 **Beginn:** 03.08.2012 um 11:00 Uhr

Veranstaltungsname: Sommerfest reloaded. **Ende:** 04.08.2012 um 23:00 Uhr

[Zur Gästeverwaltung](#)

Allgemein | Dokumenttypen | Aufgaben

Kurzbezeichnung* Sommerfest 2012 **Beginn*** 03.08.2012 um 11:00 Uhr

Name Sommerfest reloaded. **Ende** 04.08.2012 um 23:00 Uhr

Einladungsart Mit Partner **Gastgeber** kein Gastgeber ausgewählt [Gastgeber suchen](#) [Gastgeber entfernen](#)

Maximal Anzahl Gäste **Gastgeber-Partner** ☒

Veranstaltungsort **Bemerkung**

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

→ tarent

Abbildung 19: Veranstaltung bearbeiten - Allgemein

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

Im Feld **Beginn** kann 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 nicht 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. Der Ort wird dadurch in einem Textfeld angezeigt. Alternativ kann der Ort sofort in dem Textfeld eingegeben werden. Beim Speichern der Veranstaltung wird überprüft, ob der Ort schon in den Stammdaten hinterlegt ist, wenn nicht, wird der Benutzer (mit Administratorrechten) per Meldung gefragt, „Sollen die Stammdaten um diesen Ort ergänzt werden?“

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

veraweb [Hilfe](#) | [Abmelden](#)

Benutzer: administrator

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

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

Veranstaltung bearbeiten: Sommerfest 2012

Veranstaltungs-ID: 92 **Beginn:** 03.08.2012 um 11:00 Uhr

Veranstaltungsname: Sommerfest reloaded. **Ende:** 04.08.2012 um 23:00 Uhr

[Zur Gästeverwaltung](#)

[Allgemein](#) [Dokumenttypen](#) [Aufgaben](#)

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

<input type="checkbox"/>	ID	Bezeichnung
<input type="checkbox"/>	neu	Bitte auswählen: ▾
<input type="checkbox"/>	24	Badge
<input type="checkbox"/>	26	Einladung
<input type="checkbox"/>	25	Tischkarte

1 - 3 von 3 Dokumenttypen | Anzahl pro Seite [10](#) [25](#) [50](#) [Alle](#) Seite 1 von 1 [◀](#) [1](#) [▶](#)

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

→ tarent

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: Sommerfest 2012

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

Veranstaltungs-ID: 92 Beginn: 03.08.2012 um 11:00 Uhr
 Veranstaltungsname: Sommerfest reloaded. Ende: 04.08.2012 um 23:00 Uhr

[Zur Gästeverwaltung](#)

Allgemein Dokumenttypen **Aufgaben**

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

<input type="checkbox"/>	ID	Titel	Start	Ende	Status	Verantwortlicher	Priorität
<input type="checkbox"/>	15	Gästeliste festlegen			100%		1
<input type="checkbox"/>	16	Einladungen versenden			100%		1
<input type="checkbox"/>	17	Veranstaltungsort buchen			100%		1
<input type="checkbox"/>	18	Catering buchen			100%		1
<input type="checkbox"/>	19	Veranstaltung durchführen			0%	Brahms, Natascha	1

1 - 5 von 5 Aufgaben | Anzahl pro Seite: [10](#) [25](#) [50](#) [Alle](#) Seite 1 von 1

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

→ tarent

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 'VerA.Web' application interface. At the top, there's a navigation bar with 'Personen', 'Veranstaltungen', 'Verwaltung', and 'Administration' menus. The user is logged in as 'administrator'. The main heading is 'Veranstaltung bearbeiten: Sommerfest 2012'. Below this, a box displays event details: 'Veranstaltungs-ID: 92', 'Veranstaltungsname: Sommerfest reloaded.', 'Beginn: 03.08.2012 um 11:00 Uhr', and 'Ende: 04.08.2012 um 23:00 Uhr'. A 'Zur Gästeverwaltung' button is on the right. The 'Aufgaben' tab is selected, showing a form for task management. Fields include 'Aufgaben-ID' (15), 'Beginn' (date and time), 'Ende' (date and time), 'Fertigstellung' (100%), 'Priorität' (1), and 'Kurzbezeichnung*' (Gästeliste festlegen). A 'Beschreibung' text area is also present. At the bottom, there are buttons for 'Verantwortlichen hinzufügen', 'Verantwortlichen entfernen', 'Aufgabe speichern', 'Zurück zur Aufgabenübersicht', 'Veranstaltung speichern', and 'Zur Veranstaltungsübersicht'. A red arrow points to the 'tarent' logo at the bottom center.

Abbildung 22: Aufgaben Detail

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.

5.6 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 Veranstaltung handelt, die nicht länger als 1 Jahr in der Vergangenheit liegt, 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.

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

veraweb Hilfe | Abmelden Benutzer: administrator

Gästeliste Gastdetails Dokumenttypen

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

Platzwahl Alle Gäste **Status** Alle

Markierte Person(en) Löschen Durchführen Gästeliste erstellen Gäste aus Veranstaltung übernehmen Gast hinzufügen

<input type="checkbox"/>	Lfd.-Nr.	R	Name	Vorname	E-Mail	Hauptperson	Partner
<input type="checkbox"/>	keine		Barbe	Antonia	email@email	Teilgenomm	nicht eingeladen
<input type="checkbox"/>	keine	R	Drissler	Tanja	email@email	Teilgenomm	nicht eingeladen
<input type="checkbox"/>	keine	R	Haßler	Hans	email@email	Teilgenomm	nicht eingeladen

1 - 3 von 3 Gästen | Anzahl pro Seite 10 25 50 Alle Seite 1 von 1 ◀ ▶ 1 ▶ ▶

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

Laufende Nummer berechnen Alle Stammdaten neu laden

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

Speichern Zurück zu den Veranstaltungsdetails

→ tarent

Abbildung 23: 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)

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 Check-

box 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 **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.

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](#).

Über die Funktion **Gästelisten** können die Einladungs-Dokumente für diese Veranstaltung erstellt werden.

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 (s.u. und OpenOffice/Word-Handbücher für den Seriendruck).

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.

5.7.1.1 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-relevanter“ 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.

5.7.2 Karteireiter Gastdetails

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

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

Im Kopfbereich des Karteireiters „Gastdetails“ 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 Hilfe | Abmelden Benutzer: administrator

Gästeverwaltung der Veranstaltung: Sommerfest 2012 Sie sind hier: [Home](#) > [Veranstaltungen](#) > [Veranstaltung bearbeiten](#)

Veranstaltungs-ID: 92 **Beginn:** 03.08.2012 um 11:00 Uhr **Einladungsart:** Mit Partner
Veranstaltungsname: Sommerfest reloaded. **Ende:** 04.08.2012 um 23:00 Uhr **Max. Anzahl Gäste:**

Gästeliste **Gastdetails** **Dokumenttypen**

Gastdetails

Gast: Antonia Barbe **E-Mail-Adresse:** email@email **Laufende Nummer:** 0
Funktion: **Partner:**

Allgemein **Hauptperson** **Partner**

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

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

Einladungsart: Ohne Partner **Ist Gastgeber:** Nein **Reserve:** ☐
Kategorie: Facharbeiter **Rang:**

◀ Gast 1 von 3 ▶▶

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

→ tarent

Abbildung 24: Gästeverwaltung - Gastdetails

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)

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)
- Tisch-Nummer
- Platz-Nummer
- Farbe (Verweis auf Farbe, die verwendet werden soll)
- Inland: Ja/Nein (Vorbelegung aus Personendaten)
- Sprachen (Vorbelegung aus Personendaten)
- Geschlecht (Vorbelegung aus Personendaten)
- Nationalität/Staatsangehörigkeit (Vorbelegung aus Personendaten)
- Hinweis Gastgeber
- Hinweis Orgateam

5.7.3 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.

Hilfe | Abmelden

Benutzer: administrator

Personen ▾ Veranstaltungen ▾ Verwaltung ▾ Administration ▾

Sie sind hier: [Home](#) > [Veranstaltungen](#) > [Gast hinzufügen zu „Sommerfest 2012“](#)

Gast hinzufügen zu „Sommerfest 2012“

Markierte Person(en) [Hinzufügen](#)

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

H	P	R	ID	Nachname	Vorname	Amtsbezeichnung	Firma / Institution (G)	Kategorie
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	236	Hase	Tanja			keine
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	217	Grahl	Kurt			keine
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	234	Barbe	Helmut			keine
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	212	Barbe	Antonia			keine
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	213	Brahms	Natascha			keine
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	214	Drissler	Tanja			keine
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	215	Frank	Melchior			keine
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	242	Engels	Friedrich			keine
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	243	Hasse	Tanja			keine
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	224	Buxtehude	Dietrich			Lieferanten

1 - 10 von 25 Personen | Anzahl pro Seite **10** 25 50 Alle

Seite 1 von 3 1 | **2** | 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](#)

[Zurück zur Gästeliste](#)

→ tarent

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“.
- 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 von Personen-Detail eine Veranstaltung zur Zuordnung der Person sucht, wird die Kategorie ebenfalls 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 bisher kein Partner zugeordnet war, werden Leerfelder angezeigt, diese ermöglichen eine Eingabe der Partner-Daten.

Wenn eine Person ohne Partner übernommen wird, so werden in der Gästeliste die Partner-Datenfelder bzw. der Karteireiter „Partner“ 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.

5.7.3.1 Gäste aus bestehender Veranstaltung übernehmen

Über diese Funktion können Gästelisten praktisch „dupliziert“ werden. Nachdem die neue Veranstaltung angelegt ist, klickt der Benutzer unterhalb 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.

5.7.3.2 Übernahme Dokumenttyp spezifischer Personendaten

Beim Hinzufügen einer Person zu einer Gästeliste werden automatisch die Dokumenttyp spezifischen 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.



[Hilfe](#) | [Abmelden](#) 

Benutzer: administrator

Personen ▾
Veranstaltungen ▾
Verwaltung ▾
Administration ▾

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

Gästeverwaltung der Veranstaltung: Sommerfest 2012

Veranstaltungs-ID: 92	Beginn: 03.08.2012 um 11:00 Uhr	Einladungsart: Mit Partner
Veranstaltungsname: Sommerfest reloaded.	Ende: 04.08.2012 um 23:00 Uhr	Max. Anzahl Gäste:

Gästeliste

Gastdetails

Dokumenttypen

Gastdetails

Gast: Antonia Barbe	E-Mail-Adresse: email@email	Laufende Nummer: 0
Funktion:	Partner:	

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

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

Dokumenttyp wählen

Dokumenttyp Einladung ▾

Adresstyp und Zeichensatz wählen

Adresstyp	Zeichensatz	
Privat ▾	Latein ▾	Neu laden

Daten bearbeiten

Freitextfeld <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; min-height: 20px;">Antonia Barbe</div>	Freitextfeld (Partner) <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; min-height: 20px;"></div>
Verbinder <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; min-height: 20px;"></div>	

Abbildung 26: Gästeverwaltung - Dokumenttypen 01

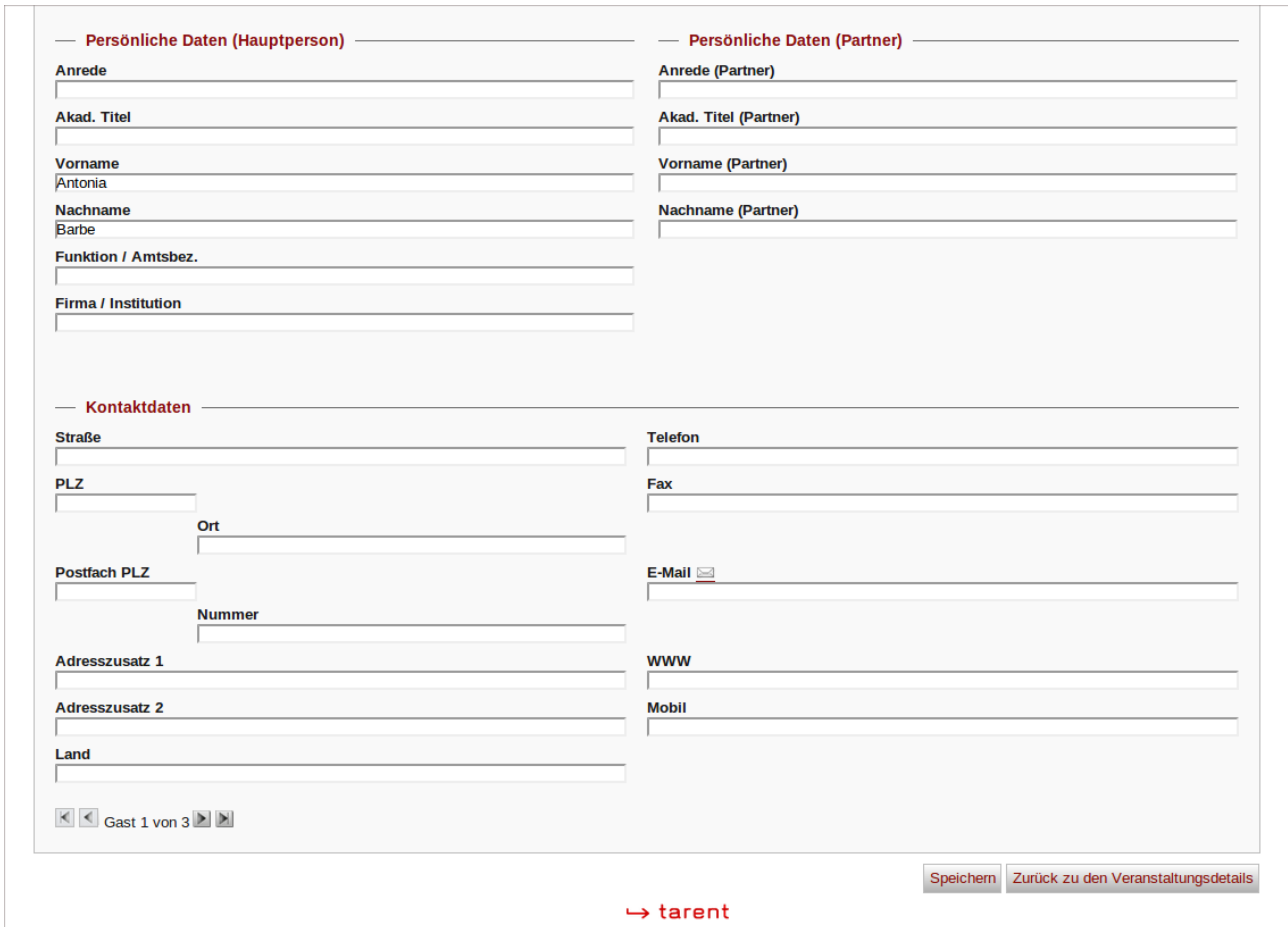


Abbildung 27: Gästeverwaltung - Dokumenttypen 02

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. Die Daten werden dabei nicht neu generiert. 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 generieren, wählt der Benutzer diesen unterhalb vom Dokumenttyp aus und klickt auf „Neu Laden“. Die vorherigen Angaben zum falschen Zeichensatz/zur falschen Adresse werden überschrieben.

5.7.4 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: 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.

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 oder Fax-Nummern gepflegt ist. Die Erstellung des Verteilers erfolgt wie folgt:

- Hat eine Person mehrere E-Mail-Adressen, wird die E-Mail-Adresse von der Adresse (Privat / Geschäftlich / Sonstige) in den E-Mail-Verteiler übernommen, die in den Einstellungen für die Anzeige im Freitextfeld vorgesehen ist.
- Hat eine Person im Verteiler keine E-Mail-Adresse, so wird die Fax-Nummer verwendet.
- Hat eine Person mehrere Fax-Nummern, wird die Fax-Nummer von der Adresse (Privat / Geschäftlich / Sonstige) in den E-Mail-Verteiler übernommen, die in den Einstellungen für die Anzeige im Freitextfeld vorgesehen ist.

Hinweis für Administratoren: Es bietet sich daher an, dem Dokumenttyp, der im Freitextfeld angezeigt wird, in Verwaltung => Dokumenttypen den Status 99 oder 50 zuzuweisen. So wird der Dokumenttyp jeder Veranstaltung automatisch zugeordnet was den Anwendern Arbeit und eventuelle Fehlschläge beim Erstellen von Verteilern erspart.

5.7.5 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 Dropdown) den Dialog „Steuerdatei“.

veraweb [Hilfe](#) | [Abmelden](#)

Benutzer: administrator

Personen ▾ Veranstaltungen ▾ Verwaltung ▾ Administration ▾

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

Steuerdatei

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

Veranstaltungs-ID: 92 **Beginn:** 03.08.2012 um 11:00 Uhr
Veranstaltungsname: Sommerfest reloaded. **Ende:** 04.08.2012 um 23:00 Uhr

Dokumenttyp auswählen
Dokumenttyp

Daten bearbeiten
Ausgewählte Gäste
Exportierfähige Gäste

Sortierkriterien
Sortieren nach
Anschließend nach
Anschließend nach

[Exportieren](#) [Zurück zur Gästeliste](#)

→ tarent

Abbildung 28: Gästeverwaltung - Steuerdatei exportieren

Aus der Combobox/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 Textverarbeitungs-Vorlage 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).

5.7.6 Gästelisten zu einer Veranstaltung 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)

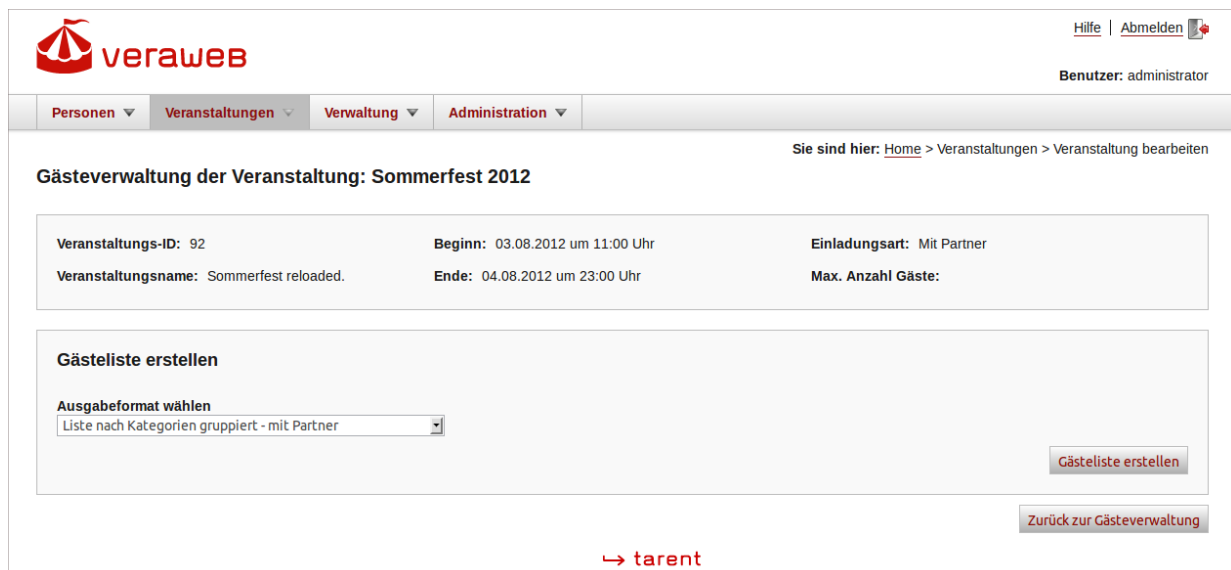
Die den Suchkriterien entsprechenden Veranstaltungen werden im Dialog „Suchergebnis: Veranstaltungen“ angezeigt. Der Benutzer kann nun einen Eintrag in der Liste durch Klicken auswählen. Die Veranstaltung wird im Dialog „Veranstaltung bearbeiten“ angezeigt. (Details zu Veranstaltungsdaten werden beschrieben unter Veranstaltungsdaten).

Der Benutzer klickt auf „Zur Gästeverwaltung“, darauf wird der Dialog Gästeliste angezeigt. Vor jeder Person in der Gästeliste wird eine Checkbox angezeigt. Die Liste der Gäste 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 / Zusagen / Absagen / Offene)

Der Benutzer kann nun einzelne Gäste markieren, oder über die Funktion „alle markieren“ alle Personen in der Liste auswählen (alle Checkboxes werden markiert).



The screenshot shows the VerA.Web web application interface. At the top, there is a navigation bar with the 'veraweb' logo and links for 'Hilfe' and 'Abmelden'. Below this is a menu bar with 'Personen', 'Veranstaltungen', 'Verwaltung', and 'Administration'. The main content area is titled 'Gästeliste erstellen' and displays event details for 'Sommerfest 2012'. The details include: Veranstaltungs-ID: 92, Beginn: 03.08.2012 um 11:00 Uhr, Einladungsart: Mit Partner, Veranstaltungsname: Sommerfest reloaded, Ende: 04.08.2012 um 23:00 Uhr, and Max. Anzahl Gäste: (empty). Below the details is a section for 'Gästeliste erstellen' with a dropdown menu for 'Ausgabeformat wählen' set to 'Liste nach Kategorien gruppiert - mit Partner'. There are buttons for 'Gästeliste erstellen' and 'Zurück zur Gästeverwaltung'. The breadcrumb trail at the top right reads 'Sie sind hier: Home > Veranstaltungen > Veranstaltung bearbeiten'.

Abbildung 29: Gästeverwaltung - Gästeliste erstellen

Der Benutzer öffnet über die Funktion **Gästeliste erstellen** den Dialog „Gästeliste“.

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

Im selben Dialog kann der Benutzer die Sortierung, der in die „Liste nach Sortierung“ zu exportierenden Daten, festlegen. Dazu wird eine Liste der Personen/Adress-Attribute angezeigt, die für eine Sortierung in Frage kommen (Nachname, Land, PLZ, Kategorie, Rang, Tisch). Über drei Comoboxen „Sortieren nach“, „Anschließend nach“ kann der Benutzer bis zu 3 Attribute festlegen. Die Daten werden nach diesen Attributen in der jeweiligen Reihenfolge sortiert exportiert.

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

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,
- Akad. Titel
- Vorname
- 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 Doktyp eingestellt ist(daher 'Tel.' nicht 'Tel. dienstlich').

Die Privatnummer wird den Stammdaten der Person entnommen und kommt immer aus der Privatschrift 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.

5.8 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 Namen der Verteiler, der Ersteller, das Datum der Erstellung und die Veranstaltung, aus der der Verteiler erzeugt wurde, angezeigt.

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

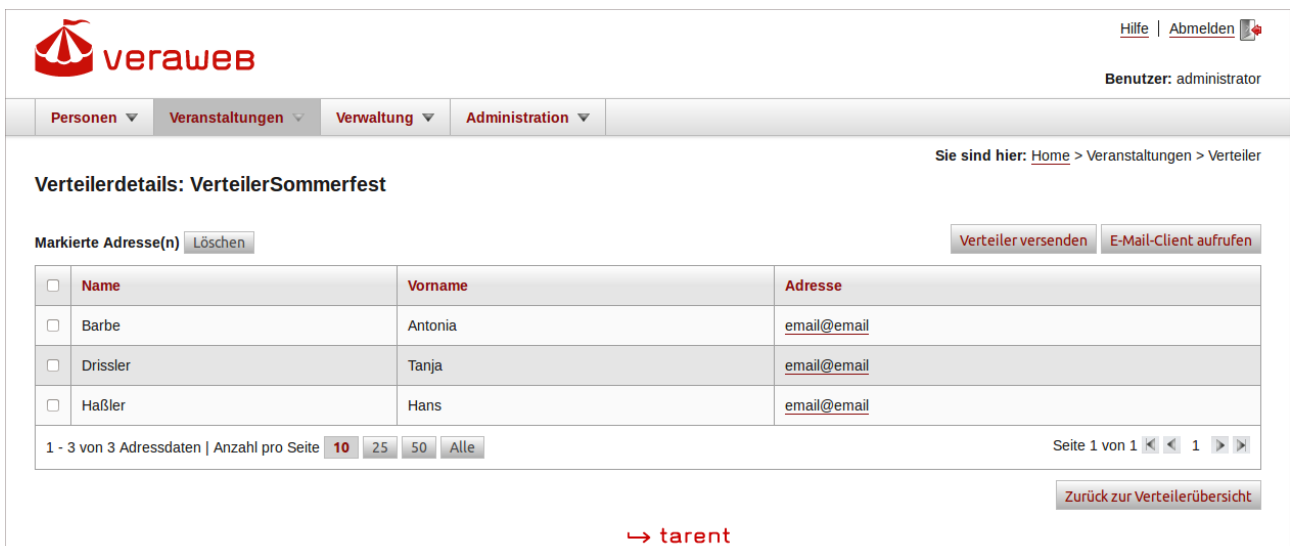
Es erscheint eine Meldung „Soll der markierte Verteiler entfernt werden?“. Wenn der Benutzer die Meldung bestätigt, wird der Verteiler gelöscht.


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.

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

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



veraweb [Hilfe](#) | [Abmelden](#) 

Benutzer: administrator

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

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

Verteilerdetails: VerteilerSommerfest

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

<input type="checkbox"/>	Name	Vorname	Adresse
<input type="checkbox"/>	Barbe	Antonia	email@email
<input type="checkbox"/>	Drissler	Tanja	email@email
<input type="checkbox"/>	Haßler	Hans	email@email

1 - 3 von 3 Adressdaten | Anzahl pro Seite **10** 25 50 Alle

Seite 1 von 1 [◀](#) [▶](#) 1 [▶](#) [▶](#)

[Zurück zur Verteilerübersicht](#)




Abbildung 30: Verteiler

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

- Der Benutzer kann den Link „E-Mail-Client aufrufen“ anklicken, dadurch öffnet sich der Standard 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 am unterem Bildschirmrand auf die Schaltfläche „Versenden“. Daraufhin erscheint der Dialog „E-Mail an Verteiler schreiben“, in dem der Benutzer eine Mail personalisieren kann (siehe [Personalisierte E-Mail schreiben](#)).

5.8.3 Personalisierte E-Mail schreiben

Abbildung 31: Verteiler Detail

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/ein Fax, 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 verwenden 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 systemweite Konfigurationen verändern.

6.1 Anreden

Anreden dürfen 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.

veraweb Hilfe | Abmelden Benutzer: administrator

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

Markierte Anrede(n) Löschen

<input type="checkbox"/>	ID	Stammform	Geschlecht	Bearbeiten
<input type="checkbox"/>	neu	<input type="text"/>	Männlich	
<input type="checkbox"/>	1	Frau	Weiblich	
<input type="checkbox"/>	2	Herr	Männlich	

1 - 2 von 2 Anreden | Anzahl pro Seite 10 25 50 Alle 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](#)

Speichern

→ tarent

Abbildung 32: Anreden

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

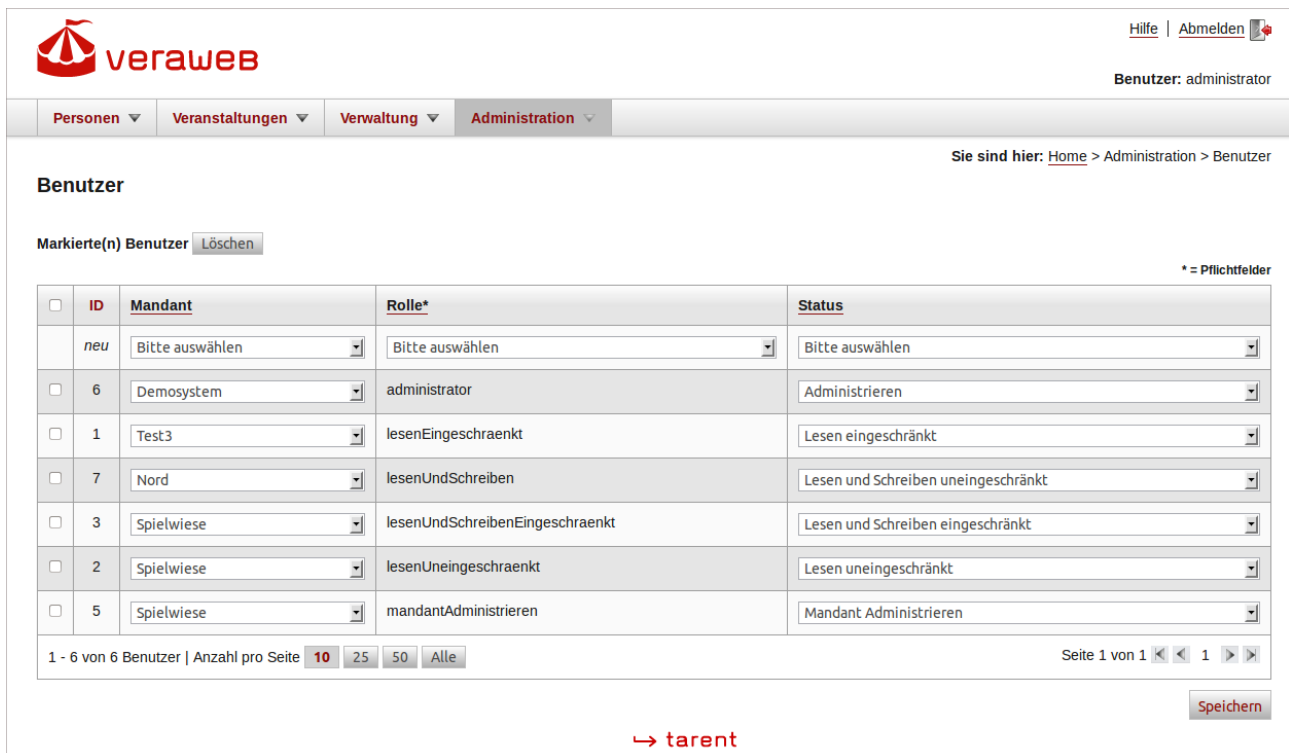
In der Spalte „Geschlecht“ sollte das richtige Geschlecht der Anrede gepflegt werden, weil dadurch der Radiobutton „Geschlecht“ in den Personendaten automatisch richtig gesetzt wird.

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 Benutzer

Der Benutzer (globaler Administrator oder Mandantenadministrator) 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

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

Markierte(n) Benutzer [Löschen](#)

* = Pflichtfelder

<input type="checkbox"/>	ID	Mandant	Rolle*	Status
<input type="checkbox"/>	neu	Bitte auswählen	Bitte auswählen	Bitte auswählen
<input type="checkbox"/>	6	Demosystem	administrator	Administrieren
<input type="checkbox"/>	1	Test3	lesenEingeschraenkt	Lesen eingeschränkt
<input type="checkbox"/>	7	Nord	lesenUndSchreiben	Lesen und Schreiben uneingeschränkt
<input type="checkbox"/>	3	Spielwiese	lesenUndSchreibenEingeschraenkt	Lesen und Schreiben eingeschränkt
<input type="checkbox"/>	2	Spielwiese	lesenUneingeschraenkt	Lesen uneingeschränkt
<input type="checkbox"/>	5	Spielwiese	mandantAdministrieren	Mandant Administrieren

1 - 6 von 6 Benutzer | Anzahl pro Seite [10](#) [25](#) [50](#) [Alle](#)

Seite 1 von 1 [◀](#) [▶](#) [1](#) [▶](#) [▶](#)

[Speichern](#)




Abbildung 33: Benutzer

6.2.1 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.

6.3.1 Dokumenttyp hinzufügen oder ändern

Der Benutzer 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.

6.3.2 Dokumenttypen löschen

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

Die Liste wird neu geladen und eine Erfolgsmeldung ausgegeben.

6.3.3 Hinweise zu den Dokumenttypen

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

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

Die Checkbox in der Spalte „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.

6.3.4 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 Vorauswahl beim Erzeugen von Steuerdateien ist.

6.4 E-Mail-Vorlagen

Über den Menüpunkt „Verwaltung → E-Mail-Vorlagen“ können Administratoren auch ohne einen Verteiler, entsprechende Vorlagen bearbeiten und löschen. Zum Löschen markiert der Benutzer die Checkboxen vor den Vorlagen und klickt auf „Löschen“. Zum Bearbeiten klickt der Benutzer auf eine entsprechende Vorlage.

veraweb [Hilfe](#) | [Abmelden](#)

Benutzer: administrator

Personen ▾ | Veranstaltungen ▾ | Verwaltung ▾ | Administration ▾

Sie sind hier: [Home](#) > Administration > E-Mail-Vorlage

E-Mail-Vorlage

* = Pflichtfelder

ID	5
Name der Vorlage*	Test
Betreff*	Test
Text*	<firstname><firstname>Test

Platzhalter: Vorname ▾ [Hinzufügen](#)

[Speichern](#) [Zurück zur Vorlagenliste](#)

→ tarent

Abbildung 35: E-Mail-Vorlagen Detail

Im Dialog „E-Mail-Vorlage bearbeiten ...“ kann der Benutzer jetzt beliebig den Betreff und den Text verändern.

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

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

6.4.1 E-Mail-Postausgang



Abbildung 36: E-Mail-Postausgang

Der Benutzer 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 Listenanzeige 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.

6.5 Farben

Der Administrator wählt aus dem Menü den Punkt „Administration → Farben“ aus. Daraufhin wird der Dialog „Farben angezeigt“. Hier kann der Benutzer die Farb-Einstellungen für die Dokumenttypen (z.B. für die Magnetkarten) festlegen.

Hilfe | Abmelden

Benutzer: administrator

Personen ▾ Veranstaltungen ▾ Verwaltung ▾ Administration ▾

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

Farben

* = Pflichtfelder

Bezeichnung*	Farbwert (R G B)
Inland: Ja - Geschlecht: Weiblich	
sdfds	0 0 0
Inland: Ja - Geschlecht: Männlich	
dfgdf	0 0 0
Inland: Nein - Geschlecht: Weiblich	
Inland: Nein - Geschlecht: Männlich	

Speichern

→ tarent

Abbildung 37: 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

6.6 Kategorien

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

Kategorien

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

* = Pflichtfelder

Markierte Kategorie(n) [Löschen](#)

<input type="checkbox"/>	ID	Bezeichnung*	Kennzeichen	Rang	Veranstaltung(en)
<input type="checkbox"/>	neu		Kategorie		Für alle Veranstaltungen
<input type="checkbox"/>	10	Geschäftsführer	Kategorie	1	Für alle Veranstaltungen
<input type="checkbox"/>	12	Abteilungsleiter	Kategorie	2	Für alle Veranstaltungen
<input type="checkbox"/>	8	Facharbeiter	Kategorie	3	Für alle Veranstaltungen
<input type="checkbox"/>	11	Lieferanten	Kategorie		Für alle Veranstaltungen
<input type="checkbox"/>	13	Ost	Kategorie		Für alle Veranstaltungen
<input type="checkbox"/>	9	Sued	Kategorie		Für alle Veranstaltungen

1 - 6 von 6 Kategorien | Anzahl pro Seite **10** 25 50 Alle

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](#)

[Speichern](#)

→ tarent

Abbildung 38: Kategorien

6.6.1 Kategorie hinzufügen

Der Benutzer 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 Benutzer für diese Kategorie den Rang (der Kategorien untereinander) festlegen.

Aus der Combobox „Veranstaltung(en)“ kann der Benutzer eine bestimmte und bereits existierende Veranstaltung auswählen, die Kategorie ist dann nur für diese Veranstaltung gültig. Alternativ kann „Für alle Veranstaltungen“ ausgewählt werden..

Der Benutzer klickt auf „Speichern“.

Auf die Nachfrage „soll Kategorie einsortiert werden?“ 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.

6.6.2 Kategorie ändern

Der Benutzer 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.

6.6.3 Kategorie löschen

Der Benutzer markiert eine der Kategorien in der angezeigten Liste und wählt die Funktion „Löschen“.

Die Liste wird neu angezeigt.

6.7 Mandanten

Mandanten dürfen 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 Hilfe | Abmelden

Benutzer: administrator

Personen ▾ Veranstaltungen ▾ Verwaltung ▾ Administration ▾

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

Mandanten

Mandanten Datenbank

Markierte(n) Mandanten [Löschen](#)

<input type="checkbox"/>	ID	Mandant
	neu	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	6	Nord
<input type="checkbox"/>	1	Spielwiese
<input type="checkbox"/>	5	Demosystem
<input type="checkbox"/>	3	Test3
<input type="checkbox"/>	7	Süd
<input type="checkbox"/>	4	rtswtsdt34sdfsd

1 - 6 von 6 Mandanten | Anzahl pro Seite **10** 25 50 Alle

Seite 1 von 1 [1](#)

[Speichern](#)

→ tarent

Abbildung 39: Mandanten

6.7.1 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.

6.7.2 Mandanten löschen/zusammenführen

Der Benutzer markiert einen oder mehrere Mandanten durch Anklicken der Checkbox vor dem jeweiligen 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“).

6.7.3 Hinweise zu den Mandanten

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

6.7.3.1 Mandantenübergreifende Daten

Dokumenttypen, Systemweite Einstellungen, Amtsbezeichnungen, Anreden und Farben.

6.7.3.2 Pro Mandant getrennte Daten

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

sowie Anwender.

6.7.4 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.

6.8 Programmeinstellungen

Der Administrator wählt aus dem Hauptmenü der Anwendung den Menüpunkt „Administration → Programmeinstellungen“. Darauf wird der Dialog „Programmeinstellungen“ mit einer Vielzahl von Einstellungsmöglichkeiten angezeigt.

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: Herr

Standard-Anrede Partner: Frau

Freitextfeld-Verbinder:

Freitextfeld (Anzeige): Schulungsunterlagen

Freitextfeld (Gästeliste): Einladung

Hilfe:

Hilfe-Link: https://veraweb.evolvis.org/maven-site/doc/Benutzerhandbuch_1

Hilfe-Fenster: Bei jedem Aufruf das selbe Browser-Fenster (nicht das aktuelle)

Sonstiges:

Fax-DN (@fax.aa): asds

Änderungsprotokoll:

Vorhaltezeit der Protokolldaten (Jahre/Monate/Tage): 1 Jahr

Oberflächenbeschriftungen:

Hauptperson: Hauptperson

Partner: Partner

Anschrift Geschäftlich: Geschäftlich

Anschrift Privat: Privat

Anschrift Weitere: Weitere

Zeichensatz Latein: Latein

Zeichensatz Alternative 1: Zeichensatz 1

Zeichensatz Alternative 2: Zeichensatz 2

Adresszusatz 1: Adresszusatz 1

Adresszusatz 2: Adresszusatz 2

Speichern

Abbildung 40: Programmeinstellungen

6.8.1 Standard-Auswahl von Tabulatoren

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

6.8.2 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 werden.

Anzeige: Die Personendaten, die dem hierfür gewählten Dokumenttypen (über Verwaltung-Dokumenttypen-

pen) zugewiesen sind (Freitextfelder + Adresse geschäftlich oder privat oder weitere

+ Zeichensatz Latein, 1 oder 2), werden in Person bearbeiten/neu rechts oben im Vorschaufenster 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.

6.8.3 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.

6.9 Stellvertretungen

Der Benutzer 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 Hilfe | Abmelden

Benutzer: administrator

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	Mandant	Rolle*	Vertreter*	Gültig ab	Gültig bis
<input type="checkbox"/>	neu		Bitte auswählen ▾	Bitte auswählen ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	9	Demosystem	administrator	administrator	04.06.2013	20.06.2014
<input type="checkbox"/>	12	Demosystem	administrator	lesenUndSchreibenEingeschraenkt	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	4	Test3	lesenEingeschraenkt	lesenEingeschraenkt	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	10	Test3	lesenEingeschraenkt	lesenEingeschraenkt	03.06.2013	06.07.2013

1 - 4 von 4 Vertreter | Anzahl pro Seite **10** 25 50 Alle

Seite 1 von 1 [1](#)

[Speichern](#)

→ tarent

Abbildung 41: Stellvertretungen

6.9.1 Stellvertretungen hinzufügen oder ändern

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

6.9.2 Stellvertretungen löschen

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

6.9.3 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.

6.10 Veranstaltungsorte

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

Veranstaltungsorte

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

Markierte(n) Veranstaltungsort(e) [Löschen](#) [Neuen Veranstaltungsort hinzufügen](#)

<input type="checkbox"/>	ID	Titel	Ansprechpartner	Straße	PLZ	Ort	Telefon	Fax	E-Mail	Bemerkung	URL	GPS-Daten	Raumnummer
<input type="checkbox"/>	69	Bonn	Mr Wichtig	Rochusstr. 12	53123	Bonn	0228345634	0228 43534	bla@bonn.de	1234	http://bonn.de		213
<input type="checkbox"/>	66	Filiale 2											1
<input type="checkbox"/>	65	Filiale 1		Filialstrasse 1	12312	Filialenort 1	123123	123123					1
<input type="checkbox"/>	67	Filiale 1											2

1 - 4 von 4 Veranstaltungsorte | Anzahl pro Seite [10](#) [25](#) [50](#) [Alle](#) 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](#)

→ tarent

Abbildung 42: Veranstaltungsorte

6.10.1 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“.

Veranstaltungsorte

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

* = Pflichtfelder

Titel*	Bonn	ID	69
Ansprechpartner	Mr Wichtig	Straße	Rochusstr. 12
PLZ	53123	Ort	Bonn
Telefon	0228345634	Fax	0228 43534
E-Mail	bla@bonn.de	Bemerkung	1234
URL	http://bonn.de	GPS-Daten	
Raumnummer	213		

[Speichern](#) [Zurück](#)

→ tarent

Abbildung 43: Veranstaltungsorte Detail

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.

6.10.2 Veranstaltungsort ändern

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

6.10.3 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 Glossar

- 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. Bei der Altdatenübernahme aus MadLAN wurden die „Anlässe“ in VerA.web-Ereignisse überführt.
- 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:** 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.
- Bsp.: Suche nach Francois/François mit „Fran?ois“
- 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.
- 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: Person bearbeiten - Personendaten.....	16
Abbildung 8: Person bearbeiten - Anschriften.....	20
Abbildung 9: Person bearbeiten - Dokumenttypen.....	23
Abbildung 10: Person bearbeiten - Kategorien.....	24
Abbildung 11: Suchen & Ersetzen.....	25
Abbildung 12: Dublettenprüfung.....	26
Abbildung 13: Dublettensuche.....	27
Abbildung 14: Personenexport.....	27
Abbildung 15: Personenimport.....	28
Abbildung 16: Importstatus.....	29
Abbildung 17: Veranstaltungsübersicht.....	30
Abbildung 18: Veranstaltungssuche.....	31
Abbildung 19: Veranstaltung bearbeiten - Allgemein.....	33
Abbildung 20: Veranstaltung bearbeiten - Dokumenttypen.....	35
Abbildung 21: Veranstaltung bearbeiten - Aufgaben.....	36
Abbildung 22: Aufgaben Detail.....	37
Abbildung 23: Gästeverwaltung - Gästeliste.....	39
Abbildung 24: Gästeverwaltung - Gastdetails.....	42
Abbildung 25: Gästeverwaltung - Gast hinzufügen.....	44
Abbildung 26: Gästeverwaltung - Dokumenttypen 01.....	46
Abbildung 27: Gästeverwaltung - Dokumenttypen 02.....	47
Abbildung 28: Gästeverwaltung - Steuerdatei exportieren.....	49
Abbildung 29: Gästeverwaltung - Gästeliste erstellen.....	50
Abbildung 30: Verteiler.....	52
Abbildung 31: Verteiler Detail.....	53
Abbildung 32: Anreden.....	54
Abbildung 33: Benutzer.....	55
Abbildung 34: Dokumenttypen.....	56
Abbildung 35: E-Mail-Vorlagen Detail.....	58
Abbildung 36: E-Mail-Postausgang.....	59
Abbildung 37: Farben.....	60
Abbildung 38: Kategorien.....	61
Abbildung 39: Mandanten.....	63
Abbildung 40: Programmeinstellungen.....	65
Abbildung 41: Stellvertretungen.....	67
Abbildung 42: Veranstaltungsorte.....	68
Abbildung 43: Veranstaltungsorte Detail.....	68