

Dokumentation

Event-Manager



I. Vorwort	2
II. Informationen für Administratoren	4
1 Installation	4
2 Zugriffskontrollliste (ACL)	4
3 Registrierung.....	7
III. Informationen für Hauptanwender	8
1 Einstellungen	8
2 Schlüsselwörter.....	9
3 Ansichten	10
4 Masken.....	11
4.1 Event	11
4.2 Teilnehmer.....	15
4.3 Aktivität.....	18
IV. Informationen für Anwender	22
V. Allgemeine Informationen	24
1 Änderungsprotokoll	24
2 Infoliste	25

I. Vorwort

Anwenderbezeichnungen

In dieser Dokumentation werden einheitliche Anwenderbezeichnungen verwendet. Diese sollen hier nochmals deutlich voneinander abgegrenzt bzw. unterschieden werden...

Administratoren

Mit **Administratoren** sind **IT-Mitarbeiter** gemeint, wie zum Beispiel **Notes-Administratoren**.

Hauptanwender

Mit **Hauptanwender** sind Mitarbeiter gemeint, welche für die Anwendung **Event-Manager** verantwortlich sind und als **Event-Autoren** die Events anlegen und verwalten. Natürlich können diese **Event-Autoren** (z.B. Marketing-Mitarbeiter) auch Teilnehmer erfassen.

Anwender

Mit **Anwender** sind Mitarbeiter gemeint, welche die Teilnehmer zu den vorhandenen Events erfassen, wie zum Beispiel Markt-Mitarbeiter.

Die Anwenderbezeichnungen werden geschlechtsunspezifisch verwendet, dies erfolgt aus Gründen der Lesbarkeit und beinhaltet weder Ausschluss noch Wertung.

Dokumentation

Die Dokumentation wurde mit großer Sorgfalt erstellt und geprüft. Trotzdem können Fehler nicht vollkommen ausgeschlossen werden. com in kann für fehlerhafte Angaben und deren Folgen weder eine juristische noch irgendeine sonstige Haftung übernehmen.

Alle Rechte vorbehalten. Kein Teil des Werkes darf in irgendeiner Form (Druck, Fotokopie, Mikrofilm oder einem anderen Verfahren) ohne schriftliche Genehmigung des Herausgebers reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet, vervielfältigt oder übertragen werden.

Demoversion

Wenn Sie nur eine Demoversion besitzen, können Sie maximal 20 Dokumente erfassen. Für den produktiven Einsatz in Ihrem Unternehmen müssen Sie den Lizenzkey erwerben.

Mehr Informationen -> www.comin-systems.de

Support & Updates

Wenn Sie dauerhaften **Support** ¹ und **kostenlose Updates** wünschen, können Sie im Internet unter www.comin-systems.de/bestellung das Dienstleistungsprodukt **Softwarepflege** buchen.

Wenn Sie Ihre Fragen oder Probleme einfach in Worte fassen können, dann empfehlen wir die Kontaktaufnahme per Mail, ansonsten dürfen Sie gerne auch anrufen. In jedem Fall werden wir Ihre Anfrage schnellstmöglich bearbeiten.

Kontaktmöglichkeiten

- per Mail: info@comin-systems.de
- per Web: www.comin-systems.de
- per Telefon: 07564 935017

¹ die Supportleistung beschränkt sich auf Mitarbeiter aus dem Fach- oder IT-Bereich

II. Informationen für Administratoren

1 Installation

Unter Notes gestaltet sich die **Installation** sehr einfach...

1. kopieren Sie die Anwendung auf Ihren Notes-Server in das Data-Verzeichnis
2. danach können Sie die Anwendung in Notes öffnen

2 Zugriffskontrollliste (ACL)

Legen Sie fest, wer welche Rechte in der Anwendung haben soll. Tragen Sie wenn möglich Benutzergruppen anstelle von Personen in der Zugriffskontrollliste (ACL) ein. Verwenden Sie entweder vorhandene Gruppen oder legen Sie sich entsprechende Gruppen in Ihrem Adressbuch an.

vorhandene Rollen

Die vorhandenen Rollen ergänzen die Zugriffsberechtigung um folgende Funktionen...

Rolle	Berechtigung
[alleEvents]	<u>Darstellung:</u> <ul style="list-style-type: none">• Ansichten alle Events \ ...
[Event-Autor]	<u>Bearbeitung:</u> <ul style="list-style-type: none">• alle Event-Dokumente• alle Aktivitäten <u>Darstellung:</u> <ul style="list-style-type: none">• Masken-Schalter (Event) speichern• Masken-Schalter (Event) Teilnehmererfassung schließen ¹• Masken-Schalter (Event) Teilnehmererfassung öffnen ¹• Masken-Schalter (Aktivität) Aktivität per Mail zuweisen• Masken-Schalter (Aktivität) Aktivität erledigen ¹• Masken-Schalter (Aktivität) Erledigung zurücknehmen ¹• Ansicht-Schalter aktualisieren \ markierte Dokumente• Ansicht-Schalter aktualisieren \ alle Dokumente• Ansicht-Schalter Event (zur Erstellung der Events)• Ansicht-Schalter Aktivität (zur Erstellung der Aktivitäten)• erweiterte Event-Auswahl bei der Teilnehmererfassung ²

[Konfiguration]	<u>Darstellung:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Ansichten Konfiguration \ Schlüsselwörter \ ... • Profildokument Konfiguration \ Einstellungen • Profildokument Konfiguration \ Registrierung
[löschen] ³	<u>Darstellung:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Masken-Schalter löschen • Ansicht Papierkorb

¹ diese Schalter werden situativ dargestellt (der **Schalter** wird je nach Status des Dokuments **dargestellt** oder **ausgeblendet**)

² mit dieser Rolle enthält die Dialogbox **Event** bei der **Teilnehmererfassung** auch bereits **stattgefundene** und **geschlossene Events**

³ wenn Sie diese Rolle vergeben, können Sie auf das Notes-Zugriffsrecht **Dokumente löschen** verzichten
(Vorteil: die Dokumente werden nicht unwiderruflich gelöscht, sondern nur in den Papierkorb verschoben)

Standardeinstellung

Die Zugriffskontrollliste (ACL) könnte folgendermaßen aussehen...

Personen, Server, Gruppen	Zugriff	Dokumente löschen	Rollen
Server	Manager	ja	alle
Administratoren	Manager	ja	alle
Hauptanwender <ul style="list-style-type: none">Event-AutorenMarketing-Mitarbeiter	Editor	nein	alle
Anwender <ul style="list-style-type: none">Markt-Mitarbeiter	Editor	nein	[alleEvents]

Empfehlung: Wenn beim Administrationsprozess **Person umbenennen** (z.B. wegen Heirat) die **Namensfelder** automatisch **aktualisiert** werden sollen, müssen Sie in der **ACL** unter **Erweitert** Ihren **Administrationsserver** eintragen und die Aktion **Alle Namensfelder ändern** auswählen...

Zugriffskontrollliste für:

Administrationsserver

Keiner

Server

Notesserver auf dem sich die Anwendung befindet

Aktion

Alle Namensfelder ändern

Die Zugriffskontrollliste dieser Datenbank wird automatisch aktualisiert, wenn der Administrationsprozess auf dem oben gewählten Server durchgeführt wird. Weitere Informationen hierzu finden Sie in der Hilfe.

3 Registrierung

Damit sich die Anwendung von einer **Demoversion** in eine **Vollversion** umwandelt, müssen Sie den Lizenzkey erwerben.

Die Preisliste und eine Bestellmöglichkeit finden Sie im Internet unter www.comin-systems.de/bestellung.

Sobald Sie den **Lizenzkey** und **Lizenznehmer** korrekt eingetragen haben, ändert sich der Status von **Demoversion** in **Vollversion** und Sie können mehr als 20 Dokumente erfassen.

Vorgehensweise: Lizenzdaten erfassen ¹

1. klicken Sie unter **Konfiguration** auf **Registrierung**
2. erfassen Sie Ihren **Lizenzkey** und tragen Sie Ihre Firmenbezeichnung als **Lizenznehmer** ein
3. klicken Sie auf **Lizenzdaten prüfen**
4. der Lizenzstatus **Demoversion** wird in **Vollversion** geändert
5. klicken Sie oben auf den Masken-Schalter **speichern**

¹ hierzu wird die Rolle [**Konfiguration**] benötigt

III. Informationen für Hauptanwender

1 Einstellungen

Im Profildokument **Einstellungen** steht neben jeder Einstellungsmöglichkeit eine Beschreibung zur Verfügung. In dieser Beschreibung erfahren Sie detailliert, wie sich die ausgewählte Einstellung in der Anwendung auswirkt.

Event-Manager: Einstellungen	
Hier können Sie die Anwendung nach Ihren Wünschen anpassen...	
Modul: Event & Teilnehmer	
Vorgabewert	Auswirkungen
Wählen Sie hier den Vorgabewert für das Feld BIC (Zahlungsempfänger & Zahlungspflichtiger) <input type="text" value="AAAADEX1ABC"/>	Geben Sie hier Ihre BIC als Vorgabewert ein <ul style="list-style-type: none">dieser Vorgabewert wird im Eventdokument in das Feld BIC (Zahlungsempfänger) eingetragendieser Vorgabewert wird im Teilnehmersdokument in das Feld BIC (Zahlungspflichtiger) eingetragendie Anwender können diesen Vorgabewert jederzeit ändern
Info-Mail	Auswirkungen
Erfassen Sie hier eine Mailvorlage für die Info-Mail ... Betreff <input type="text" value="Event-Manager: Die Teilnehmererfassung für ein neues Event wurde freigegeben"/> Mailinhalt [hier wird der Event-Titel eingetragen] [hier wird der Termin eingetragen] [hier wird das Teilnehmerlimit eingetragen] <input type="checkbox"/> Zu oben genanntem Event können Sie ab jetzt Teilnehmer erfassen... <ol style="list-style-type: none">öffnen Sie den "Event-Manager"klicken Sie auf den Ansichtsschalter "Teilnehmer"wählen Sie aus der Dialogbox das oben genannte Event ausergänzen Sie im Abschnitt "Teilnehmerdaten" mindestens alle Pflichtfelderklicken Sie oben auf den Maskenschalter "speichern"	Mit dieser Info-Mail können Sie Ihre Mitarbeiter über einen neuen Event informieren <ul style="list-style-type: none">im Eventdokument können Sie diese Mailvorlage einfügen, anpassen und anschließend senden
Modul: Aktivitäten	
Modul	Auswirkungen
Wollen Sie für die Organisation der Events das Modul Aktivitäten verwenden? <input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein	Das Modul Aktivitäten wird verwendet <ul style="list-style-type: none">alle Aktivitäten-Ansichten werden dargestelltes können Aktivitäten erstellt, zugewiesen, terminiert und abschließend erledigt werden

Vorgehensweise: Einstellungen bearbeiten ¹

1. klicken Sie unter **Konfiguration** auf **Einstellungen**
2. wählen Sie anschließend die gewünschten Einstellungen aus
3. klicken Sie oben auf den Masken-Schalter **speichern**

¹ hierzu wird die Rolle **[Konfiguration]** benötigt

2 Schlüsselwörter

Schlüsselwort-Ansicht	Verwendung
Kategorien	<ul style="list-style-type: none">• Schlüsselwort für die Maske Event• mit diesem Schlüsselwort können Sie die Events kategorisieren
Zustiegsmöglichkeiten	<ul style="list-style-type: none">• Schlüsselwort für die Maske Event• erfassen Sie hier alle Zustiegsmöglichkeiten bzw. Abfahrtsorte für Events

Vorgehensweise: Schlüsselwort erstellen ¹

1. klicken Sie unter **Konfiguration** auf **Schlüsselwörter**
2. wählen Sie die gewünschte **Schlüsselwort-Ansicht** aus
3. klicken Sie oben auf den Anichts-Schalter **erstellen**
4. erfassen Sie die gewünschten **Werte**
5. klicken Sie oben auf den Masken-Schalter **speichern**

Vorgehensweise: Schlüsselwort löschen ¹

1. öffnen Sie das gewünschte **Schlüsselwort**
2. klicken Sie oben auf den Masken-Schalter **löschen**
3. das gelöschte Schlüsselwort wird nun im **Papierkorb** dargestellt

¹ hierzu wird die Rolle **[Konfiguration]** benötigt

3 Ansichten

Welche Ansicht als Start-Ansicht geöffnet wird, hängt von Ihrer Auswahl in den **Einstellungen** ab.

Gliederung	Ansichtsauswahl	Rolle ¹
aktuelle Events	aktuelle Events & Teilnehmer	
alle Events	alle Events & Teilnehmer	[alleEvents]
nach Kunden-Nr.	alle Events & Teilnehmer	[alleEvents]
nach Erstellungsdatum	alle Events & Teilnehmer	[alleEvents]
nach Bankdaten	alle Events & Teilnehmer	[alleEvents]
nach Zahlungsdaten	alle Events (mit Zahlungsdaten) & Teilnehmer	[alleEvents]
nach Kartenausgabe	alle Events (mit Kartenausgabe) & Teilnehmer	[alleEvents]
nach Zustieg	alle Events (mit Zustiegsmöglichkeiten) & Teilnehmer	[alleEvents]
Eventdaten	alle Events	[alleEvents]
nach Kategorie	alle Events & Teilnehmer	[alleEvents]
nach Ansprechpartner	alle Events & Teilnehmer	[alleEvents]
Teilnehmerakte	alle Teilnehmer	[alleEvents]
Datenexport	alle Teilnehmer	[Event-Autor]
Aktivitäten ²	alle Aktivitäten	
nach Mitarbeiter ²	alle Aktivitäten	
nach Status ²	alle Aktivitäten	
Papierkorb	gelöschte Dokumente	[löschen]
Konfiguration		[Konfiguration]
Schlüsselwörter	siehe Kapitel III. 2 Schlüsselwörter	[Konfiguration]
Kategorien	Schlüsselwörter (Kategorie)	[Konfiguration]
Zustiegsmöglichkeiten	Schlüsselwörter (Zustiegsmöglichkeit)	[Konfiguration]
Einstellungen	siehe Kapitel III. 1 Einstellungen	[Konfiguration]
Registrierung	siehe Kapitel II. 3 Registrierung	[Konfiguration]

¹ nur sichtbar mit der jeweiligen **Rolle**

² diese Ansichten werden nur dargestellt, wenn in den **Einstellungen** das Modul **Aktivitäten** auch aktiviert wurde

Ansichtssymbole

In allen Ansichten gibt es zwei Spalten mit **Ansichtssymbolen**. Wie die **Ansichtssymbole** aussehen und was sie über das jeweilige Dokument aussagen, entnehmen Sie der Dialogbox **Legende**. Den **Schalter** zu dieser Dialogbox finden Sie (links unten) in der **Infoleiste** der Anwendung.



4 Masken

4.1 Event

Event-Dokumente dürfen nicht kopiert werden

Beim **Erstellen** erhält jedes **Event-Dokument** eine individuelle und eindeutige **Event-ID (EID)**. Wenn ein **Event-Dokument** kopiert wird, gibt es zwei **Event-Dokumente** mit derselben **Event-ID** und somit können die **Teilnehmer-Dokumente** nicht mehr eindeutig zugeordnet und dargestellt werden.

Vorgehensweise: Event erstellen

1. klicken Sie auf den Ansichts-Schalter **Event** ¹
2. ergänzen Sie die **Eventdaten** (siehe Maskenabschnitt: Eventdaten)
3. optional können Sie noch eine **Info-Mail** versenden (siehe Maskenabschnitt: Info-Mail)
4. klicken Sie oben auf den Masken-Schalter **speichern**

Schalter: Teilnehmererfassung schließen bzw. Teilnehmererfassung öffnen

Mit diesen Masken-Schaltern ¹ können Sie die **Teilnehmererfassung** eines Events **schließen** und bei Bedarf wieder **öffnen**. Wenn die **Teilnehmererfassung** geschlossen ist, können die Anwender zu diesem Event keine Teilnehmer mehr erfassen. Alle Hauptanwender mit der Rolle **[Event-Autor]** können auch bei einer geschlossenen Teilnehmererfassung weiterhin Teilnehmer erfassen.

Leider ist eine automatische Schließung der **Teilnehmererfassung** nach dem Erreichen des Teilnehmerlimits nicht möglich. Sie müssen also selbständig die **Teilnehmererfassung** schließen, wenn Sie zu diesem Event keine weiteren Teilnehmer mehr wünschen.

Die Schalter finden Sie oben in der Aktionsleiste der Maske **Event**. Bei einer **offenen Teilnehmererfassung** erscheint der Schalter **Teilnehmererfassung schließen** und bei einer **geschlossenen Teilnehmererfassung** erscheint der Schalter **Teilnehmererfassung öffnen**.

Wenn die **Teilnehmererfassung** geschlossen wurde, wird dies in **roter Schriftfarbe** dokumentiert...

Event-Manager: Event

Dokument wurde am 29.05.2019 19:01 von Stefan Reich erstellt

Teilnehmererfassung wurde am 29.08.2019 16:10 von Stefan Reich geschlossen

¹ hierzu wird die Rolle **[Event-Autor]** benötigt

Maskenabschnitt: **Eventdaten**

Event-Manager: Event		
Dokument wurde am 29.08.2019 15:38 von Stefan Reich erstellt		
Eventdaten		
Event * (20F97EAC49F75E00C1258465004AB2AC)		* Pflichtfelder
Vergeben Sie hier eine aussagekräftige Event-Bezeichnung		
Kategorie * Kunden-Event	Ansprechpartner (Vorname Nachname) Stefan Reich	Teilnehmerlimit 65
Zahlungsdaten darstellen? <input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein	Kartenausgabe darstellen? <input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein	Zustiegsmöglichkeiten? Beispieldorf (Geschäftsstelle) Musterstadt (Busbahnhof) Musterstadt (Hauptstelle)
Terminaten		
Zeitumfang * eintägig	Termin * 29.08.2019	Zeit 08:00 - 17:00
Zahlungsempfänger		
Betrag 12,50 €	BIC AAAADEX1ABC	IBAN DE11 2222 3333 4444 5555 66
Teilnehmererfassung		
Pflichtfelder Nachname, Vorname, Geburtsdatum, BIC, IBAN		
Pflichtfelder aufgrund des Workflows Wurde die Karte ausgegeben?, Wo möchte der/die Teilnehmer(in) zusteigen?		
Bemerkungen		
Hier können Sie hilfreiche Bemerkungen zum Event erfassen.		
Anhänge		

Wer kann diesen Maskenabschnitt sehen?

- alle Anwender

Wer kann diesen Maskenabschnitt bearbeiten?

- Anwender mit der Rolle **[Event-Autor]**

Felder

Zahlungsdaten darstellen?

- verwenden Sie die Zahlungsdaten nur bei **kostenpflichtigen Events**
- bei der Auswahl **Ja**, werden folgende **Felder** dargestellt...
 - im **Event-Dokument**: Betrag, BIC, IBAN für den **Zahlungsempfänger**
 - im **Teilnehmer-Dokument**: Betrag, BIC, IBAN für den **Zahlungspflichtigen**

Kartenausgabe darstellen?

- bei der Auswahl **Ja**, wird im **Teilnehmer-Dokument** folgendes **Pflichtfeld** dargestellt...
 - **Wurde die Karte ausgegeben?**

Zustiegsmöglichkeiten?

- ergänzen Sie dieses Feld nur, wenn es **mehr als eine Zustiegsmöglichkeit** für den Event gibt
- wenn hier mind. zwei Zustiegsmöglichkeiten ergänzt wurden, wird im **Teilnehmer-Dokument** folgendes **Pflichtfeld** dargestellt...
 - **Wo möchte der/die Teilnehmer(in) zusteigen?**

Pflichtfelder (Teilnehmererfassung)

- hier können Sie die **Pflichtfelder** für das **Teilnehmer-Dokument** bestimmen
- das Feld **Nachname** ist im **Teilnehmer-Dokument** immer ein **Pflichtfeld**

alle anderen Felder müssten selbsterklärend sein

Pflichtfelder

Die Pflichtfelder erkennen Sie an der **Fett-Schrift** und dem **Sternchen**...

- **Titel ***
- **Kategorie ***
- **Zeitumfang ***

bei Zeitumfang **eintägig**:

- **Termin ***

bei Zeitumfang **mehrtägig**:

- **Beginn ***
- **Ende ***

Maskenabschnitt: **Info-Mail**

Info-Mail

Info-Mail senden

Mailempfänger

Betreff
Event-Manager: Die Teilnehmererfassung für ein neues Event wurde freigegeben

Mailinhalt
Event: Vergeben Sie hier einen aussagekräftige Event-Bezeichnung
Termin: 29.08.2019 | 08:00 - 17:00 Uhr
Teilnehmerlimit: 65

Zu oben genanntem Event können Sie ab jetzt Teilnehmer erfassen...

1. öffnen Sie den "Event-Manager"
2. klicken Sie auf den Ansichtsschalter "Teilnehmer"
3. wählen Sie aus der Dialogbox das oben genannte Event aus
4. ergänzen Sie im Abschnitt "Teilnehmerdaten" mindestens alle Pflichtfelder
5. klicken Sie oben auf den Maskenschalter "speichern"

gesendete Info-Mails

Eine Info-Mail wurde am 29.08.2019 15:42 von Stefan Reich an folgende Mailempfänger gesendet...

Sabine Papadopolus-Schlumpfine, Sabine Schlumpfine

Wer kann diesen Maskenabschnitt sehen?

- **alle Anwender**

Wer kann diesen Maskenabschnitt bearbeiten?

- Anwender mit der Rolle [**Event-Autor**]

Schalter

Mailvorlage einfügen

- mit diesem Schalter können Sie die Felder **Betreff** und **Mailinhalt** automatisch ergänzen
- die Felder werden aus der **Mailvorlage**¹ und den oben erfassten **Eventdaten** ergänzt
- anschließend können Sie beide Felder bei Bedarf noch anpassen bzw. ändern

Info-Mail senden

- ergänzen Sie erst das Feld **Mailempfänger** (Mehrfachauswahl möglich)
- anschließend können Sie mit diesem Schalter die **Info-Mail** an die **Mailempfänger** senden
- nach dem Senden wird der **Mailversand dokumentiert** (gesendet am.../von.../an...)

¹ die **Mailvorlage** erfassen Sie einmalig in den **Einstellungen** (siehe Kapitel III. 1 Einstellungen)

4.2 Teilnehmer

Die Maske **Teilnehmer** besteht aus den zwei Maskenabschnitten **Teilnehmerdaten** und **Eventdaten**. Die **Eventdaten** werden automatisch aus dem ausgewählten bzw. zugewiesenen **Event** bezogen.

Vorgehensweise: Teilnehmer erstellen

1. klicken Sie auf den Ansichts-Schalter **Teilnehmer**
2. wählen Sie aus der sich öffnenden **Dialogbox** den gewünschten **Event** aus
3. ergänzen Sie mindestens alle Pflichtfelder im Maskenabschnitt **Teilnehmerdaten**
4. klicken Sie oben auf den Masken-Schalter **speichern**

Dialogbox: Event

Die Dialogbox **Event** enthält für **Anwender** und **Hauptanwender** unterschiedliche Daten.

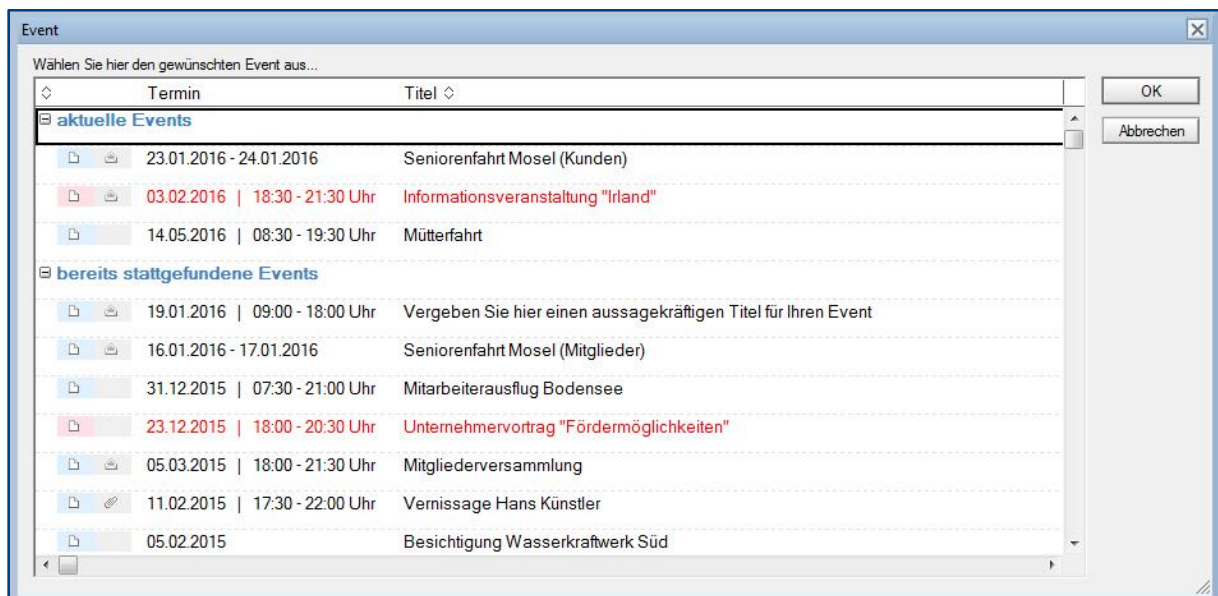
Für die **Anwender** werden in dieser Dialogbox lediglich folgende **Events** dargestellt...

- **aktuelle** Events
- Events mit **offener Teilnehmererfassung**



Für die **Hauptanwender** mit der Rolle [**Event-Autor**] werden alle **Events** dargestellt...

- **aktuelle** und **bereits stattgefundene** Events
- Events mit **offener** und **geschlossener Teilnehmererfassung**



Maskenabschnitt: Teilnehmerdaten

Event-Manager: Teilnehmer		
Dokument wurde am 29.08.2019 15:45 von Stefan Reich erstellt		
Teilnehmerdaten		
Teilnehmer * Pflichtfelder		
Nachname * Lieblingskundin	Vorname * Monika	Ergänzung Name
Straße	PLZ	Ort
Anrede	Geburtsdatum * 11.11.1980	Telefon-Nr.
Kunden-Nr.	Geschäftsstelle	Berater
Zahlungspflichtiger		
Betrag 12,50 €	BIC * AAADEX1ABC	IBAN * DE66 5555 4444 3333 2222 11
Wurde die Karte ausgegeben? *		
<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein		
Wo möchte der/die Teilnehmer(in) zusteigen? *		
Musterstadt (Busbahnhof)		
Bemerkungen		
Hier können Sie optional Bemerkungen zum Teilnehmer erfassen.		

Wer kann diesen Maskenabschnitt sehen und bearbeiten?

- alle Anwender

Pflichtfelder

Die Pflichtfelder erkennen Sie an der **Fett-Schrift** und dem **Sternchen...**

Pflichtfeld:

- **Nachname ***

optionale Pflichtfelder: ¹

- **Vorname ***
- **Straße ***
- **PLZ ***
- **Ort ***
- **Anrede ***
- **Geburtsdatum ***
- **Telefon-Nr. ***
- **Kunden-Nr. ***
- **Geschäftsstelle ***
- **Berater ***
- **BIC ***
- **IBAN ***

workflowabhängige Pflichtfelder:

- **Wurde die Karte ausgegeben? * ²**
- **Wo möchte der/die Teilnehmer(in) zusteigen? * ³**

¹ diese Felder werden nur zu **Pflichtfeldern**, wenn sie im **Event-Dokument** als **Pflichtfeld** definiert wurden

² dieses **Pflichtfeld** wird nur dargestellt, wenn im **Event-Dokument** bei **Kartenausgabe darstellen? Ja** ausgewählt wurde

³ dieses **Pflichtfeld** wird nur dargestellt, wenn im **Event-Dokument** **Zustiegsmöglichkeiten** ausgewählt wurden

Maskenabschnitt: **Eventdaten**

Eventdaten		
Event (20F97EAC49F75E00C1258465004AB2AC)		
Vergeben Sie hier eine aussagekräftige Event-Bezeichnung		
Kategorie Kunden-Event	Ansprechpartner Stefan Reich	Teilnehmerlimit (Zahl) 65
Terminaten		
Zeitumfang eintägig	Termin 29.08.2019	Zeit 08:00 - 17:00
Bemerkungen		
Hier können Sie hilfreiche Bemerkungen zum Event erfassen.		

Wer kann diesen Maskenabschnitt sehen und bearbeiten?

- **alle Anwender**

Schalter

Event auswählen

- die Dialogbox **Event** wird bei der **Erstellung** automatisch geöffnet
- mit diesem Schalter können Sie den **Event** im **Teilnehmer-Dokument** nachträglich **ändern**

4.3 Aktivität

Das Modul **Aktivitäten** wird nur dargestellt, wenn es in den **Einstellungen** auch aktiviert wurde.

Mit den **Aktivitäten** können Sie Ihre **Events planen** und **organisieren**.

offen	erled.	Datum	Mitarbeiter	Aktivität
2	1	29.08.2019 08:00 - 17:00 Uhr		Vergeben Sie hier eine aussagekräftige Event-Bezeichnung
		23.08.2019	Reich Stefan	Angebote von Busunternehmen einholen
		31.10.2019	Kollege Franz	Abrechnung erstellen
		29.08.2019	Reich Stefan	Frühstück für die Busfahrt abholen

In den ersten beiden Spalten (offen & erled.) erkennen Sie auf einen Blick, wie viele Aktivitäten eines Events noch **offen** sind oder bereits **erledigt** wurden.

Durch die **farbigen Symbole** und die **Schriftfarbe** wird der **Status** der **Aktivität** dokumentiert...

- rot = **überfällige Aktivität** (Datum im Feld **zu erledigen bis...** wurde überschritten)
- schwarz = **offene Aktivität**
- grün = **erledigte Aktivität**

Vorgehensweise: Aktivität erstellen

1. wechseln Sie zu einer Ansicht im Ordner **Aktivitäten**
2. klicken Sie auf den Ansicht-Schalter **Aktivität**¹
3. wählen Sie aus der sich öffnenden **Dialogbox** den gewünschten **Event** aus
4. ergänzen Sie mindestens das Feld **Aktivität** * (alle anderen Felder sind optional)
5. klicken Sie oben auf den Masken-Schalter **speichern**

¹ hierzu wird die Rolle **[Event-Autor]** benötigt

Dialogbox: Event

siehe Beschreibung **Dialogbox: Event** im vorigen Kapitel **4.2 Teilnehmer**

Wer kann diese Maske sehen?

- Anwender im Feld **zu erledigen von...**
- Anwender im Feld **zusätzliche Leser**
- Anwender mit der Rolle **[Event-Autor]**

Schalter: **Aktivität per Mail zuweisen**

Mit diesem Masken-Schalter ¹ kann die **Aktivität per Mail** dem Anwender aus dem Feld **zu erledigen von...** zugewiesen werden. In dieser Mail wird der Anwender aus diesem Feld aufgefordert die verlinkte **Aktivität** zu erledigen.

Diesen Schalter finden Sie oben in der Aktionsleiste der Maske **Aktivität**. Bei **erledigten Aktivitäten** wird der Schalter ausgeblendet.

Wenn die **Aktivität** per Mail zugewiesen wurde, wird dies in **grauer Schriftfarbe** dokumentiert...



¹ hierzu wird die Rolle **[Event-Autor]** benötigt

Schalter: **Aktivität erledigen bzw. Erledigung zurücknehmen**

Mit diesen Masken-Schaltern kann der Anwender des Feldes **zu erledigen von...** und alle Anwender mit der Rolle **[Event-Autor]** die **Aktivität erledigen** und bei Bedarf die **Erledigung** auch wieder zurücknehmen. Nach der **Erledigung** kann die **Aktivität** nicht mehr verändert werden.

Die Schalter finden Sie oben in der Aktionsleiste der Maske **Aktivität**. Bei **noch nicht erledigten Aktivitäten** erscheint der Schalter **Aktivität erledigen** und bei **erledigten Aktivitäten** der Schalter **Erledigung zurücknehmen**.

Wenn die **Aktivität** erledigt wurde, wird dies in **blauer Schriftfarbe** dokumentiert...



Maskenabschnitt: **Basisdaten**

Event-Manager: **Aktivität**

Aktivität wurde am 31.05.2019 11:31 von Stefan Reich erstellt
Aktivität wurde am 29.08.2019 16:01 per Mail an Sabine Schlumpfine gesendet
Aktivität wurde am 15.03.2023 16:34 von Stefan Reich erledigt

Basisdaten

Aktivität *

* Pflichtfelder

Frühstück für die Busfahrt abholen

zu erledigen bis...

23.08.2019 

zu erledigen von... *

Sabine Schlumpfine/Musterbank/De

zusätzliche Leser

Beschreibung

Hier können Sie die Aktivität näher beschreiben.

Wer kann diesen Maskenabschnitt bearbeiten?

bis zur Erledigung:

- Anwender im Feld **zu erledigen von...**
- Anwender mit der Rolle **[Event-Autor]**

nach der Erledigung:

- **keiner**

Felder

zu erledigen bis...

- wenn Sie die **Erledigung terminieren** wollen, können Sie hier ein Datum angeben
- wenn das Datum **zu erledigen bis...** überschritten wurde, wird die **Aktivität** in den Ansichten als **überfällige Aktivität** in **roter Schriftfarbe** dargestellt

zu erledigen von...

- wenn Sie die **Aktivität** einem Kollegen zuweisen wollen, können Sie ihn hier auswählen
- optional können Sie Ihrem Kollegen die **Aktivität per Mail zuweisen**
- durch dieses Feld kann ein Anwender die **Aktivität** auch ohne die Rolle **[Event-Autor]** sehen

zusätzliche Leser

- nutzen Sie das Feld, wenn Anwender ohne die Rolle **[Event-Autor]** diese **Aktivität** sehen sollen

Beschreibung

- in diesem Rich Text Feld können Sie Ihren **Text formatieren** und/oder **Dateien anhängen**

Maskenabschnitt: **Eventdaten**

Eventdaten		
Event (20F97EAC49F75E00C1258465004AB2AC)		
Vergeben Sie hier eine aussagekräftige Event-Bezeichnung		
Kategorie Kunden-Event	Ansprechpartner Stefan Reich	Teilnehmerlimit (Zahl) 65
Terminaten		
Zeitungfang eintägig	Termin 29.08.2019	Zeit 08:00 - 17:00
Bemerkungen		
Hier können Sie hilfreiche Bemerkungen zum Event erfassen.		

Wer kann diesen Maskenabschnitt bearbeiten?

bis zur Erledigung:

- Anwender im Feld **zu erledigen von...**
- Anwender mit der Rolle **[Event-Autor]**

nach der Erledigung:

- **keiner**

Schalter

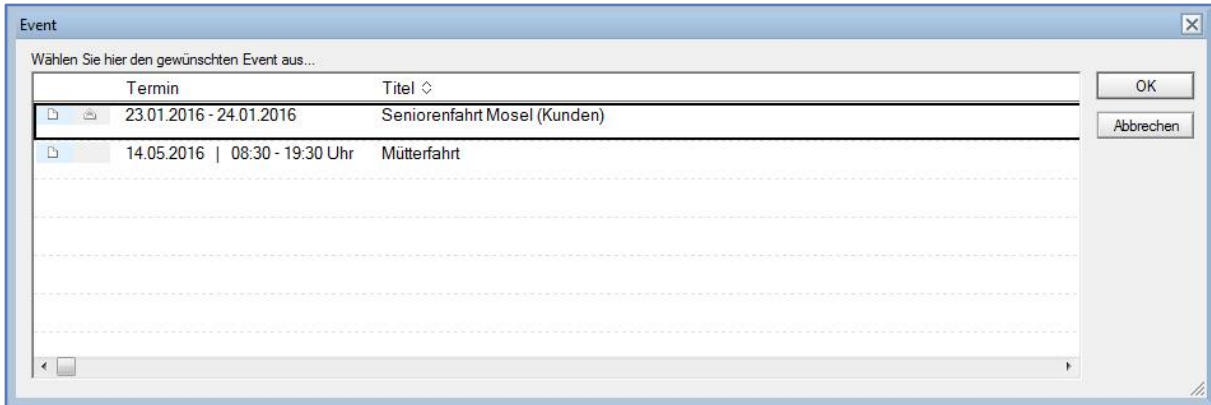
Event auswählen

- die Dialogbox **Event** wird bei der **Erstellung** automatisch geöffnet
- mit diesem Schalter können Sie den **Event** in der **Aktivität** nachträglich **ändern**

IV. Informationen für Anwender

Vorgehensweise: Teilnehmer erstellen

1. klicken Sie auf den Ansichtsschalter **Teilnehmer**
2. wählen Sie aus der sich öffnenden **Dialogbox** den gewünschten **Event** aus (siehe Bild)
3. ergänzen Sie alle Pflichtfelder im Maskenabschnitt **Teilnehmerdaten**
4. klicken Sie oben auf den Masken-Schalter **speichern**



Ansicht: aktuelle Events

- in dieser Ansicht werden alle **aktuellen** (noch nicht stattgefundenen) **Events** dargestellt
- das **Event-Dokument** steht immer ganz oben
 - mit offener Teilnehmererfassung = **blaue Schriftfarbe**
 - mit geschlossener Teilnehmererfassung = **rote Schriftfarbe**
- anschließend folgen die **Teilnehmer-Dokumente**

Teiln.	Name	Kunden-Nr.	Zustieg?	erstellt am...	Bemerkungen
1	29.08.2019 08:00 - 17:00 Uhr Vergeben Sie hier eine aussagekräftige Event-Bezeichnung max. 65 Teilnehmer				
	Event (offene Teilnehmererfassung)			29.08.2019 15:38	Hier können Sie hilfreiche Bemerkungen zum Event erfassen.
	Lieblingskundin Monika		Musterstadt (Busbahnhof)	29.08.2019 15:45	Hier können Sie optional Bemerkungen zum Teilnehmer erfassen.
1	12.09.2020 20:00 - 23:45 Uhr Musikfest Musterstadt max. 15 Teilnehmer				
	Event (geschlossene Teilnehmererfassung)			29.05.2019 19:01	
	Kollege Franz			29.08.2019 16:13	

Summenspalte: Teilnehmeranzahl

In den Ansichten können Sie in der **ersten Spalte** die **Anzahl** der bereits **erfassten Teilnehmer** erkennen. Diese **Teilnehmeranzahl** können Sie mit dem **Teilnehmerlimit** vergleichen (siehe Bild). Somit erkennen Sie sofort, ob es noch freie Plätze gibt oder ob der Event bereits ausgebucht ist.

Teiln.	Name	Kunden-Nr.	Zustieg?	erstellt am...
1	29.08.2019 08:00 - 17:00 Uhr Vergeben Sie hier eine aussagekräftige Event-Bezeichnung			max. 65 Teilnehmer
	Event (offene Teilnehmererfassung)			29.08.2019 15:38
	Lieblingskundin Monika		Musterstadt (Busbahnhof)	29.08.2019 15:45
1	12.09.2020 20:00 - 23:45 Uhr Musikfest Musterstadt			max. 15 Teilnehmer
	Event (geschlossene Teilnehmererfassung)			29.05.2019 19:01
	Kollege Franz			29.08.2019 16:13

Ansichtssymbole

In allen Ansichten gibt es zwei Spalten mit **Ansichtssymbolen**. Wie die **Ansichtssymbole** aussehen und was sie über das jeweilige Dokument aussagen, entnehmen Sie der Dialogbox **Legende**. Den **Link** zu dieser Dialogbox finden Sie (links unten) in der **Infoleiste** der Anwendung.



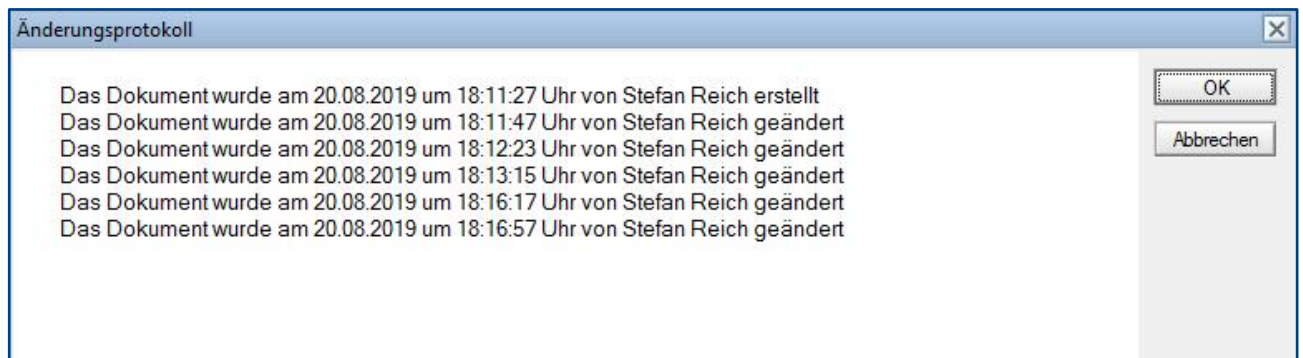
V. Allgemeine Informationen

1 Änderungsprotokoll

Im Änderungsprotokoll werden alle gespeicherten Änderungen des Dokuments dargestellt.

Wo finde ich das Änderungsprotokoll?

1. öffnen Sie das gewünschte Dokument
2. klicken Sie rechts oben auf den Masken-Schalter **Änderungsprotokoll**
3. in der sich öffnenden **Dialogbox** werden **alle Änderungen** detailliert dargestellt...



2 Infoleiste

Wo finde ich die Infoleiste?

Die **Infoleiste** finden Sie in der Anwendung links unten...



com in [Hilfe](#) | [Legende](#) | [Version](#)

Folgende **Funktionen** finden Sie in der **Infoleiste**...

Schalter	Funktion
Hilfe	...öffnet diese Dokumentation auf www.comin-systems.de
Legende	...öffnet die Dialogbox Legende
Version	...öffnet die Seite Version (enthält alle Versionsstände dieser Anwendung)

Legende



Legende

Event

1. Spalte (Dokument)

- Event (offene Teilnehmererfassung)
- Event (geschlossene Teilnehmererfassung)

2. Spalte (Zusatzinfo)

- Info-Mail wurde gesendet
- Event enthält mindestens einen Anhang

Teilnehmer

1. Spalte (Dokument)

- Teilnehmer

2. Spalte (Zusatzinfo)

- Ja - Karte wurde ausgegeben
- Nein - Karte wurde nicht ausgegeben

Aktivität

1. Spalte (Dokument)

- erledigte Aktivität
- offene Aktivität
- überfällige Aktivität

2. Spalte (Zusatzinfo)

- Aktivität wurde per Mail zugewiesen
- Aktivität enthält mindestens einen Anhang

OK
Abbrechen