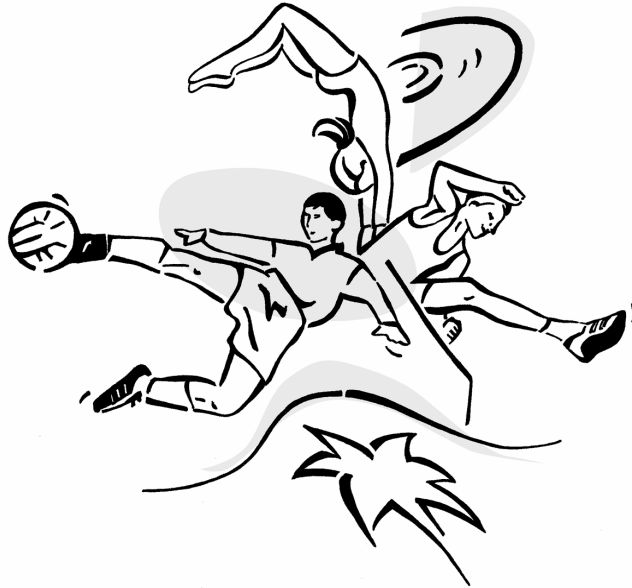


Teilnehmerverwaltung



Programmbeschreibung

Kurzbeschreibung:

Das Programm dient zur Verwaltung von Veranstaltungen wie Freizeiten und Lehrgängen, Internationale Begegnungen etc. Innerhalb eines Veranstaltungsjahres ist eine Unterteilung in verschiedene Kategorien möglich, z.B. Sommer- und Winterfreizeiten oder verschiedene Lehrgangsarten. Anmeldungen von Teilnehmern können bequem erfaßt werden. Die Erstellung von Teilnehmerlisten, Anschreiben, Zustiegs- und Zuschußlisten ist leicht möglich. Eingehende Anzahlungen und Teilnehmergebühren werden in einer Zahlungsübersicht kontrolliert. Bei der Durchführung von Jugendfreizeiten übernimmt die Software nahezu alle Formalitäten zur Beantragung von Zuschüssen.

Über eine Internet-Schnittstelle ist es möglich, die Veranstaltungen und aktuellen Teilnehmerzahlen auf eine interaktive Webseite zu übertragen. Interessierte Teilnehmer können hier nach Veranstaltungen selektieren und sortieren und sich online anmelden. Die Online-Anmeldungen werden zunächst auf einem Kontroll-Bildschirm angezeigt, können überarbeitet werden und lassen sich direkt in den Datenbestand übernehmen.

Installation und Allgemeine Hinweise

Installation

- Starten Sie Ihren PC.
- Legen Sie die CD in das CD-Rom-Laufwerk.
- Es öffnet sich automatisch ein Installationsmenü. Wählen Sie das entsprechende Symbol, um die Installation zu starten. (Falls das Installationsmenü nicht automatisch gestartet wird, so öffnen Sie bitte die Datei CD_Start.hlp auf der CD.)
- Folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm.

Programmstart

Das Setup-Programm richtet Ihnen eine Programmgruppe 'Vereins-Software.de' ein. Zum Starten des Programms wählen Sie 'Teilnehmerverwaltung' aus dieser Programmgruppe:

1. Wählen Sie Start: Programme
2. Wählen Sie das Programm 'Teilnehmerverwaltung' aus der Gruppe 'Vereins-Software.de'.

Beispieldatei

Beim ersten Programmstart wird eine Beispieldatei geladen. Anhand dieser Beispieldatei können Sie sich mit den Funktionen der Software vertraut machen.

Neue Datendatei

Um die Software für Ihre Organisation einzurichten, erstellen Sie zunächst eine neue Datendatei im Menü *Datei:Dienste*. Über den Menü *Datei:Datei öffnen* können Sie zwischen verschiedenen Datendateien wechseln.

Lizenzierung

Die Software wird auf den Namen Ihrer Organisation lizenziert. Um den Namen der Organisation zu ändern, benötigen Sie einen Lizenzcode, welcher dann auch zur Nutzung der Software berechtigt. Diesen Code erhalten Sie bei Bestellung der Lizenzierung von uns zugesandt.

Updates

Wenn Sie mit der Lizenzierung einen Servicevertrag abschließen, erhalten Sie neben telefonischer Unterstützung auch die aktuellen Updates der weiterentwickelten Software zugesandt. Darüberhinaus steht Ihnen unsere Download-Seite im Internet zur Verfügung.

Bildschirmeinstellung

Überprüfen Sie die Bildschirmeinstellung Ihres Rechners. Das Programm ist für die Auflösung 800 x 600 Pixel bei kleinen Schriftarten optimiert. Es können aber auch andere Auflösungen verwendet werden.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um die Einstellungen zu ändern.

- Wählen Sie Start: Einstellungen: Systemsteuerung
- Doppelklicken Sie auf Anzeige
- Wählen Sie das Register Einstellungen bzw. das Register Ihrer Grafikkarte.
- Stellen Sie die Auflösung auf 800 x 600 Pixel und den Schriftgrad auf Kleine Schriftarten und bestätigen Sie mit OK.
- Eventuell müssen Sie Ihren Rechner jetzt neu starten.

Beispielausdrucke

Am Ende dieser Programmbeschreibung haben wir einige Beispielausdrucke zusammengestellt, damit Sie sich möglichst schnell ein umfassendes Bild von der Software machen können.

Teilnehmerverwaltung

Verwaltung von Freizeiten und Lehrgängen



Teilnehmer-Daten

Persönliche Daten

Die persönlichen Angaben der Teilnehmer wie Anschrift, Telefon, Geburtsdatum etc. werden in der Maske *Teilnehmer-Daten* erfaßt. Jeder Teilnehmer wird einmal zentral erfaßt und erhält dabei eine eindeutige Teilnehmernummer. Die Neuaufnahme von Teilnehmern erfolgt in der Regel bei der Anmeldung zur ersten Veranstaltung. Bei weiteren Anmeldungen muß der Teilnehmer dann nur noch aus dem Bestand ausgewählt werden.

Zu den Teilnehmerangaben gehört das Geschlecht des Teilnehmers, neben männlich/weiblich kann bei Firmen, Vereinen etc. die Kennzeichnung *Institution* ausgewählt werden. Jedem Teilnehmer wird eine Kreisverwaltung zugeordnet, dies ist wichtig für das Drucken von Zuschußlisten für die einzelnen Verwaltungen. Darüberhinaus kann eine evtl. Mitgliedschaft in einem Verein hinterlegt werden.

Teilmann Michael		02638	
Anrede: Herr		GebDat: 12.04.1974	
Nachname: Teilmann		Geschlecht: Männlich	
Vorname: Michael		Akad. Grad:	
Straße: Am Rheinufer 100		Landkreis: Stadt Mainz	
Land - Plz: D - 55130		Verein: Mainzer Karnevalsverein	
Ort: Mainz		Erziehungsberechtigter: Waltraud Teilmann	
Telefon (p): 06131-223344		Besondere Briefanrede (optional):	
Telefon (d): 06131-311599			
Telefax:			
eMail: Teilmann@t-online.de			

Navigation buttons: ◀ ▶ Neu Suche Löschen... Schließen

Mit den beiden Schaltflächen links unten kann zum vorigen bzw. nächsten Teilnehmer gewechselt werden, zum Löschen eines Teilnehmers wählen Sie die entsprechende Schaltfläche. Das Formular wird durch Betätigen der Schaltfläche Schließen geschlossen. Dabei werden geänderte Daten auch gespeichert.

Suchen nach Teilnehmern

Das Suchen nach Teilnehmern erfolgt bequem aus einer Suchmaske. In den oberen Kriterienfeldern kann entweder die Teilnehmer-Nummer angegeben werden oder Nachname und Vorname. Dabei genügt in der Regel die Angabe weniger Anfangsbuchstaben, um den gewünschten Teilnehmer dann aus der Liste auszuwählen.

Durch Doppelklick auf den Namen bzw. Wahl der Schaltfläche *Übernehmen* wird der Teilnehmer ausgewählt.

Nr	Nachname	Vorname	Ort
1694	Tadessa	Micael	Wiesbaden
416	Tang	Sascha	Birken-Honigsessen
1692	Tarrach	Carsten	Mainz
2258	Tautges	Jochen	Bleialf
2259	Tautges	Marco	Lünebach
2638	Teilmann	Michael	Mainz
26	Telega	Sebastian	Mainz
2418	Telschow	Christian	Laubenheim
1013	Telschow	Sandra	Laubenheim
1687	Tennison	Jona	Alzey
2133	Terhorst	Tineke	Meisenheim
1254	Ternes	Demian	Simmern
1460	Ternes	Sabrina	Simmern
902	Theideran	Annika	Mainz-Kastel

Neuaufnahme von Teilnehmern

Die Neuaufnahme von Teilnehmern erfolgt in einer separaten Maske. Hier werden zunächst die wichtigsten Angaben zum Teilnehmer erfaßt und können dann in der Teilnehmer-Maske ergänzt werden.

Nach Betätigen der Schaltfläche *OK* wird ein neuer Datensatz mit den Teilnehmerdaten erstellt und die eindeutige Teilnehmernummer zugewiesen.

Durch Betätigen von *Abbrechen* kann der Vorgang nach einem Warnhinweis rückgängig gemacht werden.

Anmeldung eines Teilnehmers

Im Register *Veranstaltungen* kann nach Betätigen der Schaltfläche *zu Lehrgang anmelden...* bzw. *zu Freizeit anmelden...* eine Anmeldung des angezeigten Teilnehmers zu einer Veranstaltung erfolgen.

Eine Beschreibung der Anmeldung ist im entsprechenden Abschnitt zu finden.

Hinweis:

Die Anmeldung kann auch aus dem Hauptmenü erfolgen bzw. nach Auswahl einer Veranstaltung.

Veranstaltungen des Teilnehmers

Im Register *Veranstaltungen* werden sämtliche Freizeiten und Lehrgänge aufgelistet, an denen die Person teilgenommen hat. Hier kann auch eine Anmeldung zu einer Veranstaltung erfolgen, die *Anmeldungsdaten* können eingesehen werden oder der Teilnehmer kann aus einer Veranstaltung *entfernt* werden.

The screenshot shows the 'Teilnehmer-Daten' window for Michael Teilmann (ID: 02638). It has two tabs: 'Persönliche Daten' and 'Veranstaltungen'. The 'Veranstaltungen' tab is active, displaying a table with the following data:

	Typ	Kennz.	Veranstaltung	Jahr	Kategorie	Anmeldun:	Funktion	Zu.	St.
▶	Freizeit	F-11	Jugendfreizeit Ampuria II	1999	Sommer	02.04.1999	Teilnehmer	MZ	OK
	Freizeit	F-74	Jugendskifreizeit Jerzens	1999	Winter	12.11.1998	Teilnehmer		OK
	Lehrgang	F-37	Grund- und Aufbaulehrgang II	1999	G	03.03.1998	Teilnehmer		W

Below the table are buttons: 'zu Freizeit anmelden...', 'zu Lehrgang anmelden...', 'Anmeldungsdaten', and 'Entfernen...'. At the bottom are navigation buttons: 'Neu', 'Suche', 'Löschen...', and 'Schließen'.

Anmeldungsdaten

Die Angaben der Anmeldung eines Teilnehmers können eingesehen und ggf. abgeändert werden.

Angezeigt werden der Zustiegsort, die Funktion und ggf. die Funktion innerhalb des Teams, der Anmeldestatus, das Anmeldungsdatum, das Datum der EDV-Erfassung und die Teilnehmergebühr. Im Register *Bemerkungen* können weitere Angaben eingesehen werden und beliebige Bemerkungen zur Anmeldung hinterlegt werden.

Hinweis:

Die Umbuchung in eine andere Veranstaltung erfolgt in einer separaten Erfassungsmaske.

The screenshot shows the 'Teilnehmer-Angaben' window for Michael Teilmann's registration to 'Jugendfreizeit Ampuria II' in 1999 Sommer. It has two tabs: 'Angaben zur Teilnahme an der Freizeit' and 'Bemerkung'. The 'Angaben zur Teilnahme an der Freizeit' tab is active, displaying the following information:

Teilnehmer:
Teilmann Michael
 Am Rheinufer 100
 D-55130 Mainz
 MZS
 Verein: Mainzer Karnevalsverein
 GebDat: 12.04.1974
 Telefon (p): 06131-223344
 Telefon (d): 06131-311599

Zustiegsort: Mainz
Anmeldestatus: Anmeldung ok
Funktion: Teilnehmer
 angemeldet am: 02.04.1999
 EDV-Erfassung: 10.09.1999
Funktion im Team:
 Teilnehmergebühr: 695,00 DM

At the bottom right is a 'Schließen' button.

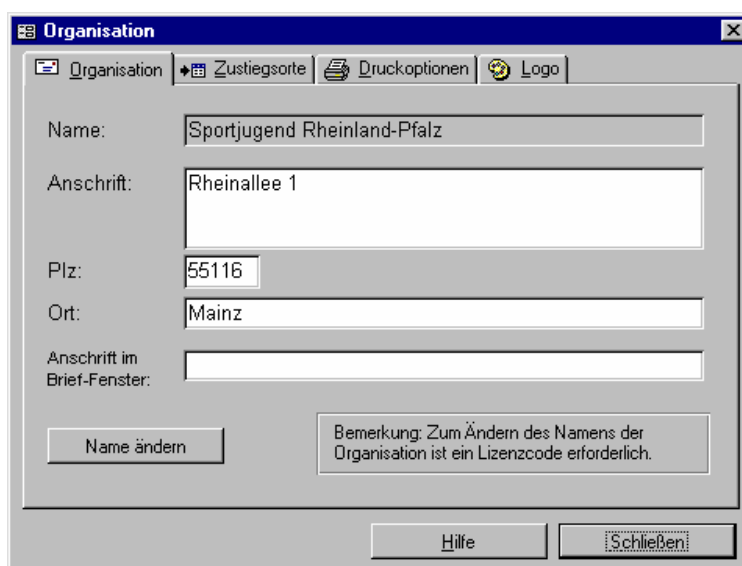
Organisation

Angaben zur Organisation

Angaben zur Organisation wie der Name und die Anschrift werden in der Maske *Organisation* erfaßt. Den Namen Ihrer Organisation können Sie nach Eingabe des Lizenzcodes eintragen, welchen Sie nach Registrierung der Software erhalten.

Unter *Anschrift im Brieffenster* können Sie eine kurze Absenderadresse festlegen, die im Brieffenster bzw. auf Etiketten als oberste Zeile gedruckt wird.

Im Register *Zustiegsorte* können Sie ggf. die Abfahrtsorte zu Ihren Veranstaltungen mit einer kurzen Beschreibung angeben.



Kreis- und Stadtverwaltungen

Für die Zuschüsse von Kreis- und Stadtverwaltung bei Jugendfreizeiten werden gewisse Angaben benötigt, welche im Formular *Kreise* angegeben werden. Im Feld *Kreis* geben Sie ein eindeutiges Kürzel der Verwaltung ein, im nächsten Feld die Bezeichnung der Verwaltung und danach die komplette Anschrift. Sie können noch angeben, wie hoch der Zuschuß pro Tag und Teilnehmer ist.

Falls Sie an eine Kreisverwaltung keine Anträge drucken möchten, deaktivieren Sie das dafür vorgesehene Kontrollkästchen. Weitere Angaben wie Telefonnummern und Ansprechpartner können Sie im Register *Bemerkungen* eintragen.



Veranstaltungen

Angaben zur Veranstaltung

Veranstaltungen können sowohl Freizeiten als auch Lehrgänge sein. Die wichtigsten Angaben der Veranstaltung sind das Kennzeichen, die interne Bezeichnung und die Veranstaltungsbezeichnung. Anhand des *Kennzeichens* werden die Veranstaltungen an verschiedenen Stellen des Programms ausgewählt, z.B. bei der Anmeldung eines Teilnehmers. Sinnvoll ist es, das Kennzeichen ggf. entsprechend der Kennziffer des Veranstaltungskataloges auszuwählen. Das Kennzeichen sollte innerhalb eines Veranstaltungszeitraumes eindeutig sein. Die *Bezeichnung* wird innerhalb des Programms zur Bezeichnung der Veranstaltung neben dem Kennzeichen verwendet. Dagegen ist die Veranstaltungsbezeichnung (*Veranstaltung*) die komplette und ausführliche Bezeichnung der Veranstaltung, wie sie auch auf Teilnehmerlisten, Zuschußlisten etc. verwendet wird.

Weitere wichtige Angaben sind Ort und Land der Veranstaltung sowie der Veranstaltungszeitraum und die Anzahl der Veranstaltungstage. Diese Angaben werden so auf den Zuschußlisten übernommen. Je Veranstaltung kann ein Altersintervall angegeben. Bei der Anmeldung eines Teilnehmers gibt die Software bei Überschreitung oder Unterschreitung der Altersgrenzen einen entsprechenden Hinweis, vorausgesetzt das Alter des Teilnehmers ist bekannt.

Die Teilnehmergebühr wird bei der Anmeldung eines Teilnehmers automatisch zugewiesen, kann dann aber auch im Einzelfall noch abgeändert werden.

The screenshot shows a dialog box titled "Freizeit/Lehrgang" with a sub-header "Stubai". It contains several input fields and buttons:

- Buttons: "Veranstaltung", "Zustiegsorte", "Weitere Angaben", "Eigenschaften"
- Kennzeichen: W-12
- Bezeichnung: Stubai
- Veranstaltung: Jugendskifreizeit Stubaital
- Ort: Neustift/Stubaital
- Land: Österreich
- Beginn: Datum: 27.12.1998, Uhrzeit: 05:00
- Ende: Datum: 04.01.1999, Uhrzeit: 22:00
- Tage: 9
- Alter: von 15 bis 18 Jahre
- Teilnehmergebühr: 795,00 DM
- Buttons: "Hilfe", "Schließen"

Neue Veranstaltung

Bei Anlegen einer neuen Veranstaltung werden zunächst die wichtigsten Daten für die Verwaltungs-Struktur angegeben. Dazu zählt die *Art der Veranstaltung* (Freizeit/Lehrgang), das *Veranstaltungsjahr* und die *Kategorie* bzw. der Zeitraum, welche zunächst unter den *Veranstaltungsoptionen* eingerichtet werden.

Danach muß das *Kennzeichen*, die interne *Bezeichnung* und die *Veranstaltungsbezeichnung* eingetragen werden (Beschreibung s.o.).

The screenshot shows a dialog box titled "Neue Veranstaltung" with a sub-header "Neue Veranstaltung". It is divided into two sections:

- A. Angaben zur Verwaltungs-Struktur**
 - Art der Veranstaltung: Freizeit
 - interne Kennung: 1999-01-055
 - Veranstaltungs-Jahr: 1999
 - Kategorie/Zeitraum: Winter
- B. Bezeichnung der Veranstaltung**
 - Kennzeichen: W-12
 - Bezeichnung (prägnante Bezeichnung): Stubai
 - Veranstaltung (vollständige Beschreibung): Jugendskifreizeit Stubaital

Buttons: "Abbrechen", "OK"

Die restlichen Angaben werden nach Betätigen der Schaltfläche OK vervollständigt.

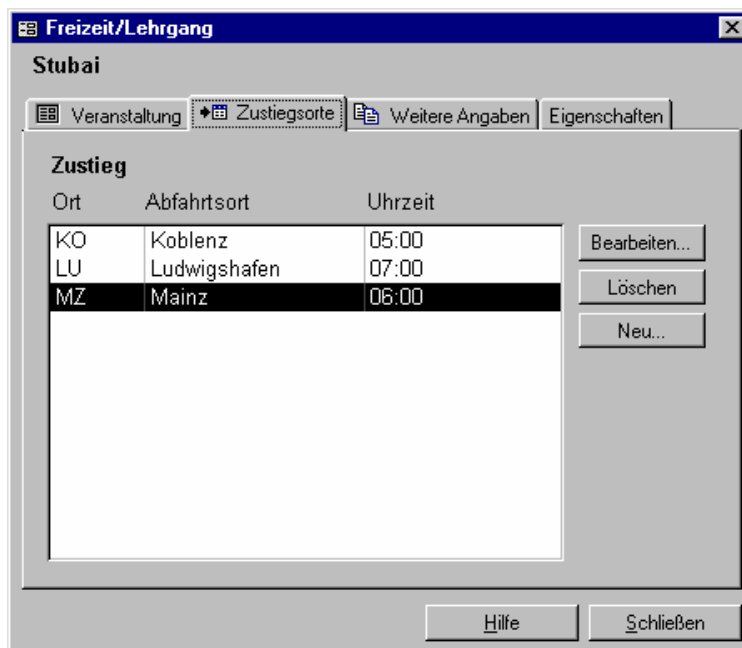
Zustiegsorte

Für jede Veranstaltung können Zustiegsorte und Abfahrtszeiten angegeben werden.

Die je Veranstaltung angegebenen Zustiegsorte können bei der Anmeldung dem Teilnehmer zugewiesen werden. Mit diesen Informationen können dann Zustiegslisten - geordnet nach Abfahrtsorten - erstellt werden. Die Informationen können z.B. auch in einem Anschreiben verwendet werden.

Hinweis:

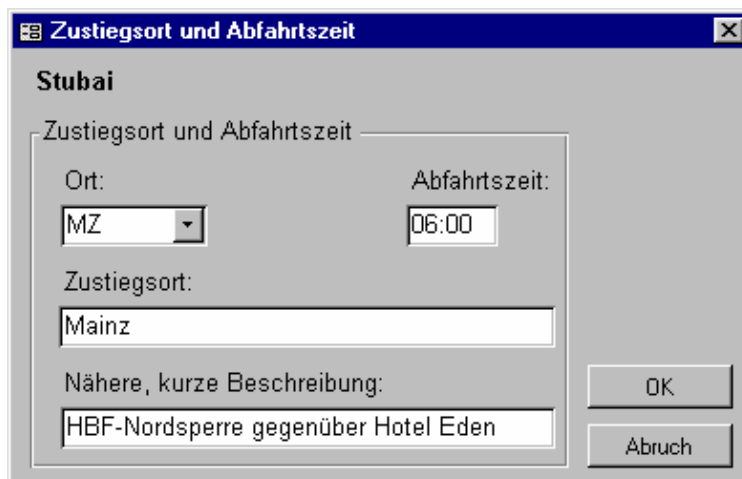
Wenn es - z.B. bei Lehrgängen - keine Zustiegsorte gibt, müssen auch keine angegeben werden.



Zustiegsort und Abfahrtszeit

Durch Betätigen der Schaltflächen *Bearbeiten...* bzw. *Neu...* können die Angaben eingetragen bzw. geändert werden.

Zunächst wird anhand des Zustiegsortkürzels der Zustiegsort ausgewählt. Der Ort und eine Standardbeschreibung werden automatisch ergänzt und können bei Bedarf geändert werden. Dann wird die Abfahrtszeit im Format *hh:mm* angegeben.



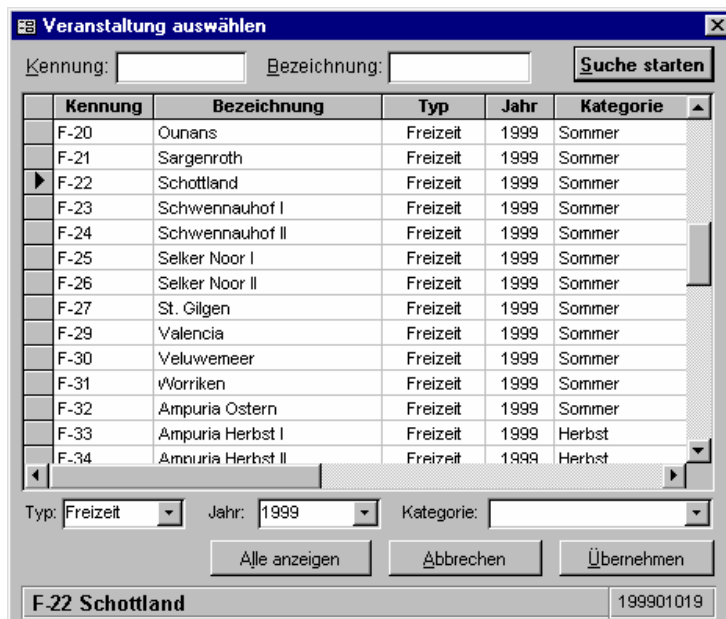
Hinweis: Die zur Auswahl stehenden Zustiegsorte müssen zunächst unter den Angaben zur Organisation eingerichtet werden.

Auswahl einer Veranstaltung

Die Auswahl einer Veranstaltung erfolgt ähnlich der Auswahl eines Teilnehmers. In den Kriterienfeldern können Kennung und Bezeichnung der Veranstaltung eingegeben werden.

Darüberhinaus kann in den unteren Selektionsfeldern eine Auswahl nach *Veranstaltungstyp*, *Veranstaltungsjahr* und *Kategorie* erfolgen.

Die zutreffenden Veranstaltungen werden aufgelistet und können durch Betätigen der Schaltfläche *Übernehmen* ausgewählt werden.



Anmeldung

Die Anmeldung eines Teilnehmers erfolgt in wenigen aufeinanderfolgenden Schritten. Zunächst wird der Name des Teilnehmers eingegeben. Sind die Teilnehmerdaten bereits im Bestand enthalten, so kann dieser aus einer Suchliste ausgewählt werden. Andernfalls müssen zunächst die Anschrift und die weiteren persönlichen Daten eingegeben werden. Danach erfolgt die Zuordnung des Teilnehmers zu der gewünschten Veranstaltung, wobei verschiedene Anmeldekriterien wie ggf. Zustiegsort, Funktion, Teilnehmergebühr etc. festgelegt werden.

Schritt 1: Name des Teilnehmers

Anmeldung

Eingabe des Teilnehmer-Namens

Bitte geben Sie den Namen des Teilnehmers ein:

Nachname:

Vorname:

Art der Veranstaltung:

Im nächsten Schritt können Sie den Datenbestand dahingehend durchsuchen, ob der Teilnehmer bereits vorhanden ist und diesen auswählen oder aber den Teilnehmer neu aufnehmen.

Danach erfolgt die Anmeldung des Teilnehmers zu der gewünschten Veranstaltung.

Abbrechen <<< Zurück Weiter >>>

Schritt 2: Auswahl des Teilnehmers

Anmeldung

Teilnehmer-Bestand durchsuchen

Nachname: Vorname:

Nr	Nachname	Vorname	Ort
▶ 2638	Teilmann	Michael	Mainz
26	Telega	Sebastian	Mainz
2418	Telschow	Christian	Laubenheim
1013	Telschow	Sandra	Laubenheim
1687	Tennison	Jona	Alzey
2133	Terhorst	Tineke	Meisenheim
1254	Ternes	Demian	Simmern
1460	Ternes	Sabrina	Simmern

Teilmann Michael, Mainz, 12.04.74 02638

Abbrechen Neuaufnahme... <<< Zurück Weiter >>>

Ist der Teilnehmer bereits im Bestand enthalten, so kann er aus der Suchliste ausgewählt werden. Dabei werden die Kriterien der Suchliste auf die in Schritt 1 angegebenen Daten eingestellt. Andernfalls muß der Teilnehmer zunächst neu erfaßt werden, wobei Nachname und Vorname aus Schritt 1 bereits übernommen werden. Die Neuaufnahme ist im Abschnitt *Teilnehmer* beschrieben. Im nächsten Schritt werden die Anmeldungsdaten zur Veranstaltung festgelegt.

Schritt 3: Anmeldung des Teilnehmers

Zunächst wird die Veranstaltung eingetragen, zu der sich der Teilnehmer anmelden möchte. In der Auswahlliste stehen alle Veranstaltungen des *vorselektierten Veranstaltungszeitraumes* (s.u.) zur Verfügung. Die Auswahl erfolgt anhand des Kennzeichens und der Bezeichnung der Veranstaltung. Im oberen Teil der Anmeldungsmaske sind nun die Teilnehmerdaten ersichtlich, unter der Auswahlliste wird die gewählte Veranstaltung angezeigt. Bei Bedarf können die Teilnehmerdaten nach Betätigen der Schaltfläche Bearbeiten eingesehen und bearbeitet werden, falls sich z.B. die Adresse oder Telefon-Nummer etc. geändert hat.

Anschließend werden die Details der Anmeldung eingetragen, wobei die Felder automatisch voreingestellt werden. Wurden zu der Veranstaltung Zustiegsorte eingegeben, so ist das entsprechende Auswahlfeld aktiviert und der gewünschte *Zustiegsort* kann ausgewählt werden. Gibt es nur einen Zustiegsort, so wird dieser automatisch eingestellt.

Das *Anmeldungsdatum* wird auf den aktuellen Datumswert eingestellt und kann ggf. überschrieben werden, z.B. mit dem Datum des Poststempels oder dem Eingang der Anmeldung.

Der *Anmeldestatus* wird standardmäßig auf *Anmeldung OK* eingestellt. Weitere mögliche Werte sind *Voranmeldung* und *Warteliste*. Nur Teilnehmer mit Status *Anmeldung OK* werden angeschrieben und erscheinen auf Teilnehmerlisten. Die anderen (*Voranmeldung*, *Warteliste*) können separat eingesehen und auf speziellen Listen ausgedruckt werden und ggf. später auf *Anmeldung OK* eingestellt werden.

Über das Feld *Funktion* kann bei der Anmeldung zwischen *Teilnehmer* und *Team* unterschieden werden. Entsprechend können Teilnehmer- und Teamlisten ausgegeben werden, Teilnehmer erhalten ein Standard-Bestätigungsanschreiben der Anmeldung, Teamer nicht. Die Teilnehmergebühr wird nach Auswahl der Funktion *Team* auf 0 zurückgesetzt, bei Auswahl der Funktion *Teilnehmer* wird die in den Angaben zur Veranstaltung festgelegte Teilnehmergebühr zugewiesen. Die Teilnehmergebühr kann bei Bedarf individuell angepaßt werden. Nach Auswahl der Funktion *Team* kann eine weitere Differenzierung erfolgen und eine der *Team-Funktionen* ausgewählt werden, welche in den *Veranstaltungsoptionen* (s.u.) festgelegt werden.

Nach Betätigen der Schaltfläche *OK* wird die Anmeldung vorgenommen. Ist die *maximale Teilnehmerzahl* der Veranstaltung bereits erreicht, erscheint ein entsprechender Hinweis. Daraufhin kann die Anmeldung abgebrochen oder trotzdem vorgenommen werden, wobei in letzterem Fall der Teilnehmer auf die *Warteliste* gesetzt werden kann.

Anmeldungsdaten

Die Angaben der Anmeldung eines Teilnehmers können eingesehen und ggf. abgeändert werden.

Angezeigt werden der Zustiegsort, die Funktion und ggf. die Funktion innerhalb des Teams, der Anmeldestatus, das Anmeldungsdatum, das Datum der EDV-Erfassung und die Teilnehmergebühr. Im Register Bemerkungen können weitere Angaben eingesehen werden und beliebige Bemerkungen zur Anmeldung hinterlegt werden.

Hinweis:

Die Umbuchung in eine andere Veranstaltung erfolgt in einer separaten Erfassungsmaske.

Teilnehmer-Angaben

Jugendfreizeit Ampuria II
1999 Sommer

Angaben zur Teilnahme an der Freizeit | Bemerkung

Teilnehmer:

Teilmann Michael	Verein: Mainzer Karnevalsverein
Am Rheinufer 100	GebDat: 12.04.1974
D-55130 Mainz	Telefon (p): 06131-223344
MZS	Telefon (d): 06131-311599

Zustiegsort: Mainz | Anmeldestatus: Anmeldung ok

Funktion: Teilnehmer | angemeldet am: 02.04.1999 | EDV-Erfassung: 10.09.1999

Funktion im Team: | Teilnehmergebühr: 695,00 DM

Schließen

Umbuchung

Das Umbuchen eines Teilnehmers in eine andere Veranstaltung erfolgt in einer separaten Maske.

Im oberen Teil wird der betreffende Teilnehmer angezeigt. Darunter sind auf der linken Hälfte die Angaben der bisherigen Anmeldung aufgelistet, rechts daneben die Angaben der Veranstaltung, auf welche die Umbuchung erfolgen soll. Die Details der neuen Veranstaltung werden aktiv, wenn im Feld Umbuchen *nach Freizeit* bzw. Umbuchung *nach Lehrgang* eine neue Veranstaltung ausgewählt wird.

Sofern möglich, werden daraufhin die Anmeldungsdetails der bisherigen Veranstaltung übernommen. Nach Betätigen der Schaltfläche OK wird der Teilnehmer aus der bisherigen Veranstaltung entfernt und der neuen zugeordnet.

Teilnehmer-Umbuchung

Umbuchung

Teilnehmer:

Teilmann Michael	Verein: Mainzer Karnevalsverein
Am Rheinufer 100	GebDat: 12.04.1974
D-55130 Mainz	Telefon (p): 06131-223344
MZS	Telefon (d): 06131-311599

Umbuchen von Freizeit: F-11 | nach Freizeit: F-13

Ampuria Surfen II | Ellemeet

Zustiegsort: Mainz | Zustiegsort: Mainz

Funktion: Teilnehmer | Funktion im Team: | Funktion: Teilnehmer | Funktion im Team:

Anmeldestatus: Anmeldung ok | Angemeldet am: 02.04.1999 | Anmeldestatus: Anmeldung ok | Angemeldet am: 10.06.1999

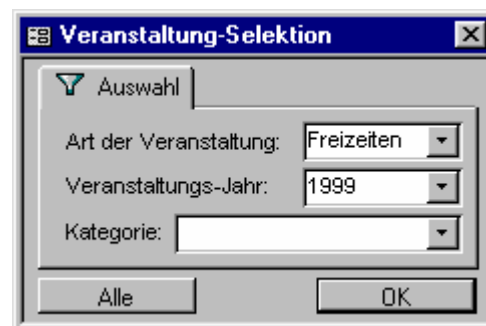
Teilnehmergeb.: 695,00 DM | Teilnehmergeb.: 750,00 DM

Abbrechen | OK

Allgemeine Einstellungen / Veranstaltungsoptionen

Veranstaltungs-Selektion (Vorauswahl)

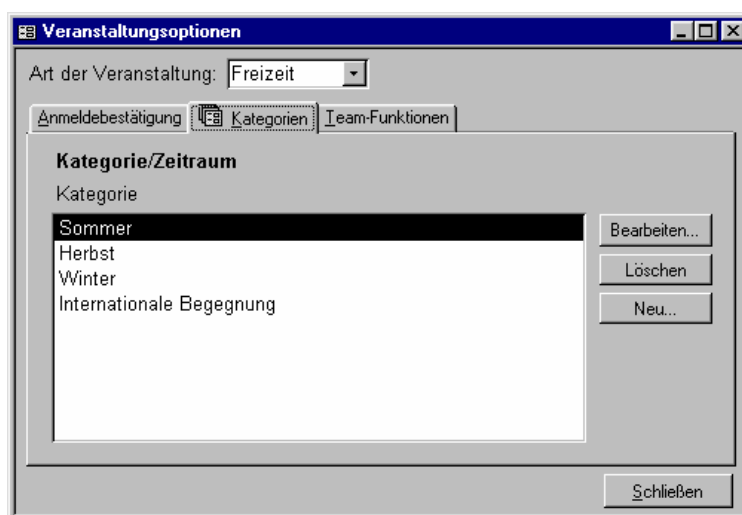
In einer Selektionsmaske kann festgelegt werden, welche Veranstaltungen generell bearbeitet und angezeigt werden sollen. Hier sollte die Selektion auf den aktuellen Veranstaltungszeitraum eingestellt werden. Wenn z.B. gerade die Anmeldungen für die Sommerfreizeiten 2000 eingegeben werden, sollte die *Art der Veranstaltungen* auf Freizeiten, das *Veranstaltungsjahr* auf 2000 und ggf. die *Kategorie* Sommer eingestellt werden. (Beschreibung Kategorien s.u.)



Hinweis: Die beschriebene Veranstaltungs-Selektion bezieht sich auf eine generelle Vorselektion der Veranstaltungen. Im Einzelfall können durch einen entsprechenden Filter auch andere Veranstaltungen ausgewählt werden.

Veranstaltungs-Kategorien

Zur besseren Übersicht und strukturierten Verwaltung können die Veranstaltungen in mehrere Kategorien unterteilt werden. Wenn z.B. Freizeiten im Sommer und Skifreizeiten im Winter durchgeführt werden, wären die beiden Kategorien Sommer und Winter sinnvoll. Ein weiteres Beispiel wäre die Unterteilung von Lehrgängen in Grundlehrgänge, Spezial-Lehrgänge und Einladungslehrgänge etc. Innerhalb eines Veranstaltungsjahres werden dann die Veranstaltungen in diese Bereiche aufgliedert.



Hinweis: Für Freizeiten und Lehrgänge können separate Kategorien angelegt werden. Für jede Veranstaltungsart muß mindestens eine Kategorie angegeben werden.

Funktionen im Team

Generell erfolgt bei der Anmeldung zu einer Veranstaltung eine Unterteilung in *Teilnehmer* und *Team*. Aus organisatorischen Gründen ist es oft sinnvoll, innerhalb des Teams eine weitere Unterteilung nach Aufgabengebieten vorzunehmen.

Diese Team-Funktionen können im gleichnamigen Register festgelegt werden, und zwar separat für jede Veranstaltungsart. So könnte z.B. für Freizeiten eine Unterteilung in Betreuer, Freizeitleiter oder Übungsleiter erfolgen. Bei Lehrgängen wären z.B. die Funktionen Referent und Koreferent sinnvoll.



Hinweis: Wird bei der Anmeldung die Funktion *Team* ausgewählt, so wird der Teilnehmerpreis auf 0 eingestellt und die Person erhält keine Standard-Bestätigung der Anmeldung.

Anmeldebestätigung

Alle Teilnehmer, welche sich zu einer Veranstaltung angemeldet haben, können über eine spezielle Funktion eine Bestätigung der Anmeldung ausgedruckt bekommen. Diese Bestätigung kann wahlweise als Standard-Bestätigungstext oder als Word-Seriendruck-Dokument erstellt werden.

Art der Bestätigung

In den Veranstaltungsoptionen wird festgelegt, wie die Bestätigung erstellt werden soll. Es kann zwischen den beiden Optionen *Standard-Bestätigungstext* und *Word-Seriendruckdatei* ausgewählt werden.

Durch Wahl der entsprechenden Schaltflächen können die Texte bearbeitet bzw. erstellt werden.

Die Optionen gelten separat für alle Veranstaltungsarten.

Standard-Bestätigungstext

Der Standard-Bestätigungstext kann nach Auswahl der Schaltfläche *Standard-Bestätigung bearbeiten* angepaßt werden. Es kann eine Betreffzeile angegeben und eine Anredeform ausgewählt werden. In dem Bestätigungstext werden die Veranstaltungen aufgelistet, zu welchen sich der Teilnehmer angemeldet hat. Der Text oberhalb und unterhalb dieser Auflistung kann individuell angegeben werden. Für alle Veranstaltungsarten kann ein eigener Bestätigungstext eingerichtet werden.

Kennung	Bezeichnung	Termin	Ort	Gebühr	Status
A-13	Bastelseminar	20.06.2000	Mainz	40,00 DM	Anmeldung ok
F-007	Jugendleiterfortbildung	10.08. bis 15.08.2000	Koblenz	75,00 DM	Warteliste

Bitte sagen Sie rechtzeitig ab, wenn Sie an einem Lehrgang nicht teilnehmen können.
Rechtzeitig vor Lehrgangsbeginn erhalten Sie Unterlagen zum Lehrgang zugesandt.
Mit freundlichen Grüßen,

Versenden der Anmeldebestätigungen

Mit Hilfe des Anschreiben-Managers können die fälligen Anmeldebestätigungen erstellt werden. Alle Teilnehmer mit Status *Anmeldung OK* und *offenem Anschreiben-Datum* werden angeschrieben, die Anzahl wird in der Maske angezeigt. Standard-Bestätigungstexte werden direkt auf Drucker ausgegeben. Wurde eine Word-Seriendruckdatei als Bestätigungsdatei angegeben und die entsprechende Option aktiviert, so erfolgt zunächst ein Export der Daten im Word-Seriendruckformat. Danach wird die Bestätigungsdatei in Word geöffnet, mit den Daten verknüpft und der Seriendruck aktiviert.

Hinweis: Der Word-Seriendruck kann nach dem Datenexport auch manuell erfolgen.

Spezielle Funktionen

Versand an Teilnehmer

Die Adreßdaten aller Teilnehmer eines bestimmten Veranstaltungszeitraumes können exportiert werden. Dabei kann angegeben werden, ob es sich um alle Veranstaltungsarten handeln soll oder nur um eine bestimmte, z.B. nur Lehrgangsteilnehmer. Diese Funktion eignet sich für einen Katalogversand oder ein Anschreiben an alle Teilnehmer. Ein Beispiel wäre der Versand des aktuellen Lehrgangsprogramms an alle Lehrgangs-Teilnehmer der letzten drei Jahre.

Zahlungseingang

Der Zahlungseingang der Teilnehmergebühren wird in einer separaten Erfassungsmaske vorgenommen. In einer Vorauswahl werden alle Teilnehmer mit den entsprechenden Gebühren angezeigt. Durch Eingabe von Suchkriterien – anhand der Informationen auf dem Kontoauszug – kann der gewünschte Teilnehmer gezielt ausgewählt werden. Daraufhin öffnet sich eine Maske zur Zahlungs-Eingabe. Anzahlung und Restzahlung kann getrennt verbucht werden mit Angabe der Auszugsnummer und des Datums der Zahlung.

Über die eingegangenen Zahlungen können verschiedene Übersichtlisten ausgedruckt werden. Für jede Veranstaltung können die Zahlungseingänge der einzelnen Teilnehmer aufgelistet werden und in einer Gesamtübersicht die Summen der eingegangenen und offenen Beträge der einzelnen Veranstaltungen.

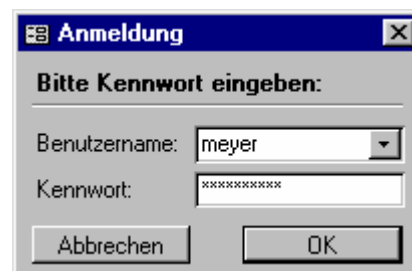
Für die Menüpunkte der Zahlungs-Erfassung kann eine eigene Zugriffsberechtigung vergeben werden, so daß die Bearbeiter der Anmeldungen z.B. keinen Zugriff auf den Zahlungseingang haben. In den Anmeldedetails kann dann lediglich in die eingegangenen Beträge eingesehen werden.

Benutzerverwaltung und Zugriffsrechte

Anmeldung

Nach Start des Programms muß sich der Benutzer zunächst am System mit seinem Benutzernamen und Kennwort anmelden.

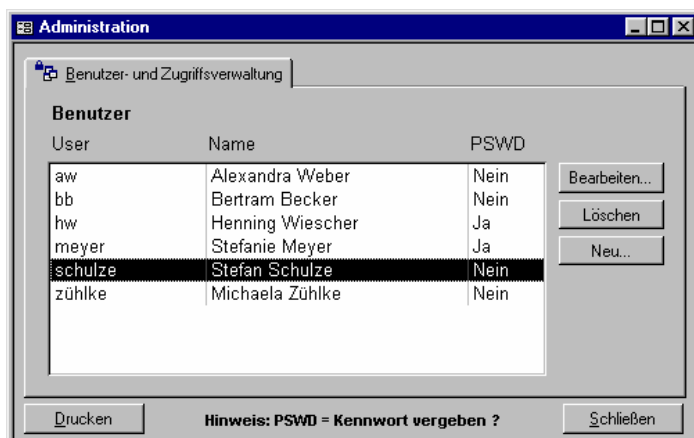
Es können sich nur Benutzer anmelden, die bereits in der *Benutzer- und Zugriffsverwaltung* angelegt wurden. Die Kennwörter werden von den Benutzern selbst verwaltet.



Die Software ermöglicht auch einen Benutzerwechsel während der Laufzeit. Über den Menübefehl *Datei:Benutzerwechsel* kann sich ein anderer Benutzer anmelden, ohne das Programm zu beenden.

Benutzer- und Zugriffsverwaltung

Nach Aufruf des Menüpunktes *Administration:Zugriffsverwaltung* gelangt man in eine Übersichtsmaske zur Benutzer- und Zugriffsverwaltung.



Hier können neue Benutzer angelegt werden und bestehende Einträge bearbeitet bzw. gelöscht werden.

Über die Schaltfläche *Bearbeiten* gelangt man zur Vergabe der Zugriffsrechte.

Darüberhinaus läßt sich eine Übersicht aller Benutzer einschließlich der vergebenen Rechte ausdrucken.

Hier ist auch direkt ersichtlich, ob die einzelnen Benutzer ein Paßwort vergeben haben (PSWD=Ja/Nein).

Zugriffsrechte



Hier können Angaben zum Benutzer hinterlegt sowie die Zugriffsrechte festgelegt werden (s.u.).

Außerdem kann der Zugriff auf bestimmte Veranstaltungstypen eingeschränkt werden, z.B. nur auf Freizeiten oder Lehrgänge. Dann können von dem Benutzer nur diese Veranstaltungen eingesehen und bearbeitet werden.

Hinweis:
Ein Benutzer muß immer die Administrationsrechte besitzen.

Beschreibung der Zugriffsrechte

Die Zugriffsrechte umfassen folgende Programmpunkte:

Administration	Benutzerverwaltung, Datensicherung, Erstellung eines neuen Datenbestandes, Datenbestand sichern, Datenbestand löschen
Erfassung	Erfassen von Teilnehmern, Veranstaltungen und Anmeldungen
Zahlungseingang	Erfassen von Zahlungseingängen, Übersichtslisten über Zahlungseingang
Extrafunktionen	Katalogversand

Anmeldungskennwort ändern

Jeder Benutzer kann sein Kennwort selbst verwalten. Hierzu wird der Menüpunkt Datei:Kennwort ändern aufgerufen.

Zunächst muß das bisherige (alte) Kennwort eingetragen werden. Wenn bislang kein Kennwort vergeben wurde, dieses Feld einfach leerlassen und mit der Tab-Taste in das Feld Neues Kennwort wechseln. Das neue Kennwort muß im Feld Bestätigen wiederholt werden, um Fehleingaben zu vermeiden.

Soll ein bestehendes Kennwort gelöscht werden, wird das Feld Neues Kennwort einfach leergelassen.

Voreingestellte-Benutzer (Beispieldatei):

Nach Installation der Software stehen die Benutzernamen *Administration*, *Freizeit*, *Lehrgang* und *Zahlungseingang* zur Verfügung, jeweils ohne Kennwort. Diese sollen als Beispiel für die Benutzerverwaltung dienen. In der Beispieldatei können die Benutzernamen der Einfachheit halber aus einer Liste ausgewählt werden. In der normalen Datendatei ist dies aus Sicherheitsgründen nicht möglich.

Voreingestellte-Benutzer (Neuer Datenbestand):

Bei Anlegen eines neuen Datenbestandes gibt es zunächst nur den Administrator als Benutzer. Der Administrator kann sich übrigens auch mit *admin* anmelden.

Hinweis zu früheren Versionen

Das Anlegen der Benutzer in Arbeitsgruppdateien auf jeder einzelnen Arbeitsstation entfällt nun. Die Benutzerdaten werden verschlüsselt in der Datendatei auf dem Server gespeichert.

Exportspezifikation

In der nachfolgenden Tabelle sind alle Felder aufgelistet, welche beim Datenexport zur Verfügung stehen. Diese Daten können z.B. bei der Erstellung der Anmeldebestätigungen mit Word verwendet werden.

Feldbezeichnung	Beispiel	Bemerkung
Teilnehmer-Nr	1007	
Anrede für Anschrift	Herrn	Anrede Teilnehmer
Nachname	Mustermann	
Vorname	Max	
Strasse	Hauptstraße 225	
Land Plz Ort	D-55128 Mainz	
Anredeformel	Sehr geehrter Herr Mustermann	
Veranstaltungstyp	Freizeit/Lehrgang	
Kennzeichen	F-007	
Bezeichnung	München II	
Veranstaltung	Jugendfreizeit/Seminar München	
Veranstaltungsort	München	
Veranstaltungsland	Deutschland	
Beginn der Veranstaltung	08.08.98	
Ende der Veranstaltung	22.08.98	
Unterrichtseinheiten	16 UE	
Veranstalter	SJ Rheinland	
Teilnehmergebühr	595,00 DM	Anmeldungs-Details
Anzahlungsgebühr	60,00 DM	
Zustiegsort	Koblenz	
Zustiegsinfo	Busbahnhof am Wienerwald	
Zustiegsuhrzeit	18:30	
Lfd. Anmeldungs-Nr	2777	
Anrede	Herr	Anrede Teilnehmer (zusätzlich)
Land	D	
Plz	55128	
Ort	Mainz	

Internet-Anbindung und online-Anmeldung

Veranstaltungsangebot im Internet

Das komplette Veranstaltungsangebot kann über den Menübefehl *Datenübertragung* ohne weiteren Aufwand ins Internet gestellt werden. Daraufhin haben Interessenten die Möglichkeit, sich auf automatisch generierten Webseiten über die Veranstaltungen zu informieren und können sich online anmelden. Die eingegangenen Anmeldungen können anschließend in die Teilnehmerverwaltung übernommen werden.

Auf den Internetseiten werden in einer Übersicht zunächst alle gewünschten Veranstaltungen aufgelistet. Über Hyperlinks sind Detailinformationen wie die Anzahl der freien Plätze, Zustiegsorte etc. ersichtlich. Ist eine online-Anmeldung zu der Veranstaltung freigeschaltet, kann sich der Teilnehmer über ein entsprechendes Formular anmelden. Falls erforderlich, kann anschließend noch eine vorgefertigte Anmeldebestätigung ausgedruckt werden, welche z.B. von einem Erziehungsberechtigten unterschrieben werden muß.

Für die automatische Erstellung der Webseiten müssen einige Angaben in der Teilnehmerverwaltung eingetragen werden, wie z.B. die eMail-Adresse oder die Homepage der Organisation. Darüberhinaus kann für jede Veranstaltung angegeben werden, ob sie im Internet aufgelistet werden soll, ob eine online-Anmeldung möglich ist und ob eine zusätzliche schriftliche Anmeldung erforderlich ist. Diese Punkte werden nachfolgend beschrieben.

Weitere Informationen stehen unter der Webseite www.online-Anmeldung.de zur Verfügung.

Allgemeine Angaben

Über den Menübefehl *Internet: Allgemeine Angaben* öffnet sich eine Maske, in welcher die grundlegenden Internetoptionen festgelegt werden.

Die Mailadresse wird jeweils am Fuß der Webseiten angezeigt. An diese Adresse werden auch die Benachrichtigungen bei eingegangenen Anmeldungen geschickt, falls das entsprechende Kontrollkästchen aktiviert ist.

Unter *URL Homepage* kann der Hyperlink zur Startseite Ihrer Organisation angegeben werden. Auch dieser wird jeweils am Fuß der Webseiten aufgelistet.

Ebenso kann ein Link zu einer Webseite mit den Teilnahmebedingungen angegeben werden. Hierin sollten Sie auf Ihre allgemeinen Teilnahmebedingungen hinweisen, wobei die Seite auf Ihrem eigenen Server liegt. Auch sollten Sie einen Link zum Logo Ihrer Organisation eintragen, damit die Seiten ein einheitliches Aussehen bekommen und die corporate identity auch bei den automatisch generierten Webseiten gewährleistet ist.

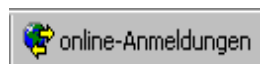
In den Kontrollkästchen unten können Sie Standardoptionen eintragen, welche jeweils bei neuen Veranstaltungen übernommen werden. Diese Angaben können bei jeder einzelnen Veranstaltung geändert werden.

Veranstaltungen auswählen

Für jede Veranstaltung kann eine eigene URL angegeben werden. Diese Webseiten können detaillierte Informationen mit Bildern etc. enthalten und liegen auf Ihrem eigenen Server. Über einen Hyperlink können diese Seiten dann von Interessenten aus dem online-Veranstaltungsangebot aufgerufen werden. Zur einfachen Pflege und Eingabe dieser Daten steht eine eigene Übersicht zur Verfügung, welche Sie über den Menübefehl *Internet: Veranstaltungsübersicht* aufrufen können. Auch die Optionen, ob die Veranstaltung im Internet angezeigt werden soll (*Anzeige*), ob eine online-Anmeldung gestattet ist (*Anmeldung*) und ob eine schriftliche Anmeldung nachgereicht werden muß (*Schreiben*), können in dieser Übersicht bearbeitet werden. Die einzelnen Angaben können auch einzeln in der Maske *Veranstaltungs-Angaben* im Register *Internet* gepflegt werden.

Datentransfer mit Internet-Server

Über den Menübefehl *Internet:Datenübertragung* wird die Übertragung der Daten ins Internet vorgenommen. Daraufhin werden die Veranstaltungsdaten mit den aktuellen Teilnehmerzahlen auf den Server kopiert und gleichzeitig die eingegangenen Anmeldungen abgerufen. Die Anmeldungen können daraufhin bearbeitet werden.



Auch über das Symbol *online-Anmeldung* kann der Datentransfer ausgeführt werden.

Hinweis: Eine bestehende Internet-Verbindung ist Voraussetzung für den Transfer der Daten.

Online-Anmeldungen bearbeiten

Die eingegangenen online-Anmeldungen können entweder direkt nach dem Datentransfer bearbeitet werden oder nach Aufruf des Menübefehls *Internet:Anmeldungen bearbeiten*. Es öffnet sich eine Bildschirm-Maske, in welcher die Anmeldungen einzeln nacheinander übernommen werden. Zunächst sollte überprüft werden, ob der Teilnehmer bereits im Adreßbestand enthalten ist. Zu diesem Zweck werden die online-Anmeldung auf der linken Seite und Vorschläge aus dem Datenbestand auf der rechten Seite des Bildschirms gegenübergestellt. Anhand von Vor- und Nachname werden passende Einträge gesucht und in einer Liste ganz rechts dargestellt. Nach Anklicken der Listeneinträge können die Angaben aus der online-Anmeldung mit dem Vorschlag aus dem Datenbestand verglichen werden. In der unteren Bildschirmhälfte wird dann ausgewählt, ob der Teilnehmer neu in den Datenbestand aufgenommen wird oder ob der Vorschlag aus dem Datenbestand übernommen wird.

Nach Betätigen der Schaltfläche *Anmeldung vornehmen* öffnet sich die bekannte Anmeldemaske und der Teilnehmer kann der Veranstaltung zugeordnet werden.

Voraussetzungen für die Internet-Anbindung

Die Veranstaltungsdaten werden auf einem von uns eingerichteten Webserver gespeichert. Sie benötigen lediglich einen Internetzugang zum Datentransfer und einen Internetcode, welchen Sie auf Anfrage von uns erhalten und den Sie bei den *allgemeinen Angaben* eingeben.