

Inhaltsverzeichnis

SpACE/VA.....	1
Allgemeines zu den Explorern.....	2
Vorlagen, Durchführungen, Veranstaltungsreihen.....	2
Veranstaltungsexplorer.....	2
Neue Veranstaltung.....	2
Werte der Auswahllisten.....	3
Beginn - Ende - Tage zuordnen.....	3
Veranstaltungsort auswählen.....	3
Trainer zuordnen.....	3
Trainerformular.....	4
Neuen Trainer anlegen.....	4
Trainerinformation bearbeiten.....	4
Trainerinformation löschen.....	4
Anmeldungsassistent.....	4
Dokumente ausgeben - Anmelde-/Teilnahmebestätigung, Rechnung.....	5
Word-Vorlagen.....	5
Vorlage als Seriidokument.....	5
Vorlage mit Textmarken.....	5
Eigene Word-Vorlagen gestalten.....	5
Vorlagen mit mehreren Partitionen.....	6
Vorlagen Varianten.....	6
E-mail.....	7
Mailtexte.....	7
Wertebereiche für Auswahllisten.....	8
Zusatzfunktion Partitionen.....	9
Zusatzfunktion Trainervertrag.....	9
Word-Vorlage.....	9
Ausgabe.....	9
Übersicht.....	10

SpACE/VA

SpACE/VA ist ein Zusatzmodul zur SpACE Adressen- und Kontaktverwaltung für die Verwaltung und Organisation von Seminaren, Kursen und Veranstaltungen.

Achtung: in individuell angepassten und erweiterten Kunden- bzw. Business-Anwendungen kann der Funktionsumfang erheblich von den Beschreibungen in diesem Dokument abweichen.

Die Hauptteile sind

- Veranstaltungsexplorer mit Filter
- Anmeldungsexplorer mit Filter
- Trainerformular mit Filter
- Anmeldungsassistent

Funktionen werden über das Hauptmenü und die Kontextmenüs der Formulare aufgerufen.

weitere Funktionen sind:

- Plausibilitätsprüfung
- Import Veranstaltungen
- Umbuchen von Anmeldungen

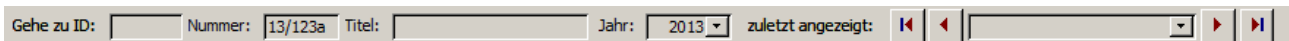
- Veranstaltungen kopieren
- Termine verschieben

optionale Zusatzfunktionen

- Aufgaben für Veranstaltungsorganisation
- Trainerverträge

Allgemeines zu den Explorern

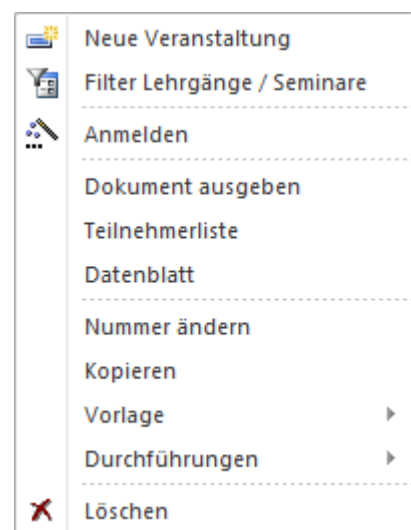
Die beiden Explorer (Veranstaltungen und Anmeldungen) verfügen im oberen Formularbereich über Suchfelder, um einzelne oder mehrere Elemente (Veranstaltung oder Anmeldung) anzeigen zu können. Die Suche nach Nummern, Titel oder Namen sind jeweils mit Jokerzeichen * möglich, sodass man auch den Teil eines Namens oder Nummer suchen kann.



Die Funktionen des Explorers werden jeweils über Kontextmenüs (rechte Maustaste) aufgerufen.

Vorlagen, Durchführungen, Veranstaltungsreihen

Vorlagen für Veranstaltungen (nicht zu verwechseln mit den Word Vorlagen für div. Dokumentenausgaben) dienen der raschen und einfachen Erstellung von neuen Durchführungen einer Veranstaltung. Vorlagen haben die gleichen Informationen und Details wie Durchführungen, allerdings können keine Anmeldungen an Vorlagen durchgeführt werden oder einzelne (Durchführungs)Tage festgelegt werden. Es ist jedoch möglich ein Beginn- und Ende-Datum für eine Vorlage festzulegen, um zB einen Zeitraum zu definieren, in dem die Vorlage gültig ist. Aus Vorlagen können Durchführungen mit konkretem Beginn-Ende-Datum und einzelnen Veranstaltungstagen erstellt werden.



Eine Veranstaltungsreihe ist die Zusammenfassung von mehreren Einzelveranstaltungen (Lehrgang, Semester Curriculum, etc.). Eine Veranstaltung, die selbst keine Reihe ist, kann einer Reihe zugeordnet werden. Bei Neuanlage einer Veranstaltung kann bereits eine Vorlage ausgewählt werden, die Vorlage einer Veranstaltung kann auch später wieder verändert werden.

Veranstaltungsexplorer

AB Vorlage: für die Ausgabe von div. Dokumenten (Anmeldebestätigung, Teilnahmebestätigung, ...) werden Word Vorlagen verwendet (siehe Abschnitt Word-Vorlagen: Anmeldebestätigung, Teilnahmebestätigung, Rechnung). Wenn für eine bestimmte Veranstaltung nicht die Standardvorlage für eine Anmeldebestätigung sondern eine spezielle Vorlage verwendet werden soll, ist der Name dieser Vorlage hier einzutragen. Diese Word-Vorlage muss dann im Space Vorlagen-Ordner bei den Standardvorlagen abgespeichert sein.

Die Verwendung dieser AB Vorlage muss in der individuellen Kundenanwendung separat eingerichtet werden.

Neue Veranstaltung

Kontextmenü Neue Veranstaltung

Legen Sie eine Neue Veranstaltung (Vorlage oder Durchführung) mit Nummer, Titel und Beginndatum an. Kompletieren Sie die Veranstaltung anschließend im Veranstaltungsexplorer.

Wählen Sie aus, ob eine Vorlage oder Durchführung bzw. Veranstaltungsreihe neu erstellt werden

sollen (siehe **Vorlagen, Durchführungen, Veranstaltungsreihen**)

Durchführungen können **mit oder ohne Vorlage** erstellt werden. "mit Vorlage" werden alle Werte aus der Vorlage in die neue Veranstaltung übernommen.

Werte der Auswahllisten

Die Werte für die Auswahllisten Typ1-3 und Plan-Status sind in jeder Anwendung frei definierbar (siehe Wertebereiche für Auswahllisten).

Die Status-Werte *in Vorbereitung, Durchführung, abgesagt* sind Systemwerte und können **nicht** verändert werden.

Bei Betreuung und Organisation werden die im System angelegten Benutzer angezeigt.

Beginn - Ende - Tage zuordnen

Einer Veranstaltung werden Tage mit Beginn/Endezeit in der Ansicht **Tage** einzeln zugeordnet (Kontextmenü Tag zugeordnet):

Datum	Beginn	Ende	Anmerkung
08.07.12	09:00	18:00	

Beginn (erster Tag) und Ende (letzter Tag) werden zusammen mit den Zeiten im Veranstaltungsformular als Vorschau angezeigt (graue Felder). Die Beginn/Ende Felder im Veranstaltungsformular sind solange bearbeitbar (weiße Felder), bis Tage zugeordnet werden.

Die Eingabe von einzelnen Seminartagen ist nicht zwingend erforderlich. Es genügt, nur ein Datum in das (weiße) Beginn-bzw. Ende Feld der Veranstaltung einzutragen, sofern nicht spezielle Funktionen oder Ausgaben einzelne Seminartage (mit Datum und Beginn/Ende-Zeit) erfordern.

Ein Beginn-Datum muss in jedem Fall eingetragen werden, damit eine Veranstaltungsliste korrekt nach Datum sortiert ausgegeben werden kann.

Veranstaltungsort auswählen

Ein Veranstaltungsort ist ein Firmenkontakt (mit oder ohne Ansprechperson), der im Adressenexplorer mit der Gruppe "Veranstaltungsort" gekennzeichnet ist. Die Gruppe Veranstaltungsort ist eine Systemgruppe muss bei der Einrichtung des Moduls Veranstaltungsverwaltung entsprechend eingerichtet werden.

Trainer zuordnen

Einer Veranstaltung werden Trainer in der Ansicht **Trainer** einzeln zugeordnet. (Kontextmenü Trainer zuordnen)

Trainer werden im angezeigten Dialogformular aus der Auswahlliste ausgewählt (Trainer definieren siehe Trainerformular)

Bei der Zuordnung eines Trainers ist die Angabe einer Reihung (Trainer 1,2,3. usw.) notwendig, auch wenn nur ein einziger Trainer zugeordnet wird.

Trainerformular


Verwenden Sie die Navigationsschaltflächen 

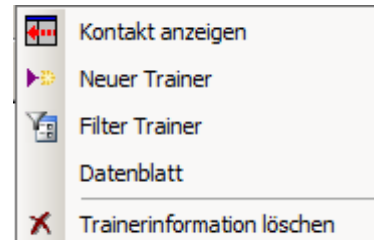
oder die Gehe-zu-Auswahl  um einen bestimmten Trainer anzuzeigen.

Per Doppelklick auf den Trainernamen kann dieser Trainer im Explorer angezeigt werden.

Neuen Trainer anlegen


Rufen Sie das Kontextmenü des Trainerformulars auf und wählen


Sie den Befehl Neuer Trainer aus oder verwenden Sie die  Schaltfläche. Wählen Sie im angezeigten Dialog die Person aus, für die Trainerinformation eingetragen werden soll.



Trainerinformation bearbeiten

Honorare, Themen, Sprachen, Branchen können **direkt** in der jeweils letzten Zeile eingetragen werden.

Verwenden Sie im Textbereich die Navigationsschaltflächen 

um zwischen verschiedenen Trainer-Texten zu wechseln. Verwenden Sie die  Schaltfläche, um einen neuen Text einzugeben.

Änderungen werden sofort gespeichert, sobald man zu einem anderen Trainer wechselt oder das Formular schließt.

Achtung: die Auswahlliste für die Textart dient **nicht** zur Navigation zwischen verschiedenen Texten

Trainerinformation löschen

Rufen Sie das Kontextmenü des Trainerformulars auf und wählen Sie den Befehl Trainerinformation löschen aus.

Diese Funktion löscht nur die Information, dass eine Person Trainer ist. Wenn diese Person komplett gelöscht werden soll, löschen Sie die Person im Explorer der Adressendatenbank.

Anmeldungsassistent

- im Anmeldeassistenten mit der Suche Veranstaltung und Teilnehmer suchen
- im Adressen-Explorer Teilnehmer auswählen und von dort den Anmeldeassistenten aufrufen
- aus dem Veranstaltungs-Explorer Veranstaltung auswählen und von dort den Anmeldeassistenten aufrufen

Suchen Sie in den Suchfeldern nach Veranstaltung und Teilnehmer. Die Suche erfolgt immer im Modus "Teil des Feldinhaltes", das Jokerzeichen * kann verwendet werden. Wenn mehrere Ergebnisse gefunden werden, wählen Sie das gewünschte Element aus der angezeigten Liste aus und führen die Anmeldung mit der Schaltfläche **Anmelden** durch.

Dokumente ausgeben - Anmelde-/Teilnahmebestätigung, Rechnung

Aus dem Veranstaltungs- und Anmeldungsexplorer können mehrere Arten von (Standard)Dokumenten ausgegeben werden:

- Anmeldebestätigung
- Stornobestätigung
- Teilnahmebestätigung
- Rechnung
- Teilnehmerliste

Der Dialog für die Dokumentenausgabe wird mit Kontextmenü **Dokument ausgeben** des Anmeldungs-/Veranstaltungsexplorers aufgerufen.

Word-Vorlagen

Die Ausgabe erfolgt mit Hilfe von **Word-Vorlagen** (.dot oder dotx, Informationen über Word-Vorlagen siehe Hilfe in Word oder Dokumentation Space 3.7 Fortgeschritten)es gibt dazu 5 (Muster-)

Vorlagen befinden sich im Space Vorlagen-Ordner (siehe **Menü Extras Optionen Word-Vorlagen**)

- vaAnmeldebestätigung.dot
- vaRechnung.dot
- vaStornobestätigung.dot
- vaTeilnahmebestätigung.dot
- vaTeilnehmerliste.dot

Vorlage als Seriidokument

Anmelde-/Storno-/Teilnahmebestätigung und Rechnung sind **Seriendokumente** (Informationen über Word Seriidokumente siehe Hilfe in Word).

Bei Ausgabe aus der Veranstaltungsverwaltung werden nur Seriidaten ausgegeben (Datei Anmelddaten.xls in den Export-Ordner) und anschließend wird das jeweils gewählte Dokument auf Basis der Vorlage geöffnet.

Der Export Ordner (für die Seriidatei) wird in **Menü Extras Optionen Export (Seriidaten)** eingestellt.

Vorlage mit Textmarken

Die Teilnehmerliste ist eine Wordvorlage mit **Textmarken** (Informationen über Word Textmarken siehe Hilfe in Word).

Eigene Word-Vorlagen gestalten

Voraussetzung: Grundkenntnisse in Word: Word-Dokumente gestalten (Formatierung, Seitenlayout, Logos, ...), Word-Vorlagen, Seriidokumente & Seriidruckfelder, Textmarken

Erstellen Sie je eine Word-Vorlage für Anmelde-/Storno-/Teilnahmebestätigung/Rechnung als **Seriidokument**, wobei Sie die Seriidruckfelder aus Muster Anmelddaten.xls verwenden.

Die Datei Muster Anmelddaten.xls befindet sich ebenfalls im Vorlagenordner.

Sie können neue Dokumente erstellen und als Word-Vorlage speichern oder die Mustervorlagen überarbeiten. Fertige Vorlagen speichern Sie dann im Vorlagen-Ordner.

Wenn diese Vorlage überarbeitet wird (Logo, Kopf, Fußzeilen usw...) ist darauf zu achten, dass die Textmarken erhalten bleiben.

In Menü Veranstaltungen Optionen tragen Sie die Namen der erstellten Vorlagen ein, inkl. der Dateinamenserweiterung für Word-Vorlagen .dot oder .dotx.

Vorlagen	
Anmeldebestätigung:	vaAnmeldebestätigung.dot
Stornoverständigung:	vaStornoverständigung.dot
Teilnahmebestätigung:	vaTeilnahmebestätigung.dot
Rechnung:	vaRechnung.dot
Teilnehmerliste:	vaTeilnehmerliste.dot

Die Namen für die Vorlagen Dokumente können beliebig gewählt werden.

Vorlagen mit mehreren Partitionen

Wenn die Seminarverwaltung mit mehreren Partitionen (d.h. Abteilungen, Geschäftsfelder, Sektionen, usw...) betrieben wird, sind die Vorlagen pro Partition einzustellen.

Dann müssen die Einträge einzeln pro Partition in der Optionsliste vorgenommen werden.

Option	Value
vaTemplateTeilnahmebestaetigung	vaTeilnahmebestätigung.dot
vaTemplateTeilnahmebestaetigung.GF1	Teilnahmebestätigung_Logo_GF1.dot
vaTemplateTeilnahmebestaetigung.GF2	Teilnahmebestätigung_Logo_GF2.dot
vaTemplateTeilnehmerliste	vaTeilnehmerliste.dot
vaTemplateTeilnehmerliste.GF1	vaTeilnehmerliste.GF1.dot
vaTemplateTeilnehmerliste.GF1-2	vaTeilnehmerliste.GF1-Variante.dot
vaTemplateTeilnehmerliste-2	vaTeilnehmerlisteAllgemein2.dot
vaTemplateTeilnehmertabelle	vaTeilnehmerlisteTabelle.dot
vaTemplateTrainervertrag	vaTrainerVertrag.dot
vaTemplateUnterschriftenliste	vaUnterschriftenliste.dot
*	

An die jeweilige Optionsbezeichnung wird das Kürzel der Partion angehängt:

vaTemplateTeilnahmebestaetigung.GF1

Optionen vaTemplateAnmeldebestaetigung
vaTemplateStornoverstaendigung
vaTemplateTeilnahmebestaetigung
vaTemplateRechnung
vaTemplateTeilnehmerliste
vaTemplateTeilnehmertabelle
vaTemplateUnterschriftenliste

Vorlagen Varianten

Für jede einzelne Optionen können auch mehrere Varianten angegeben werden.

An die jeweilige Optionsbezeichnung wird die Nummer der Variante angehängt:

vaTemplateTeilnahmebestaetigung-2

Es sind maximal 8 Varianten möglich mit den Nummern 2 - 9.

E-mail

Eine weitere Ausgabevariante ist die Erstellung einer E-mail zu einer Anmeldung

- Anmeldebestätigung
- Freies E-mail

Mailtexte

Die Vorlagen für Mailtexte werden in **Menü Veranstaltungen Mailtexte** definiert.

In der Spalten Option und Art wird der Mailtext definiert:

vaMailtextFrei	Freies Mail	für eine beliebige Anmeldung, egal welcher Status
vaMailtextAB	Anmeldebestätigung	für fix angemeldete Teilnehmer, ohne Stornierung, zB für eine Anmeldebestätigung

An die Option kann (so wie in den Optionen für Word Vorlagen) das Kürzel einer Partition oder eine Variante angehängt werden:

Beispiele: vaMailtextFrei.GF1
vaMailtextFrei-2
vaMailtextFrei.GF1-2

So können verschiedene Abteilungen verschiedene Mailtexten verwenden.

Für die individuelle Gestaltung des Mailtextes stehen im Feld Text wieder Textmarken, ähnlich wie bei Word Textmarken, zur Verfügung:

[<SpaceAnrede>]
[<Veranstaltung>]
[<Nummer>]
[<OrtName>]
[<BeginnEnde>]
[<Trainer>]

[<SpaceAnrede>],
Sie sind verbindlich zum Seminar [<Nummer>] - [<Veranstaltung>] angemeldet.
Das Seminar findet im [<OrtName>], [<BeginnEnde>] statt. Ihr Vortragender ist [<Trainer>]

Bei der Erstellung werden die Textmarken durch die entsprechenden Daten aus der Seminarverwaltung

Sehr geehrter Herr Mustermann,
Sie sind verbindlich zum Seminar 14-SEM1, Einführung in die Grundlagen angemeldet.
Das Seminar findet im Seminarzentrum Wien, 13.-15.5.2014 statt. Ihr Vortragender ist DI Thomas Wolf.

Wertebereiche für Auswahllisten

Menü Status /Werte oder Wertebereiche für Auswahllisten im jeweiligen Menü für Seminar/Veranstaltungsverwaltung ihrer Kundenanwendung.

Im Definitionsformular werden die Werte(bereiche) der Auswahllisten aus dem Veranstaltungs-, Anmeldungs- und Trainerformular festgelegt: Veranstaltungsarten, Anmeldungsstatus, usw...

Neue Werte werden jeweils in der letzten Zeile angefügt. Mit Auswahl Art kann die Anzeige im Formular auf jeweils eine Art eingeschränkt werden.

ID	<p>im allgemeinen eine automatisch vergebene fortlaufende Nummer des Eintrages. Es ist aber auch möglich, dass in ihrer Kundenanwendung ein eindeutiger ID-Wert von Hand eingegeben werden muss.</p> <p>Wenn ID Werte händisch eingetragen werden, ist es hilfreich, sich vor dem Eintragen von neuen Werten vorher einen Überblick zu verschaffen, welches die nächsten (freien) ID Nummern sind. Es kann auch sinnvoll sein, die Werte einer bestimmten Art mit ihren ID-Nummern wie in einem Nummernkreis zusammenzuhalten. Das ist aber nicht zwingend nötig.</p>
Art	<p>Zuordnung des Eintrages zum jeweiligen Formular bzw. Auswahlliste im Formular.</p> <p>Die Bezeichnung der Art entspricht in der Grundversion der Beschriftung des jeweiligen Feldes im entsprechenden Formular. Allerdings kann bei angepassten Kundenanwendungen die Felddbeschriftung im Formular abweichen, Veranstaltung Typ1 heisst dann im Formular zB Kategorie, Thema, ... oder ähnlich.</p>
Gruppe	Wert/Text, der in der Auswahlliste aufscheint
System	<p>Auswahlwert wird für bestimmte Verarbeitungsschritte vom System benötigt und muss mit dieser ID vorhanden sein!</p> <p>Verändern Sie Zeilen mit der Markierung "System" nicht oder nur nach Rücksprache mit der Entwicklung ihrer Kundenanwendung.</p>

Zusatzfunktion Partitionen

Die Verwaltung von Veranstaltungen kann in sog. "Partitionen" gruppiert werden: Abteilung, Fachbereich, Sektion, Geschäftsfeld, usw....

In jeder Partition kann dann für getrennt von den anderen nur mit den "eigenen" Veranstaltungen gearbeitet werden.

Wenn Rechnungsdaten mit der Veranstaltungsverwaltung erstellt werden, hat jede Partition ihren eigenen Rechnungsnummernkreis!

Partitionen müssen eingerichtet werden

Benutzer kann in Optionen einstellen, mit welcher Partitionen gearbeitet wird (Einstellung pro Arbeitsplatz). Falls keine Partition am Arbeitsplatz eingestellt wird, kann im Veranstaltungsexplorer eine Partition ausgewählt werden.

Zusatzfunktion Trainervertrag

Diese Funktion ist optional für den Space/VA Veranstaltungsmodul ab Version 1.5 verfügbar.

Ein Trainervertrag kann jeweils für eine Trainerzuordnung zu einer Veranstaltung ausgegeben werden. Dazu wird aus einer **Word-Vorlage** (.dot) ein Word Dokument (.doc) erstellt, die Ausgabe der Werte (Titel der Veranstaltung, Trainername,....) erfolgt in **Textmarken**.

Word-Vorlage

Die Einstellung der Word-Vorlage erfolgt in **Menü Etras Optionen** oder in der jeweiligen Optionseinstellung der Kundenanwendung.

Textmarken in der Vorlage:

Datum
User
Trainer
SpaceEtikett
SpaceAdresse
Vertragsnummer
VeranstaltungsNummer
Titel
Text
Beginn
Ende
BeginnEnde
Einheiten
Dauer
Honorar
Mindestteilnehmer

Es erfolgt während der Ausgabe keine Meldung, wenn eine Textmarke nicht vorhanden ist.

Weitere Textmarken können in der Kundenanwendung vorhanden sein.

Ausgabe

Die Ausgabe einer Trainervertrages erfolgt im Veranstaltungsexplorer über das **Kontextmenü** der Trainerzuordnung.

Übersicht

Menü Trainerverträge Übersicht

In der Übersicht ist die gefilterte Anzeige von Verträgen und die Ausgabe einer Liste möglich. Außerdem können Verträge storniert oder das Retournierungsdatum eines Vertrages eingetragen werden.