Veranstaltungsmanagement







CAS Software AG CAS-Weg 1 – 5 76131 Karlsruhe

0721 9638 - 8599 networks@cas.de www.cas-communities.de

Copyright

Die hier enthaltenen Angaben und Daten können ohne vorherige Ankündigung geändert werden. Die in den Beispielen verwendeten Namen und Daten sind frei erfunden, soweit nichts anderes angegeben ist. Ohne ausdrückliche schriftliche Erlaubnis der CAS Software AG darf kein Teil dieser Unterlagen für irgendwelche Zwecke vervielfältigt oder übertragen werden, unabhängig davon, auf welche Art und Weise oder mit welchen Mitteln, elektronisch oder mechanisch, dies geschieht.

© 2024 CAS Software AG. Alle Rechte vorbehalten.

CAS-Weg 1 - 5, 76131 Karlsruhe, www.cas.de

Sämtliche erwähnten Kennzeichen stehen ausschließlich den jeweiligen Inhabern zu.

Einschränkung der Gewährleistung

Für die Richtigkeit des Inhalts wird keine Garantie übernommen. Für Hinweise auf Fehler sind wir jederzeit dankbar.

Stand: September 2024

Inhalt

1	Üb	erblic	k	5
2	Ver 2.1	ransta Verar 2.1.1 2.1.2 2.1.3 2.1.4 2.1.5 2.1.6	ltungsmanagement für Anwender Istaltungen planen Veranstaltungen anlegen Veranstaltungen strukturieren Anmeldedetails der Veranstaltung festlegen Veranstaltungsressourcen organisieren Abrechnung der Veranstaltung definieren Gutscheine anlegen und einlösen	6 6 8 12 13 16
		2.1.7 2.1.8 2.1.9 2.1.10 2.1.11 2.1.12	Veranstaltungen im Portal veröffentlichen Bilder für Veranstaltungen Veranstaltungen auf Ihrer Facebook-Seite veröffentlichen Veranstaltungen duplizieren Veranstaltungen verschieben 2 Dokumente für Veranstaltungen veröffentlichen	20 20 22 23 23 24
	2.2	Anme 2.2.1 2.2.2 2.2.3 2.2.4 2.2.5 2.2.6 2.2.7	eldungen organisieren Anmeldungen erfassen Mehrere Teilnehmer anmelden Status einer Anmeldung Anmeldungen ändern Anmeldung stornieren Anmeldungen abrechnen Serienbriefe über Anmeldungen	25 25 27 28 29 30 31 32
	2.3	Anme 2.3.1 2.3.2 2.3.3 2.3.4	eldeprozess im Mitgliederportal Anmeldung zu einer Veranstaltung Änderung einer Anmeldung Stornierung einer Anmeldung Status einer Anmeldung	34 34 38 39 40
	2.4	Öffen 2.4.1 2.4.2 2.4.3 2.4.4	tliche Anmeldung zu Veranstaltungen Öffentliche Anmeldung zu Veranstaltungen erlauben Veranstaltungen im Mitgliederportal veröffentlichen Anmeldeprozess im Mitgliederportal Auflösung von Dubletten	41 41 42 42 44
	2.5 2.6	Event Event 2.6.1 2.6.2	online: Anmelden über das Internet online: Einladung ablehnen (Abmeldung) Interessenten zu einer Veranstaltung einladen Anmeldeformular	47 47 47 49

		2.6.3	Eine andere Person anmelden	52
3	Ver	ansta	ltungsmanagement für Administratoren	60
	3.1	Grune	dlegendes Konzept des Veranstaltungsmanagements	60
	3.2	Preisr	nodelle zur Abrechnung von Veranstaltungen	61
		3.2.1	Grundlegendes Konzept der Preismodelle	61
		3.2.2	Snapin "Abrechnung" - Überblick über alle Preismodelle	62
		3.2.3	Produkte anlegen	63
		3.2.4	Positionen anlegen und bearbeiten	64
		3.2.5	Neues Preismodell definieren	69
		3.2.6	Bestehendes Preismodell ändern	70
		3.2.7	Abrechnung von Veranstaltungsressourcen	71
		3.2.8	Anmeldungen mit Gutscheinen abrechnen	72
		3.2.9	Nummernkreise für die Abrechnung definieren	74
	3.3	Anpa	ssungen am Rechtesystem	75
		3.3.1	Allgemeine Abrechnung von Veranstaltungen	75
		3.3.2	Nutzung von Veranstaltungsressourcen	77
		3.3.3	Nutzung von Gutscheinen	79
	3.4	Grune	dlegende Konfiguration des Portals	80
		3.4.1	Veranstaltung im Portal veröffentlichen	81
		3.4.2	Veranstaltungen im Portal bearbeiten	81
		3.4.3	RSS-Feed für Veranstaltungen einrichten	82
	3.5	Öffer	itliche Anmeldung zu Veranstaltungen	83
	3.6	Event	online installieren und einrichten	88
		3.6.1	Installationsvoraussetzungen	88
		3.6.2	Webserver anpassen	90
		3.6.3	Einstellungen in der Management Konsole	91

1 Überblick

Das Management von Veranstaltungen ist ein wesentlicher Bestandteil Ihrer Software. Dieser Leitfaden zeigt Ihnen, wie Sie Ihre Veranstaltungen planen und Anmeldungen organisieren können.

Veranstaltungen, wie zum Beispiel Weiterbildungsseminare oder Jahrestreffen für Ihre Mitglieder, können aus verschiedenen "Terminen" bestehen und sich sogar über mehrere Tage erstrecken. Der gesamte Prozess der Veranstaltungsplanung umfasst mehrere Schritte. Nach Festlegung des Termins und des Ortes können die Details in Ihrem Mitgliederportal veröffentlicht werden. Die Anmeldung zu einer Veranstaltung oder zu einzelnen "Terminen" der Veranstaltung kann im Anschluss daran auch direkt im Portal durch Ihre Mitglieder erfolgen. Alternativ können Anmeldungen auch per Event Online über einen Browser angelegt werden. Nach erfolgreichem Abschluss der Veranstaltung können Sie die Anmeldungen abrechnen, sofern Sie das Zusatzmodul "Abrechnung" einsetzten.

Im Detail umfasst die Veranstaltungsabrechnung dann folgende Funktionen:

- Einfache Berechnung differenzierter Gebühren für verschiedene Teilnehmerkreise.
- Berücksichtigung von Rabatten und Stornogebühren.
- Individuelle Erfassung von Zusatzleistungen, wie Seminarunterlagen oder Übernachtungskosten.
- Definition alternativer Rechnungsempfänger.

Der erste Teil dieses Leitfadens adressiert die Anwender, die mit dem Windows Client arbeiten. Der zweite Teil richtet sich an Administratoren.

2 Veranstaltungsmanagement für Anwender

Dieses Kapitel richtet sich an Anwender, die mit dem Windows-Client arbeiten. Es werden Prozesse rund um die folgenden Themen erklärt und beschrieben:

- Veranstaltungen planen
- Anmeldungen organisieren
- Anmeldeprozess für Ihre Mitglieder im Portal
- Anmeldungen abrechnen

Hinweis:

Bei Bedarf wird auf das Kapitel für Administratoren verwiesen.

2.1 Veranstaltungen planen

Dieses Kapitel zeigt Ihnen Prozesse rund um die Veranstaltungsplanung.

2.1.1 Veranstaltungen anlegen

Um eine Veranstaltung anzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

 Starten Sie den Windows Client und wählen Sie Datei/Neu/Veranstaltung. Es öffnet sich folgendes Fenster:

	bearbeiten							
Datei Bearbeiten A	nsicht <u>E</u> infügen §	<u>ouche Ex</u> tras <u>?</u>						
Speichern&Schließ	🙀 Speichern&Schließen 📄 🗙 🗎 🚔 🛛 🏂 🔓 👘 🗘 🎓 🦊 🕜 🔊							
🗖 Duplizieren 🎯 A	iktion 👻 🎽 Kurzna	tiz 🔟 Senden 👻 🔎	/erknüpfen mit 🝷	🕒 Neue Verknüpfung 🔹	• 📑 Bericht			
Allgemein Anmeldur	ng Abrechnung Fi	ragebögen Weitere J	ournal Akte					
Erzeugt von Mathias	Arhaus am 22.10.20	12 14:16:53; Zuletzt geä	indert am 22.10.3	2012 15:15:55				
Stichwort	MW: Portalveranst	altung				0 0		
Ort	Karlsruhe							
Start	Montag, 29. Oktob	er 2012 🕞 09:	00	Link zur Veransta	altung			
Ende	Montag, 29. Oktob	er 2012	00					
Verantwortlich				<u>K</u> ategorie		<u>_</u>		
Zielgruppe	Teamleiter		1			~		
Nummer			1 ₃ 2	Fachgebiet		/		
Notizen					🥖 Bea <u>r</u> beiten	Pritstempel		
						<u>~</u>		
						~		
🔕 Neuer Termin	🛛 🕞 Termin lösd	hen						
Stichwort		Beginn 🔺	Dauer	Ort				
MW: Portalveranstaltu	ing	29.10.2012 09:00:00	3 Std	Karlsruhe				

- Geben Sie im Register "Allgemein" nun Informationen zur Veranstaltung ein. Dazu gehören ein aussagekräftiges Stichwort, der Veranstaltungsort sowie Start- und Endzeitpunkt der Veranstaltung ein. Der hier angegeben Zeitraum sollte den kompletten Zeitraum der Veranstaltung umfassen.
- Zusätzlich können Sie einen Verantwortlichen für diese Veranstaltung ernennen sowie Zielgruppen, Kategorien und das Fachgebiet wählen und eine Nummer für die Veranstaltung vergeben.
- Tragen Sie die entsprechenden Benutzer als Teilnehmer im Datensatz der Veranstaltung ein, indem Sie auf das Symbol "Teilnehmer" wählen klicken. Nur dann können berechtigte Mitarbeiter den Datensatz sehen bzw. bearbeiten.
- Klicken Sie auf "Speichern", wenn Sie alle Einstellungen im Register "Allgemein" vorgenommen haben. Wird die Veranstaltung abgespeichert, öffnet sich gleichzeitig ein Fenster für einen "Termin", den Sie für die Veranstaltung anlegen müssen.

🕘 MW: Portalvera	instaltung bearbeiten				_ 🗆 🗙			
<u>Datei B</u> earbeiten <u>A</u> r	<u>D</u> atei <u>B</u> earbeiten <u>A</u> nsicht <u>E</u> infügen <u>S</u> uche E <u>x</u> tras <u>?</u>							
🙀 Speichern&Schließen 📄 🗙 🚔 🔛 💼 🔐 🕆 4 🕼 😨								
Dokument anleger	n 👻 ൙ Aktion 👻 🌽 Kurznotiz 🔟 Senden	🝷 🔎 Verknüp	ofen mit 👻 🔓 Neue Verkr	nüpfung 👻 📑 Bericht				
Allgemein Details \	Wiederholungen Veranstaltung Weitere J	ournal Akte						
Dieser Termin ist Teil	einer Veranstaltung (09:00:00, 12:00:00)							
<u>S</u> tichwort	MW: Portalveranstaltung							
Ort	Karlsruhe							
<u>T</u> ermin am	Montag, 29. Oktober 2012	<u>u</u> m	09:00	Ereien Termin suchen				
b <u>i</u> s	Montag, 29. Oktober 2012	<u>b</u> is	12:00	🗹 Auf Überschneidungen prüfen				
Dauer	0 Tage 3:00		Ganztägiges Ereignis	Außer Haus				
Alar <u>m</u> ieren	Alle Teilnehmer	Alarmzeit	kein Alarm	¥				
<u>K</u> ategorie	Blocktermin	Schla <u>gw</u> orte			~			
	×				<u>×</u>			
T <u>e</u> ilnehmer	Mathias Arhaus 🔺 👫	Ressourcen			<u>~</u>			
persönlich vertraulich	~				~			
Mahiran								
Notizen	Notizen							
					~			

 Wenn Ihre Veranstaltung keine weiteren Termine besitzt, das heißt, Sie innerhalb Ihrer Veranstaltungen keine einzelnen Termine vorgeben wollen, muss lediglich ein Termin angelegt werden, der sich über die gesamt Veranstaltungsdauert erstreckt. Wenn Sie "Ja" klicken werden außerdem von der Veranstaltung die Felder "Stichwort", "Ort", "Start" und "Ende" übernommen. Der angelegte Veranstaltungstermine wird gleich mit der Veranstaltung verknüpft.

✓ Ihre Veranstaltung ist nun angelegt und gespeichert.

Hinweis:

Wenn Sie ihre Veranstaltung durch einzelne Termine weiter strukturieren möchten, fahren Sie wie im folgenden Kapitel "Veranstaltungen strukturieren" beschrieben fort.

2.1.2 Veranstaltungen strukturieren

Dieses Kapitel zeigt Ihnen, wie Sie einzelne Termine für Ihre Veranstaltung anlegen, um diese besser zu strukturieren, wie sie einzelne Termine zu Termingruppen zusammenlegen und wie Sie Pflichttermine innerhalb einer Veranstaltung definieren können. Wenn Sie an dieser Stelle Termine anlegen, können Sie im Kapitel "Anmeldedetails der Veranstaltung festlegen" auswählen, ob sich Ihre Mitglieder auch zu diesen einzelnen Terminen über das Portal anmelden können.

Veranstaltung durch einzelne Termine strukturieren

Wenn Sie eine Veranstaltung mit mehreren Terminen planen, gehen Sie wie folgt vor:

- Öffnen Sie die entsprechende Veranstaltung, die Sie durch Termine strukturieren wollen.
- Klicken Sie innerhalb der Veranstaltungsmaske auf den Button "Neuer Termin". Bitte beachten Sie, dass Termine immer durch den Button "Neuer Termin" angelegt werden müssen.
- Es öffnet sich die Maske zur Eingabe eines Termins. Die Werte folgender Felder werden von der "Veranstaltung" in den "Termin" automatisch übernommen: Stichwort der Veranstaltung, Start- und Endzeitpunkt sowie der Ort. Sie können diese Werte ändern oder stehen lassen. Zusätzlich können Sie auf Überschneidungen prüfen oder sich rechtzeitig alarmieren lassen.

🖃 Veranstaltung	g bearbeiten									
<u>D</u> atei <u>B</u> earbeiten	<u>A</u> nsicht <u>E</u> infügen	<u>S</u> uche E <u>x</u> tras <u>?</u>								
🛛 🛃 Speichern&Schlie	🙀 Speichern&Schließen 🔒 🗙 🚔 💥 🗊 🧰 🎓 🦊 😨 🔊									
🖬 Duplizieren 👄	🕞 Duplizieren 🏈 Aktion 👻 🎽 Kurznotiz 📧 Senden 🔹 🞧 Verknüpfen mit 👻 🔓 Neue Verknüpfung 👻 📄 Bericht									
Allgemein Anmeld	Allgemein Anmeldung Abrechnung Fragebögen Weitere Journal Akte									
Erzeugt von Mathia	s Arhaus am 22.10.2	012 14:16:53; Zuletzt geä	ndert am 22.10.1	2012 15:15:55						
Stichwort	MW: Portalverans	taltung				1 1				
Ort	Karlsruhe									
Start	Montag, 29. Oktob	oer 2012	0 00	Link zur Veranst	altung					
Ende	Montag, 29. Oktob	per 2012	0 0							
Verantwortlich				<u>K</u> ategorie		<u> </u>				
Zielgruppe	Teamleiter		/							
Nummer			1 ₃ 2	Fachgebiet		/				
Notizen					🥖 Bea <u>r</u> beiten	Print I de la competition de l				
						~				
						~				
🕒 Neuer Termin	n 🚺 💽 Termin lösi	then								
Stichwort		Beginn 🔺	Dauer	Ort						
MW: Portalveransta	ltung	29.10.2012 09:00:00	3 Std	Karlsruhe						

Hinweis:

Mit genesisWorld x4.0.4 wurde die Kategorie "Blocktermin" abgeschafft.

() MW: Portalvera	nstaltung bearbeiten				- 🗆 🗙			
Datei Bearbeiten Ar	nsicht <u>E</u> infügen <u>S</u> uche E <u>x</u> tras <u>?</u>							
Speichern&Schließ	🙀 Speichern&Schließen 📄 🗙 🚔 💥 🖺 💼 📸 😨 🏠							
Dokument anleger	🔹 👄 Aktion 👻 🌛 Kurznotiz 🔟 Sender	🝷 🔎 Verknüp	ofen mit 👻 🕒 Neue Verkr	nüpfung 👻 📄 Bericht				
Allgemein Details	Wiederholungen Veranstaltung Weitere :	Journal Akte						
Für folgende Teilnehn	ner wurden Überschneidungen festgestellt: Ma	athias Arhaus (O	9:00:00, 12:00:00)					
<u>S</u> tichwort	MW: Portalveranstaltung							
Ort	Karlsruhe							
Termin am	Montag, 29. Oktober 2012	um	09:00	Breien Termin suchen				
b <u>i</u> s	Montag, 29. Oktober 2012	<u>b</u> is	12:00	🗹 Auf Überschneidungen prüfen				
Dauer	0 Tage 3:00		Ganztägiges Ereignis	Außer Haus				
Alar <u>m</u> ieren	Alle Teilnehmer	Alarmzeit	kein Alarm	~				
<u>K</u> ategorie	Blocktermin	Schla <u>gw</u> orte			^			
					~			
T <u>e</u> ilnehmer	Mathias Arhaus 🔥 🚮	Ressourcen			<u> </u>			
A persönlich					~			
Notizen					2-11-11-11-1			
					~			

- Wenn Sie diesen Termin speichern wird dieser automatisch mit der Veranstaltung verknüpft.
- ✓ In der Veranstaltungsmaske sehen Sie auf dem Reiter "Allgemein" alle Termine, die mit dieser Veranstaltung verknüpft sind. In der Akte der entsprechenden Veranstaltung können Sie sich ebenfalls eine Übersicht über alle verknüpften Termine anzeigen lassen.

Termine zu Termingruppen zusammenlegen

Es ist möglich, einzelne Termine zu Termingruppen zusammenzufassen, wenn während einer Veranstaltung sich überschneidende Termine stattfinden sollen. Beispielsweise kann es einen Workshop mit verschieden Themen geben. Der Teilnehmer muss sich dann für ein Thema entscheiden, sofern Sie die Anmeldung zu einzelnen Terminen erlaubt haben.

Um Termingruppen zu definieren gehen Sie wie folgt vor:

✓ Öffnen Sie den entsprechenden Termin der Veranstaltung, den Sie zu einer Termingruppe zusammenfassen wollen und tragen den Namen der Termingruppe in das Feld "Termingruppe" im Register "Veranstaltung" ein.

✓ Verfahren Sie so für jeden Termin, den Sie zu dieser Gruppe hinzufügen möchten.

✓ Alle Termine, denen im Feld " Termingruppe " die gleiche Gruppe eingetragen wurde, werden so zusammengefasst.

MW: Portalverans	taltung - Workshop I bearbeiten
<u>D</u> atei <u>B</u> earbeiten <u>A</u> nsid	ht <u>E</u> infügen <u>S</u> uche E <u>x</u> tras <u>?</u>
Speichern&Schließen	🖃 🗙 🚔 🔀 💼 🎁 🕆 🦊 🚱 🎰
🖹 Dokument anlegen 👻	👄 Aktion 👻 🌛 Kurznotiz 🔞 Senden 👻 🔎 Verknüpfen mit 👻 🕒 Neue Verknüpfung 👻 📄 Bericht
Allgemein Details Wied	derholungen Veranstaltung Weitere Journal Akte
Für folgende Teilnehmer	wurden Überschneidungen festgestellt: Mathias Arhaus (09:00:00, 12:00:00)
Veranstaltung	MW: Portalveranstaltung
Termingruppe	Workshop 🗸
Pflichttermin	

Pflichttermine definieren

Sie können einzelne Termine zu Pflichtterminen machen. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

- Öffnen Sie den entsprechenden Termin der Veranstaltung, den Sie zu einem Pflichttermin machen wollen.
- ✓ Markieren Sie die Checkbox "Pflichttermin" im Register "Veranstaltung".

MW: Portalver	MW: Portalveranstaltung - Workshop I bearbeiten							
<u>D</u> atei <u>B</u> earbeiten <u>A</u>	Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Suche Extras ?							
Speichern&Schliel	8en 🔚 🗙 🚔 😹 🗈 🛍 🞓 🦊 🕢 🗞							
Dokument anlege	n 🗸 👄 Aktion 👻 🌶 Kurznotiz 🔟 Senden 👻 🔎 Verknüpfen mit 👻 🔓 Neue Verknüpfung 👻 📄 Bericht							
Allgemein Details	Wiederholungen Veranstaltung Weitere Journal Akte							
Für folgende Teilneh	mer wurden Überschneidungen festgestellt: Mathias Arhaus (09:00:00, 12:00:00)							
Veranstaltung	MW: Portalveranstaltung							
Termingruppe	Workshop							
Pflichttermin								

✓ Wählen Sie anschließend "Speichern".

Hinweis:

Gehört der gewählte Termin zu einer Termingruppe wird die ganze Termingruppe als "Pflichttermin" gesetzt.

2.1.3 Anmeldedetails der Veranstaltung festlegen

Nachdem Sie die Veranstaltung angelegt und die Struktur definiert haben, gilt es noch, die Anmeldedetails festzulegen:

- Öffnen Sie die entsprechende Veranstaltung, f
 ür die Sie die Anmeldedetails anlegen wollen.
- ✓ Wechseln Sie in das Register "Anmeldung".

🖂 Veranstaltung bearbeiten	_ 🗆 🛛
Qatei Bearbeiten Ansicht Einfügen Suche Extras 2	
🙀 Speichern & Schließen 🔒 🗙 🚔 😹 🎓 🦺 🚱 🚳	
🕼 Duplzieren 🔅 Aktion 👻 Kurznotiz 🖾 Senden 🔹 婦 Verknüpfen mit 🔹 🗋 Neue Verknüpfung 🔹 📄 Bericht	
Allgemein Anmeldung Abrechnung Fragebögen Weitere Journal Akte	
Erzeugt von Mathias Arhaus am 23.10.2012 09:28:28; Zuletzt geändert am 23.10.2012 13:57:30	
Anmeldefrist Freitag, 26. Oktober 2012 🕞 00:00	
Min. Teilnehmerzahl 2	
May Telephoneraph 4	
Mox. begeitungen 1	
Ann. zu einzelnen Terminen erlauben	
Anneldeformular	
Bankverbindung abfragen 🔽 Öffentliche Anmeldung erlauben 🔽	
weitere Teilnehmer anmelden	
Anzahl der Blocktermine: 6	
Anzahl der Anmeldungen: 5 Begleitpersonen: 2 Gesamtteilnehmer: 7	
bestätigt 🖌 4 Begleitpersonen: 2 Gesamtteilnehmer: 6	
Stichwort der Veranstaltung 🔺 Angemeikete Person Status der Anmeikung 👟 Begleitpersonen Beginn der Veranstal Ende der Veranstaltung Typ der Anme	dung Teiln
Stichwort der Veranstaltung: MW: Seminar, 4 Element(e)	
MW: Seminar Kling, Peter bestätigt 1 23.10.2012 00:00:00 23.10.2012 00:00:00 Veranstaltung	
MW: Seminar Baumann, Sandra bestätigt 0 23.10.2012 00:00:00 23.10.2012 00:00:00 Veranstaltung	
MW: Seminar Effler, Wolfgang bestätigt 0 23.10.2012 00:00:00 23.10.2012 00:00:00 Veranstatung	
MW: Seminar Klein, Marie bestätigt 1 23.10.2012 00:00:00 23.10.2012 00:00:00 Veranstaltung	

- Geben Sie die Anmeldefrist ein. Die Anmeldefrist hat direkten Einfluss auf die Anmeldung: Ist die Anmeldefrist überschritten, können keine Anmeldungen mehr angelegt werden.
- ✓ Geben Sie des Weiteren die min. Teilnehmerzahl und die max. Teilnehmerzahl an sowie die max. Begleitungen. Die maximale Anzahl der Teilnehmer und die maximale Anzahl der Begleitpersonen begrenzt, wie viel Teilnehmer angemeldet werden können. Ist z.B. die maximale Anzahl der Teilnehmer erreicht, haben alle weiteren Anmeldungen automatisch den Status "offen".
- Wählen Sie an dieser Stelle unbedingt aus, ob es möglich sein soll, sich für einzelne Termine der Veranstaltung anzumelden. Nur wenn Sie hier "Anmeldung zu einzelnen Terminen erlauben" markieren ist es möglich, Anmeldungen für einzelne Termine im Client und auch über das Portal zu erfassen.

- Wenn Sie "Bankverbindung abfragen" aktivieren, wird im Portal bei der Anmeldung ihrer Mitglieder die Bankverbindung abgefragt und in die Anmeldung geschrieben. Die Bankdaten werden jedoch nur bei registrierten Mitglieder abgefragt, nicht bei öffentlichen Veranstaltungen
- Wählen Sie "weitere Teilnehmer anmelden", wenn es erlaubt sein soll, dass ein Teilnehmer noch eine (oder mehrere) Person als Begleitperson zu der Veranstaltung mitnehmen darf. Die max. Anzahl an Begleitpersonen legen Sie in dem Feld "max. Begleitung" fest.
- Die Markierung "Öffentliche Anmeldung erlauben" dient dazu, dass auch nicht registrierte Mitglieder sich zu einer Veranstaltung über das Portal anmelden können (siehe auch Abschnitt 2.4).
- Im unteren Bereich des Fensters können Sie sich die einzelnen Anmeldungen anzeigen lassen, je nach Status der Anmeldung.

2.1.4 Veranstaltungsressourcen organisieren

Mit Hilfe von Veranstaltungsressourcen können Sie z.B. Tische oder Messestände für eine Veranstaltung anbieten. Diese können sowohl im Client als auch im Portal gebucht werden. Bei der Veranstaltungsressource handelt es sich um einen eigenen Datensatz-Typ. Bitte beachten Sie die Vorrausetzung bezgl. der einzurichtenden Rechte.

Anlegen von Veranstaltungsressourcen

Legen Sie in einem ersten Schritt eine Veranstaltungsressource an. Dies kann manuell oder über einen Import erfolgen.

 Starten Sie den Windows Client und wählen Sie Datei/Neu/Veranstaltungsressource. Es öffnet sich folgendes Fenster:

Veranstaltungsressource neu anlegen		x						
Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Suche Extras ?	Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Suche Extras ?							
🙀 Speichern&Schließen 📄 💼 🗙 🚔 🔀 💼 📫 🕜 🔊								
🕝 Aktion 👻 🌽 Kurznotiz 🔟 Senden 👻 🔎 Verknüpfen mit 👻 🍃 Neue Ver	😂 Aktion 🔹 🌛 Kurznotiz 🔟 Senden 🔹 🞧 Verknüpfen mit 👻 🔓 Neue Verknüpfung 🔹 📄 Bericht							
Allgemein Journal Akte								
Stichwort	Nummer	132						
Gruppe	Jahr							
Preis (EUR)								
Veranstaltung								
Anmeldung								
1								

- Geben Sie dort die benötigten Inhalte ein. Planen Sie eine Abrechnung der Veranstaltungsressource muss zusätzlich das Feld Preis befüllt werden.
- Die Verknüpfungsfelder "Veranstaltung" und "Anmeldung" sind zu dieser Zeit noch leer und müssen noch nicht befüllt werden.
- Bitte beachten Sie, dass Veranstaltungsressourcen nur <u>einmalig</u> verwendet werden können. Für weitere Veranstaltungen müssen diese neu angelegt oder dupliziert werden.
- ✓ Erstellen Sie dazu eine Listenansicht über Veranstaltungsressourcen in Ihrem Navigator.
- ✓ Markieren Sie die Veranstaltungsressourcen, die Sie duplizieren wollen und wählen Sie im Kontextmenü "Aktion" → "weitere Aktion". Wählen Sie dann "Datensatz erstellen" und als Datensatz-Typ "Veranstaltungsressource" aus. Unter Feldwerte geben Sie die neuen Werte ein.
- Bestätigen Sie mit "Aktion jetzt ausführen". Dann werden die Duplikate mit den neuen Feldwerten angelegt.

Aktion	-		and the second s	×
Name der Aktio	n: <unbekannt></unbekannt>			
Art der Aktion	Datensatz erstellen		•	
Neuer Datensat:	2			
Datensatz-Typ	🗊 Veranstaltungsresso	ource	•	
Verknüpfungsarl	Allgemeine Verknüpfung		-	
I eilnehmer O Hinzufügen			🔺 💙 🥵 Teilnebr	
) Ersetzen				
			Ŧ	
Feldwerte Tabelle	nfeld	Änderuna	Wert der Änderung	
X Jahr		Setzen 👻	2015	
×	•			
×	•			
				
	 _			
	v			
X				
	•			
×	•			
			Weitere Fel	dwerte
Diese Aktion	speichern 👆 Gespe	eicherte Aktion laden.	😭 Favoriten festlegen	
Zurücksetzen		Aktion jet	zt au <u>s</u> führen Schließen	Hilfe

Zuweisen der Veranstaltungsressourcen zur Veranstaltung

- ✓ Starten Sie den Windows Client und wählen Sie Datei/Neu/Veranstaltung. Alternativ können Sie auch eine bestehende Veranstaltung öffnen.
- ✓ Wechseln Sie in der Veranstaltung in das Register "Ressourcen"
- ✓ Fügen Sie über die Schaltfläche "Verknüpfen mit" bereits bestehende Veranstaltungsressourcen hinzu.
- ✓ Wählen Sie aus ob im Portal die Reservierung von Veranstaltungsressourcen erlaubt werden soll. Markieren Sie dazu "Reservierung von Ressourcen im Portal erlauben".
- Zusätzlich können Sie noch definieren wie viele Veranstaltungsressourcen maximal gebucht werden können.

🔄 Veranstaltung bearbeiten								
Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Suche Extras ?	Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Suche Extras ?							
🗟 Speichern&Schließen 🗐 🗙 🚔 🔛 🖄 📋 🚜	A L (2 🔊						
🔚 Duplizieren 🍽 Aktion 👻 🎽 Kurznotiz 🔟 Senden 👻 🗛 V	erknüpfen mit	 Neue Verknüpfun 	g 👻 📄 Bericht					
Allgemein Anmeldung Ressourcen Abrechnung Fragebögen	Weitere Jo	urnal Akte						
Erzeugt von Mathias Arhaus am 25.04.2014 13:40:18; Zuletzt geä	ndert am 25.04	.2014 13:40:49						
Reservierung von Ressourcen im Portal erlauben 🛛 🕅				Max. F	Ressourcen			
Veranstaltung - Ressource			🎸 Aktualisieren 🛛 🔎 Verknüpfen r	nit 🕒 Neue Verknüpfung	Yerknüpfung entfernen			
Ziehen Sie Spaltenköpfe in diesen Bereich, um zu gruppieren.								
Verknüpfungsart Stichwort	Gruppe	Gruppe	Jahr Veranstaltung	Anmeldung				
angebotene Veranst Tisch	01	Kleine Tische	2014 Gemeinsames Abendessen					
angebotene Veranst Tisch	22	Große Tische	2014 Gemeinsames Abendessen					
angebotene Veranst Tisch	21	Große Tische	2014 Gemeinsames Abendessen					
angebotene Veranst Tisch	13	Mittlere Tische	2014 Gemeinsames Abendessen					
angebotene Veranst Tisch	14	Mittlere Tische	2014 Gemeinsames Abendessen					
angebotene Veranst Tisch	20	Große Tische	2014 Gemeinsames Abendessen					
angebotene Veranst Tisch	07	Kleine Tische	2014 Gemeinsames Abendessen					
angebotene Veranst Tisch	24	Große Tische	2014 Gemeinsames Abendessen					
angebotene Veranst Tisch	15	Mittlere Tische	2014 Gemeinsames Abendessen					
angebotene Veranst Tisch	23	Große Tische	2014 Gemeinsames Abendessen					
angebotene Veranst Tisch	03	Kleine Tische	2014 Gemeinsames Abendessen					
angebotene Veranst Tisch	05	Kleine Tische	2014 Gemeinsames Abendessen					
angebotene Veranst Tisch	12	Mittlere Tische	2014 Gemeinsames Abendessen					
angebotene Veranst Tisch	04	Kleine Tische	2014 Gemeinsames Abendessen					
angebotene Veranst Tisch	18	Große Tische	2014 Gemeinsames Abendessen					
angebotene Veranst Tisch	16	Mittlere Tische	2014 Gemeinsames Abendessen					
angebotene Veranst Tisch	10	Mittlere Tische	2014 Gemeinsames Abendessen					
angebotene Veranst Tisch	09	Kleine Tische	2014 Gemeinsames Abendessen					
angebotene Veranst Tisch	08	Kleine Tische	2014 Gemeinsames Abendessen					
angebotene Veranst Tisch	19	Große Tische	2014 Gemeinsames Abendessen					
angebotene Veranst Tisch	02	Große Tische	2014 Gemeinsames Abendessen					
angebotene Veranst Tisch	17	Große Tische	2014 Gemeinsames Abendessen					
angebotene Veranst Tisch	11	Mittlere Tische	2014 Gemeinsames Abendessen					
angebotene Veranst Tisch	06	Kleine Tische	2014 Gemeinsames Abendessen					

2.1.5 Abrechnung der Veranstaltung definieren

Mit Hilfe einer Abrechnung können Sie Ihrer Veranstaltung einen genauen Preis zuweisen. Zur Abrechnung gehören neben Preisen selbst auch Rabatte und Stornos sowie Zusatzleistungen, die auch in Gruppen zusammengefasst werden können.

Hinweis:

Die Erstellung neuer Preismodelle oder die Aktualisierung von bestehenden Preismodellen kann nur in der CAS Management Konsole im Snapin "Abrechnung" durchgeführt werden. Wenden Sie sich dazu an Ihren Administrator.

 Öffnen Sie die entsprechende Veranstaltung, der Sie eine Abrechnung zuweisen möchten.

✓ Wechseln Sie in das Register "Abrechnung".

🖃 Veranstaltung bearbeiten	- 0 🛛
Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Suche Extras ?	
🔙 Speichern&Schließen 📄 🗙 🚔 💥 😰 💼 🍰 👚 4 🕴 😨 🏠	
🕞 Duplizieren 🏟 Aktion 👻 🌶 Kurznotiz 🔯 Senden 👻 🔎 Verknüpfen mit 👻 🔓 Neue Verknüpfung 👻 📄 Bericht	
Allgemein Anmeldung Abrechnung Fragebögen Weitere Journal Akte	
Erzeugt von ADMINISTRATOR; Zuletzt geändert am 13.12.2011 16:03:39 von Mathias.Arhaus	
Ordnen Sie Ihrer Veranstaltung ein bestehendes Preismodell zu. Bei Bedarf können Sie Preise, Zusatzleistungen und Zusatzleistungsgruppen ergänzen.	n
🐣 Preis hinzufügen 💦 Zusatzleistung hinzufügen 🖉 Zusatzleistungsgruppe hinzufügen	
🛛 🖓 — 🎯 Mitglieder Preis 100,	,00€ 🗙
A Frühbucherrabatt (10%)	10 % 🗙
— 🤁 Time Storno für Mitglieder 10,	,00€ 🗙
🛛 🖓 🖓 🖓 🖓 🖓 🖓 🖓 🖓 🖓	,00€ 🗙
— 🔶 Frühbucherrabatt (10%) 1	LO % 🗙
📄 📖 🤯 Storno für Nicht-Mitglieder 15,	,00€ 🗙

- Ordnen Sie der Veranstaltung eine Abrechnung zu, in dem Sie auf "Preismodell zuordnen" klicken. Im sich öffnenden Fenster können Sie aus den bestehenden Preismodellen auswählen.
- Wenn Ihr Administrator dies erlaub hat, können Sie das bestehende Modell noch an dieser Stelle anpassen, indem Sie Preise, Zusatzleistungen und Zusatzleistungsgruppen hinzufügen. Klicken Sie dazu auf die entsprechenden Buttons "Preis hinzufügen", "Zusatzleistung hinzufügen" oder "Zusatzleistungsgruppe hinzufügen". Im sich jeweils öffnenden Fenster können Sie die entsprechenden Positionen hinzufügen. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit "Zuordnen".
- Durch das rote "X" am rechten Rand des Fensters können Sie die bereits zugewiesenen Positionen der Abrechnung wieder löschen.

Gutschein einlösbar 📄 Zahlungsart festlegen 📄 Zahlungsart	
Rechnungen Nummernkreis	

- Im unteren Abschnitt des Reiters "Abrechnung" haben Sie auch die Möglichkeit das Einlösen von Gutscheinen zuzulassen. Hierfür aktivieren Sie das Feld "Gutschein einlösbar"
- Zusätzlich können Sie hier die Zahlungsart definieren, die für die Veranstaltung im Portal gewählt werden können. Markieren Sie die Option "Zahlungsart festlegen" und wählen Sie die entsprechende Zahlungsart aus.
- Im Bereich Rechnungen können Sie den Nummernkreis für die Veranstaltungen festlegen.

 Klicken Sie zum Abschluss auf "Speichern", um die zur Veranstaltungen definierte Preisstruktur zu übernehmen, die auch im Anmeldeprozess über das Portal erscheint.

2.1.6 Gutscheine anlegen und einlösen

Sie haben die Möglichkeit Gutscheine im Windows Client anzulegen, die dann von Teilnehmern einer Veranstaltung eingelöst werden können.

- Klicken Sie die rechte Maustaste und wählen Sie im Kontext Menü den Eintrag "Gutschein generieren" aus.



- ✓ Geben Sie die Gültigkeit und den Wert des Gutscheins ein und drücken Sie "ok"
- Die Gutscheine sind nun mit der Adresse verknüpft und können in der Akte aufgerufen werden.



 Ein Gutschein kann allerdings erst dann eingelöst werden, wenn die Checkbox "Ausgegeben" aktiviert ist.

🖭 Gutschein neu ar	nlegen						
<u>D</u> atei <u>B</u> earbeiten <u>A</u> nsi	cht <u>E</u> infügen <u>S</u> uche E <u>x</u> tras <u>?</u>						
🙀 Speichern&Schließen 🔒 🗗 🗙 🚔 💥 🏥 🧰 🚱 🔊							
🕞 Aktion 👻 🎽 Kurzna	otiz 🔟 Senden 👻 🔎 Verknüpfen mit 👻 🍃 Ne	ue Verknüpfung 👻 📄 Bericht					
Allgemein Journal Ak	te						
Gutscheincode							
Ausgegeben							
Gültig bis							
Eingelöst am							
Gültig von							
Wert							

✓ Sie können anschließend den Gutscheincode per Email oder per Telefon weitergeben

Meldet sich ein Teilnehmer zu einer Veranstaltung an und ist f
ür diese Veranstaltung das Einl
ösen von Gutscheinen erlaubt, so kann der Teilnehmer den Code im Portal eingeben. Der Wert wird vom Veranstaltungspreis abgezogen.

Hinweis:

Auch wenn ein Gutschein mit einer Adresse verbunden ist, kann er von jemand anderem eingelöst werden.

Damit der Gutscheincode gespeichert werden kann, muss das Rechtesystem angepasst werden.

Sollten Sie eine Abrechnung der Anmeldung planen, müssen weitere Voraussetzungen erfüllt sein. Siehe dazu Kapitel "Anmeldungen mit Gutscheinen abrechnen"

2.1.7 Veranstaltungen im Portal veröffentlichen

Damit Ihre Veranstaltung im Portal sichtbar wird und sich Ihre Mitglieder über das Portal anmelden können, müssen Sie die Veranstaltung und die dazugehörigen Termine für das Portal freigeben. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

- Öffnen Sie die Veranstaltung und fügen Sie als Teilnehmer den speziellen "Freigabe-Benutzer" hinzu. Klicken Sie dazu auf "Teilnehmer wählen" und wählen den entsprechenden Benutzer aus. Dieser kann z.B. "Freigabe.Mitglieder", "Freigabe.Portalbesucher" oder "Öffentliche Termine" sein. Die Veranstaltung wird dadurch im Portal sichtbar.
- ✓ Damit sich ihre Mitglieder korrekt anmelden können, muss der gleiche "Freigabe-Benutzer" auch für die der Veranstaltung zugeordneten Termine als Teilnehmer eingetragen werden. Öffnen Sie dazu die Termine der Veranstaltung und fügen Sie den entsprechenden Benutzer als Teilnehmer hinzu.

Hinweis:

Wenden Sie sich im Zweifelsfall an Ihren Administrator, wenn Ihnen der "Freigabe-Benutzer" nicht bekannt ist oder dieser nicht existiert.

2.1.8 Bilder für Veranstaltungen

Sie haben die Möglichkeit für jede Veranstaltung ein Bild zu hinterlegen. Dieses ist dann nicht nur im Client sichtbar, sondern auch im Portal in den Komponenten Veranstaltungsverwaltung, Veranstaltungsplanung sowie im Baustein "Aktuelle Veranstaltungen". Folgendes Bild zeigt eine Liste von Veranstaltungen im Portal.

Stichwort: Kategorie: Fachgebiet: Nummer: Freie Plätze:	Alumnikongress Karlsruhe Veranstaltung AK 2011 196	Start: Ende: Ort: Kosten:	24.03.2012 24.03.2012 Kongresszentrum Karlsruhe 0,00
Stichwort: Kategorie: Fachgebiet: Nummer: Freie Plätze:	Alumni-Reise 2012 "Campus Alpin" Reise Reise Alpin 25	Start: Ende: Ort: Kosten:	05.01.2013 08.01.2013 Sölden 0,00
Stichwort: Kategorie: Fachgebiet: Nummer: Freie Plätze:	Catch the Job 2012 Karrierebörse Catch The Job 100	Start: Ende: Ort: Kosten:	07.08.2012 07.08.2012 0,00

Bilder über den Client hinzufügen

- Öffnen Sie im Client die entsprechende Veranstaltung, der Sie ein Bild zuweisen möchten.
- Klicken Sie oben rechts auf den Platzhalten im Register "Allgemein" und wählen Sie das gewünschte Bild aus. Dann haben Sie noch die Möglichkeit, die Bildgröße des gewählten Bildes einzustellen und bei Bedarf einen Filter zu verwenden.
- ✓ Das Bild ist nun sowohl im Client als auch Portal sichtbar.

🖃 Veranstaltung	bearbeiten				_ 🗆 🔀
<u>D</u> atei <u>B</u> earbeiten <u>A</u>	nsicht <u>E</u> infügen <u>S</u> uche E <u>x</u> tras <u>?</u>		_		
Speichern&Schlief	Ben 🔒 🗙 🚔 💥 🎒 🧰 📅 1	1 🕹 🛛 🕄 🔊]		
🔄 Duplizieren 🗇 4	Aktion 👻 🌛 Kurznotiz 🔟 Senden 👻 🔎 Verk	«nüpfen mit 👻 🔓 N	eue Verknüpfung 👻 📄	Bericht	
Allgemein Anmeldur	ng Abrechnung Fragebögen Weitere Journ	nal Akte			
Erzeugt von ADMINI	STRATOR; Zuletzt geändert am 08.05.2012 10:2	1:27 von Mathias.Arl	haus		
Stichwort	Partner Tag 2012				0 0
Ort	Karlsruhe				
Start	Donnerstag, 19. Juli 2012 🔃 🔃 17:00	0	Link zur Veranstaltung		
Ende	Donnerstag, 19. Juli 2012 🔃 🔃 18:30	0			
Verantwortlich	Arhaus Mathias		Kategorie	Vortrag	/
Zielgruppe	Alle Kunden		Fachgebiet	Karriere	/
Nummer	254		Berechtigt zum Verlän	gern	
Notizen				🥖 Bea <u>r</u> beiten	Pritstempel
					<u>^</u>

Bilder über das Portal hinzufügen

Sie können Bilder zu Veranstaltungen auch über das Portal hinzufügen.

 Öffnen Sie innerhalb der Komponente "Veranstaltungsplanung" die gewünschte Veranstaltung aus und öffnen Sie die Veranstaltungsdetails durch Klick auf den Veranstaltungstitel.

Veranstaltung						
		冒 Speiche	rn&Zurück)	🖬 Speichern	🗙 Löschen	Abbrechen
Stichwort: Catch the Job 2012						*
Kategorie: Karrierebörse		X	Nummer: Catch Th	ne Job		
Ort:						
Start: 07.08.2012 [Ende: 07.08.2012 [2 10:00 C) Uhr) Uhr	Fachgebi Kosten:	et:		
Anmeldefrist: [01.08.2012 [Max. Teilnehmerzahl: [100 Max. Begleitungen:	23:59 3) Uhr	Preis: Zielgrupp	e: echtiat zum Ve	erlängern	
Teilnehmer: Laura.Binder, Mathias.Arf Veranstaltungsbeschreibi	naus, Alle (öffent ung:	tlich)			<u>Ändern ▼</u> Fr	emdzugriff: 'ollzugriff 💽
Sie suchen eine Diploma Sie suchen eine Diploma IT-Fachkräfte können sic Wirtschaftsingenieurwes	nikrarti ndenstelle, Prakt :h Studenten de :en und Wirtscha	tika oder eine er Studienricht ftsinformatik l	Festanstellur :ungen Inforr bewerben.	ng? Beim catch matik, Informa	h-the-job für tionswirtschaf	ft,
f Foto hinzufügen	00	der			Durcl	nsuchen

✓ Sie haben an dieser Stelle nun zwei Möglichkeiten Bilder hinzuzufügen:

- Möglichkeit 1: Wählen Sie "Foto hinzufügen" um Bilder von Ihrer Facebook-Seite hinzuzufügen. Für die Konfiguration der Facebook-Schnittstelle wenden Sie sich an Ihren Administrator und/oder nutzen den Leitfaden CAS Communities - Facebook Integration.
- Möglichkeit 2: Wählen Sie "Durchsuchen" um ein lokal gespeichertes Bild hinzuzufügen.
 Wählen Sie das gewünschte Bild aus und bestätigen Sie mit OK.

2.1.9 Veranstaltungen auf Ihrer Facebook-Seite veröffentlichen

Es ist möglich, Ihre erstellte Veranstaltung nach Facebook zu übertragen, um dadurch dort Werbung für Ihre Veranstaltungen zu betreiben. Über einen Link in Facebook gelangen die Benutzer direkt auf die entsprechende Seite der Veranstaltung in Ihrem Portal und können sich dort für die Veranstaltung anmelden. Für die Konfiguration und weitere Möglichkeiten der Integration sozialer Netzwerke wenden Sie sich an Ihren Administrator und/oder nutzen den Leitfaden CAS Communities - Facebook Integration.

2.1.10 Veranstaltungen duplizieren

Um die Erfassung von Veranstaltungen zu vereinfachen können bestehende Veranstaltungen dupliziert werden. Um eine bestehende Veranstaltung zu duplizieren, gehen Sie wie folgt vor:

- ✓ Öffnen Sie die Veranstaltung, die Sie duplizieren wollen.
- Hierzu existiert auf der Bearbeitungsmaske der Veranstaltung die Schaltfläche "Duplizieren".

🖃 Veranstaltung	bearbeiten	
<u>D</u> atei <u>B</u> earbeiten <u>A</u>	insicht Einfügen Suche Extras ?	
🛃 Speichern&Schlief	Gen 🖃 🗙 🚔 😹 🖆 🛍 🎓 🦊 🕢 🔊	
🖬 Duplizieren 🎯 A	Aktion 👻 🖉 Kurznotiz 🔟 Senden 👻 🔎 Verknüpfen mit 👻 🔓 Neue Verknüpfung 👻 📑 Bericht	
Allgemein Anmeldur	ng Abrechnung Weitere Journal Akte	
Stichwort	Vortrag Projektmanagement	
Ort		
Start Ende	Samstag, 5. November 2011 🕞 13:00 🕢 Link zur Veranstaltung 👹 Samstag, 5. November 2011 🕞 14:30 🙆	

Hinweise:

Sie können wählen, ob Teiltermine (sofern vorhanden) und mit der Veranstaltung verknüpfte Datensätze ebenfalls dupliziert werden sollen.

Beim duplizieren von Teilterminen werden die Datumswerte für Beginn und Ende der verknüpften Termine in Relation zum Beginn der neuen Veranstaltung neu berechnet.

Verknüpfungen zu Anmeldungen sowie zu den Verkaufschancen, die aus den Anmeldungen entstanden sind, werden in keinem Fall mit dupliziert.

2.1.11 Veranstaltungen verschieben

Durch die Änderung des Beginn-Datums einer bestehenden Veranstaltung über die Bearbeitungsmaske auf einen späteren Zeitpunkt, werden auch die verknüpften Veranstaltungstermine verschoben.

- ✓ Öffnen Sie die Veranstaltung, die Sie verschieben wollen.
- Geben Sie ein neues Beginn-Datum und End-Datum an und klicken Sie zum Abschluss auf "Speichern".

 Sie können nun im Register "Akte" kontrollieren, ob auch die verknüpften Termine ihrer Veranstaltung verschoben wurden.

Hinweis:

Anpassungen an der Uhrzeit und Dauer müssen weiterhin manuell vorgenommen werden.

2.1.12 Dokumente für Veranstaltungen veröffentlichen

Für Veranstaltungen können Dokumente im Portal veröffentlicht werden (z.B. eine Speisekarte). Um ein Dokument für eine Veranstaltung zu veröffentlichen, führen sie bitte folgende Schritte aus:

- Öffnen Sie durch einen Doppelklick die Veranstaltung, für die Sie ein Dokument veröffentlichen wollen. Sie finden die Liste von Veranstaltungen in Ihrem Navigator. Sollte dies nicht der Fall sein, erstellen Sie diese Liste über Neu/Ansicht/Listenansicht/Veranstaltungen.
- Verknüpfen Sie die Veranstaltung mit einem beliebigen Dokument, indem Sie nach Klick auf "Verknüpfen mit" das entsprechende Dokument auswählen und mit dem Button "Verknüpfen & Schließen" bestätigen. Wenn Sie gleichzeitig ein neues Dokument anlegen wollen, wählen Sie "Neue Verknüpfung.

🖃 Veranstaltung I	bearbeiten								
2atei Bearbeiten Ansicht Einfügen Suche Extras ?									
🛃 Speichern&Schließ	🙀 Speichern&Schließen 🔒 🗙 🚔 💥 😰 📋 📸 🔤 🛧 🦆 😰 🚳								
🖆 Duplizieren 👄 A	ktion 👻 🍃 Kurznotiz 🔟 Senden 🔎 Verknüpfen mit 🕞 N	eue Verknüpfung 👻 📄 Bericht							
Allgemein Anmeldun	g Abrechnung Fragebögen Weitere Journal Akte								
Erzeugt von ADMINIS	TRATOR; Zuletzt geändert am 13.12.2011 16:03:39 von Mathias.Arl	haus							
Stichwort	Alumni Treffen								
Ort									
Start	Samstag, 17. März 2012	Link zur Veranstaltung							
Ende	Samstag, 17. März 2012 🛛 🔁 23:00 🔇								
Verantwortlich		Kategorie Veranstaltung							
Zielgruppe		Fachgebiet							
Nummer	Alumni Treffen	Berechtigt zum Verlängern							

- Wählen Sie in der Dokumentenmaske nun unter "Teilnehmer" den gewünschten Freigabe-Benutzer aus. Hierdurch legen Sie fest, welche Benutzer Zugriff auf das verknüpfte Dokument haben dürfen. Bestätigen Sie mit "Ok" und speichern Sie die Änderung am Datensatz, indem Sie auf "Speichern&Schließen" klicken.
- ✓ Innerhalb der Komponente "Veranstaltungsverwaltung" finden Sie nun das ausgewählte Dokument mit der entsprechenden Veranstaltung verknüpft.

Mitalieder Preis 100.0	ne
Nicht-Mitolieder Preis 200.0	n∉
* Alle Preise zzgl. MwSt.	
Zusatzleistungen	
Abendessen 15,00	D€
Frühstück 10,00	0€
Mittagessen 15,00	0€
Verpflegungspaket	
Abendessen 15,00	0€
Frühstück 10,00	3€
Mittagessen 15,00)€
W-Lan Gebühr 5,00)€

👉 Zurück

Hinweis:

Der Freigabe-Benutzer muss zuerst erstellt werden. Weitere Informationen finden sie in Kapitel 2.1.5.

2.2 Anmeldungen organisieren

In diesem Kapitel wird gezeigt wie Sie Anmeldungen für Ihre Veranstaltung im Windows-Client organisieren.

2.2.1 Anmeldungen erfassen

Um eine Anmeldung zu einer Veranstaltung zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor:

- Öffnen Sie die entsprechende Adresse des Teilnehmers. Sofern diese noch nicht im System vorhanden ist, muss diese erst angelegt werden.
- Klicken Sie in der Adressmaske auf "Neue Verknüpfung" und wählen Sie "Anmeldung". Es öffnet sich ein Fenster, in dem nach der entsprechenden Verknüpfungsart gefragt wird. Wählen Sie hier Ihre gewünschte Verknüpfungsart aus. Es stehen zur Verfügung: "Angemeldete Person", "Anmelder" und "Rechnungsempfänger ".
- Die Maske des Datensatz-Typs "Anmeldung" öffnet sich. Die Daten der gewählten Adresse wurden nun entsprechend der Verknüpfungsart automatisch in die jeweiligen Felder eingetragen. Bitte beachten Sie hierzu den Hinweis.

- ✓ Wird die Anmeldung nicht direkt durch den Teilnehmer durchgeführt, haben Sie die Möglichkeit, einen Anmelder anzugeben. Klicken Sie dazu auf das Lupensymbol rechts neben dem Feld "Anmelder" und wählen Sie die entsprechende Adresse aus.
- Wählen Sie zunächst die Veranstaltung aus, zu der Sie den Teilnehmer anmelden wollen. Klicken Sie dazu auf das Lupensymbol rechts neben dem Feld "Stichwort der Veranstaltung". Suchen Sie nach der Veranstaltung, markieren Sie diese und bestätigen Sie mit "Verknüpfen & Schließen". Wesentliche Informationen der Veranstaltungen, wie Beginn und Ende der Veranstaltung werden in die Anmeldung übernommen.

Hinweis

Wenn Sie als Verknüpfungsart " Anmelder " oder "Rechnungsempfänger" wählen, so wird lediglich das Feld "Anmelder" bzw. " Rechnungsempfänger " ausgefüllt. Bei Auswahl der Verknüpfungsart "Angemeldete Person" werden die Felder "Angemeldete Person", "Anmelder" sowie "Rechnungsempfänger" ausgefüllt. Weitere Einträge können jeweils manuell ergänzt werden.

Wenn die Felder ausgefüllt sind können Sie auf das Dokumenten Symbol drücken und von hier aus einen Serienbrief oder Serienemail erstellen

Anmeldung bearbeiten									
Datei Bearbeiten Ansicht Einfü	ügen <u>S</u> uche E <u>x</u> tras <u>?</u>								
🔙 Speichern&Schließen 🔒 🗙	: 🚔 🔀 🗈 💼 🚰 🕢 🔊								
👄 Aktion 👻 Kurznotiz 📧 S	൙ Aktion 👻 🖉 Kurznotiz 📧 Senden 👻 🗛 Verknüpfen mit 👻 🔓 Neue Verknüpfung 👻 📳 Bericht								
Allgemein Terminanmeldungen	Abrechnung Weitere Journal Akte								
Erzeugt von Mathias Arhaus and Arhaus an	m 24.10.2012 11:48:16; Zuletzt geändert am 24.10.20	12 11:48:34							
Typ der Anmeldung	Veranstaltung								
Anmeldung									
Angemeldete Person	Kieser, Manfred	Stichwort der Veranstaltung	MW: Portalveranstaltung -Dezember		Pe				
Anmelder	Jordan, Jazek	Veranstaltungsnummer							
Rechnungsempfänger	Kieser, Manfred	Beginn der Veranstaltung	Samstag, 29. Dezember 2012	um 09:00					
		Ende der Veranstaltung	Samstag, 29. Dezember 2012	um 17:00					
Anmeldedatum	Mittwoch, 24. Oktober 2012								
Stornierungsdatum		Preise neu berechnen							
Status der Anmeldung	offen 🗸								
Begleitpersonen	0								
Anmeldung öffentlich									
Teilnahme									
Teilnahme					▼				
Note									
Kommentar									
Notizen					Pandhaitan (19 Zaitatamaa)				
-									
					~				
L									

 Klicken Sie "Speichern". Das Register "Terminanmeldungen" wird hinzugefügt, sofern die Anmeldung zu einzelnen Terminen erlaubt wurde. Wenn eine Anmeldung zu einzelnen Terminen nicht vorgesehen ist, können Sie die Anmeldung "Speichern & Schließen".

Wechseln Sie dann in das Register "Terminanmeldungen" und markieren Sie die Termine, zu denen Sie den Teilnehmer anmelden wollen. Klicken Sie dann "Speichern & Schließen". Es werden dann auch Anmeldungen zu jedem Termin angelegt.

🗹 Anmeldung bearbeiten	_ 🗆 🔀
<u>Datei B</u> earbeiten <u>A</u> nsicht Einfügen Suche E <u>x</u> tras <u>?</u>	
🙀 Speichernölschließen 🔒 🗙 🛱 📋 👔 👔 👔 👔	
🗼 Aktion 🔹 🥻 Kurznotiz 📧 Senden 👻 🔎 Verknüpfen mit 🔹 🔓 Neue Verknüpfung 👻 🛅 Bericht	
Allgemein Abrechnung Terminanmeldungen Weitere Journal Akte	
1 Erstellt von Mathias.Arhaus am 23.11.2011 09:53:08	
Partner Tag 2012	offen
* Telnahme verpflichtend ✓ Partner Tag 2012 - Seminar 1, (29.11.2011 12:00:00 - 29.11.2011 15:00:00) ← England 2	bestätigt 🔽 🕞
 Pertinier 2 Partner Tag 2012 - Seminar 2-1, (29.11.2011 15:00:00 - 29.11.2011 18:00:00)* 	bestätigt 💌 🕞
Partner Tag 2012 - Seminar 2-2, (29.11.2011 15:00:00 – 29.11.2011 18:00:00)*	Image: A state of the state
Partner Tag 2012 - Seminar 2-3, (29.11.2011 15:00:00 - 29.11.2011 18:00:00)*	

Sofern die Veranstaltung über Veranstaltungsressourcen verfügt erscheint im Datensatz Anmeldung das Register "Ressourcen". Wählen Sie dort über "Verknüpfen mit" die zu buchenden Veranstaltungsressourcen aus. Es stehen nur die Zur Verfügung, die auch mit der Veranstaltung verknüpft sind.

Anmeldung neu anlegen							
<u>D</u> atei <u>B</u> earbeiten <u>A</u> nsicht <u>E</u> infügen <u>S</u> uche E <u>x</u> tras <u>?</u>	Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Suche Extras ?						
🕞 Speichern&Schließen 📄 🔂 🗙 🚔 🔀 🖹 📋	🙀 Speichern&Schließen 📄 🔂 🗙 🚔 💥 🖆 💼 💏 😧 🔊						
🖙 Aktion 👻 🖉 Kurznotiz 🔯 Senden 👻 🔎 Verknüpfen mit 👻	🔓 Neue Verkr	iüpfung 👻 📄	Bericht				
Allgemein Terminanmeldung n Ressourcen Aprechnung Weit	ere Journal	Akte					
Auswahl Ressourcen			🕉 Aktualisieren	🔓 Verknüpfen mit	🍇 Verknüpfung	gentfernen	
Ziehen Sie Spaltenköpfe in diesen Bereich, um zu gruppieren.							
Verknüpfungsart Stichwort	Gruppe	Nummer	Jahr	Veranstaltung		Anmeldung	
gebuchte Veranstalt Tisch	Große Tische	21	2014	Gemeinsames Abendessen			
gebuchte Veranstalt Tisch	Große Tische	22	2014	Gemeinsames Abendessen			
gebuchte Veranstalt Tisch	Kleine Tische	01	2014	Gemeinsames Abendessen			
gebuchte Veranstalt Tisch	Mittlere Tische	13	2014	Gemeinsames Abendessen			

2.2.2 Mehrere Teilnehmer anmelden

Natürlich können Sie auch mehrere Teilnehmer gleichzeitig zu Ihrer Veranstaltung anmelden. Bitte beachten Sie, dass die Anmeldung mehrerer Teilnehmer allerdings nur möglich ist, wenn die gewünschte Veranstaltung keine einzelnen Termine besitzt.

Um mehrere Teilnehmer zu einer Veranstaltung ohne einzelne Termine anzumelden, gehen Sie bitte wie folgt vor:

- Suchen Sie die entsprechenden Adressen, die Sie zu einer Veranstaltung anmelden möchten und markieren Sie diese. Wählen Sie im Kontextmenü "Anmeldung zu Veranstaltung".
- Es öffnet sich folgendes Fenster, indem Sie bitte die Veranstaltung auswählen, den Status der Anmeldung setzten und die Adresse eines Anmelders bestimmen können. Zusätzlich besteht die Möglichkeit, für die Adresse des Anmelders keine Anmeldung anzulegen.

🎯 Veranstaltungsam	🏶 Veranstaltungsanmeldungen anlegen 🛛 📃 🗖 🔀									
Anlegen von mehrere	n ¥eranstaltungsanmeldungen									
Das Anlegen von mehreren Anmeldungen wird nur für Veranstaltungen unterstützt, bei denen die Anmeldung zu Teilterminen nicht aktiviert ist.										
Veranstaltung	g Existenzgründung									
Status der Anmeldung	bestätigt 💌									
Adresse des Anmelders	Mathias Arhaus									
	🔽 Keine Anmeldung für Adresse des Anmelders anlegen									
	OK Abbrechen									

Klicken Sie zum Anlegen der Veranstaltungsanmeldung "OK".

Bei erlaubter Anmeldung zu einzelnen Terminen ist der Weg über dieses Kontextmenü momentan nicht möglich.

2.2.3 Status einer Anmeldung

Jede Anmeldung zu einer Veranstaltung und jede Anmeldung zu einem Termin besitzt einen Status. Sie können den Status einer Anmeldung z.B. nutzen, um den Teilnehmern zu signalisieren, ob Ihre Anmeldung erfolgreich war. Insgesamt gibt es folgende Status einer Veranstaltung:

- Offen: Anmeldungen, die über das Portal angelegt werden, haben den Status offen
- Bestätigt: Wenn Sie den Status einer Anmeldung auf "bestätigt" setzen, signalisieren Sie dem Mitglied im Portal, dass seine Anmeldung bestätigt wurde.
- Warteliste: Sofern die maximale Teilnehmerzahl überschritten wurde, bekommen alle weiteren Anmeldungen automatisch den Status "Warteliste".
- Abgelehnt: Wenn Sie den Status einer Anmeldung auf "abgelehnt" setzen, signalisieren Sie dem Mitglied im Portal, dass seine Anmeldung abgelehnt wurde.
- Storniert: Möchten Sie eine Anmeldung stornieren, setzten Sie den Status auf "storniert"

 Storniert bestätigt: Dieser Status wird f
ür die Abrechnung ben
ötigt, sofern Sie in Besitz des Moduls "Mitglieds-Beitragsverwaltung" sind.

Um den Status einer Veranstaltung im Client zu ändern, gehen Sie bitte wie folgt vor:

- ✓ Öffnen Sie die gewünschte Anmeldung.
- Im Register "Allgemein" können Sie den Status der Anmeldung in der dazugehörigen Auswahlliste ändern.
- Im Register "Terminanmeldungen" können Sie, sofern die Anmeldung für einzelne Termine möglich ist, den Status einzelner Terminanmeldungen ändern.
- ✓ Speichern Sie zum Abschluss ihrer Änderungen ab.
- ✓ Öffnen Sie dann das Register "Anmeldung" der dazugehörigen Veranstaltung. Im unteren Bereich des Registers, haben Sie eine detaillierte Übersicht über die verschiedenen Status und deren Anmeldungen.

Anzahl der Blockte	rmine:	2									
Anzahl der Anmeld	ungen:	12	Beg	leitpersor	ien:	0	iesamtteilne	hmer:	12		
offen	~	5	Beg	leitpersor	ien:	0	iesamtteilne	hmer:	4		
Anmeldung öffentlich	Angeme	ldete Person		Begleitp	Beginn der	Veranstaltun	g Status der	Anmeldung		Stichwort der Veranstaltung	
	Baldur, E	dwin-Ralf		0	29.11.2011	12:00:00	offen			Partner Tag	
	Zähringe	r, Chris (JAGO EDV- S	Systemh	0	29.11.2011	12:00:00	offen			Partner Tag	
	Seitzinge	er, Birgit		0	29.11.2011	12:00:00	offen			Partner Tag	
	Willing, D	avid (Steinert & Co KG)	0	29.11.2011	12:00:00	offen			Partner Tag	

 Sie können den Status von mehreren Anmeldungen auch gleichzeitig ändern. Markieren Sie dazu die betroffenen Anmeldungen und wählen im Kontextmenü "Statusänderung".

Hinweis:

Natürlich werden die Änderungen am Status einer Anmeldung auch im Portal sichtbar. So können die im Portal registrierten Mitglieder den Status Ihrer Anmeldung überprüfen.

2.2.4 Anmeldungen ändern

Selbstverständlich ist es möglich, bereits erfasste Anmeldungen zu ändern.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

- ✓ Öffnen Sie die gewünschte Anmeldung.
- Im Register "Allgemein" können Sie z.B. Änderungen in Bezug auf den Anmelder, den Rechnungsempfänger und den Status der gesamten Anmeldung ändern.

- Im Register "Abrechnung" können Sie (sofern für dieser Veranstaltung relevant) neue Preise, Zusatzleistungen, Rabatte und Stornogebühren hinzufügen oder bestehende löschen.
- Im Register "Terminanmeldungen" (sofern f
 ür diese Veranstaltung relevant) k
 önnen Sie Änderungen an den Anmeldungen zu den einzelnen Terminen vornehmen.
- ✓ Speichern Sie zum Abschluss Ihre Änderungen ab.

Änderungswünsche, die über das Portal von Ihren Mitgliedern kommuniziert werden, werden für Sie im Client im Notizfeld der Anmeldung sichtbar. Nehmen Sie die Änderungen an der Anmeldung vor und geben Sie über das Notizfeld oder z.B. per E-Mail Antwort. Alles, was Sie in das Notizfeld einer Anmeldung eintragen, wird sofort auch für den Benutzer im Portal sichtbar.

2.2.5 Anmeldung stornieren

Wenn ein bereits angemeldeter Teilnehmer seine Teilnahme telefonisch oder per E-Mail absagt haben Sie die Möglichkeit, die dazugehörige Anmeldung auf den Status "storniert" zu setzen.

Um eine Anmeldung zu stornieren, gehen Sie bitte wie folgt vor.

- ✓ Öffnen Sie gewünschte Anmeldung.
- Im Register "Allgemein" können Sie den Status der gesamten Anmeldung auf "storniert " setzten. Sie werden dann gefragt, ob die Anmeldungen zu den Terminen (sofern für diese Veranstaltung vorgesehen) ebenfalls storniert werden sollen. Bestätigen Sie dies mit "Ja".
- ✓ Speichern Sie die Anmeldung wieder ab. Die Anmeldung ist nun storniert.

Stornierungen aus dem Portal

Ein bereits angemeldeter Teilnehmer kann über das Portal seine Anmeldung stornieren. Dazu klickt er im Portal bei seinen Veranstaltungsanmeldungen auf "stornieren". Im Register "Anmeldungen" der entsprechenden Veranstaltung wird die Stornierung sofort sichtbar und Sie haben so immer einen aktuellen Überblick über die vorliegenden Stornierungen.

Anzahl der Blockte	rmine:	4								
Anzahl der Anmeld	lungen:	1	Beg	leitpersor	nen:	0	Ge	samtteilnehmer:	1	
storniert	▼	1	Beg	leitpersor	nen:	0	Ge	samtteilnehmer:	1	
Anmeldung öffentlich	Angemeldete Pe	rson		Begleitp	Beginn der	Veranstalt	ung	Status der Anmeldung		Stichwort der Veranstaltung
	Binder, Laura (C.	AS Software A	3)	0	29.11.2011	12:00:00		storniert		Partner Tag 2012

2.2.6 Anmeldungen abrechnen

Hinweis:

Um Anmeldungen bei aktiviertem Modul "Abrechnung" abzurechnen, entnehmen Sie weitere Details bitte dem Leitfaden "Abrechnung".

Bitte beachten Sie, dass eine komplette Abrechnung von Anmeldungen mit Erstellung von Rechnungsdokumenten, Durchführung von Buchungen und Anlegen von Offenen Posten nur möglich ist, wenn Sie das Modul "Abrechnung" installiert haben. Ohne dieses Modul werden im Anmeldeprozess direkt Verkaufschancen erzeugt, die z.B. an eine externe Finanzbuchhaltung übertragen werden können.

2.2.7 Serienbriefe über Anmeldungen

Sie haben die Möglichkeit, Serienbriefe über Anmeldungen zu Veranstaltungen zu versenden. Legen Sie bitte in einem ersten Schritt eine geeignete Dokumentenvorlage an.

Erstellen und Anpassen einer Dokumentvorlage

- Zum Erstellen und/oder Anpassen einer entsprechenden Dokumentvorlage öffnen Sie Extras/Dokumentvorlagen.
- ✓ Öffnen Sie nun eine bereits vorhandene Dokumentvorlage oder erstellen Sie eine Vorlage durch Klick auf Neu/Leere Wordvorlage.

🕒 Dokumentvorl) Dokumentvorlage neu anlegen									
<u>D</u> atei <u>B</u> earbeiten	atei <u>B</u> earbeiten <u>A</u> nsicht <u>E</u> infügen <u>S</u> uche Extras <u>?</u>									
🛃 Speichern&Schlie	🙀 Speichern&Schließen 🔒 🗙 🚔 🔀 👔 📋 👪 🕢 🔊									
🎯 Aktion 👻 💽 Senden 👻 🌄 Verknüpfen mit 💌 🍡 Neue Verknüpfung 👻 📑 Bericht,,,,										
Allgemein Details	Allgemein Details Fragebögen Weitere Journal Akte									
<u>S</u> tichwort	Beispielvorlage									
Nummer	1 ₃ 2 Datum Dienstag, 12. Juni 2012									
Datensatz-Typ	Anmeldungen zu Veranstalt									
<u>K</u> ategorie	Schlagworte									
Archivdatei öffnen										

- Wählen Sie als Datensatz-Typ "Anmeldungen zu Veranstaltung" und bearbeiten Sie die Dokumentvorlage über "Archivdatei öffnen". Sie können hier ein beliebiges Worddokument erstellen und Seriendruckfelder wählen, die mit einer Anmeldung zu einer Veranstaltung zusammenhängen (beispielsweise die Adresse der angemeldeten Person). Diese Seriendruckfelder werden später durch konkrete Daten ersetzt.
- ✓ Speichern Sie das Worddokument und schließen Sie es.
- ✓ Speichern Sie die Dokumentvorlage über "Speichern&Schließen".

Serienbrief über Anmeldungen erstellen

Um nun einen Serienbrief zu versenden, gehen Sie bitte wie folgt vor:

- Öffnen Sie eine Liste von Anmeldungen. Falls Sie bisher noch keine Anmeldungsliste eingerichtet haben, erstellen Sie diese über Neu/Ansicht/Listenansicht/Anmeldungsliste.
- Markieren Sie eine beliebige Anzahl von Anmeldungen derselben Veranstaltung, indem sie entweder Shift oder Strg gedrückt halten und mit der linken Maustaste die Auswahl treffen.

 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Anmeldungen und wählen Sie "Anschreiben"

🗹 Anmeldungsliste								
👄 Aktion 👻 🎽 Kurznotia	z 🚺	🖹 Senden 👻 🔎 Verknüpfe	en mit 👻 🔓	ι Νε	eue Verknüpfung 👻 📄 Bericht			
<u>F</u> ilter über Stichwort der	Vera	anstaltung: 👻			٩			
Ziehen Sie Spaltenköpfe in	dies	en Bereich, um zu gruppierer	٦.					
Stichwort der Veranstaltung	3		Angemeld	ete F	Person		Anmeldung öffentlich	Status der Anmelo
Alumnikongress Karlsruhe			Francke, F	ritz ((Meso GmbH)		~	bestätigt
Alumnikongress Karlsruhe			Rhein, Kim	i (Co	mGraphics GmbH München)		~	bestätigt
Alumni Jahreskonferenz 201	2		Ementeler	Jan	(Muster AG)		~	bestätigt
Alumni Jahreskonferenz 20	<	<u>N</u> eu		id (Steinert & Co KG)			~	bestätigt
Alumni Jahreskonferenz 20	2	Öffnen		st (Redaktion Werner GbR)			~	bestätigt
Alumnikongress Karlsruhe	×	Löschen		abri	ela (EDV-Beratung Georg Kuhlm	nann)	~	bestätigt
	6	<u>D</u> uplizieren						
		Statusänderung	•					
1	-	<u>A</u> kte anzeigen						
1	-	Akte in <u>R</u> egisterkarte anzei	gen					
		<u>V</u> erknüpfte Dokumente						
		Ans <u>c</u> hreiben	•		Angemeldete Person			
6	3	Aktion	•		A <u>n</u> melder			
		Abrechnen			<u>R</u> echnungsempfänger			

Wählen Sie nun den Adressaten des Anschreibens. Dies kann entweder die angemeldete Person, der Anmelder oder der Rechnungsempfänger sein. Die entsprechenden Daten werden aus der Anmeldung gelesen. Durch die Auswahl der Adresse wird das resultierende Dokument (siehe unten) mit der Adresse verknüpft.

 Wählen Sie nun die entsprechende Dokumentvorlage aus. Für die Dokumentvorlage muss als Datensatztyp "Anmeldung zu Veranstaltung" ausgewählt sein (siehe oben).

🗋 Dokument neu anlegen				
Datei Bearbeiten Ansicht Einf	ügen <u>S</u> uche E <u>x</u> tras <u>?</u>			
🔩 Speichern&Schließen 🔒 🕽	: 🖨 🗙 🖨 🧰	🔒 🕜 🖗		
😂 Aktion 👻 🔟 Senden 👻 🔎	Verknüpfen mit 👻 🔓 Neu	ue Verknüpfung	- 🗊 Bericht,	
Allgemein Details Versionen	Fragebögen Weitere Jo	urnal Akte		
Das Dokument ist mit den gewähl	ten Adressen verknüpft.			
<u>S</u> tichwort Beispielvo	rlage			
Nummer	1,2	Datum	Dienstag, 12. Juni 2012	B
Datensatz-Typ	an zu Veranstalt 🕥 🕅			
<u>K</u> ategorie	<u>_</u>	Schlag <u>w</u> orte		
	~			
Archivdatei öffnen				

✓ Öffnen Sie die Dokumentvorlage über "Archivdatei öffnen".

 In der geöffneten Dokumentvorlage klicken Sie nun auf Serienbrief erstellen. Die Seriendruckfelder werden nun durch konkrete Daten ersetzt. Als Ergebnis erhalten Sie einen fertigen Brief für alle ausgewählten Anmeldungen.

 Um den Brief zu speichern, klicken Sie bitte in Word auf "Speichern", gefolgt von "Speichern&Schließen" im "Dokumentvorlage bearbeiten" Fenster.

Adresse:	
«Angemeldete_Person_Adresszeile1» «Angemeldete_Person_Adresszeile2» «Angemeldete_Person_Adresszeile3» «Angemeldete_Person_Adresszeile4» «Angemeldete_Person_Adresszeile5» «Angemeldete_Person_Adresszeile6» «Angemeldete_Person_Adresszeile7»	-



Adresse:

Verknüpfungen bei Serienbrief über Anmeldungen

Die folgende Grafik gibt einen Überblick, aus welchen Datensatz-Typen Seriendruckfelder eingefügt werden können:



2.3 Anmeldeprozess im Mitgliederportal

Dieses Kapitel beschreibt, wie sich Ihre Mitglieder über Ihr Portal zu einer Veranstaltung anmelden und wie Sie bestehende Anmeldungen ändern und stornieren können. Vorrausetzung dafür ist, dass die benötigten Komponenten dem Portal hinzugefügt wurden, und dass die Veranstaltung im Portal veröffentlich wurde. Grundsätzlich ist die Anmeldung nur registrierten Benutzern möglich.

2.3.1 Anmeldung zu einer Veranstaltung

Die Anzahl der Schritte eines Anmeldeprozesses ist davon abhängig, wie die Veranstaltung im Windows Client konfiguriert wurde. Der Anmeldeprozess ist maximal in fünf Teilprozesse unterteilt:

- 1. Termine
- 2. Ressourcen
- 3. Preise und Leistungen

- 4. Bezahlung
- 5. Zusammenfassung

Um sich zu einer Veranstaltung anzumelden, müssen Ihre Mitglieder wie folgt vorgehen:

- ✓ Die Mitglieder melden sich mit Ihrem Benutzernamen und Kennwort am Portal an und navigieren zur entsprechenden Komponente für die Veranstaltungsverwaltung.
- Aus der Veranstaltungsliste oder über die Suche wählt das Mitglied die gewünschte Veranstaltung aus.
- ✓ Durch "Klick" auf den Veranstaltungstitel öffnen sich die Veranstaltungsdetails:

Start	Meine Daten	Services	Veranstal	tungen	Vereine	Kontakt					
'eransta ■ Verar ■ Verar	Itungsverwaltung Istaltungen Istaltungsanmeldungen	Veranstalt Partner	<u>Veranstaltungen</u> > <u>Veranstaltungsverwaltung</u> > <u>Veranstaltungen</u> Partner Tag 2012								
 Kalen Liste 	der Termine	Veranstalt Beginn: Ende: Fachgebiel Zielgruppe Anmeldefri Maximale 1 Anzahl Beg	Veranstaltungsort:Karlsruhe KongresszentrumBeginn:29.11.2011 12:00 UhrEnde:29.11.2011 18:00 UhrFachgebiet:Fachgebiet 1Zielgruppe:Alle Partner und KundenAnmeldefrist:22.11.2011 12:00 UhrMaximale Teilnehmerzahl:100Anzahl Begleitpersonen:1								
		Beschreibu	ng:	100							
		Angemeld Zu dieser	Anneroung Angemeldete Teilnehmer anzeigen. Zu dieser Veranstaltung anmelden.								
		🖒 Gefäll	🕰 Gefällt mir 💽 Zeige deinen Freunden, dass dir das gefällt.								
		Termine der Veranstaltung									
		Test Vera Seminar 1	nstaltung: Part	:ner Tag -	29.11.2	011 12:00 Uhr ·	- 29.11.2011 15:00 Uhr				
		Seminal Test \ - Sem	• 2 'eranstaltung: I 'nar 2-2	Partner Tag	29.11.2	011 15:00 Uhr ·	- 29.11.2011 18:00 Uhr				
		Test \ - Sem	'eranstaltung: I nar 2-3	Partner Tag	29.11.2	011 15:00 Uhr ·	- 29.11.2011 18:00 Uhr				
		Test \ - Sem	'eranstaltung: I inar 2-1	Partner Tag	29.11.2	011 15:00 Uhr ·	· 29.11.2011 18:00 Uhr				
		Preise*	*								
		Mitglieder	Preis		100.00€						
		* Alle Prei	se zzgl. MwSt.		130.00 €						
		Zusatzleistungen									
		Verpfleg									
		Abendessen 15.00€ Frühstück 15.00€ Mittagessen 15.00€									
		W-Lan Ge	:bühr		5.00€						

✓ Um sich zu dieser Veranstaltung anzumelden, klickt das Mitglied auf "Zu dieser Veranstaltung anmelden" im Block "Anmeldung". Der Anmeldeprozess startet:

Auswahl der Termine:

 Hier kann die Teilnahme an Terminen der Veranstaltung festgelegt werden. Die Teilnahme am Seminar 1 ist nicht verpflichtend. Die Teilnahme am Seminar 2 dagegen schon. Darüber hinaus handelt es sich bei Seminar 2 um eine Termingruppe, daher ist es möglich nur einen Termin dieser Gruppe zu wählen.

Mitglieder Portal

Start Meine Daten	Services	Veranstaltungen	Vereine	Kontakt	
Yeranstaltungsverwaltung Veranstaltungen Veranstaltungsanmeldunge Kalender Liste Termine	n Partne	tungen > Veranstaltungsva er Tag 2012 ermine Pre	erwaltung ise	Bezahlung	Zusammenfassung Abbrechen 🔒 Weiter
		Partner Tag 2012 - Seminar Seminar 2 *	1 29	.11.2011 12:00:0	O Uhr - 29.11.2011 15:00:00 Uhr
	 O O 	Partner Tag 2012 - Seminar Partner Tag 2012 - Seminar Partner Tag 2012 - Seminar	2-1 29 2-2 29 2-3 29	.11.2011 15:00:0 .11.2011 15:00:0 .11.2011 15:00:0	0 Uhr - 29.11.2011 18:00:00 Uhr 0 Uhr - 29.11.2011 18:00:00 Uhr 0 Uhr - 29.11.2011 18:00:00 Uhr
					Abbrechen 🗟 Weiter

Hinweis:

Dieser Schritt erscheint nur, wenn die Anmeldung zu einzelnen Terminen zugelassen wurde.

Ein Klick auf "Weiter" führt zum nächsten Schritt.

Auswahl der Ressourcen

✓ In diesem Schritt können die verfügbaren Ressourcen gewählt werden, sofern dies in der Veranstaltung erlaubt wurde. Durch die folgende Auswahlmöglichkeit können die Veranstaltungsressourcen gebucht werden.

				Abbrechen Zurück	Weiter
Bitte wählen					
Verfügbare Optionen:			Ausgewählte Optionen:		
Tisch 1		_	Tisch 2	A.	
Tisch 3			Tisch 4		
Tisch 5		•			
Tisch 6					
Tisch 7	-			*	
				Abbrechen Zurück	Weiter
Auswahl der Preise und Leistungen

 In diesem Schritt können die gewünschte Preiskategorie, sowie Zusatzleistungen und Zusatzleistungsgruppen gewählt werden.

Ein Klick auf "Weiter" führt zum nächsten Schritt.

start	Meine Daten	Services	Veranstaltungen	Vereine	Kontakt		
:ransta ■ Verar ■ Verar ■ Kaler	r <mark>anstaltungsverwaltung</mark> Veranstaltungen Veranstaltungsanmeldungen Kalender Liste Termine	Veranstalte Partne Te	ungen > <u>Veranstaltungsv</u> r Tag 2012 rmine Pre	erwaltung	Bezahlung	Zusamme	nfassung
Liste Termine					Abbrechen	🔒 Zurück 🔡 Weiter	
		Wählen	Sie Ihre Preiskategor	ie			
		🔲 Nic	ht-Mitglieder Preis			150.00€	
		🗹 Mit	glieder Preis			100.00€	
		Bitte w	ählen Sie aus, welche	Zusatzleistun	g Sie buchen w	ollen	
		Ver	rpflegungspaket				
			Abendessen			15.00€	
			Frühstück			15.00€	
			Mittagessen			15.00€	
		🗹 W-	Lan Gebühr			5.00€	
		Frühbu	ucherrabatt			10.00 %	
		Alle Preise	zzgl. MwSt.				

Hinweis:

Dieser Schritt erscheint nur, wenn für die Veranstaltung ein Preismodell eingerichtet und zugewiesen wurde.

Auswahl der Bezahlungen

- In diesem Schritt wird die gewünschte Zahlungsart ausgewählt. Wenn diese im Client so angegeben wurde (Veranstaltung: Register Anmeldung – "Bankverbindung abfragen") wird hier zusätzlich noch die Bankverbindung abgefragt.
- ✓ Ein Klick auf "Weiter" führt zum letzten Schritt.

Mitglieder Portal Laura Binder					
Start Meine Daten	Services	Veranstaltungen	Vereine	Kontakt	
Yeranstaltungsverwaltung Veranstaltungsanmeldunge Kalender Liste Termine	n Partne Bitte wäł Einz Hiermit (Kontoini Franz Bankleit	ungen > <u>Veranstaltungsv</u> r Tag 2012 mine Pre nlen Sie Ihre Zahlungsart a ug v erteile ich Ihnen den Einzu haber Beckenbauer zahl 0000	erwaltung iise	Bezahlung n Konto: Kont Ø81 Kredi Bur	Zusammenfassung Abbrechen Zurück Weiter onummer 50815 Itinstitut indesbank Itinstitut Itinstitut
					Abbrechen 🛛 🖶 Zurück 🗮 Weiter

Zusammenfassung

Der letzte Schritt ist eine Zusammenfassung der Anmeldung, der alle Informationen im Überblick darstellt. Der Gesamtpreis der Veranstaltung wird angezeigt. Das Mitglied hat die Möglichkeit, die Anmeldung öffentlich zu machen, so dass auch andere Mitglieder die Anmeldungen sehen können.

 Durch den Klick auf "Kostenpflichtig bestellen" wird die Anmeldung abgeschlossen und eine entsprechende Meldung wird angezeigt. Der Status der Anmeldung ist offen.

2.3.2 Änderung einer Anmeldung

Um eine bestehende Anmeldung nachträglich zu ändern, müssen folgende Schritte ausgeführt werden:

- Das Mitglied navigiert innerhalb der Komponente "Veranstaltungsverwaltung" zur Seite Veranstaltungsanmeldungen und öffnet die Anmeldung zu der Veranstaltung, die geändert werden soll.
- Klickt das Mitglied am unteren Rand des Fensters auf "Anmeldung ändern", öffnet sich eine Seite, in der in das Textfeld die Änderungswünsche eingegeben werden können. Diese Änderungswünsche erscheinen dann direkt in der Anmeldung des entsprechenden Mitglieds im Windows Client.

Mitglieder Portal

20010 0110							
Start	Meine Daten	Services	Veranstaltungen	Vereine	Kontakt		
Veransta Vera Vera Vera	litungsverwaltung nstaltungen nstaltungsanmeldunger oder	Veranstalt	ungen > <u>Veranstaltungsv</u> r Tag 2012	erwaltung > <u>V</u> e	ranstaltungsanr	<u>meldungen</u>	
Liste	Termine	-	Geben Sie Ihren Änder wird dann automatisch	ungswunsch in I an den Veranst	folgendem Textf alter weitergele	eld ein. Ihr Änderur itet.	ngswunsch
		Guten T leider ko Bitte en Vielen D Laura Bi	ag, omme ich später und kann i tfernen Sie diese Zusatzlei ank, nder	daher nicht am (stung von meine	gebuchten Mitta er Anmeldung	gessen teilnehmen.	
						Abbrechen	🗟 Änderungen melden

 Durch "Änderung melden" wird die Seite geschlossen und die Änderungswünsche übertragen.

Im Client erscheinen diese Änderungen dann in der entsprechenden Anmeldung des Mitglieds. Sie können dann die gewünschten Änderungen vornehmen und den Kunden über die Änderung informieren, indem Sie Eintragungen in das Notizfeld vornehmen.

Ihre Eintragungen erscheinen dann auch im Feld "Bemerkungen", dass der Kunde in seinen Anmeldedetails sieht.

2.3.3 Stornierung einer Anmeldung

Um eine bestehende Anmeldung zu stornieren, müssen folgende Schritte ausgeführt werden:

- Das Mitglied navigiert innerhalb der Komponente "Veranstaltungsverwaltung" zur Seite Veranstaltungsanmeldungen und öffnet die Anmeldung zu der Veranstaltung, die storniert werden soll.
- Klickt das Mitglied am unteren Rand des Fensters auf "Anmeldung stornieren", öffnet sich folgende Seite:

Mitglieder Portal Laura Binder

Start	Meine Daten	Services	Veranstaltungen	Vereine	Kontakt		
Veranstalt Verans Verans Kalende Liste Te	ungsverwaltung taltungen taltungsanmeldunger er ermine	Partne	ungen > <u>Veranstaltungsv</u> r Tag 2012 Bei der	<u>erwaltunq</u> > <u>Ve</u> Stornierung Ihre Möchten Sie ihre	ranstaltungsani er Anmeldung fa e Anmeldung wi	<u>meldungen</u> allen Stornogebühren an. irklich stornieren?	
							Nein 🗟 Ja

 Durch Klicken von "Ja" wird die Anmeldung storniert. Durch Klicken von "Nein" kehrt das Mitglied zurück zu den Anmeldedetails.

2.3.4 Status einer Anmeldung

Der Status einer bestehenden Anmeldung wird direkt im Portal angezeigt:

 Das Mitglied navigiert innerhalb der Komponente "Veranstaltungsverwaltung" zur Seite Veranstaltungsanmeldungen und kann hier den Status der Anmeldung überprüfen:



2.4 Öffentliche Anmeldung zu Veranstaltungen

Neben der Anmeldung für registrierte Mitglieder ist es möglich, auch öffentliche Anmeldungen zu erfassen. Eine Anmeldung kann so ohne einen vorher durchgeführten Registrierungsprozess entgegengenommen werden.

2.4.1 Öffentliche Anmeldung zu Veranstaltungen erlauben

Um öffentliche Anmeldung zu einer Veranstaltung zu erlauben, gehen Sie wie folgt vor:

- Starten Sie den Windows Client und wählen Sie Datei/Neu/Veranstaltung, wenn Sie eine neue Veranstaltung anlegen möchten. Alternativ können Sie auch eine bereits bestehende Veranstaltung öffnen.
- Wechseln Sie in das Register "Anmeldung" ihrer Veranstaltung und markieren Sie die Check-Box "Öffentliche Anmeldung erlauben".

🖃 Veranstaltung bearbeiten				_	
<u>D</u> atei <u>B</u> earbeiten <u>A</u> nsicht <u>E</u> infügen	<u>5</u> uche E <u>x</u>	tras <u>?</u>			
🗟 Speichern&Schließen 🔒 🗙 🛛 🚔	🔀 🖻) 🗈 🖧 🕆 🦊 🄇) 🔊		
🔄 Duplizieren 👄 Aktion 👻 🎽 Kurzno	itiz 🔟 Se	enden 👻 🞧 Verknüpfen mit 👻	· 🔓 Neu	e Verknüpfung 👻 📄 Bericht]
Allgemein Anmeldung Abrechnung F	ragebögen	Weitere Journal Akte			
Erzeugt von ADMINISTRATOR; Zuletzt g	ändert am	04.05.2012 10:37:35 von CAS	;		
Anmeldefrist Mittwoch, 1. Augu	st 2012	23:59 🙆	Anm. zu	einzelnen Terminen erlauben	
Min. Teilnehmerzahl					
Max. Teilnehmerzahl 100			Max. Be	gleitungen	
Anmeldeformular Bankverbindung abfragen weitere Teilnehmer anmelden	Öffen	tliche Anmeldung erlauben 💽	2		
Anzahl der Blocktermine:	1				
Anzahl der Anmeldungen:	0	Begleitpersonen:	0	Gesamtteilnehmer:	0
bestätigt 🗸 🗸	0	Begleitpersonen:	0	Gesamtteilnehmer:	0
Stichwort der Veranstaltung		Angemeldete Person		Anmeldung	g öffentlicl
Es gibt keine Datensätze, die in dieser A	nsicht ang	ezeigt werden.			

✓ Eine öffentliche Anmeldung zu dieser Veranstaltung über Ihr Portal ist nun möglich.

Hinweis:

Bitte beachten Sie unbedingt die nötigen Anpassungen, um eine öffentliche Anmeldung durchführen zu lassen. Die Details finden Sie im Administratorteil dieses Leitfadens.

2.4.2 Veranstaltungen im Mitgliederportal veröffentlichen

Damit Ihre Veranstaltung im öffentlichen Bereich des Portals sichtbar wird und eine öffentliche Anmeldung möglich ist, müssen Sie die Veranstaltung und die dazugehörigen Termine für den öffentlichen Bereich des Portals freigeben werden. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

- Öffnen Sie die Veranstaltung und fügen Sie als Teilnehmer den speziellen "Freigabe-Benutzer" für den öffentlichen Bereich des Portals hinzu. Klicken Sie dazu auf "Teilnehmer wählen" und wählen den entsprechenden Benutzer aus (z.B. "Freigabe.Portalbesucher"). Die Veranstaltung wird dadurch im Portal sichtbar.
- Damit sich ihre Mitglieder korrekt anmelden können, muss der gleiche "Freigabe-Benutzer" auch für die der Veranstaltung zugeordneten Termine als Teilnehmer eingetragen werden. Öffnen Sie dazu die Termine der Veranstaltung und fügen Sie den entsprechenden Benutzer als Teilnehmer hinzu.

Hinweis:

Wenden Sie sich im Zweifelsfall an Ihren Administrator, wenn Ihnen der "Freigabe-Benutzer" nicht bekannt ist oder dieser nicht existiert.

2.4.3 Anmeldeprozess im Mitgliederportal

Nachdem im Client die öffentliche Anmeldung erlaubt wurde, können sich die Besucher Ihres Mitgliedersportals auch ohne Registrierung zu einer Veranstaltung anmelden:

- Die Besucher Ihres Portals navigieren zur entsprechenden Komponente f
 ür die Veranstaltungsverwaltung im öffentlichen Bereich des Portals.
- Aus der Veranstaltungsliste oder über die Suche wählt der Besucher die gewünschte Veranstaltung aus.
- ✓ Durch "Klick" auf den Veranstaltungstitel öffnen sich die Veranstaltungsdetails:

Veranstaltungsmanagement •

Start	Mitglied werden	Services Kontak	t Aktuelle Veranstaltungen
enutzerna	ame		
		<u>Aktuelle veranstaltungen</u>	> <u>Unsere veranstaitungen</u> > <u>veranstaitungen</u>
ennwort		Catch the Job 2012	2
	Anmelden		
ncoro Vo	ranstaltungen		
Veran:	staltungen		
Veran:	staltungsanmeldungen		
Kalend	der		an the second
■ Liste T	Termine		
			A REAL PROPERTY OF THE RE
		Veranstaltungsort:	
		Beginn:	07.08.2012 10:00 Uhr
		Ende: Eschachiot:	U7.08.2012 19:00 Ohr
		Zielarunne:	
		Anmeldefrist:	01.08.2012 23:59 Uhr
		Maximale Teilnehmerzahl:	100
		Anzahl Begleitpersonen:	
		Anzahl freier Plätze:	99
		Beschreibung:	
		catch the job für IT-Fach	kräft am 07.06.2010
		Sie suchen eine Diploman	idenstelle, Praktika oder eine Festanstellung? Beim catch-the-job für
		IT-Fachkräfte können sich	n Studenten der Studienrichtungen Informatik, Informationswirtschaft,
		wirtschartsingenieurwese	en und wirtschaltsinfonhauk bewerben.
		Anmeldung	
	_	Reproduna mit Logio	_
	[<u>Anmeldung ohne Login</u>	
		🔥 Gefällt mir 📑 Zeige	e deinen Freunden, dass dir das gefällt.
		21 201g.	
		Termine der Verar	nstaltung
		Catch the Job 2012	07.08.2012 10:00 Uhr - 07.08.2012 19:00 Uhr

 Um sich zu dieser Veranstaltung anzumelden, klickt der Besucher auf "Anmeldung ohne Login" im Block "Anmeldung". Der Anmeldeprozess startet:

Eingabe der Adresse

 Im ersten Schritt des Anmeldeprozesses werden die Kontaktdaten erfasst. Die mit einem roten Stern markierten Felder sind Pflichtfelder, die unbedingt ausgefüllt werden müssen.

ervices	Kontakt	Veranstaltungen		
ranstaltur	<u>qen</u> > <u>Verans</u> i	taltungsverwaltung > Verar	istaltungen	
Ihre A	dresse	Termine Preis	e Bezahlu	ung Zusammenfassung
				Abbrechen 🔲 Weiter
Anrede: Bitte wähl Vorname:	en	* * *	Name:	*
Straße (Pri	vat):	*		
PLZ (Privat):	*	Ort (Privat):	*
				Abbrechen 🔲 Weiter

Weitere Prozessschritte

Die weiteren Prozessschritte: Termine, Preise, Bezahlung sind abhängig von der Veranstaltung und unterscheiden sich nicht von den Prozessschritten der Anmeldung für registrierte Mitglieder. Im Schritt Zusammenfassung wir zusätzlich dann noch die Adresse des Anmelders angezeigt.

Bearbeitung der Anmeldungen im Client

- Nach Abschluss des Anmeldeprozesses können die angelegten Adressen und Anmeldungen im Client in gewohnter Weise weiterbearbeitet werden.
- Eine Rückmeldung an den Anmelder mit dem Status der Anmeldung ist in diesem Fall leider nicht möglich. Sie können Sie Anmeldung per Serienmail oder Serienbrief bestätigen. Achten Sie daher im Vorfeld darauf die relevanten Adressfelder zu erfassen.

2.4.4 Auflösung von Dubletten

Durch die Erfassung von öffentlichen Anmeldungen kann es unter Umständen zu Dubletten bei Adressen kommen, wenn sich ein bereits am Portal registriertes Mitglied zu einer Veranstaltung mit einer öffentlichen Anmeldung anmeldet. Um diese Dubletten aufzulösen gehen Sie wie folgt vor:

 Öffnen Sie die Veranstaltung zu der Sie die öffentliche Anmeldung erlaubt haben. Bei bestehenden Dubletten werden Sie wie im folgenden Bild zu sehen, darauf hingewiesen:

🖃 Veranstaltung I	pearbeiten									
<u>D</u> atei <u>B</u> earbeiten <u>A</u>	2atei Bearbeiten Ansicht Einfügen Suche Extras ?									
🙀 Speichern&Schließen 🔚 🗙 🚔 💥 🗈 📋 📸 👚 🦊 👔 🔞										
🖆 Duplizieren 🏟 Aktion 👻 Kurznotiz 🔟 Senden 🔻 🔎 Verknüpfen mit 👻 🍃 Neue Verknüpfung 👻 📄 Bericht										
Allgemein Anmeldur	g Abrechnung Fragebögen Weitere Journal	Akte								
Achtung: Bei den ang	emeldeten Adressen existieren noch Dubletten.									
Stichwort	Vortrag Projektmanagement				0 0					
Ort										
Start	Montag, 5. November 2012 🔃 13:00	3	Link zur Veranstaltung	@						
Ende	Montag, 5. November 2012 🔀 14:30	0								
Verantwortlich			Kategorie	Vortrag	/					
Zielgruppe]	Fachgebiet	IT	/					
Nummer	Vortrag PManagement]	Berechtigt zum Verläng	jern						
<u>N</u> otizen				🥖 Bearbeiten	P Zeitstempel					
Welche Umsetzu	ngskompetenz macht Sie als Projektleiter u	inverwechselbar	?		<u>~</u>					
Ctallan Cia aigh s										

- Klicken Sie auf diese Meldung, um das "Omikron AdressCenter" zu starten. Alternativ können Sie das "Omikron AdressCenter " auch immer über das Menü "Extras" und dann "Dubletten auflösen" starten.
- Im sich öffnenden Fenster wird Ihnen dann eine Liste der Adressen angezeigt, zu denen Dubletten gefunden wurden sowie eine Liste der Adressen, die als Dubletten identifiziert wurden.
- ✓ Um die Dubletten automatisch aufzulösen, klicken Sie auf "Automatisch auflösen".

🌼 Omikron AdressCenter-D	ubletten aufli	ösen					_ 🗆 🔀
<u>D</u> atei <u>B</u> earbeiten <u>?</u>							
🕨 🕨 Automatisch auflösen	Aktualisieren						
Aktueller Durchgang				Ergebnisse des letzten I	Durchgangs		
Laufzeit -			L	auf gestartet	2012-05-07 12:52:5	i6 - Status: Erfo	lgreich beendet
Markierte Adressen -			P	Aarkierte Adressen	25		
Aufgelöste Dubletten			4	Aufgelöste Dubletten	0		
)
Liste der Adressen, zu denen Dubl	letten gefunden (wurden					
Adressherkunft	Anrede	Titel	Vorname 🔺	Name	Straße (Pr	Ort (Prival	:) PLZ (Privat)
Veranstaltungsportalanmeldung	Frau		Laura	Binder	CAS-Weg 1	0 Karlsruhe	76135
J							
🖭 Ausschließen 🗎 Auflösen		Liste der Adres:	sen, die zur o	ben markierten Adress	e als Dubletten iden	tifiziert wurden	
Adressherkunft	Anrede	Titel 🛛 🚺	/orname 🔺	Name	Straße (Pr	Ort (Privat)	PLZ (Privat)
Veranstaltungsportalanmeldung	Frau	La	aura	Binder	CAS-Weg 10	Karlsruhe	76131
Veranstaltungsportalanmeldung	Frau	La	aura	Binder	CAS-Weg 10	Karlsruhe	76135

 Alternativ haben Sie die Möglichkeit die Dubletten manuell aufzulösen. Klicken Sie dazu "Bearbeiten" und wählen Sie "Auflösen":

	🍪 Omikron AdressCenter-Dubletten auflösen								
<u>D</u> atei <u>B</u> earbeiten <u>?</u>									
Au 🥙 Aktualisieren Aktuel Laufze	eren								
Markier 🎽 Prüfergebnis löschen Aufgeli Ansichtsformat wählen									

✓ Es öffnet sich das dann das folgende Fenster, in dem Sie die gefundene Dublette mit einer Adresse zusammenfassen können. Wählen Sie dazu pro Feldname "Wert übernehmen". Das Ergebnis wird im Original-Datensatz übernommen und die Dublette wird gelöscht. Wenn Dubletten aufgelöst werden, dann werden die Informationen aus diesen Adressen zusammengeführt. Verknüpfungen der Adressen werden ebenfalls zusammengeführt und falls Adressen nicht öffentlich sind, werden auch die Teilnehmer und Rechte zusammengefasst. Anschließend existiert nur noch eine einzige Adresse mit allen Informationen.

🎯 Dubletten auflös	en		
Dubletten	auflösen		
In diesem Dialog übernommen, die) fassen Sie die gefundene Dublette zu e Dublette wird gelöscht.	einer Adresse zusammen. Das Ergebn	is wird im Original-Datensatz
Feldname	1. Eintrag	2. Eintrag	Ergebnis
Erzeugt am	04.05.2012 14:26:21	07.05.2012 12:58:29	
PLZ (Privat)	76135	76131	76135
	[Wert übernehmen >]	[Wert übernehmen >]	[Wert ändern]
	[Alle übernehmen >>]	[Alle übernehmen >>]	
<			>
Hilfe		gefundene Dublett	e bearbeiten OK Abbrechen

Hinweis:

Öffnen Sie das Menü "Bearbeiten" und wählen Sie "Ansichtsformat wählen" um das für Sie gewünschte Ansichtsformat auszuwählen.

2.5 Event online: Anmelden über das Internet

Event online bietet ein automatisch erstelltes Formular, mit dem sich Interessenten über einen persönlichen Link zu einer Veranstaltung anmelden können. Der persönliche Link wird beispielsweise mit einer Serien-E-Mail versendet. Interessenten geben Ihre Daten im Anmeldeformular ein und diese Daten werden – ebenfalls automatisch – in CAS gespeichert.

Hinweis

Für Event online ist eine zusätzliche separate Installation notwendig. Ein Webserver muss eingerichtet sein.

2.6 Event online: Einladung ablehnen (Abmeldung)

Um in Event Online die zusätzliche Möglichkeit "Einladung ablehnen" zu aktivieren, muss über die Management Konsole eine neue Verknüpfung zwischen Veranstaltung und Adresse mit dem internen Namen "ABGELEHNT" und der Kardinalität m:n angelegt werden. Bei persönlichen Einladungen wird in Event online dann die zusätzliche Option "Einladung ablehnen" angezeigt. Wird eine Einladung über diese Funktion abgelehnt, so wird die Adresse mit dem definierten Verknüpfungsattribut "ABGELEHNT" mit der Veranstaltung verknüpft. Über diesen Weg ist in der Veranstaltung sichtbar welche eingeladenen Personen die Einladung abgelehnt haben.

2.6.1 Interessenten zu einer Veranstaltung einladen

Anwender können nun Interessenten zu einer Veranstaltung einladen, indem Sie eine Serien-E-Mail mit der automatisch erstellten URL des Anmeldeformulars versenden.

Für jeden Empfänger bzw. für jede Adresse der Serien-E-Mail wird automatisch eine individuelle URL erstellt.

- Öffnen Sie eine Listenansicht f
 ür Adressen oder f
 ühren Sie eine Suche nach Adressen durch und markieren Sie die Adressen.
- ✓ Klicken Sie in der Dropdown-Liste Brief schreiben auf Serien-E-Mail.

💷 Einzelkor	ıtakte									
📧 🛛 📄 Brief schreiben 🔹 💰 Kampagne 🔹 🎯 Aktion 🔹 🎽 Kurznotiz 🔎 Verknüpfen mit 🔹 🔓 Neue Verknüpfung 🔹 📑 Bericht										
Filter Serien-E-Mail										
Ziehen	S <u>e</u> rienbrief	erei	ch, um zu gruppieren.							
ist Firma	Vorname	Name	Firma	Straße	PLZ	Ort	•			
=0	Manfred	Kieser	Burgstahler KG	Kolpingstr. 21	88250	Weingarten				
= 0	Sascha	Werner	4FRont GbR	Leopoldsstraße 58	66646	Marpingen				
= 0	Martin	Fraser	Access inc.	Llantwit Road	CF37 1DL	Pontypridd				
= 0	Mary	Tucker	Investment 2day	Mappin Street	S1 4DT	Sheffield				
= 0	Willi	Tilgner	DGF Stoess AG	Markgröninger Straße 63	69412	Eberbach				
= 0	Michael	Schirin	Schirin Mediadesign	Miesstalerstrasse 45a	9020	Klagenfurt				
= 0	Alfons	Bockholt	EPCOS AG	Mittelweg 5	81671	München				
= 0	Wolfgang	Brockhoff	Universität Konstanz	Münsterstr. 5	78464	Konstanz				
=0	Helga	Schmidt	Haller AG	Nelkenstr. 18	30167	Hannover				
= 0	Michael	Stein	Planteam Informations Management	Nikolaus- Otto- Straße 29	90453	Nürnberg				
= 0	Thomas	Berger	Health Center	Nordlicht 12	23948	Damshagen				
= 0	David	Willing	Steinert & Co KG	Odenwaldstr. 200	74821	Mosbach				
= 0	Sabrina	Pellegrini		Oststr. 90	44866	Bochum				
= 0	Jürgen	Heinzel	Landmetzgerei Heinzelmann GmbH & Co. KG	Rainweg 2	78737	Fluorn-Winzeln				
= 2	Gabriela	Voelzke	EDV-Beratung Georg Kuhlmann	Rheingaustraße 190- 196	58256	Ennepetal				

- ✓ Schreiben Sie die Serien-E-Mail wie üblich in CAS genesisWorld.
- ✓ Um die URL für das Formular einzufügen, klicken Sie auf Veranstaltungslink einfügen.
- ✓ Das gleichnamige Fenster öffnet sich.
- Wählen Sie die Veranstaltung, f
 ür die eine Einladung versendet werden soll und die Bezeichnung.

Ein Feld mit der Bezeichnung wird in die Serien-E-Mail eingefügt.

Die Bezeichnung wird im Anmeldeformular nach dem Text Anmeldung zu eingefügt.



- Ø Vorschau im Datensatzfenster der Serien-E-Mail öffnet ein Fenster, in dem Sie die E-Mail mit den individuell ausgefüllten Seriendruckfeldern und Feldvariablen für jeden Empfänger anzeigen lassen.
- Klicken Sie in der Vorschau auf den Veranstaltungslink, dann öffnet sich das Anmeldeformular.

2.6.2 Anmeldeformular

Erhält ein Interessent die Einladung und klickt auf die individuelle URL, öffnet sich das Anmeldeformular.

Alle Daten wie Beginn, Ende oder Ort werden automatisch in das Anmeldeformular eingefügt. Für jeden Termin der Veranstaltung wird eine Zeile angezeigt.

Sehr geehrte Damen und Herren, Mit diesem Formular können Sie sich zur Veranstaltung anmelden. Anmeldung zu Partnertag 2012 Montag, 30. Juli 2012 08:00 Uhr Beginn: Ende: Montag, 30. Juli 2012 17:00 Uhr Ort: Karlsruhe Termine Begrüßung Montag, 30. Juli 2012 08:00 - 09:00 Uhr Workshop Einführung Montaq, 30. Juli 2012 09:00 - 12:00 Uhr Mittagessen Montag, 30. Juli 2012 12:00 - 13:00 Uhr Workshop Auswahl (3 Termine zur Auswahl) Workshop 1 Montag, 30. Juli 2012 13:00 - 16:00 Uhr Montag, 30. Juli 2012 13:00 - 16:00 Uhr Workshop 2 Workshop 3 Montag, 30. Juli 2012 13:00 - 16:00 Uhr Abschlusspräsentationen Montag, 30. Juli 2012 16:00 - 17:00 Uhr Anmelden

Mit einem Klick auf **Anmelden** öffnet sich eine weitere Seite, auf der einzelne Termine gewählt und die Anzahl an Begleitpersonen festgelegt werden.

Finden bei einer Veranstaltung zwei oder mehr gleichzeitige Termine statt, wird dies im Anmeldeformular berücksichtigt. Interessenten müssen sich für einen Termin entscheiden.

Hinweis:

Wenn Sie bei der Veranstaltung ein Preismodell hinterlegt haben, so wird das auf der Anmeldemaske von Event Online nicht zur Verfügung stehen. Sie können die Preisberechnung jedoch nach der Anmeldung im Windows Client vornehmen. Dies erfolgt auf der Anmeldemaske mit dem Button "Preis berechnen".

Sehr geehrte Damen und Herren,

Mit diesem Formular können Sie sich zur Veranstaltung anmelden.

12:00 Uhr
13:00 Uhr
16:00 Uhr
16:00 Uhr
16:00 Uhr
17:00 Uhr

Mit einem Klick auf **Weiter** erhält ein Interessent eine Übersicht. Auf dieser Seite können alle Angaben geprüft werden. Der Interessent meldet sich mit **Anmeldung bestätigen** an.

Sehr geehrte Damen und Herren,

Mit diesem Formular können Sie sich zur Veranstaltung anmelden.

r e Angaben erminauswahl		
Begrüßung	Montag, 30. Juli 2012	08:00 - 09:00 Uhr
Workshop Einführung	Montag, 30. Juli 2012	09:00 - 12:00 Uhr
Mittagessen	Montag, 30. Juli 2012	12:00 - 13:00 Uhr
Workshop Auswahl		
Workshop 1	Montag, 30. Juli 2012	13:00 - 16:00 Uhr
Abschlusspräsentationen	Montag, 30. Juli 2012	16:00 - 17:00 Uhr
nzahl der Begleitpersonen: 1		

In CAS genesisWorld wird nun eine Anmeldung mit dem Status **offen** angelegt und mit der Veranstaltung verknüpft.

Interessenten können die URL jederzeit wieder öffnen. Wurde die Anmeldung bereits bestätigt, wird beim erneuten Aufruf die Schaltfläche **Anmeldung stornieren** angezeigt.

Storniert ein Interessent seine Anmeldung, wird in CAS genesisWorld beim Datensatz der Anmeldung der **Status** auf **storniert** gesetzt.

Sehr geehrte Damen und Herren,

Mit diesem Formular können Sie sich zur Veranstaltung anmelden.

r e Anmeldedaten erminauswahl		
Begrüßung	Montag, 30. Juli 2012	08:00 - 09:00 Uhr
Workshop Einführung	Montag, 30. Juli 2012	09:00 - 12:00 Uhr
Mittagessen	Montag, 30. Juli 2012	12:00 - 13:00 Uhr
Workshop Auswahl		
Workshop 1	Montag, 30. Juli 2012	13:00 - 16:00 Uhr
Abschlusspräsentationen	Montag, 30. Juli 2012	16:00 - 17:00 Uhr
nzahl der Begleitpersonen: 1		

2.6.3 Eine andere Person anmelden

Ab Version x7.0.1 ist es möglich, auch eine andere Person zu einer Veranstaltung anzumelden. Um diese Funktion zu aktivieren, muss in der Bearbeitungsmaske der Veranstaltung das Häkchen bei "weitere Teilnehmer anmelden" gesetzt sein:

🔄 Veranstaltung neu anlegen (546 ms)	
Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Suche Extras ?	
🙀 Speichern&Schließen 🚽 🔂 🗶 🏠 📋 👔 👔	
😂 Aktion 👻 🌶 Kurznotiz 🔟 Senden 👻 🔎 Verknüpfen mit 👻 🖕 Neue Verknüpfung 👻 📑 Bericht	
Allgemein Anmeldung Journal Akte	
Anmeldefrist	
Min. Teilnehmerzahl	
Max. Teilnehmerzahl	
Max. Begleitungen	
Anm. zu einzelnen Terminen erlauben	
weitere Teilnehmer anmelden	
Anzahl der Termine: 0	
Anzahl der Anmeldungen: 0 Begleitpersonen: 0 Gesamtteilnehmer: 0	
bestätigt 0 Begleitpersonen: 0 Gesamtteilnehmer: 0	
Ziehen Sie Spaltenköpfe in diesen Bereich, um zu gruppieren.	
Suchwort der Veranstallung Al beginn der Ende der Ve Angemendete Person Al Annender Ee niht keine Dataneätze die in dieser Ansicht annezeint werden	
La gibt keine batensatze, die in dieser Ansient angezeigt werden.	
•	F

Sodann erscheint auf dem Anmeldeformular (Aufruf über den Link aus der Einladungsmail) unten der Link "Eine andere Person anmelden":

Sehr geehrte Damen und Herren,

sie wurden zu folgender Veranstaltung eingeladen:

eginn: Samstag, 7. September 2013 10:00 Uhr					
Ende:	Samstag, 7. September 2	013 21:00 Uhr			
Ort:	Karlsruhe Kongresszentru	m			
Details					
am 14. Ap Freuen Sie werden wi auf Sie!	ril im Kongresszentrum Karlsru e sich auf Vorträge mit unterso r den Abend bei einem gemein	uhe einladen. :hiedlichen Themenschwerpunkt nsamen Abendessen ausklingen	en. Abschließend lassen. Wir freuen uns		
ermine Begrüß	ung	Samstag, 7. September 2013	10:30 - 11:15 Uhr		
Vorträ	ige (2 Termine zur Auswahl)				
Verbän soziale	de als Vorreiter in den n Medien	Samstag, 7. September 2013	11:30 - 12:30 Uhr		
Comoir	ısam zum Erfolg	Samstag, 7. September 2013	11:30 - 12:30 Uhr		
Gernen			10.45 10.00 Ubs		
Mittage	essen	Samstag, 7. September 2013	12:45 - 13:30 Unr		
Mittage	essen hops (3 Termine zur Auswah	Samstag, 7. September 2013	12:45 - 13:30 UNF		
Mittage Works Erst die Web 2.	essen hops (3 Termine zur Auswah e Strategie festlegen, dann ins 0 einsteigen	Samstag, 7. September 2013	12:45 - 13:30 Uhr		
Mittage Works Erst die Web 2. Aktive 1 Ruhe li	essen hops (3 Termine zur Auswah e Strategie festlegen, dann ins 0 einsteigen Interessenvermittlung: In der egt die Kraft	Samstag, 7. September 2013	12:45 - 13:30 Uhr 13:45 - 16:00 Uhr 13:45 - 16:00 Uhr		
Mittage Works Erst die Web 2. Aktive 1 Ruhe lie Das kör dem iP	essen hops (3 Termine zur Auswah e Strategie festlegen, dann ins 0 einsteigen Interessenvermittlung: In der egt die Kraft nnen Verbände von Apple und hone lernen	Samstag, 7. September 2013 Samstag, 7. September 2013 Samstag, 7. September 2013 Samstag, 7. September 2013	12:45 - 13:30 Uhr 13:45 - 16:00 Uhr 13:45 - 16:00 Uhr 13:45 - 16:00 Uhr		
Mittage Works Erst die Web 2. Aktive 1 Ruhe lii Das köi dem iP	essen hops (3 Termine zur Auswah e Strategie festlegen, dann ins 0 einsteigen Interessenvermittlung: In der egt die Kraft nnen Verbände von Apple und hone lernen essen & gemütliches	Samstag, 7. September 2013 Samstag, 7. September 2013 Samstag, 7. September 2013 Samstag, 7. September 2013 Samstag, 7. September 2013	12:45 - 13:30 Uhr 13:45 - 16:00 Uhr 13:45 - 16:00 Uhr 13:45 - 16:00 Uhr 13:45 - 16:00 Uhr		

Alternativ kann eine andere Person auch nach erfolgter eigener Anmeldung angemeldet werden. In diesem Fall ist die Funktionalität über den Link "Weitere Person anmelden" aufrufbar:

Sehr geehrte Damen und Herren,

sie wurden zu folgender Veranstaltung eingeladen:



Auswahl der o.g. Links führt zur Anmeldemaske für eine andere Person:

Kontaktdate	n:
Anrede *	Herr
Vorname *	Robert
Name *	Glaser
Firma	CAS Software AG
Straße *	CAS-Weg 1
PLZ *	76131 Ort * Karlsruhe
Land *	Deutschland
Telefon	0721 9638-0
E-Mail *	robert.glaser@cas.de
* Pflichtfelder	
	Zurück Woiter

Eine andere Person anmelden zu

Die anfänglich rot umrahmten und mit einem Stern gekennzeichneten Felder in dieser Anmeldemaske sind Pflichtfelder; für die Anrede und das Land gibt es (konfigurierbare) Eingabehilfen.

Nach Klick auf "Weiter" wird eine Zusammenfassung der eingegebenen Daten angezeigt:

Eine andere Person anmelden zu

.		
Kontaktdaten:		
Herr Robert Glaser CAS Software AG		
CAS-Weg 1 76131 Karlsruhe Deutschland		
Telefon: 0721 9638-0 E-Mail: robert.glaser@cas.de		
Terminauswahl		
Begrüßung	Samstag, 7. September 2013	10:30 - 11:15 Uhr
Vorträge		
Vorträge Verbände als Vorreiter in den sozialen Medien	Samstag, 7. September 2013	11:30 - 12:30 Uhr
Vorträge Verbände als Vorreiter in den sozialen Medien Workshops	Samstag, 7. September 2013	11:30 - 12:30 Uhr
Vorträge Verbände als Vorreiter in den sozialen Medien Workshops Aktive Interessenvermittlung: In der Ruhe liegt die Kraft	Samstag, 7. September 2013 Samstag, 7. September 2013	11:30 - 12:30 Uhr 13:45 - 16:00 Uhr

Nach Klick auf "Anmeldung bestätigen" wird ein neuer Adress-Datensatz angelegt. Die Briefanrede wird automatisch generiert, und es erfolgt eine Dublettenprüfung: Ist die Adresse im System bereits vorhanden, wird der neu angelegte Datensatz als Dublette markiert. Diese kann im Windows-Client aufgelöst werden. Klicken Sie hierzu auf "**Extras**" und dann auf "**Dubletten auflösen**":

Dubletten auflosen								Alternation Desides	
Daîtei Bearbeiten ?									
Automatisch auflösen 🚱 Aktualisieren									
Aktueller Durchgang			Ergebni	sse des letzten [ourchgangs				
Laufzeit -			Lauf ge	startet	2013-06-27 1	2:33:26 -	Status: Erfolgr	eich beendet	
Markierte Adressen -			Markiert	te Adressen	2				
Aufgelöste Dubletten			Aufgelö	iste Dubletten ()				
Liste der Adressen, zu denen Dubletten gefunden w	urden								
ist Firma Firma	 Vorname 	Nam	e	Straße		PLZ	Ort	Funktion	
CAS Software AG	Robert	Glase	r	CAS-Weg 1		76131	Karlsruhe		
1									
🖭 Ausschließen 🖳 Auflösen 🛛	Liste der Adresser	n, die zur	r oben ma	arkierten Adress	e als Dublette	en identifiz	tiert wurden		
ist Firma Firma	A Vorname	Nam	e			1			
	- vomane			Strabe		PLZ	Ort	Funktion	
CAS Software AG	Robert	Glase	r	CAS-Weg 1		PLZ 76131	Ort Karlsruhe	Produktmanager	
CAS Software AG	Robert	Glase	er	CAS-Weg 1		76131	Ort Karlsruhe	Funktion Produktmanager	
CAS Software AG	Robert	Glase	er	CAS-Weg 1		PLZ 76131	Ort Karlsruhe	Produktmanager	
CAS Software AG	Robert	Glase	er	CAS-Weg 1		PLZ 76131	Ort Karlsruhe	Funktion Produktmanager	
CAS Software AG	Robert	Glase	er -	CAS-Weg 1		PLZ 76131	Ort Karlsruhe	Funktion Produktmanager	
CAS Software AG	Robert	Glase	er -	CAS-Weg 1		PLZ 76131	Ort Karlsruhe	Funktion Produktmanager	
CAS Software AG	Robert	Glase	er -	CAS-Weg 1		PLZ 76131	Ort Karlsruhe	Funktion Produktmanager	
CAS Software AG	Robert	Glase	er	CAS-Weg 1		PLZ 76131	Ort Karlsruhe	Funktion Produktmanager	
CAS Software AG	Robert	Glase	fr	CAS-Weg 1		PLZ 76131	Ort Karlsruhe	Funktion Produktmanager	
CAS Software AG	Robert	Glase	f	CAS-Weg 1		PLZ 76131	Ort Karlsruhe	Funktion Produktmanager	
CAS Software AG	Robert	Glase	er e	CAS-Weg 1		PLZ 76131	Ort Karlsruhe	Funktion Produktmanager	
CAS Software AG	Robert	Glase	er (CAS-Weg 1		PLZ 76131	Ort Karlsruhe	Funktion Produktmanager	
CAS Software AG	Robert	Glase	er (CAS-Weg 1		PLZ 76131	Ort Karlsruhe	Funktion Produktmanager	
CAS Software AG	Robert	Glase	f	CAS-Weg 1		PLZ 76131	Ort Karlsruhe	Funktion Produktmanager	

Hinweis: Dem bearbeitenden Benutzer muss hierfür in der Managementkonsole das Recht zum Dubletten auflösen erteilt werden:

Außerdem wird ein Anmeldungs-Datensatz erzeugt. Der Vorgang der "Fremdanmeldung" wird durch die automatische Befüllung der Felder "Angemeldete Person" und "Anmelder" deutlich:

Anmeldung bearbeiten							
Datei Bearbeiten Ansicht	<u>E</u> infügen <u>S</u> uche E <u>x</u> tras <u>?</u>	_					
📾 Speichern&Schließen 🚽 🗶 🚔 🔀 📋 💼 🍰 🕈 🦆 😰 🔊							
🗇 Aktion 👻 🌶 Kurznotiz 🞯 Senden 👻 🔎 Verknüpfen mit 👻 🔓 Neue Verknüpfung 👻 📄 Bericht							
Allgemein Terminanmeldungen Abrechnung Fragebögen Weitere Journal Akte							
Erzeugt von CAS am 27.06.2013	11:22:24						
Typ der Anmeldung	Veranstaltung 👻						
Anmeldung							
Angemeldete Person	Glaser, Robert (CAS Software AG) 🔎 🗃 📄	Stichwort der Veranstaltung	Jahrestreffen Netzwerł 🔎 🖃				
Anmelder	Friedmann, Max (Hotel zur Sonne)	Veranstaltungsnummer	Jahrestreffen				
Rechnungsempfänger	Glaser, Robert (CAS Software AG) 🔎 🗃 📄	Beginn der Veranstaltung	Samstag, 7. September 2013				
		Ende der Veranstaltung	Samstag, 7. September 2013				
Anmeldedatum	Donnerstag, 27. Juni 2013						
Stornierungsdatum		Preise neu berechnen					
Status der Anmeldung	offen 🔻						
Begleitpersonen	0						
Anmeldung öffentlich							
Anmeldung öffentlich							

3 Veranstaltungsmanagement für Administratoren

3.1 Grundlegendes Konzept des Veranstaltungsmanagements

Zum besseren Verständnis des Veranstaltungsmanagements wird an dieser Stelle ein Überblick über die prinzipielle Funktionsweise gegeben.

Zentrales Objekt ist die "Veranstaltung", über das die allgemeinen Eigenschaften der Veranstaltung gepflegt werden, wie zum Beispiel die Formalitäten der Anmeldung und die zugrundeliegende Preisstruktur. Eine Veranstaltung kann aus mehreren Terminen (Veranstaltungsterminen) bestehen, die mit der Veranstaltung verknüpft sind. Grundsätzlich ist für eine Veranstaltung immer mindestens ein Termin anzulegen.

Für das Veranstaltungsmanagement sind daher Veranstaltungstermine wichtig. Ein Veranstaltungstermine beschreibt den Termin, der im Kalender angezeigt wird. Für eine Veranstaltung, die zum Beispiel um 9 Uhr beginnt und um 17 Uhr endet, muss also immer auch ein Termin mit Start 9 Uhr und Ende 17 Uhr angelegt werden. Für eine Veranstaltung mit verschiedenen Terminen müssen dementsprechend mehrere Termine angelegt und mit der Veranstaltung verknüpft werden. Veranstaltungstermine müssen immer mit dem Button "Neuer Termin" aus der Veranstaltung heraus erzeugt werden.

Damit sich ein potentieller Teilnehmer zu einer Veranstaltung anmelden kann, wird zwischen dem Adressdatensatz (Datensatz-Typ "Adressen") des Teilnehmers und dem Datensatz-Typ "Veranstaltung" ein weiterer Datensatz-Typ "Anmeldung" benutzt. Über diesen Datensatz-Typ können weitergehende Eigenschaften der Anmeldung gepflegt werden. Die Anmeldung wird mit der Adresse und mit der Veranstaltung verknüpft.

Ein Datensatz vom Typ "Anmeldung" wird außerdem separat für Veranstaltungstermine angelegt und ebenfalls mit der Adresse und dem Termin verknüpft. Zwischen der Anmeldung für die Veranstaltung und den Anmeldungen für die einzelnen Veranstaltungstermine bestehen ebenfalls Verknüpfungen.

Sofern angeboten, werden Veranstaltungsressourcen mit der Veranstaltung verknüpft. Bei Buchung über das Portal werden diese zusätzlich mit der Anmeldung verknüpft.

Folgende Abbildung fasst das Lösungskonzept des Veranstaltungsmanagements zusammen:



3.2 Preismodelle zur Abrechnung von Veranstaltungen

Preismodelle werden in der CAS Management Konsole erstellt und verwaltet. Es können mehrere Preismodelle angelegt werden. Es ist möglich ein Preismodell als "Standard" zu kennzeichnen. Das mit "Standard" gekennzeichnete Preismodell wird beim Anlegen einer neuen Veranstaltung bevorzugt verwendet, sofern die automatische Zuweisung aktiviert ist.

Hinweis:

Um eine korrekte Abrechnung der Veranstaltung zu gewährleisten ist es nötig, zuvor im Client die entsprechenden Produkte zupflegen.

3.2.1 Grundlegendes Konzept der Preismodelle

Die Nutzung eines Preismodells ermöglicht es, die Kosten für eine Veranstaltung zu definieren. Dabei wird ein Preismodell als eine Art Vorlage in der CAS Management Konsole definiert. Es ist möglich, mehrere Preismodelle anzulegen und ein Preismodell als Standard zu definieren. Alternativ kann der Anwender im Windows-Client aus den definierten Preismodellen das entsprechende Modell auswählen und der Veranstaltung zuweisen. Auf Wunsch kann das Preismodell auch noch im Windows Client durch den Anwender angepasst werden. Grundsätzlich besteht ein Preismodell aus einer Menge von Positionen. Dazu gehören Preise, Stornogebühren, Rabatte und Zusatzleistungen. Rabatte und Stornogebühren können sich direkt auf die gesamte Veranstaltung, den Veranstaltungspreis oder auf Zusatzleistungen beziehen. Zusatzleistungen (z.B. Dokumentationen oder Mittagessen) können auch zu sogenannten Zusatzleistungsgruppen zusammengefasst werden, wenn Zusatzleistungen im Paket angeboten werden sollen (z.B. Übernachtung und Verpflegung).



3.2.2 Snapin "Abrechnung" - Überblick über alle Preismodelle

Einen Überblick über ihre aktuellen Preismodelle finden Sie in der CAS Management Konsole im Snapin "Abrechnung". Hier haben Sie die Möglichkeit, ein neues Preismodell zu erstellen, bestehende Preismodelle zu bearbeiten und zu löschen.

Im unteren Bereich des Fensters haben Sie einen Überblick über die verfügbaren Positionen. Sie können hier neue Positionen wie Preise, Rabatte und Stornogebühren erstellen und bestehende Positionen bearbeiten und löschen. Wenn Sie einzelne Positionen durch Anklicken markieren, sehen Sie in der Spalte rechts deren "verknüpften Positionen".

Abrechnung	Preismodelle		Neues Preismodell	Preismodell bearbeiten	× Preismodell löscher
	Bezeichnung	Standard ¥ariabel Notizen			
	Test 1: Einfache				
	Test 2: Einfache				
	Standard Preismodell	automatisch neuen Veranstaltungen zuordnen.			
	Positionen (i) Ein Preismodell wird av	is einer Menge von Positionen gebildet.			
	Preise	🗋 Neu 🛛 📝 Bearbeiten 🛛 🗙 Löschen	Verknüpfte Positionen		
	Bezeichnung	Betrag	Preismodelle		
	Mitglieder Preis	100,00€	Test 1: Einfache Veranstaltung		
	Nicht-Mitglieder Preis	150,00€	Test 2: Einrache Veranstaltung		
Benutzerverwaltung	Rabatte	Neu 🖉 Bearbeiten 🗙 Löschen	Verknüpfte Positionen		
Datenbank	Bezeichnung	Betrag	Preismodelle Pr	reise Zu	satzleistungen
	Frühbucherrabatt		Test 2: Einfache Veranstaltung	rgilduer Preis	
Lizenzen					
Lizenzen	_				
] Lizenzen) Regeln) Darstellung					
] Lizenzen) Regeln 9 Darstellung) Portalverwaltung	Stornogebühren	Neu 🛛 🔀 Bearbeken 🗶 Löschen	Verknüpfte Positionen		
] Lizenzen) Regeln 9 Darstellung) Portalverwaltung	Stornogebühren Bezeichnung	Neu Bearbeiten X Löschen Betrag	Verknüpfte Positionen Preismodelle Pr	reise Zu Iroliados Dasia	satzleistungen
] Lizenzen) Regeln 9 Darstellung) Portalverwaltung 4 Abrechnung	Stornogebühren Bezeichnung Storno für Mich-Miroleefr Storno für Mich-Miroleefr	Neu I Bearbeiten X Löschen Betrag 10,000 r 15,000	Verknüpfte Positionen Preismodelle Pr Test 1: Einfache Veranstaltung Test 2: Einfache Veranstaltung	reise Zu tglieder Preis	satzleistungen
Lizenzen Regeln Carstellung Portalverwaltung Abrechnung Portal-Check	Stornogebühren Bezeichnung Storno für Mitglieder Storno für Nicht-Pittgliede	Neu I Bearbeiten X Löschen Betrag 10,00 € r	Verknüpfte Positionen Preismodelle Pr Test 1: Einfache Veranstaltung Test 2: Einfache Veranstaltung	reise Zu Cglieder Preis	satzleistungen
☐ Lizenzen Aregeln Darstellung Portalverwaltung Abrechnung Portal-Check Portaleinstellungen	Stornogebühren Bezeichnung Storno für Midjieder Storno für Nicht-Midgiede	Neu I Bearbeiten X Löschen Betrag 10,00 € r 15,00 €	Verknüpfte Positionen Preismodelle Pr Test 1: Einfache Veranstaltung M Test 2: Einfache Veranstaltung	reise Zu tglieder Preis	satzleistungen
] Lizenzen) Regeln) Darstellung) Portalverwaltung 4 Abrechnung) Portal-Check r Portaleinstellungen (Sonstiges	Stornogebühren Bezeichnung Storno für Mitgleder Storno für Nicht-Mitglede Zusatzleistungen	Neu I Bearbeiten X Löschen Betrag 10,00 € r 15,00 € Neu I Bearbeiten X Löschen	Verknüpfte Positionen Preismodelle Pr Test 1: Einfache Veranstatung MI Test 2: Einfache Veranstatung Veranstatung Verknüpfte Positionen Verknüpfte Positionen	reise Zu tglieder Preis	satzleistungen
	Stornogebühren Bezeichnung Storno für Midleder Storno für Nicht-Mitglede Zusatzleistungen Gruppe Bezeichnung Aberdesen	Neu I Bearbeiten X Löschen Betrag 10,00 € r 15,00 € Neu I Bearbeiten X Löschen 15,00 €	Verknüpfte Positionen Preismodelle Pr Test 2: Einfache Veranstatung Verknüpfte Positionen Preismodelle Z	reise Zu tojleder Preis usatzleistungen	satzleistungen
Lizenzen Regeln Portalverwalkung Portal-Check Portal-check Fortal-instellungen Sonstiges Form Designer Modules and Solutions	Stornogebühren Bezeichnung Storno für Midleder Storno für Nicht-Mitgleder Zusatzleistungen Gruppe Bezeichnung Abendessen Frühstuck	Neu Betrag 10,00€ r 15,00€ Neu Retrag 15,00€ 15,00€ 15,00€ 15,00€ 15,00€	Verknüpfte Positionen Preismodelle Pr Test 1: Enfache Veranstatung Pr Test 2: Enfache Veranstatung Verknüpfte Positionen Verknüpfte Positionen Preismodelle Zu	reise Zu tglieder Preis usatzleistungen	satzleistungen

3.2.3 Produkte anlegen

Datensätze vom Typ "Preis", "Stornogebühr", "Rabatt", "Zusatzleistungen" und "Zusatzleistungsgruppe" können einem Produkt zugewiesen werden. In Verbindung mit einem ERP System kann dann zum Beispiel ein Produkt "Veranstaltungsanmeldung" für alle Positionen vom Typ "Preis" hinterlegt werden. Beim Anlegen einer Anmeldung zu einer Veranstaltung mit hinterlegten Positionen wird automatisch eine Verkaufschance angelegt. Zu den Positionen, die der Anmeldung zugeordnet werden (automatisch oder manuell) werden Produktpositionen zu den zugeordneten Produkten angelegt. Das Anlegen von Produkten ist also Grundvoraussetzung für die Abrechnung von Veranstaltungen und deren Anmeldungen.

Um Produkte einzurichten gehen Sie wie folgt vor:

- Starten Sie den Windows-Client und pr
 üfen Sie, ob die ben
 ötigten Produkte bereits vorhanden sind.
- ✓ Starten Sie im Windows-Client unter "Suche" und "Globale Suche" das Suchfenster (alternativ können Sie auch "F3" drücken).
- ✓ Sollte Sie hier ihr gewünschtes Produkt nicht vorfinden, müssen Sie es zuerst neu anlegen. Klicken Sie mit der rechten Maustaste unter die Suchergebnisse und wählen

Sie im Kontextmenü "Neu". Geben Sie dann die Informationen zu Ihrem Produkt (Stichwort, ...) ein. Die Eingabe eines Preises ist hier nicht erforderlich. Bitte beachten Sie aber, dass als Währung "EUR" gewählt wird.



Um die "Sichtbarkeit" in der Management Konsole sicher zu stellen sollten Sie noch die Teilnehmer überprüfen. Alle Teilnehmer, die in der Management Konsole ein Preismodell definieren sollen, müssen als Teilnehmer des Produktes eingetragen werden. Wählen Sie zum Abschluss "Speichern und Schließen".

3.2.4 Positionen anlegen und bearbeiten

Ein Preismodell besteht aus einer Menge von Positionen, die einem Preismodell zugeordnet werden können. Positionen können Preise, Rabatte, Stornogebühren, Zusatzleistungen und Zusatzleistungsgruppen sein.

Über den jeweiligen "Neu" Button können Sie neue Positionen anlegen. Über den "Button" "Bearbeiten" können Sie bestehende Positionen bearbeiten. Mit dem Button "Löschen" können sie bestehende Positionen löschen.

Zu jeder Position können Sie auch entsprechende Filter im System hinterlegen. Dies wird im Kapitel "Filter für Positionen definieren" weiter unten beschrieben.

Um Positionen anzulegen gehen Sie wie folgt vor:

✓ Starten Sie die CAS Management Konsole und wählen Sie das Snapin "Abrechnung".

Positionen: Preise anlegen

- ✓ Klicken Sie den Button "Neu" neben dem Eintrag "Preise".
- Geben Sie im sich öffnenden Fenster eine Bezeichnung f
 ür den neuen Preis, sowie einen Betrag und bei Bedarf die Mehrwertsteuer an.
- Unter "Preismodelle" können Sie den Preis direkt einem bestehenden Preismodell zuordnen. Wählen Sie das entsprechende Preismodell und markieren Sie es in der Checkbox.
- Unter dem Punkt "Produkte" können Sie die für die angelegte Position zuständigen Produkte durch setzten der Checkbox hinterlegen, welche dann bei der Abrechnung berücksichtigt werden.
- ✓ Wählen Sie zum Abschluss "Speichern".

Positionen: Rabatte anlegen

- Klicken Sie den Button "Neu" neben dem Eintrag "Rabatte".
- ✓ Geben Sie im sich öffnenden Fenster eine Bezeichnung für den neuen Rabatt sowie einen Betrag an. Sie können zudem wählen, ob es sich um einen absoluten Betrag ("€") oder einen relativen Betrag ("%") handelt.
- Unter "Preismodelle" können Sie den Rabatt direkt einem bestehenden Preismodell zuordnen. Wählen Sie das entsprechende Preismodell und markieren Sie es in der Checkbox.

Hinweis:

Wenn Sie einen Rabatt einem Preismodell zuordnen, wird er direkt der Veranstaltung zugeordnet. Rabatte sollten daher nur "Preisen" zugeordnet werden.

- Unter "Preise" können Sie den Rabatt direkt einem bestimmten Preis zuordnen. Wählen Sie den entsprechenden Preis und markieren Sie ihn in der Checkbox.
- Unter "Zusatzleistungen" können Sie den Rabatt direkt einer bestimmten Zusatzleistung zuordnen. Wählen Sie die entsprechende Zusatzleistung und markieren Sie sie in der Checkbox.
- Unter dem Punkt "Produkte" können Sie die für die angelegte Position zuständigen Produkte durch setzten der Checkbox hinterlegen, welche dann bei der Abrechnung berücksichtigt werden.
- ✓ Wählen Sie zum Abschluss "Speichern".

Positionen: Stornogebühren anlegen

Klicken Sie den Button "Neu" neben dem Eintrag "Stornogebühren".

- ✓ Geben Sie im sich öffnenden Fenster eine Bezeichnung für die neue Stornogebühr sowie einen Betrag an. Sie können zudem wählen, ob es sich um einen absoluten Betrag ("€") oder einen relativen Betrag ("%") handelt und bei Bedarf eine Mehrwertsteuer hinzufügen.
- Unter "Preismodelle" können Sie die Stornogebühr direkt einem bestehenden Preismodell zuordnen. Wählen Sie das entsprechende Preismodell und markieren Sie es in der Checkbox.

Hinweis:

Wenn Sie eine Stornogebühr einem Preismodell zuordnen, wird er direkt der Veranstaltung zugeordnet. Stornogebühren sollten daher nur "Preisen" zugeordnet werden.

- Unter "Preise" können Sie die Stornogebühr direkt einem bestimmten Preis zuordnen.
 Wählen Sie den entsprechenden Preis und markieren Sie ihn in der Checkbox.
- Unter "Zusatzleistungen" können Sie die Stornogebühr direkt einer bestimmten Zusatzleistung zuordnen. Wählen Sie die entsprechende Zusatzleistung und markieren Sie sie in der Checkbox.
- Unter dem Punkt "Produkte" können Sie die für die angelegte Position zuständigen Produkte durch setzten der Checkbox hinterlegen, welche dann bei der Abrechnung berücksichtigt werden.
- ✓ Wählen Sie zum Abschluss "Speichern".

Positionen: Zusatzleistungen anlegen

- Klicken Sie den Button "Neu" neben dem Eintrag "Zusatzleistungen" und wählen Sie "Zusatzleistung".
- Geben Sie im sich öffnenden Fenster eine Bezeichnung f
 ür die neue Zusatzleistung sowie einen Betrag an. Bei Bedarf f
 ügen Sie eine Mehrwertsteuer hinzu.
- Unter "Preismodelle" können Sie die Zusatzleistung direkt einem bestehenden Preismodell zuordnen. Wählen Sie das entsprechende Preismodell und markieren Sie es in der Checkbox.
- ✓ Unter "Zusatzleistungen" können Sie die Zusatzleistung direkt einer bestimmten Zusatzleistungsgruppe zuordnen. Wählen Sie die entsprechende Zusatzleistungsgruppe und markieren Sie sie in der Checkbox. Dazu müssen Sie natürlich zuerst eine Zusatzleistungsgruppe auswählen.
- Unter dem Punkt "Produkte" können Sie die für die angelegte Position zuständigen Produkte durch setzten der Checkbox hinterlegen, welche dann bei der Abrechnung berücksichtigt werden.

✓ Wählen Sie zum Abschluss "Speichern".

Position: Zusatzleistungsgruppen anlegen

- Klicken Sie den Button "Neu" neben dem Eintrag "Zusatzleistungen" und wählen Sie "Zusatzleistungsgruppe".
- Geben Sie im sich öffnenden Fenster eine Bezeichnung für die neue Zusatzleistungsgruppe ein.
- ✓ Unter "Preismodelle" können Sie die Zusatzleistungsgruppe direkt einem bestehenden Preismodell zuordnen. Wählen Sie das entsprechende Preismodell und markieren Sie es in der Checkbox.
- ✓ Unter Zusatzleistungen können Sie die entsprechenden Zusatzleistungen ihrer Zusatzleistungsgruppe zuordnen, indem Sie die Checkbox markieren.
- ✓ Wählen Sie zum Abschluss "Speichern".

Filter für Positionen definieren

Für die Positionen Preise, Rabatte und Stornogebühren können Sie Filter definieren. Über Filter werden Bedingungen definiert, welche später auf die Anmeldung angewendet werden um zu prüfen ob, z.B. ein bestimmter Preis angewendet werden kann. Filter können auf die Datensätze "Adressen", "Vereinsmitgliedschaften" und "Veranstaltungen" gesetzt werden. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

- Öffnen Sie die Position, zu der Sie einen Filter definieren wollen, indem Sie auf bearbeiten klicken.
- Wählen Sie im sich öffnenden Fenster unter Filter aus, zu welchem Datensatz Sie einen Filter anlegen wollen und klicken Sie auf das danebenstehende Symbol.
- Es öffnet sich ein Fenster "Filter". Geben Sie hier das Tabellenfeld, die Bedingung und den Filterwert an.
- Sie können hier auch ihre Filter speichern oder laden. Klicken Sie dazu auf "Aktuellen Filter speichern" oder "Gespeicherte Filter laden".
- ✓ Wählen Sie zum Abschluss Speichern. Ihr Filter ist nun aktiv.

Hinweise:

Sobald die Position aus dem Preismodell, über den definierten Filter, einer Anmeldung zugewiesen werden kann, erfolgt eine automatische Übernahme der entsprechenden Position zur Abrechnung.

Bei Positionen vom Typ Preis, müssen die Filter so eingestellt werden, dass immer nur eine eindeutige Position vom Typ Preis ermittelt werden. Werden über den Filter zwei Positionen vom Typ Preis ermittelt so kann der Preis nicht automatisch ermittelt werden.

Die Nutzung von Filtern soll Ihnen im Folgenden anhand von Beispielen verdeutlicht werden.

Beispiel 1: Unterschiedliche Preise für Mitglieder/Nicht-Mitglieder

Wenn Sie beispielsweise den Preis einer Veranstaltung von einer Mitgliedschaft abhängig machen wollen, gehen Sie wie folgt vor:

 Öffnen Sie den entsprechenden "Preis f
ür Mitglieder": Setzten die den Filter bei "Adressen" wie folgt:

强 Fi	lter				
Akt	ueller Filter: <unbel< th=""><th>kannt></th><th></th><th></th><th></th></unbel<>	kannt>			
	Tabellenfeld ist Mitglied	Bedingung ist identisch mit	⊙ Filterwert ✔	○ Tabellenfeld	und
×	Tabellenfeld	Bedingung	Filterwert	○ Tabellenfeld	und

✓ Öffnen Sie den entsprechenden "Preis f
ür Nicht-Mitglieder": Setzten die den Filter bei "Adressen" wie folgt:

😪 Filter 📃 🗖					
Akt	ueller Filter: <unbe< th=""><th>kannt></th><th></th><th></th><th></th></unbe<>	kannt>			
	Tabellenfeld	Bedingung	 Filterwert 	◯ Tabellenfeld	
×	ist Mitglied 💌	ungleich 💌			und
	Tabellenfeld	Bedingung	 Filterwert 	◯ Tabellenfeld	
X	~	×			und
	Tabellenfeld	Bedingung	• Filterwert	◯ Tabellenfeld	
X	~	~			und

Beispiel 2: Frühbucherrabat einrichten

Wenn Sie ein Frühbucherrabatt einrichten wollen, gehen Sie wie im Folgenden beschrieben vor:

 Öffnen Sie den entsprechenden Rabatt: Setzten Sie den Filter bei "Veranstaltung" wie folgt:

	🛐 Fil	lter				_ 🗆 🛛
	Aktu	Jeller Filter: <unbel< th=""><th>kannt></th><th></th><th></th><th></th></unbel<>	kannt>			
r		Tabellenfeld	Bedingung	 Filterwert 	◯ Tabellenfeld	
3	×	Start 💌	größer-gleich 🛛 💌	"Heute+5"	00:00:00	und
		Tabellenfeld	Bedingung	• Filterwert	🔿 Tabellenfeld	
	X	~	×			und
		T-L-HC-IJ		~ .	~	

In diesem Beispiel wird der Frühbucherrabat bis 5 Tage vor Veranstaltungsbeginn gewährt.

3.2.5 Neues Preismodell definieren

✓ Starten Sie die CAS Management Konsole und wählen Sie das Snapin "Abrechnung".

- Klicken Sie "Neues Preismodell". Es öffnet sich das folgende Fenster. Geben Sie hier eine Bezeichnung für das Preismodell an sowie bei Bedarf Notizen und legen Sie fest, ob
 - dieses Preismodell als neues Standard Preismodell verwendet werden soll und ob
 - >> Positionen auch im Windows Client hinzugefügt oder entfernt werden können.

🙀 Neues Preismodell / Preismodell b	earbeiten		
Bezeichnung			
Dieses Preismodell als neue	s Standard Preismodell v Windows Client binzugel	/erwenden. Ogt oder entfernt werden	
Notiz	mindows client hinzage		
Zuordnung von Positionen			
$({f i})$ Ein Preismodell wird aus einer Menge von Po	ositionen gebildet.		
Preise		Zusatzleistungen	
Bezeichnung	Betrag	Bezeichnung	Betrag
Nicht-Mitglieder Preis	150,00€	Abendessen	15,00€
	100,00€		15,00€
		W-Lap Gebühr	5.00€
		Mittagessen	15.00€
Dabatta		fteree	
	Betrad	Bezeichnung	Betrag
Frühbucherrabatt	beerag	Storno für Mitalieder	10.00€
		Storno für Nicht-Mitglieder	15,00€
		Speicharp	
		Deichern	Mubrechell

✓ Wählen Sie dann je nach Bedarf noch die Positionen Preise, Zusatzleistungen, Rabatte und Stornogebühren aus, indem Sie die entsprechenden Checkboxen markieren.

✓ Wählen Sie zum Abschluss "Speichern".

3.2.6 Bestehendes Preismodell ändern

Preismodelle werden in der CAS Management Konsole erstellt und verwaltet. Um bestehende Preismodelle zu ändern gehen Sie wie folgt vor:

- ✓ Starten Sie die CAS Management Konsole und wählen Sie das Snapin "Abrechnung".
- ✓ Wählen Sie aus der Liste der bestehenden Preismodelle das zu Ändernde aus und klicken Sie auf "Preismodell" bearbeiten.

Legen Sie erneut fest, ob

- dieses Preismodell als neues Standard Preismodell verwendet werden soll, und ob
- >> Positionen auch im Windows Client hinzugefügt oder entfernt werden können.
- ✓ Fügen Sie neue Positionen hinzu und entfernen Sie zugeordnete Positionen wieder.
- ✓ Wählen Sie zum Abschluss "Speichern".

3.2.7 Abrechnung von Veranstaltungsressourcen

Um Veranstaltungsressourcen abzurechnen müssen folgende Schritte durchgeführt werden:

Anlegen eines Buchungskontos

- Starten Sie den CAS Windows Client und klicken Sie im Menü "Datei" auf Neu/Buchungskonto.
- Geben Sie eine Kontonummer an. Die Kontonummer ist eine eindeutige Kontonummer f
 ür das betreffende Konto. Es ist unbedingt darauf zu achten, dass keine Kontonummer doppelt vergeben wird.
- ✓ Geben Sie einen Namen für das Konto an (Freitext).
- ✓ Definieren Sie die Kontoart: "G-Ertragskonto".

Anlegen eines Produktes und Zuweisung des Buchungskontos

 Legen Sie wie oben beschrieben ein Produkt an und weisen Sie dem Produkt das Ertragskonto zu:

🔁 Mitglieder Preis	bearbeiten				_ 🗆 🛛
Datei Bearbeiten Ar	sicht Einfügen Suche Extras ?				
Speichern&Schließ	n 🔒 🗙 🚔 🕅 🙆 🎁	1 🕴 🛛 8	3		
൙ Aktion 👻 🌛 Kura	enotiz 📧 Senden 🔹 🔎 Verknüpfen mit 🔹	🔓 Neue Verknüpfi	ung 👻 📄 Bericht		п
Allgemein Bilder 3	ournal Akte				یا لے 📃
Erzeugt von Mathias.	Arhaus am 04.11.2010 16:19:00; Zuletzt geän	dert am 09.12.2011	1 14:58:39		
Produktnummer	P01 132				
Stichwort		MwSt.	19 Ertrags-Kto.:	542350	>>
Preis	100,00 EUR 💌	Mengeneinheit			
Lieferbar <u>v</u> on		Lieferbar bis			8
Beschreibung Ted	nische Details Kundennutzen				
					<u>^</u>

Produkt in der Management Konsole zuweisen.

- ✓ Starten Sie die CAS Management Konsole und wählen Sie das Snapin "Abrechnung".
- ✓ Klicken Sie auf "Ressourcen Einstellungen", wie im folgenden Bild zusehen.
- Dadurch öffnen sich die "Ressourcen -Einstellungen": Hier kann die Zuweisung des Produktes vorgenommen werden.

Abrechnung			(😪 Ressourcen-Einstellungen 👘 📼 💌
reisstruktur Rechnungen				Bezeichnung Veranstaltungsressource
Preismodelle		Neues Preismode	el 📝 Preismodel 8	Bradulta
Bezeichnung	Standard Variabel Notizen			Produkte
Öffentliche Veranstaltunge	n 🗌 🗹			 Zur Abrechnung folgendes Produkt verwenden.
Standard				Pazaichnung
				Dezeichnung
				Themenheft Forschung
Standard Preismodell av	stomatisch neuen Veranstaltungen zuordnen.			Mitglieder Preis
Positionen				Nicht-Mitglieder Preis
(i) Ein Preismodell wird aus	einer Menge von Positionen gebildet.			Aktueller Beitrag
Preise	Neu Zearbeiten X Löschen	Verknüpfte Positionen		
Bezeichnung	Betrag	Preismodelle		Guschen
Mitglieder Preis	100,00 EUR			Frühstück
Ncht-Mitgleder Preis	200,00 EUR			Versandkosten
Veranstaltungsgebühr	300,00 EUR			Forschung, Entwicklung, Beratung
				Abendessen
				E Politication
				Mittagessen
Kabatte	Neu Z bearbeiten X Loschen	verknuptte Positionen	Parla .	Fachzeitschrift Uni Karlsruhe
Bezeichnung Erühlte oberrahatt (10%C)	Betrag	Preismogene	Preise	Storno für Mitglieder
Professional and a set	20 10			Storno
				Charace Cr. Miche Mitaliadar
				Ressourcen
				W-LHN GEDUR
				Alumnikurier
Stornogebühren	Neu ZBearbeiten XLöschen	Verknüpfte Positionen		Teilnahmenebühr Veranstaltungen
Bezeichnung	Betrag	Preismodelle	Preise	Madadamatashafi
Storno	15,00 EUR			- mitgreberzeitschnitt
Storno für Nitglieder	15,00 EUR			
Storno for Nonchingleber	13,00 604			
Zusatzleistungen	Neu Bearbeiten 🗙 Löschen	Verknüpfte Positionen		
Gruppe Bezeichnung	Betrag ^	Preismodelle	Zusatzleistungen	
Abendessen	15,00 EUR			
Frühstück	10,00 EUR			
Inserat 1	100,00 EUR			Chairbern 🖉 Akkrachan
Inserat 3	100.00 EUR			Mobrechen
Inserat Messebro	schüre		l	
Mittagessen	15,00 EUR			
[7] Marcallian marcal	*			

3.2.8 Anmeldungen mit Gutscheinen abrechnen

Um Gutscheine bei der Abrechnung von Anmeldungen zu berücksichtigen, müssen Sie folgende Einstellungen vornehmen.
Anlegen eines Buchungskontos

- Starten Sie den CAS Windows Client und klicken Sie im Menü "Datei" auf Neu/Buchungskonto.
- Geben Sie eine Kontonummer an. Die Kontonummer ist eine eindeutige Kontonummer für das betreffende Konto. Es ist unbedingt darauf zu achten, dass keine Kontonummer doppelt vergeben wird.
- ✓ Geben Sie einen Namen für das Konto an (Freitext).
- ✓ Definieren Sie die Kontoart: "G-Ertragskonto"

Anlegen eines Produktes und Zuweisung des Buchungskontos

 Legen Sie wie oben beschrieben ein Produkt an und weisen Sie dem Produkt das Ertragskonto zu

📒 Mitglieder Preis	bearbeiten	🛛
Datei Bearbeiten Ans	sicht Einfügen Suche Extras ?	
Speichern&Schileße	n 🖃 🗙 🗎 🔛 🖆 🚔 🕆 🐥 🛛 🥹	
൙ Aktion 🔹 🌛 Kurzi	notiz 📧 Senden 🝷 🔎 Verknüpfen mit 👻 🕞 Neue Verknüpfung 🍷 📄 Bericht	п
Allgemein Bilder Jo	umal Akte	یا لے ا
Erzeugt von Mathias.A	rhaus am 04.11.2010 16:19:00; Zuletzt geändert am 09.12.2011 14:58:39	
Produktnummer	P01 192	
Stichwort	MwSt. 19 Ertrags-kto.: 542350	>>
Preis	100,00 EuR Mengeneinheit	
Lieferbar <u>v</u> on	Ueferbar bis	
Beschreibung Tech	nische Details Kundennutzen	
		^
		-

Produkt in der Management Konsole zuweisen.

- ✓ Starten Sie die CAS Management Konsole und wählen Sie das Snapin "Abrechnung".
- ✓ Klicken Sie auf "Gutschein Einstellungen", wie im folgenden Bild zusehen.
- Dadurch öffnen sich die "Gutschein-Einstellungen": Hier kann die Zuweisung des Produktes vorgenommen werden.

Rechnung				
Preisstruktur Rechnungen				
Preismodelle				Neues Preismodell 📝 Preismodell bearbeiten 🗙 Preismodell löschen
Bezeichnung	Standard	Variabel	Notizen	
Öffentliche Veranstaltungen		1		
Standard	\checkmark	\checkmark		
			ſ	
Standard Preismodell autor	matisch neuen	Veranctalt	ingen zuordu	
	maasanneach	veranscalo	ingen zuoraj	Bezeichnung Gutschein
Positionen				Produkte
(i) Ein Preismodell wird aus eir	ner Menge von	Positionen	gebildet. t	i Zur Abrechnung folgendes Produkt verwenden.
Preise	📄 Neu		Bearbeiten a	Bezeichnung
Bezeichnung				Themenheft Forschung
Mitalieder Preis				Mitglieder Preis
Nicht-Mitglieder Preis				Nicht-Mitglieder Preis
Veranstaltungsgebühr				Aktueller Beitrag
55				🔽 Gutschein
				Frühstück
				- Versandkosten
Rabatte	📄 Neu		Bearbeiten a	Forschung, Entwicklung, Beratung
Bezeichnung				Abendessen
Frühbucherrabatt (10%)				Frühbucherrabatt
				mittagessen
				Storpe für Mitalieder
				Storpo für Nicht-Mitalieder
				Ressourcen
Stornogebühren	🔄 🗋 Neu		Bearbeiten a	a W-LAN Gebühr
Bezeichnung				Alumnikurier
Storno				Teilnahmegebühr Veranstaltungen
Storno für Mitglieder				Mitgliederzeitschrift
Storno für Nicht-Mitglieder				
Zusatzleistungen	Neu		Bearbeiten a	
Cruppo Rozoichpurza				
Hotelübernachtung				
Seminarunterlagen				
Transferpauschale				Speichern 🕄 Abbrechen
W-Lan Gebühr				
Gutscheine	🔡 Gutsc	hein-Einstel	ungen	Ressourcen
		6		

3.2.9 Nummernkreise für die Abrechnung definieren

Für Veranstaltungen ist es möglich eigene Nummerkreise für die Vergabe der Rechnungsnummer zu verwenden. Diese werden im Register "Rechnungen" des Bereich "Abrechnung" definiert.

强 CAS Software Management Konsol	e (localhost) - CASnetW	/orksDB		
<u>D</u> atei <u>B</u> ereiche <u>H</u> ilfe				
Abrechnung	Rechnu	ng		
	Preisstruktur Rechnu	ingen		
	Nummernkreise			Neu 📝 Bearbeiten 🗙 Löschen
	Stichwort	Präfix	Zähler Su	fix
	Fortbildung	F	3000	
	Seminar	S	1000	
	Weiterbildung	W	2000	
🖏 Abrechnung				
Senutzerverwaltung				
🧐 Darstellung				

Die dort definierten Nummerkreise können im Windows Client über das Register "Abrechnung" der Veranstaltungsmaske einer Veranstaltung zugeordnet werden. Ist der Veranstaltung ein Nummerkreis zugeordnet, dann wird dieser Nummerkreis bei der Abrechnung der Anmeldung verwendet um die Rechnungsnummer zu generieren."

3.3 Anpassungen am Rechtesystem

3.3.1 Allgemeine Abrechnung von Veranstaltungen

Um eine korrekte Abrechnung der Anmeldungen zu einer Veranstaltung zu ermöglichen sind Einstellungen am Rechtesystem vorzunehmen. So benötigen ihre Mitglieder, die sich für Veranstaltungen anmelden, besondere Rechte auf den Datensatz-Typ "Verkaufschance".

Um die Rechte entsprechend anzupassen, gehen Sie wie folgt vor:

- Erstellen Sie zuerst eine Rechtegruppe
- ✓ Zuweisung der Rechte zur organisatorischen Gruppe

Erstellung einer Rechtegruppe

Um die benötigte Rechtegruppe zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:

- Öffnen Sie die CAS Management Konsole und wählen Sie das Snapin "Benutzerverwaltung".
- ✓ Wählen Sie dann oben links den Ordner "Gruppen" aus.
- Erstellen Sie zunächste eine Rechtegruppe, indem Sie auf "Neue Gruppe" klicken. Zur Trennung von organisatorischen Gruppen markieren Sie die Rechtegruppen durch ein vorangestelltes "X": "X_Verkauschance Vollzugriff".

✓ Markieren Sie die neu erstellte Rechtegruppe (da diese Gruppe noch keine Mitglieder hat, müssen Sie dazu in den Ordner "Leere Gruppen" wechseln) und öffenen Sie die Eigenschaften über das Kontextmenü und dann den Register "Rechte".

Fremazugrin	on anderen	Fremdzugriff auf andere		
Allgemein	Mitglieder	Mitglied in Rechte	Rollen	
Datensatz-Typ	Filter	Details	^	
Suchanfragen	Nein	Nein		
Telefonat	Nein	Nein		
Termin	Nein	Nein		
Umfrage	Nein	Nein		
Urlaub	Nein	Nein		
Veranstaltung	Nein	Nein		
Vereinsmitgliedscha	aft Nein	Nein		
Verkaufschance	Nein	Nein	_	
Verteiler	Nein	Nein		
Vorgang	Nein	Nein	=	
Werdegang	Nein	Nein		
Zusatzfunktionen	Nein	Nein	~	
Jgrirrsrechte: Vollständige Rec Löschen Ändern	hte			
✓ Eintügen ✓ Lesen				

✓ Wählen Sie den Datensatz-Typ "Verkaufschance" und stellen dann im unteren Bereich des Fensters "Vollständige Rechte" ein. Bestätigen Sie zum Abschluss mit "OK".

Zuweisung der Rechte zur Organisatorischen Gruppe

Um die eben erstellte Rechtegruppe einer Organisatorischen Gruppe zuzuweisen, gehen Sie wie folgt vor:

- Markieren Sie die Gruppe, in der sich Ihre Mitglieder befinden und öffenen Sie die Eigenschaften über das Kontextmenü und dann den Register "Mitglied in".
- ✓ Wählen Sie dort "Hinzufügen" und wählen Sie die entsprechende Rechtegruppe aus.
- Die Zugriffsrechte f
 ür die Mitgliedschaft in der Rechtegruppe werden entfernt. Hierdurch wird die Rechtegruppe in der Teilnehmerauswahl im Windows-Client nicht erscheinen.

Fremdzugriff von anderen	Fre	mdzugriff auf a	ndere
Allgemein Mitglieder	Mitglied in	Rechte	Rollen
🗟 X. Verkaufschance Vollzugriff			
Hinzufügen	Eigenschaften		
	(- -)		
ugriffsrechte:			
Löschen			
Ändorn			
Vereshiehen			
Verschieben Einfügen			
Verschieben Einfügen Lesen			
Verschieben Einfügen Lesen			
Verschieben Einfügen Lesen			

 Wählen Sie zum Abschluss "OK". Ihre Anpassungen am Rechtesystem sind nun vollständig.

3.3.2 Nutzung von Veranstaltungsressourcen

Um Veranstaltungsressourcen zu nutzen, sind Einstellungen am Rechtesystem vorzunehmen:

- So benötigen ihre Mitglieder/öffentliche Benutzer, die sich für Veranstaltungen anmelden, lesende Rechte auf den Datensatz-Typ "Veranstaltungsressource".
- Ihre Verwaltung vollständige Rechte auf den Datensatz-Typ "Veranstaltungsressource".

Um die Rechte entsprechend anzupassen, gehen Sie wie folgt vor:

- Erstellen Sie zuerst eine Rechtegruppe
- ✓ Zuweisung der Rechte zur organisatorischen Gruppe

Erstellung einer Rechtegruppe

Um die benötigte Rechtegruppe zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:

- Öffnen Sie die CAS Management Konsole und wählen Sie das Snapin "Benutzerverwaltung".
- ✓ Wählen Sie dann oben links den Ordner "Gruppen" aus.
- ✓ Erstellen Sie zunächste eine Rechtegruppe, indem Sie auf "Neue Gruppe" klicken. Zur Trennung von organisatorischen Gruppen markieren Sie die Rechtegruppen durch ein

vorangestelltes "X": "X_Veranstaltungsressource Vollzugriff" (Analog für die Mitglieder eine Gruppe "X_Veranstaltungsressource lesen" anlegen).

Markieren Sie die neu erstellte Rechtegruppe (da diese Gruppe noch keine Mitglieder hat, müssen Sie dazu in den Ordner "Leere Gruppen" wechseln) und öffenen Sie die Eigenschaften über das Kontextmenü und dann den Register "Rechte".

Rollen		Fremdzugriff von anderen			
Fremdzugriff auf and	ere	Fachbereiche	Weitere Rechte		
Allgemein	Mitglieder	Mitglied in	Rechte		
Datensatz-Typ	Filter	Details	;		
Telefonat	Nein	Nein			
Termin	Nein	Nein			
Umfrage	Nein	Nein			
Urlaub	Nein	Nein			
Veranstaltung	Nein	Nein			
Veranstaltungsresso	. Nein	Nein			
Vereinsmitgliedschaft	Nein	Nein	1		
Verkaufschance	Nein	Nein			
Verteiler	Nein	Mein			
✓ Vollständige Rechte ✓ Löschen ✓ Ändern ✓ Einfügen ✓ Lesen					
	-11-				

✓ Wählen Sie den Datensatz-Typ "Veranstaltungsressource" und stellen dann im unteren Bereich unter Zugriffsrechte des Fensters "Vollständige Rechte" ein. Bestätigen Sie zum Abschluss mit "OK" (Analog wählen Sie in der Gruppe "X_Veranstaltungsressource lesen" unter Zugriffsrechte den Eintrag "Lesen".

Zuweisung der Rechte zur Organisatorischen Gruppe

Um die eben erstellte Rechtegruppe einer Organisatorischen Gruppe zuzuweisen, gehen Sie wie folgt vor:

 Markieren Sie die Gruppe, in der sich Ihre Verwaltungsbenutzer (z.b. CRM Administration) befinden und öffnen Sie die Eigenschaften über das Kontextmenü und dann den Register "Mitglied in".

- ✓ Wählen Sie dort "Hinzufügen" und wählen Sie die entsprechende Rechtegruppe "X_Veranstaltungsressource Vollzugriff" aus.
- Die Zugriffsrechte f
 ür die Mitgliedschaft in der Rechtegruppe werden entfernt. Hierdurch wird die Rechtegruppe in der Teilnehmerauswahl im Windows-Client nicht erscheinen.
- Wählen Sie zum Abschluss "OK". Ihre Anpassungen am Rechtesystem sind nun vollständig.
- ✓ Wiederholen Sie die Zuweisung mit Ihrer Mitgliedergruppe und der dazugehörigen Rechtegruppe "X_Veranstaltungsressource lesen".

3.3.3 Nutzung von Gutscheinen

Um die Eingabe eines Gutscheincodes durch den Teilnehmer einer Veranstaltung zu ermöglichen, sind Einstellungen am Rechtesystem vorzunehmen. So benötigen ihre Mitglieder/öffentliche Benutzer, die sich für Veranstaltungen anmelden, besondere Rechte auf den Datensatz-Typ "Gutschein".

Um die Rechte entsprechend anzupassen, gehen Sie wie folgt vor:

- Erstellen Sie zuerst eine Rechtegruppe
- ✓ Zuweisung der Rechte zur organisatorischen Gruppe

Erstellung einer Rechtegruppe

Um die benötigte Rechtegruppe zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:

- Öffnen Sie die CAS Management Konsole und wählen Sie das Snapin "Benutzerverwaltung".
- ✓ Wählen Sie dann oben links den Ordner "Gruppen" aus.
- Erstellen Sie zunächste eine Rechtegruppe, indem Sie auf "Neue Gruppe" klicken. Zur Trennung von organisatorischen Gruppen markieren Sie die Rechtegruppen durch ein vorangestelltes "X": "X_Gutschein Vollzugriff".
- Markieren Sie die neu erstellte Rechtegruppe (da diese Gruppe noch keine Mitglieder hat, müssen Sie dazu in den Ordner "Leere Gruppen" wechseln) und öffenen Sie die Eigenschaften über das Kontextmenü und dann den Register "Rechte".

Rollen		Fremdzugriff von	anderen
Fremdzugriff auf and	ere	Fachbereiche	Weitere Rechte
Allgemein	Mitglieder	Mitglied in	Rechte
Datensatz-Typ	Filter	Details	^
Buchungssatz	Nein	Nein	
Budget	Nein	Nein	
Dokument	Nein	Nein	=
E-Mail	Nein	Nein	
Fragebogen	Nein	Nein	
Fremdleistung	Nein	Nein	
Gremienmitgliedschaft	Nein	Nein	
Gremium	Nein	Nein	
Gutschein	Nein	Nein	
Gutschrift	Nein	Nein	_
Kampagne	Nein	Nein	×
ugriffsrechte: Vollständige Rechte Löschen Andern Einfügen Lesen			
Filter Detr	ails		

✓ Wählen Sie den Datensatz-Typ "Gutschein" und stellen dann im unteren Bereich des Fensters "Vollständige Rechte" ein. Bestätigen Sie zum Abschluss mit "OK".

Zuweisung der Rechte zur Organisatorischen Gruppe

Um die eben erstellte Rechtegruppe einer Organisatorischen Gruppe zuzuweisen, gehen Sie wie folgt vor:

- Markieren Sie die Gruppe, in der sich Ihre Mitglieder/öffentliche Benutzer befinden und öffnen Sie die Eigenschaften über das Kontextmenü und dann den Register "Mitglied in".
- ✓ Wählen Sie dort "Hinzufügen" und wählen Sie die entsprechende Rechtegruppe aus.
- Die Zugriffsrechte f
 ür die Mitgliedschaft in der Rechtegruppe werden entfernt. Hierdurch wird die Rechtegruppe in der Teilnehmerauswahl im Windows-Client nicht erscheinen.
- Wählen Sie zum Abschluss "OK". Ihre Anpassungen am Rechtesystem sind nun vollständig.

3.4 Grundlegende Konfiguration des Portals

Um die Veranstaltungen im Portal sichtbar zu machen und Anmeldungen zu ermöglichen, gilt es einige Punkte zu beachten.Darüberhinaus können Sie auch im Portal bestehende Veranstaltungen bearbeiten.

3.4.1 Veranstaltung im Portal veröffentlichen

Um die Veröffentlichung von Veranstaltungen im Portal zu ermöglichen, muss zum einen die entsprechende Komponente zum Portal hinzugefügt werden, zum anderen muss das Rechtesystem angepasst werden.

Hinzufügen der Portalkomponente - Veranstaltungsverwaltung

Um Veranstaltungen im Portal für Ihre Mitglieder sichtbar zu machen, gehen Sie wie folgt vor:

- Starten Sie die CAS Software Management Konsole und öffnen Sie das Snapin Portalverwaltung.
- ✓ Markieren Sie den entsprechenden Ordner, in dem die Komponente eingebunden werden soll oder erstellen Sie ggf. einen neuen Ordner. Wählen Sie dann Neu\Neue Komponente\"Veranstaltungsverwaltung" und blenden Sie die Komponente gleich ein.
- Passen Sie nun die Freigabe der Komponente an und entscheiden Sie so, welche Benutzer des Portals Zugriff auf diese Komponente haben sollen.

Rechtekonzept anpassen

Durch die im Folgenden beschriebene Anpassung im Rechtesystem können Veranstaltungen und Termine im Portal publiziert werden.

- Es muss zunächst ein neuer "Freigabe-Benutzer" (z.B. "Freigabe.Mitglieder") erstellt werden. Dieser Benutzer muss dann im Client als Teilnehmer (bei Veranstaltung und Termin) hinzugefügt werden. Erst dann werden die entsprechende Veranstaltung und die dazugehörigen Termine (wenn vorhanden) im Portal veröffentlicht.
- ✓ Jeder Benutzer/jede Benutzergruppe, der/die die Veranstaltung und die Termine im Portal sehen soll, erhält anschließend lesendes Fremdzugriffsrecht auf den Datensatz-Typ "Veranstaltung" und "Termine" des neu angelegten "Freigabe-Benutzers".

Hinweis:

Weitere Hinweise zur Konfiguration der Komponente und des Rechtekonzepts entnehmen Sie bitte den Leitfäden zu CAS Alumni oder CAS netWorks. Schaue Sie dort insbesondere in den Administratorteil.

3.4.2 Veranstaltungen im Portal bearbeiten

Die Portalkomponente Veranstaltungsplanung ist (im Gegensatz zur Veranstaltungsverwaltung) nur für Mitarbeiter Ihrer Verwaltung gedacht. Innerhalb dieser Komponente können im Portal selber neue Veranstaltungen angelegt werden oder z.B. Fotos aus Facebook hinzugefügt werden. Zur Einbindung dieser Komponente gehen Sie wie folgt vor:

Hinzufügen der Portalkomponente – Veranstaltungsplanung

- Starten Sie die CAS Software Management Konsole und öffnen Sie das Snapin Portalverwaltung.
- ✓ Markieren Sie den entsprechenden Ordner, in dem die Komponente eingebunden werden soll oder erstellen Sie ggf. einen neuen Ordner. Wählen Sie dann Neu\Neue Komponente\"Veranstaltungsplanung" und blenden Sie die Komponente gleich ein.
- Passen Sie nun die Freigabe der Komponente an und entscheiden Sie so, welche Benutzer Ihrer Verwaltung Zugriff auf diese Komponente haben sollen.

3.4.3 RSS-Feed für Veranstaltungen einrichten

Zu Ihren erstellten Veranstaltungen können Sie einen RSS-Feed erstellen. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

- Starten Sie die CAS Software Management Konsole und öffnen Sie das Snapin Portalverwaltung.
- Navigieren Sie innerhalb der Komponente "Veranstaltungsverwaltung" zur Seite "Veranstaltung" und wählen Sie "Seite bearbeiten" und dann im oberen Bereich des Fensters "Element anpassen". Es öffnet sich folgendes Fenster:

Datensatz-T Veranstaltu	ур							
Veranstaltu								
	ng		~					
İberschrift								
								2
Zugehöriç	jes Formula	r			🛃 Weit	erblättern erlau	ben	
Detailan	sicht Verans	staltung		~	🗹 Fußz	eile anzeigen		
eschriftung	der Schaltfl	äche "N	eu"		V Anza	ahl Datensätze a	anzeigen	
Veu			g	2	RSS	Feed erlauben		
reite der Lis	te		600					
anabl Datas	sätas era C	oito	10					
inzani Datei	isacze pro s	ieice	10	×				

✓ Aktivieren Sie das RSS-Feed, indem Sie den Haken bei "RSS-Feed erlauben" setzen.

✓ Bestätigen Sie diese Eingabe mit "OK" und wählen Sie anschließend "Speichern".

Es wird nun ein RSS-Feed gesendet.

Hinweis:

Um den RSS-Feed zu testen, navigieren Sie diese Komponente mit einem Browser an und identifizieren Sie so die Adresse.

3.5 Öffentliche Anmeldung zu Veranstaltungen

Um die öffentliche Anmeldung zu Veranstaltungen zu ermöglichen, Sie einige vorbereitende Schritte notwendig, die im Folgenden beschrieben werden.

Freigabe-Benutzer einrichten für Veranstaltungen im öffentlichen Bereich

 Für die Freigabe von Veranstaltungen für den öffentlichen Bereich eines Mitgliederportals sollte ein neuer "Freigabe-Benutzer" (z.B. "Freigabe.Portalbesucher") erstellt werden. Dieser Benutzer muss dann im Client als Teilnehmer (bei Veranstaltung und Termin) hinzugefügt werden. Erst dann werden die entsprechende Veranstaltung und die dazugehörigen Termine (wenn vorhanden) im Portal veröffentlicht. ✓ Jeder Benutzer/jede Benutzergruppe, der/die die Veranstaltung und die Termine im Portal sehen soll, erhält anschließend lesendes Fremdzugriffsrecht auf den Datensatz-Typ "Veranstaltung" und "Termine" des neu angelegten "Freigabe-Benutzers".

Hinweis:

Weitere Hinweise zum Rechtekonzept entnehmen Sie bitte den Leitfäden zu CAS Alumni oder CAS netWorks. Schaue Sie dort insbesondere in den Administratorteil.

Rechte des "öffentlichen Benutzers" anpassen

Der "öffentliche Benutzer" oder "Portalbesucher" ist derjenige Benutzer, der Ihr Mitgliedsportal auch ohne Anmeldung nutzen kann. Bei der Verwendung des Mitgliederportals (ohne Anmeldung) hat der Anwender dann die Rechte dieses Benutzers. Damit eine Anmeldung aus dem öffentlichen Bereich möglich ist, benötigt dieser Benutzer folgende Rechte auf die verschiedenen Datensatztypen:

- 1. Adresse Ändern
- 2. Anmeldung Einfügen
- 3. Termin Einfügen
- 4. Veranstaltung Lesen
- 5. Verkaufschance Einfügen
- Passen Sie ihr Rechtekonzept an, indem Sie den öffentlichen Benutzer der entsprechenden Rechtegruppe zuweisen.
- ✓ Darüberhinaus ist notwendig, dass die Gruppe "Verwaltunggruppe" Fremdzugriff auf den "öffentliche Benutzer" oder der "Portalbesucher" auf die oben genannten Datensatztypen bekommt. Nur so können die vom "öffentliche Benutzer" oder der "Portalbesucher" angelegten Anmeldung zu einer Veranstaltung und die dazugehörigen Datensätze von der zentralen "Verwaltungsgruppe" weiterverarbeitet werden.

Hinweis:

Weitere Hinweise zum Rechtekonzept entnehmen Sie bitte den Leitfäden zu CAS Alumni oder CAS netWorks. Schaue Sie dort insbesondere in den Administratorteil.

Hinzufügen der Portalkomponente für den öffentlichen Bereich

Um Veranstaltungen im Portal öffentlich sichtbar zu machen, gehen Sie wie folgt vor:

 Starten Sie die CAS Software Management Konsole und öffnen Sie das Snapin Portalverwaltung.

 Markieren Sie den entsprechenden Ordner, in dem die Komponente eingebunden werden soll oder erstellen Sie ggf. einen neuen Ordner. Wählen Sie dann Neu\Neue Komponente\"Veranstaltungsverwaltung" und blenden Sie die Komponente gleich ein.

 Passen Sie nun die Freigabe der Komponente an, indem Sie Ihren "Öffentlichen Benutzer" oder "Portalbesucher" auswählen.

Adressfelder des Schritts "Ihre Adresse" anpassen.

Sie haben die Möglichkeit, die Felder einer Adresse, die im Anmeldeprozess im Schritt "Ihre Adresse" abgefragt werden, frei zu wählen. Um weitere Felder hinzuzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

 Starten Sie die CAS Software Management Konsole und öffnen Sie das Snapin Portalverwaltung.

😪 CAS Software Management Konsole (localhos	t) - casalumni
<u>D</u> atei <u>H</u> ilfe	
Portalverwaltung	📄 Neu 👻 Löschen 🔚 Duplizieren 💅 Umbenennen 🥝 Ausblenden 🌛 Übersetzen
Navigatorsprache: Deutsch	
🗄 🔚 Veranstaltungsplanung 🖉 🖌	Adresse
🕀 🔚 Buddy-Liste	Beschreibung bearbeiten >>
🕀 🛅 erweiterte Alumni-Liste	Adresse
🕀 🔚 erweiterte Alumni-Suche	
🖃 📛 Veranstaltungen	
Kalender	
Kalenden	
Detailansicht Veranstaltung	∼ Vorsch u Seite bearbeiten >>
Termine	
Preise	
Bezahlung	
Abgeschlossen	
Anderdingen	
Adresse	
\	
Senutzerverwaltung	
-	
🔣 Datenbank	
-	
🔤 Lizenzen	
Regeln	
🕸 Darstellung	
<u> </u>	
Portalverwaltung	
	Tipps sind derzeit für diese Seite deaktiviert aktivieren
💐 Abrechnung	
E Portal-Check	
🐨 Portaleinstellungen	

✓ Wählen Sie die entsprechende Komponente für den öffentlichen Bereich aus und wählen Sie innerhalb der Komponente das Formular "Adresse". Klicken Sie dann auf Seite bearbeiten und fügen Sie die gewünschten Felder hinzu. Wählen Sie zum Abschluss Ihrer Konfiguration "Speichern" um Ihre Änderungen zu übernehmen.

Hinweis

Weitere Informationen zur Anpassung von Formularen entnehmen Sie bitte den Leitfäden zu CAS Alumni oder CAS netWorks. Schaue Sie dort insbesondere in den Administratorteil

Dublettenprüfung konfigurieren

Da durch die öffentliche Anmeldung Dubletten entstehen können, müssen diese im Rahmen der Dublettenprüfung erkannt werden. Dazu ist es erforderlich die Dublettenprüfung entsprechend zu konfigurieren.

- ✓ In einem <u>ersten</u> Schritt müssen den Benutzern des Clients, die die öffentliche Anmeldung bearbeiten, weitere Rechte eingeräumt werden.
- ✓ Starten Sie die CAS Software Management Konsole und öffnen Sie das Snapin Benutzerverwaltung.
- ✓ Wählen Sie innerhalb des Ordners "Benutzer" die entsprechenden Benutzer aus und öffnen Sie über die rechte Maustaste die Eigenschaften.

	(onsole (localitost) - casalul		🕞 Eigenschaften von Mathias. Arhaus
Jatel Elite			Erendzugriff auf andere Authentifizierung Startnavigator E-Mail-Einstellungen
Benutzerverwaltung	🔒 Neuer Benutzer 👻 🗟	igenschaften 💋 Umbenennen	Duplizi Adressprüfung Administrationsr pchte Lizenzig r te Module Ansichtsformate
Benutzerverweitung	Benutzer		Allgemein Mitgliedschaft Rechte Weitere Rechte Rollen Fremdzugriff von andere
Benutzer	 Name 	Besc E-M Windows-B	nutzer
Deaktivierte Einträge	& ADMINISTRATOR	CAS	Aktionen ausführen
Gruppen	👵 Beate.Fischer	Alumna Beat	Aktionen bearbeiten/ausführen
	👵 Britta.Glatt	Alumna britt	Anreichern von Adressen mit VellowMan
🔏 Rollen	👵 Franz.Kauffmann	Alumna Fran	Dubletten auflösen
- Zugriffsrechte	👃 Freigabe.Alumni/Inform	CAS	Export in Sonderformate (GTF, vCard)
Kennwortrichtlinien	👃 Freigabe.Mitgliederbere	CAS	Helpdesk: Ticket-Aktionen bearbeiten
	Freigabe.Portalbesucher	CAS	Integration soziale Netzwerke
benutzerverwaitung	🚨 Gabriela. Voelzke	Alumna Gabri	Kopieren & Einfügen und Drag & Drop
Detectory	aguenther.gneist	Günt g.gn	V Listenaruck
🔨 Datenbank	👃 Hans.Stein	Hans hans	Regel-Administrator
	📒 🚨 Helmut.Berenz	Alumna helm	Report: Auswertung der letzten Feldänderung
Eizenzen	Horst.Braun	Alumna Hors	Serienbriefe und Etikettendruck
A	Joachim	Joac joac	Smart access
🕜 Regeln	Jürgen.Heinzel	Alumna part	Survey: Fragebögen an askallo übergeben
7	Kimi.Rhein	Alumna Kimi	Ubertragen von Adressen nach askallo
Darstellung هَوَ	Klaus.Teuber	Care Klaus	Übertragen von Adressen nach Inxmail
	Laura.Binder	Alumna laura	Zeiterfassung: Auswertung
Portalverwaltung	Manfred.Kieser	Alumna Manf	 ✓ Zeiterfassung: budgetplanung ✓ Zeiterfassung: Stundensätze
	Manuela.Frisch	Alumna Man Alum "Mat	
	🔄 😓 öffentliche Dokumente	CA3	
Portal-Check	a Öffentliche Termine	CAS	
- Fortar encert	💄 Öffentlicher Benutzer	CAS	
	👃 Peter. Jenkins	Alumna Pete	
ar Fortaleinstellungen	🔒 Peter.Portal	Pete pete	
Sanatiana	alph.Kübler	Alumna Ralp	
ra sonstiges	🚨 Sandra.Baumann	Alumna Sand	
Serve Designed	👃 Simon.Engel	Port Simo	
🚽 Form Designer	Thomas.Lässle	Alumna Tho	
B	ThomasBender	Tho thom	
tt Survey	STANDARD		
Modules and Solutions			
e in the second se			
Mitgliederverwaltung			
	-		OK Abbrahan (Überah

✓ Markieren Sie dann im Register "Weitere Rechte" die Checkhov "Dubletten auflösen"

- In einem <u>zweiten</u> Schritt müssen Sie einstellen, welche Felder bei der Dublettenprüfung berücksichtigt werden sollen.
- Wechseln Sie dazu innerhalb der CAS Software Management Konsole in das Snapin "Sonstiges" und wählen unter Einstellungen "Adressen".
- Wechseln Sie dann innerhalb des Registers "Dublettenprüfung" zu den "Berücksichtigten Feldern" und wählen Sie hier jetzt die Adressfelder aus, die Sie im Schritt "Ihre Adresse" abfragen. Genau diese Felder werden dann bei der Dublettenprüfung berücksichtigt.

🙀 CAS Software Management Konsole (localhost) - casalumni						
Datei Hilfe						
Sonstiges	Einstellungen der Adresser	werwaltung				
Adressen	Allgemein Feld-Synchronisation Dublett	enprüfung Adressdienste				
Akte Aktivitäten askallo Cockpit Dokumente Dokumente	Berücksichtigte Felder Auflösungsoptic Hier können Sie einstellen, welche Felde prozentual, wie stark das jeweilige Feld	nen Dublettenprüfung bei Eingabe r bei der Dublettenprüfung berücksich gewichtet wird.				
	D	K 🔆				
Teilnehmer/Ressourcen	Feldname	Faktor in %				
💦 Verbindungen	Name	150				
Verknüpfungen	Vorname	100				
	Anrede	150				
	Straße (Privat)	100				
	PL2 (Privat) Ovt (Briugh)	100				
		199				

- In einem <u>dritten</u> Schritt müssen Sie die Anzahl der Zeichen auswählen einstellen, welche Felder bei der Dublettenprüfung berücksichtigt werden sollen.
- Wechseln Sie dazu innerhalb der CAS Software Management Konsole in das Snapin "Sonstiges" und wählen unter Einstellungen "Adressen".
- Wechseln Sie dann innerhalb des Registers "Dublettenpr
 üfung" zur "Dublettenpr
 üfung bei Eingabe".
- Geben Sie hier die Teilmengen-Felder und die Anzahl der Zeichen, die bei der Dublettenprüfung zur Eingrenzung der Vergleichsmenge verwendet werden. Wählen Sie hier den Namen und die Straße aus. Auch dies ist wieder abhängig von den Adressfeldern die Sie im Schritt "Ihre Adresse" abfragen.
- Geben Sie weiterhin den Schwellenwert an. Dieser Schwellenwert gibt an, bei welcher prozentualen Übereinstimmung die Adressen als Dubletten identifiziert werden.

强 CAS Software Management Ko	nsole (localhost) - casalumni	
<u>D</u> atei <mark>Hilfe</mark>		
Sonstiges Einstellungen Adressen	Einstellungen der Adressenverwaltung Allgemein Feld-Synchronisatio Dublettenprüfung Adressdienste Berücksichtigte Felder Auflösungsoptionen Dublettenprüfung bei Eingabe Anbindung	Omik
askallo Cockpit Dokumente E-Mail Support-Anfragen Teilnehmer/Ressourcen Verbindungen Verknüpfungen Währungen	Teilmengen-Felder Anzahl der Zeichen, die bei der Dublettenprüfung zur Eingrenzung der Vergleichsmenge verwendet werden. Firma 0 Name 2 Straße (Privat) 2 Schwellenwert Der Schwellenwert gibt an, bei welcher prozentualen Übereinstimmung die Adressen als Dubletten identifiziert werden.	

3.6 Event online installieren und einrichten

Event online benötigt eine zusätzliche Installation, die Sie auf Ihrem Datenträger für CAS genesisWorld im Ordner **\Portale\Event online** finden.

Installieren Sie Event online auf einem Rechner, der folgende Bedingungen erfüllt:

- Auf dem Rechner müssen ein CAS genesisWorld-Applikationsserver und ein Windows-Client installiert sein.
- Auf dem Rechner müssen die Microsoft Internet Information Services (IIS) installiert sein.

Folgen Sie den Schritten des Installationsassistenten. Geben Sie bei Bedarf eine andere Webseite bzw. einen anderen Ordner für die Installation ein.

3.6.1 Installationsvoraussetzungen

Bitte stellen Sie vor der Installation sicher, dass folgende Voraussetzungen erfüllt sind:

 Aktivieren Sie im Bereich Windows-Funktionen aktivieren oder deaktivieren der Systemsteuerung das Feature ASP.NET 3.5 und die .NET Erweiterbarkeit

🖾 Windows-Features – 🗆	×			
Windows-Features aktivieren oder deaktivieren	0			
Verwenden Sie die Kontrollkästchen, um die entsprechenden Features ein- oder auszuschalten. Ein ausgefülltes Kontrollkästchen bedeutet, da ein Feature nur teilweise aktiviert ist.				
Anwendungsentwicklungsfeatures	^			
.NET-Erweiterbarkeit 3.5				
.NET-Erweiterbarkeit 4.5				
Anwendungsinitialisierung				
ASP				
ASP.NET 3.5				
ASP.NET 4.5				
CGI				
✓ ISAPI-Erweiterungen				
ISAPI-Filter	×			
< >				
OK Abbrecher	n			

 Rufen Sie im Internetinformationsdienste (IIS)-Manager den Punkt Delegierung von Features auf.

Verbindungen	VM-W8-MM
✓ ♥M-W8-MM (CAS\Thomas.St 	Filter: IIS Anforderungsfilteru ng Arbe
	MIME-Typ I Verwaltung Delegierung von Frei Features Kor

 Setzen Sie die Einstellungen f
ür Handlerzuordnung und Module auf Lesen/ Schreiben.

(►) → VIVI-W8-IVIIVI	>	
Datei Ansicht ?		
Verbindungen	Delegierung von Fea Konfigurieren Sie mit diesem Feature den	tures Standarddelegierungszustand für Features auf ni
> Sites	Gruppieren nach: Keine Gruppierung	
	Name	Delegierung
	.NET-Autorisierungsregeln	Lesen/Schreiben
	.NET-Benutzer	Konfiguration lesen/sch
	.NET-Fehlerseiten	Lesen/Schreiben
	.NET-Globalisierung	Lesen/Schreiben
	.NET-Kompilierung	Lesen/Schreiben
	.NET-Profil	Lesen/Schreiben
	.NET-Rollen	Konfiguration lesen/sch
	.NET-Vertrauensebenen	Lesen/Schreiben
	Anforderungsfilterung	Lesen/Schreiben
	Anwendungseinstellungen	Lesen/Schreiben
	ASP.NET-Identitätswechsel	Lesen/Schreiben
	Ausgabezwischenspeicherung	Lesen/Schreiben
	Authentifizierung - Anonym	Lesen/Schreiben
	Authentifizierung - Formulare	Lesen/Schreiben
	Authentifizierung - Windows	Lesen/Schreiben
	Computerschlüssel	Lesen/Schreiben
	Delegierung von Features	Lesen/Schreiben
	Fehlerseiten	Lesen/Schreiben
	Handlerzuordnungen	Lesen/Schreiben
	HTTP-Antwortheader	Lesen/Schreiben
	ISAPI-Filter	Schreibgeschützt
	Komprimierung	Lesen/Schreiben
	MIME-Typen	Lesen/Schreiben
	Module	Lesen/Schreiben
	Protokollierung	Nicht delegiert
	Seiten und Steuerelemente	Lesen/Schreiben
	Sitzungszustand	Lesen/Schreiben
	SMTP-E-Mail	Lesen/Schreiben
	SSL-Einstellungen	Schreibgeschützt

3.6.2 Webserver anpassen

Mit der Installation von Event online werden alle notwendigen Einstellungen im Webserver festgelegt. Zusätzliche Einstellungen legen Sie – falls gewünscht –für Sicherheitszertifikate und SSL-Verschlüsselung fest.



3.6.3 Einstellungen in der Management Konsole

Die URL des Webservers muss in der Management Konsole eingetragen werden.

- ✓ Öffnen Sie den Bereich Event Management.
- ✓ Tragen Sie die vollständige URL des installierten Portals ein.
- Der Begriff "localhost" muss dabei durch den Namen Ihres Web Servers ersetzt werden, auf den man von Extern zugreifen kann.

Veranstaltungsmanagement •

强 CAS genesisWorld Management Ko	enesisWorld Management Konsole (localhost)				
<u>D</u> atei <u>H</u> ilfe					
Event Management	Allgemein				
Allgemein	Basis URL: http://localhost/EventOn	ine/Event.aspx		$\neg \mid$	
	Basis URL testen				
Senutzerverwaltung					
🔣 Datenbank					
🔚 Lizenzen					
🕜 Regeln					
Event Management					