Handbuch für die Veranstaltungs-Management-Software

accmeo – Effiziente Veranstaltungen

professional

Version 1.9

Stand: 8. Mai 2014

Inhalt

1. Einführung ... 7
1.1 Wie funktioniert dieses Handbuch? ... 7
1.2 Was kann das Produkt professional? ... 8
1.3 Erste Schritte ... 8
1.4 Generelle Funktionen ... 9
1.4.1 Markieren ... 9
1.4.2 Verantwortlicher für Veranstaltungen ... 9
1.4.3 Drucken ... 10
1.4.4 Textformatierung ... 10
1.4.5 Sound ... 11
2. Bereiche der Software ... 13
2.1 Höhere Versionen der Software ... 13
3. Überblick behalten – die Status-Seite ... 14
3.1 Meine Veranstaltungen (Aktuell) ... 14
3.1.1 Archiv von „Meine Veranstaltungen“ ... 16
3.2 To-dos ... 16
3.2.1 Meine To-do-Liste ... 16
3.2.2 To-do anlegen ... 17
3.2.3 To-do bearbeiten ... 18
3.2.4 To-do erledigen ... 19
3.2.5 To-do erledigt ... 19
3.2.6 To-do verwerfen ... 19
3.2.7 Detailansicht To-do ... 20
3.3 Mein Kalender ... 21
3.3.1 Listenansicht der eigenen Termine ... 21
3.3.2 Tagesansicht der eigenen Termine ... 22
3.3.3 Wochenansicht der eigenen Termine ... 23
3.3.4 Monatsansicht der eigenen Termine ... 24
3.3.5 Termin anlegen ... 25
3.3.6 Termintypen ... 26
3.3.6.1 Job ... 26
3.3.6.2 Treffen ... 27
3.3.6.3 Privat ... 28
3.3.6.4 Urlaub ... 28
3.3.6.5 Sperrzeit ... 29
3.3.6.6 Nur auf Anfrage ... 29
3.3.7 Termin bearbeiten ... 29
3.3.8 Termin löschen ... 30
3.3.9 Termin-Suche ... 30

3.3.10 Detailansicht Termin ... 30
4. Veranstaltungen verwalten ... 31
4.1 Veranstaltungsliste ... 31
4.1.1 Statusanzeige der Veranstaltung ... 32
4.2 Tagesansicht der Veranstaltungen ... 33
4.2.1 Tag auswählen ... 34
4.3 Wochenansicht der Veranstaltungen ... 34
4.3.1 Woche auswählen ... 36
4.4 Monatsansicht der Veranstaltungen ... 36
4.4.1 Monat auswählen ... 37
4.5 Veranstaltung anlegen ... 37
4.5.1 Popup „Neue Veranstaltung“ ... 37
4.5.2 Veranstaltungstypen ... 38
4.5.3 Veranstaltungs-Phasen-Planung Veranstaltungstyp „Veranstaltung“ ... 38
4.5.3.1 Phasen, Arbeitspakete und Teilarbeitspakete ... 39
4.5.3.2 Phase „Management“ ... 40
4.5.3.3 Phase „Planung“ ... 43
4.5.3.4 Phase „Organisation“ ... 50
4.5.3.5 Phase „Vermarktung“ ... 55
4.5.3.6 Phase „Durchführung“ ... 61
4.5.3.7 Phase „Nachbereitung“ ... 62
4.5.4 Kurzeingabe Veranstaltungstyp „Veranstaltung ... 66
4.5.4.1 Basisdaten ... 66
4.5.4.2 Zeit und Raum ... 67
4.5.4.3 Künstler ... 67
4.5.4.4 Ticketing ... 68
4.5.4.5 Internet ... 68
4.5.4.6 Absprachen ... 69
4.5.4.7 Verantwortlich ... 69
4.5.5 Veranstaltungs-Phasen-Planung Veranstaltungstyp „Kurs“ ... 70
4.5.5.1 Arbeitspaket „Kursleiter“ ... 70
4.5.5.2 Arbeitspaket „Kursgebühr“ ... 71
4.5.6 Kurzeingabe Veranstaltungstyp „Kurs“ ... 71
4.5.7 Veranstaltungs-Phasen-Planung Veranstaltungstyp „Vermietung“ ... 72
4.5.7.1 Arbeitspaket „Kunde“ ... 73
4.5.7.2 Arbeitspaket „Angebot“ ... 74
4.5.7.3 Arbeitspaket „Rechnung/Mahnung“ ... 74
4.5.8 Kurzeingabe Veranstaltungstyp „Vermietung“ ... 75
4.5.9 Veranstaltungs-Phasen-Planung Veranstaltungstyp „Gruppe“ ... 75
4.5.10 Kurzeingabe Veranstaltungstyp „Gruppe“ ... 75
4.5.11 Veranstaltungs-Phasen-Planung Veranstaltungstyp „Führung“ ... 75
4.5.11.1 Arbeitspaket Führer ... 76

4.5.12 Veranstaltungstyp „Führung“ ... 76
4.5.13 Veranstaltungs-Phasen-Planung Veranstaltungstyp „Belegung“ ... 76
4.5.14 Kurzeingabe Veranstaltungstyp „Belegung“ ... 77
4.6 Veranstaltung bearbeiten ... 77
4.6.1 Veranstaltungs-Serien bearbeiten ... 77
4.7 Veranstaltung duplizieren ... 78
4.8 Veranstaltung löschen ... 79
4.9 Veranstaltungs-Suche ... 79
4.10 Detailansicht der Veranstaltung ... 79
5. Räume – der Raumplan ... 81
5.1 Detailansicht Raum ... 82
5.1.1 Kalenderansicht Raum ... 83
5.1.1.1 Raumdaten anzeigen ... 84
5.1.2 Listenansicht Raum ... 84
6. PR-Tool ... 85
6.1 Pressemitteilungen ... 85
6.1.1 Pressemitteilung anlegen ... 86
6.1.2 Pressemitteilung bearbeiten ... 87
6.1.3 Vorschau der Pressemitteilung ... 87
6.1.4 Als PDF herunterladen ... 88
6.1.5 Als RTF herunterladen ... 88
6.1.6 Als E-Mail versenden ... 88
6.1.7 Detailansicht der Pressemitteilung ... 88
6.2 Internet ... 88
6.2.1 Internetveröffentlichung bearbeiten ... 89
6.2.2 Vorschau der Internetveröffentlichung ... 90
6.2.3 Veranstaltung veröffentlichen ... 91
6.2.4 Veranstaltung offline nehmen ... 91
6.2.5 Detailansicht der Internetveröffentlichung ... 91
6.3 Nachrichten ... 92
6.3.1 Nachricht anlegen ... 92
6.3.2 Nachrichten bearbeiten ... 93
6.3.3 Vorschau der Nachricht ... 94
6.3.4 Nachricht löschen ... 94
6.3.5 Nachricht veröffentlichen ... 94
6.3.6 Nachricht offline nehmen ... 95
6.3.7 Detailansicht Nachricht ... 95
7. Büro ... 96
7.1 Adressbuch ... 96
7.1.1 Kontakt anlegen ... 97
7.1.2 Kontakt bearbeiten ... 99
7.1.3 Kontakt löschen ... 99

7.1.4 Detailansicht des Kontaktes ... 99
7.1.5 Verteiler anlegen ... 100
7.1.6 Verteiler bearbeiten ... 100
7.1.7 Verteiler löschen ... 100
7.1.8 Detailansicht des Verteilers ... 101
7.1.9 Etiketten erstellen ... 101
7.1.10 Kontakte aus Adressbuch exportieren ... 102
7.2 E-Mail ... 103
7.2.1 E-Mail anlegen ... 104
7.2.2 E-Mail erneut versenden ... 105
7.2.3 E-Mail bearbeiten ... 105
7.2.4 E-Mail löschen ... 106
7.2.5 Detailansicht der E-Mail ... 106
7.3 Dokumente ... 106
7.3.1 Dokument anlegen ... 108
7.3.2 Dokument bearbeiten ... 108
7.3.3 Dokument löschen ... 108
7.3.4 Detailansicht des Dokumentes ... 108
7.4 Korrespondenz – das Korrespondenz-Center ... 109
7.4.1 Korrespondenz anlegen ... 109
7.5 Gastronomieliste ... 111
7.6 Gema-Liste ... 111
8. Personal – der Personalbelegungsplan ... 112
8.1 Kalenderansicht der Personalbelegung ... 112
8.2 Listenansicht der Personalbelegung ... 114
8.3 Detailansicht Personal ... 114
8.3.1 Kalenderansicht Personal ... 115
8.3.1.1 Personaldaten anzeigen ... 116
8.3.2 Listenansicht Personal ... 116
9. Einstellungen ... 118
9.1 Veranstaltungsorte verwalten ... 118
9.1.1 Veranstaltungsort anlegen ... 119
9.1.2 Veranstaltungsort bearbeiten ... 120
9.1.3 Veranstaltungsort veröffentlichen ... 120
9.1.4 Veranstaltungsort offline nehmen ... 121
9.2 Veranstalter verwalten ... 121
9.2.1 Veranstalter anlegen ... 122
9.3 Nutzer verwalten ... 122
9.3.1 Nutzer anlegen ... 122
9.3.1.1 Passwort ... 123
9.3.1.2 Rechte – die Zugriffsrechte des Nutzes ... 123
9.3.2 Nutzer bearbeiten ... 126

9.3.3 Nutzer löschen ... 126
9.4 Profile verwalten ... 127
9.4.1 Profil anlegen ... 127
9.5 Grobziele anlegen ... 128
9.6 Markierungen verwalten ... 128
9.6.1 Markierungen anlegen ... 129
9.6.2 Markierungen bearbeiten ... 129
9.7 Räume verwalten – die Raumliste ... 130
9.7.1 Raum anlegen ... 130
9.7.2 Raum bearbeiten ... 132
9.7.3 Raum sperren ... 132
9.7.4 Raumarchiv ... 133
9.7.4.1 Raum löschen ... 133
9.7.5 Preiskategorien anlegen ... 133
9.7.6 Nutzungsarten anlegen ... 134
9.8 Pressekontakte verwalten ... 135
9.8.1 Pressekontakt anlegen ... 135
9.8.2 Pressekontakt bearbeiten ... 136
9.9 Einstellungen der Büro-Anwendungen ... 136
9.9.1 Kontaktkategorien verwalten ... 136
9.9.2 Kontakte importieren ... 137
9.9.2.1 Schritt 1: Datei hochladen ... 137
9.9.2.2 Schritt 2: Zuordnung der Daten ... 138
9.9.2.3 Schritt 3: Überprüfung der Daten ... 138
9.9.3 Kontakte exportieren ... 138
9.9.4 E-Mail-Konten verwalten ... 139
9.9.4.1 E-Mail-Konten anlegen ... 139
9.9.4.2 E-Mail-Konten bearbeiten ... 140
9.9.4.3 E-Mail-Konten löschen ... 140
9.9.5 Dokument-Ordner verwalten ... 141
9.9.5.1 Dokument-Ordner anlegen ... 141
9.9.5.2 Dokument-Ordner bearbeiten ... 141
9.9.5.3 Dokument -Ordner löschen ... 142
9.9.6 Korrespondenz-Vorlagen verwalten („Korr.-Vorlagen“) ... 142
9.9.6.1 Korrespondenz-Vorlagen anlegen ... 143
9.9.6.2 Korrespondenz-Vorlagen bearbeiten ... 147
9.9.6.3 Korrespondenz-Vorlagen löschen ... 147
9.9.7 Korrespondenz-Dateien verwalten („Korr.-Dateien“) ... 147
9.9.8 Korrespondenz-Schriften verwalten („Korr.-Schriften“) ... 148
9.9.9 Fortlaufende Nummern definieren („Fort. Nummern“) ... 149
9.10 Personal verwalten ... 150
9.10.1 Personal anlegen ... 151

9.10.2 Personal bearbeiten ... 153
9.10.3 Personal sperren ... 153
9.10.4 Personalarchiv ... 153
9.10.4.1 Personal löschen ... 154
9.10.5 To-do-Vorlagen verwalten ... 154
9.10.6 To-do-Vorlagen anlegen ... 155
9.11 Account-Sharing – Räume mit anderen Accounts teilen ... 155
9.11.1 Anlegen eines Daten-Sharings ... 156
10. Externe Ausgaben von Datensätzen ... 158
10.1 Account-ID ... 158
10.2 HTML-Fragment ... 158
10.2.1 Veranstaltungen und Kurse ... 159
10.2.2 Nachrichten ... 159
10.3 RSS-Feed ... 159
10.3.1 Veranstaltungen und Kurse ... 159
10.3.2 Nachrichten ... 160
10.4 Parameter ... 160
11. Glossar ... 162
11.1 Popup ... 162
11.2 Pulldown ... 162
11.3 Mehrfachauswahl-Button ... 162
12. Support ... 164
12.1 Verbesserungsvorschläge ... 164

1. Einführung

1.1 Wie funktioniert dieses Handbuch?

Das Handbuch erläutert die Funktionsweise des Produktes professional der Veranstaltungs-Management-Software accmeo. Im Handbuch werden die Hauptnavigationspunkte von links nach rechts erklärt.

(>> Verweise auf Kapitel im Handbuch)
In Klammern wird mit einem Doppelpfeil auf die Kapitel verwiesen, die genauere Informationen zur Funktion bzw. Definition des Bereiches enthalten.

„Navigationspunkt, Button oder Link“
In Anführungszeichen mit Unterstreichungen werden Navigationspunkte, Links oder Buttons dargestellt, wenn sie im Text erwähnt werden.

(Hauptnavigationspunkt > Unternavigationspunkt > Button)
In Klammern mit Unterstreichungen und Pfeilen wird die Abfolge einzelner Navigationspunkte bzw. Navigations-Buttons beschrieben.

! Tipp
Unter „! Tipp“ bzw. „! Tipps“ sind Benutzungserleichterungen vermerkt.

1.2 Was kann das Produkt professional?

Mit dem Produkt professional von accmeo können Sie **Veranstaltungen**, **Kurse**, **Vermietungen**, **Gruppen** und **Belegungen** Schritt für Schritt mit Unterstützung von **Arbeitspaketen** planen und in Ihren **Räumen** verwalten.
Mit der **Personaleinsatzplanung**, die eng mit der Veranstaltungsplanung verzahnt ist, behalten Sie den Überblick über festes Personal und Freie. Diese Personalplanung ist mit dem **persönlichen Termin-Kalender** jedes Nutzers verbunden.
Als Unterstützung dieser Arbeit können **To-dos** (Aufgaben) und **Adressen** angelegt, den Veranstaltungen zugewiesen und verwaltet werden. Eine **Dokumentverwaltung**, ein **Online-E-Mailer** und ein **Korrespondenz-Center** runden die Bürounterstützung ab. Mit der **Gema-Liste** erfassen Sie alle Gema-relevanten Daten der Veranstaltungen, mit der **Gastronomie-Liste** können Sie Ihre Haus-Gastronomie gezielt für die Veranstaltungen briefen.
Eine **Eingangsübersicht** – eine **Status**-Seite – informiert Sie über Ihre aktuellen **Veranstaltungen**, **To-dos** und **Termine**.
Zusätzlich können Sie **Veranstaltungen**, **Kurse, Nachrichten** und **Veranstaltungsorte** komfortabel für die Veröffentlichung auf **kultur-hamburg.de**, **hamburg.de** (bei einer Berechtigung zur Veröffentlichung auf hamburg.de) und der **eigenen Website** verwalten.
Veranstaltungen, Kurse und Nachrichten können auch **per RSS** ausgegeben werden.
Weiterhin können aus den Veranstaltungsdaten **Pressemitteilungen** als PDF oder als RTF zum **Herunterladen** generiert und **per E-Mail verschickt** werden.
Das Produkt professional von accmeo kann von **mehreren Nutzern** gleichzeitig verwendet werden, denen **unterschiedliche Rechte** zugewiesen werden können.
Über das **Sharing** können Sie **Räume** mit anderen Accounts gemeinsam nutzen.

1.3 Erste Schritte

Schritt 1: Sie loggen sich mit Ihrem **Nutzernamen** und dem **Passwort** – beide haben Sie vom Support mit Ihrem Nutzervertrag bekommen – online unter **www.kultur-hamburg.de** oder direkt über **https://mein.accmeo.de** ein.

Zuerst sollten Sie Ihre Stammdaten in „**Einstellungen**“ angeben.

Schritt 2: Überprüfen Sie Ihre Nutzerdaten (Einstellungen > Nutzer > *Ihren Nutzer auswählen*), Sie können hier z.B. Ihr Passwort ändern. Speichern Sie die Änderungen ab (>> Nutzer anlegen). Sie können auch weitere Nutzer anlegen, die gemeinsam mit Ihnen die Software nutzen sollen.

Schritt 3: Geben Sie die Daten Ihrer Veranstaltungsorte ein (Einstellungen > Veranstaltungsorte > Neuer Veranstaltungsort) und speichern Sie die Angaben. (>> Veranstaltungsort anlegen).
Schritt 4: Legen Sie Ihre Räume an (Einstellungen > Raumliste > Neuer Raum) und ordnen Sie die Räume Ihren Veranstaltungsorten zu. Die detaillierten Raumdaten können Sie zu einem spätern Zeitpunkt nachpflegen. Speichern Sie Ihre Angaben. (>> Raum anlegen).

Jetzt können Sie **Veranstaltungen** (>> Veranstaltungstyp „Veranstaltung“) und **Kurse** (>> Veranstaltungstyp „Kurs“), **Gruppen** (>> Veranstaltungstyp „Gruppen“), **Vermietungen** (>> Veranstaltungstyp „Vermietungen“) und **Belegungen** (>> Veranstaltungstyp „Belegungen“) anlegen und **Nachrichten** veröffentlichen (>> „Nachrichten“).

Unter „**Büro**“ können Sie **Adressen einstellen** (>> Kontakt anlegen) oder bestehende Adressen über die Einstellungen (Einstellungen > *Büro* > Adress-Import) **importieren** (>> Kontakte importieren). Zum Versenden von E-Mails aus dem Büro müssen Sie zuerst ein **E-Mail-Konto** unter Einstellungen (Einstellungen > *Büro* > E-Mail Konten > Neues E-Mail-Konto) anlegen (>> E-Mail-Konto anlegen).

1.4 Generelle Funktionen

1.4.1 Markieren

In den **Listen-Ansichten** können Datensätze markiert werden, indem einfach auf die Zeile (aber nicht auf einen Link) geklickt wird. Die ausgewählte, „markierte“ Zeile wird hellblau.
In den **Kalender-Ansichten** können Veranstaltungen und Termine markiert werden, indem man die Veranstaltungs- bzw. Termin-Box anklickt. Die ausgewählte Box wird dann dunkler.
Mehrere Datensätze – von einem Datensatz bis zu einem anderen z.B. in einer Liste vom ersten bis zum vierten Datensatz – können über das Halten der SHIFT-Taste ausgewählt werden.
Mehrere einzelne Datensätze werden mit gehaltener STRG-Taste ausgewählt. Beim Mac geschieht dieses mit der CTRL-Taste.

1.4.2 Verantwortlicher für Veranstaltungen

Jeder eingebende Nutzer ist **automatisch verantwortlich** für seine Veranstaltung und wird in der Eingabemaske rechts oben (>> Veranstaltungstyp „Veranstaltung“) und in der Listen-ansicht im Bereich „Veranstaltungen“ (>> Veranstaltungsliste) als Verantwortlicher angezeigt. Diese automatische Zuordnung der Verantwortlichkeit kann in der Veranstaltungs-Phasen-Planung im Arbeitspaket **„Team“** bzw. in der Kurzeingabe im Bereich „Verantwortlicher“ **geändert** werden (>> Veranstaltungstyp „Veranstaltung“, Bereich „Verantwortlicher“).

1.4.3 Drucken

Alle Seite können druckeroptimiert – ohne Navigation und Design – ausgedruckt werden. Beim Ausdruck werden in einer Kopfzeile der **Name des Accounts**, das **aktuelle Datum** und die **aktuelle Uhrzeit** sowie der **ausdruckende Nutzer** ausgegeben.
Listenansichten werden direkt über den Button „**drucken**“ – rechts oben über der Liste – ausgedruckt.
Kalenderansichten werden **als PDF** ausgedruckt – über den Button „**PDF drucken**“. Das PDF können Sie dann auf Ihrem Drucker ausdrucken oder auch als PDF weiterverwenden.

1.4.4 Textformatierung

Sie können die Beschreibungstexte von **Internetveröffentlichungen** (>> Veranstaltung anlegen), **Nachrichten** (>> Nachricht anlegen), **Pressemitteilungen** (>> Pressemitteilung anlegen), **E-Mail** (>> E-Mail anlegen), **E-Mail-Signatur** (>> E-Mail-Konto anlegen) und Korrespondenz-Vorlagen (>> Korrespondenz-Vorlage anlegen) über eine **Formatierungspalette** formatieren. Die Formatierungspalette wird angezeigt, wenn man mit dem Cursor in das Textfeld klickt. Über einen kleinen „schließen“-Button oben rechts in der Palette kann diese wieder geschlossen werden.
Auf **kultur-hamburg.de** werden, um das Design der Seite nicht zu beeinflussen, nur **Fettsetzung** und **Verlinkungen** übernommen.
Für die **HTML- und RSS-Ausgabe** auf den eigenen Seiten werden jedoch **alle Formatierungen** übernommen.

Abb. 1: Formatierungspalette für Beschreibungstexte

Über die Formatierungspalette stehen folgende Formatierungen zur Verfügung (von oben links nach unten rechts) in drei Zeilen zur Verfügung:
1. Zeile:
- fett
- kursiv
- unterstrichen
- durchgestrichen
- linksbündig
- zentriert
- rechtsbündig
- Blocksatz
- Auflistung
- Aufzählung
- Einrückung zurück

- Einrückung
- Zitat
- bearbeiten rückgängig
- bearbeiten wiederholen
- horizontale Linie einfügen
- Formatierung aufheben
- Tabellenlinie unsichtbar stellen

2. Zeile:

- Formatierung von Überschriften
- Schriftgröße
- Schriftart (nur Pressemitteilungen)
- Schriftfarbe
- Schrifthintergrundfarbe
- tiefstellen
- hochstellen
- Sonderzeichen einfügen
- einfügen
- als reinen Text einfügen
- einfügen von Word
- Suchen
- Suchen und ersetzen

3. Zeile:

- Tabelle einfügen
- Link einfügen / bearbeiten
- Link entfernen
- Ankerlink einfügen / bearbeiten
- Bild aus URL einfügen
- HTML-Code bereinigen
- HTML-Ansicht
- Media einfügen / bearbeiten

Der komplette Funktionsumfang steht **nicht überall** zur Verfügung.

1.4.5 Sound

accmeo verfügt über Hinweis-Sounds für das **Speichern** von Datensätzen sowie für das Anzeigen von **Fehler**. Zusätzlich wird das **Ein- und Ausloggen** mit Soundeinbelegungen angezeigt. Die **Lautstärke** des Sounds kann man oben rechts in der Navigation regeln.

Abb. 2: Soundsteuerung in der Hauptnavigation

2. Bereiche der Software

In der Hauptnavigation im Kopfbereich der Seite stehen Ihnen über Symbol-Buttons die einzelnen Bereiche von accmeo zur Verfügung. Beim Tarif professional von accmeo sind das die Bereiche:
- Status
- Veranstaltungen
- Räume
- PR
- Büro
- Personal
- Einstellungen

Alle anderen Bereiche sind erst in den höheren Versionen verfügbar.

Abb. 3: Hauptnavigation, der aktive Bereich ist blau, Bereiche, die nicht zur Verfügung stehen, sind grau.

2.1 Höhere Versionen der Software

Sie können über den Support („Support“) die erweiterten Funktionalitäten des Tarifs profinancial zu den Funktionen des Tarifes professional hinzubuchen.

- profinancial: Finanzen, Tickets und Kursverwaltung (Tickets und Kursverwaltung erst ab 1. Halbjahr 2013)

Der Tarif wird vom Support zugeschaltet. Alle Daten bleiben erhalten und es können zusätzliche Funktionen genutzt werden. Die Tarife von accmeo bauen aufeinander auf und benötigen die jeweils niedrigeren Versionen. Genauso einfach kann auch wieder ein **niedriger Tarif** gewählt werden – ohne Daten zu verlieren.

3. Überblick behalten – die Status-Seite

Wenn Sie sich einloggen, gelangen Sie zuerst auf die Status-Seite. Hier werden **fünf Ihrer aktuellen Veranstaltungen**, für die Sie verantwortlich sind (>> Verantwortlicher für Veranstaltungen), **fünf ihrer aktuellen To-dos** und **fünf ihrer aktuellen Termine** aufgelistet. Über den Link „**Alle meine Veranstaltungen**“ gelangen Sie zu Ihren Veranstaltungen auf „**Meine Veranstaltungen**“. Über „**Meine To-do-Liste**“ gelangen Sie auf „**Meine To-do-Liste**“ mit einer Auflistung aller To-dos. Über „**Alle meine Termine**“ gelangen Sie zur Liste Ihrer Termine.
Die genauen Funktionen der Pulldowns und der Links über den Auflistungen werden unter „Meine Veranstaltungen“ (>> Meine Veranstaltungen), „Meine To-do-Liste“ (>> Meine To-do-Liste) und „Mein Kalender“ (>> Mein Kalender) beschrieben.

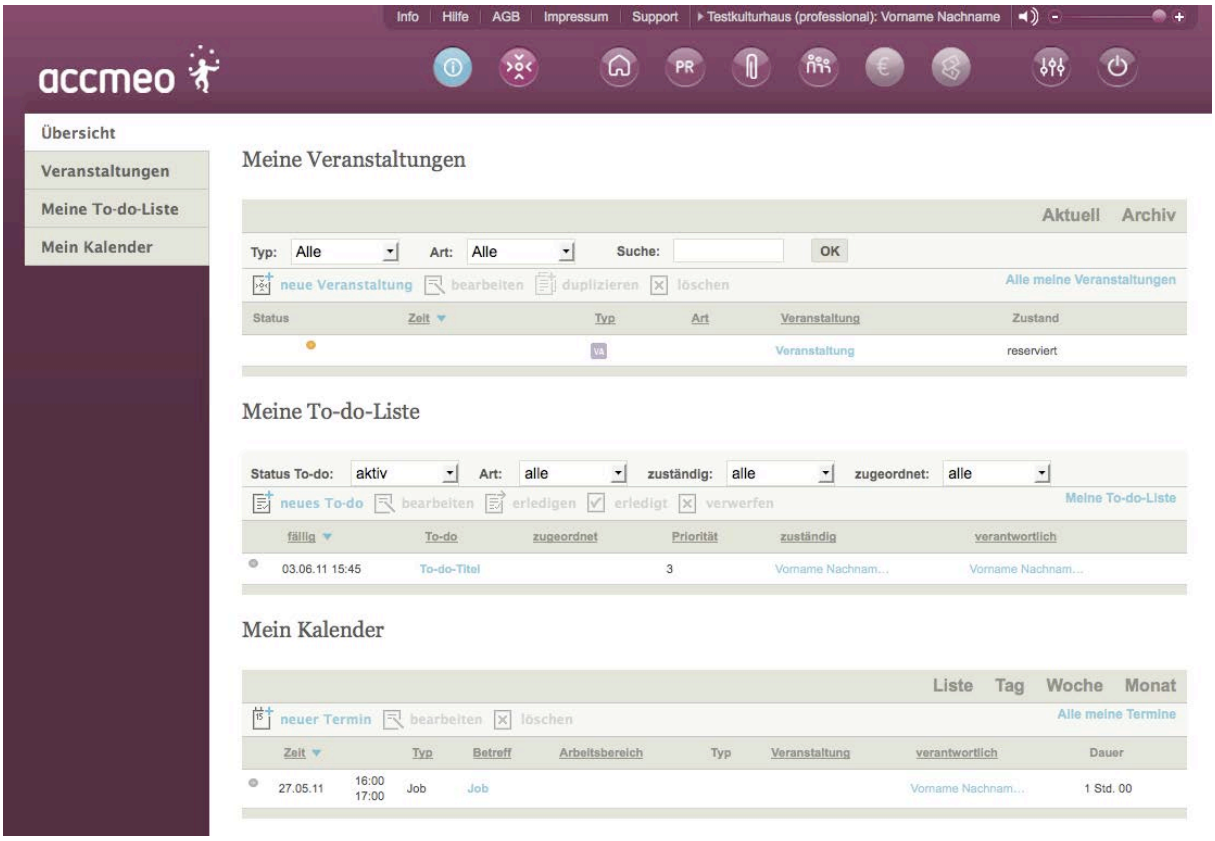

Abb. 4: Status-Seite

3.1 Meine Veranstaltungen (Aktuell)

Unter „Meine Veranstaltungen“ werden alle Veranstaltungen aufgelistet, für die Sie **verantwortlich** sind (>> Verantwortlicher für Veranstaltungen).
Über die Funktions-Links können **markierte Veranstaltungen** (>> Markieren) **bearbeitet** (>> Veranstaltung bearbeiten), **dupliziert** (>> Veranstaltung duplizieren) oder auch **gelöscht**

(>> Veranstaltung löschen) werden. Hier können auch **neue Veranstaltungen angelegt** werden (>> neue Veranstaltung anlegen).
Unter dem Reiter „**Aktuell**“ werden alle Veranstaltungen gelistet, die noch nicht abgeschlossen sind. Unter „**Archiv**“ (>> Archiv von „Meine Veranstaltungen“) werden **alle abgeschlossenen Veranstaltungen** aufgelistet (>> Veranstaltung abschließen).
Veranstaltungen können in den Arbeitspakten „**Abrechnung**“ und „**Auswertung**“ abgeschlossen werden (>> Abrechnung, >> Auswertung).

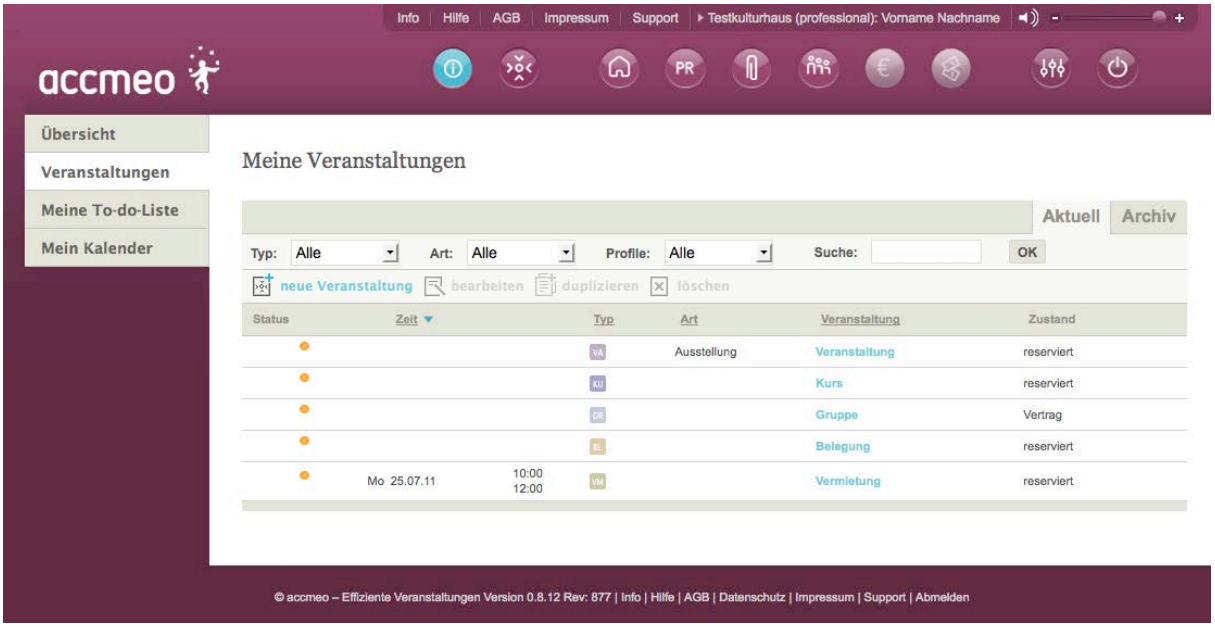

Abb. 5: „Meine Veranstaltungen“

In der Liste werden pro Veranstaltung dargestellt (v.l.n.r.): Das **Anfangs-** und gegebenenfalls das **Enddatum**, die **Anfangs-** und die **Enduhrzeit** sowie in Klammern der **Aufbaubeginn** und das **Abbauende**. **Veranstaltungen ohne Datumsangaben** werden immer oberhalb der Veranstaltungen mit Datumsangaben angezeigt. Über farbige Icons wird der **Veranstaltungstyp** („VA“ für Veranstaltungen, „KU“ für Kurse, „VM“ für Vermietungen, „GR“ für Gruppen und „BL“ für Belegungen) dargestellt. Es folgen die **Art der Veranstaltung**, der **Veranstaltungstitel** und der **Zustand** der Veranstaltung. Eine Veranstaltung kann drei Zustände annehmen: **Option 1**, **Option 2** und **reserviert** (>> „Zeit und Raum“ unter „Veranstaltungstyp Veranstaltung“).
Wenn zu einer Veranstaltung **Wiederholungen** definiert wurden, wird ein Wiederholungs-Icon vor dem Titel der Veranstaltung dargestellt.
Über den Link auf dem Titel der Veranstaltung kann die **Detailansicht der Veranstaltung** (>> Detailansicht der Veranstaltung) in einem Popup aufgerufen werden.
Über die **Spaltenüberschriften mit Unterstreichungen** kann die Liste nach den jeweiligen Spalten aufsteigend oder absteigend geordnet werden.

3.1.1 Archiv von „Meine Veranstaltungen“

Im Archiv werden alle meine Veranstaltungen dargestellt, die abgeschlossen sind (>> Veranstaltung abschließen). Über zwei Datumsfelder links oben im Kopfbereich des Inhaltsbereiches kann der **Zeitraum gewählt** werden, für den abgeschlossene Veranstaltungen aufgelistet werden sollen.

3.2 To-dos

Mit To-dos können Sie Ihre Veranstaltungs-Arbeit besser strukturieren. Mit To-dos werden **Aufgaben** und ihr **spätester Erledigungszeitpunkt** (Deadline bzw. Fälligkeit) durch accmeo festgehalten. To-dos können **frei** oder **an eine Veranstaltung gebunden** eingegeben werden. Wenn To-dos innerhalb einer Veranstaltungs-Eingabe angelegt werden (>> To-do anlegen), können Sie später aus „Meine To-do-Liste“ zum Erledigen direkt in die Eingabemaske, wo das To-do erledigt werden muss, gelangen (>> To-dos erledigen).
To-dos können auch an andere Nutzer der Software **delegiert** werden. Diese To-dos erscheinen dann in der To-do-Liste **des zugeordneten zuständigen Nutzers** (sowie in Ihrer To-do-Liste).
Bei **delegierten To-dos** werden die **Delegierung**, das **Bearbeiten**, **Erledigen** oder **Verwerfen** dem anderen Nutzer per E-Mail mitgeteilt, damit Sie auch außerhalb von von accmeo über den Status eines To-dos informiert bleiben.
Damit Sie entscheiden können, welche Aufgabe wie wichtig ist, können Sie To-dos mit **Prioritäten** versehen. Für genauere Erläuterungen des To-dos steht ein **Notizfeld** zur Verfügung.
Wenn Sie innerhalb von Veranstaltungen bestimmte To-dos immer wieder vergeben, können Sie in den Einstellungen **Vorlagen für diese To-dos anlegen** (>> To-do-Vorlagen verwalten), die dann innerhalb der Veranstaltung über einen Mehrfachauswahl-Button (>> Mehrfachauswahl-Button) direkt ausgewählt werden können.

3.2.1 Meine To-do-Liste

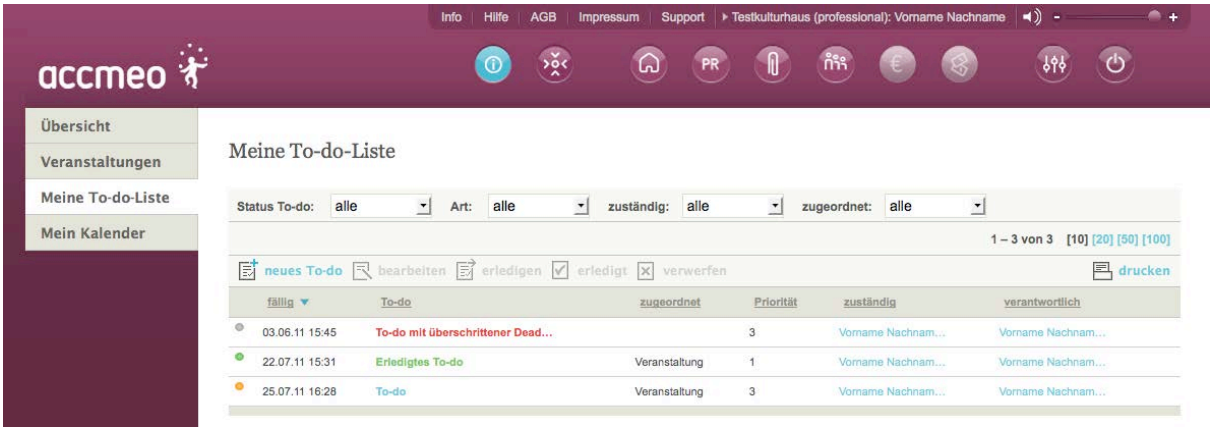

Abb. 6: „Meine To-do-Liste“

Unter „Meine To-do-Liste“ werden alle To-dos aufgelistet, die Sie **angelegt** haben und die an Sie **delegiert** wurden, ,d.h. es werden drei unterschiedliche To-dos dargestellt:
- To-dos, die man **für sich selber angelegt** hat
- To-dos, die einem **von anderen Nutzern zugeordnet** wurden
- To-dos, die man **anderen Nutzern zugeordnet** hat (damit man die Kontrolle darüber hat, ob die To-dos auch erledigt werden).

Über ein Pullmenü im Kopfbereich kann die Auflistung unter „Status To-do“ gefiltert werden nach **aktiven** und **erledigten** To-dos (>> To-do erledigt).
Über „**Art**“ können Sie definieren, ob sie alle To-dos für die Sie **zuständig** (d.h. alle To-dos, die sie erledigen müssen), **zuständig und verantwortlich** (d.h. ihre eigenen To-dos), **nur zuständig** (d.h. alle To-dos, die an Sie delegiert wurden) oder **nur verantwortlich** (d.h. alle To-dos, die Sie an andere delegiert haben) sehen möchten.
Über „**zuständig**“ können Sie die To-dos nach den Zuständigen und über „**zugeordnet**“ nach zugeordneten Veranstaltungen filtern (beide Puulldowns noch nicht im Screenshot dargestellt).

Darunter können über die Funktions-Links **markierte To-dos** (>> Markieren) **bearbeitet** (>> To-do bearbeiten), **erledigt** (>> To-do erledigen), als **erledigt** gekennzeichnet (>> To-do erledigt) und **verworfen** (>> To-do verwerfen) werden. Hier können auch **neue To-dos angelegt** werden (>> To-do anlegen).
Über den **Link auf dem Betreff** des To-dos kann die **Detailansicht des To-dos** in einem Popup aufgerufen werden (>> Detailansicht des To-dos). Über den **Link auf dem Namen des Zuständigen** bzw. **des Verantwortlichen** kann ein Popup mit den Kontaktdaten aufgerufen werden. Diese Daten werden in den Nutzerdaten angelegt (>> Nutzer anlegen).
In „Meine To-do-Liste“ werden pro To-do dargestellt (v.l.n.r.): die **Fälligkeit** des To-dos, der **Betreff**, die **zugeordnete Veranstaltung**, die **Priorität**, der **Zuständige** (in der Spalte „zuständig“), der die Aufgabe erledigen soll, und der **Verantwortliche** (in der Spalte „verantwortlich“), der das To-do angelegt hat.
Über die **Spaltenüberschriften mit Unterstreichungen** kann die Liste nach den jeweiligen Spalten aufsteigend oder absteigend geordnet werden.
Bei To-dos, deren **Deadline abgelaufen** ist, wird der Betreff in **rot** dargestellt.

Die **Recht** für das **Erstellen, Bearbeiten** und **Verwerfen** von To-dos wird beim Anlegen und Bearbeiten eines Nutzers unter dem Reiter „Rechte“ in der Zeile „To-do-Liste/To-dos“ zugewiesen (>> Rechte – die Zugriffsrechte des Nutzes).

3.2.2 To-do anlegen

To-dos kann man zum einen in „**Meine To-do-Liste**“ über den **Link „Neues To-do“** anlegen (>> Meine To-do-Liste), zum anderen über die **Funktion „Neues To-do“** in der Veranstaltungseingabe in der Veranstaltungs-Phasen-Planung und der Kurzeingabe im Überschrifts-Balken (>> Überschrifts-Balken).

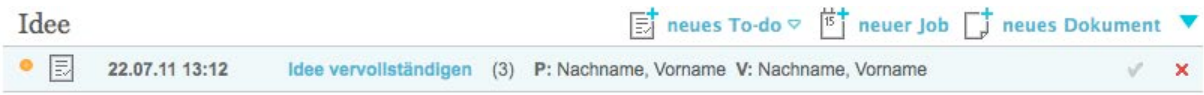

Abb. 7: Funktion „Neues To-do“ in einem Arbeitspaket einer Veranstaltung (hier: „Basisdaten“) im Überschrifts-Balken mit angelegtem To-do und einem Mehrfachauswahl-Button mit To-do-Vorlagen

Alternativ können Sie innerhalb der Veranstaltung auf **To-do-Vorlagen** zurückgreifen (>> To-do-Vorlagen verwalten).

Im To-do wird das **Betreff**, die **Deadline**, die **Priorität** und der **Zuständige** festgelegt. Es wird unter „**verantwortlich**“ automatisch der eingebende Nutzer angezeigt. Jedem To-do kann noch eine **Notiz** hinzugefügt werden.
Erledigte To-dos können über den Button „**nicht erledigt**“ wieder aktiviert werden.

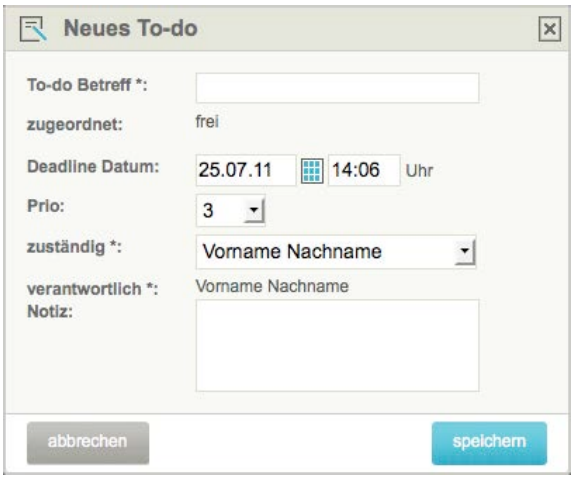

Abb. 8: Neues To-do

Wenn To-dos delegiert werden – also einem anderen Personal zugeordnet werden – wird an den zuständigen Nutzer **automatisch vom System ein E-Mail versendet**:

Betreff: **Bitte um Erledigung To-do: *Betreff des To-do***
Vorname Nachname Verantwortlicher bittet Sie um die Erledigung des To-dos: „*Betreff des To-do*“ für „*Titel der Veranstaltung*“. Das To-do sollte bis zum *Datum und Uhrzeit Deadline* Uhr erledigt sein.
Für Nachfragen kontaktieren Sie bitte *Vorname Nachname Verantwortlicher* (*geschäftliche E-Mail-Adresse*).

3.2.3 To-do bearbeiten

In „Meine To-do-Liste“ können **markierte To-dos** (>> Markieren) über den **Funktions-Link „bearbeiten“** bearbeitet werden. In der Detailansicht des To-do kann das To-do über den **Button „bearbeiten“** bearbeitet werden (>> Detailansicht des To-do).

! Tipp:
Über einen **Doppelklick** auf die To-do-Zeile gelangt man sofort in die Bearbeitungs-Ansicht.

3.2.4 To-do erledigen

To-dos, die **innerhalb einer Veranstaltung angelegt** wurden (>> To-do anlegen), können über die „erledigen"-Funktion aus „Meine To-do-Liste" **direkt in der Veranstaltung angesteuert werden** (>> „Meine To-do-Liste). Es wird die jeweilige Veranstaltung aufgerufen, man kann dort die Aufgabe erledigen und dann das To-do auf „**erledigt**" setzen (>> To-do erledigt).

3.2.5 To-do erledigt

Aktive To-dos können in „**Meine To-do-Liste**" über die **„erledigt"-Funktion** auf den Status „**erledigt**" gesetzt werden. Bei in der **Veranstaltung angelegten** To-dos (>> To-do anlegen) geschieht dieses über das **„erledigt"-Icon**, das hinter dem To-do angezeigt wird.
Erledigte To-dos werden unter „Meine To-do-Liste" nicht mehr in der Liste der aktiven To-dos, sondern in der Liste der erledigten To-dos angezeigt (>> Meine To-do-Liste).
Wenn delegierte To-dos erledigt werden, wird **automatisch vom System eine E-Mail versendet** an den jeweils anderen Nutzer (Zuständiger oder Verantwortlicher):

Betreff: **Das To-do: *Betreff des To-dos* wurde erledigt**
Vorname Nachname Ausführender hat das To-do: „*Betreff des To-dos*" für „*Titel"* erledigt. Für Nachfragen kontaktieren Sie bitte *Vorname Nachname Ausführender* (*geschäftliche E-Mail-Adresse*).

Erledigte To-dos können in der „erledigt"-Ansicht von „Meine To-do-Liste" über die Bearbeitungsmaske des To-do **wieder aktiviert** werden (>> To-do anlegen).

3.2.6 To-do verwerfen

Aktive und erledigte To-dos können in „**Meine To-do-Liste**" über die **„verwerfen"-Funktion gelöscht** werden. Bei in der **Veranstaltung angelegten** To-dos (>> To-do anlegen) geschieht dieses über das **„verwerfen"-Icon**, das hinter dem To-do angezeigt wird.
Wenn delegierte To-dos verworfen werden, wird automatisch vom System eine **E-Mail versendet** an den jeweils anderen Nutzer (Zuständiger oder Verantwortlicher):

Betreff: **Das To-do: *Betreff To-do* wurde verworfen**
Vorname Nachname Ausführender hat das To-do: "*Betreff To-do*" für "*Titel der Veranstaltung*" verworfen. Für Nachfragen kontaktieren Sie bitte *Vorname Nachname* (*geschäftliche E-Mail-Adresse*).

3.2.7 Detailansicht To-do

Die Detailansicht des To-dos kann über den **Link auf dem Betreff** in „Meine To-do-Liste“ oder in den Veranstaltungen aufgerufen werden. Es werden alle Angaben zum To-do angezeigt. Über den **Button „bearbeiten“** am Fuß der Seite wird die **Bearbeitungs-Ansicht des To-dos** aufgerufen (>> To-do anlegen).
Über den **Link auf dem Namen des Zuständigen** bzw. **des Verantwortlichen** kann ein Popup mit den Kontaktdaten aufgerufen werden. Diese Daten werden in den Nutzerdaten angelegt (>> Nutzer anlegen).

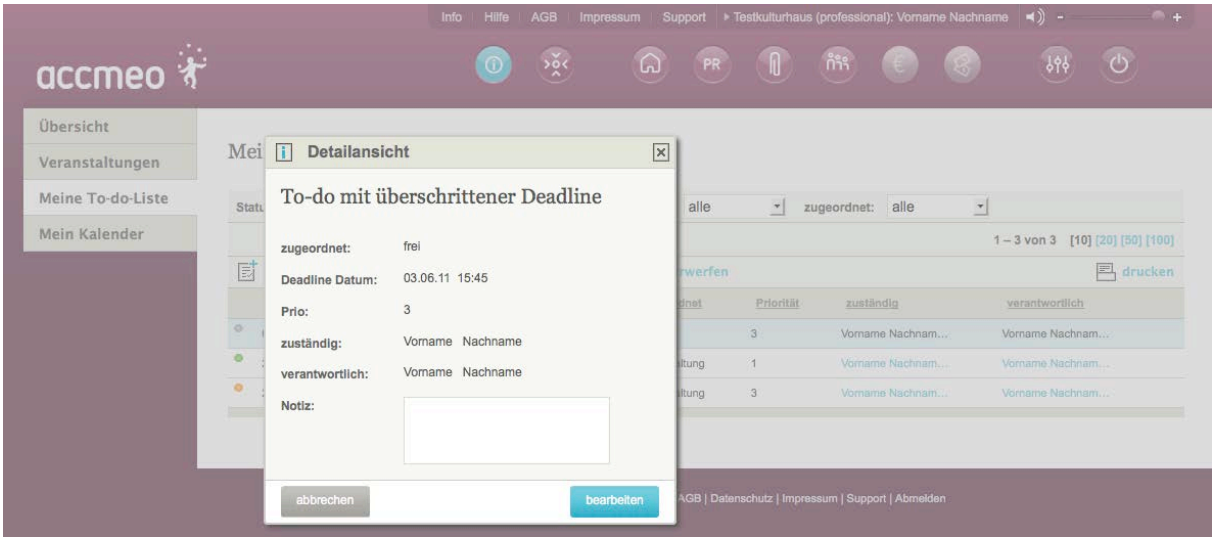

Abb. 9: Detailansicht „To-do“

3.3 Mein Kalender

Unter „Meine Kalender“ werden alle Ihre Termine aufgelistet, d.h. Termine für die Sie zuständig sind. Über die Funktions-Links können **markierte Termine** (>> Markieren) **bearbeitet** (>> Termin bearbeiten) oder auch **gelöscht** (>> Termin löschen) werden. Hier können auch **neue Termine angelegt** werden (>> Termin anlegen).
Unter dem Reiter „**Liste**“ werden alle Termine in einer **Listenansicht** (>> Listenansicht der eigenen Termine) angezeigt. Unter „**Tag**“ werden ihre Termine in einer Tagesansicht (>> Tagesansicht der eigenen Termine“), unter „**Woche**“ in einer Wochenansicht (>> Wochenansicht der eigenen Termine“) und unter „**Monat**“ in einer Monatsansicht (>> Monatsansicht der eigenen Termine“) angezeigt.
Wenn zu einem Termin **Wiederholungen** definiert wurden, wird ein Wiederholungs-Icon vor dem Titel des Termins dargestellt. Über den Link auf dem Titel des Termins kann die **Detailansicht des Termins** (>> Detailansicht des Termins) in einem Popup aufgerufen werden. Über die **Markierung des Termins** (>> Markieren) und den Link „**bearbeiten**“ kann der Termin bearbeitet werden (>> Termin bearbeiten).

Die **Recht** für das **Erstellen, Bearbeiten** und **Löschen** von Terminen wird beim Anlegen und Bearbeiten eines Nutzers unter dem Reiter „Rechte“ in der Zeile „**Kalender/Termine**“ zugewiesen (>> Rechte – die Zugriffsrechte des Nutzes).

3.3.1 Listenansicht der eigenen Termine

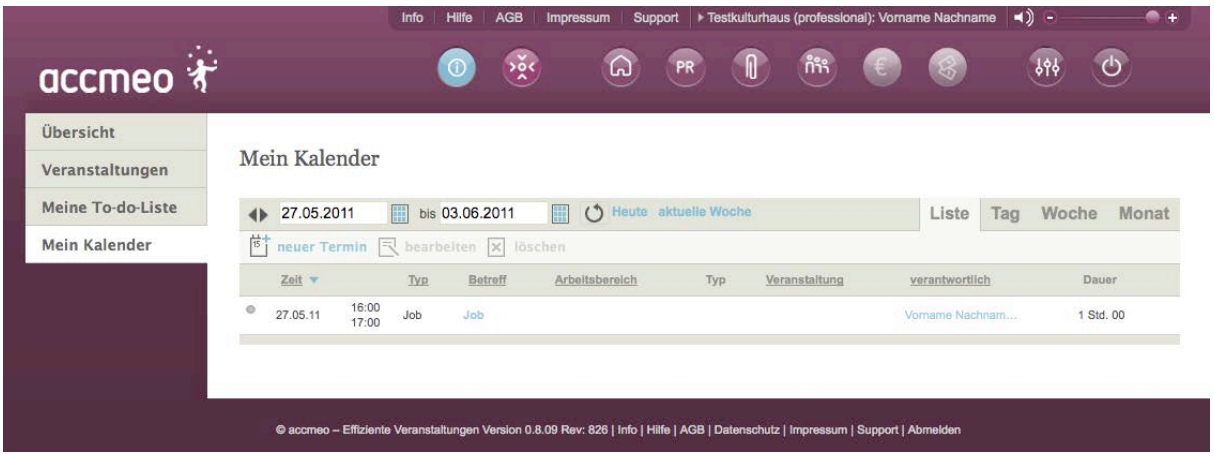

Abb. 10: Mein Kalender, Listenansicht

Über zwei Datumsfelder links oben im Kopfbereich des Inhaltsbereiches kann der **Zeitraum gewählt** werden, für den die Termine aufgelistet werden. Über „**heute**“ kann man Termine des aktuellen Tages und über „**aktuelle Woche**“ eine Liste der Termine der aktuellen Woche sich anzeigen lassen.
In der Liste werden pro Termin dargestellt (v.l.n.r.): Das **Anfangs-** und gegebenenfalls das **Enddatum**, die **Anfangs-** und die **Enduhrzeit** sowie in Klammern den **Anfahrtsstart** und

das **Abfahrtsende** (bei Außenterminen). Es folgen der **Typ des Termins**, das **Betreff** des Termins, der **Arbeitsbereich** (bei Jobs), der **Typ** und der **Titel** der Veranstaltung, zu der der Termin zugeordnet wurde, der **Verantwortliche** (>> Verantwortlicher für Veranstaltung) und die **Dauer** des Termins.
Über den **Link auf dem Namen des Verantwortlichen** kann ein Popup mit den Kontaktdaten aufgerufen werden. Diese Daten werden in den Nutzerdaten angelegt (>> Nutzer anlegen).
Über die **Spaltenüberschriften mit Unterstreichungen** kann die Liste nach den jeweiligen Spalten aufsteigend oder absteigend geordnet werden.
Über „**drucken**“ rechts oben kann die Liste – ohne Navigation und Design – gedruckt werden.

! Tipp:
Über einen **Doppelklick** auf die Terminzeile gelangt man sofort in die Bearbeitungs-Ansicht.

3.3.2 Tagesansicht der eigenen Termine

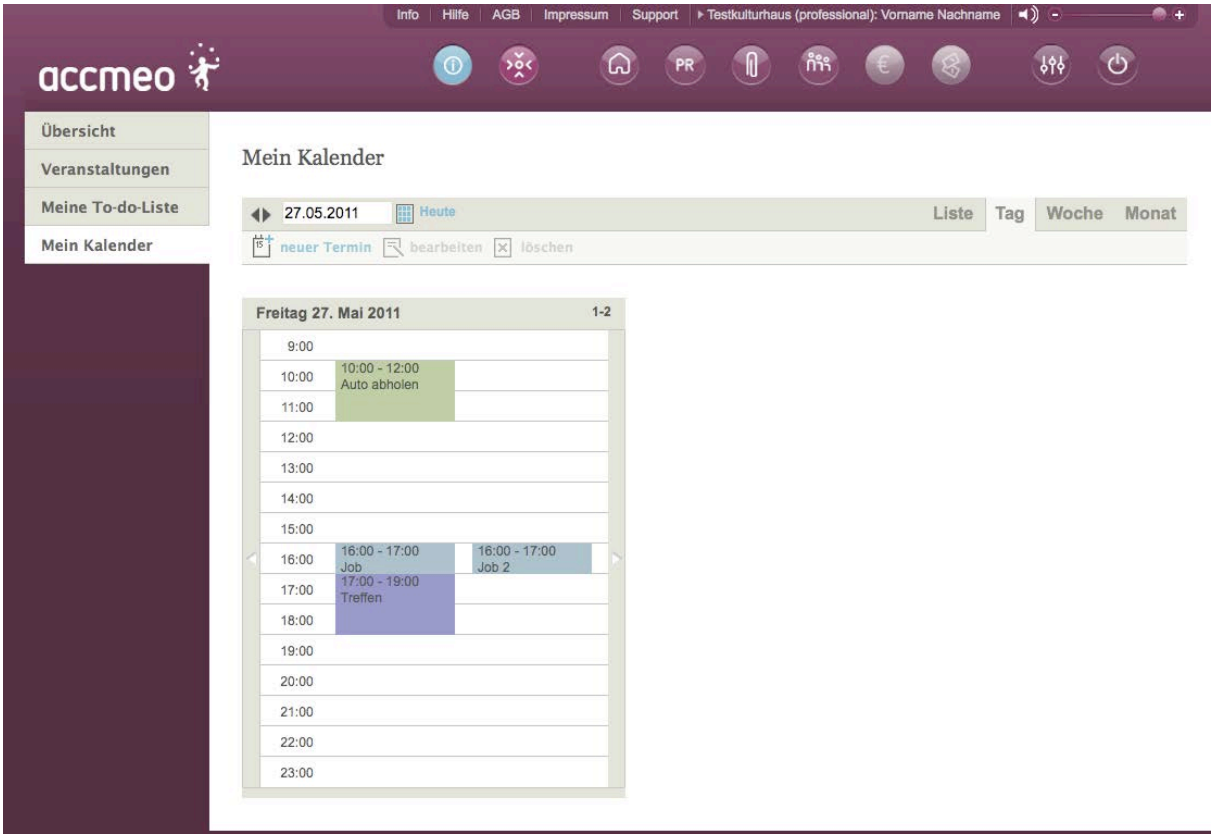

Abb. 11: Mein Kalender, Tagesansicht

In der Tagesansicht der Termine werden **alle eigenen Termine eines Tages** in **farbigen Veranstaltungs-Boxen** im Verlauf des Tages dargestellt. Die Termintypen (>> Veranstaltungstypen) haben jeweils **unterschiedliche Farben**.

Die Boxen werden von **Terminbeginn bis -ende** mit einem dunklen Bereich und die jeweiligen **Anfahrtszeiten vorher und nacher** mit aufgehellten Bereichen dargestellt. Ansonsten funktioniert die Tagesansicht der Termine analog zur Tagesansicht der Veranstaltungen (>> Tagesansicht der Veranstaltungen).

! Tipps:
- Über einen **Doppelklick auf die Termin-Box** gelangt man sofort in die Bearbeitungs-Ansicht.
- Über einen **Doppelklick auf eine Stundenzeile** wird das Popup „Neue Termin“ aufgerufen (>> Termin anlegen), das Datum und die Anfangs-Uhrzeit sind dann schon ausgewählt.

3.3.3 Wochenansicht der eigenen Termine

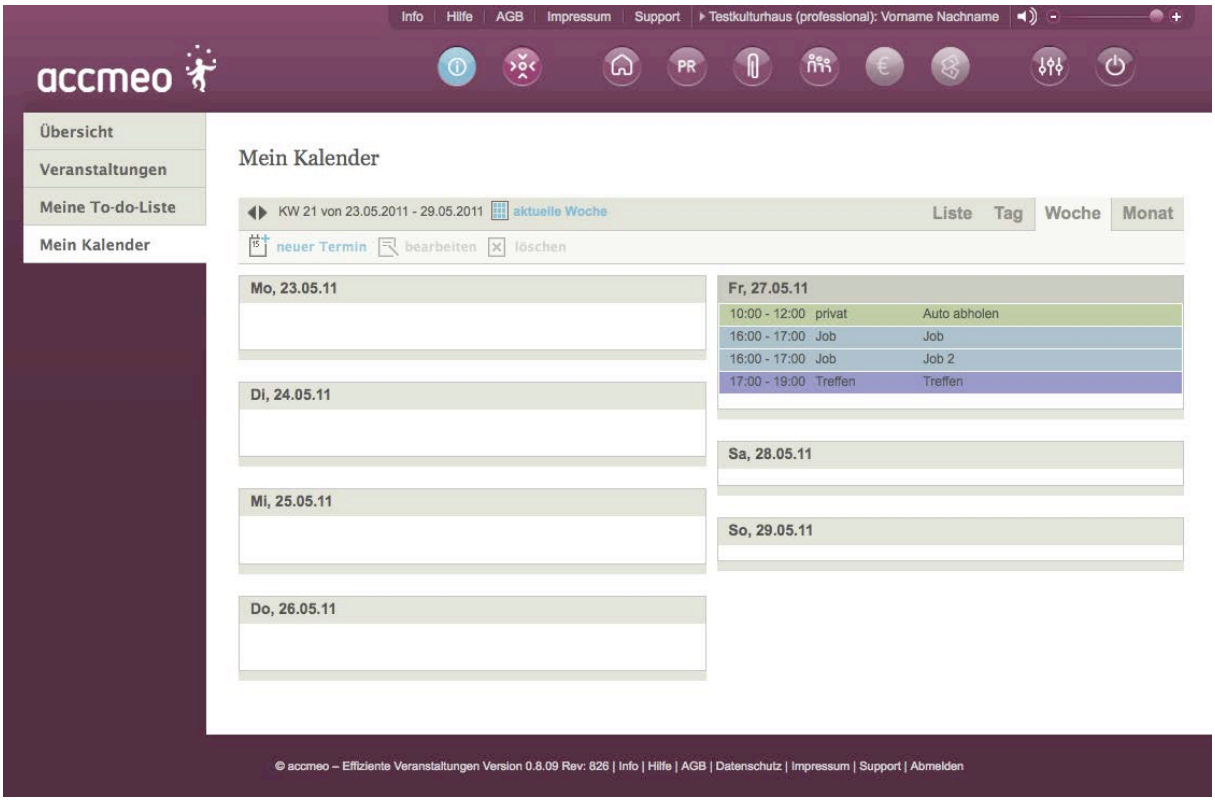

Abb.12: Mein Kalender, Wochenansicht

In der Wochenansicht der eigenen Termine werden **alle Termine einer Woche** in farbigen Veranstaltungs-Boxen in zwei Spalten nebeneinander dargestellt. Die Seite verlängert sich weiter nach unten, je mehr Termine dargestellt werden müssen. Die Termintypen (>> Termintypen) haben jeweils **unterschiedliche Farben**.
Über ein **Rollover** über die Termin-Box erhält man zusätzliche Informationen über **Anfahrtsbeginn** und das **Abfahrtsende** (in Klammern), den **Termintyp** und den **Verantwortlichen**.

! Tipps:
- Über einen **Doppelklick auf die Termin-Box** gelangen Sie sofort in die Bearbeitungs-Ansicht.
- Über einen **Doppelklick in den freien Bereich** des jeweiligen Tages wird das Popup „Neuer Termin“ aufgerufen (>> Termin anlegen), das Datum ist dann schon ausgewählt.
- Über den **Link auf dem Datum** des jeweiligen Tages gelangen Sie zur jeweiligen **Tagesansicht** (>> Tagesansicht der eigenen Termine).

3.3.4 Monatsansicht der eigenen Termine

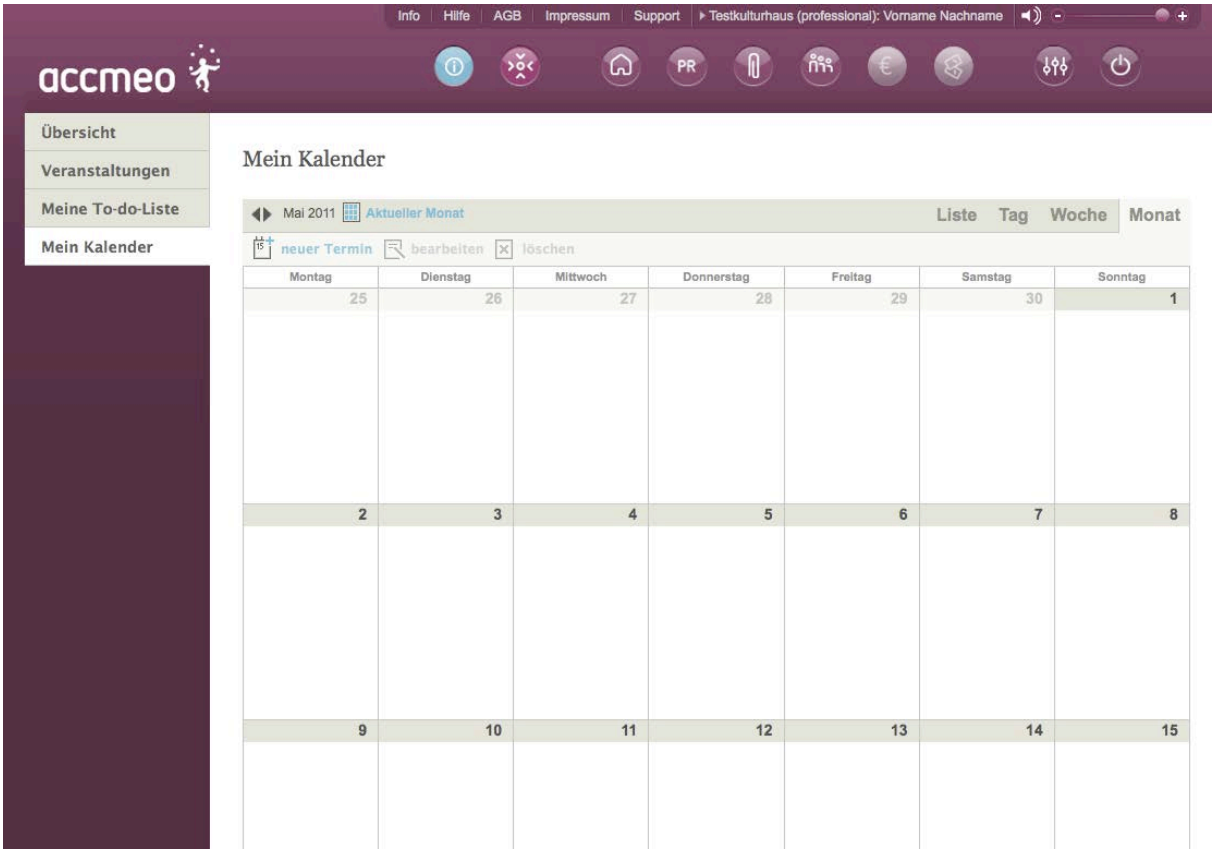

Abb. 13: Mein Kalender, Monatsansicht

In der Monatsansicht werden die eigenen Termine eines Monats in farbigen Veranstaltungs-Boxen dargestellt. Pro Tag werden **maximal die fünf ersten Termine** angezeigt. Wenn mehr als fünf Termine an einem Tag stattfinden, erscheint der Link „mehr“, der zur **Tagesansicht** des jeweiligen Tages führt (>> Tagesansicht der eigenen Termine).
Die Termintypen (>> Veranstaltungstypen) haben jeweils **unterschiedliche Farben**. Über ein **Rollover** über die Termin-Box erhält man zusätzliche Informationen über den Termin.

! Tipps:
- Über einen **Doppelklick auf die Termin-Box** gelangen Sie sofort in die Bearbeitungs-Ansicht.

- Über einen **Doppelklick in den freien Bereich** des jeweiligen Tages wird das Popup „Neuer Termin“ aufgerufen (>> Termin anlegen), das Datum ist dann schon ausgewählt.
- Über den **Link auf dem Datum** gelangen Sie zur jeweiligen Tagesansicht (>> Tagesansicht der eigenen Termine).

3.3.5 Termin anlegen

Ein neuer Termin kann angelegt werden, indem Sie in der Listenansicht oder den Kalender-Ansichten den **Link „Neue Termin“** links oben über der Liste bzw. der Kalenderdarstellung klicken.
Weiterhin können Sie in der **Tagesansicht** direkt in eine freie Stundenzeile – es werden dann automatisch Datum und Anfangs-Uhrzeit übernommen – und in der **Wochenansicht** bzw. der **Monatsansicht** in den freien Bereich eines Tages – es wird dann das Datum übernommen – klicken.
Alle Termine werden im Kalender des jeweiligen Nutzers und im **Personalplan** angezeigt. Eine Ausnahme bildet nur der **Termintyp „privat“**. Dieser wird **nur im Kalender des Nutzers** dargestellt.

Das **Recht für das Erstellen, Bearbeiten und Löschen von Terminen** wird beim Anlegen und Bearbeiten eines Nutzers unter dem Reiter „Rechte“ in der Zeile „Kalender/Termine“ zugewiesen (>> Rechte – die Zugriffsrechte des Nutzes).

Bei delegierten Terminen (d.h. der Ersteller des Termins und das zugeordnete Personal ist nicht identisch) wird bei **Erstellung**, **Bearbeitung** und **Löschung** (bei Treffen auch beim **Absagen**) automatisch **eine E-Mail** an die im Adressbuch definierte geschäftliche E-Mailadresse des zugeordneten Personals **versendet**:

Betreff: „Zuweisung *Art des Termins*: *Datum Uhrzeit Start - Datum Uhrzeit Ende Betreff Termin”*
„*Vorname Nachname Verantwortlicher* hat Ihnen *Art des Termins*: „*Betreff Termin*“ für *Art der Veranstaltung* „*Titel* der *Veranstaltung*“ zugewiesen.

Der Termin beginnt am *Datum Start* um *Uhrzeit Start* Uhr und geht bis *Datum Start* um *Uhrzeit Start* Uhr. Der Termin wurde mit einer Dauer von *Dauer Stunden* Stunden und *Dauer Minuten* Minuten angesetzt.

Für Nachfragen kontaktieren Sie bitte *Vorname Nachname Ersteller* (*Standard-E-Mail-Adresse Ersteller*).

3.3.6 Termintypen

Mit accmeo können fünf verschiedene Typen von Terminen verwaltet werden: „**Job**“, „**Treffen**“, „**privat**“, „**Urlaub**“ und „**Sperrzeit**“. Für die unterschiedlichen Termintypen stehen unterschiedliche Termineingaben zur Verfügung. Die einzelnen Eingabemasken werden im Folgenden beschrieben. Die Termintypen werden durch **unterschiedlich Farben** visualisiert. Beim Neuanlegen eines Termins wird als Standard die Eingabe für **Jobs** (>> Job) angezeigt. Über das **Pulldown** „**Termintyp**“ kann der Termintyp geändert werden.

3.3.6.1 Job

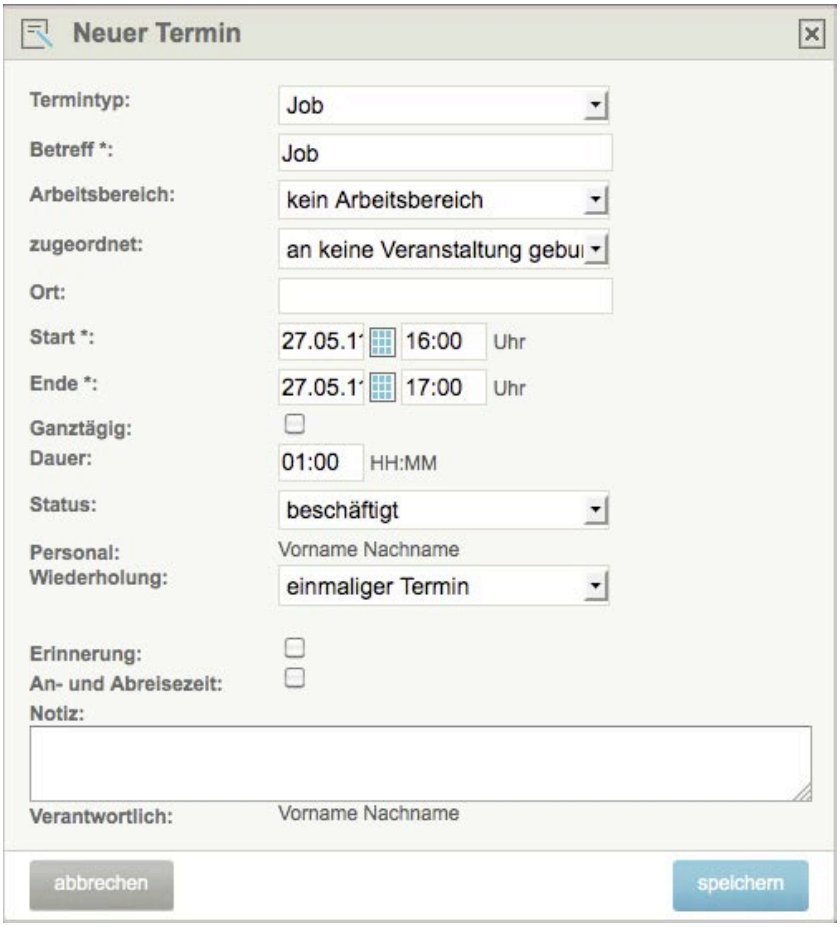

Abb. 14: Jobeingabe unter „Mein Kalender“

Über ein Pulldown kann in einem neuen Termin der **Termintyp** gewählt werden. Dann wird das **Betreff** ausgewählt. Einem Job kann ein **Arbeitsbereich** zugeordnet werden, dann wird unter „Personal“ nur das Personal angezeigt, das diesem Arbeitsbereich zugeordnet wurde – in ihren Personaldaten in den Einstellungen (>> Personal anlegen). Wenn der Job außerhalb einer **Veranstaltung** erstellt wird, kann man die Veranstaltung auswählen, in deren Rahmen der Job stattfindet. Wenn der Job innerhalb einer Veranstaltung angelegt wird, wird die Veranstaltung nicht veränderbar dort angezeigt. **Veranstaltungsrelevante Termine** werden durch Aktivierung der Checkbox in der zugeordneten Veranstaltung im **Arbeitspaket**

„Personal“ in der Liste **„Eigenes Personal“** aufgelistet (>> Arbeitspaket „Personal“) und automatisch **in den Ablauf** übernommen (>> Arbeitspaket „Ablauf“). Die **Ortsangabe** ist optional.
Für den Start und das Ende des Termins werden ein Datum und jeweils eine Uhrzeit ausgewählt. Wird „**ganztägig**“ ausgewählt und ist schon ein Personal ausgewählt, werden die **Standard-Arbeitszeiten**, die in den Personaldaten in den Einstellungen definiert werden, automatisch übernommen (>> Personal anlegen). Ansonsten wird 0:00 bis 23:59 angezeigt. Die **Dauer** wird aus Arbeitsanfang und -ende errechnet. Die Dauer kann aber per Hand geändert werden. Es gibt **drei Stati** eines Termins: „**beschäftigt**“, „**Multitasking**“ und „**außer Haus**“. Bei „beschäftigt“ und „außer Haus“ können keine Termine parallel für das ausgewählte Personal gebucht werden. Über „Multitasking“ können weitere parallele Termine in den Zeiten dieses Termins angelegt werden.
Wenn der Job in „Mein Kalender“ angelegt wird, wird der Nutzer selber automatisch unter „**Personal**“ angezeigt. Bei Terminen, die außerhalb von „Mein Kalender“ angelegt werden, kann alles verfügbare Personal ausgewählt werden. Personal, das nicht zur Verfügung steht, d.h. einen „beschäftigt“- bzw. „außer Haus“-Termin hat, wird grau dargestellt. Wenn ein Arbeitsbereich ausgewählt wurde steht **nur das Personal des Arbeitsbereiches** zur Verfügung.
Unter Wiederholungen können **Termin-Serien** definiert werden. Für alle Termintypen können folgende Wiederholungsrhythmen definiert werden: einmaliger Termin, täglich, an jedem Werktag, wöchentlich, monatlich, jährlich. Die einzelnen Rhythmen können dann durch **weitere Eingabefelder** verfeinert werden, wenn eine Wiederholungsart ausgewählt wurde. Die Wiederholungen sind identisch mit den Wiederholungen der Veranstaltungen (>> Wiederholungen / Veranstaltungs-Serien).
Zur **Erinnerung** kann man sich eine E-Mail an die geschäftliche oder private E-Mailadresse, die im **Adressbuch** definiert wurden, innerhalb eines definierbaren Zeitraumes vor und nach dem Termin schicken lassen.
Zusätzlich kann man die **An- und Abreisezeit** definieren. Diese Zeiten werden in der Listenansicht in Klammern und in den Kalenderansichten durch hellere Bereiche vor bzw. hinter den Boxen dargestellt.
Zu jedem Termin können Notizen hinzugefügt werden. Zuunterst steht dann unter „**Verantwortlich**“ der Ersteller des Termins.

3.3.6.2 Treffen

Der Termintyp „**Treffen**“ hat weniger Eingabefelder als der „Job“, funktioniert aber ansonsten genauso wie der „Job“. Man kann zusätzlich unter „**Einladen**“ definieren, wer alles am Treffen teilnehmen soll, und unter „**eingeladen von**“ wird der Initiator des Termins ist (der sich dann auch vom Ersteller unterscheiden kann!) ausgewählt. Das Treffen wird dann bei **allen Eingeladenen** und **beim Einladenden** im persönlichen **Kalender** und im **Personalplaner** angezeigt.

Treffen können zusätzlich zum Löschen auch abgesagt werden. Dann erhalten alle Eingeladenen eine E-Mail mit der Absage.

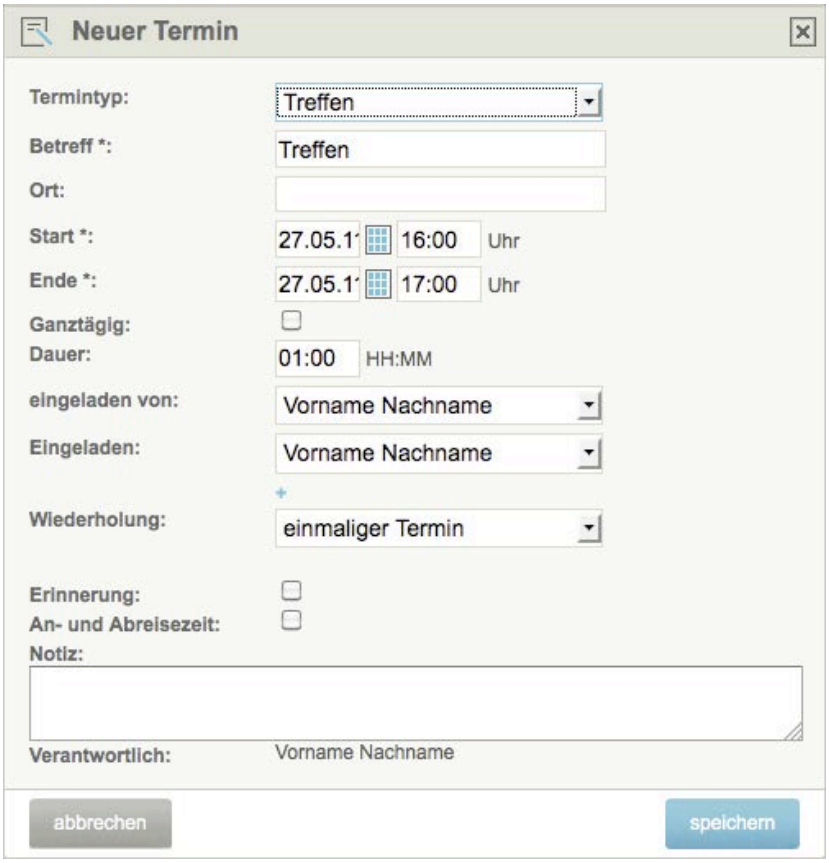

Abb. 15: Termintyp „Treffen“

3.3.6.3 Privat

Private Termine dienen der Koordination der Jobs mit dem Privatleben. Der Termintyp „privat“ kann nur in „Mein Kalender“ angelegt werden und wird auch **NUR dort angezeigt**, ist also wirklich privat. Der Status eines privaten Termins ist aber standardmäßig immer „Multitasking“, so dass er **immer von allen anderen Terminen „überbucht“ werden kann**. Wenn man zu dem Zeitpunkt nicht gebucht werden möchte, kann man zusätzlich oder stattdessen einen Termin des Typs „**Sperrzeit**“ (>> Sperrzeit) anlegen, der standardmäßig den Status „beschäftigt“ hat und im Personalplaner sichtbar ist.
Die Eingaben sind identisch mit dem Termintyp „**Urlaub**“ (>> Urlaub).

3.3.6.4 Urlaub

Der Termintyp „Urlaub“ hat standardmäßig den Status „beschäftigt“ und kann deshalb nicht von anderen Terminen überbucht werden.

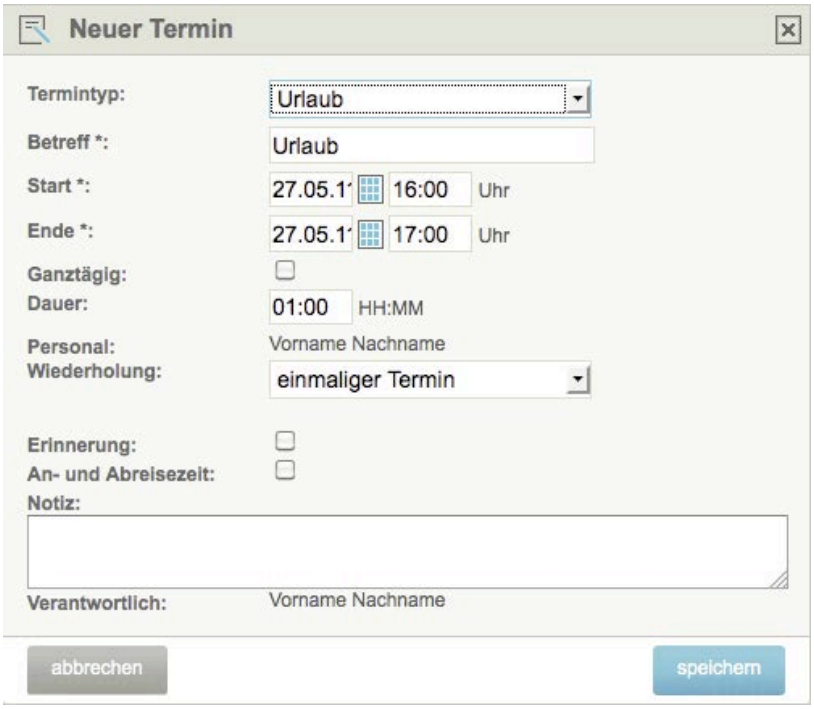

Abb. 16: Termintyp „Urlaub“

3.3.6.5 Sperrzeit

Sperrzeiten können angelegt werden, damit in den entsprechenden Zeiträumen keine anderen Termine auf das ausgewählte Personal gebucht werden können. Anders als **„private“ Termine** (>> privat) sind sie im Personalplan zu sehen.
Die Eingaben sind identisch mit dem Termintyp „**Urlaub**“ (>> Urlaub).

3.3.6.6 Nur auf Anfrage

Dieser Termintyp kann vom Nutzer angelegt werden, wenn er bei einer Buchung als Personal innerhalb des definierten Zeitraumes zuvor angefragt werden möchte. Im Personal-Pulldown wird der Nutzer dann bei einer Parallelbuchung *kursiv* dargestellt.
Die Eingaben sind identisch mit dem Termintyp „**Urlaub**“ (>> Urlaub).

3.3.7 Termin bearbeiten

In „Meine Kalender“ können **markierte Termine** (>> Markieren) über den **Funktions-Link „bearbeiten“** bearbeitet werden. In der Detailansicht des Termins kann der Termin über den **Button „bearbeiten“** bearbeitet werden (>> Detailansicht des Termin).

! Tipp:
Über einen **Doppelklick** auf die Termin-Zeile und auf die Terminbox in den Kalenderansichten gelangt man sofort in die Bearbeitungs-Ansicht.

3.3.8 Termin löschen

Über den Link „**löschen**“ oberhalb der Listen- bzw. Kalender-Ansicht der Termine kann **ein oder mehrere** markierte Termin (>> Markieren) gelöscht werden. Der Termin wird dann auch im **Personalbelegungsplan** (>> Personal) gelöscht.

3.3.9 Termin-Suche

Bei der Termin-Suche wird die **gesamte Termin-Datenbank nach dem Betreff des Termins** durchsucht. Die Ergebnisse werden in der Listen-Ansicht dargestellt.

3.3.10 Detailansicht Termin

Die Detailansicht des Termin kann über den **Link auf dem Betreff des Termins** in den Listen- und der Kalenderansichten sowie in den **Auflistungen im Bereich „Personal“** (>> Personal) aufgerufen werden. Es werden alle eingegebenen Daten angezeigt, nicht ausgefüllte Bereiche werden nicht angezeigt. Über den **Button „bearbeiten“** am Fuß der Seite wird die **Bearbeitungs-Ansicht des Termins** aufgerufen.
Über den **Link auf dem Namen des Verantwortlichen** unter „Verantwortlich“ kann ein Popup mit den Kontaktdaten aufgerufen werden. Diese Daten werden in den Nutzerdaten angelegt (>> Nutzer anlegen).

4. Veranstaltungen verwalten

Auf dieser Seite erhalten Sie eine Übersicht über **alle Veranstaltungen ihres Accounts**. Wenn in diesem Handbuch von „Veranstaltungen“ die Rede ist, sind damit immer alle **Veranstaltungstypen – „Veranstaltung“**, **„Kurs“**, **„Gruppe“**, **„Vermietung“** und **„Belegung“** – gemeint (>> Veranstaltungstypen). Über die Pullmenüs im Kopfbereich kann die Auflistung gefiltert werden nach den **Veranstaltungstypen** und nach den **Verantwortlichen für die Veranstaltungen** (>> Verantwortlicher für Veranstaltung). In der gleichen Zeile kann über die **Suche** auch nach Veranstaltungen gesucht werden (>> Veranstaltungs-Suche).
Wenn **Veranstalter** in den Einstellungen angelegt wurden, kann die Liste auch nach Veranstaltern gefiltert werden (>> Veranstalter anlegen).
Wenn **Profile** in den Einstellungen angelegt wurden, kann die Liste auch nach Profilen gefiltert werden (>> Profil anlegen).
Darunter können über die Funktions-Links **markierte Veranstaltungen** (>> Markieren) **bearbeitet** (>> Veranstaltung bearbeiten), **dupliziert** (>> Veranstaltung duplizieren) oder **gelöscht** (>> Veranstaltung löschen) werden. Hier können auch **neue Veranstaltungen angelegt** werden (>> neue Veranstaltung anlegen).
Die Auflistung kann in einer **Listenform** (>> Veranstaltungsliste) oder über die **Kalender-darstellungen „Tag“** (>> Tagesansicht der Veranstaltungen), **„Woche“** (>> Wochenansicht der Veranstaltungen) und **„Monat“** (>> Monatsansicht der Veranstaltungen) über die Reiter erfolgen.

Abb. 17: Generelle Funktionen im Bereich „Veranstaltungen“

Die **Recht** für das **Erstellen, Bearbeiten, Löschen** und **Veröffentlichen** von Veranstaltungen wird beim Anlegen und Bearbeiten eines Nutzers unter dem Reiter „Rechte“ in der Zeile „Veranstaltungen“ zugewiesen (>> Rechte – die Zugriffsrechte des Nutzes).

4.1 Veranstaltungsliste

Über zwei Datumsfelder links oben im Kopfbereich des Inhaltsbereiches kann der **Zeitraum gewählt** werden, für den die Veranstaltungen aufgelistet werden.
In der Liste werden pro Veranstaltung dargestellt (v.l.n.r.): Der **Status** der Veranstaltung (>> Statusanzeige der Veranstaltung), das **Anfangs-** und gegebenenfalls das **Enddatum**, die **Anfangs-** und die **Enduhrzeit** sowie in Klammern der **Aufbaubeginn** und das **Abbauende**. **Veranstaltungen ohne Datumsangaben** werden immer oberhalb der Veranstaltungen mit Datumsangaben angezeigt. Über farbige Icons wird der **Veranstaltungstyp** („VA“ für Veranstaltungen, „KU“ für Kurse, „VM“ für Vermietungen, „GR“ für Gruppen und „BL“ für

Belegungen) dargestellt. Es folgen die **Art der Veranstaltung**, der **Veranstaltungstitel**, der **Raum,** der **Zustand** der Reservierung (>> Zeit und Raum) und der **Verantwortliche** (>> Verantwortlicher für Veranstaltung).
Wenn zu einer Veranstaltung **Wiederholungen** definiert wurden, wird ein Wiederholungs-Icon vor dem Titel der Veranstaltung dargestellt.
Über den Link auf dem Titel der Veranstaltung kann die **Detailansicht der Veranstaltung** (>> Detailansicht der Veranstaltung) in einem Popup aufgerufen werden. Über den **Link auf dem Namen des Verantwortlichen** kann ein Popup mit den Kontaktdaten aufgerufen werden. Diese Daten werden in den Nutzerdaten angelegt (>> Nutzer anlegen).

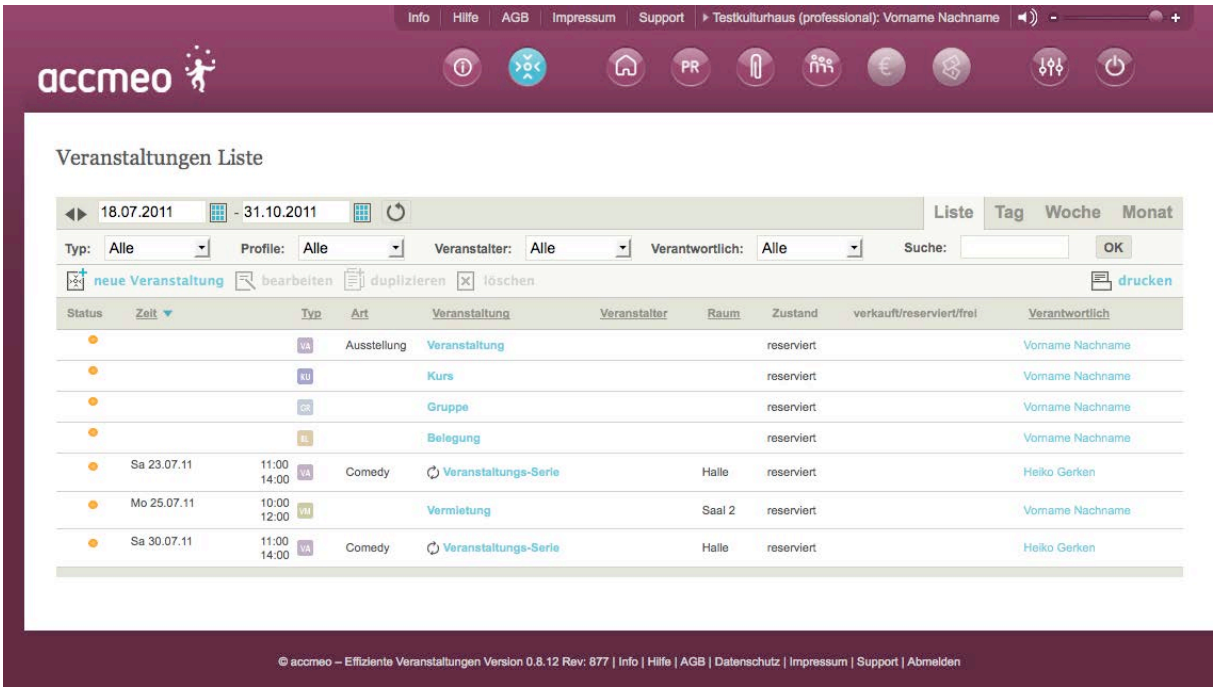

Abb. 18: Veranstaltungsliste

Über die **Spaltenüberschriften mit Unterstreichungen** kann die Liste nach den jeweiligen Spalten aufsteigend oder absteigend geordnet werden.
Über „**drucken**“ rechts oben kann die Liste – ohne Navigation und Design – gedruckt werden.

! Tipp:
Über einen **Doppelklick** auf die Veranstaltungszeile gelangt man sofort in die Bearbeitungs-Ansicht.

4.1.1 Statusanzeige der Veranstaltung

Der Status einer Veranstaltung wird durch einen farbigen Punkt vor der Veranstaltung angezeigt. Es gibt vier Stati: **Grün** (alles okay), **orange** (in Arbeit), **rot** (Achtung) und für den Status von Arbeitspaketen noch **grau** (nicht genutzt).

Der Status einer Veranstaltung ergibt sich **aus dem Status der einzelnen Arbeitspaket und Teilarbeitspakete** der Veranstaltung (>> Phasen, Arbeitspakete und Teilarbeitspakete). Hierbei richtet sich der Gesamtstatus einer Veranstaltung immer nach dem am höchst priorisierten Status seiner einzelnen Arbeitspakete: Ist nur ein Arbeitspaket „**in Arbeit**“ und alle anderen auf „**alles okay**“, ist auch der Gesamtstatus „**in Arbeit**“, ist nur ein Arbeitspaket auf „**Achtung**“ ist auch der Gesamtstatus auf „**Achtung**“.
Folgende Felder und Daten beeinflussen den Status:
- **Pflichteingabefelder**: Pflichtfelder sind **orange** umrandet und werden für eine fertige Veranstaltung unbedingt benötigt (Raum, Datum, Uhrzeiten, Ticketpreise), sind sie nicht ausgefüllt, befindet sich das entsprechende Arbeitspaket und damit die ganze Veranstaltung im Status „**in Arbeit**“.
- **To-do**: Befindet sich ein unerledigtes To-do in einem Arbeitspaket wird der Status auf „**in Arbeit**“, wenn die Deadline abgelaufen ist, auf „**Achtung**“ gesetzt.
- **Job**: Ist ein Job nicht besetzt, wird der Status auf „**in Arbeit**“ gesetzt.
- **Status-Button**: Ist der Button nicht aktiviert wird der Status auf „**in Arbeit**“ gesetzt. Status-Buttons sind z.B. „veröffentlichen“ und „Ablauf fertig“.

4.2 Tagesansicht der Veranstaltungen

In der Tagesansicht der Veranstaltungen werden **alle Veranstaltungen eines Tages** in **farbigen Veranstaltungs-Boxen** im Verlauf des Tages dargestellt. Die Veranstaltungstypen (>> Veranstaltungstypen) haben jeweils **unterschiedliche Farben**. Um hier dargestellt zu werden, benötigt eine Veranstaltung ein Datum sowie eine Anfangs- und Enduhrzeit. **Veranstaltungen ohne Datum** werden nur in der Listen-Ansicht dargestellt.
Die Boxen werden von **Veranstaltungsbeginn bis -ende** mit einem dunklen Bereich und ihre jeweiligen **Aufbau-** bzw. **Abbauzeiten** mit aufgehellten Bereichen dargestellt. Parallele Veranstaltungen werden nebeneinander dargestellt. Diese Darstellung bezieht sich aber nicht auf die Verteilung der Veranstaltungen in bestimmten Räumen. Links oben wird mit der frühesten Veranstaltung begonnen, dann werden alle weiteren Veranstaltungen dargestellt.

Abb. 19: Auf- und Abbau

Müssen mehr Veranstaltungen nebeneinander dargestellt werden, als Platz auf dem Bildschirm zur Verfügung steht, werden diese weiter rechts dargestellt und sind durch einen **blauen Pfeil** am rechten Rand ansteuerbar. Ein **Rollover** über die Veranstaltungs-Box liefert **zusätzliche Informationen** über Aufbaubeginn und Abbauende (in Klammern), den Veranstaltungstyp, den Raum, den Zustand der Reservierung und den Verantwortlichen (>> Verantwortlicher für Veranstaltungen). Über den **Link auf dem Titel** der Veranstaltung gelangt man zur **Detailansicht der Veranstaltung** (>> Detailansicht der Veranstaltung).
Über die **Markierung der Veranstaltung** (>> Markieren) und den Link „bearbeiten“ kann die Veranstaltung bearbeitet werden (>> Veranstaltung bearbeiten).

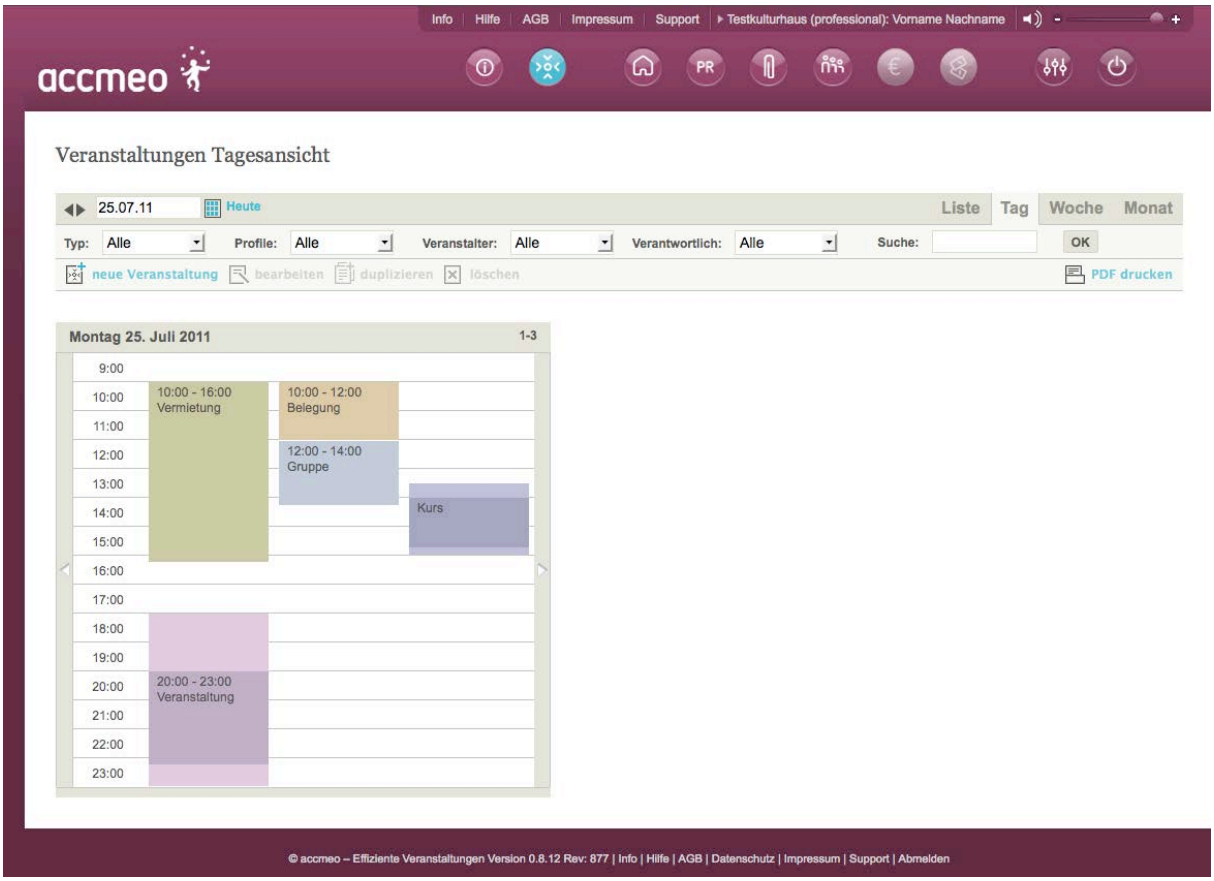

Abb. 20: Tagesansicht mit „Veranstaltungs-Boxen“

! Tipps:
- Über einen **Doppelklick auf die Veranstaltungs-Box** gelangt man sofort in die Bearbeitungs-Ansicht.
- Über einen **Doppelklick auf eine Stundenzeile** wird das Popup „Neue Veranstaltung“ aufgerufen (>> Neue Veranstaltung), das Datum und die Anfangs-Uhrzeit sind dann schon ausgewählt.

4.2.1 Tag auswählen

Der Tag kann über das **Datumsfeld** im oberen Bereich per Hand eingegeben werden oder über den Kalender-Button ausgewählt werden. Mit den Pfeilen kann jeweils ein **Tag vorher** oder **später** angezeigt werden.

4.3 Wochenansicht der Veranstaltungen

In der Wochenansicht der Veranstaltungen werden **alle Veranstaltungen einer Woche** in farbigen Veranstaltungs-Boxen in zwei Spalten nebeneinander dargestellt. Es wird der **Titel der Veranstaltung**, der **Raum** und den **Verantwortliche** angezeigt (>> Verantwortlicher für Veranstaltungen). Die Seite verlängert sich weiter nach unten, je mehr Veranstaltungen dargestellt werden müssen. Um hier dargestellt zu werden, benötigt eine Veranstaltung ein

Datum sowie eine Anfangsuhrzeit. **Veranstaltungen ohne Datum** werden nur in der Listen-Ansicht (>> Veranstaltungsliste) dargestellt.

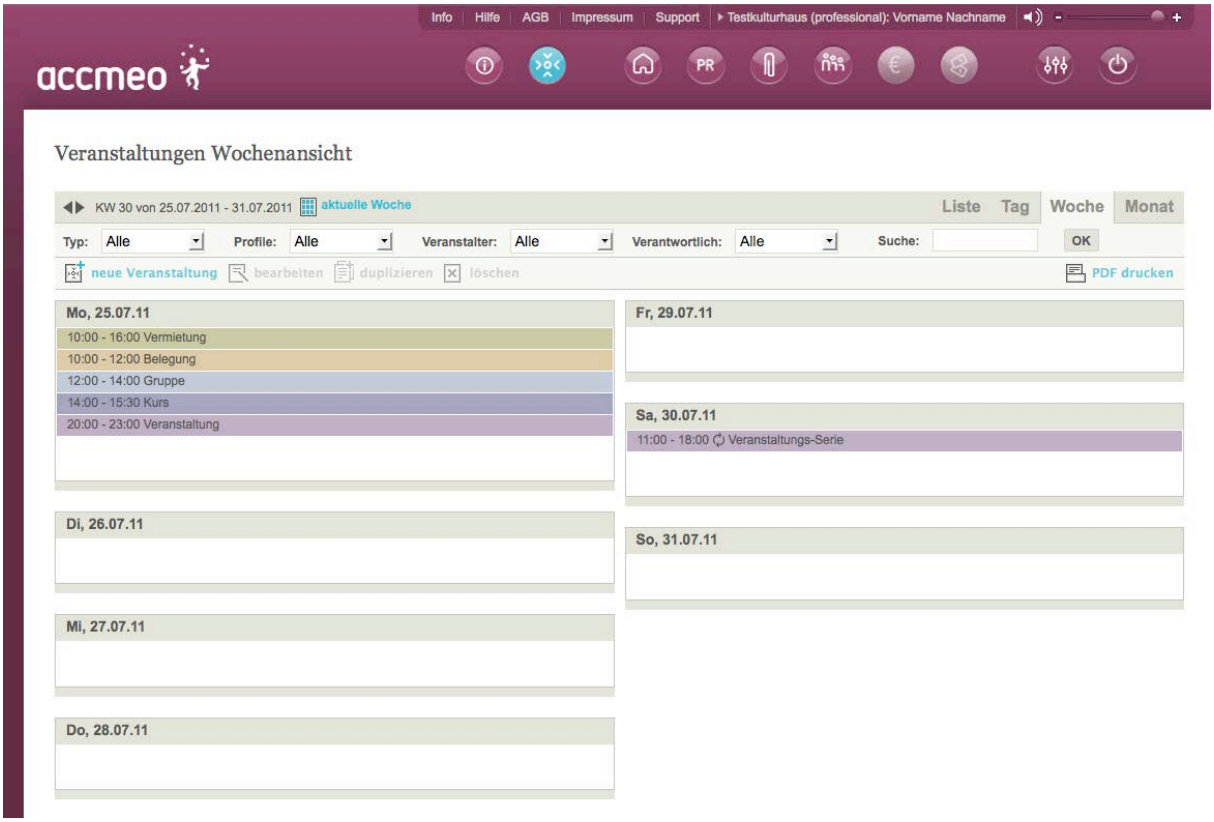

Abb. 21: Wochenansicht

Die Veranstaltungstypen (>> Veranstaltungstypen) haben jeweils **unterschiedliche Farben**. Über ein **Rollover** über die Veranstaltungs-Box erhält man zusätzliche Informationen über Aufbaubeginn und das Abbauende (in Klammern), den Veranstaltungstyp und den Zustand der Reservierung. Über den **Link auf dem Titel** der Veranstaltung gelangt man zur **Detailansicht der Veranstaltung** (>> Detailansicht der Veranstaltung).
Über die **Markierung der Veranstaltung** (>> Markieren) und den Link „bearbeiten“ kann die Veranstaltung bearbeitet werden (>> Veranstaltung bearbeiten).

! Tipps:
- Über einen **Doppelklick auf die Veranstaltungs-Box** gelangen Sie sofort in die Bearbeitungs-Ansicht.
- Über einen **Doppelklick in den freien Bereich** des jeweiligen Tages wird das Popup „Neue Veranstaltung“ aufgerufen (>> Neue Veranstaltung), das Datum ist dann schon ausgewählt.
- Über den **Link auf dem Datum** des jeweiligen Tages gelangen Sie zur jeweiligen **Tagesansicht** (>> Tagesansicht der Veranstaltungen).

4.3.1 Woche auswählen

Die Woche kann oberhalb der Darstellung der Woche über den Kalender-Button mit einem Klick auf einen Tag der gewünschten Woche ausgewählt werden. Mit den Pfeilen kann jeweils eine Woche vorher oder später gewählt werden. Zusätzlich zum Anfangs- und Enddatum der Woche wird die **Nummer der Kalenderwoche** angezeigt.

4.4 Monatsansicht der Veranstaltungen

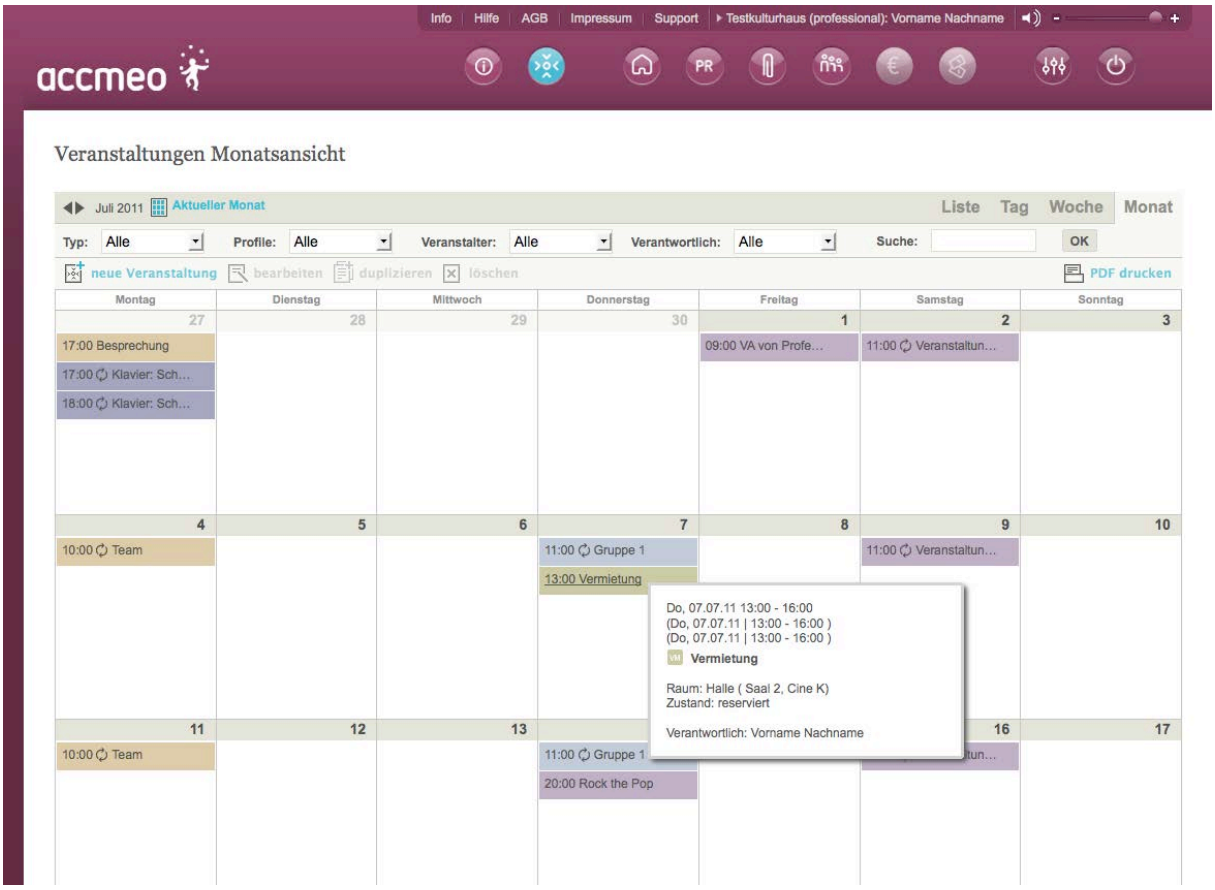

Abb. 22: Monatsansicht mit unterschiedlichen Veranstaltungstypen und der Rollover-Anzeige

In der Monatsansicht werden die Veranstaltungen eines Monats in farbigen Veranstaltungs-Boxen dargestellt. Pro Tag werden **maximal die fünf ersten Veranstaltungen** angezeigt. Wenn mehr als fünf Veranstaltungen an einem Tag stattfinden, erscheint der Link „mehr“, der zur **Tagesansicht** des jeweiligen Tages führt (>> Tagesansicht der Veranstaltungen). Um in der Monatsansicht dargestellt zu werden, benötigt eine Veranstaltung ein Datum sowie eine Anfangs-Uhrzeit. **Veranstaltungen ohne Datum** werden nur in der Liste dargestellt.
Die Veranstaltungstypen (>> Veranstaltungstypen) haben jeweils **unterschiedliche Farben**. Über ein **Rollover** über die Veranstaltungs-Box erhält man zusätzliche Informationen über Aufbaubeginn und das Abbauende (in Klammern), den Veranstaltungstyp, den Raum, den Zustand der Reservierung und den Verantwortlichen (>> Verantwortlicher für

Veranstaltungen). Über den **Link auf dem Titel** der Veranstaltung gelangt man zur **Detailansicht der Veranstaltung** (>> Detailansicht der Veranstaltung).
Über die **Markierung der Veranstaltung** (>> Markieren) und den Link „bearbeiten“ kann die Veranstaltung bearbeitet werden (>> Veranstaltung bearbeiten).

! Tipps:
- Über einen **Doppelklick auf die Veranstaltungs-Box** gelangen Sie sofort in die Bearbeitungs-Ansicht.
- Über einen **Doppelklick in den freien Bereich** des jeweiligen Tages wird das Popup „Neue Veranstaltung“ aufgerufen (>> Neue Veranstaltung), das Datum ist dann schon ausgewählt.
- Über den **Link auf dem Datum** gelangen Sie zur jeweiligen Tagesansicht (>> Tagesansicht der Veranstaltungen).

4.4.1 Monat auswählen

Der Monat kann über den Kalender-Button mit einem Klick auf einen Tag des gewünschten Monats ausgewählt werden. Mit den Pfeilen kann jeweils einen Monat nach hinten oder nach vorne geblättert werden.

4.5 Veranstaltung anlegen

Eine neue Veranstaltung kann angelegt werden, indem Sie in der Listenansicht oder den Kalender-Ansichten den **Link „Neue Veranstaltung“** links oben über der Liste bzw. der Kalenderdarstellung klicken.
Weiterhin können Sie in der **Tagesansicht** direkt in eine freie Stundenzeile – es werden dann automatisch Datum und Anfangs-Uhrzeit übernommen – und in der **Wochenansicht** bzw. der **Monatsansicht** in den freien Bereich eines Tages – es wird dann das Datum übernommen – klicken.
Veranstaltungen können über eine **Veranstaltungs-Phasen-Planung** (>> Veranstaltungs-Phasen-Planung) mit **einzelnen Arbeitspaketen** für jeden Planungsschritt oder über eine **Kurzeingabe** (>> Kurzeingabe der Veranstaltung) eingegeben werden.
In allen Fällen wird das Popup „Neue Veranstaltung“ geöffnet.
Das **Recht für das Erstellen** von neuen Veranstaltungen wird beim Anlegen und Bearbeiten eines Nutzers unter dem Reiter „Rechte“ in der Zeile „Veranstaltungen“ zugewiesen (>> Rechte – die Zugriffsrechte des Nutzes).

4.5.1 Popup „Neue Veranstaltung“

Im Popup „Neue Veranstaltung“ sind verpflichtende Eingaben der **Titel der Veranstaltung** und die **Wahl zwischen den Veranstaltungstypen „Veranstaltung“, „Kurs“,**

„Vermietung“, „Gruppe“ und „Belegung“ (>> Veranstaltungstypen), da für die fünf Typen unterschiedliche Angaben in der folgenden Eingabemaske gemacht werden können.

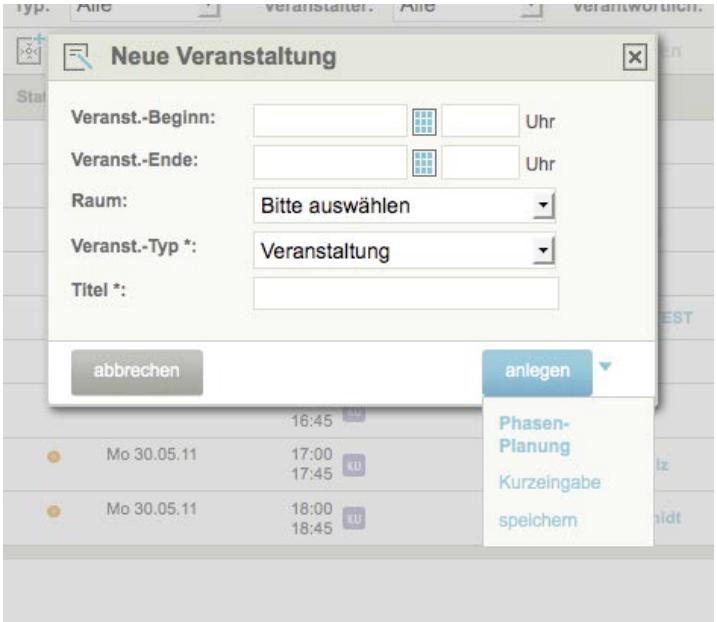

Abb. 23: Popup „Neue Veranstaltung“

Zusätzlich können Sie im Popup bereits **generelle Zeit-Einstellung** für die Veranstaltung vornehmen, die aber auch in der folgenden Eingabemaske des jeweiligen Veranstaltungstyps Gemacht werden können, und dem **Raum** auswählen.
Über einen Mehrfachauswahl-Button kann gewählt werden, ob man zur detaillierten Eingabe der Planung in die Arbeitspakete in die **Phasen-Planung** (>> Veranstaltungs-Phasen-Planung Veranstaltungstyp „Veranstaltung“), die **Kurzeingabe** der Veranstaltung mit den wichtigsten Angaben gewechselt wird (>> Kurzeingabe Veranstaltungstyp „Veranstaltung“) oder die gemachten Eingaben **ohne weitere Angaben** („Quick-Eingabe“) **gespeichert** werden sollen.

4.5.2 Veranstaltungstypen

Mit accmeo können fünf verschiedene Typen von Veranstaltungen verwaltet werden: „**Veranstaltung**“, „**Kurs**“, „**Gruppe**“, „**Vermietung**“ und „**Belegung**“. Für die unterschiedlichen Veranstaltungstypen stehen unterschiedliche Veranstaltungseingaben zur Verfügung. Die einzelnen Eingabemasken werden im Folgenden beschrieben.

4.5.3 Veranstaltungs-Phasen-Planung Veranstaltungstyp „Veranstaltung“

Veranstaltungen können in den Phasen „**Management**“, „**Planung**“, „**Organisation**“, „**Vermarktung**“, „**Durchführung**“ und „**Nachbereitung**“ detailliert geplant und gemanagt werden. In jeder Phase stehen für die unterschiedlichen Aufgabenbereiche einzelne

Arbeitspakete und **Teilarbeitspaket** zur Verfügung (>> Phasen, Arbeitspakete und Teilarbeitspakete).
Der Nutzer gelangt beim Anlegen und Bearbeiten der **Phasen-Planung** standardmäßig zum **Arbeitspaket „Basisdaten“** (>> Arbeitspaket „Basisdaten“) der Phase „Planung“. Im Arbeitspaket „Ablauf und Aufgaben“ können **einzelne Arbeitspakete** für die aktuelle Veranstaltung **deaktiviert** werden, wenn diese nicht benötigt werden (>> Arbeitspaket „Ablauf und Aufgaben“).

In allen Paketen stehen die Button „**abbrechen**“ (die Eingaben werden nicht gespeichert), „**speichern**“ (die Eingaben werden gespeichert, man bleibt aber auf der gleichen Seite) und „**speichern und weiter**“ (die Eingaben werden gespeichert und es wird das nächste Arbeitspaket aufgerufen) zur Verfügung. Generell werden alle Eingabe **automatisch gespeichert**, wenn sich der Nutzer zwischen den einzelnen Arbeitspaketen einer Veranstaltung bewegt. Beim Wechseln zu einem **anderen Bereich** von accmeo **ohne Speichern** weist das Programm jedoch darauf hin, dass die Eingaben **NICHT** gespeichert werden.
In der Navigation wird der **Status** der Phasen und Arbeitspakete angezeigt (>> Statusanzeige einer Veranstaltung).
In der Veranstaltungs-Phasen-Planung wird im Kopf der Seite immer die Basisdaten der Veranstaltung – der **Veranstaltungstyp**, das **Datum**, die **Anfangsuhrzeit**, die **Art der Veranstaltung** (beim Veranstaltungstyp „Veranstaltung“) und der **Titel der Veranstaltung** – und der **Verantwortliche** (rechts oben) dargestellt.
Alle Verknüpfungen von Kontakten aus dem Adressbuch innerhalb der Veranstaltung – sowohl in der Phasen-Planung als auch in der Kurzeingabe – werden zusätzlich in der Detailansicht Kontakt und in der Bearbeitungsansicht unter dem Reiter „Weitere“ mit der Art der Zuordnung (Kunde, Künstler, Dienstleister etc.) angezeigt (>> Detailansicht Kontakt).

4.5.3.1 Phasen, Arbeitspakete und Teilarbeitspakete

Die Planung für Veranstaltungen teilt sich in **Phasen**, **Arbeitspakete** und **Teilarbeitspakete**.
Phasen sind die standardmäßig bei einer Veranstaltung zu durchlaufenden Arbeitsphasen: „**Management**“, „**Planung**“, „**Organisation**“, „**Vermarktung**“, „**Durchführung**“ und „**Nachbereitung**“.
Diese Phasen gliedern sich dann in **Arbeitspakete** und gegebenenfalls **Teilarbeitspakete**.
Arbeitspakete werden links in der Unternavigation dargestellt und stellen einen inhaltlich fest umrissenen Arbeitsbereich dar.
Teilarbeitspakete sind durch eigene Überschriftsbalken (>> Überschriftsbalken) abgetrennte Bereiche in einem Arbeitspaket, in der ein inhaltlich abgetrennter Bereich geplant werden kann z.B. im Teilarbeitspaket „Video-Technik“ im Arbeitspaket „Technik“.

4.5.3.1.1 Überschriftsbalken

Für jedes Arbeitspaket und jedes Teilarbeitspaket (Ausnahme: Arbeitspaket Künstler) können **To-dos**, **Jobs** und **Dokumente** im jeweiligen Überschriftsbalken an die Veranstaltung angehängt werden.

Abb. 24: Überschriftsbalken im Arbeitspaket „Absprachen“

Unter diesem Überschriftsbalken werden dann alle hier angelegten To-dos, Jobs und Dokumente angezeigt. Die Zuordnung zu diesem Arbeitspaket wird in den jeweiligen Datensätzen unter „Bereich“ angezeigt. Über einen **Pfeil rechts** können die Datensätze auch eingeklappt werden. Die Datensätze werden dann jeweils auch in „ihren“ jeweiligen Bereichen angezeigt: **To-dos** in der **To-do-Liste** (>> Meine To-do-Liste) des Verantwortlichen und des Zuständigen, **Jobs** in „**Mein Kalender**“ (>> Mein Kalender) im Bereich „Status“ des Zuständigen und im Bereich „**Personal**“ (>> Personal), **Dokumente** in der **Dokument-Verwaltung** im Büro (>> Dokumente).
Jobs werden zusätzlich noch im Teilarbeitspaket „**Eigenes Personal**“ (>> Arbeitspaket „Personal“) angezeigt, wenn die Checkbox bei „**veranstaltungsrelevant**“ angeklickt wurde (>> Job).
Für To-dos, die immer wieder vergeben werden, können in den Einstellungen **To-do-Vorlagen** erstellt werden (>> To-do-Vorlagen verwalten), die dann im Überschriftsbalken der Arbeits- und Teilarbeitspakete über einen Mehrfachauswahl-Button (>> Mehrfachauswahl-Button) abgerufen werden können.

4.5.3.2 Phase „Management“

Die Phase „Management“ besteht aus den Arbeitspaketen „**Absprachen**“, „**Team**“, „**Ablauf und Aufgaben**“ und „**Korrespondenz**“.

4.5.3.2.1 Arbeitspaket „Absprachen“

Hier können generelle Absprachen zur Veranstaltung notiert werden, die wichtig sind für alle anderen Nutzer, die von der Veranstaltung betroffen sind. Die Absprachen werden **nicht veröffentlicht**, sie sind nur für den **internen Gebrauch** gedacht.
Zusätzlich können hier der Veranstaltung **farbige Markierungen** hinzugefügt werden, die Sie selber in den Einstellungen definieren können (>> Markierungen). Die Markierungen werden als farbige Balken vor den Veranstaltungen innerhalb von accmeo angezeigt.

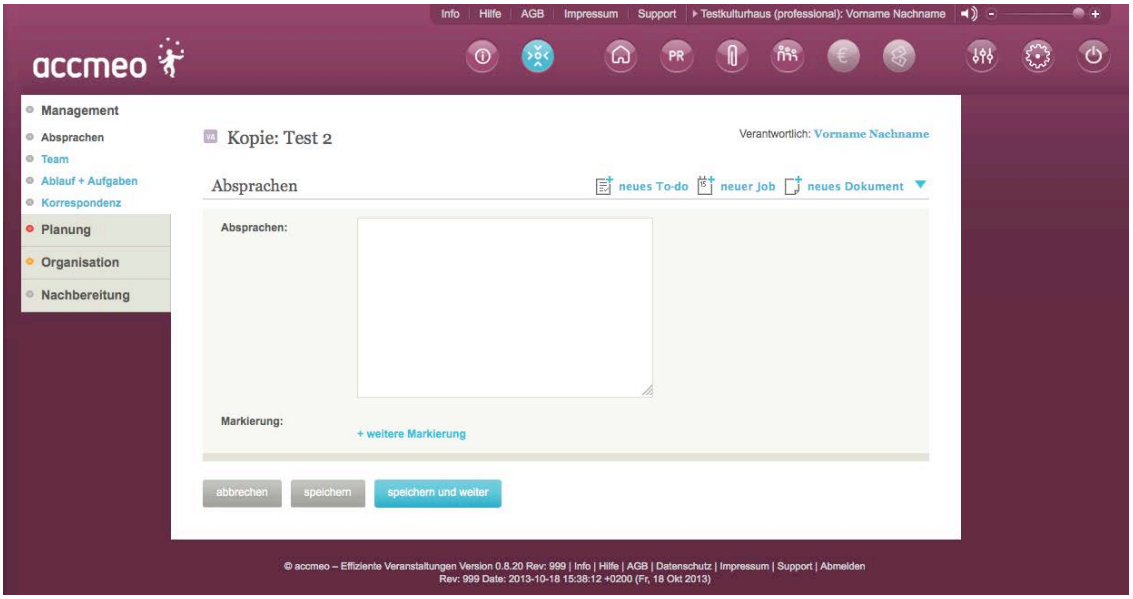

Abb. 25: Arbeitspaket „Absprachen“

4.5.3.2.2 Arbeitspaket „Team“

Abb. 26: Arbeitspaket „Team“

In diesem Arbeitspaket kann das Team zusammengestellt werden, das an der Planung der Veranstaltung beteiligt ist. Hier wird auch der **Verantwortliche** der Veranstaltung definiert. Beim Anlegen einer Veranstaltung wird der **eingebende Nutzer** automatisch als Verantwortlicher definiert. Unter „Verantwortlicher“ können Sie die Verantwortlichkeit **einem anderen Nutzer** zuordnen. Der Verantwortliche wird in der Veranstaltungsliste (>> Veranstaltungsliste) und oben rechts in der Eingabemaske der Veranstaltung (in der Phasen-Planung und der Kurzeingabe) angezeigt.

4.5.3.2.3 Arbeitspaket „Ablauf und Aufgaben“

In diesem Arbeitspaket kann die Planung der Veranstaltung geplant werden, indem mittels **Jobs** definiert wird, wann wer an der Planung der einzelnen Arbeitspakete arbeiten soll. Für die Enden der einzelnen Phasen können To-dos als Milestones definiert werden. Diese Jobs werden dann auch in den Überschriftsbalken der einzelnen Arbeitspakete angezeigt (>> Überschriftsbalken).

Über den Link „**aus**“ können hier auch einzelne Arbeitspakete **deaktiviert** werden, so dass man für die Veranstaltung nur die für diese Veranstaltung relevanten Arbeitspakete sieht. Die Phase „**Management**“ und die Arbeitspakete „**Basisdaten**“ und „**Zeit und Raum**“ können **NICHT deaktiviert** werden, da hier Basisdaten für die Veranstaltung angelegt werden, die accmeo für die Darstellung der Veranstaltung benötigt.

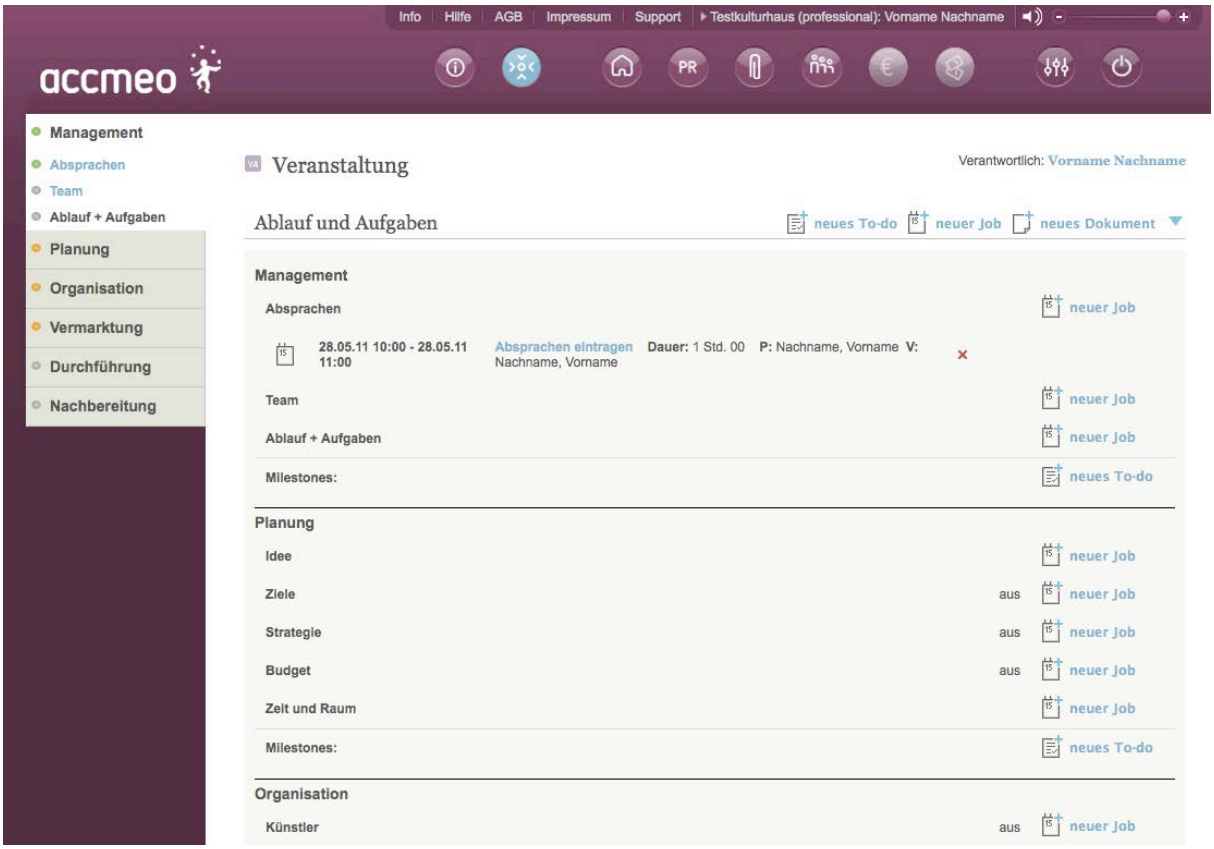

Abb. 27: Arbeitspaket „Ablauf und Aufgaben“

4.5.3.2.4 Arbeitspaket „Korrespondenz“

Unter Korrespondenz werden alle in der Veranstaltung angelegten Korrespondenzen (>> Korrespondenz anlegen) aufgelistet und kann beim Erstellen einer neuen Korrespondenz auf Korrespondenz-Vorlagen der Arten **Angebot**, **Rechnung/Mahnung** und **Brief** zurückgegriffen werden. Die Erstellung von Korrespondenzen auf Basis von selbst definierten Vorlagen wird im **Bereich „Korrespondenz“** im „Büro“ ausführlich beschrieben (>> Korrespondenz anlegen).

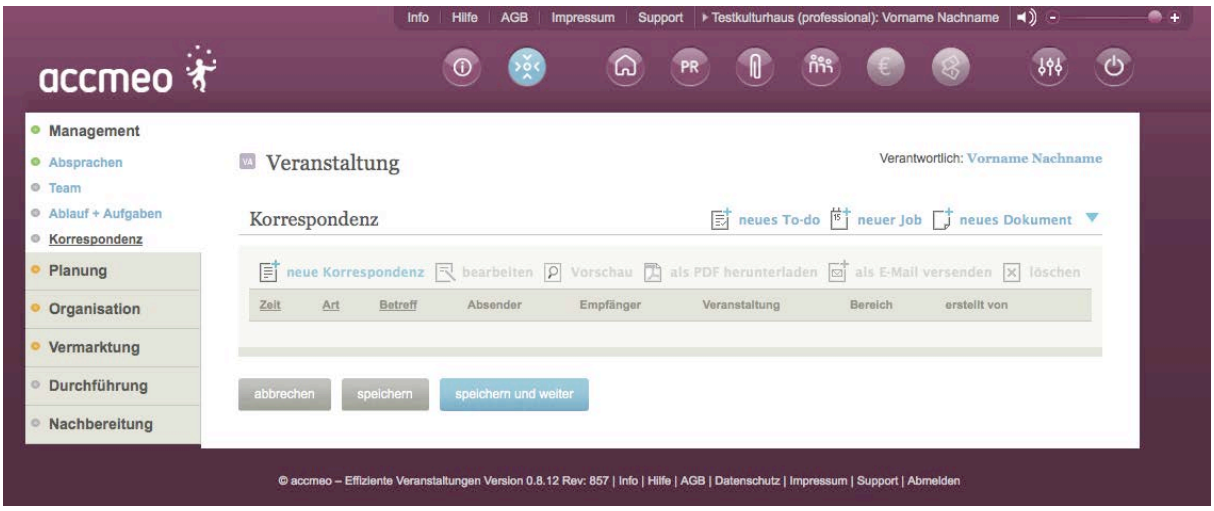

Abb. 28: Arbeitspaket „Korrespondenz“

4.5.3.3 Phase „Planung“

Die Phase „Planung“ besteht aus den Arbeitspaketen „**Basisdaten**“, „**Ziele**“, „**Budget**“, „**Strategie**“ und „**Zeit und Raum**“.

4.5.3.3.1 Arbeitspaket „Basisdaten“

Neben dem **Titel** kann hier der **Veranstalter** – wenn Sie in den Einstellungen Veranstalter angelegt haben –, die **Art der Veranstaltung** und eine **Ideenskizze** definiert werden. Der Titel ist eine Pflicht-Eingabe.

Die **Art der Veranstaltung** ist für die Veröffentlichung eine Pflicht-Angabe. Die Angaben in „Art der Veranstaltung“ sind vordefiniert. Wenn Ihnen hier eine Veranstaltungsart zwingend fehlt, kontaktieren Sie bitte den Support.

Zusätzlich kann der **Veranstaltungstyp** gewechselt werden. Bei veröffentlichten Veranstaltungen führt die **Änderung des Veranstaltungstyps** dazu, dass die Veranstaltung automatisch offline genommen wird. Darüber werden Sie durch ein Popup informiert.

Wenn in den Einstellungen **Profile** definiert wurden (>> Profile verwalten), kann hier das Profil ausgewählt werden, zu dem die Veranstaltung gehört.

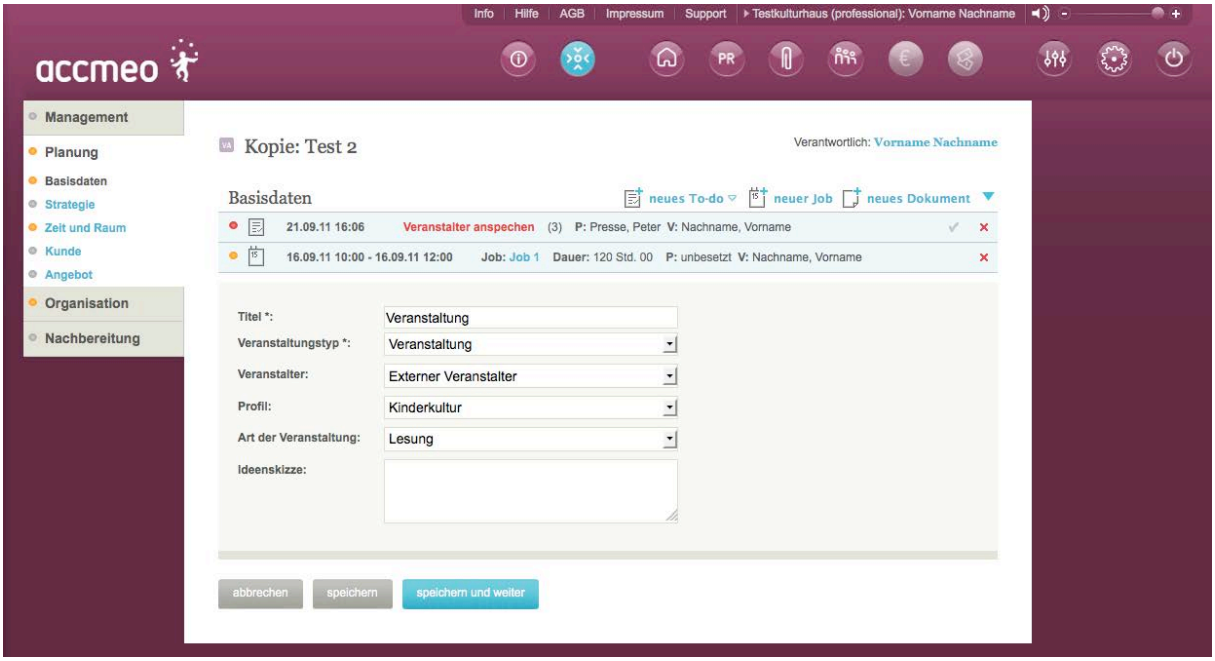

Abb. 29: Arbeitspaket „Basisdaten“

4.5.3.3.2 Arbeitspaket „Ziele“

Unter „Ziele“ werden die **inhaltlichen Ziele** der Veranstaltung definiert. Wenn ein Profil ausgewählt wurde, werden davor zur Erinnerung noch die Ziele des Profils dargestellt. Unter „**Ausstrahlung**“ können „Deutschland“, „stadtweit“ und „regional“ ausgewählt werden. Darunter können die **Zielgruppen** der Veranstaltung ausgewählt werden. Wenn in den Einstellungen **Grobziele** angelegt wurden, können diese hier ausgewählt werden (>> Grobziele anlegen).

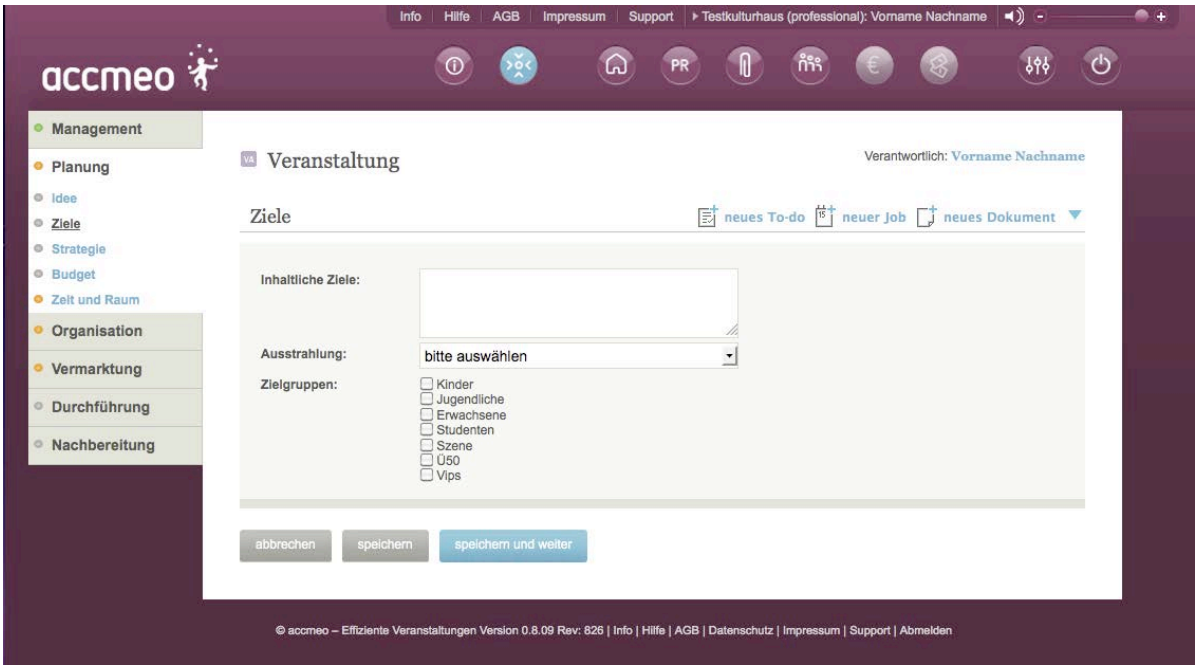

Abb. 30: Arbeitspaket „Ziele“

4.5.3.3.3 Arbeitspaket „Strategie“

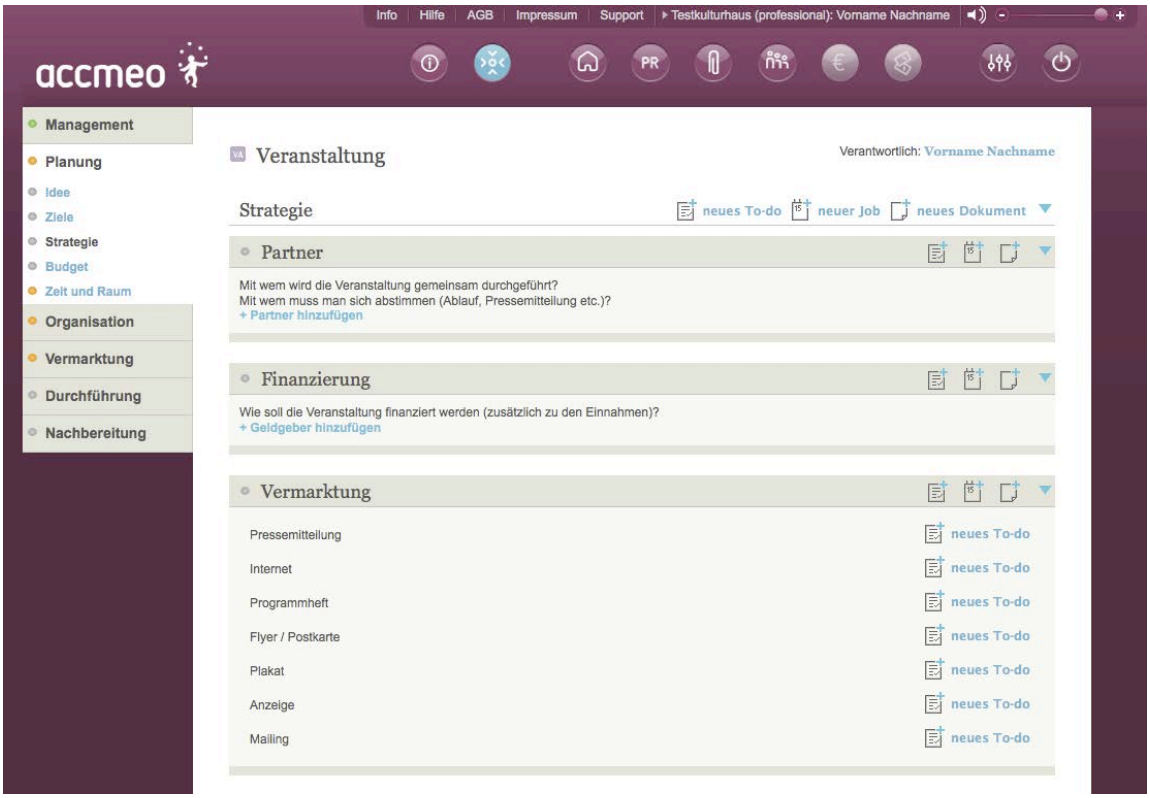

Abb. 31: Arbeitspaket „Strategie“

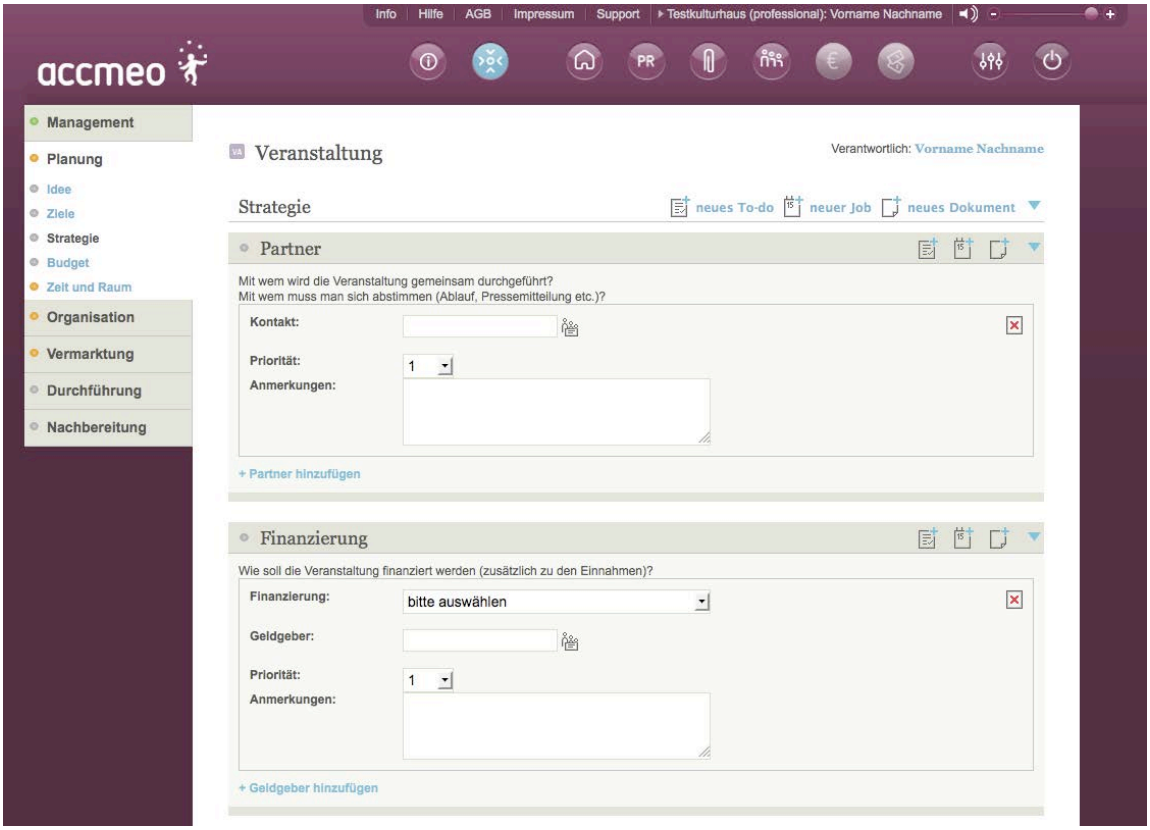

Abb. 32: Arbeitspaket „Strategie“, Eingaben für Partner und Geldgeber

Hier können in Teilarbeitspaketen die **Partner**, mit denen die Veranstaltung durchgeführt wird, die **Finanzierung** und die **Vermarktung** geplant werden.
Unter „**Partner**“ können über „Partner hinzufügen“ Unternehmen oder Personen per Hand eingetragen oder aus dem Adressbuch übernommen werden. Zu den Partnern kann eine Priorität und Anmerkungen hinzugefügt werden.
Für die „**Finanzierung**“ können Geldgeber per Hand oder aus dem Adressbuch hinzugefügt werden. Über das **Pulldown „Finanzierung“** wird die Art der Finanzierung definiert. Zu den **Geldgebern** kann dann noch eine **Priorität** und **Anmerkungen** hinzugefügt werden. Die hier definierten Geldgeber werden in der Phase „Vermarktung“ unter dem **Arbeitspaket „Finanzierung“** dann in den ausgewählten Finanzierungsbereichen nach der definierten Priorität angezeigt (>> Arbeitspaket „Vermarktung“).
Für die Phase „Vermarktung“ können unter „**Vermarktung**“ To-dos definiert werden, damit die dort anstehenden Aufgaben nicht vergessen werden. Diese To-dos werden dann in den jeweiligen Arbeitspaketen auch unter den Überschriftsbalken (>> Überschriftsbalken) dargestellt. Das gilt jedoch nicht für die Optionen „Programmheft“ und „Mailing“, da es hierfür zzt. noch keine eigenen Arbeitspakete gibt.

4.5.3.3.4 Arbeitspaket „Budget“

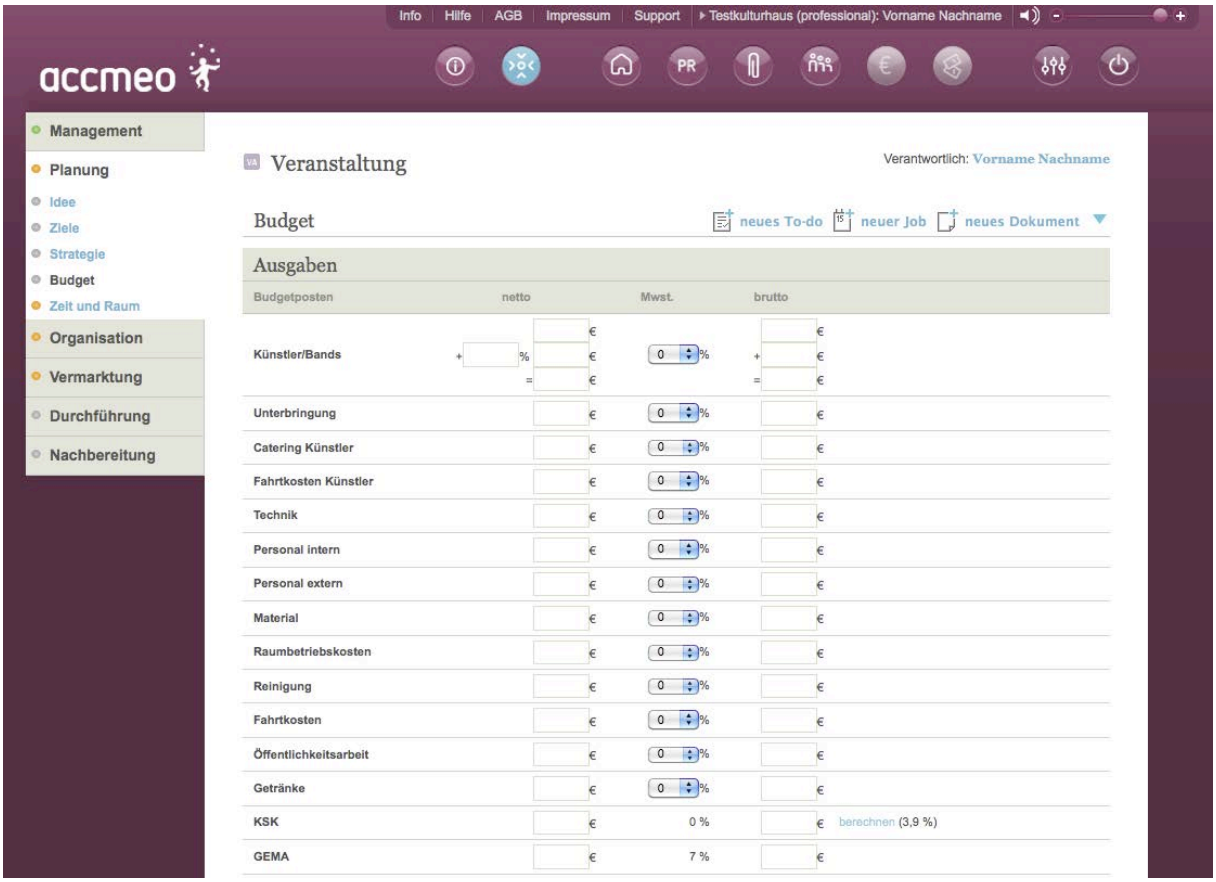

Abb. 33: Arbeitspaket „Budget“

Im Arbeitspaket „Budget“ können für die Planung der Veranstaltung die einzelnen **Budgetposten** definiert werden. In der linken Spalte können **Netto-** und in der rechten Spalte **Bruttobeträge** eingetragen werden. Der jeweils andere Betrag errechnet sich automatisch entsprechend des gewählten **Mehrwertsteuersatzes**.
Für die Gage des Künstlers kann man eine Kombination aus **Festgage** und **prozentualer Beteiligung** anlegen. Hierbei wird die Prozentangabe in der zweiten Zeile in das erste Eingabefeld des Budget „Künstler/Band“ angegeben. Diese Prozentzahl wird dann auf das **Eintritts-Budget** (unter „Einnahmen“) angewendet und der Betrag automatisch eingetragen.
Der **KSK-Beitrag** kann durch den Link „berechnen“ berechnet werden. Hierfür werden alle KSK relevanten Ausgaben in die Berechnung einbezogen.
Die definierten Budgets werden dann im **Arbeitspaket „Abrechnung“** in der Phase „Nachbereitung“ wieder angezeigt (>> Arbeitspaket „ Abrechnung“).

4.5.3.3.5 Arbeitspaket „Zeit und Raum“

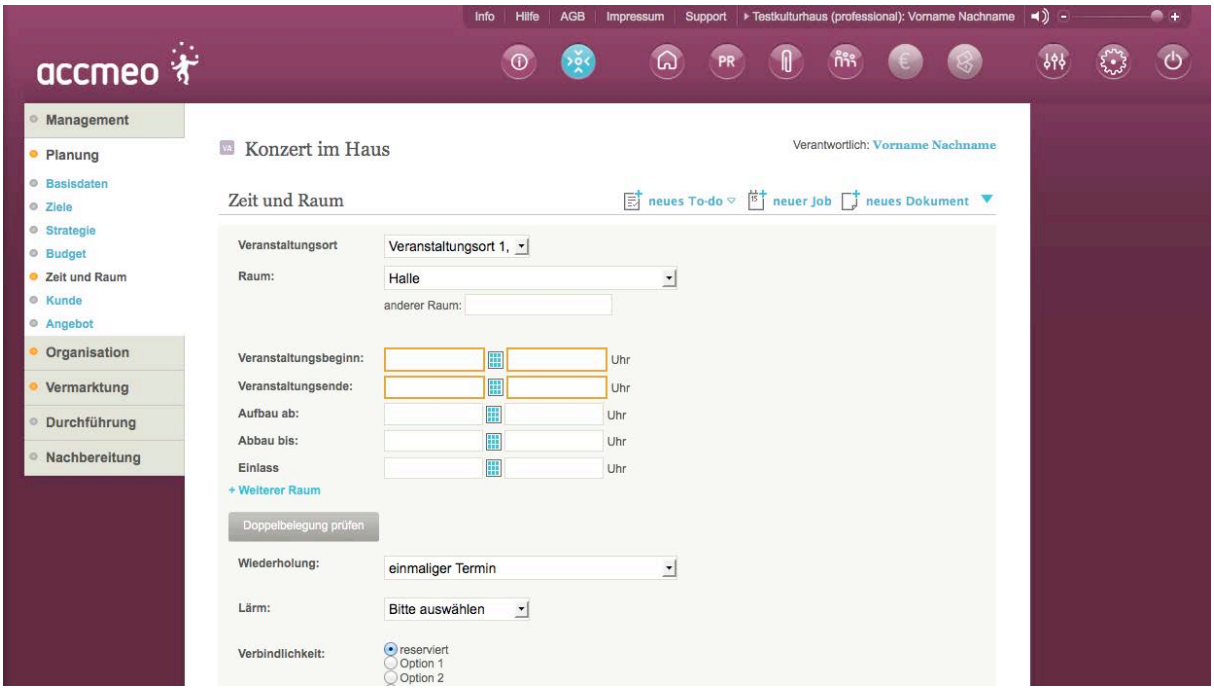

Abb. 34: Arbeitspaket „Zeit und Raum“

Es kann ein **Veranstaltungsort** aus den in „Einstellungen“ eingegebenen Veranstaltungsorten (>> Veranstaltungsort anlegen) ausgewählt werden. Dann können die **Räume**, die dem Veranstaltungsort zugewiesen wurden (>> Raum anlegen), ausgewählt werden. Im **Raumplan** wird die Veranstaltung durch diese Auswahl im entsprechenden Raum dargestellt. Veranstaltungen, die einem Ort aber **keinen Raum** (Auswahl „kein Raum) zugeordnet wurden, werden dort natürlich nicht angezeigt. Alternativ kann auch für einmalige Bespielung von Orten bzw. Räumen ein Raum unter **„anderer Raum“** frei eingegeben werden (diese Veranstaltung wird dann auch nicht im Raumplan angezeigt). Die Auswahl eines Raumes ist für die Internetveröffentlichung der Veranstaltung ist Pflicht, da über den

Raum der Veranstaltungsort zugeordnet wird, der veröffentlicht wird (>> Veranstaltung veröffentlichen).
Außerdem können **Anfangs-** und **Enddatum** der Veranstaltung, sowie **Anfangs-** und **Enduhrzeit** der Veranstaltung definiert werden. Da diese Angaben wichtig für die Darstellung in accmeo und für die Internet-Veröffentlichung sind, werden die leeren Felder mit einem **orangen Rahmen** hinterlegt. **Ohne zeitliche Angaben** werden die Veranstaltungen nur in der **Listenansicht** angezeigt. Für die **Wochen-** und **Monatsansicht** bedarf die Veranstaltung eines Datums sowie einer Anfangszeit. Für den **Raumplan** und die **Tagesansicht** benötigt die Veranstaltung auch die Enduhrzeit.
Zusätzlich kann hier das Datum und die Uhrzeit für **Aufbaubeginn** und **Abbauende** definiert werden. Diese Zeiten werden im Raumplan (>> Raumplan) und der Tagesansicht (>> Tagesansicht der Veranstaltungen) dann durch hellere Bereiche ober- und unterhalb der Veranstaltung dargestellt. Zusätzlich kann noch die **Einlasszeit** hinterlegt werden.
Sie können für eine Veranstaltung über „**weiterer Raum**“ mehrere Räume buchen. Hierfür können Sie wiederum Anfangs- und Enddatum sowie Anfangs- und Enduhrzeit der Veranstaltung sowie das Datum und die Uhrzeit für Aufbaubeginn und Abbauende definieren.
Um zu prüfen, ob der gewählte Raum bzw. die gewählten Räume zum gewählten Zeitpunkt frei ist bzw. sind, betätigen Sie den **Button „auf Doppelbelegung prüfen“**. Alle Doppelbelegungen werden dann in einem Popup dargestellt. Bei Doppelbelegungen wird die Umrahmung des Pulldowns „Raum“ rot angezeigt. Wenn keine Doppelbelegungen vorliegen, wird dieses durch eine **grüne Einblendung** visualisiert.
Über die **Wiederholungs**-Option können Sie Veranstaltungs-Serien anlegen (>> Wiederholungen / Veranstaltungs-Serien).
Bei „**Lärm**“ können Sie auswählen, ob die Veranstaltung Lärm erzeugt oder nicht. Wenn eine laute Veranstaltung in einem Raum stattfinden soll, für den in den Raumdaten angegeben wurde, dass man keinen Lärm bzw. ab einer gewissen Uhrzeit kein Lärm mehr machen darf, werden Sie darüber durch ein Popup hingewiesen.

Abb. 35: Lärmhinweis

Im **Zustand** kann man auswählen, ob der Raum schon **reserviert** oder nur **optioniert**, also noch nicht fest gebucht ist. Um zwei Optionierungen auf einem Raum parallel verwalten zu können, werden „**Option 1**“ und „**Option 2**“ angeboten. Die erste Anfrage auf den Raum vergibt „Option 1“, die zweite „Option 2“. So kann man immer sehen, wer zuerst einen Anspruch auf den Raum erhoben hat. Wenn eine Veranstaltung abgesagt wird und sie zur Übersicht aber nicht gelöscht wird, kann sie hier als „**abgesagt**“ definiert werden.

4.5.3.3.6 Wiederholungen / Veranstaltungs-Serien

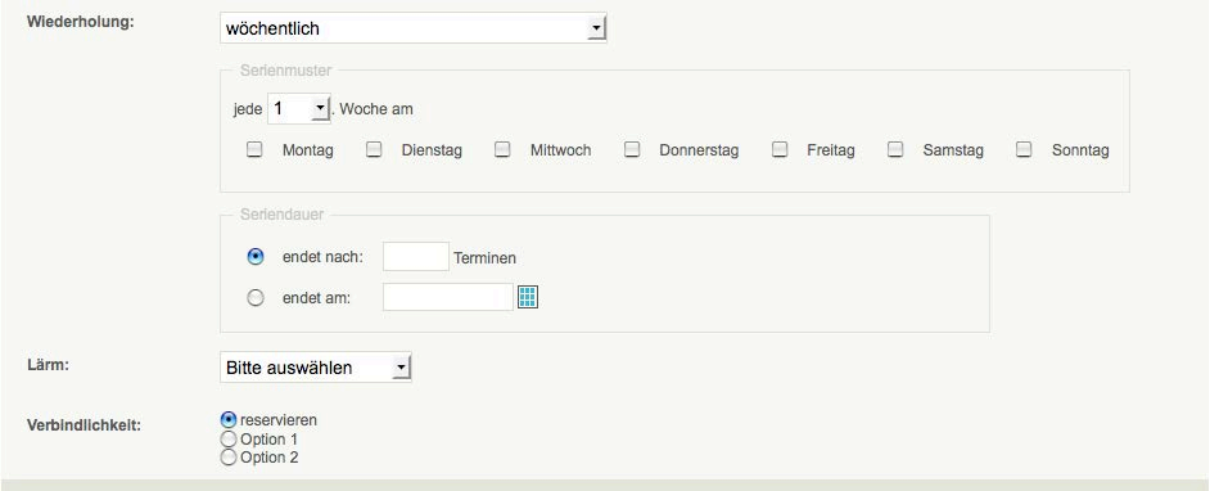

Abb. 36: Wiederholung „wöchentlich“

Durch die Wiederholungsfunktion können **Veranstaltungs-Serien** definiert werden. Für alle Veranstaltungstypen können folgende Wiederholungsrhythmen definiert werden:
- einmaliger Termin
- täglich
- an jedem Werktag
- wöchentlich
- monatlich
- jährlich

Die einzelnen Rhythmen können dann durch **weitere Eingabefelder** verfeinert werden, wenn eine Wiederholungsart ausgewählt wurde.
Für alle Wiederholungen gilt, dass man entweder die **Zahl der Wiederholungen** oder ein **Enddatum** definieren muss.
Wiederholungen werden mit einem **Wiederholungs-Icon** ⟲ **vor dem Veranstaltungs-Titel** gekennzeichnet. Bei der Bearbeitung von Wiederholungen muss man wählen, ob man die ganze Serie oder die einzelne Veranstaltung bearbeiten möchte (>> Veranstaltungs-Serien bearbeiten).
Zurzeit können aus Performancegründen nur **maximal 50 Termine** zu einer Veranstaltung angelegt werden. Wenn Sie Veranstaltungen mit mehr Terminen anlegen möchten, duplizieren Sie die Veranstaltung und wählen den anschließenden Zeitraum aus.

4.5.3.3.7 Arbeitspakete „Kunde“ und „Angebote“

Sollten Sie eine Veranstaltung für einen Kunden durchführen oder innerhalb der Veranstaltung für einen Kunden (z.B. Werbekunde) Angebote erstellen wollen, stehen dafür die Arbeitspakte „**Kunde**“ und „**Angebot**“ zur Verfügung. Zur Funktionalität siehe Veranstaltungstyp „Vermietung“.

4.5.3.4 Phase „Organisation“

Die Phase „Organisation“ besteht aus den Arbeitspaketen „**Künstler**“, „**Technik**“, „**Raum**“, „**Bewirtschaftung**“, „**Personal**“ und „**Ablauf**“.

4.5.3.4.1 Arbeitspaket „Künstler“

Hier kann nach Klicken von „**weiterer Künstler**“ der **Name eines Künstlers** oder der Band eingegeben werden oder als **Kontakt aus dem Adressbuch** über hinzugefügt werden.

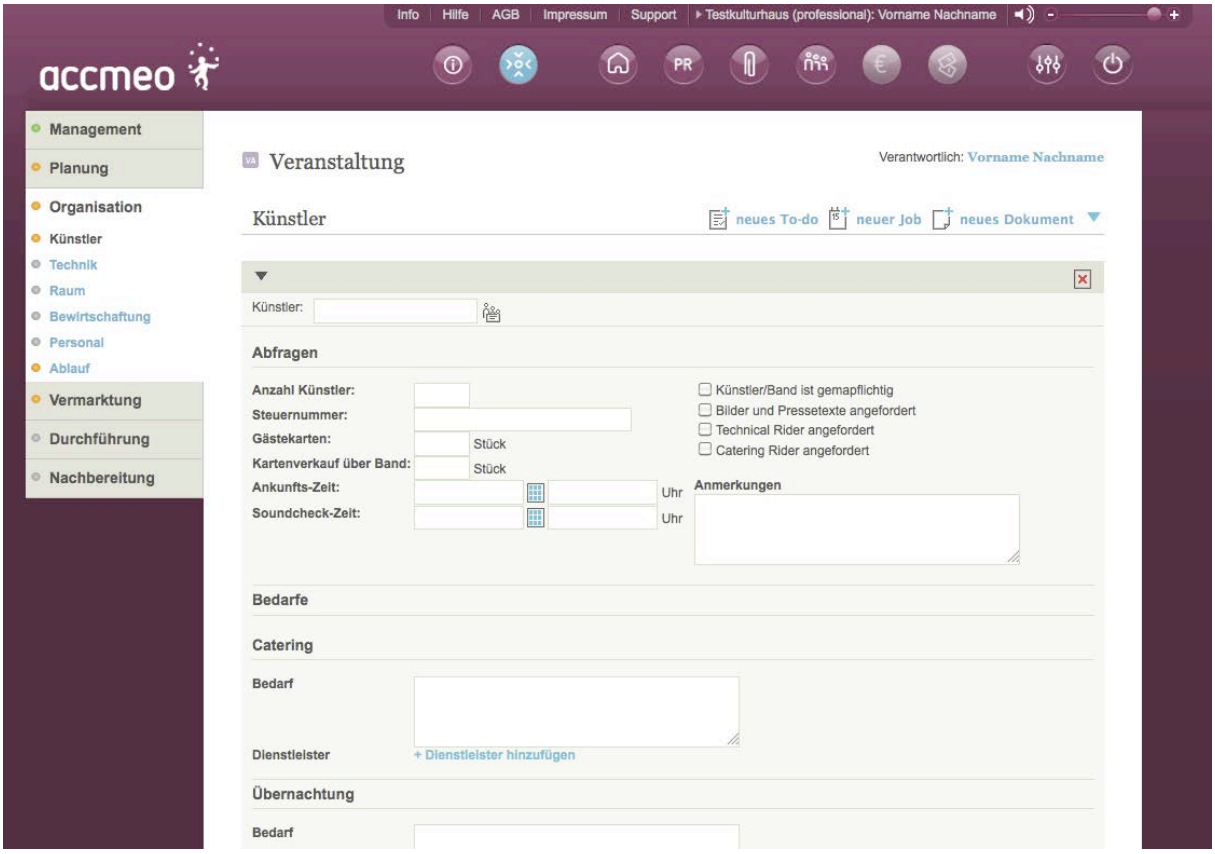

Abb. 37: Arbeitspaket „Künstler“

Unter „Abfragen“ können die **Anzahl** der Künstler, die **Steuernummer**, die **Gästekarten**, die **Karten**, die über die Band verkauft werden sollen, sowie die **Ankunfts-** und **Soundcheckzeit** eingetragen werden. Zusätzlich können hier **Anmerkungen** zum Künstler für den internen Gebrauch abgespeichert werden. Die **Anzahl** der Künstler wird in der **Gema-Liste** im Büro angegeben (>> Gema-Liste), die **Gästekarten** und **Karten** für den Verkauf werden auch automatisch im **Arbeitspaket „Ticketing“** in der Phase „Vermarktung“ übernommen (>> Arbeitspaket „Ticketing“), die **Zeiten** werden in die das **Arbeitspaket „Ablauf“** übernommen (>> Arbeitspaket „Ablauf“).
Im Weiteren können die Bedarfe der Künstler in den Bereichen „**Catering**“, „**Übernachtung**“, „**Anfahrt**“, „**Roadies / Helfer**“ und „**Sonstiges**“ eingetragen werden. Hierfür stehen jeweils Eingabefelder und die Möglichkeit, **Dienstleister** einzutragen, zur Verfügung.

Über „**weiteren Künstler**“ können **mehrere Künstler** in diesem Arbeitspaket angelegt werden.
Über den Status-Button (>> Statusanzeige der Veranstaltung) „**zur Vermarktung freigeben**“ wird die Veranstaltung auch im Bereich „PR“ auf den Seiten „Pressemitteilungen“ und „Internet“ gelistet, so dass dort zentral die PR für diese Veranstaltung gemacht werden kann. Die Pressemitteilungen und die Internetveröffentlichung können aber auch innerhalb der Veranstaltung in der Phase „Vermarktung“ im Arbeitspaket „Pressemitteilung“ (>> Arbeitspaket „Pressemitteilung“) bzw. im Arbeitspaket „Internet“ (>> Arbeitspaket „Internet“) definiert werden.

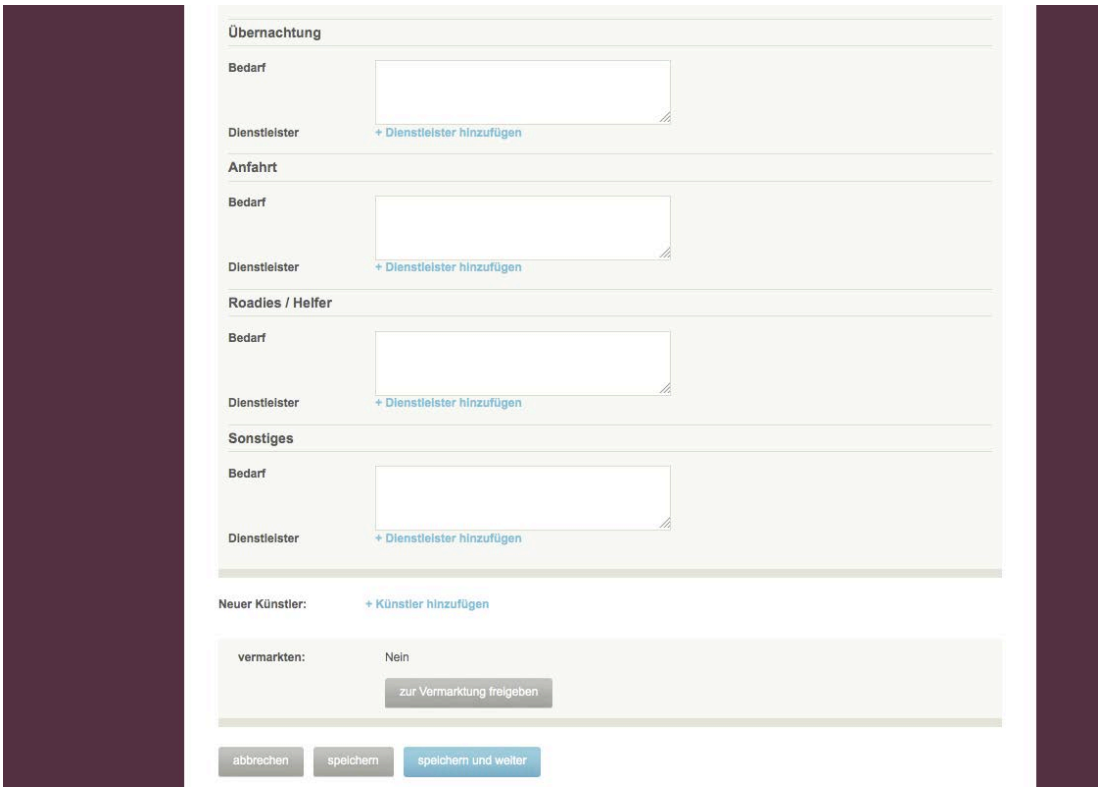

Abb. 38: Arbeitspaket „Künstler“, unterer Teil

4.5.3.4.2 Arbeitspaket „Technik“

Für die Gema-Abrechnung kann unter dem Teilarbeitspaket „**Gema CD-Nutzung**“ die Gema-Pflichtigkeit beim Abspielen von Gema-pflichtiger Musik aktiviert und die Musikliste hochgeladen werden, die dann mit allen Gema-relevanten Informationen in der Gema-Liste in Büro abgerufen werden können (>> Gema-Liste).
Im Weiteren können die Bedarfe in den Technikbereichen „**Bühne**“, „**Licht**“, „**Ton**“, „**Video**“ und „**Sonstiges**“ in einzelnen Teilarbeitspaketen definiert werden. Es können **To-dos** und **Jobs** angelegt und **Dokumente** hochgeladen werden. Die **Bedarfe** können schriftlich definiert werden und **Dienstleister** mit ihren Kontakten aus dem Adressbuch vermerkt werden.

Alle Angaben stehen in der Phase „Durchführung“ (>> Phase „Durchführung“) in den **Laufzetteln** für den **Hauptverantwortlichen** und die **Technik** zur Verfügung.

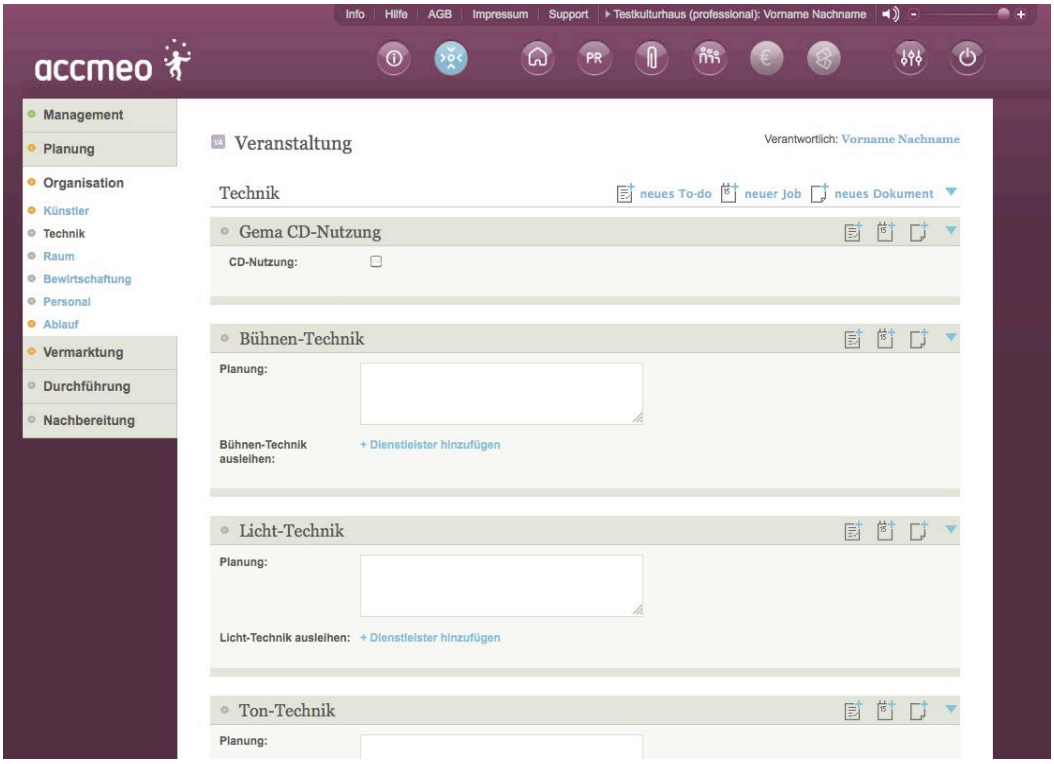

Abb. 39: Arbeitspaket „Technik“

4.5.3.4.3 Arbeitspaket „Raum“

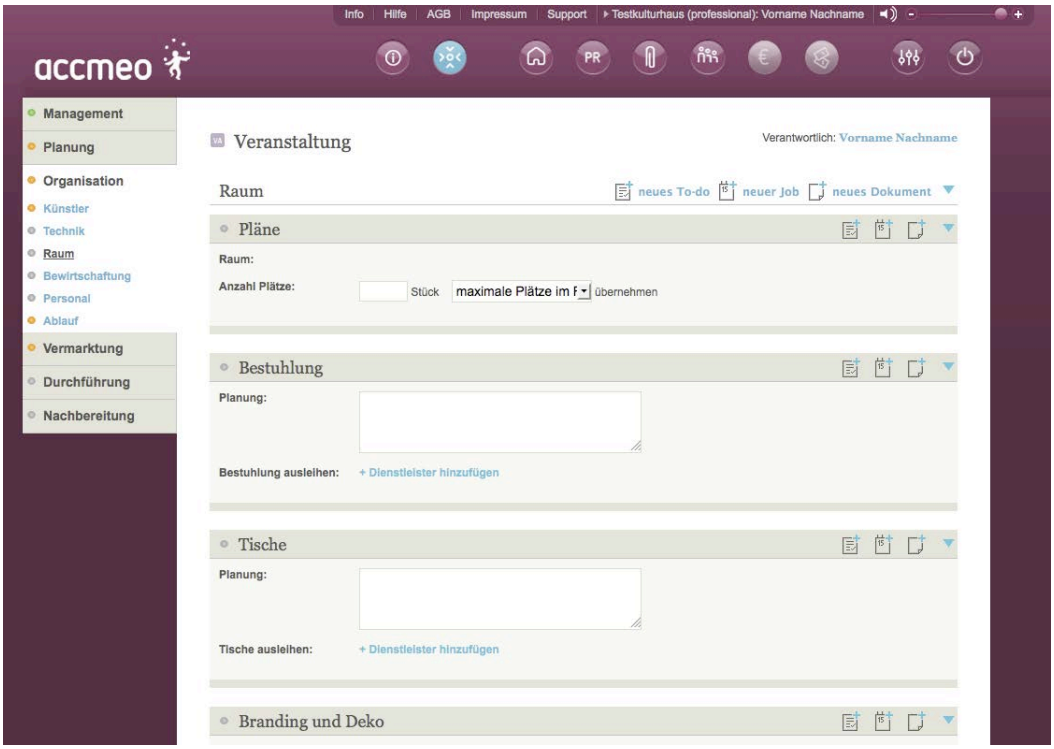

Abb. 40: Arbeitspaket „Raum“

Im Teilarbeitspaket „**Pläne**“ können die in den Raumdaten (>> Raum anlegen) hochgeladenen **Raumpläne** des ausgewählten Raumes heruntergeladen und die **maximale Anzahl der Plätze** definiert werden, die dann im Arbeitspaket „Ticketing“ für die Anzahl der **zur Verfügung stehenden Tickets** weitergenutzt wird. Die Anzahl kann per Hand eingetragen oder aus den Raumdaten übernommen werden.
Im Weiteren können die Bedarfe in den Bereichen „**Bestuhlung**“, „**Tische**“, „**Branding und Deko**“, und „**Sonstiges**“ in einzelnen Teilarbeitspaketen definiert werden. Es können wie im Arbeitspaket „Raum“ **To-dos** und **Jobs** angelegt und **Dokumente** hochgeladen werden. Die **Bedarfe** können schriftlich definiert werden und **Dienstleister** mit ihren Kontakten aus dem Adressbuch vermerkt werden.
Alle Angaben stehen in der Phase „Durchführung“ (>> Phase „Durchführung“) in den **Laufzetteln** für den **Hauptverantwortlichen** und den **Raum** zur Verfügung.

4.5.3.4.4 Arbeitspaket „Bewirtschaftung“

Im Teilarbeitspaket „Gastronomie“ können die **Ausschankzeiten** und die **Bedarfe** für die Hausgastronomie definiert werden, die dann im Büro in der **Gastonomie-Liste** gesammelt für die Gastronomie ausgedruckt werden können (>> Gastronomie-Liste).
Im Weiteren können die Bedarfe in den Bereichen „**Essen und Trinken**“ und „**Sonstiges**“ in einzelnen Teilarbeitspaketen definiert werden.
Alle Angaben stehen in der Phase „Durchführung“ (>> Phase „Durchführung“) im **Laufzettel** für den **Hauptverantwortlichen** zur Verfügung.

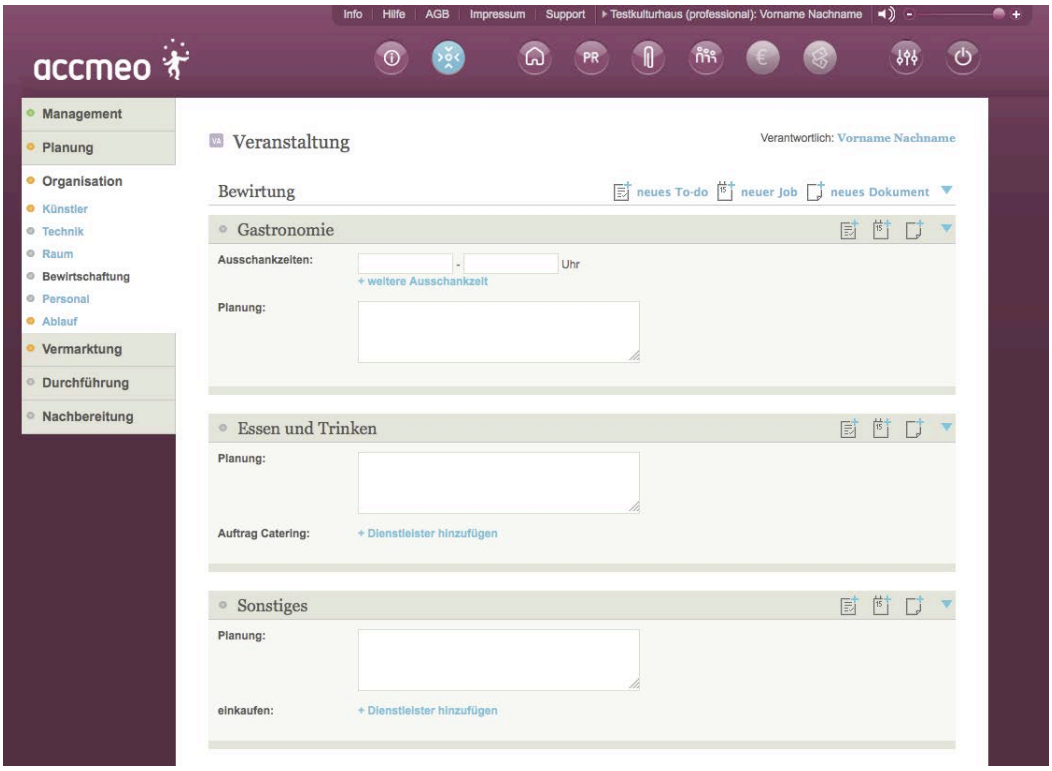

Abb. 41: Arbeitspaket „Bewirtschaftung“

4.5.3.4.5 Arbeitspaket „Personal“

Im diesem Arbeitspaket werden alle **internen** und **externen** Personalbedarfe für die Veranstaltung definiert. Hier werden aber auch alle internen Jobs, die innerhalb der Veranstaltung an anderer Stelle als „**veranstaltungsrelevant**“ definiert wurden (>> Jobs), aufgelistet. Alle Jobs werden auch im **Personalplan** aufgelistet (>> Personalplan).
Alle hier gelisteten Jobs werden auch in das **Arbeitspaket „Ablauf“** übernommen (>> Arbeitspaket „Ablauf“). Alle Angaben zum Personal stehen in der Phase „Durchführung“ (>> Phase „Durchführung“) im **Laufzettel** für den **Hauptverantwortlichen** zur Verfügung.

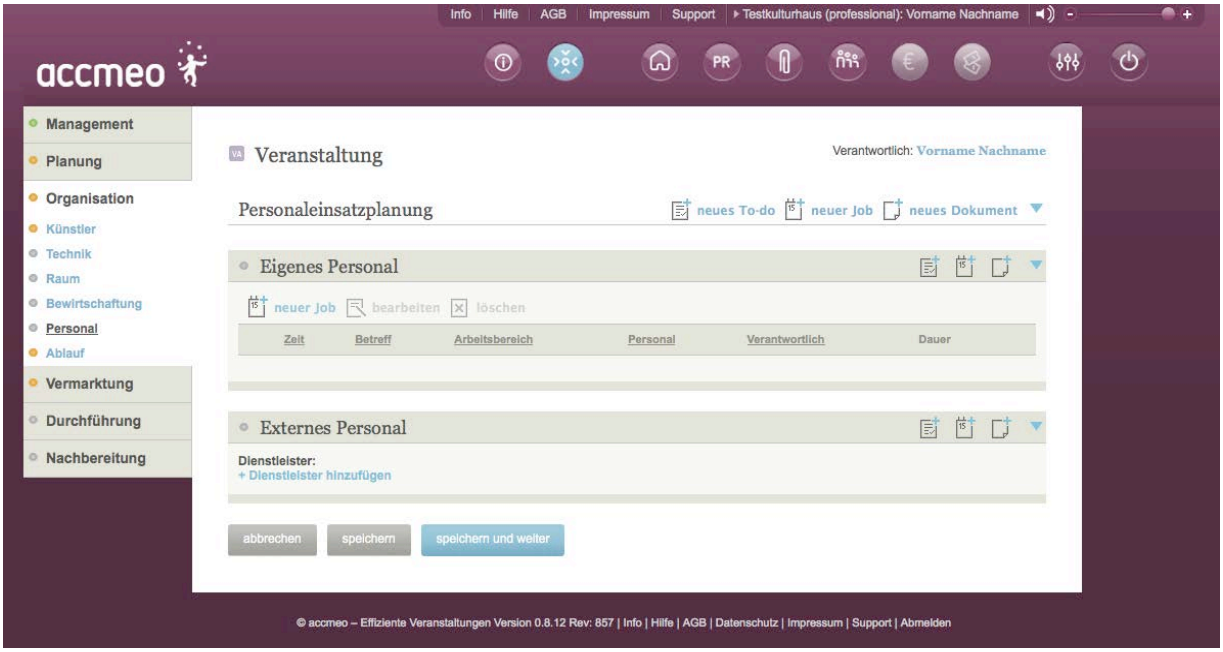

Abb. 42: Arbeitspaket „Personal“

4.5.3.4.6 Arbeitspaket „Ablauf“

Über den Link „**Ablauf einfügen**“ werden alle im Arbeitspaket „Zeit und Raum“ definierten **Zeiten der Veranstaltung** (Anfang Aufbau, Anfang der Veranstaltung, Ende der Veranstaltung, Ende des Abbaus) sowie die **Ankunfts- und Soundcheckzeiten** der Band(s) aus dem Arbeitspaket „Künstler“ übernommen.
Zusätzlich werden automatisch alle als **veranstaltungsrelevant definierten Jobs** mit ihren Zuständigen in den Ablauf integriert (>> Jobs).
Der Ablauf kann in der Phase „Durchführung“ **ausgedruckt** werden (>> Phase „Druchführung“).

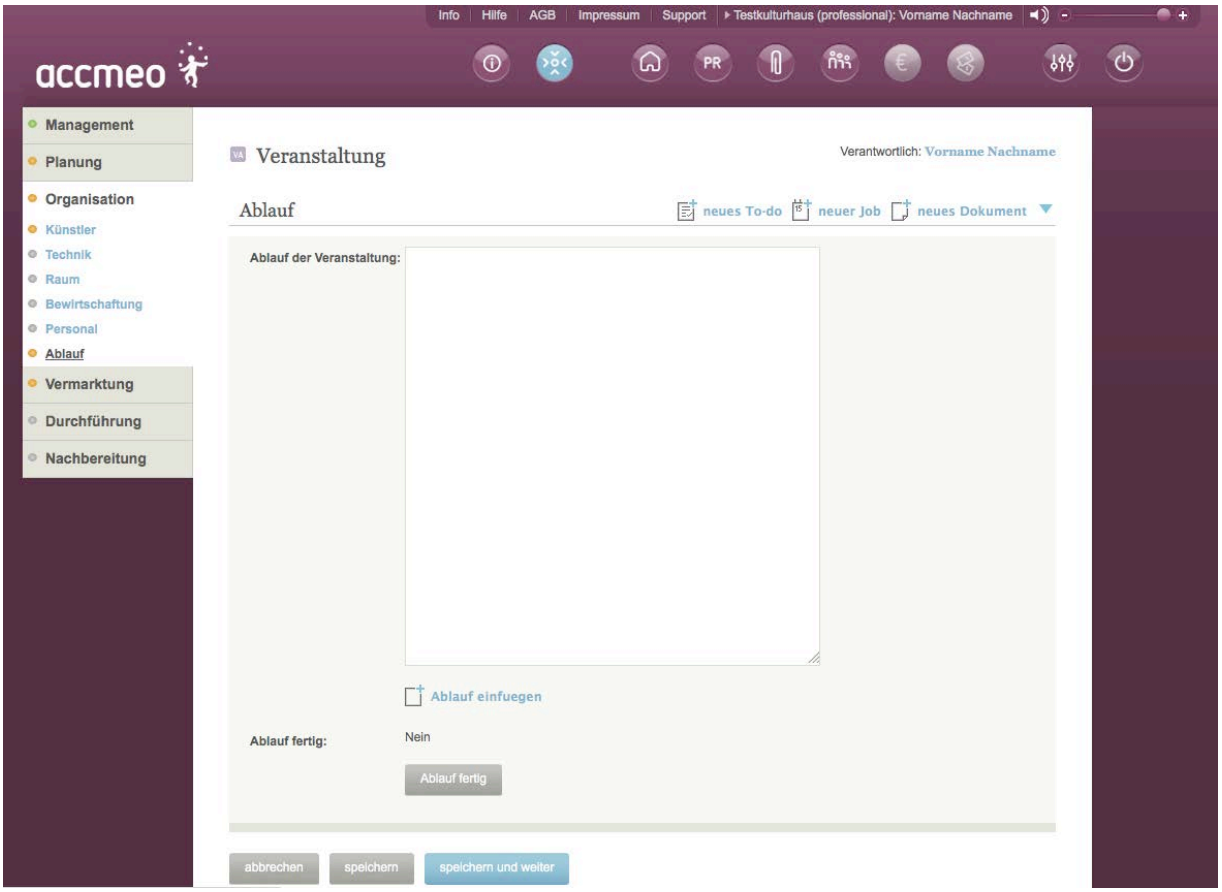

Abb. 43: Arbeitspaket „Ablauf“

4.5.3.5 Phase „Vermarktung“

Die Phase „Vermarktung“ besteht aus den Arbeitspaketen „**Finanzierung**“, „**Ticketing**“, „**Pressemitteilungen**“, „**Internet**“, „**Werbemittel**“ und „**Brief**“.

4.5.3.5.1 Arbeitspaket „Finanzierung“

In diesem Arbeitspaket werden alle Finanzbedarfe der Veranstaltung gemanagt. Es werden alle im **Arbeitspaket „Strategie“** (>> Arbeitspaket „Strategie“) definierten **Geldgeber** automatisch nach ihrer Priorisierung in den einzelnen Bereichen angezeigt.
In jedem Finanzierungs-Bereich kann der **Bedarf** geplant und **Geldgeber** aus dem Adressbuch hinzugefügt werden, sowie **To-dos**, **Jobs** und **Dokumente** angehängt werden.

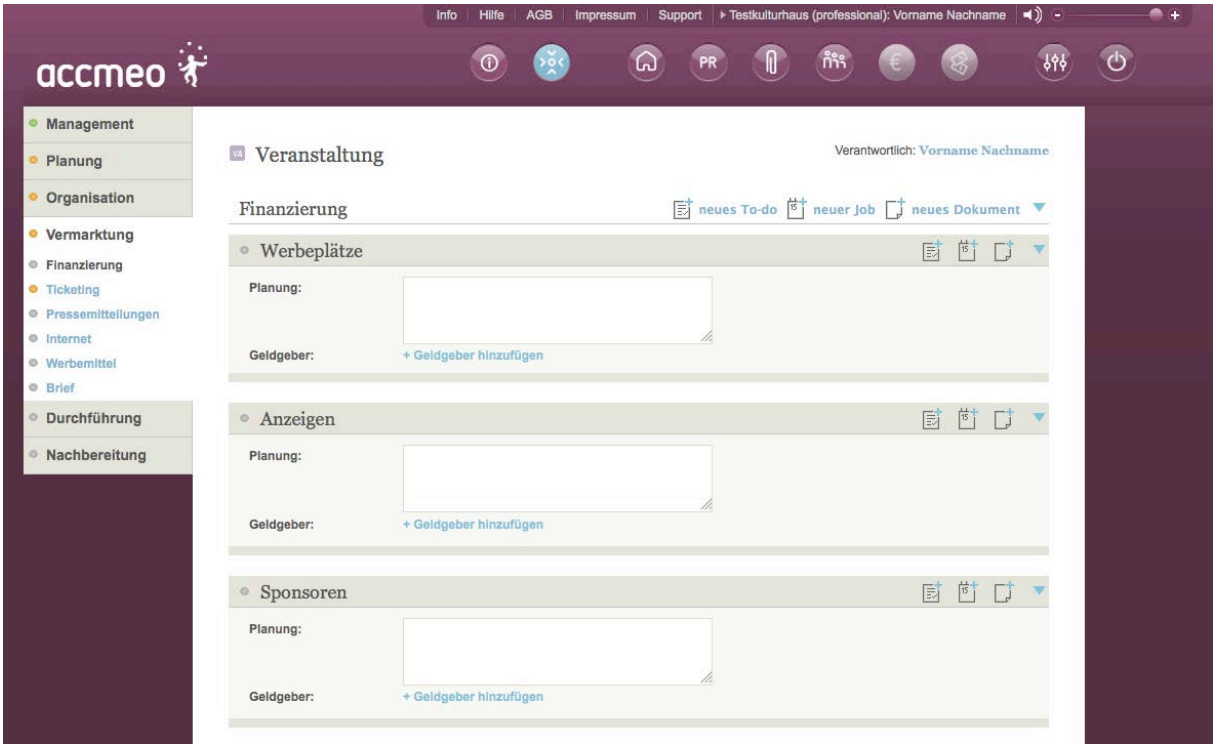

Abb. 44: Arbeitspaket „Finanzierung“

4.5.3.5.2 Arbeitspaket „Ticketing“

Hier ist es möglich, Ticketpreise für den **Vorverkauf** (VVK) und für die **Abendkasse** (AK) festzulegen und sie nach **Erwachsene**, **Ermäßigung**, **Kinder** und **Gruppen** zu unterteilen. Wenn bestimmte Karten nicht angeboten werden, werden die Felder einfach **nicht ausgefüllt**, diese Ticketart wird dann im Internet auch nicht angezeigt. Wenn der Eintritt frei ist, kann die Option „**Eintritt frei**“ ausgewählt werden. Zusätzlich kann noch ein Freitext unter „**Hinweis Ticketing**“ angegeben werden, der Erläuterungen zu den Eintrittspreisen enthält.

Unter „**Kontingenten**“ wird auf der linken Seite die Anzahl der Plätze aus dem Arbeitspaket „Raum“ übernommen. Dieser Wert kann aber bei Bedarf per Hand geändert werden. Es können in dieser Spalte nun die Kartenkontingente der einzelnen Bereiche bestimmt werden. „**Verkauf über Künstler/Band**“ und „**Gästekarten (Künstler)**“ werden aus dem Arbeitspaket „Künstler“ (>> Arbeitspaket „Künstler“) übernommen und können nur dort geändert werden, da hier immer die Summen der Karten aller Künstler angezeigt werden. Unterm Strich wird dann die **Gesamtsumme** der Kontingente angezeigt. Darunter wird als Prüfsumme die **Differenz** zu den Plätzen angezeigt.
Auf der rechten Seite können die **tatsächlich verkauften bzw. verbrauchten Karten** für die einzelnen Preisbereiche notiert werden. Diese Summe wird in das **Arbeitspaket „Auswertung“** in der Phase „Nachbereitung“ übernommen.

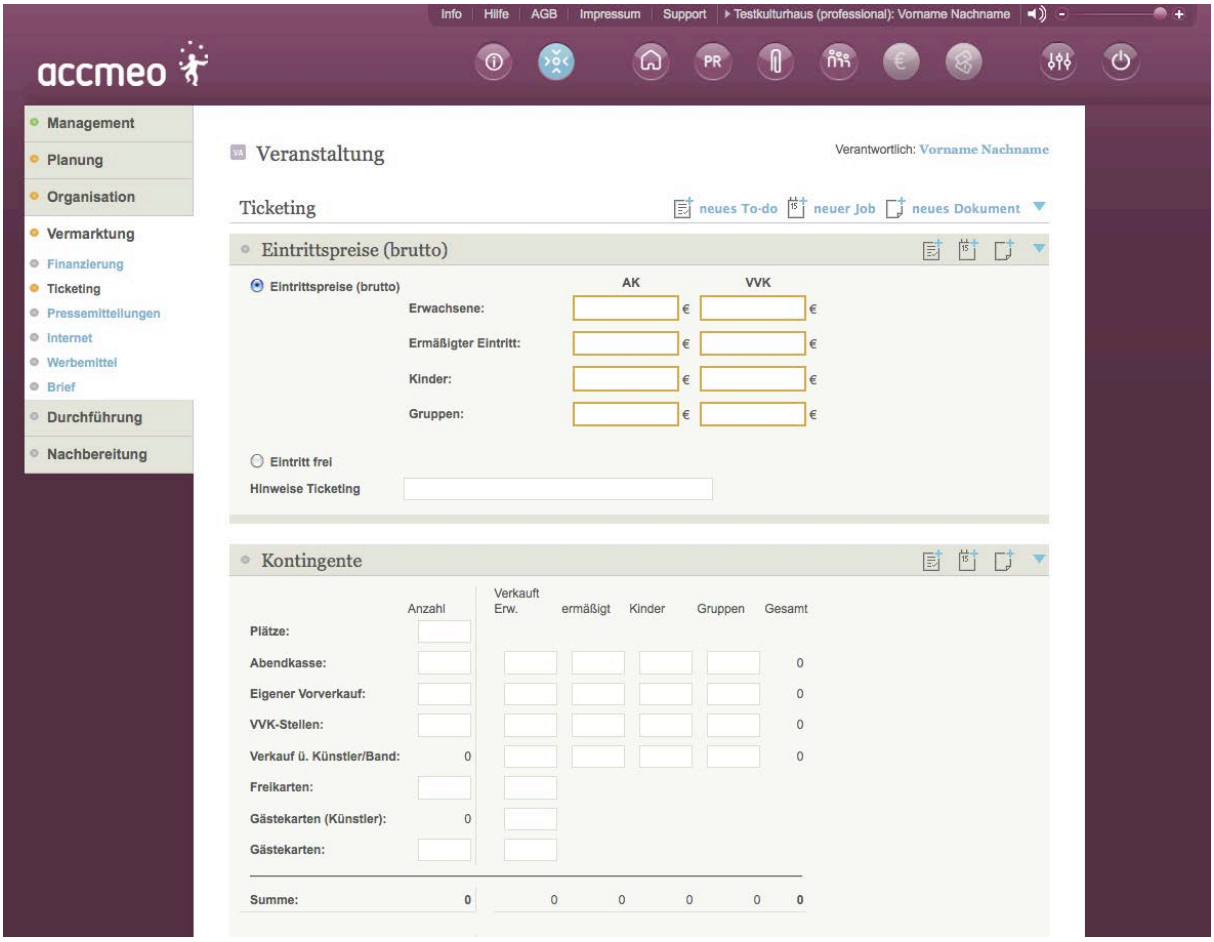

Abb. 45: Arbeitspaket „Ticketing“

4.5.3.5.3 Arbeitspaket „Pressemitteilung“

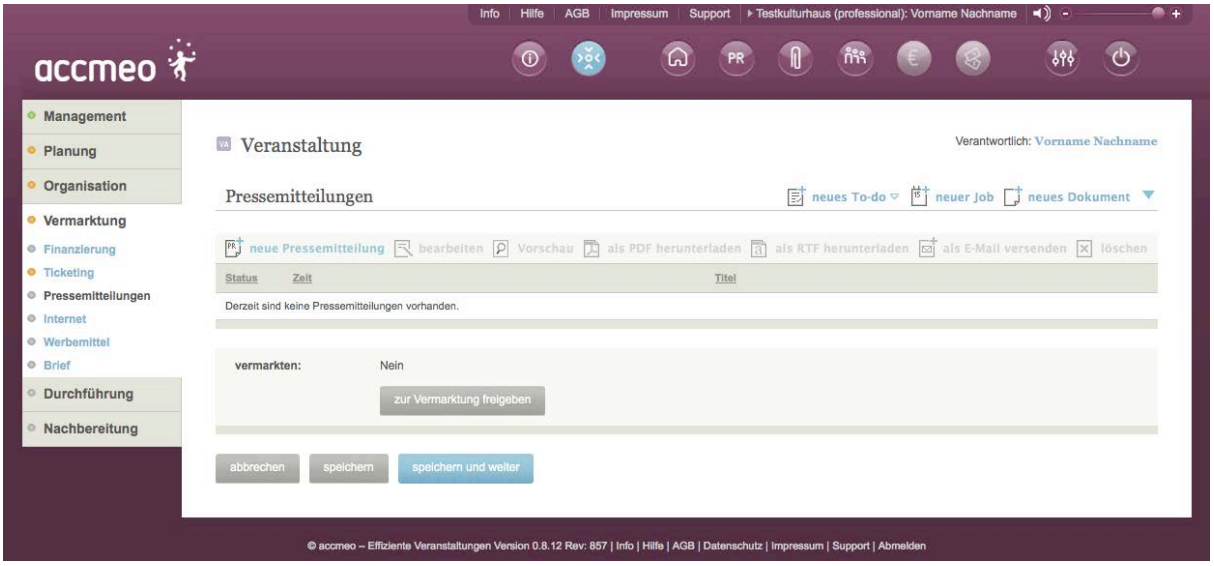

Abb. 46: Arbeitspaket „Pressemitteilungen“

Das Arbeitspaket funktioniert analog zum Bereich „Pressemitteilungen“ im Bereich „PR“ (>> „Pressemitteilungen“). Hier können **mehrere Pressemitteilungen** für die Veranstaltung

angelegt, **bearbeitet**, als **Vorschau** betrachtet, als **PDF** oder **RTF heruntergeladen**, als **E-Mail versendet** oder **gelöscht** werden. Bei Veranstaltungs-Serien können Sie in einem Popup wählen, für welche Einzelveranstaltung die Pressemitteilung erstellt werden soll. Bei der Erstellung der Pressemitteilungen wird auf die Texte aus dem Arbeitspaket „Internet“ zurückgegriffen (>> Arbeitspaket „Internet“).
Alle hier angelegten Pressemitteilungen werden bei Aktivierung des Buttons „**zur Vermarktung freigeben**“ auch im Bereich „Pressemitteilungen“ unter „PR“ angezeigt. Es handelt sich um den **gleichen Status-Button** wie im Arbeitspaket „Künstler“ (>> Arbeitspaket „Künstler“), der hier zusätzlich angezeigt wird. Zusätzlich wird die Veranstaltung bei Aktivierung des Buttons dann auch im Bereich „Internet“ unter „PR“ aufgelistet.

4.5.3.5.4 Arbeitspaket „Internet“

Im Arbeitspaket „Internet“ werden der **Titel** der Internetveröffentlichung, ein **Kurztext** und ein **Langtext** eingegeben. Der Langtext kann **formatiert** werden (>> Formatierung). Als Standard für den Titel wird der Titel der Veranstaltung übernommen. Sie können hier aber per Hand auch einen anderen Titel eingeben. Wenn **kein Kurztext** eingegeben wird, wird der Anfang des Langtextes in der Kurzdarstellung der Veranstaltung im Internet dargestellt.
Zur Veranstaltung kann ein **Bild** in den Formaten JPEG oder GIF bis zu einer Größe von maximal 1 MB hochgeladen werden. Das Bild wird automatisch vom System auf die richtige Größe heruntergerechnet. Das Bild sollte aber **mindestens 250 Pixel** breit sein, ansonsten wird das Bild vergrößert, was die Darstellungsqualität im Internet beeinträchtigt. Alle Bilder werden zentral in der **Dokumentverwaltung** im Büro verwaltet (>> Dokumente). Zum Bild kann eine **Bildunterschrift** hinzugefügt werden.
Ihre Veranstaltungen können Sie auf **kultur-hamburg.de**, **hamburg.de** und über **Externe Ausgabe (HTML/RSS)** (>> Externe Ausgabe von Datensätzen) auf der **eigenen Website** bzw. via **RSS** veröffentlichen. Für die Veröffentlichung von Veranstaltungen auf **hamburg.de** und **kultur-hamburg.de** benötigen Sie eine Berechtigung. Um die Veranstaltungen mittels Externer Ausgabe auf der eigenen Website anzeigen zu können, muss entweder ein HTML-Fragment mittels Include in Ihrer Website eingebaut (>> HTML-Fragment) oder die Daten mittels eines mit XML erweiterten RSS-Feeds eingelesen werden (>> RSS-Anbindung).
Mehr dazu erfahren Sie auf der Seite „**Externe Ausgaben**“ auf der Website im Bereich Einstellungen und in diesem Handbuch (>> Externe Ausgabe“).
Damit die Veranstaltungen auf kultur-hamburg.de dargestellt werden können, muss der **Kulturbereich**, in dem die Veranstaltung dargestellt werden soll, ausgewählt werden.
Die Angabe des **Mindestalters** ist freiwillig. Das Mindestalter wird in der Kurz- und der Detaildarstellung auf kultur-hamburg.de angezeigt.

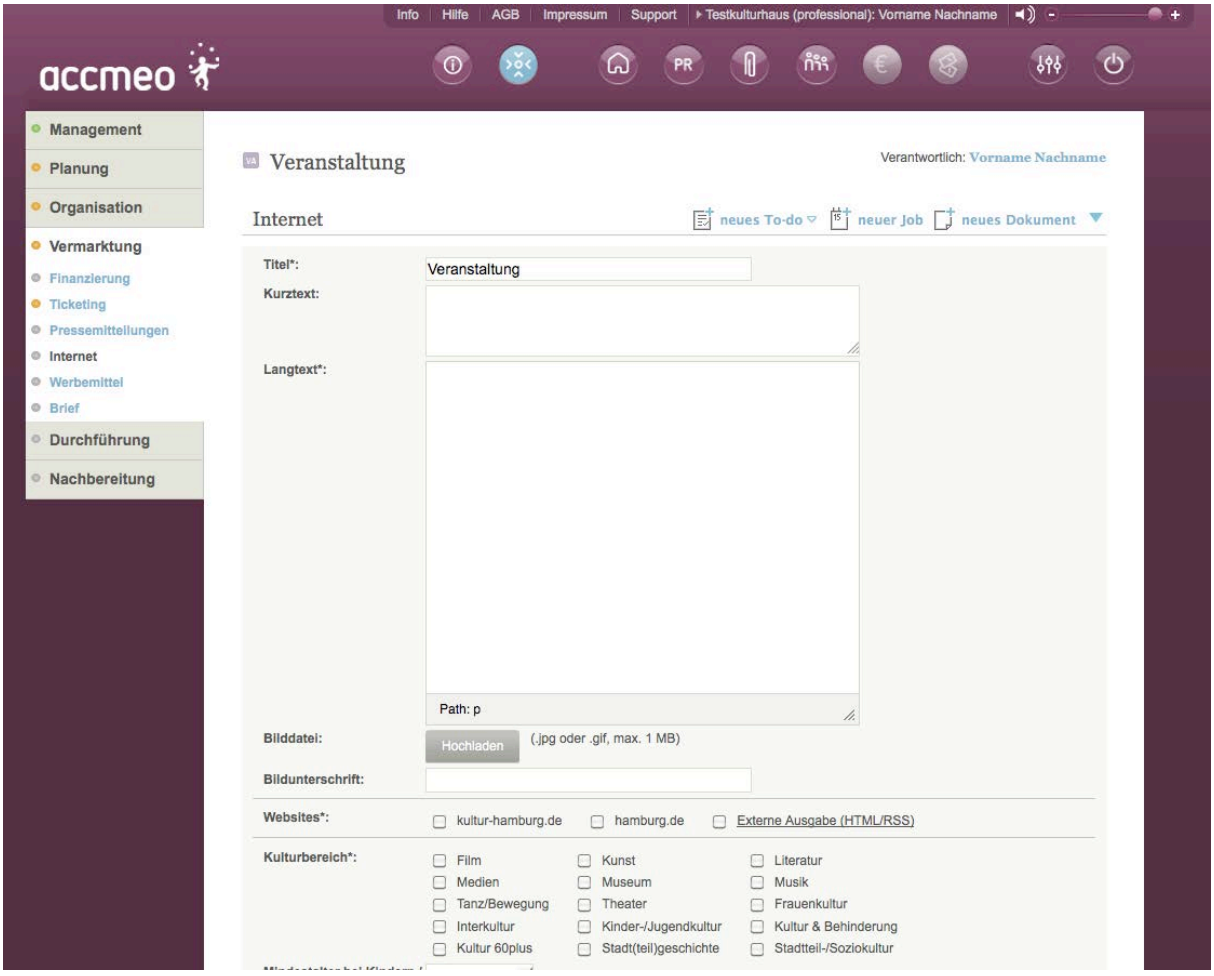

Abb. 47: Arbeitspaket „Internet“

Zusätzlich können **Highlights** für kultur-hamburg.de vergeben werden. Als Highlight definierte Veranstaltungen werden prominent unter den „Highlights“ auf der Startseite von kultur-hamburg.de aufgelistet. Pro fünf veröffentlichter aktueller Veranstaltungen bekommt man eine Highlight-Berechtigung.
Unter „**veröffentlicht**“ wird Ihnen angezeigt, ob die Veranstaltung schon veröffentlicht wurde (>> Veranstaltung veröffentlichen). Der Button „veröffentlichen“ ist ein **Status-Button** (>> Statusanzeige einer Veranstaltung).
Über eine **Vorschau** können Sie die Anzeige Ihrer Veranstaltung vor der Veröffentlichung testen (>> Vorschau der Internetveröffentlichung).

4.5.3.5.4.1 Veranstaltung veröffentlichen

Über den Button „veröffentlichen“ am Ende des „Internet“-Bereiches kann die Veranstaltung auf den vorher definierten Seiten veröffentlicht werden. Der **Titel**, ein **Langtext**, **min. eine Website** und **ein Kulturbereich** sind die erforderlichen Angaben, um die Veranstaltung online zu veröffentlichen. Zusätzlich muss unter „Basisdaten“ die **Art der Veranstaltung** ausge-wählt sein und unter „Zeit und Raum“ müssen ein **Raum** sowie ein **Datum** und eine

Uhrzeit für den Veranstaltungsbeginn ausgewählt sein. Fehlt eine dieser Angaben, werden Sie über eine Fehlermeldung darauf aufmerksam gemacht.
Beim Veröffentlichen wird die Veranstaltung gleichzeitig **gespeichert**.
Nach dem Veröffentlichen ist die Veranstaltung auf kultur-hamburg.de und den HTML-Fragment/RSS gleich zu sehen. Die Veröffentlichung auf hamburg.de kann ein bis zwei Tage dauern, da die Veranstaltungen nur zweimal täglich upgedatet werden und alle Veröffentlichungen von Mitarbeitern bei hamburg.de gesichtet werden.

4.5.3.5.4.2 Veranstaltung offline nehmen

Wenn eine Veranstaltung veröffentlich wurde, wechselt der Button „veröffentlichen“ in den Button „offline nehmen“. Hiermit kann die Veröffentlichung wieder zurückgenommen werden.

4.5.3.5.4.3 Vorschau der Veranstaltung

Über „Vorschau“ kann überprüft werden, welche Daten bei der Veröffentlichung angezeigt werden. Die visuelle Darstellung unterscheidet sich von der Anzeige auf kultur-hamburg.de (das Bild wird z.B. kleiner dargestellt), es werden aber alle Veranstaltungsdaten wie auf kultur-hamburg.de dargestellt.

4.5.3.5.5 Arbeitspaket „Werbemittel“

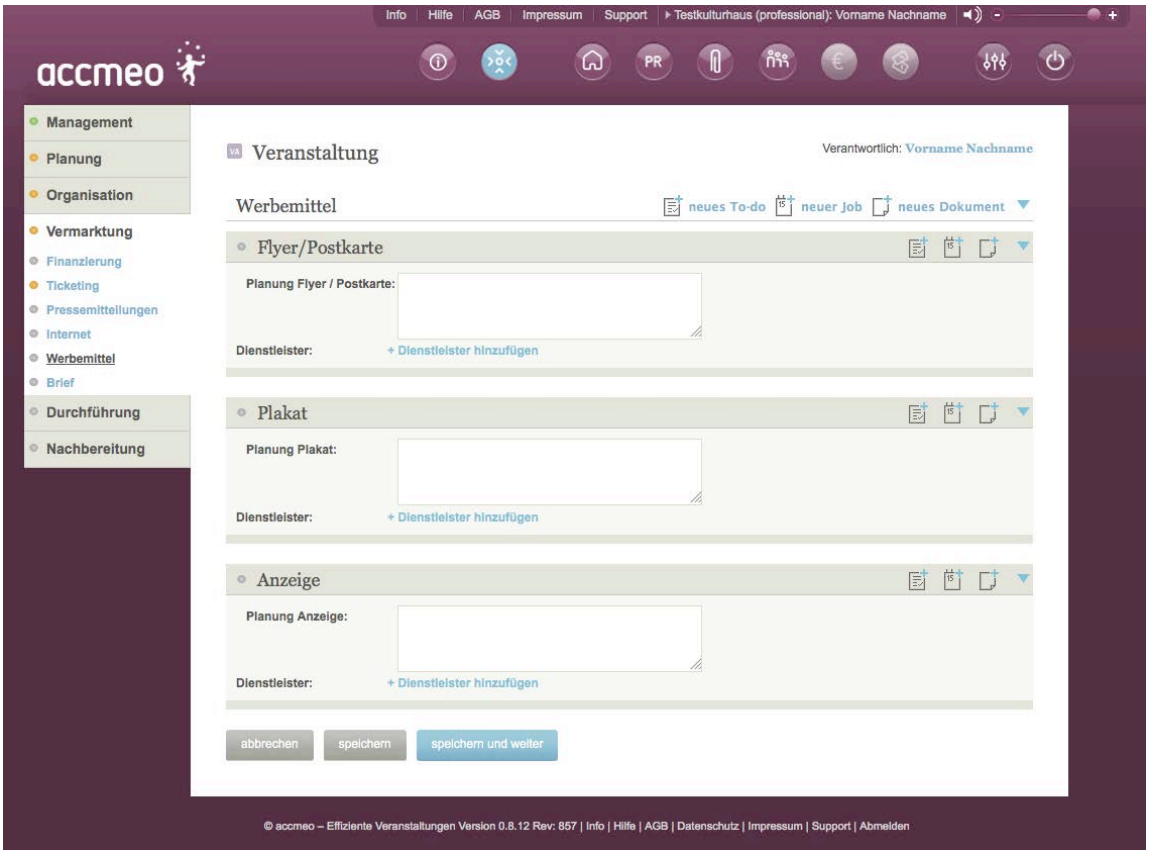

Abb. 48: Arbeitspaket „Internet“

In diesem Arbeitspaket können Bedarfe für „**Flyer/Postkarten**“, „**Plakete**“ und „**Anzeigen**“ definiert werden. In einem Textfeld können die **Bedarfe** geplant werden und darunter die **Dienstleister** aus dem Adressbuch hinzugefügt werden.

4.5.3.5.6 Arbeitspaket „Brief“

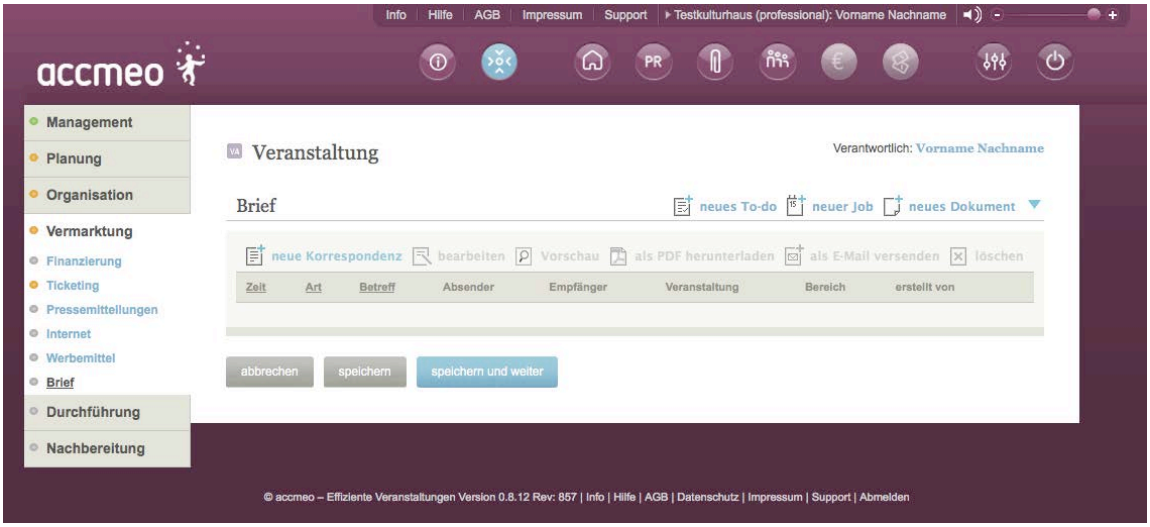

Abb. 49: Arbeitspaket „Internet“

Im Arbeitspaket „Brief“ können Korrespondenzen des Typs „Brief“ erstellt werden. Die Erstellung von Korrespondenzen auf Basis von selbst definierten Vorlagen wird im Bereich „Korrespondenz“ im „Büro“ ausführlich beschrieben.

4.5.3.6 Phase „Durchführung“

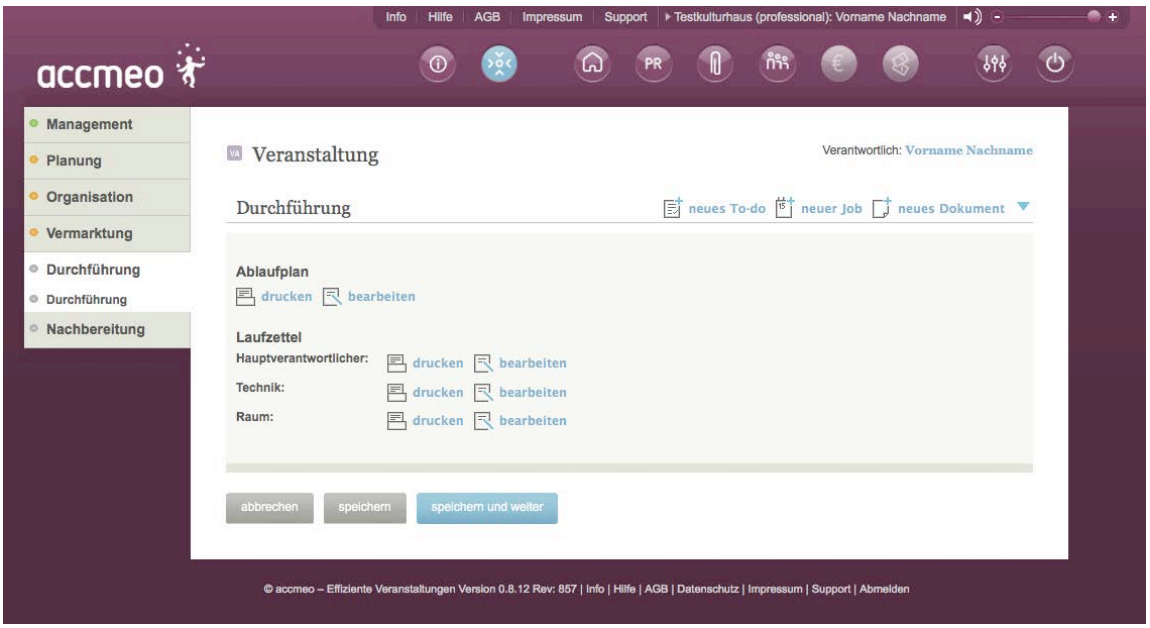

Abb. 50: Phase „Durchführung“

In der Phase „Durchführung“ stehen alle wichtigen Eingaben aus der Phase „Planung“ für die Durchführung der Veranstaltung zur Verfügung.
Der im Arbeitspaket „Ablauf“ definierte **Ablauf** kann **ausgedruckt** werden. Über „**bearbeiten**“ gelangt man ins Arbeitspaket „Ablauf“.
Im **Laufzettel für den Hauptamtlichen** werden zuerst die Einträge der Teilarbeitspakete „Eigenes Personal“ und „Externes Personal“ aus dem Arbeitspaket „**Personal**“ sowie die eingetragenen To-dos, Jobs und Dokumente angezeigt (>> Arbeitspaket „Personal“). Darunter werden die Eingaben zur **Technik** (>> Arbeitspaket „Technik“), zum **Raum** (>> Arbeitspaket „Raum“) und zur Bewirtschaftung (>> Arbeitspaket „Bewirtschaftung“) sowie die **To-dos**, **Jobs** und **Dokumente** dieser Teilarbeitspakete angezeigt. Über „**bearbeiten**“ gelangt man ins Arbeitspaket „Künstler“.
Im **Laufzettel für die Technik** sind die Daten des Arbeitspaket **„Technik“** (>> Arbeitspaket „Technik“), im **Laufzettel für den Raum** die Daten aus dem Arbeitspaket „**Raum**“ (>> Arbeitspaket „Raum“) sowie die zugeordneten **To-dos**, **Jobs** und **Dokumente** aufgelistet. Über „**bearbeiten**“ gelangt man in die jeweiligen Arbeitspakete.

4.5.3.7 Phase „Nachbereitung“

Die Phase „Nachbereitung“ besteht aus den Arbeitspaketen „**Abrechnung**“, „**Rechnung/Mahnung**“ und „**Auswertung**“.

4.5.3.7.1 Arbeitspaket „Abrechnung“

Im AP „Abrechnung“ können alle **Einnahmen** und **Ausgaben** des Projektes festgehalten werden. Die Budgets, die im Arbeitspaket „Budget“ festgelegt wurden, werden hier wieder dargestellt (>> Arbeitspaket „Budget“). Zuerst werden die Ausgaben und darunter die Einnahmen dargestellt. In den Bereichen können **neue Ausgaben** (>> neue Ausgabe anlegen) und **neue Einnahmen** (>> neue Einnahme anlegen) angelegt werden. Ausgaben bzw. Einnahmen werden in den Budgetposten mit ihrer **Bezeichnung**, dem **Nettobetrag**, dem **Mehrwertsteuersatz**, dem **Bruttobetrag**, der **Zahlweise**, dem **Bezahl-Status** und dem Hinweis auf einen **Beleg** oder **Rechnung** angezeigt.
Über den **Link auf der Bezeichung** gelangt man auf die Bearbeitungsansicht der Ausgabe bzw. Einnahme.
Nicht genutzte Budgetposten werden **orange** („in Arbeit“) angezeigt. Budgetposten, die **nicht bezahlte, ausstehende Ausgaben bzw. Einnahmen** enthalten, werden **rot** dargestellt, genau wie die nicht bezahlten Ausgaben bzw. Einnahmen (>> neue Ausgabe anlegen, >> neue Einnahme anlegen).
Unterhalb werden die Summen dargestellt: Zuerst die **IST-Summen** der Ausgaben und Einnahmen, darunter das **IST-Saldo**, zum Schluss die Summen der **ausstehenden Ausgaben** und **Einnahmen**.
Über den Button „**Veranstaltung abschließen**“ können Veranstaltungen abgeschlossen und ins Archiv von „Meine Veranstaltungen“ verschoben werden (>> Veranstaltung abschließen).

Der Button „Veranstaltung abschließen“ ist ein **Status-Button** (>> Statusanzeige der Veranstaltung).

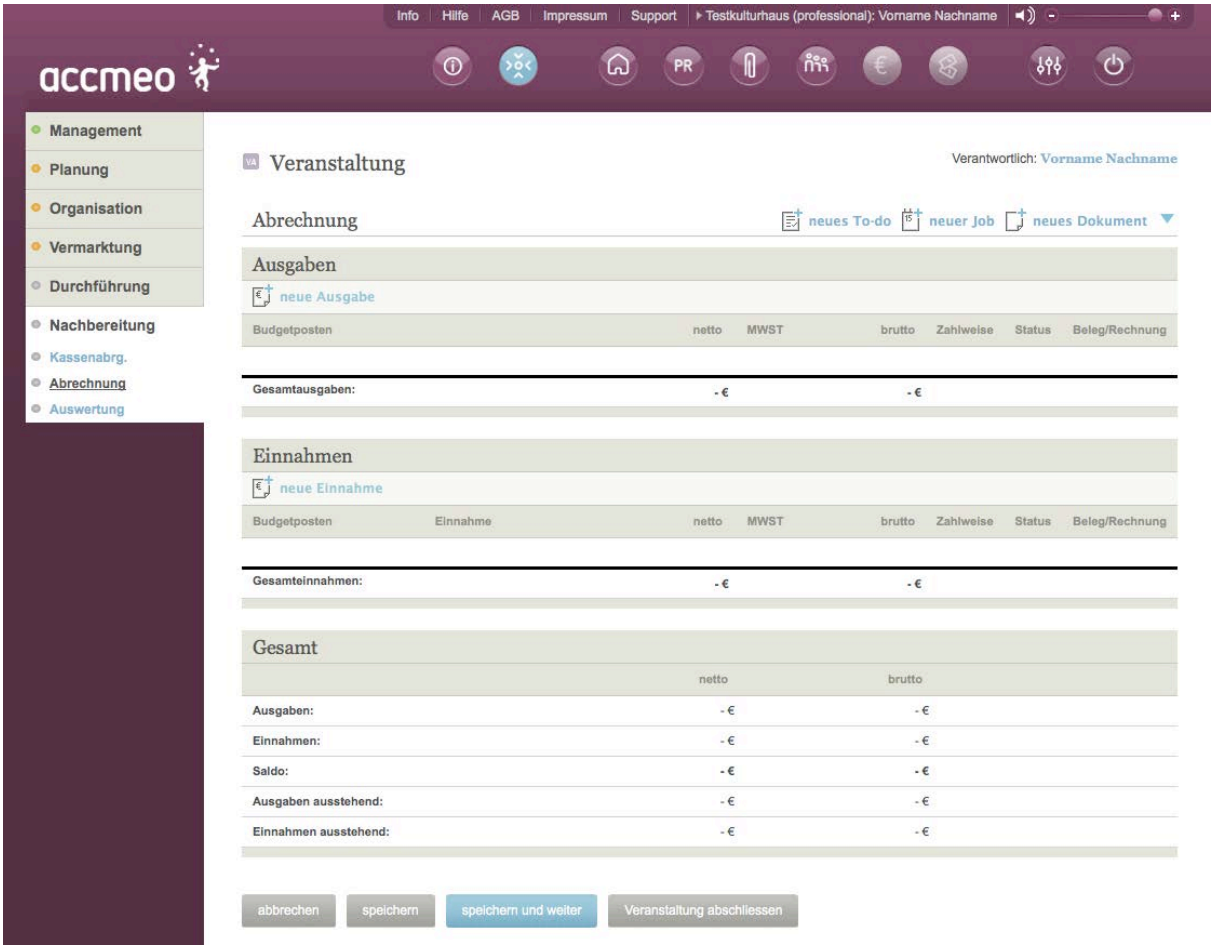

Abb. 51: Arbeitspaket „Abrechnung“

4.5.3.7.1.1 Neue Ausgabe anlegen

Die **zugeordnete Veranstaltung** und **das zugeordnete Arbeitspaket** („Bereich“) werden in der neuen Ausgabe zuoberst angezeigt. Eine Pflichtangabe ist die Bezeichnung der Ausgabe unter „**Text**“. Darunter wird der **Betrag** der Ausgabe eingegeben und bestimmt, ob es sich um eine **Brutto- oder Nettobetrag** handelt, sowie der **Mehrwertsteuersatz** angegeben. Als **Zahlweisen** stehen die drei Kassen (Eintritts-, Tresen- und Hauptkasse) und „Rechnung“ zur Verfügung. Darunter wird der **Budgetposten** zugeordnet. Hier stehen alle Budgetposten des Arbeitspaketes „Budget“ zur Verfügung. Zusätzlich kann eine **Anmerkung** zur Ausgabe hinzugefügt werden. Unter Status wird der aktuelle Bezahl-Status der Ausgabe definiert. Bis zum Status „bezahlt“ und „Rechnung bezahlt“ gilt die Ausgabe als „**ausstehend**“ und wird entsprechend in der Liste **rot** markiert.

Abb. 52: Popup „Neue Ausgabe“

4.5.3.7.1.2 Neue Einnahme anlegen

Die Eingabe der Einnahme verhält sich analog zur Eingabe der Ausgabe (>> neue Ausgabe anlegen).

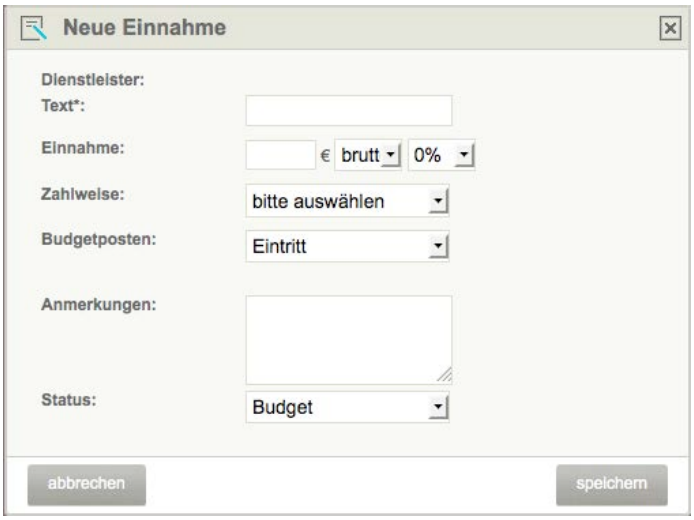

Abb. 53: Popup „neue Einnahme“

4.5.3.7.1.3 Veranstaltung abschließen

In den **Arbeitspaketen „Abrechnung“** und **„Auswertung“** können Veranstaltungen **abgeschlossen werden**. Die Veranstaltungen werden dann ins Archiv (>> Veranstaltungsarchiv) verlegt und in der Veranstaltungsliste mit einem grünen Titel angezeigt.

Wenn in der Veranstaltung To-dos angelegt wurden, die noch nicht erledigt wurden, wird eine Liste der nicht erledigten To-dos in einem Popup angezeigt.

4.5.3.7.2 Arbeitspaket „Auswertung“

In der Auswertung kann die Veranstaltung in den Bereichen „**Inhaltlich / konzeptionell**“, „**Betriebswirtschaftlich**“, „**Medienresonanz**“, „**Kundenzufriedenheit**“, und „**Teamzufriedenheit**“ ausgewertet werden. In allen Bereichen können **Schulnoten** vergeben und **Bemerkungen** angelegt werden.
Unter „Inhaltlich / konzeptionell“ werden dafür das **Grobziel** und die **Ziele**, die im Arbeitspaket „Ziele“ definiert wurden als Hilfestellung angezeigt.
Im Bereich „Betriebswirtschaftlich“ werden die **maximalen Plätze**, die **verkauften Karten**, die **Gästekarten** und **Freikarten** aus dem Arbeitspaket „Ticketing“ angezeigt. Zusätzlich wird der **geplante Eintritt** aus dem Arbeitspaket „Budget“ und die **Einnahmen aus dem Eintritt** aus dem Arbeitspaket „Abrechnung“ angezeigt.
Über den Button „**Veranstaltung abschließen**“ können Veranstaltungen abgeschlossen und ins Veranstaltungs-Archiv verschoben werden (>> Veranstaltung abschließen).

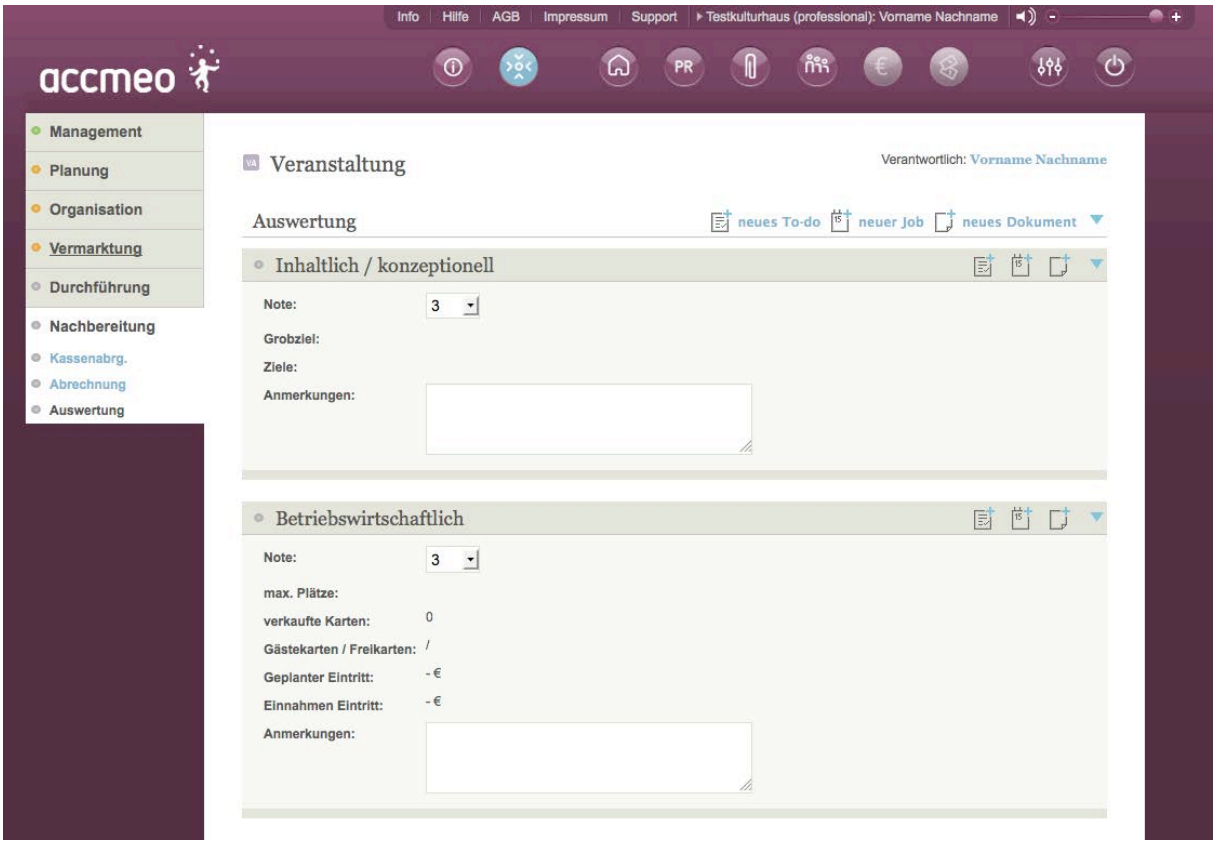

Abb. 54: Arbeitspaket „Auswertung“

4.5.4 Kurzeingabe Veranstaltungstyp „Veranstaltung

In der Kurzeingabe können – im Gegensatz zur detaillierten Veranstaltungs-Phasen-Planung – die wichtigsten veranstaltungsrelevante Informationen in **einer einzigen Eingabemaske** in den Bereichen „**Basisdaten**“, „**Zeit und Raum**“, „**Künstler**“, „**Ticketing**“, „**Internet**“ , „**Absprachen**“ und „**Verantwortlich**“ hinterlegt werden. Die Eingabe-Bereiche entsprechen den gleichnamigen Arbeitspaketen der Veranstaltungs-Phasen-Planung (>> Veranstaltungs-Phasen-Planung Veranstaltungstyp „Veranstaltung“), verfügen aber über weniger Eingabefelder.
Zu jedem Bereich können über die Icon-Links in den Überschriftsbalken rechts **To-dos** (>> To-do anlegen), **Termine** (>> Termin anlegen) und **Dokumente** (>> Dokument anlegen) angehängt werden. Die To-dos werden zentral in „Meine To-do-Liste“ (>> „**Meine To-Do-Liste**“), die Termine in der Personalverwaltung (>> **Personal**), die Dokumente in der Dokumentverwaltung (>> „**Dokumente**“) im Büro-Planer verwaltet.

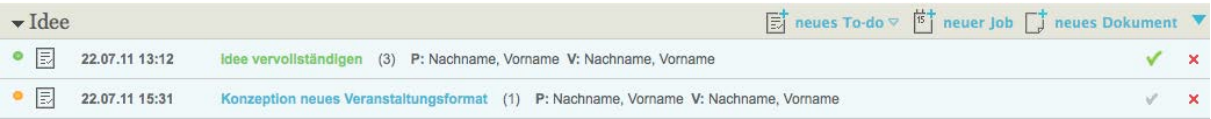

Abb. 55: Icon-Links im Überschiftsbalken für den Bereich „Basisdaten“ für To-dos und Dokumente

4.5.4.1 Basisdaten

Neben dem **Titel** kann hier der **Veranstalter** – wenn Sie in den Einstellungen Veranstalter angelegt haben – und die **Art der Veranstaltung** definiert werden.
Der Titel ist eine Pflicht-Eingabe.

Abb. 56: Bereich „Basisdaten“

Abb. 57: Hinweis-Popup für das Offlinenehmen beim Wechsel des Veranstaltungstyps

Die **Art der Veranstaltung** ist für die Veröffentlichung eine Pflicht-Angabe. Die Angaben in „Art der Veranstaltung“ sind vordefiniert. Wenn Ihnen hier eine Veranstaltungsart zwingend fehlt, kontaktieren Sie bitte den Support.
Zusätzlich kann der **Veranstaltungstyp** gewechselt werden. Bei veröffentlichten Veranstaltungen führt die **Änderung des Veranstaltungstyps** dazu, dass die Veranstaltung automatisch offline genommen wird. Darüber werden Sie durch ein Popup informiert.

4.5.4.2 Zeit und Raum

Die Eingabe ist identisch mit dem Arbeitspaket „Zeit und Raum“ (>> Arbeitspaket „Zeit und Raum“). Es können **mehrere Räume** inklusive **Abbau-** und **Aufbauzeiten** gewählt und auf **Doppelbelegungen** geprüft werden. Über „Wiederholungen“ können Veranstaltungs-Serien mit unterschiedlichen Zeitrhythmen angelegt werden. Zusätzlich Können die Optionen „**Lärm**“ und „**Verbindlichkeit**“ gewählt werden.

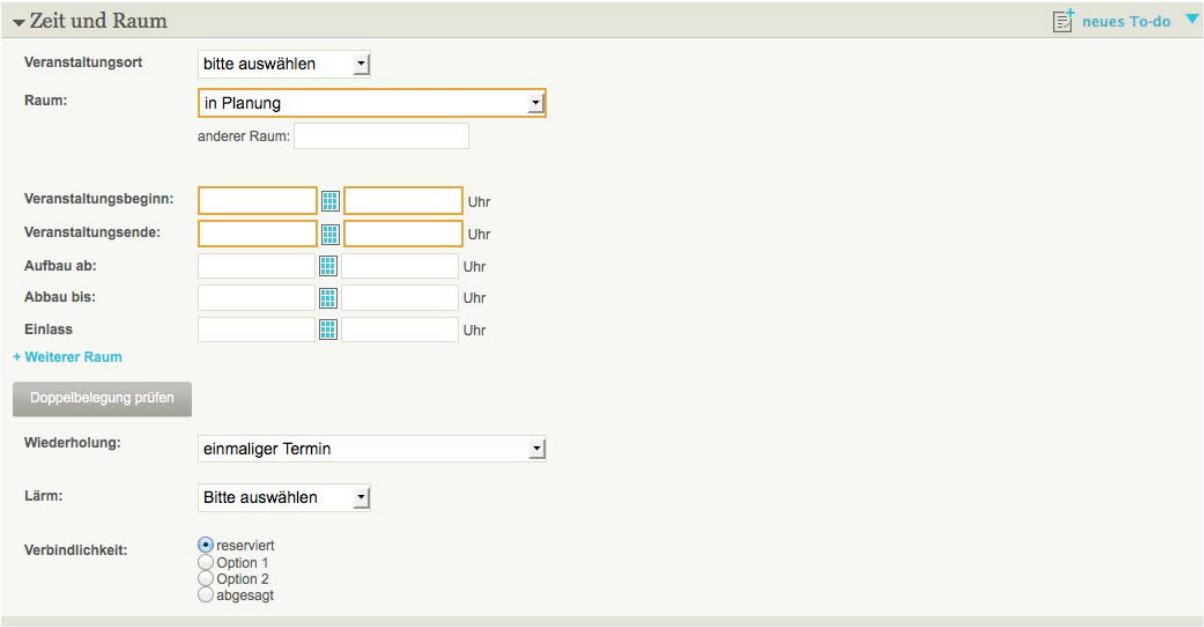

Abb. 58: Bereich „Zeit und Raum“ mit einem weiteren Raum

4.5.4.3 Künstler

Abb. 59: Bereich „Künstler“

Hier kann der Name eines Künstlers oder der Band eingegeben werden oder als **Kontakt aus dem Adressbuch** über hinzugefügt werden. Zusätzlich können hier **Anmerkungen** zum Künstler (z.B. Bedarfe) für internen Gebrauch abgespeichert werden. Es können **mehrere Künstler** angelegt werden.

4.5.4.4 Ticketing

Hier ist es möglich, Ticketpreise für den **Vorverkauf** (VVK) und für die **Abendkasse** (AK) festzulegen und sie nach **Erwachsene**, **Ermäßigung**, **Kinder** und **Gruppen** zu unterteilen. Wenn bestimmte Karten nicht angeboten werden, werden die Felder einfach **nicht ausgefüllt**, diese Ticketart wird dann im Internet auch nicht angezeigt.
Wenn der Eintritt frei ist, kann die Option „**Eintritt frei**“ ausgewählt werden.
Zusätzlich kann noch ein Freitext unter „**Hinweis Ticketing**“ angegeben werden, der Erläuterungen zu den Eintrittspreisen enthält.

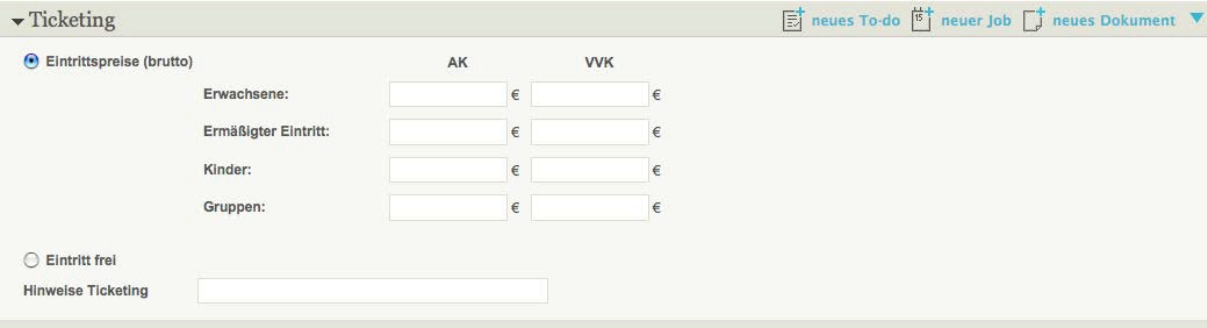

Abb. 60: Bereich „Ticketing“

4.5.4.5 Internet

Die Eingabe ist identisch mit dem Arbeitspaket „Internet“ (>> Arbeitspaket „Internet“). Hier wird die Internetveröffentlichung der Veranstaltung mit **Titel**, **Kurztext**, **Langtext**, **Bild**-Datei und **Bildunterschrift** eingegeben und dann die **Website**, auf denen veröffentlicht werden soll, sowie die **Kulturbereiche** von kultur-hamburg.de, in denen die Veranstaltung gelistet werden soll, definiert.

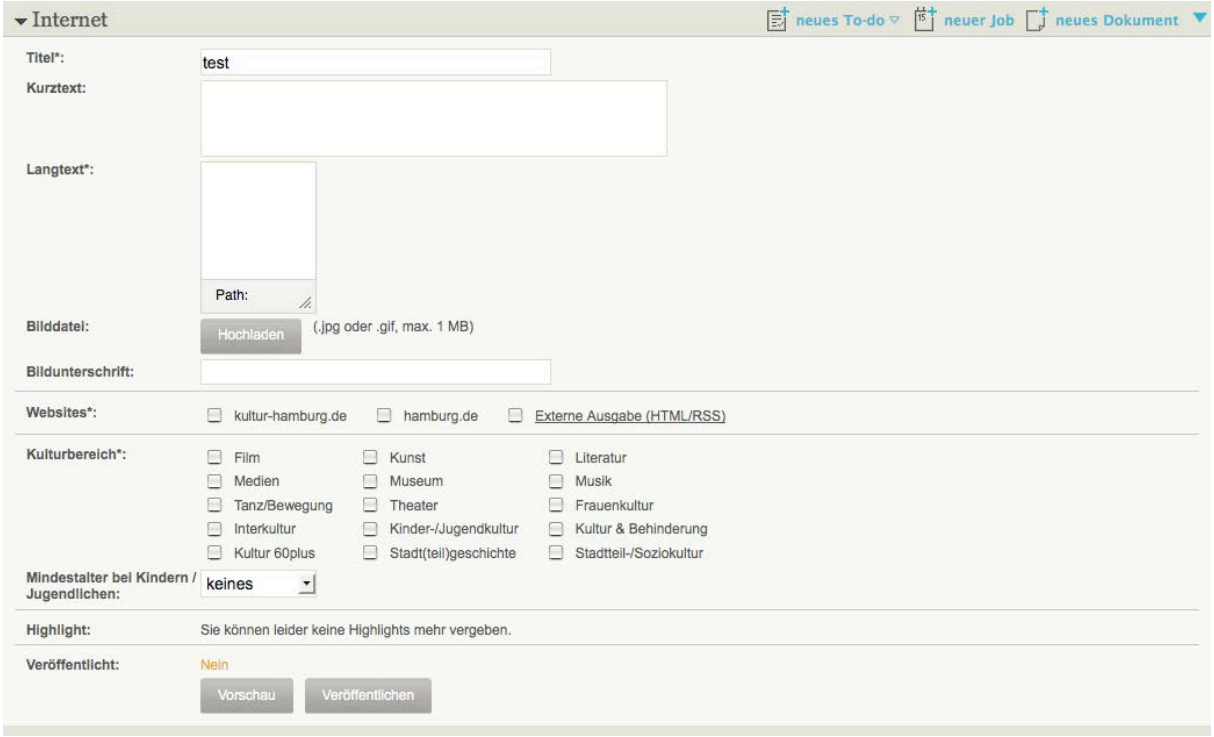

Abb. 61: Bereich „Internet“

4.5.4.6 Absprachen

Die Eingabe ist identisch mit dem Arbeitspaket „Absprachen“ (>> Arbeitspaket „Absprachen“). Hier können generelle Absprachen zur Veranstaltung notiert werden, die wichtig für alle anderen Nutzer, die von der Veranstaltung betroffen sind, wichtig sind. Die Absprachen werden **nicht veröffentlicht**, sie sind nur für den **internen Gebrauch** gedacht. Zusätzlich können hier der Veranstaltung **farbige Markierungen** hinzugefügt werden, die Sie selber in den Einstellungen definieren können (>> Markierungen). Die Markierungen werden als farbige Balken vor den Veranstaltungen innerhalb von accmeo angezeigt.

Abb. 62: Bereich „Absprachen“

4.5.4.7 Verantwortlich

Beim Anlegen einer Veranstaltung wird der **eingebende Nutzer** automatisch als Verantwortlicher definiert. In diesem Bereich können Sie die Verantwortlichkeit **einem**

anderen Nutzer zugeordnet werden. Der Verantwortliche wird in der Veranstaltungsliste (>> Veranstaltungsliste) und oben rechts in der Eingabemaske der Veranstaltung angezeigt (>> Veranstaltungstyp „Veranstaltung“).

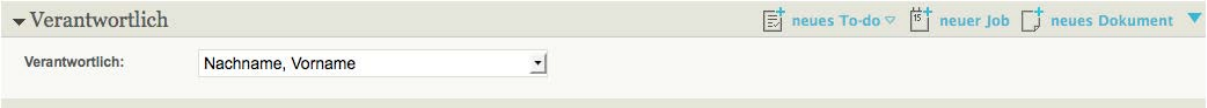

Abb. 63: Bereich „Verantwortlich“

4.5.5 Veranstaltungs-Phasen-Planung Veranstaltungstyp „Kurs“

Der größte Teil der Arbeitspakete ist analog zur Veranstaltungs-Phasen-Planung des Veranstaltungstyps „Veranstaltung“ aufgebaut.
In der Phase „Planung“ gibt es jedoch kein Arbeitspaket „Strategie“, in „Organisation“ keine Arbeitspakete „Künstler“ – stattdessen das Arbeitspaket „**Kursleiter**“ (>> Arbeitspaket „Kursleiter“) – und „Bewirtung“ und in der Phase „Vermarktung“ keine Arbeitspakete „Finanzierung“, „Ticketing – stattdessen das Arbeitspaket „**Kursgebühr**“ (>>Arbeitspaket „Kursgebühr“) – und „Werbemittel“.
Im Arbeitspaket „Basisdaten“ muss bei Kursen **keine Art der Veranstaltung** ausgewählt werden, es kann aber eine **Kurs-Nummer** eingegeben werden. Im Arbeitspaket „Internet“ kann ausgewählt werden, ob im Internet **nur der erste Termin** oder **jeder Termin** angezeigt werden soll.

4.5.5.1 Arbeitspaket „Kursleiter“

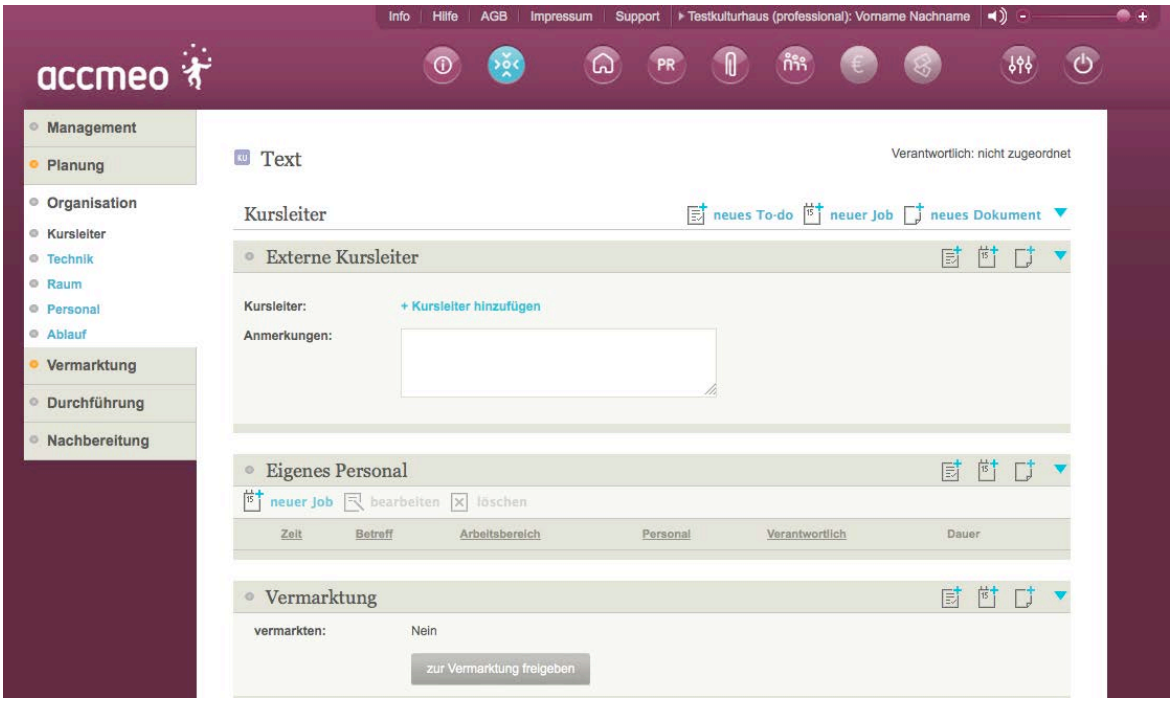

Abb. 64: Arbeitspaket „Kursleiter“

Im Bereich „**Externe Kursleiter**“ können **Kontakte** aus dem Adressbuch gewählt werden oder Kursleiter per Hand eingetragen werden. Zu allen Kursleitern kann eine **Anmerkung** eingegeben werden.
Unter „**Eigenes Personal**“ können Jobs an das eigene Personal vergeben werden.
Wenn der Kursleiter feststeht, kann der Kurs über den Button „**zur Vermarktung freigeben**“ zur Vermarktung freigegeben werden: Die Veranstaltung werden dann im Bereich „PR“ auf den Seiten „Pressemitteilungen“ und „Internet“ gelistet, so dass dort zentral die PR für diese Veranstaltung gemacht werden kann. Die Pressemitteilungen und die Internetveröffentlichung können aber auch innerhalb der Veranstaltung in der Phase „Vermarktung“ im Arbeitspaket „Pressemitteilung“ (>> Arbeitspaket „Pressemitteilung“) bzw. im Arbeitspaket „Internet“ (>> Arbeitspaket „Internet“) definiert werden.

4.5.5.2 Arbeitspaket „Kursgebühr“

Es können eine **normale** und eine **ermäßigte Kursgebühr** angegeben werden. Alternativ kann „**kostenlose Teilnahme**“ gewählt werden. Weiterhin können hier **Materialkosten** und eine **Freitext-Anmerkung** zu den Kursgebühren angegeben werden.

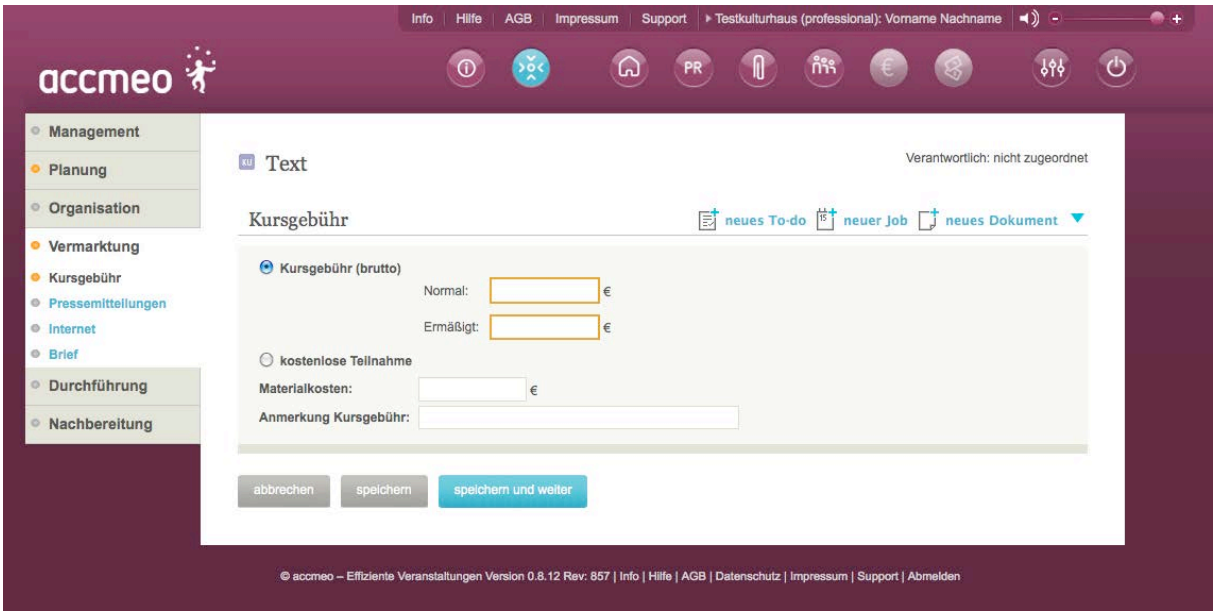

Abb. 65: Arbeitspaket „Kursgebühr“

4.5.6 Kurzeingabe Veranstaltungstyp „Kurs“

Auch hier können in den Bereichen „**Basisdaten**“, „**Zeit und Raum**“, „**Kursleiter**“, „**Kursgebühr**“, „**Internet**“, „**Absprachen**“ und „**Verantwortlich**“ veranstaltungsrelevante Informationen hinterlegt werden. Bis auf Details in folgenden Bereichen funktioniert die Eingabe in diesem Tarif **analog zur Kurzeingabe des Veranstaltungstyps „Veranstaltung“**. Im Bereich „Basisdaten“ muss bei Kursen **keine Art der Veranstaltung** ausgewählt werden, es kann aber eine **Kurs-Nummer** eingegeben werden.

Abb. 66: Bereich „Kursleiter“

Im Bereich **„Externer Kursleiter**“ können der Kontakte der Kursleiters per Hand oder aus dem Adressbuch hinzugefügt werden. Im Bereich „**Kursgebühr**“ wird statt der Ticketpreise die **Kursgebühr** definiert.

Abb. 67: Bereich „Kursgebühr“ bei Kursen, der sich unterscheidet vom Bereich „Ticketing“ bei Veranstaltungen

Es können eine **normale** und eine **ermäßigte Kursgebühr** angegeben werden. Alternativ kann „**kostenlose Teilnahme**“ gewählt werden. Weiterhin können hier **Materialkosten** und eine **Freitext-Anmerkung** zu den Kursgebühren angegeben werden
Im Bereich „Internet“ kann ausgewählt werden, ob im Internet **nur der erste Termin** oder **jeder Termin** angezeigt werden soll.

Abb. 68: Bereich „Internet“, Angabe zur Anzeige im Internet

4.5.7 Veranstaltungs-Phasen-Planung Veranstaltungstyp „Vermietung“

Der größte Teil der Arbeitspakete ist analog zur Veranstaltungs-Phasen-Planung des Veranstaltungstyps „Veranstaltung“ aufgebaut. Der Veranstaltungstyp „Vermietung“ verfügt aber **nicht** über die **Phase „Vermarktung“**. In der Phase „Planung“ stehen auch die Arbeitspaket „**Kunde**“ (>> Arbeitspaket „Kunde“) und „**Angebot**“ zur Verfügung (>> Arbeitspaket „Kunde“), die hier ausführlich beschrieben werden, es werden aber **nicht** die Arbeitspakete „Ziele“ und „Strategie“ angeboten. In der Phase „Organisation“ stehen sowohl des Arbeitspaket „**Künstler**“ als auch das Arbeitspaket „**Kursleiter**“ zur Verfügung. In der Phase „Nachbereitung“ wird auch das Arbeitspaket „**Rechnung/Mahnung**“ angeboten.

4.5.7.1 Arbeitspaket „Kunde“

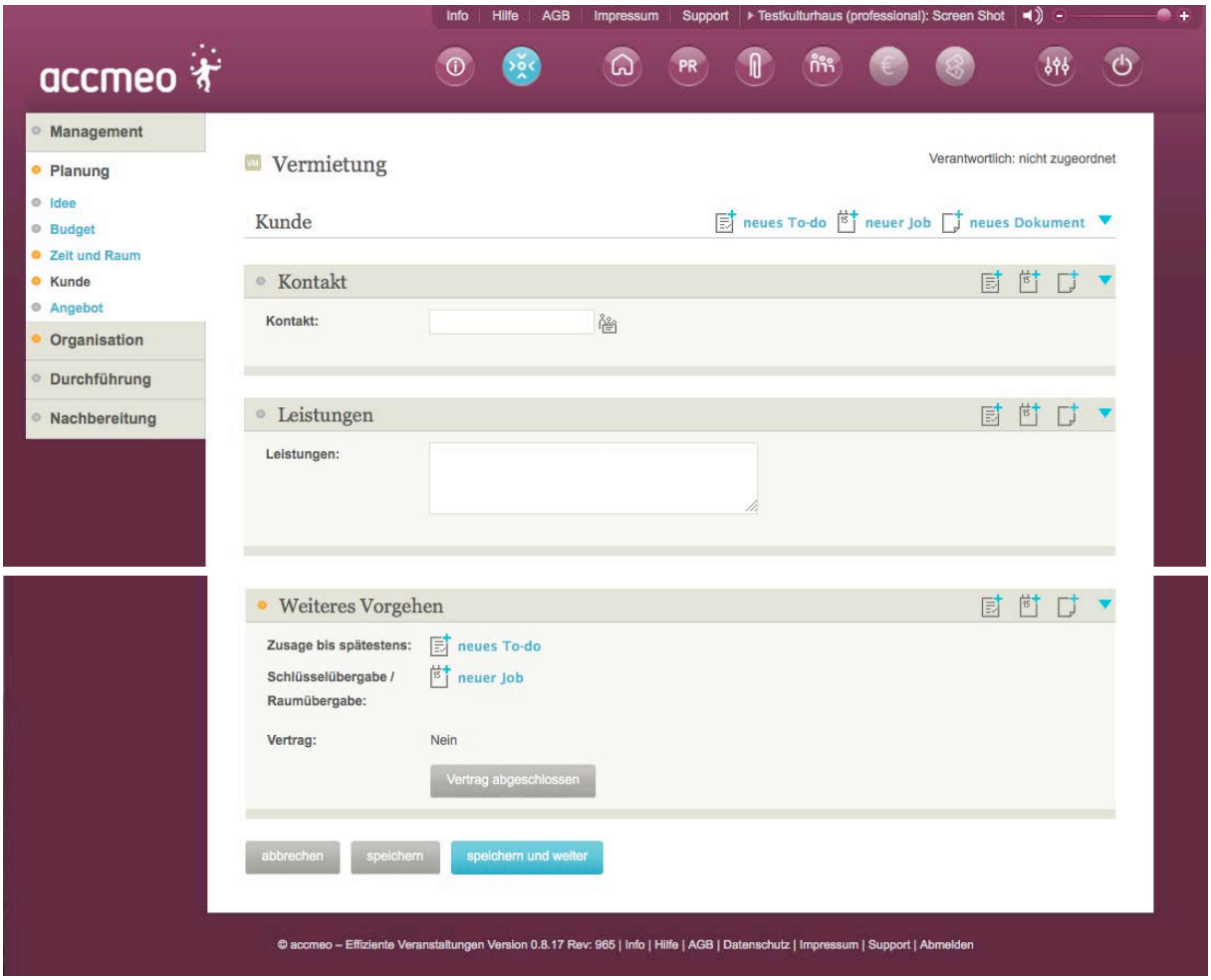

Abb. 69: Arbeitspaket „Kunde“

Im Arbeitspaket „Kunde“ kann der **Kontakt** des Kunden aus dem Adressbuch ausgewählt bzw. per Hand eingetragen werden.
Unter „**Leistungen**“ können die mit dem Kunden vereinbarten Leistungen notiert werden.
Unter „**Weiteres Vorgehen**“ kann für einen Rückruf ein **Erinnerungs-To-do** gesetzt werden und für die **Schlüsselübergabe** ein Job vergeben werden.
Mit dem Status-Button „**Vertrag abgeschlossen**“ wird der Kurs zur Vermarktung freigegeben.

4.5.7.2 Arbeitspaket „Angebot“

Im Arbeitspaket „Angebot“ können Korrespondenzen des Typs „Angebot“ erstellt werden. Die Erstellung von Korrespondenzen auf Basis von selbst definierten Vorlagen wird im **Bereich „Korrespondenz“** im „Büro“ ausführlich beschrieben (>> Korrespondenz anlegen).
Wenn Arbeitspaket „Kunde“ ein Kontakt definiert wurde, kann dieser mit der Checkbox „**Kontakt Kunde übernehmen**“ als Empfänger in die Korrespondenz übernommen werden. Wenn der Kunden-Kontakt nicht übernommen wird, kann im nächsten Schritt ein Kontakt aus dem Adressbuch ausgewählt werden.

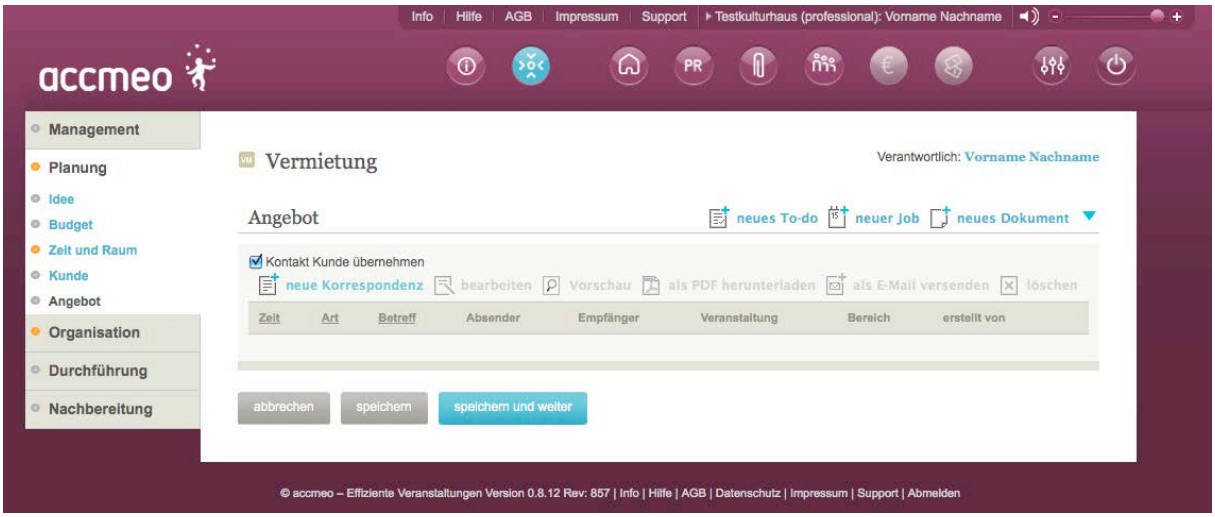

Abb. 70: Arbeitspaket „Angebot“

4.5.7.3 Arbeitspaket „Rechnung/Mahnung“

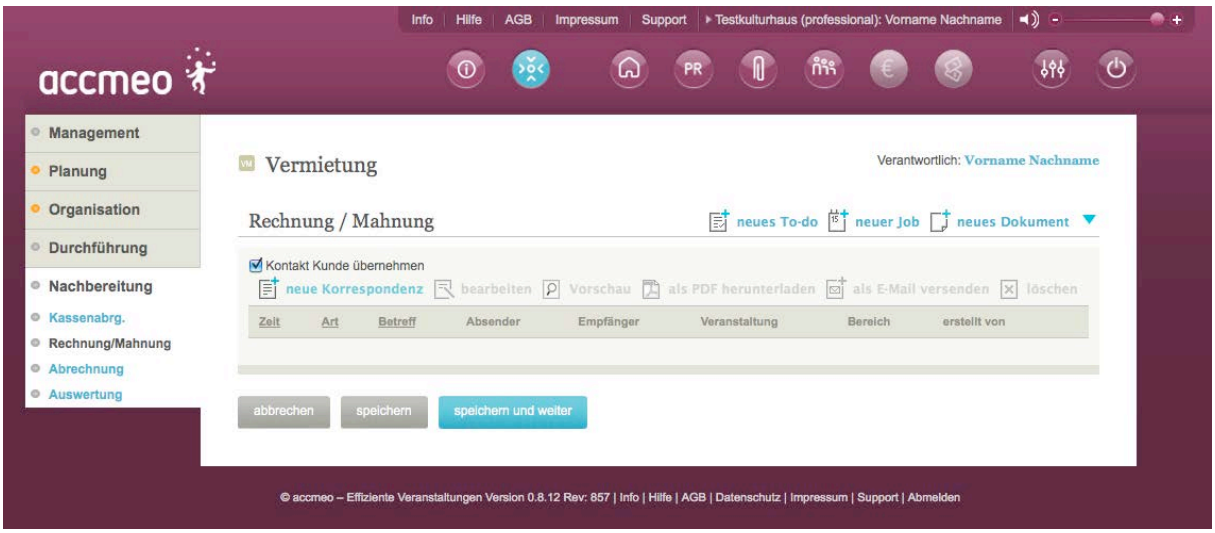

Abb. 71: Arbeitspaket „Rechnung/Mahnung“

Im Arbeitspaket „Rechnung/Mahnung“ können Korrespondenzen des Typs „Rechnung/Mahnung“ erstellt werden. Die Erstellung von Korrespondenzen auf Basis von

selbst definierten Vorlagen wird im **Bereich „Korrespondenz“** im „Büro“ ausführlich beschrieben (>> Korrespondenz anlegen).
Mit der Checkbox „**Kontakt Kunde übernehmen**“ kann der im Arbeitspaket „Kunde“ definierte Kontakt als Empfänger in die Korrespondenz übernommen werden. Wenn der Kunden-Kontakt nicht übernommen wird, kann im nächsten Schritt ein Kontakt aus dem Adressbuch ausgewählt werden.

4.5.8 Kurzeingabe Veranstaltungstyp „Vermietung“

Hier können in den Bereichen „**Basisdaten**“, „**Zeit und Raum**“, „**Kunde**“, „**Absprachen**“ und „**Verantwortlich**“ wie unter Veranstaltungstyp „Veranstaltung“ (>> Veranstaltungstyp „Veranstaltung“) beschrieben veranstaltungsrelevante Informationen für Raumvermietungen hinterlegt werden. Im Bereich „**Kunde**“ kann der **Kontakt eines Kunden** und **Anmerkungen** zum Kunden bzw. zu den mit dem Kunden getroffenen Verabredungen der Veranstaltung zugeordnet werden.
Vermietungen können **nicht veröffentlicht** werden. Nutzen Sie hierfür bitte den Veranstaltungstyp „Veranstaltung“.

4.5.9 Veranstaltungs-Phasen-Planung Veranstaltungstyp „Gruppe“

Die Arbeitspakete sind analog zur Veranstaltungs-Phasen-Planung des Veranstaltungstyps „**Vermietung**“ aufgebaut. Der Veranstaltungstyp „Gruppe“ verfügt aber in der Phase „Organisation“ **nicht** über die Arbeitspakete „Künstler“ und „Kursleiter“, dafür in der Phase „Vermarktung“ über das Arbeitspaket „Internet“. Gruppen werden von accmeo als – zumeist wiederkehrende – Raumbelegungen definiert, die nur auf der **eigenen Website veröffentlicht** werden können. Wenn Sie Ihre Gruppenveranstaltung dennoch auf kultur-hamburg.de veröffentlichen möchten, nutzen Sie bitten den Veranstaltungstyp „Kurs“.

4.5.10 Kurzeingabe Veranstaltungstyp „Gruppe“

Hier können in den Bereichen „**Basisdaten**“, „**Zeit und Raum**“,„**Internet**“, „**Kunde**“, „**Absprachen**“ und „**Verantwortlich**“ wie unter Veranstaltungstyp „Veranstaltung“ (>> Veranstaltungstyp „Veranstaltung“) beschrieben veranstaltungsrelevante Informationen für Raumbelegungen von Gruppen hinterlegt werden. Im Bereich „**Kunde**“ kann der **Kontakt des Gruppenleiters** und **Anmerkungen** zu diesem der Veranstaltung zugeordnet werden.

4.5.11 Veranstaltungs-Phasen-Planung Veranstaltungstyp „Führung“

Größe Teile der Arbeitspakete sind analog zur Veranstaltungs-Phasen-Planung des Veranstaltungstyps „Veranstaltung“ aufgebaut. In der Phase „Planung“ steht auch das Arbeitspaket „**Kunde**“ (>> Arbeitspaket „Kunde“) zur, es werden aber **nicht** die Arbeitspakete

„Ziele“ und „Strategie“ angeboten. In der Phase „Organisation“ steht nur das Arbeitspaket „**Führer**“ zur Verfügung (>> Arbeitspaket „Führer“).

4.5.11.1 Arbeitspaket Führer

Im Arbeitspaket „Führer“ kann der **Kontakt** des Führers aus dem Adressbuch ausgewählt bzw. per Hand eingetragen werden.

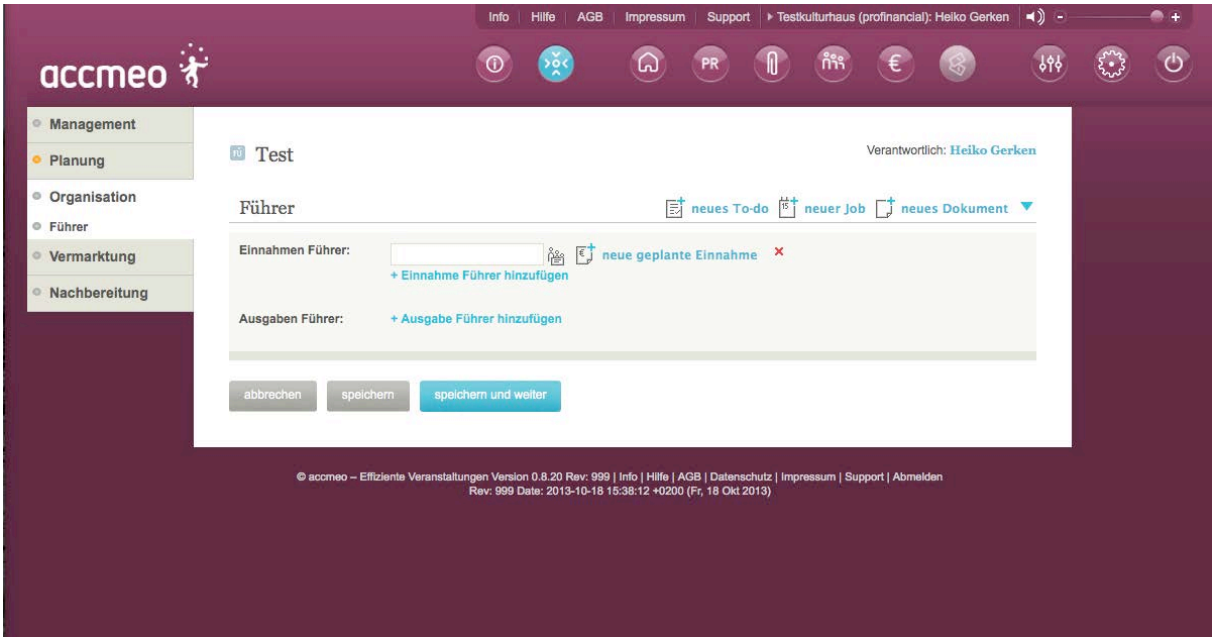

Abb. 72: Arbeitspaket „Führer“

4.5.12 Veranstaltungstyp „Führung“

Hier können in den Bereichen „**Basisdaten**“, „**Zeit und Raum**“, „**Kunde**“, „**Absprachen**“ und „**Verantwortlich**“ wie unter Veranstaltungstyp „Veranstaltung“ (>> Veranstaltungstyp „Veranstaltung“) beschrieben veranstaltungsrelevante Informationen von Gruppen hinterlegt werden. Im Bereich „**Kunde**“ kann der **Kontakt des Kunden** und **Anmerkungen** zu diesem der Veranstaltung zugeordnet werden.
Im Bereich **„Führer**“ können der Kontakte der Führer per Hand oder aus dem Adressbuch hinzugefügt werden.

4.5.13 Veranstaltungs-Phasen-Planung Veranstaltungstyp „Belegung“

Für Belegungen stehen in der Phase „Management“ nur die Arbeitspakete „**Absprachen**“ und „**Team**“ und in der Phase „Planung“ die Arbeitspakete „**Basisdaten**“ – in einer „abgespeckten“ Form – und „**Zeit und Raum**“ zur Verfügung.

4.5.14 Kurzeingabe Veranstaltungstyp „Belegung“

Hier können in den Bereichen „**Basisdaten**“, „**Zeit und Raum**“, „**Absprachen**“ und „**Verantwortlich**“ wie unter Veranstaltungstyp „Veranstaltung“ (>> Veranstaltungstyp „Veranstaltung“) beschrieben Informationen für eigene Belegungen, wie z.B. Teamsitzungen oder Raumreinigungen, hinterlegt werden.

4.6 Veranstaltung bearbeiten

Veranstaltungen können auf unterschiedliche Weise bearbeitet werden:
1. Durch einen **Doppelklick** auf die Veranstaltungs-Zeile in der Listen-Ansicht (>> Veranstaltungsliste) bzw. die Veranstaltungs-Box in der Tages-, Wochen oder Monatsansicht der Veranstaltungen
2. Durch die **Markierung der Veranstaltung** (>> Markieren) und den **Link „bearbeiten“** oberhalb der Liste bzw. der Kalenderdarstellung
3. Über die **Detailansicht der Veranstaltung**: Über den Link auf dem Titel der Veranstaltung gelangen Sie zur Detailansicht, rechts unten können Sie dann über den **Button „bearbeiten“** die Bearbeitungs-Ansicht der Veranstaltung öffnen.

4.6.1 Veranstaltungs-Serien bearbeiten

Über die Funktion „Wiederholung“ im Bereich „**Zeit und Raum**“ der Bearbeitungs-Ansicht der Veranstaltung kann eine **Veranstaltungs-Serie** erzeugt werden (>> Wiederholungen / Veranstaltungs-Serien). Möchte man nun eine Veranstaltungs-Serie bearbeiten, wird über das **Popup „Serie bearbeiten“** gefragt, ob die **Serie** oder die **gewählte Einzel-Veranstaltung** bearbeitet werden soll.

Abb. 73: Popup „Serie bearbeiten“

Wenn Sie „**nur diese Veranstaltung**“ wählen, kommen Sie auf die Bearbeitungs-Ansicht der Einzel-Veranstaltung einer Serie. Hier können Sie **nur den Bereich „Zeit und Raum“** und **den Bereich „Absprachen“** ändern. So kann eine Einzel-Veranstaltung einer Serie in einem anderen Raum, zu anderen Zeiten, an anderen Veranstaltungsorten stattfinden und so von den generellen Serien-Einstellungen abweichen.

Wenn Sie die **Serie bearbeiten** möchten, gelangen Sie auf die **Bearbeitungs-Ansicht der Serie**. Alle Änderungen, die Sie hier eingeben, werden in allen Einzel-Veranstaltungen der Serie vorgenommen. Wenn **einzelne Veranstaltungen** der Serie **geändert** wurden, werden Sie beim Speichern von Neueingaben durch ein Popop darauf hingewiesen. Sie haben nun die Wahl, ob Sie diese Änderungen in den Einzelveranstaltungen erhalten oder mit den neuen Eingaben überschreiben wollen.
Die Datumsangaben in „Zeit und Raum“ sind in einer Serie vor einer Bearbeitung geschützt, da das Anfangsdatum die Grundlage der Serie bildet. Wenn die Datumsangaben einer Serie generell geändert werden sollen, können die Datums-Felder über „**Serie ändern**“ freigeschaltet und bearbeitet werden. Sämtliche Änderungen an den Zeiten und der Wiederholung führen dazu, dass beim Speichern alle Einzelveranstaltungen dementsprechend überschrieben werden, worauf auch das Hinweis-Fenster „**Serie wird überschrieben**“ dezidiert hinweist.

Abb. 74: Popup „Serie wird überschrieben“

Zur Serie können auch über den Link „**Termin hinzufügen**“ einzelne Termine hinzugefügt werden. Diese Funktion bietet sich an, wenn ein Termin zu der schon erstellten Serie hinzukommt, man aber nicht die ganze Serie überschreiben möchte.
Beim neuen Termin werden im Popup „Neuer Serien-Veranstaltungs-Termin“ das **Datum** und die **Zeiten** definiert, sämtliche anderen Angaben werden **aus der Veranstaltungs-Serie übernommen**. Standardmäßig werden Anfangs- und Enduhrzeit automatisch eingefügt.

Abb. 75: Popup „Neuer Serien-Veranstaltungs-Termin“

4.7 Veranstaltung duplizieren

Über den Link „**duplizieren**“ oberhalb der Listen- bzw. Kalender-Ansicht der Veranstaltungen kann eine markierte Veranstaltung (>> Markieren) dupliziert werden. Dafür wird eine exakte Kopie der Veranstaltung angelegt, im Titel führt die Veranstaltung den Vermerk „Kopie“ mit.

Die Veranstaltung ist standardmäßig nicht veröffentlicht, kann aber nach Bearbeitung wieder veröffentlicht werden.

Abb. 76: Link „duplizieren“

Die Funktion können Sie verwenden, wenn Sie neue Veranstaltungen anlegen möchten, die ähnliche wie schon eingegebene Veranstaltungen sind. Wählen Sie die eingegebene Veranstaltung aus, duplizieren Sie diese und ändern Sie in der Bearbeitungs-Ansicht die entsprechenden Daten. Nun kann die neue Veranstaltung veröffentlicht werden.
Wenn Sie eine **Serie duplizieren** wollen, können Sie in einem Popup wählen, ob sie **nur den gewählten Termin** oder die **gesamte Serie** duplizieren wollen.

Bei einer Duplizierung werden alle Angaben **bis auf Dokumente, Korrespondenzen und Pressemitteilungen dupliziert**. To-dos und Jobs werden automatisch als **unbesetzt** angezeigt.

! Tipp:
Im Personalplan werden die **unbesetzten Jobs** dann in der Kalenderansicht in der rechten **Spalte „unbesetzt“** angezeigt (>> Personal). In der Listenansicht kann man durch die Auswahl von **„unbesetzt“** im Pulldown „Personal“ und **Wahl der duplizierten Veranstaltung** im Pulldown „Veranstaltung“ die **Liste aller unbesetzten Jobs** anzeigen lassen.

4.8 Veranstaltung löschen

Über den Link „**löschen**“ oberhalb der Listen- bzw. Kalender-Ansicht der Veranstaltungen können **eine oder mehrere** markierte Veranstaltungen (>> Markieren) gelöscht werden. Hierbei werden auch die **Pressemeldungen** zu der Veranstaltung gelöscht.

4.9 Veranstaltungs-Suche

Bei der Veranstaltungs-Suche wird die **gesamte Veranstaltungs-Datenbank nach dem Titel** und den **Titel der Internetveröffentlichung** durchsucht. Die Ergebnisse werden in der Listen-Ansicht dargestellt.

4.10 Detailansicht der Veranstaltung

Die Detailansicht der Veranstaltung kann überall in der Anwendung über den **Link auf dem Veranstaltungstitel** aufgerufen werden. Als Standard wird eine Übersicht angezeigt, in der nur die wichtigsten Informationen dargestellt werden. Über die **Pfeile vor den Bereichen**

können die kompletten Eingaben der einzelnen Bereiche angezeigt werden. Über den **Button „bearbeiten“** am Anfang und am Fuß der Seite wird die **Bearbeitungs-Ansicht des Arbeitspaketes „Basisdaten“** aufgerufen. Über „**bearbeiten**“-Icons rechts können die jeweiligen Arbeitspakete bearbeitet werden. Über den **Button „Kurzeingabe“** gelangt man zur **Kurzeingabe der Veranstaltung** (>> Kurzeingabe Veranstaltungstyp „Veranstaltung“). Über den **Link auf dem Namen des Verantwortlichen** unter „Verantwortlich“ kann ein Popup mit den Kontaktdaten aufgerufen werden. Diese Daten werden in den Nutzerdaten angelegt (>> Nutzer anlegen).

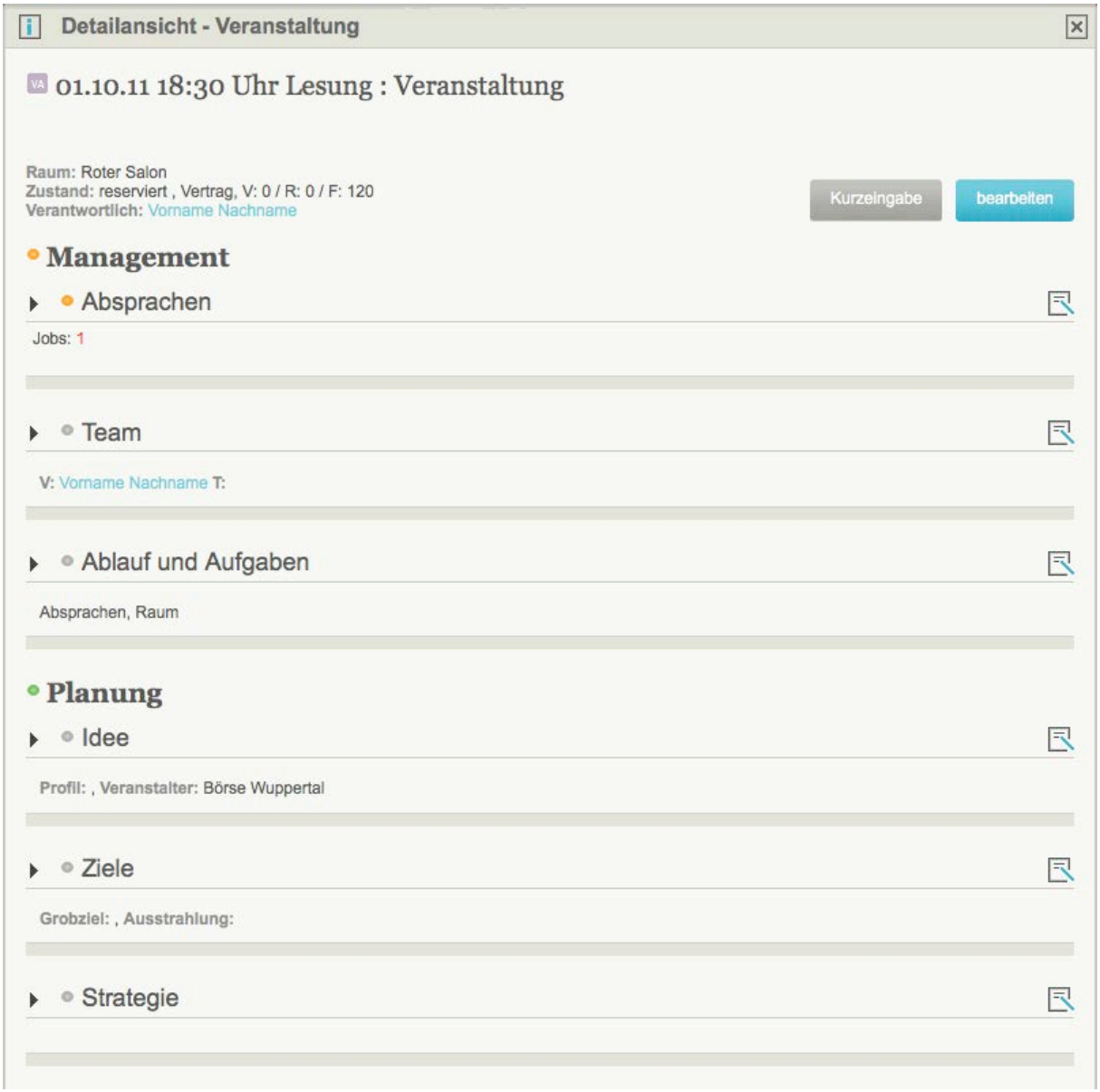

Abb. 77: Detailansicht Veranstaltung

5. Räume – der Raumplan

Im Bereich „Räume“ werden alle in den Einstellungen angelegten Räume (>> Raum anlegen) mit ihren Belegungen nebeneinander angezeigt. **Veranstaltungen**, **Kurse**, **Vermietungen**, **Gruppen** und **Belegungen** werden farblich gekennzeichnet in **Veranstaltungs-Boxen** – wie in der Tagesansicht der Veranstaltungen (>>Tagesansicht der Veranstaltungen) – dargestellt.

Die **Recht** für das **Erstellen, Bearbeiten** und **Löschen von Veranstaltungen** wird beim Anlegen und Bearbeiten eines Nutzers unter dem Reiter „Rechte“ in der Zeile „Veranstaltungen“ zugewiesen, das **Recht** den **Bereich „Räume“ zu nutzen** unter „Räume“ (>> Rechte – die Zugriffsrechte des Nutzes).

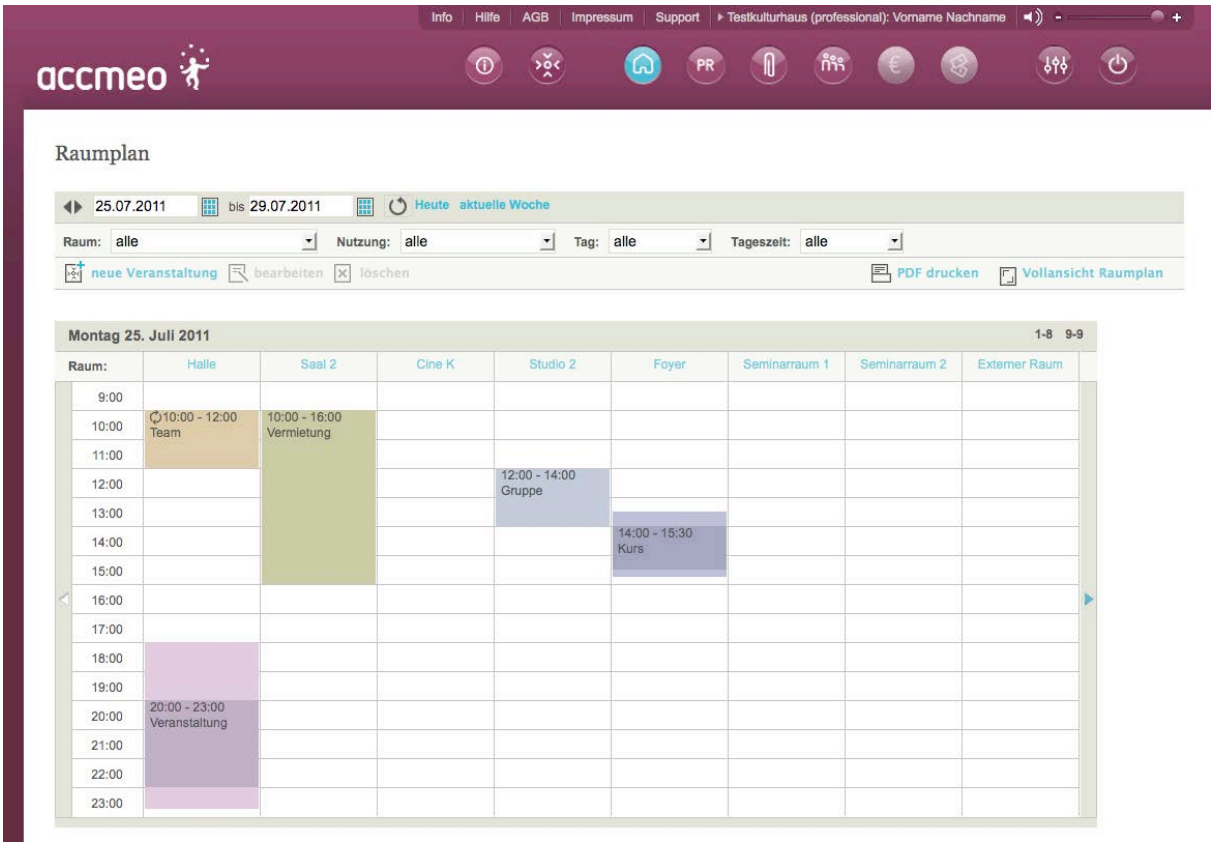

Abb. 78: Raumplan

Über zwei Datumsfelder links oben im Kopfbereich des Inhaltsbereiches kann der **Zeitraum gewählt** werden, für den der Raumbelegungsplan aufgerufen wird. Hier kann auch über „**heute**“ der aktuelle Tag und über „**aktuelle Woche**“ die aktuelle Woche gewählt werden. Die ausgewählten Tage werden untereinander dargestellt. Für jeden Tag werden alle Räume nebeneinander dargestellt. Wenn mehr Räume vorhanden sind, als auf der Bildschirmseite nebeneinander dargestellt werden können, wird dieses durch einen **blauen Pfeil** rechts vom letzten rechten Raum gekennzeichnet. Über den Pfeil gelangt man zu den weiteren Räumen

und dort dann durch einen blauen Pfeil links neben dem letzten linken Raum wieder zurück. Dieses wird auch über eine Auflistungsnavigation rechts oben im jeweiligen Tag dargestellt (z.B. **1-7** 8-11). Das Blättern zu den weiteren Räumen erfolgt für jeden Tag einzeln.

Über das **Pulldown „Raum“** im Kopfbereich der Seite kann die Detailansicht eines einzelnen Raumes gewählt werden (>> Detailansicht Raum). Hier sind nur die Räume sichtbar, für die der Nutzer die Zugriffsrechte zugewiesen bekommen hat (>> Rechte – die Zugriffsrechte des Nutzes). Über drei weiteren Pullmenüs kann die Anzeige gefiltert werden. Über die Auswahl der **Nutzungsart** werden nur die Räume angezeigt, die der Nutzungsart zugeordnet wurden (>> Raum anlegen). Die Nutzungsarten werden in den Einstellungen angelegt (>> Nutzungsarten anlegen). Weiterhin kann die Auflistung nach **Wochentagen** sowie nach den Tageszeiten **vormittags** (0:00 - 12:00 Uhr), **nachmittags** (12:00 – 18:00 Uhr) und **abends** (18:00 – 0:00 Uhr) gefiltert werden. Bei den Tagszeiten werden dann nur die entsprechenden Zeiten der gewählten Tage angezeigt. Die Pulldowns Nutzungsarten, Wochentage und Tageszeiten können in dieser Abfolge auch kombiniert werden (z.B. alle Räume, in denen Konzerte stattfinden können, nur die Montagabende anzeigen).
Darunter können über die Funktions-Links **markierte Veranstaltungen** (>> Markieren) **bearbeitet** (>> Veranstaltung bearbeiten), **dupliziert** (>> Veranstaltung duplizieren) oder auch **gelöscht** (>> Veranstaltung löschen) werden. Hier können auch **neue Veranstaltungen angelegt** werden (>> neue Veranstaltung anlegen).

Um im Raumplan dargestellt zu werden, benötigt eine Veranstaltung ein Datum sowie eine Anfangs- und Enduhrzeit. Die Boxen werden von **Veranstaltungsbeginn bis -ende** mit einem dunklen Bereich und ihre jeweiligen **Aufbau-** bzw. **Abbauzeiten** mit aufgehellten Bereichen dargestellt. Wenn zu einer Veranstaltung **Wiederholungen** definiert wurden, wird ein Wiederholungs-Icon vor dem Titel der Veranstaltung dargestellt. Ein **Rollover** über die Veranstaltungs-Box liefert **zusätzliche Informationen** über Aufbaubeginn und Abbauende (in Klammern), den Veranstaltungstyp, den Raum, den Zustand der Reservierung und den Verantwortlichen (>> Verantwortlicher für Veranstaltungen).
Über den **Link auf dem Titel** der Veranstaltung gelangt man zur **Detailansicht der Veranstaltung** (>> Detailansicht der Veranstaltung).
Über die **Markierung der Veranstaltung** (>> Markieren) und den Link „bearbeiten“ kann die Veranstaltung bearbeitet werden (>> Veranstaltung bearbeiten).

! Tipp:
Über die Bezeichnungen der Räume in den einzelnen Tagen gelangt man auch zu der Detailansicht des jeweiligen Raumes.

5.1 Detailansicht Raum

In die Detailansicht des Raumes des im Raumplan gewählten Zeitraumes gelangt man entweder über das **Pulldown „Raum“** oder über die **Bezeichnungen der Räume** in den

einzelnen Tagen. Standardmäßig wird die **Kalenderansicht des Raumes** angezeigt (>> Kalenderansicht Raum). Über die Reiter rechts oben kann auch eine **Listenansicht** gewählt werden (>> Listenansicht Raum).

5.1.1 Kalenderansicht Raum

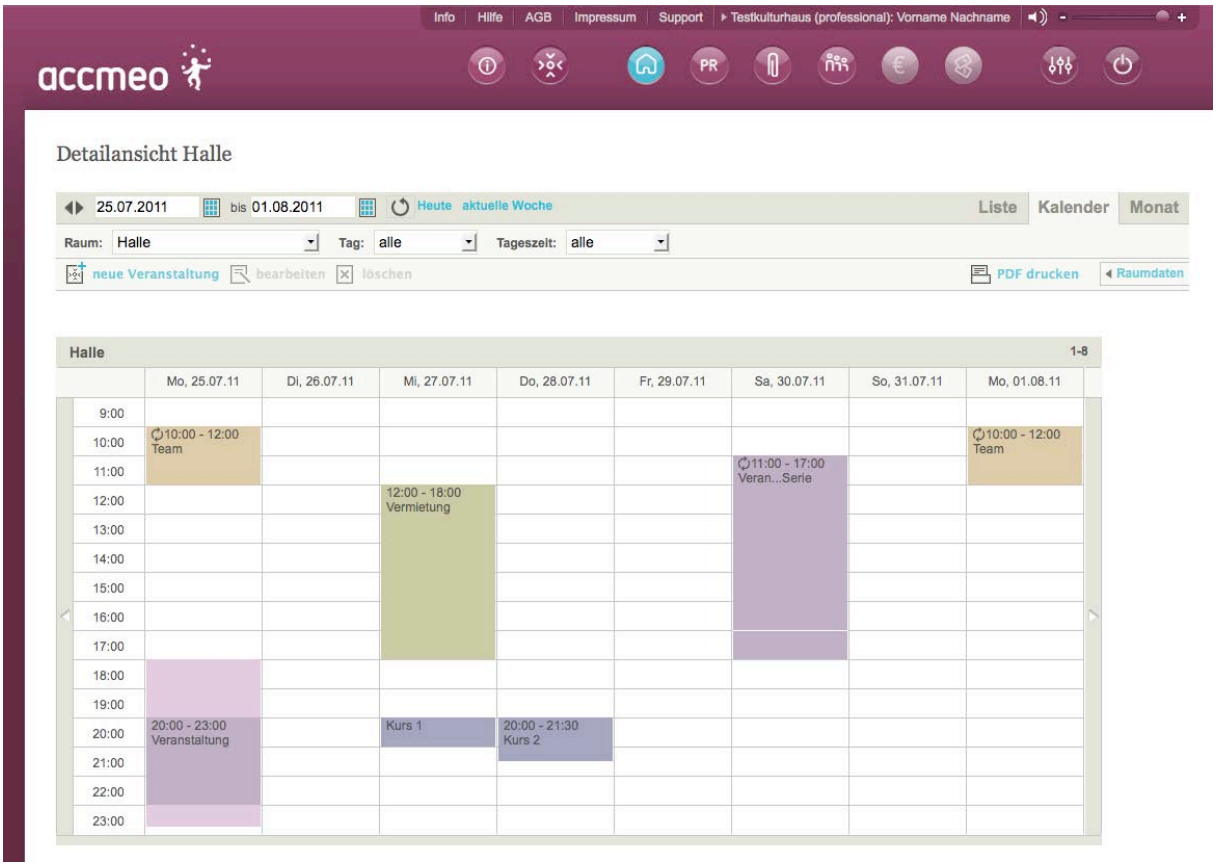

Abb. 79: Kalenderansicht des Raumes

In der Kalenderansicht des Raumes werden die Tage des gewählten Zeitraumes nebeneinander dargestellt. Wenn mehr Tage ausgewählt wurden, als auf der Bildschirmseite nebeneinander dargestellt werden können, wird dieses durch einen **blauen Pfeil** rechts vom letzten rechten Tag gekennzeichnet. Über den Pfeil gelangt man zu den weiteren Tagen und dort dann durch einen blauen Pfeil links neben dem letzten linken Tag wieder zurück. Dieses wird auch über eine Auflistungsnavigation rechts oben dargestellt (z.B. **1-7** 8-11).
Die Auswahl der angezeigten Tage kann über die Pfeile und die zwei Datumsfelder links oben geändert werden.
Über einen kleinen Pfeil mit dem Link „**Raumdaten**“ rechts oben können die Raumdaten des Raumes angezeigt werden (>> Raumdaten anzeigen).

5.1.1.1 Raumdaten anzeigen

Über den Pfeil in der Detailansicht Raum (in der Listen- und der Kalenderansicht) fährt ein Fenster mit den Raumdaten herein, die in den Einstellungen für diesen Raum eingegeben wurden (>> Raum anlegen). Über den **Button „bearbeiten“** können die Raumdaten direkt von hier bearbeitet werden.

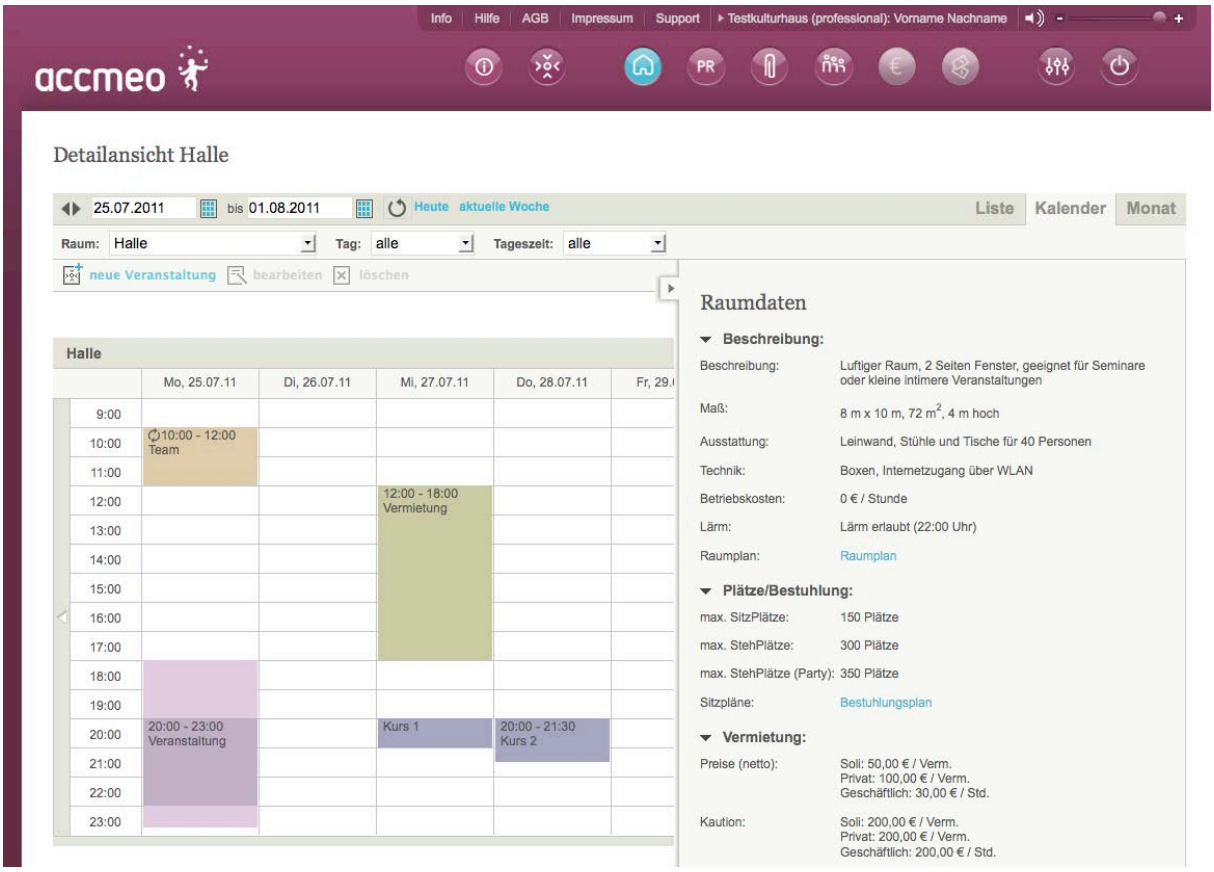

Abb. 80: Raumdaten-Fenster in der Kalenderansicht des Raumes

5.1.2 Listenansicht Raum

Über den Reiter rechts oben kann die Listenansicht des Raumes gewählt werden. Die Funktionen dieser Seite entsprechen denen der Veranstaltungsliste (>> Veranstaltungsliste).

6. PR-Tool

Im Bereich „PR“ können **Pressemitteilungen** und die **Internetveröffentlichungen** der Veranstaltungen verwaltet werden. Zusätzlich können **Nachrichten** verwaltet werden. Die Pressemitteilungen stehen als **PDF** zum Versenden (>> Als PDF herunterladen) und als **RTF** (Rich Text File) zur Weiterverarbeitung (>> Als RTF herunterladen) zu Verfügung. Über den **Online-Mailer** können die Pressemitteilungen gleich aus accmeo heraus an Ihre Verteiler, die Sie im **Adressbuch** angelegt haben (>> Verteiler anlegen), verschickt werden (>> Pressemitteilung versenden).

6.1 Pressemitteilungen

In diesem Bereich werden alle Veranstaltungen aufgelistet, die über ein Datum und mindestens die Anfangsuhrzeit verfügen. Hinter den Veranstaltungen werden die Titel der **angelegten Pressemitteilungen** angezeigt. Unter dem Reiter „**Aktuell**“ werden alle kommenden Veranstaltungen und unter „**Archiv**“ alle vergangenen Veranstaltungen inklusive den dazu angelegten Pressemitteilungen angezeigt.
Über zwei Datumsfelder links oben im Kopfbereich des Inhaltsbereiches kann der **Zeitraum gewählt** werden, für den die aktuellen Veranstaltungen – vom aktuellen Tag – und bzw. die vergangenen Veranstaltungen – bis zum aktuellen Tag – aufgelistet werden.

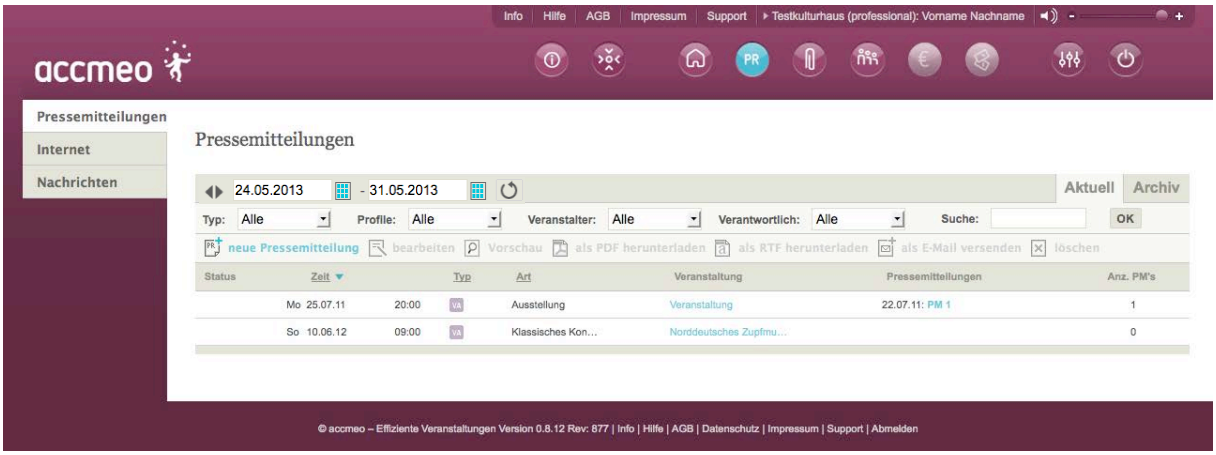

Abb. 81: Bereich „Pressemitteilungen“

Über die Links über der Auflistung können **neue Pressemitteilungen angelegt** (>> Pressemitteilung anlegen), **Pressemitteilungen bearbeitet** (>> Pressemitteilung bearbeiten), eine **Vorschau** angesehen (>> Vorschau der Pressemitteilung), eine angelegte **Pressemitteilungen als PDF** (>> als PDF herunterladen) und **als RTF** (>> als RTF herunterladen) heruntergeladen werden sowie mit dem Online-Mailer **als E-Mail versendet** werden (>> als E-Mail versenden).

Der **Titel der Veranstaltung** ist mit der Detailansicht der Veranstaltung verlinkt (>> Detailansicht Veranstaltung).
Über den **Link auf dem Titel der Pressemitteilung** gelangen Sie zur Detailansicht der Pressemitteilung in einem Popup (>> Detailansicht der Pressemitteilung).

6.1.1 Pressemitteilung anlegen

Um eine Pressemitteilung zu einer Veranstaltung anzulegen, kann die Veranstaltung markiert werden (>> Markieren) und auf den Link „**Neue Pressemitteilung**“ über der Auflistung geklickt werden. Alternativ können Sie auch direkt auf den Link „Neue Pressemitteilung“ gehen und im Popup „Neue Pressemitteilung“ über „+ weitere Veranstaltung“ eine Veranstaltung aus dem Popup auswählen.

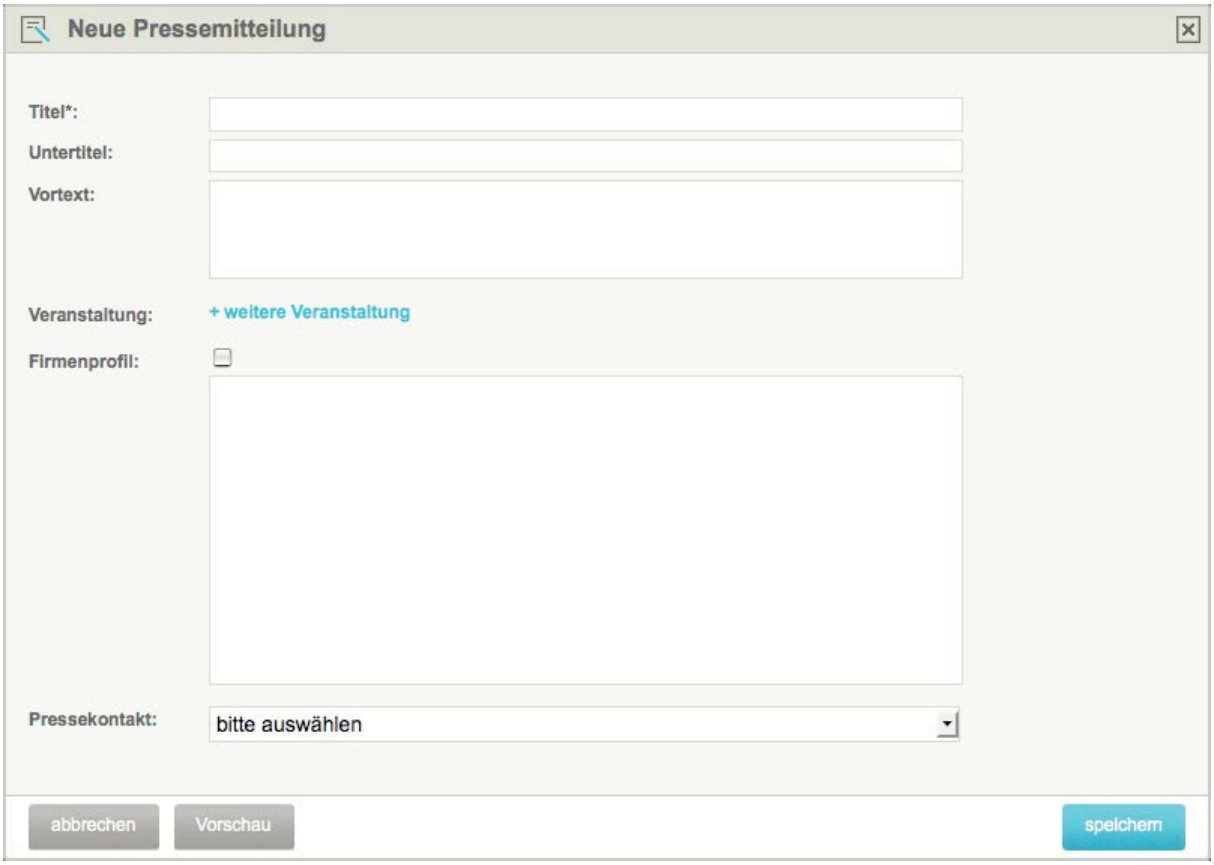

Abb. 82: Popup „Neue Pressemitteilung“

Im Popup „Neue Pressemitteilung“ kann ein **Titel**, ein **Untertitel** und ein **Vortext** definiert werden. Nur der Titel ist eine Pflichteingabe. Dann wird die Veranstaltung mit ihren zentralen Veranstaltungsdaten angezeigt. Über Checkboxen können Sie nun wählen was von diesen Daten ausgegeben werden soll: **Titel**, **Datum und Uhrzeit**, **Ort** und **Preise**. Über Radiobutton können Sie zusätzlich wählen, ob sie den **Kurz-** oder **Langtext** bzw. keinen der beiden Texte auswählen wollen. Die Texte werden einmalig aus der Internetveröffentlichung übernommen. Wenn dort kein Text definiert wurde, wird ihnen dieses über eine Hinweis-

Meldung angezeigt. Im Nachhinein definierte Internet-Texte werden **nicht automatisch** übernommen. Der Langtext kann **formatiert** werden (>> Formatierung).
Der Text kann jetzt **angepasst** werden. Die Änderung führen Sie aber nur in der Pressemitteilung durch. Der Text für das Internet wird dabei nicht verändert.
Über den Link „**weitere Veranstaltung**“ kann eine weitere Veranstaltung – über eine Auflistung Ihrer Veranstaltung in einem Popup – der Pressemitteilung hinzugefügt werden.
Es wird automatisch der **Beschreibungstext des Veranstaltungsortes** übernommen, den sie in der Veranstaltung als Veranstaltungsort ausgewählt haben.
Als letztes können Sie noch einen **Pressekontakt** für Rückfragen auswählen, den Sie in Einstellungen definiert haben (>> Pressekontakt anlegen).
Über eine **Vorschau** wird die Pressemitteilung in einem neuen Browserfenster angezeigt (>> Vorschau Pressemitteilung).
Bei einer umfangreicheren Bearbeitung können Sie die Pressemitteilung zur Sicherheit auch „**zwischenspeichern**“ – ohne dass das Popup wie bei „speichern“ geschlossen wird.
Zum Ende der Bearbeitung **speichern** Sie die Änderungen. In der Liste der Pressemitteilungen kann diese Pressemitteilung nun über eine Markierung (>> Markieren) und die Links „als PDF herunterladen“ und „als RTF herunterladen“ im jeweils gewählten Format zur weiteren Verwendung heruntergeladen werden.
Sollten Sie das Popup trotz Änderungen rechts oben aus Versehen schließen, werden sie zur Sicherheit gefragt, ob sie nicht noch speichern möchten.
Mit **jeder neuen Auswahl** wird das PDF, die RTF-Datei bzw. die E-Mail **neu** aus den aktuellen Daten generiert, d.h. eine heruntergeladene bzw. versendete Datei enthält immer die aktuell geänderten Daten.

! Tipp:
Über **Mehrfachmarkierung** können mehrere Veranstaltungen in die Pressemitteilung übernommen werden und so kann z.B. eine Pressemeldung zum Monatsprogramm generiert werden.

6.1.2 Pressemitteilung bearbeiten

Über die **Markierung** der Zeile, in der die Pressemitteilung steht, und „**bearbeiten**“ oder über den Button „bearbeiten“ in der Detailansicht der Pressemitteilung (>> Detailansicht der Pressemitteilung) kann die Bearbeitungs-Ansicht der Pressemitteilung geöffnet werden.
Wenn mehrere Pressemitteilungen zu einer Veranstaltung vorliegen, können Sie über ein Popup die entsprechende Pressemitteilung auswählen.

6.1.3 Vorschau der Pressemitteilung

Eine Vorschau der Pressemitteilung kann über einen Button in der Eingabeseite der Pressemitteilung und der Liste der Pressemitteilungen aufgerufen werden. Die Vorschau wird in einem neuen Tab bzw. neuen Fenster des Browsers angezeigt.

6.1.4 Als PDF herunterladen

Um eine Pressemitteilung als PDF herunterzuladen muss die **entsprechende Zeile** mit der Pressemeldung markiert werden (>> Markieren) und dann der Link „**als PDF herunterladen**“ geklickt werden. Wenn zu einer Veranstaltung mehrere Pressemitteilungen angelegt wurden, wird man über ein Popup gefragt, welche Pressemitteilung als PDF heruntergeladen werden soll.

Die PDF-Gestaltung ist vorgegeben und kann erst ab Tarif professional individuell bestimmt werden.

6.1.5 Als RTF herunterladen

Diese Funktion ist analog zu „als PDF herunterladen“ aufgebaut. Die Funktion kann man nutzen, wenn die Daten als Text weiterverarbeitet werden sollen, z.B. für eine Übertragung in das eigene Briefpapier oder als Textgrundlage für das Programmheft.

6.1.6 Als E-Mail versenden

Pressemitteilung können mit dem Online-Mailer von accmeo direkt als E-Mail verschickt werden. Der **Titel der Pressemitteilung** wird automatisch in den Betreff der E-Mail-Eingabemaske und der **komplette Text der Pressemitteilung** das Textfeld integriert. Die Pressemitteilung wird zusätzlich als **PDF im Anhang** mitversendet (>> E-Mail versenden)

6.1.7 Detailansicht der Pressemitteilung

Die Detailansicht der Pressemitteilung kann über den **Link auf dem Titel der Pressemitteilung** aufgerufen werden. Es werden alle Angaben zum Pressemitteilung angezeigt. Über den **Button „bearbeiten“** am Fuß der Seite wird die **Bearbeitungs-Ansicht der Pressemitteilung** aufgerufen.

6.2 Internet

Im Bereich „Internet“ erhalten Sie einen Überblick über die Internetveröffentlichungen Ihrer Veranstaltungen. Hier werden alle Veranstaltungen aufgelistet, die über ein Datum und mindestens die Anfangsuhrzeit verfügen. Hinter den Veranstaltungen wird angezeigt, auf welchen **Websites** sie veröffentlicht werden sollen, ob sie als **Highlight** definiert wurden und ob sie schon **veröffentlicht** sind.

Die Links über der Auflistung geben die Möglichkeit die **Internetveröffentlichungen zu bearbeiten** (>> Internetveröffentlichung bearbeiten), in einer **Vorschau** anzugucken (>> Vorschau der Internetveröffentlichung), zu **veröffentlichen** (>> Veranstaltung veröffentlichen) oder **offline zu nehmen** (>> Veranstaltung offline nehmen).

Über den **Link auf dem Titel der Veranstaltung** wird die Detailansicht der Veranstaltung angezeigt (>> Detailansicht Veranstaltung).
Über den **Link auf dem Titel der Internetveröffentlichung** gelangen Sie zur Detailansicht der Internetveröffentlichung (>> Detailansicht der Internetveröffentlichung).

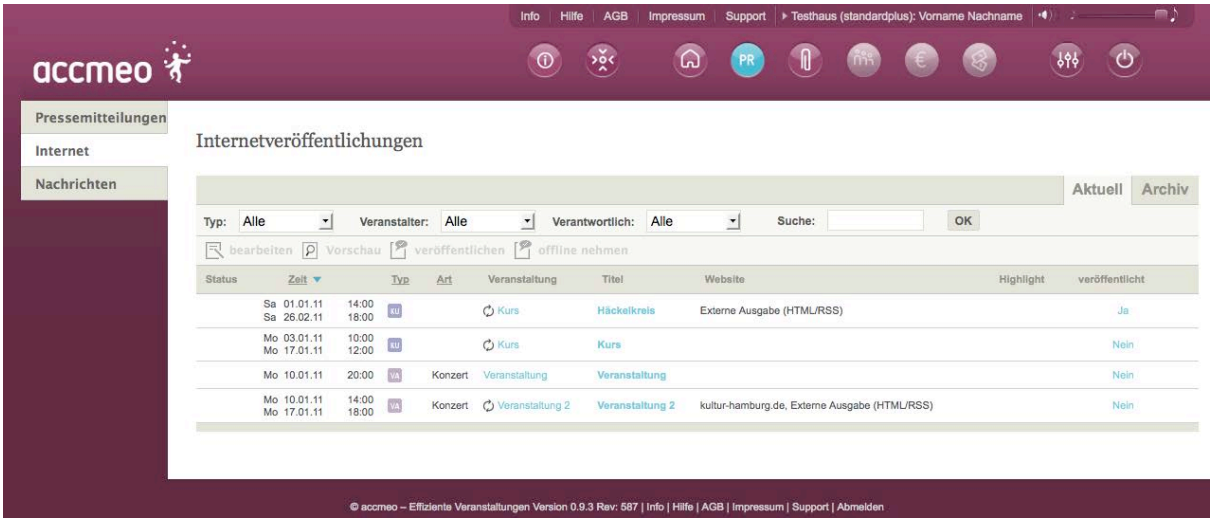

Abb. 83: Bereich „Internet“

! Tipp:
Über eine **Mehrfachmarkierung** (>> Markieren) können mehrere Veranstaltung gleichzeitig veröffentlicht und offline genommen werden.

Die **Recht** für das **Bearbeiten** und **Veröffentlichen** von Internetveröffentlichungen wird beim Anlegen und Bearbeiten eines Nutzers unter dem Reiter „Rechte“ in der Zeile „PR“ zugewiesen (>> Rechte – die Zugriffsrechte des Nutzes).

6.2.1 Internetveröffentlichung bearbeiten

Über die **Markierung** (>> Markieren) der Zeile und „**bearbeiten**“ oder über den den Button „bearbeiten“ in der Detailansicht der Internetveröffentlichung kann die Bearbeitungsansicht geöffnet werden.
Hier können nun nur die Informationen des Bereiches „Internet“ aus der Veranstaltungs-Eingabemaske bearbeitet werden (>> Veranstaltungstyp „Veranstaltung“ / Internet) und über den Button „**veröffentlichen**“ auf den gewählten Websites veröffentlicht werden. Auch hier gelten die Pflichtangaben **Titel**, **Langtext**, **min. eine Website** und **ein Kulturbereich**, um die Veranstaltung zu veröffentlichen. Weiterhin muss im Bereich „Basisdaten“ die **Art der Veranstaltung** ausgewählt sein und müssen im Bereich „**Zeit und Raum**“ ein **Veranstaltungsort** sowie ein **Datum** und eine **Uhrzeit** für den Veranstaltungsbeginn angegeben werden. Fehlt eine dieser Angaben, werden Sie über eine **Fehlermeldung** darauf aufmerksam gemacht.

Eine veröffentlichte Veranstaltung kann hier über den Button „**offline nehmen**“ wieder entfernt werden.
Für **Kurse** kann in dieser Maske zusätzlich für Wiederholungen noch die Anzeige im Internet definiert werden. Sie können wählen, ob sie **nur den ersten Termin** oder **alle Termine** anzeigen wollen (>> Veranstaltungstyp „Kurs“).

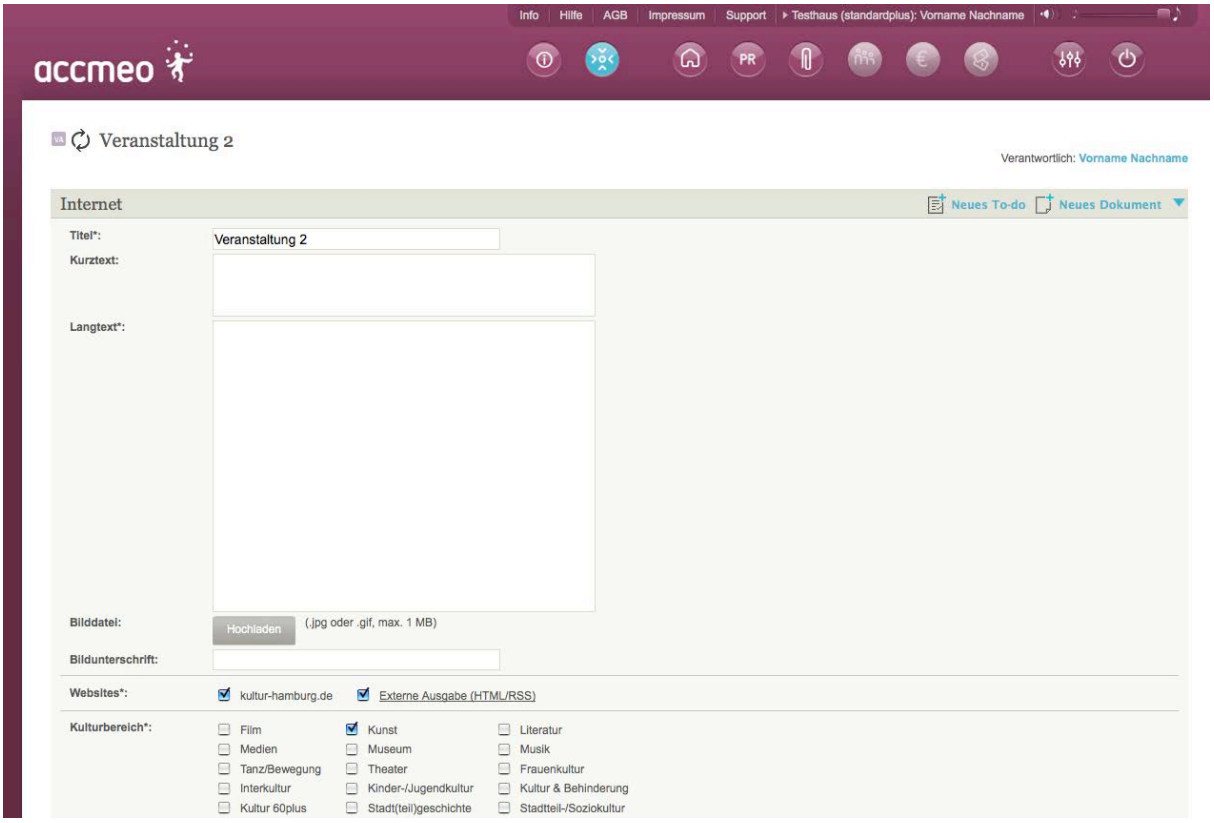

Abb. 84: Bearbeitungs-Ansicht „Internet“

! Tipp:
Über einen **Doppelklick** auf die Zeile in der Auflistung kann die Bearbeitungs-Ansicht ebenfalls geöffnet werden.

6.2.2 Vorschau der Internetveröffentlichung

Die Vorschau der Internetveröffentlichung der Veranstaltung wird in einem Popup angezeigt. Es werden alle Informationen der Veranstaltung angezeigt, die im Internet veröffentlicht werden. Hierbei handelt es sich um die Informationen der Detailansicht der Veranstaltung, was heißt, dass der Kurztext der Veranstaltung nicht angezeigt wird.

Abb. 85: Vorschau der Internetveröffentlichung

6.2.3 Veranstaltung veröffentlichen

Über eine **Markierung** der Veranstaltung (>> Markieren) und den Link „**veröffentlichen**“ kann eine Veranstaltung veröffentlicht werden. Hier gelten die Pflichtangaben für die Veröffentlichung (>> Veranstaltungstyp „Veranstaltung“ / Internet). Fehlt eine dieser Angaben, werden Sie über eine **Fehlermeldung** darauf aufmerksam gemacht.

Jede Veranstaltung kann auch **einzeln** in der Bearbeitungs-Ansicht im Bereich „Veranstaltungen“ (>> Veranstaltungstyp „Veranstaltung“ / Internet) oder in der Bearbeitungs-Ansicht im Bereich „Internet“ (>> Internetveröffentlichung bearbeiten) über den Button „veröffentlichen“ veröffentlicht werden.

6.2.4 Veranstaltung offline nehmen

Über eine **Markierung** der Veranstaltung (>> Markieren) und den Link „**offline nehmen**“ kann die Veröffentlichung einer Veranstaltung zurückgenommen werden.
Auf kultur-hamburg.de ist die Veranstaltung sofort nicht mehr zu sehen, auf hamburg.de dauert das Offlinenehmen mitunter ein bis zwei Tage.

Jede Veranstaltung kann auch einzeln in der Bearbeitungs-Ansicht im Bereich „Veranstaltungen“ (>> Veranstaltungstyp „Veranstaltung“ / Internet) oder in der Bearbeitungs-Ansicht im Bereich „Internet“ (>> Internetveröffentlichung bearbeiten) über den Button „offline nehmen“ deaktiviert werden.

! Tipp:
Über eine **Mehrfachmarkierung** können mehrere Veranstaltungen gleichzeitig offline genommen werden.

6.2.5 Detailansicht der Internetveröffentlichung

Die Detailansicht der Internetveröffentlichung kann über den **Link auf dem Titel der Internetveröffentlichung** aufgerufen werden. Es werden alle Angaben zur

Internetveröffentlichung angezeigt. Über den **Button „bearbeiten“** am Fuß der Seite wird die **Bearbeitungs-Ansicht der Internetveröffentlichung** aufgerufen (>> Internet-veröffentlichung bearbeiten).

6.3 Nachrichten

Im Bereich „Nachrichten“ erhalten Sie einen Überblick über ihre Nachrichten, die Sie auf **kultur-hamburg.de**, auf **ihrer eigenen Website** und über **RSS** veröffentlichen können.

Die Links über der Auflistung geben die Möglichkeit die **Nachricht zu bearbeiten** (>> Nachricht bearbeiten), in einer **Vorschau** zu betrachten (>> Vorschau der Nachricht), zu **löschen** (>> Nachricht löschen), zu **veröffentlichen** (>> Nachricht veröffentlichen) oder **offline zu nehmen** (>> Nachricht offline nehmen). Hier können auch **neue Nachrichten angelegt** werden (>> Nachricht anlegen).

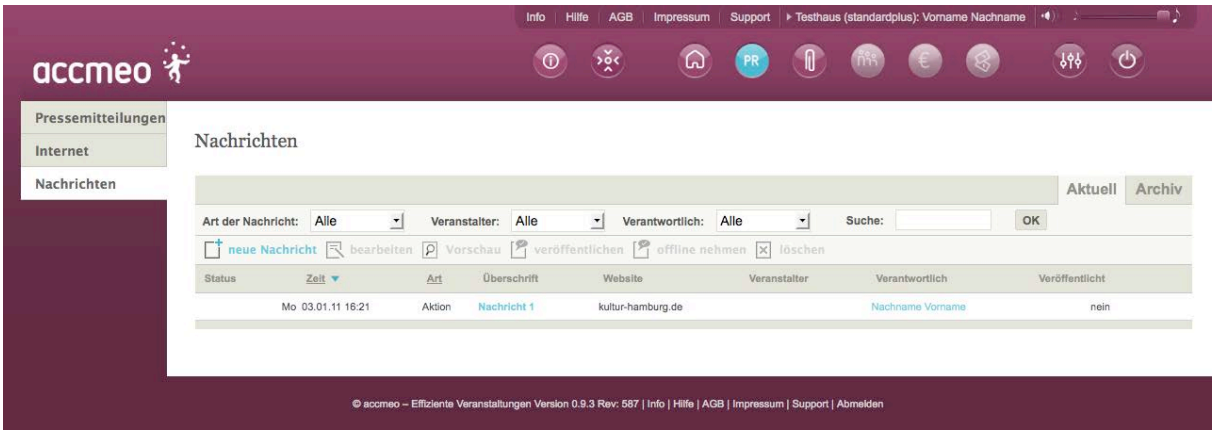

Abb. 86: Bereich „Nachrichten“

Über den **Link auf dem Titel der Nachricht** gelangen Sie zur Bearbeitungs-Ansicht der Nachricht.

! Tipp:
Über eine **Mehrfachmarkierung** können mehrere Nachrichten gleichzeitig offline genommen oder gelöscht werden.

Die **Recht** für das **Erstellen, Bearbeiten, Löschen** und **Veröffentlichen** von Nachrichten wird beim Anlegen und Bearbeiten eines Nutzers unter dem Reiter „Rechte“ in der Zeile „PR“ zugewiesen (>> Rechte – die Zugriffsrechte des Nutzes).

6.3.1 Nachricht anlegen

Über den Link „**Neue Nachricht**“ kann die Eingabemaske für eine neue Nachricht aufgerufen werden. Hier können die Informationen eingegeben und über den Button „**veröffentlichen**“ auf www.kultur-hamburg.de und der eigenen Website bzw. via RSS veröffentlicht werden.

Die Nachricht ist dann dort bis einschließlich des Enddatums der Veröffentlichung zu sehen. Für die Veröffentlichung von Nachrichten auf der eigenen Website und via RSS muss Ihr Account vom Support freigeschaltet werden (>> Support). Um die Nachrichten auf der eigenen Website anzeigen zu können, muss entweder ein HTML-Fragment mittels Include in Ihrer Website eingebaut (>> HTML-Fragment) oder die Daten müssen mittels eines mit XML erweiterten RSS-Feeds eingelesen werden (>> RSS-Anbindung).
Über die **Zuordnung zu mehreren Veranstaltern** kann die Nachricht in mehreren veranstalterspezifischen Feeds angezeigt werden (>> Externe Ausgabe).
Der Text der Nachricht kann **formatiert** werden (>> Formatierung).

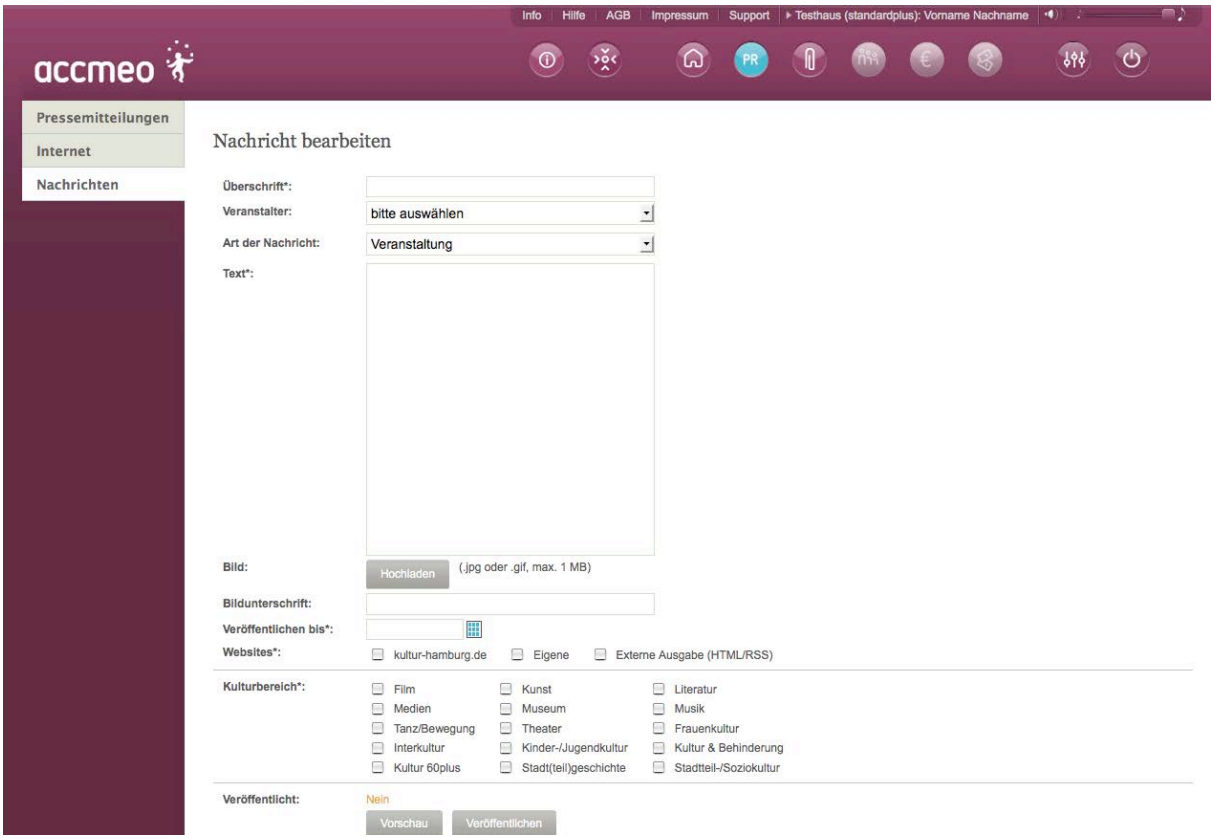

Abb. 87: Neue Nachricht

6.3.2 Nachrichten bearbeiten

Über die **Markierung** (>> Markieren) der Zeile und „**bearbeiten**“ oder über den **Link auf dem Titel der Nachricht** kann die Bearbeitungsansicht der Nachricht geöffnet werden. Hier können nun die Daten bearbeitet und über den Button „**veröffentlichen**“ auf den gewählten Websites veröffentlicht werden. Auch hier gelten die Pflichtangaben **Überschrift**, **Text**, **Enddatum der Veröffentlichung**, **min. eine Website** und **ein Kulturbereich**, um die Nachricht zu veröffentlichen. Eine veröffentlichte Nachricht kann hier über den Button „**offline nehmen**“ wieder entfernt werden.

! Tipp:

Über einen **Doppelklick** auf die Zeile in der Auflistung kann die Bearbeitungs-Ansicht ebenfalls geöffnet werden.

6.3.3 Vorschau der Nachricht

Die Vorschau der Nachricht kann über einen Button in der Eingabeseite der Nachricht und der Liste der Nachrichten aufgerufen werden. Die visuelle Darstellung unterscheidet sich von der Anzeige auf kultur-hamburg.de (das Bild wird z.B. kleiner dargestellt), es werden aber alle Veranstaltungsdaten wie auf kultur-hamburg.de dargestellt.

Abb. 88: Vorschau der Nachricht

6.3.4 Nachricht löschen

Über den Link „**löschen**“ oberhalb der Listen-Ansicht der Nachrichten können **eine oder mehrere** markierte Nachrichten (>> Markieren) gelöscht werden.

6.3.5 Nachricht veröffentlichen

Über die **Markierung** der Nachricht (>> Markieren) in der Liste der Nachrichten und den Link „**veröffentlichen**“ kann eine Nachricht veröffentlicht werden.
Jede Nachricht kann auch **einzeln** in der Bearbeitungs-Ansicht über den Button „veröffentlichen“ veröffentlicht werden.
Für eine Veröffentlichung müssen folgende Felder/Bereiche ausgefüllt werden: die **Überschrift**, der **Text**, das **Enddatum der Veröffentlichung**, **min. eine Website** und **ein Kulturbereich**.

6.3.6 Nachricht offline nehmen

Über die **Markierung** der Nachricht (>> Markieren) und den Link „**offline nehmen**“ kann die Veröffentlichung einer Nachricht zurückgenommen werden. Auf kultur-hamburg.de oder auf der eigenen Website ist die Nachricht dann sofort nicht mehr zu sehen.
Jede Nachricht kann auch einzeln in der Bearbeitungs-Ansicht über den Button „offline nehmen“ deaktiviert werden.

! Tipp:
Über eine **Mehrfachmarkierung** können mehrere Nachrichten in der Listen-Ansicht gleichzeitig offline genommen werden.

6.3.7 Detailansicht Nachricht

Die Detailansicht der Nachricht kann über den **Link auf dem Titel der Nachricht** aufgerufen werden. Es werden alle Angaben zum Nachricht angezeigt. Über den **Button „bearbeiten“** am Fuß der Seite wird die **Bearbeitungs-Ansicht der Nachricht** aufgerufen (>> Nachricht anlegen).

7. Büro

Das Büro von accmeo unterstützt Ihre Arbeit mit einem **Adressbuch**, einen **Online-E-Mailer**, einer zentralen **Dokumentverwaltung** und einem **Korrespondenz-Center**. Zusätzlich können hier die **Gema-Liste** und die **Gastronomieliste** eingesehen und ausgedruckt werden.

7.1 Adressbuch

Im „Adressbuch“ werden **zentral alle Kontakte** verwaltet, die in der Software eingegeben (>> Kontakt anlegen) oder über die „Einstellungen“ importiert (>> Kontakte importieren) wurden, einschließlich der Kontakte, die über die Eingabe von Veranstaltungsorten (>> Veranstaltungsort anlegen), Veranstaltern (>> Veranstalter anlegen), Nutzern (>> Nutzer anlegen), und Pressekontakten (>> Pressekontakt anlegen) erzeugt wurden. Wenn Kontakte durch diese Eingaben erzeugt wurden, werden sie mit einem entsprechenden Kürzel markiert („VO“ = Veranstaltungsort, „VA“ = Veranstalter, „N“ = Nutzer, „P“ = Personal, „PK“ = Pressekontakt). Zusätzlich zu Kontakten werden alle **Verteiler** im Adressbuch angezeigt.

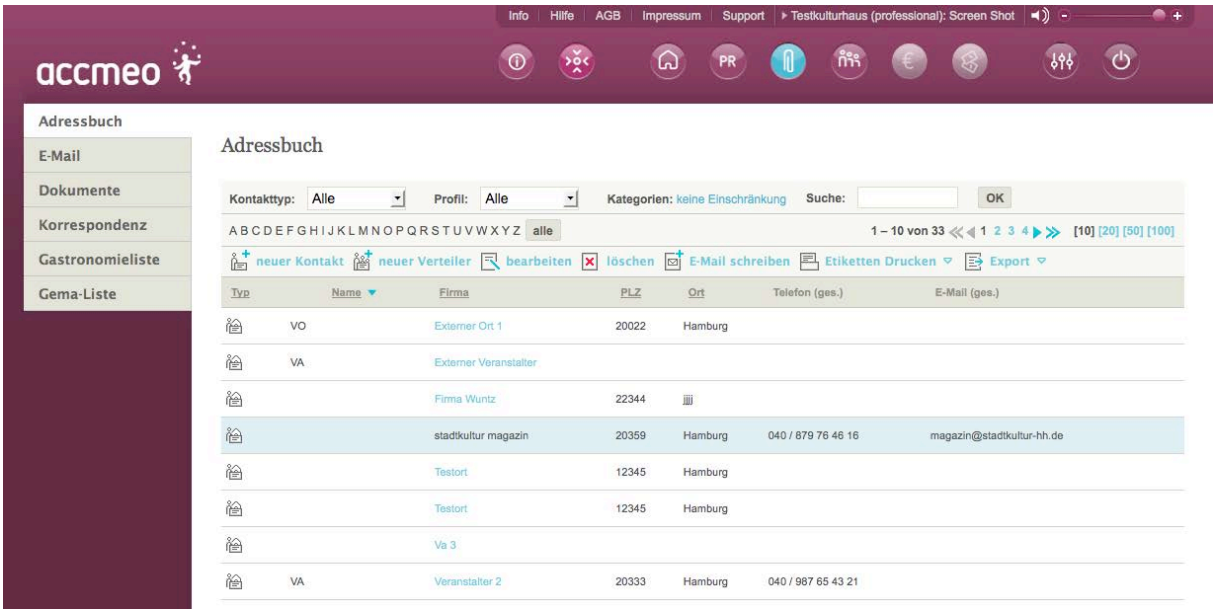

Abb. 89: Adressbuch

Über die Funktions-Links können **markierte Kontakte** (>> Markieren) **bearbeitet** (>> Kontakt bearbeiten) und **gelöscht** (>> Kontakt löschen) werden. Hier können auch **neue Kontakte angelegt** werden (>> Kontakt anlegen). Über die Funktions-Links kann man die **Verteiler bearbeiten** (>> Verteiler bearbeiten) und **löschen** (>> Verteiler löschen). Hier legt man auch **neue Verteiler** an (>> Verteiler anlegen). An markierte Kontakte und Verteiler können aus dem Adressbuch heraus **E-Mails versendet** werden (>> E-Mail anlegen). Aus der aktuellen Liste oder aus markierten Kontakten können **Etiketten** hergestellt werden (>>

Etiketten erstellen) werden. Weiterhin kann die aktuellen Liste der Kontakte oder markierte Kontakten in unterschiedlichen Formaten **exportiert** werden (>> Kontakte aus Adressbuch exportieren). Markierte Verteiler können über die Option „**Markierte**“ auch exportiert bzw. als Etiketten gedruckt werden. Die Option kann über den **kleinen blauen Pfeil** rechts neben der Funktion ausgewählt werden.

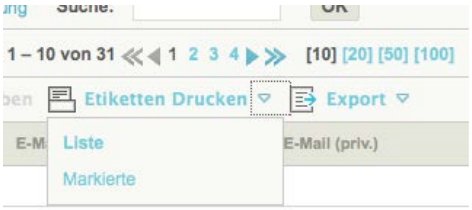

Abb. 90: Auswahl von „markierten“ Kontakten und Verteilern für den Etikettendruck bzw. den Export

Über ein Pulldown kann man die Auflistung nach **Kontakttypen** filtern. Nach **Kategorien,** die den Kontakten auch beim Anlegen zugeordnet wurden, kann man über das Klicken auf „**keine Einschränkung**“ hinter „Kategorien:“ und das Auswählen der gewünschten Kategorien filtern (Es werden nur die Kontakte angezeigt, die **allen** ausgewählten Kategorien entsprechen). Die **Suche** durchsucht die Kontakte und Verteiler nach **Vornamen**, **Nachnamen**, **Firma**, **Verteiler-Bezeichnung** und **Notizen**. Über eine „ABC“-Auswahl kann die Kontakte nach dem **Nachnamen** und der **Verteiler-Bezeichnung** alphabetisch geordnet anwählen. Alle Filter können über den **Button „alle“** wieder zurückgesetzt werden.
In der Liste werden pro Kontakt dargestellt (v.l.n.r.): Das Icon des **Typ** des Kontaktes, d.h. Personen-Kontakte, Firmen-Kontakte (= Kontakte nur mit Firmennamen) und Verteiler, die **Verknüpfung zu einem anderen Datensatz** (siehe oben), der **Name**, die **Firma**, die **geschäftliche Postleitzahl**, der **geschäftliche Ort**, das **geschäftliche Telefon** und die **geschäftliche E-Mail-Adresse**. Über die **Link auf dem Namen und der Firma** gelangt man zur Detailansicht des Kontaktes (>> Detailansicht des Kontaktes). Über die **Links auf den E-Mail-Adressen** kann man **eine E-Mail an diese Adresse verschicken** (>> E-Mail anlegen).

Die **Recht** für das **Erstellen, Bearbeiten** und **Löschen** von Kontakten und Verteilern wird beim Anlegen und Bearbeiten eines Nutzers unter dem Reiter „Rechte“ in der Zeile „Adressbuch“ zugewiesen (>> Rechte – die Zugriffsrechte des Nutzes).

7.1.1 Kontakt anlegen

Über den Link „**Neuer Kontakt**“ kann die Eingabemaske für einen neuen Kontakt aufgerufen werden. Hier können die Informationen eingegeben und über den Button „**speichern**“ im Adressbuch gespeichert werden. Die Daten zum Kontakt können unter den Reitern „**Name**“, „**Geschäft**“, „**Privat**“, „**Charakterisierung**“ und „**Weitere**“ Daten angelegt werden.

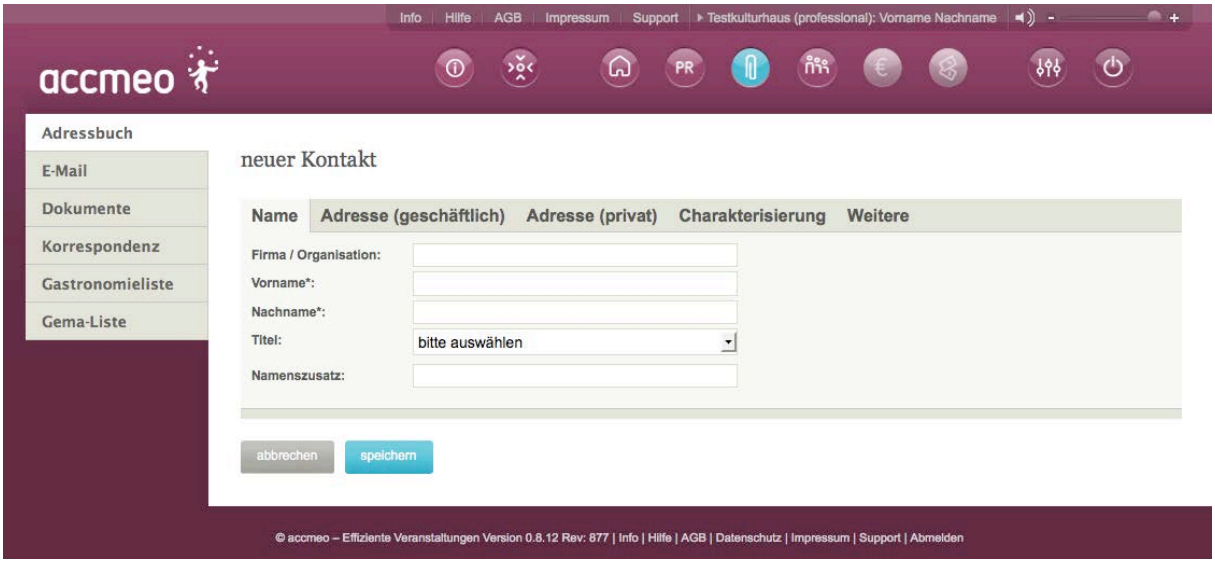

Abb. 91: Neuer Kontakt, Reiter „Name“

Unter „**Name**“ wird die Firma/Organisation, der Vorname, der Nachname, ein Titel und ein Nameszusatz angelegt. **Pflichteingaben** für einen Kontakt sind **Vor- und Nachname oder eine Firma**. Unter „**Geschäft**“ und „**Privat**“ werden die jeweiligen Kontaktdaten angegeben. Unter „**Charakterisierung**“ können der **Kontakttyp**, **Kategorien, Verteiler** und **Profile** zugeordnet werden. **Verteiler** können nur zugeordnet werden, wenn Sie im Adressbuch Verteiler angelegt haben (>> Verteiler anlegen). **Profile** können nur zugeordnet werden, wenn diese in den Einstellungen definiert wurden (>> Profil anlegen).

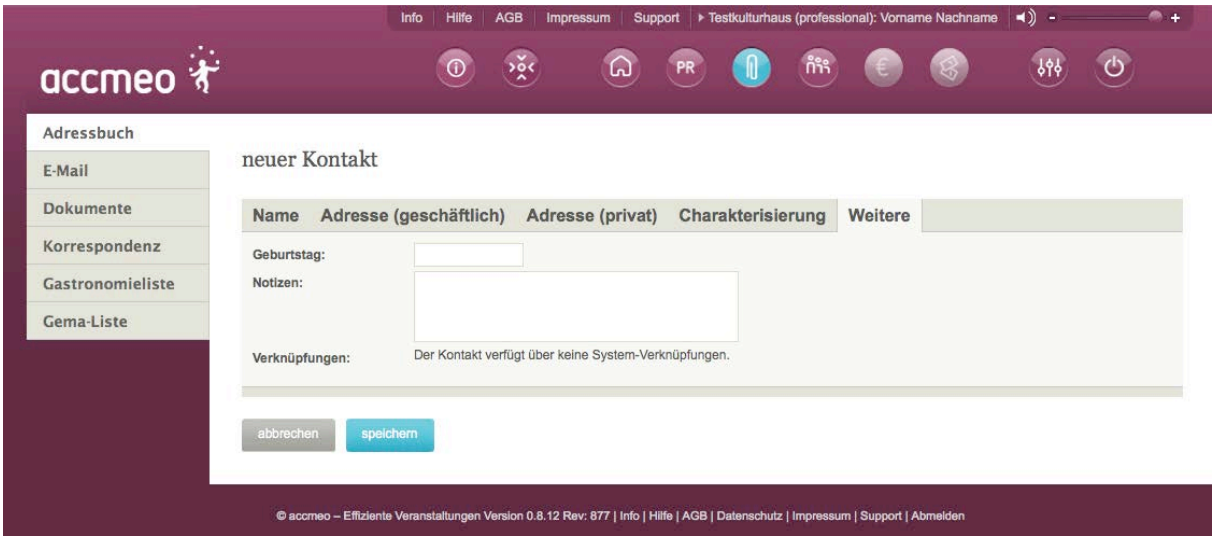

Abb. 92: Neuer Kontakt, Reiter „Weitere“ mit Angabe der Systemverknüpfungen und der Zuordnung zu Veranstaltungen

Unter dem Reiter „**Weitere**“ werden zusätzlich zu den Eingaben für das **Geburtsdatum** und **Notizen** auch die **Systemverknüpfungen** – der Kontakt ist ein Veranstaltungsort, Veranstalter, Nutzer, Personal und/oder Pressekontakt – und **Zuordnungen in den Veranstaltungen** – als Künstler, Kunde, Kursleiter, Dienstleister, Geldgeber oder Partner – angezeigt.

7.1.2 Kontakt bearbeiten

Über die **Markierung** (>> Markieren) der Zeile und „**bearbeiten**“ oder über den Button „bearbeiten“ in der Detailansicht des Kontaktes (>> Detailansicht Kontakt) kann die Bearbeitungsansicht des Kontaktes geöffnet werden.

! Tipp:
Über einen **Doppelklick** auf die Zeile in der Auflistung kann die Bearbeitungs-Ansicht ebenfalls geöffnet werden.

7.1.3 Kontakt löschen

Über den Link „**löschen**“ können **ein oder mehrere** markierte Kontakte (>> Markieren) gelöscht werden. Kontakte, die Veranstaltungsorten, Veranstaltern, Nutzer und Pressekontakten zugeordnet sind – gekennzeichnet durch die Kürzel der Verknüpfungen im Adressbuch (>> Adressbuch) – können wegen dieser Verknüpfung nicht gelöscht werden. Das wird durch ein Popup mitgeteilt. Wenn Sie den Kontakt trotzdem löschen wollen, müssen zuvor dem oben erwähnten Datensatz einen **neuen Kontakt zuweisen**, bzw. aus dem jeweiligen Datensatz den **Kontakt entfernen**.

7.1.4 Detailansicht des Kontaktes

Abb. 93: Detailansicht eines Kontaktes, Reiter „geschäftlich“

Die Detailansicht des Kontaktes kann über den **Link auf einem Namen oder der Firmenbezeichnung** in der gesamten Software aufgerufen werden. Es werden alle Angaben zum Kontakt unter vier Reitern angezeigt: „**Geschäft**“, „**Privat**“, „**Charakterisierung**“ und „**Weitere**“.Unter dem Reiter „**Weitere**“ werden zusätzlich zu den Eingaben für das **Geburtsdatum** und **Notizen** auch die **Systemverknüpfungen** – der Kontakt ist ein Veranstaltungsort, Veranstalter, Nutzer, Personal und/oder Pressekontakt – und

Zuordnungen in den Veranstaltungen – als Künstler, Kunde, Kursleiter, Dienstleister, Geldgeber oder Partner – angezeigt.
Über den **Button „bearbeiten“** am Fuß der Seite wird die **Bearbeitungs-Ansicht des Kontaktes** aufgerufen.

7.1.5 Verteiler anlegen

Über den Link „**Neuer Verteiler**“ kann die Eingabemaske für einen neuen Verteiler aufgerufen werden. Unter dem Reiter „**Name**“ wird der Name des Verteilers festgelegt, unter dem Reiter „**Kontakte**“ können Kontakte hinzufügen oder entfernen werden. Über den Link „Kontakte hinzufügen“ wird das **Popup „Kontaktsuche“** geöffnet. Hier können Sie mehrere Kontakte, die Sie dem Verteiler hinzufügen wollen, markieren und über „Auswahl übernehmen“ dem Verteiler hinzufügen.

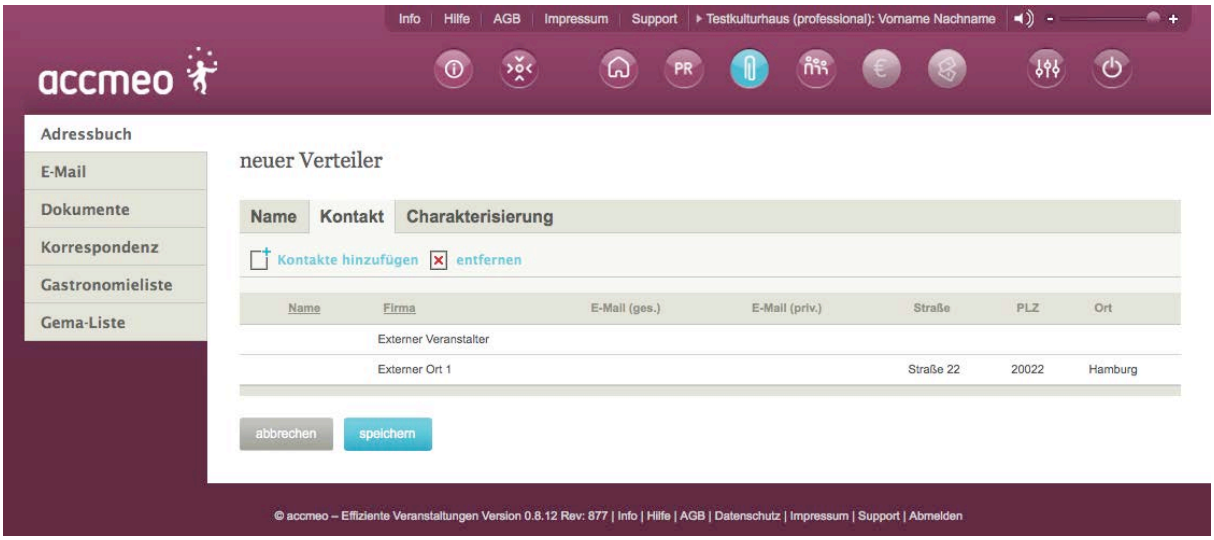

Abb. 94: Eingabemaske des Verteilers, Reiter „Kontakt“

Unter „**Charakterisierung**“ können der **Kontakttyp** und **Kategorien** zugeordnet werden. Über „**speichern**“ werden Ihre Änderungen dann im Adressbuch gespeichert.

7.1.6 Verteiler bearbeiten

Über die **Markierung** (>> Markieren) der Zeile und „**bearbeiten**“ oder über den Button „bearbeiten“ in der Detailansicht des Verteilers (>> Detailansicht Kontakt) kann die Bearbeitungsansicht des Verteilers geöffnet werden.

7.1.7 Verteiler löschen

Über den Link „**löschen**“ können **ein oder mehrere** markierte Verteiler (>> Markieren) gelöscht werden. Damit wird nur der Verteiler, nicht aber die ihm zugeordneten Kontakte gelöscht.

7.1.8 Detailansicht des Verteilers

Die Detailansicht des Verteilers kann über den **Link auf dem Verteilernamen** aufgerufen werden. Es werden alle zugeordneten Kontakte unter dem Reitern „**Kontakt**“ und die Zuordnung zu Kontakttypen und Kategorien unter „**Charakterisierung**“ angezeigt. Über den **Button „bearbeiten“** wird die **Bearbeitungs-Ansicht des Kontaktes** aufgerufen.

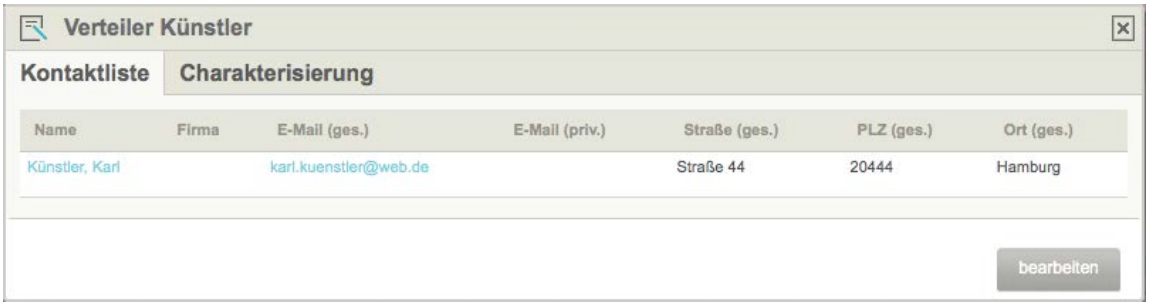

Abb. 95: Detailansicht eines Verteilers, Reiter „Kontakt“

7.1.9 Etiketten erstellen

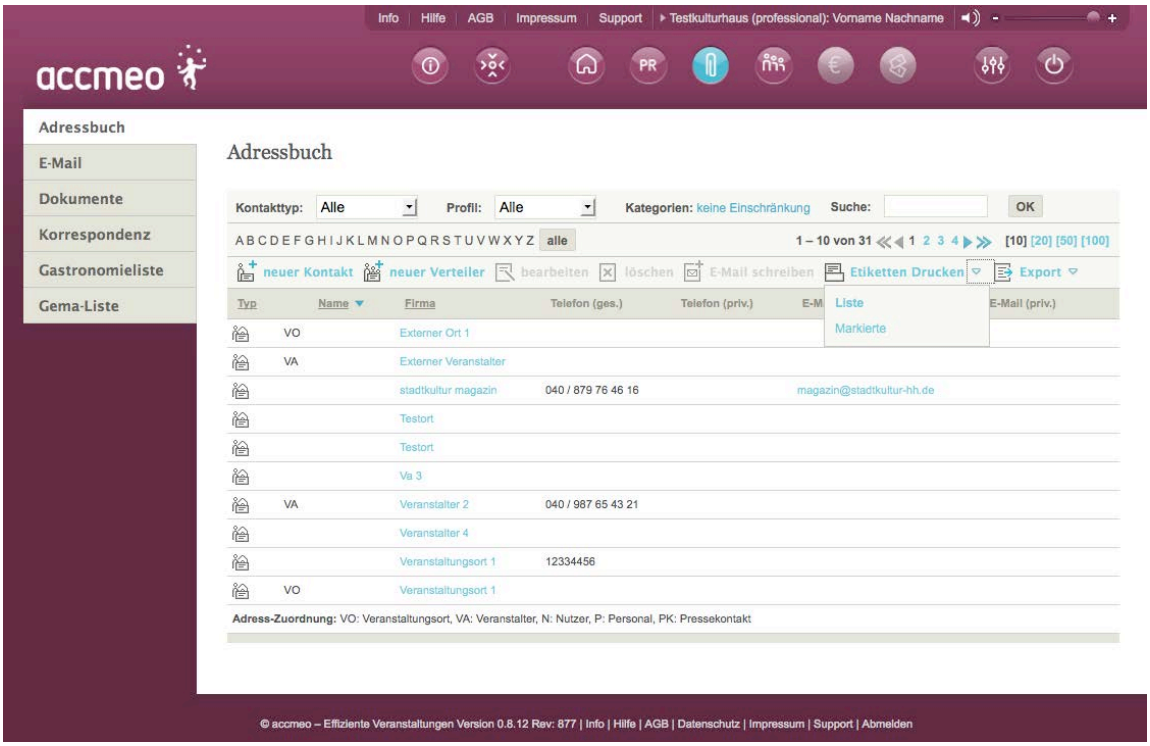

Abb. 96: Mehrfachauswahl-Button „Etiketten drucken“ mit den Optionen „Liste“ und „Markierte“

Über den Mehrfachauswahl-Button (>> Mehrfachauswahl-Button) „**Etiketten drucken**“ können aus dem Adressbuch einerseits **aktuell in der Liste angezeigte Kontakte** („Liste“) – das sind die Kontakte, die aktuell durch Filtereinstellungen in der Liste des Adressbuchs angezeigt werden – oder **markierte Kontakte und Verteiler** („Markierte“) als Etiketten

ausgegeben werden. Sortieren Sie die Adressen zuvor nach PLZ, wenn sie die Etiketten nach **aufsteigenden Postleitzahlen** ausdrucken möchten.
In der folgenden Auswahlmaske können **alle Veranstaltungsorte** und **Veranstalter**, die in den Einstellungen angelegt wurden (>> Veranstaltungsorte anlegen, >> Veranstalter anlegen), über ein Pulldown als **Absender** ausgewählt werden. Alternativ kann der Absender auch **per Hand** eingegeben werden. Die Angabe erscheint als Absenderadresse über der Kontakt-Adresse auf den Etiketten.
Es werden **sieben Standard-Etikettengrößen** – die Nummern in den Klammern sind die Artikelnummern von Avery Zweckform – zur Auswahl angeboten, die über Radiobutton ausgewählt werden können. Optional können die **Rahmen der Etiketten** mitgedruckt werden. Über „**drucken**“ wird ein **PDF** mit den Etiketten erstellt, dass Sie dann ausdrucken können.
Standardmäßig werden die **geschäftlichen Adressen** verwendet. Wenn keine geschäftliche Adresse vorliegt (keine geschäftliche Straße!), wird die private Adresse verwendet.

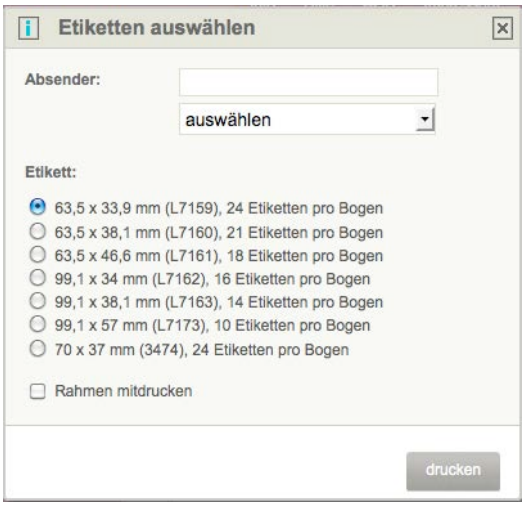

Abb. 97: Auswahl der Etikettenart

7.1.10 Kontakte aus Adressbuch exportieren

Abb. 98: Auswahl des Dateiformats und der Dateikodierung für den Export der Kontakte

Über den Mehrfachauswahl-Button (>> Mehrfachauswahl-Button) „**Export**“ können aus dem Adressbuch einerseits **aktuell in der Liste angezeigte Kontakte** („Liste“) – das sind die

Kontakte, die aktuell durch Filtereinstellungen in der Liste des Adressbuchs angezeigt werden – oder **markierte Kontakte und Verteiler** („Markierte“) als exportiert werden.
In der folgenden Auswahlmaske können das **Dateiformat** und die **Dateikodierung** gewählt werden. Unterstützt werden unterschiedliche Adress-Dateiformate: Einerseits können Textdateien mit der **Dateiendung** „**.txt**“, in der die einzelnen Datenfelder durch **Tapstopp**, **Kommata** oder **Semikolon** getrennt werden, andererseits **CSV-Dateien** mit der Endung „**.csv**“, **Excel-Dateien** mit „**.xls**“ und **vCards** mit „**.vcf**“ exportiert werden.
Als **Dateikodierung** stehen die gängigsten Formate – **UTF-8**, **ISO-8859-1** und **Macintosh** – zur Verfügung.

7.2 E-Mail

Mit dem Online-E-Mailer von accmeo können Sie E-Mails z.B. mit Pressemitteilungen (>> Pressemitteilungen versenden) direkt aus der Anwendung heraus verschicken. Es werden **mehrere E-Mail-Konten** unterstützt, die **von mehreren Nutzern** verwendet werden können (>> E-Mail-Konten verwalten). accmeo versendet nur E-Mails (empfängt aber keine), so dass Sie weiterhin ihr gewohntes E-Mail-Programm zum Empfangen Ihrer E-Mails verwenden können. Sie können den E-Mailer so einstellen, dass Sie **automatisch immer eine Kopie** der versendeten E-Mail an Ihr gewohntes Postfach versendet wird (>> E-Mail-Konten verwalten).

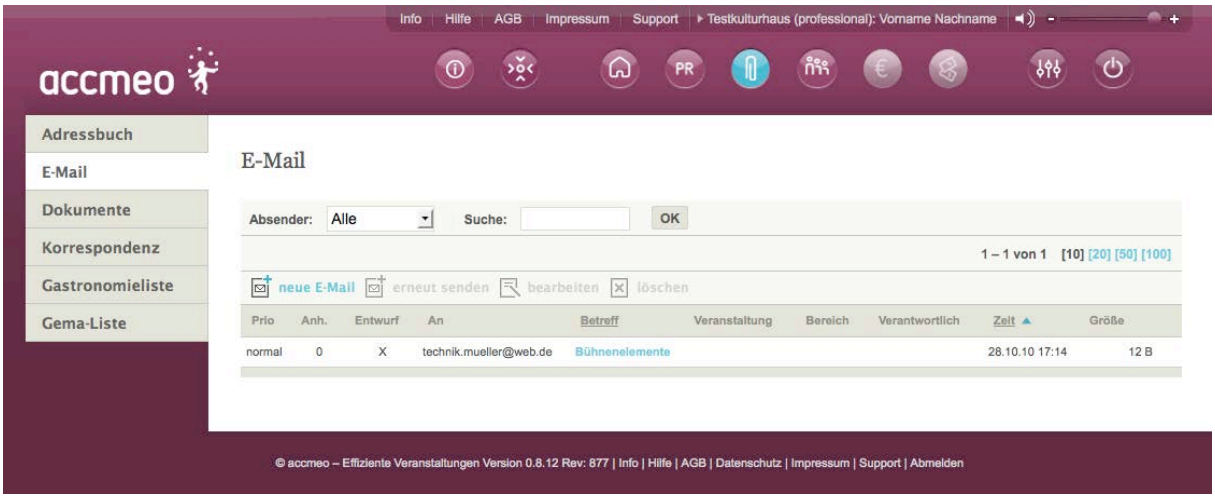

Abb. 99: Liste versendeter und gespeicherter E-Mails

Über ein Pulldown können Sie wählen, von welchem **Absender** Sie die E-Mails sehen wollen. Über eine **Suche** können Sie alle E-Mails, auf die Sie Zugriff haben, im **Betreff** und im **Text** nach einem Stichwort durchsuchen. In der Liste werden alle gesendeten und gespeicherten E-Mails angezeigt, auf die Sie Zugriff haben.
Diese **Rechte** werden in den Einstellungen direkt in den einzelnen E-Mail-Konten verwaltet (>> E-Mail-Konto anlegen).
In der Liste werden in den Spalten die **Priorität** der E-Mail, die **Anzahl der angehängten Dateien**, als **Entwürfe gespeicherte E-Mails** durch ein „X“ in der Spalte „Entwurf“, der

Empfänger, das **Betreff**, der **Absender** und Datum und die Uhrzeit der Versendung bzw. Speicherung angezeigt.
Die Links über der Auflistung geben die Möglichkeit **gespeicherte E-Mail zu bearbeiten** (>> E-Mail bearbeiten), **gesendete E-Mail erneut zu senden** (>> E-Mail erneut versenden) und zu gespeicherte oder versendete E-Mails **löschen** (>> E-Mail löschen). Hier können auch **neue E-Mails angelegt** werden (>> E-Mail anlegen).
Über den **Link auf dem Betreff der E-Mail** gelangen Sie zur Detailansicht der E-Mail (>> Detailansicht der E-Mail).

! Tipp:
Über einen **Doppelklick** auf die Zeile in der Auflistung kann die Bearbeitungs-Ansicht ebenfalls geöffnet werden.

Die **Recht** für das **Erstellen, Bearbeiten** und **Löschen** von E-Mails wird beim Anlegen und Bearbeiten eines Nutzers unter dem Reiter „Rechte“ in der Zeile „E-Mail“ zugewiesen (>> Rechte – die Zugriffsrechte des Nutzes). Die **Berechtigung ein E-Mailkonto zu nutzen** und die E-Mail dieses Kontos zu sehen wird unter „**E-Mail-Konten**“ in den Einstellungen zugewiesen (>> E-Mail-Konten anlegen).

7.2.1 E-Mail anlegen

Über den Funktions-Link „**neue E-Mail**“ wird die Eingabemaske für eine neue E-Mail geöffnet. Zuerst muss das **E-Mail-Konto** (>> E-Mail-Konten verwalten)**,** über die die E-Mail versendet werden soll, unter „Absender“ ausgewählt werden. Dann können Empfänger entweder per Hand in die Felder „**An**“, „**CC**“ oder „**BCC**“ eingetragen oder über den „**Adressbuch**“-Button im Popup „**Kontaktsuche**“ ausgewählt werden. **Ausgewählte Kontakte** werden unterhalb der Eingabefelder angezeigt. Bei der Auswahl von **Verteilern** werden alle Kontakte des Verteilers angezeigt.
Darunter kann man die Priorität der E-Mail wählen: „normal“, „hoch“ oder „niedig“. Wie gewohnt kann man dann den **Betreff** und den **Text** der E-Mail eintragen. Darunter wird die Signatur des ausgewählten E-Mail-Kontos angezeigt. Zuletzt kann man noch Dokumente vom eigenen Computer („weiterer Anhang“) oder aus der Dokumentverwaltung („weiteres Dokument“) als **Anhänge** auswählen. Dafür wird die „**Dokument-Suche**“ in einem Popup geöffnet.
Die E-Mail kann man nun **versenden** oder als **Entwurf speichern**. Entwürfe werden in der E-Mail-Liste in der Spalte „**Entwurf**“ entsprechend gekennzeichnet. Entwürfe können später noch bearbeitet werden (>> E-Mail bearbeiten).

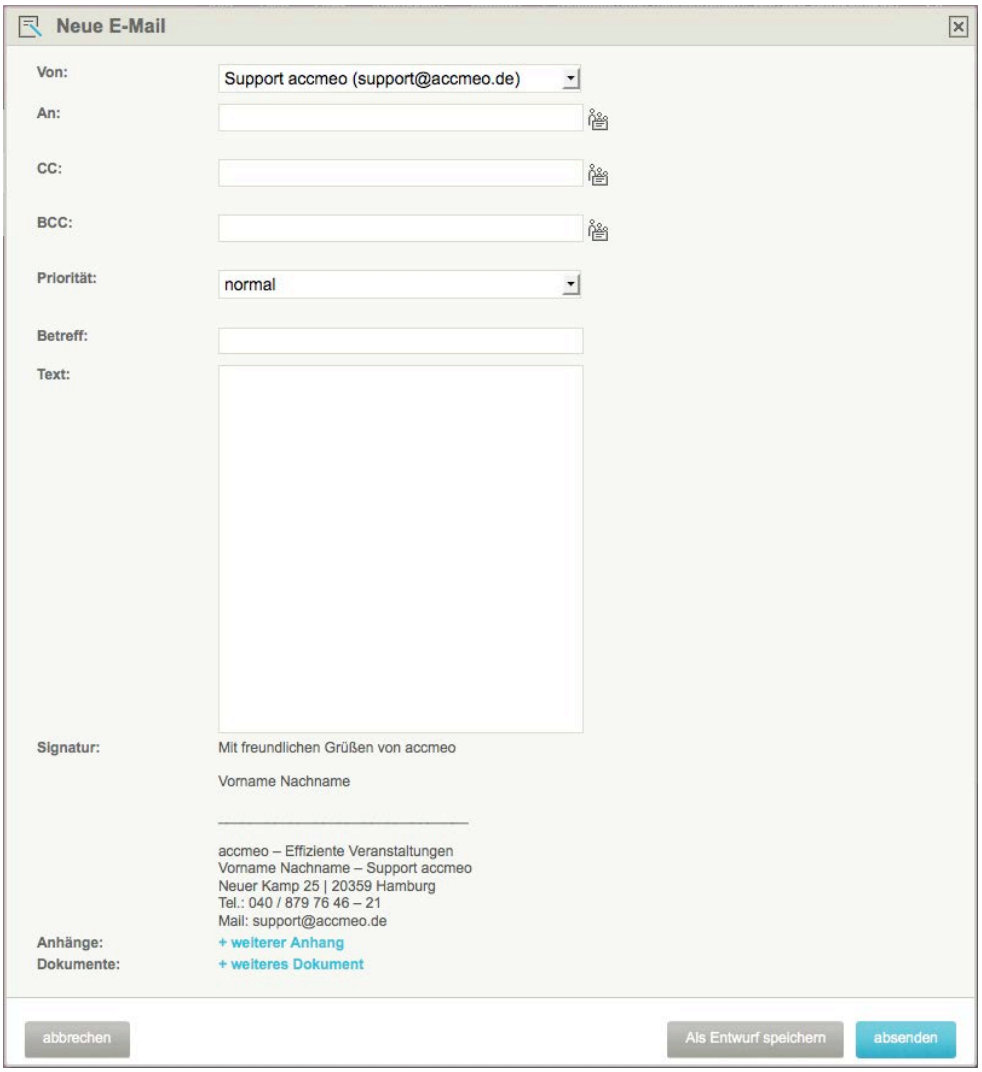

Abb. 100: Neue E-Mail

7.2.2 E-Mail erneut versenden

Gesendet E-Mails können über den Funktions-Link „**erneut senden**“ mit ihrem kompletten Text wieder in der Bearbeitungsansicht angezeigt, gegebenenfalls bearbeitet und erneut versendet werden. Diese Option steht über den Button „erneut senden“ auch in der Detailansicht der E-Mail zur Verfügung (>> Detailansicht der E-Mail).

7.2.3 E-Mail bearbeiten

Über den Funktions-Link „**bearbeiten**“ kann ein **E-Mail-Entwurf** bearbeitet werden. **Gesendet E-Mails** können über die Funktion „erneut senden“ erneut in der Bearbeitungsansicht geöffnet werden (>> E-Mail erneut senden).

7.2.4 E-Mail löschen

Über den Link „**löschen**“ können **ein oder mehrere** markierte (>> Markieren) gesendete und gespeicherte E-Mails gelöscht werden.

7.2.5 Detailansicht der E-Mail

Die Detailansicht der E-Mail kann über den **Link auf den Betreff** aufgerufen werden. Es werden alle Angaben der E-Mail angezeigt. Bei **gespeicherten E-Mails** kann über „**bearbeiten**“ die E-Mail in der Bearbeitungsansicht aufgerufen werden. Bei **gesendeten E-Mails** kann über den **Button „erneut senden“** am Fuß der Seite die E-Mail erneut in der **Bearbeitungs-Ansicht** angezeigt, gegebenenfalls bearbeitet und versendet werden.

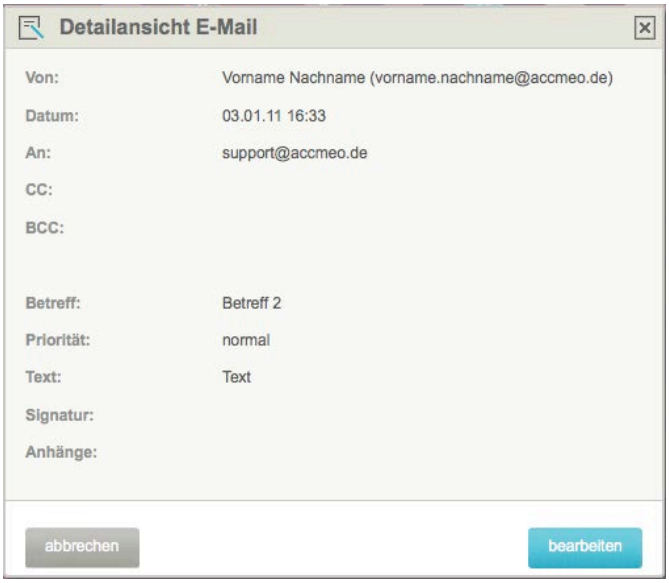

Abb. 101: Detailansicht der E-Mail

7.3 Dokumente

In der Dokumentverwaltung werden **alle Dokumente** angezeigt, die Sie **hochgeladen** haben, sei es als **Bilder** für die Internetveröffentlichung (>> Veranstaltungstyp „Veranstaltung“, Internet), **Dokumente**, die Sie in den Überschriftsbalken der Veranstaltungen angehängt haben (>> Veranstaltungstyp „Veranstaltung“), oder **Raumpläne** und **Bestuhlungspläne**, die Sie Ihren Räumen hinzugefügt haben (>> Raum anlegen).
Im oberen Bereich bekommen Sie angezeigt, über wie viel **freien Speicher** für Dokumente Sie noch verfügen. Jedes accmeo-Softwarepaket verfügt über einen definierten Speicher, Sie können aber auch noch Speicherplatz über den „Support“ zu Ihrem gewählten Softwarepaket hinzubuchen (>> Support).

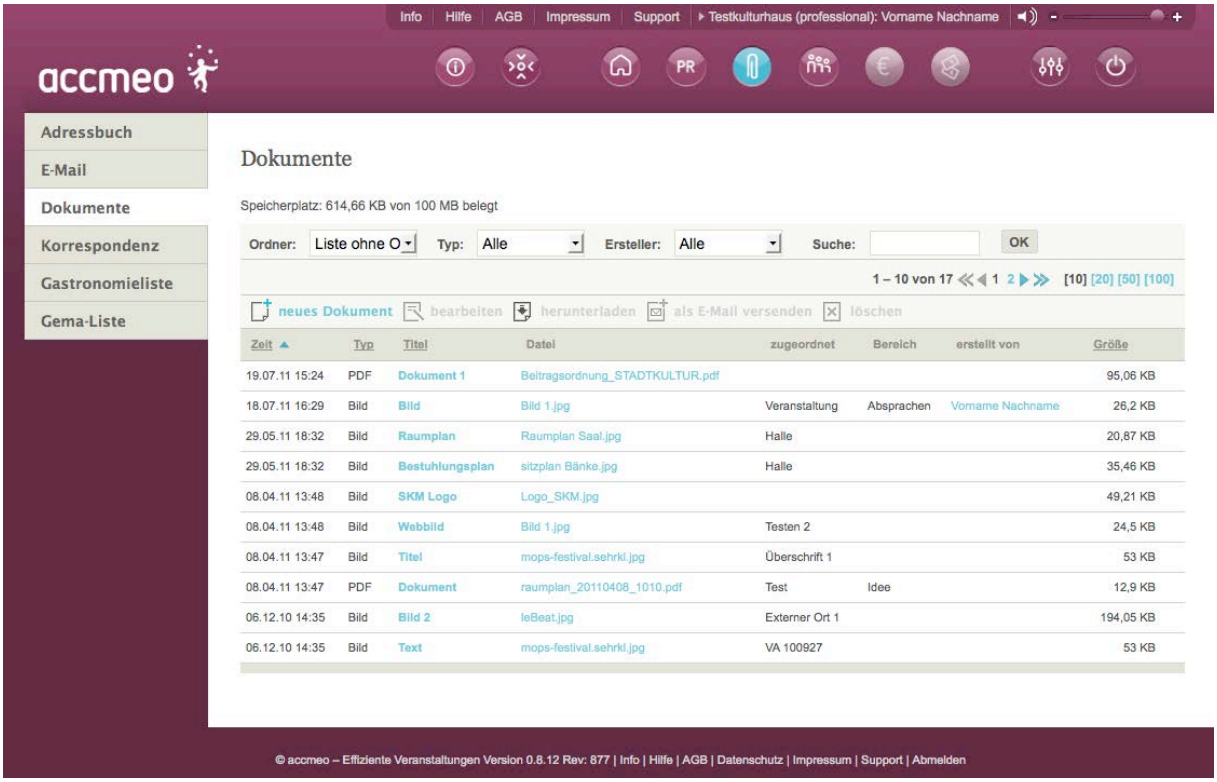

Abb. 102: Liste der hochgeladenen Dokumente

Über die Funktions-Links können **markierte Dokumente** (>> Markieren) **bearbeitet** (>> Dokument bearbeiten) und **gelöscht** (>> Dokument löschen) werden. Hier können auch **neue Dokumente angelegt** werden (>> Dokument anlegen).
Wenn in Ihrem Account **Dokument-Ordner** angelegt wurden (>> Dokument-Ordner verwalten), können Sie über das Pulldown „**Ordner**“ diese Ordner auswählen. Über weitere Pulldowns kann man die Auflistung nach **Dateityp** und **zugeordneten Datensätzen** (noch nicht im Screenshot zu sehen) filtern. Die **Suche** durchsucht die Dokumente nach **Titel** und **Dateinamen**.
Es werden in der Liste das **Änderungsdatum** und die **Änderungsuhrzeit**, der **Dateityp**, der **Titel**, der **Dateiname**, die zugeordnete **Veranstaltung**, der **Bereich** der Veranstaltung, in dem das Dokument angehängt wurde, der **Ersteller** und die **Größe** der Datei angezeigt.
Über den Link auf dem Titel des Dokumentes wird die Detailansicht geöffnet (>> Detailansicht des Dokumentes).

Die **Recht** für das **Erstellen, Bearbeiten** und **Löschen** von Dokumenten wird beim Anlegen und Bearbeiten eines Nutzers unter dem Reiter „Rechte“ in der Zeile „Dokumente“ zugewiesen (>> Rechte – die Zugriffsrechte des Nutzes).

7.3.1 Dokument anlegen

Über den Funktions-Link „**neues Dokument**“ kann die Eingabemaske geöffnet werden.
Sie können nun den **Titel**, den **Dateityp** und eine kurze **Beschreibung** des Dokuments anlegen. Dann können Sie eine **Datei** von Ihrer Festplatte hochladen.
Die Eingabe des **Titels** und das Hochladen einer **Datei** (max. 5 MB) sind Pflicht.
Bei Dokumenten, die in einer Veranstaltung angelegt wurden, wird zusätzlich noch der Name des **zugeordneten** Datensatzes sowie der **Bereich** („Basisdaten“, „Raum und Zeit“ etc.) angezeigt.

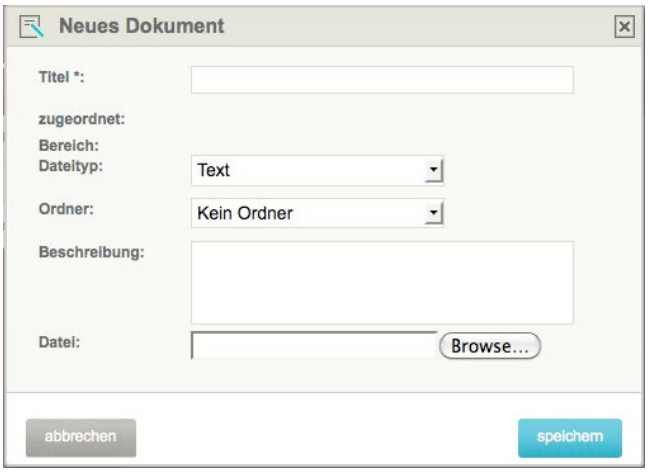

Abb. 103: Neues Dokument

7.3.2 Dokument bearbeiten

Über den Funktions-Link „**bearbeiten**“ und den Button „bearbeiten“ in der Detailansicht des Dokumentes (>> Detailansicht des Dokument) kann das Dokument bearbeitet werden.

! Tipp:
Über einen **Doppelklick** auf die Zeile in der Auflistung kann die Bearbeitungs-Ansicht ebenfalls geöffnet werden.

7.3.3 Dokument löschen

Über den Link „**löschen**“ können **ein oder mehrere** markierte Dokumente (>> Markieren) gelöscht werden.

7.3.4 Detailansicht des Dokumentes

Die Detailansicht des Dokumentes kann über den **Link auf den Titel** aufgerufen werden. Es werden alle Angaben des Dokumentes angezeigt. Das Dokument kann über „**bearbeiten**“ in der Bearbeitungsansicht bearbeitet werden (>> Dokument bearbeiten).

Abb. 104: Detailansicht Dokument

7.4 Korrespondenz – das Korrespondenz-Center

Unter „Korrespondenz“ können auf Basis von **Korrespondenz-Vorlagen** (>> Korrespondenz-Vorlagen anlegen), die in den Einstellungen definiert wurden, sehr schnell und einfach Korrespondenzen erzeugt werden, die **als PDF heruntergeladen** und **ausgedruckt** oder **als PDF per Mail verschickt** werden können.
Über Datenfelder, die in den Vorlagen ausgewählt wurden, können Daten von Empfänger und Veranstaltungen in die Korrespondenz automatisch übernommen werden.

Abb. 105: Detailansicht Dokument

Neue Korrespondenzen können **angelegt** (>> Korrespondenz anlegen), bestehende **bearbeitet**, in einer **Vorschau** als PDF geprüft werden, als **PDF heruntergeladen**, als PDF als **E-Mail an den Empfänger verschickt** und **gelöscht** werden.

7.4.1 Korrespondenz anlegen

Beim Erstellen einer neuen Korrespondenz muss der Nutzer zuerst den **Typ der Korrespondenz** und dann die entsprechende **Vorlage** auswählen. Wenn Daten von einer Veranstaltung in die Korrespondenz übernommen werden sollen wie z.B. der Raum oder der

Zeitraum der Veranstaltung, muss nun die entsprechende **Veranstaltung** ausgewählt werden. Wenn Korrespondenzen innerhalb einer Veranstaltung erstellt werden, ist dort diese Wahl schon getroffen. Als letztes muss nun noch der **Empfänger** aus dem Adressbuch gewählt werden.

Abb. 106: Popup „Neue Korrespondenz“

Über „Weiter“ gelangt man dann auf die ausgefüllte Korrespondenz-Vorlage, in der nun noch Änderungen vorgenommen werden können.

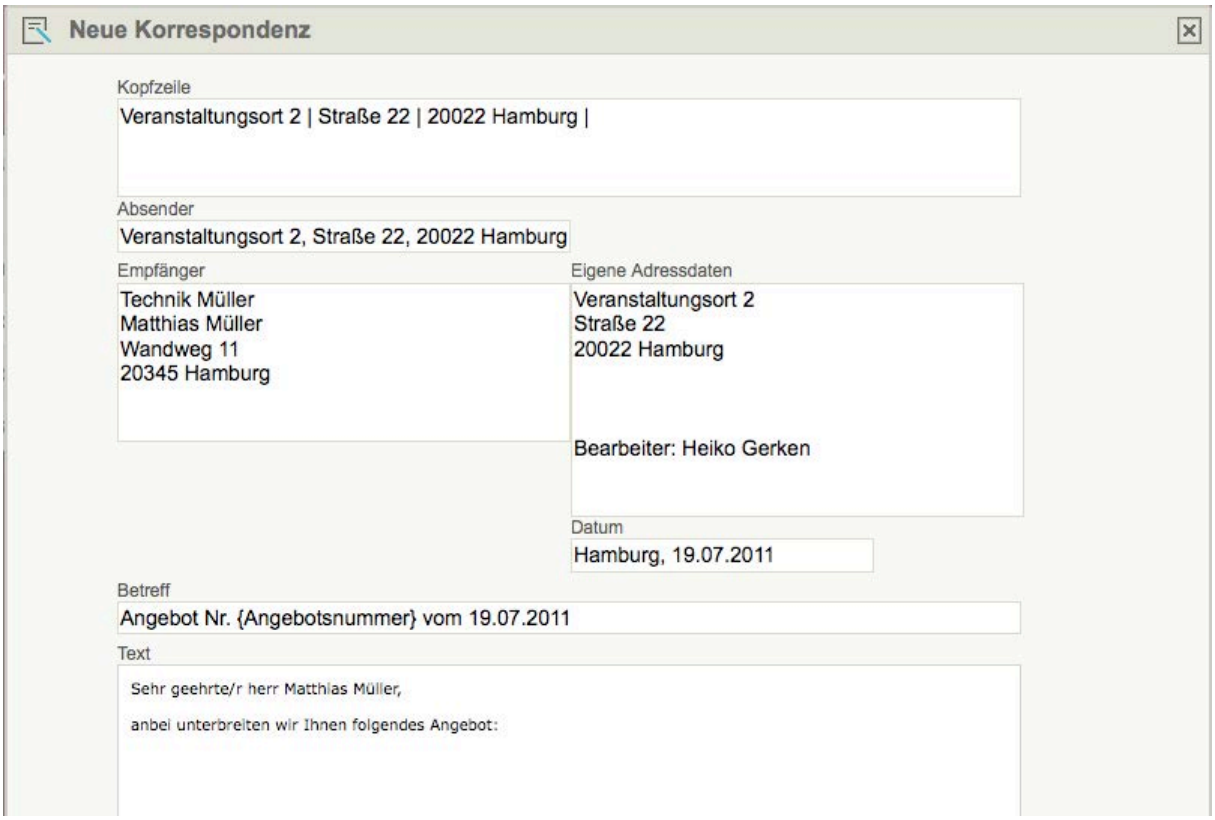

Abb. 107: Popup „Neue Korrespondenz“ mit ausgefüllter Korrespondenz-Vorlage

Die **Fortlaufenden Nummern** für Angebote und Rechnungen werden in Korrespondenzen erst vergeben, wenn die Checkbox „Fortlaufende Nummern aktualisieren“ im Fuß der Seite aktiviert wurde.

Über „**Speichern**“ werden alle Angaben gespeichert. Die Korrespondenz ist ab diesem Zeitpunkt unabhängig von der Vorlage. **Änderungen** in der Vorlage oder **Löschung** der Vorlage haben **keine Auswirkungen** auf die gespeicherte Korrespondenz.

7.5 Gastronomieliste

In der Gastronomie-Liste werde alle Angaben, die zu den Veranstaltungen im Arbeitspaket „Bewirtschaftung“ gemacht wurden, angezeigt. Es kann der **Zeitraum** definiert und die Liste kann **ausgedruckt** werden.

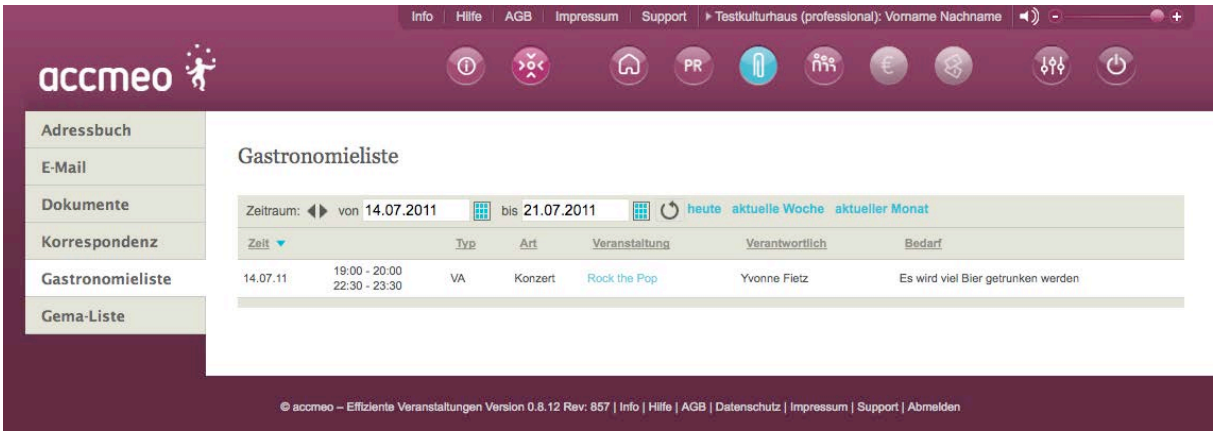

Abb. 108: Gastronomie-Liste

7.6 Gema-Liste

In der Gema-Liste werden alle eingetragenen Gema-relevanten Daten der aufgelisteten Gema-pflichtigen Veranstaltung angezeigt. Die Gema-Pflichtigkeit wird in Arbeitspaket „Künstler“ (Checkbox „Künstler/Band ist gemapflichtig“) und im Arbeitspaket „Raum“ (in Teilarbeitspaket „Gema CD-Nutzung“) definiert. Es kann der **Zeitraum** definiert und die Liste kann **ausgedruckt** werden.

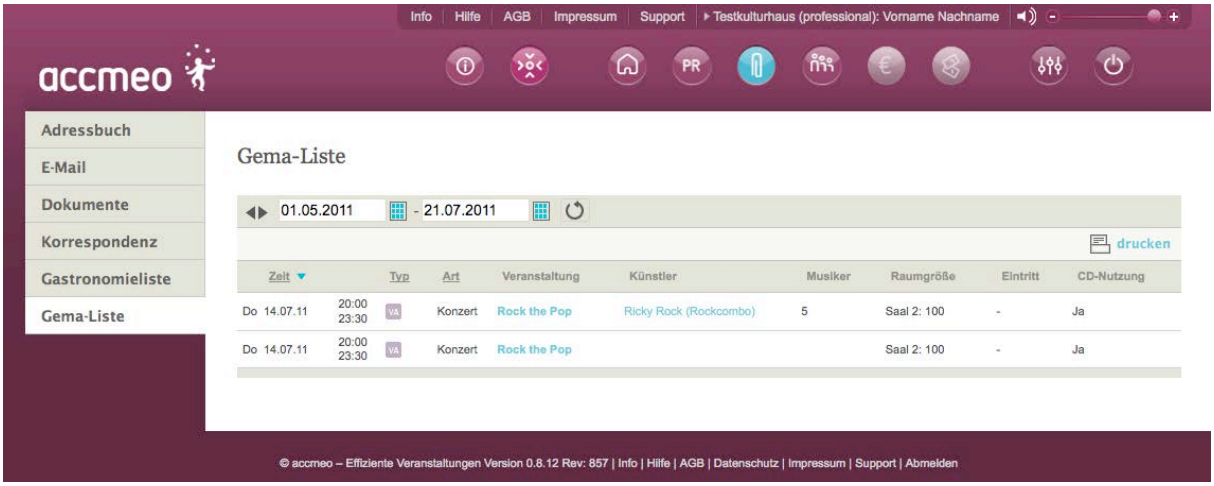

Abb. 109: Gema-Liste

8. Personal – der Personalbelegungsplan

Im Bereich „Personal“ wird alles in den Einstellungen angelegtes Personal (>> Personal anlegen) mit den Jobs nebeneinander angezeigt. **Jobs** (>> Jobs), **Treffen** (>> Treffen), **Urlaub** (>> Urlaub), Nur auf Anfrage (>> Nur auf Anfrage) und **Sperrzeiten** (>> Sperrzeiten) werden farblich gekennzeichnet in **Termin-Boxen** – wie in der Tagesansicht der eigenen Termine (>> Tagesansicht der eigenen Termine) – dargestellt.
Neben der **Kalenderansicht** (>> Kalenderansicht der Personalbelegung) kann rechts oben über die Reiter „**Liste**“ auch eine **Listenansicht** der Termine (>> Listenansicht der Personalbelegung) gewählt werden.

Die **Recht** für das **Erstellen, Bearbeiten** und **Löschen von Terminen** wird beim Anlegen und Bearbeiten eines Nutzers unter dem Reiter „Rechte“ in der Zeile „Kalender/Termine“ zugewiesen, das **Recht** den **Bereich „Personal“ zu nutzen** unter „Personal“ (>> Rechte – die Zugriffsrechte des Nutzes).

8.1 Kalenderansicht der Personalbelegung

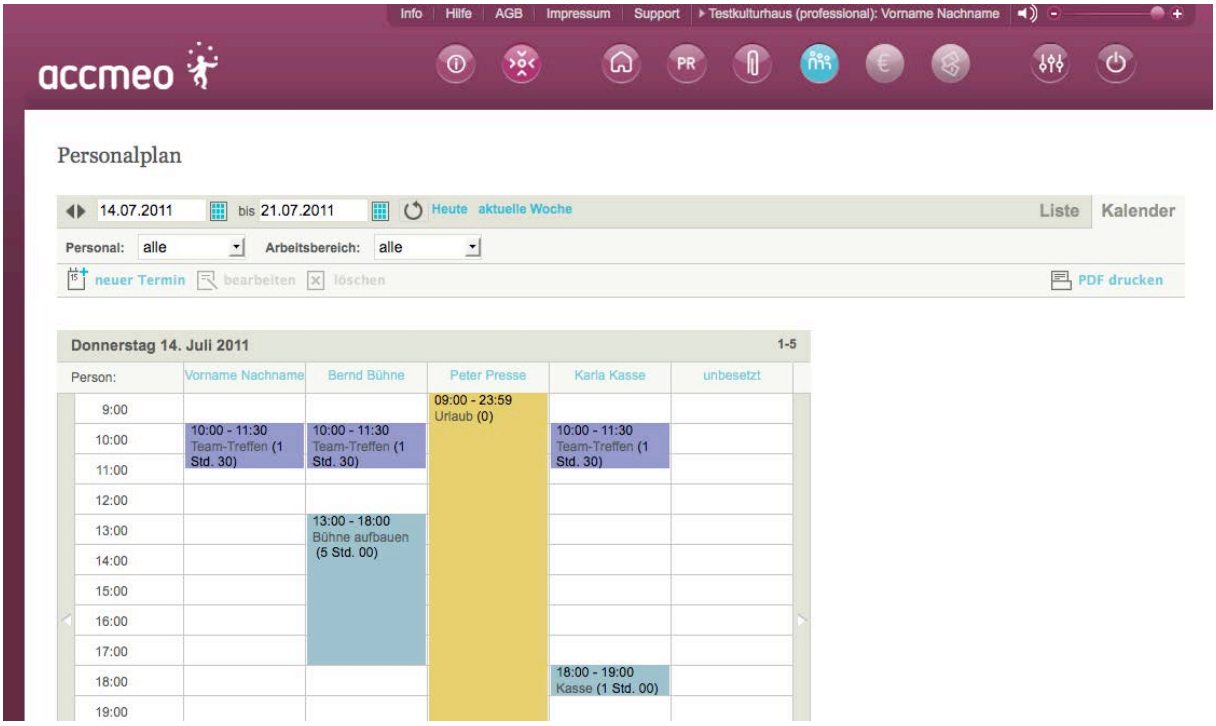

Abb. 110: Kalenderansicht des Personalbelegungsplans

Über zwei Datumsfelder links oben im Kopfbereich des Inhaltsbereiches kann der **Zeitraum gewählt** werden, für den der Personalbelegungsplan aufgerufen wird. Hier kann auch über

den Link „**heute**“ der aktuelle Tag und über den Link „**aktuelle Woche**“ die aktuelle Woche gewählt werden.
Die ausgewählten Tage werden untereinander dargestellt. Für jeden Tag wird das ganze Personal nebeneinander dargestellt. Wenn mehr Personal vorhanden ist, als auf der Bildschirmseite nebeneinander dargestellt werden kann, wird dieses durch einen **blauen Pfeil** rechts vom letzten rechten Personal gekennzeichnet. Über den Pfeil gelangt man zum weiteren Personal und dort dann durch einen blauen Pfeil links neben dem letzten linken Personal wieder zurück. Dieses wird auch über eine Auflistungsnavigation rechts oben im jeweiligen Tag dargestellt (z.B. **1-7** 8-11). Das Blättern zum weiteren Personal erfolgt für jeden Tag einzeln.
In der **rechten Spalte** werden alle **unbesetzten Jobs** angezeigt. Unbesetzte Jobs werden mit einem **roten Betreff** angezeigt.

Über das **Pulldown „Personal“** im Kopfbereich der Seite kann die Detailansicht eines einzelnen Personals gewählt werden (>> Kalenderansicht Personal). Hier ist nur das Personal sichtbar, für das der Nutzer die Zugriffsrechte zugewiesen bekommen hat (>> Rechte – die Zugriffsrechte des Nutzes). Über das **Pulldown „Arbeitsbereich“** werden nur die Jobs des gewählten Arbeitsbereichs angezeigt. Über das **Pulldown „Profile“** wird nur das Personal angezeigt, das dem gewählten Profil zugeordnet wurde (>> Personal anlegen). Darunter können über die Funktions-Links **markierte Termine** (>> Markieren) **bearbeitet** (>> Termin bearbeiten) oder auch **gelöscht** (>> Termin löschen) werden. Hier können auch **neue Termine angelegt** werden (>> Termin anlegen).
Über „**PDF drucken**“ kann der Personalplan als PDF ausgedruckt werden.

Die Boxen werden von **Terminbeginn bis -ende** mit einem dunklen Bereich und ihre jeweiligen **Anreise-** bzw. **Abreisezeiten** mit aufgehellten Bereichen dargestellt. Wenn zu einem Termin **Wiederholungen** definiert wurden, wird ein **Wiederholungs-Icon** vor dem Betreff des Termins dargestellt. Über ein **Rollover** über die Termin-Box wird **zusätzlich** der Verantwortliche für den Termin angezeigt (>> Verantwortlicher für Veranstaltungen).
Über den **Link auf dem Betreff** des Termins gelangt man zur **Detailansicht des Termins** (>> Detailansicht des Termins).
Über die **Markierung des Termins** (>> Markieren) und den Link „bearbeiten“ kann den Termin bearbeitet werden (>> Termin bearbeiten).

Unterhalb der Personal-Spalten wird die **Wochenarbeitszeit**, die in den Personaldaten eingegeben wurde (>> Personal anlegen), und die **aktuell verbrauchte Arbeitszeit der jeweiligen Kalenderwoche** angezeigt. Wenn die verbrauchte Arbeitszeit die Wochenarbeitszeit **übersteigt**, wird diese Überbelegung in der Woche durch eine **rote Spaltenüberschrift** angezeigt.

! Tipp:

Über die verlinkten Namen die Personals in den einzelnen Tagen gelangt man auch zu der Detailansicht des jeweiligen Personals.

8.2 Listenansicht der Personalbelegung

Über zwei Datumsfelder links oben im Kopfbereich des Inhaltsbereiches kann der **Zeitraum gewählt** werden, für den der Personalbelegungsplan aufgerufen wird. Hier kann auch über den Link „**heute**“ der aktuelle Tag und über den Link „**aktuelle Woche**“ die aktuelle Woche gewählt werden.
Über das **Pulldown „Personal“** kann die Listenansichtansicht eines einzelnen Personals gewählt werden (>> Listenansicht Personal). Über das **Pulldown „Arbeitsbereich**“ kann die Liste nach Terminen des gewählten Arbeitsbereiches gefiltert werden. Mit dem **Pulldown „Veranstaltung“** werden nur die Termine, die der gewählten Veranstaltung zugeordnet sind, angezeigt. Unbesetzte Jobs werden mit einem **roten Betreff** angezeigt.
Darunter können über die Funktions-Links **markierte Termine** (>> Markieren) **bearbeitet** (>> Termin bearbeiten) oder auch **gelöscht** (>> Termin löschen) werden. Hier können auch **neue Termine angelegt** werden (>> Termin anlegen).
Über „**drucken**“ kann die Liste ausgedruckt werden.

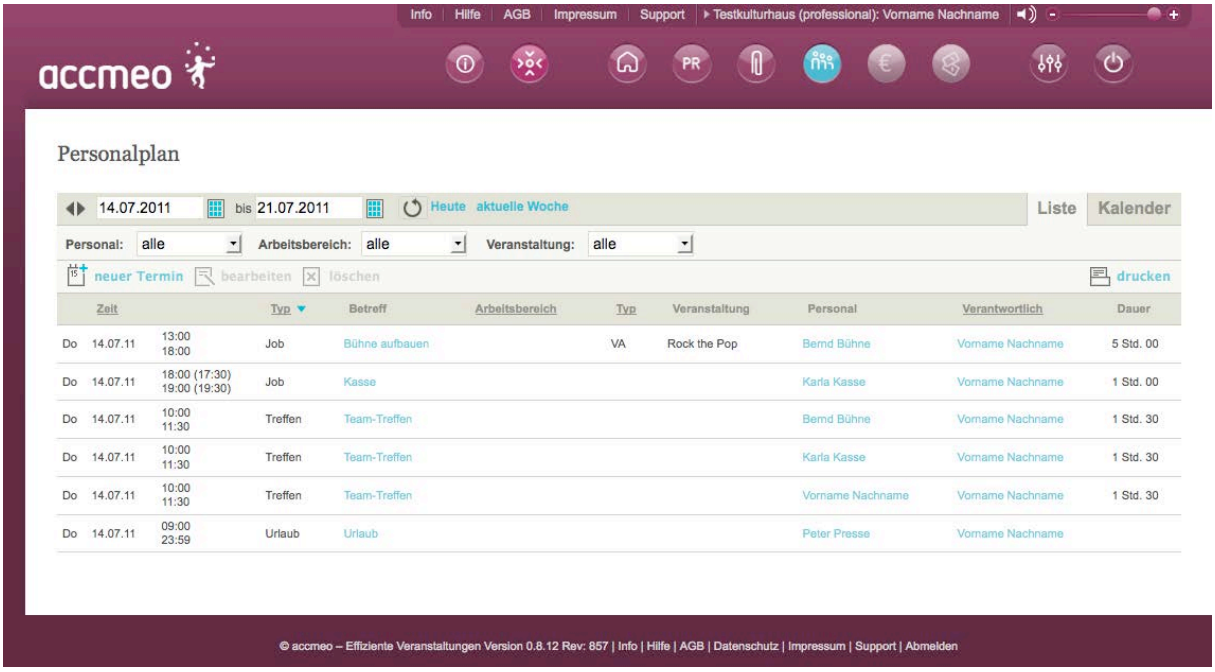

Abb. 111: Listenansicht des Personalbelegungsplans

8.3 Detailansicht Personal

In die Detailansicht des Personals gelangt man entweder über das **Pulldown „Personal“** oder über die **Namen des Personals** über den einzelnen Tagen. Aus der Kalenderansicht des Personalbelegungsplanes wird die **Kalenderansicht des Personals** angezeigt (>>

Kalenderansicht Personal). Über die Reiter „**Liste**“ rechts oben kann auch eine **Listenansicht** gewählt werden (>> Listenansicht Personal).

8.3.1 Kalenderansicht Personal

In der Kalenderansicht des Personals werden die Tage des gewählten Zeitraumes nebeneinander dargestellt. Wenn mehr Tage ausgewählt wurden, als auf der Bildschirmseite nebeneinander dargestellt werden können, wird dieses durch einen **blauen Pfeil** rechts vom letzten rechten Tag gekennzeichnet. Über den Pfeil gelangt man zu den weiteren Tagen und dort dann durch einen blauen Pfeil links neben dem letzten linken Tag wieder zurück. Dieses wird auch über eine Auflistungsnavigation rechts oben dargestellt (z.B. **1-7** 8-11).
Die **Auswahl der angezeigten Tage** kann über die Pfeile und die zwei Datumsfelder links oben geändert werden. Über das Pulldown „**Arbeitsbereich**“ werden nur die Jobs des gewählten Arbeitsbereichs angezeigt.
Über „**PDF drucken**“ kann der Personalplan als PDF ausgedruckt werden.
Über den Link „**Personaldaten**“ rechts oben können die **Personaldaten des Personals** angezeigt werden (>> Personaldaten anzeigen).

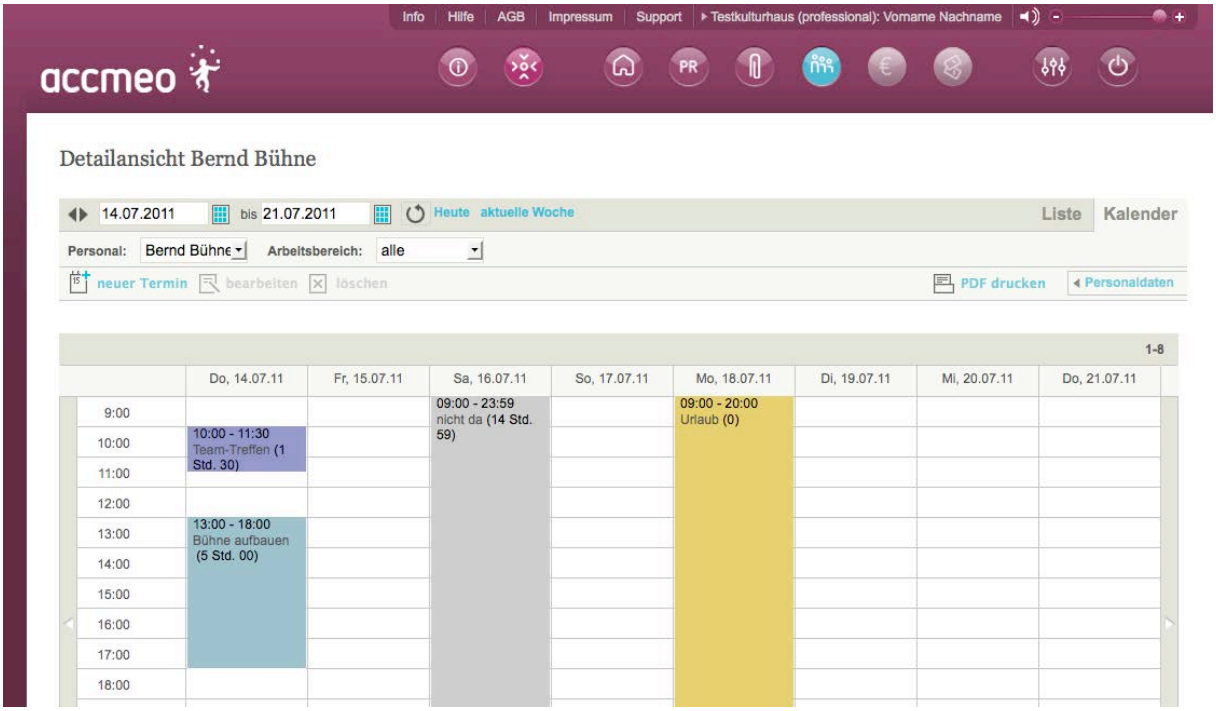

Abb. 112: Kalenderansicht des Personals

Unterhalb der Tages-Spalten wird die **Wochenarbeitszeit**, die in den Personaldaten eingegeben wurde (>> Personal anlegen), und die **aktuell verbrauchte Arbeitszeit der jeweiligen Kalenderwoche** angezeigt.

8.3.1.1 Personaldaten anzeigen

Über den Link „**Personaldaten**“ (rechts oben) in der Detailansicht Personal (in der Listen- und der Kalenderansicht) fährt ein Fenster mit den Personaldaten herein, die in den Einstellungen für dieses Personal eingegeben wurden (>> Personal anlegen). Über den **Button „bearbeiten“** können die Personaldaten direkt bearbeitet werden.

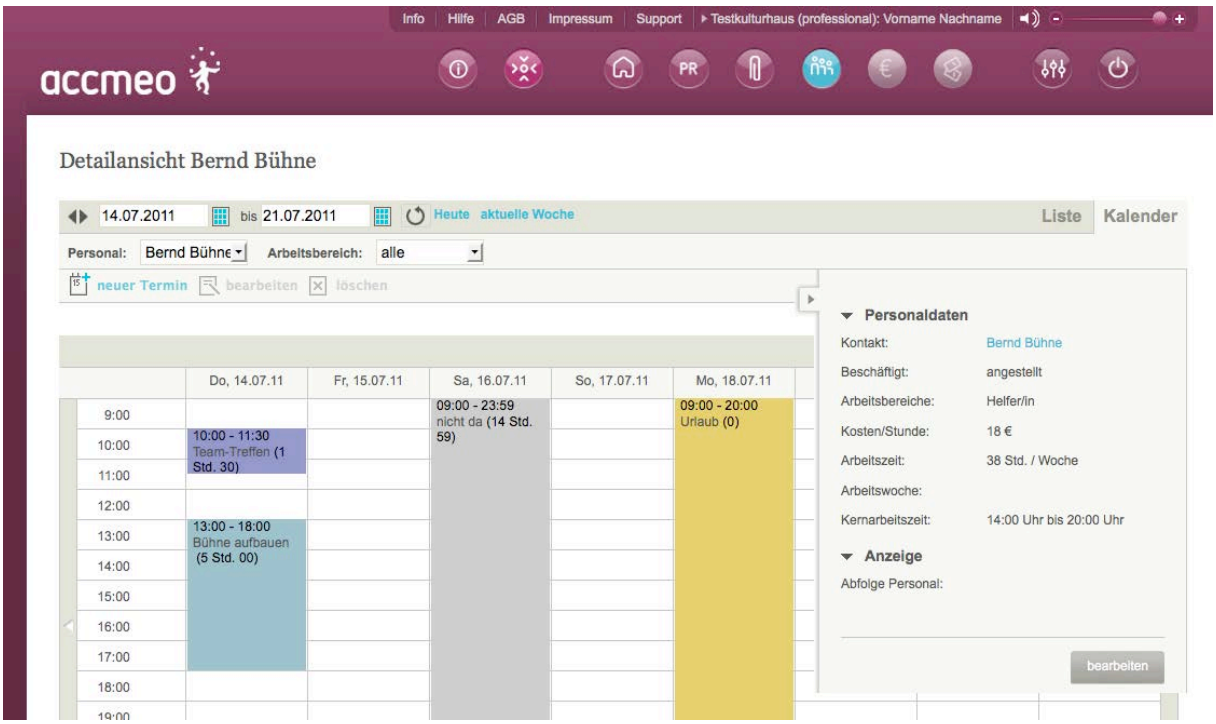

Abb. 113: Personaldaten-Fenster in der Kalenderansicht des Personals

8.3.2 Listenansicht Personal

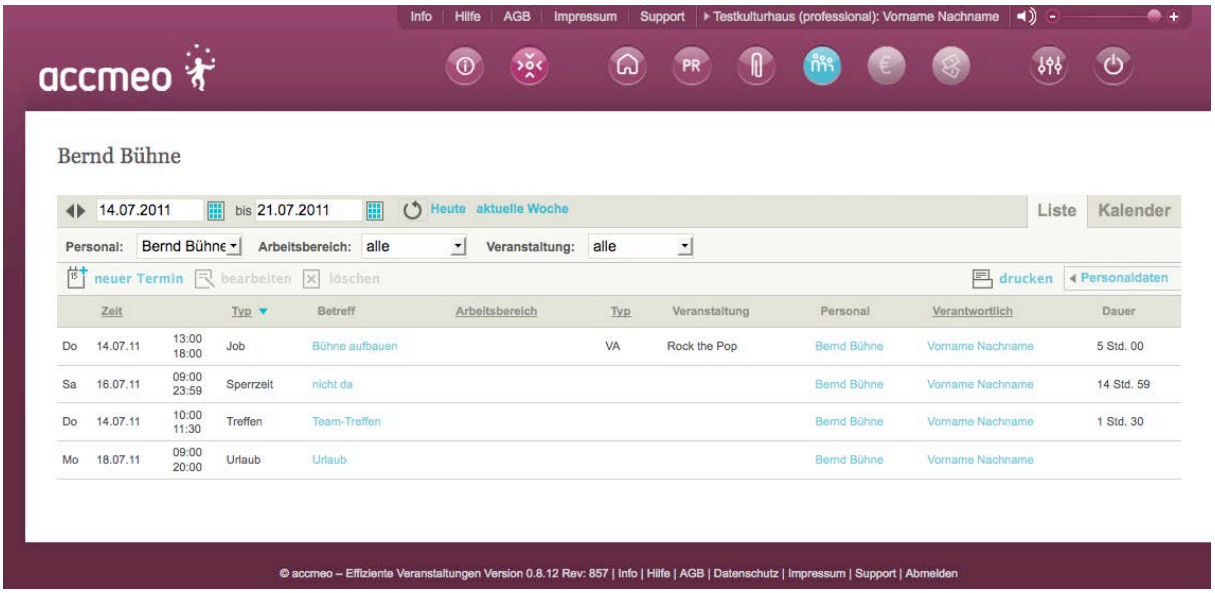

Abb. 114: Listenansicht Personal

Über den Reiter „**Liste**“ rechts oben kann die Listenansicht des Personals gewählt werden. Die Funktionen dieser Seite entsprechen denen der Listenansicht der eigenen Termine in „Mein Kalender“ (>> Listenansicht der eigenen Termine).
Über das Pulldown „**Personal**“ kann man das angezeigt Personal wechseln. Über das Pulldown „**Arbeitsbereich**“ können nur Termine des gewählten Arbeitsbereiches angezeigt werden. Mit dem Pulldown „**Veranstaltung**“ werden nur die Termine, die der gewählten Veranstaltung zugeordnet sind, angezeigt. Über das Pulldown „Profil“ wird nur das Personal angezeigt, das dem gewählten Profil zugeordnet wurde (>> Personal anlegen).
Über „**drucken**“ kann die Liste ausgedruckt werden.
Über den Link „**Personaldaten**“ können die **Personaldaten des Personals** angezeigt werden (>> Personaldaten anzeigen).

9. Einstellungen

In den Einstellungen werden ihre Stammdaten – **Veranstaltungsorte**, **Veranstalter**, **Nutzer**, **Räume, Personal** und **Pressekontaktpersonen** – sowie **Profile**, **Grobziele**, **Markierungen**, **Raum-Preiskategorien**, **Raum-Nutzungsarten, Adresskategorien, Dokument-Ordner**, **Korrespondenz-Vorlagen**, **Fortlaufende Nummern** für Angebote und Rechnungen, **Korrespondenz-Dateien** und **To-do Vorlagen** angelegt und geändert. Zusätzlich wird hier das **Sharing** von Räumen und Personal administriert.

Die **Recht** für das **Erstellen, Bearbeiten** und **Löschen** von Datensätzen in den Einstellungen wird beim Anlegen und Bearbeiten eines Nutzers unter dem Reiter „Rechte“ in der Zeile „Einstellungen“ zugewiesen (>> Rechte – die Zugriffsrechte des Nutzes).

9.1 Veranstaltungsorte verwalten

Hier werden alle von Ihnen eingegebenen Veranstaltungsorte angezeigt. Hier müssen alle Veranstaltungsorte angelegt werden, **an denen Sie Veranstaltungen durchführen**.

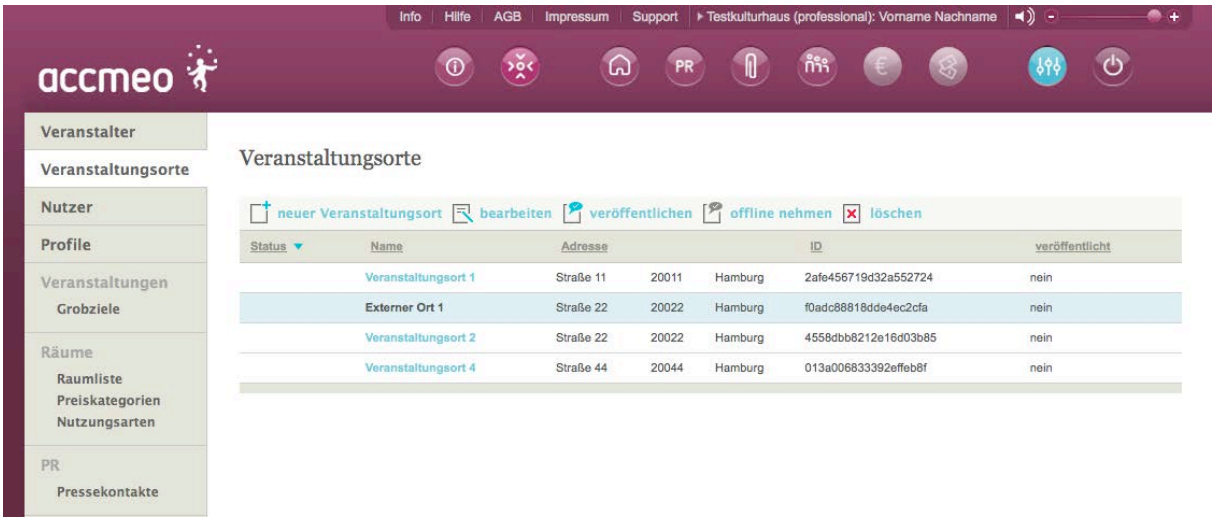

Abb. 115: Veranstaltungsorte

Üblicherweise reicht es für Veranstaltungszentren, einen Veranstaltungsort anzulegen, nämlich das eigene Zentrum. Wenn Veranstaltungen oft an **anderen Orten** z.B. in einer Schule, in einer Turnhalle oder einem anderen Ort stattfinden, muss dieser Ort auch angelegt werden.
Die Veranstaltungsorte sind wichtig für die **Internetveröffentlichung** der Veranstaltungen, um auf den Websites kultur-hamburg.de und hamburg.de den **Veranstaltungsort** zur Veranstaltung mit **Name**, **Adresse** (mit einer zweiten Adresszeile), der **Postleitzahl** und dem **Ort** anzuzeigen.

Veröffentlichte Veranstaltungsorte werden zusätzlich mit allen Daten auf **www.kultur-hamburg.de** unter „Kulturadressen“ dargestellt und können so besser von Interessierten gefunden werden. Die rechte Spalte „**veröffentlicht**“ zeigt an, ob der Veranstaltungsort auf kultur-hamburg.de veröffentlicht wurde. Für die **Veröffentlichung von Veranstaltungen** oder Kursen braucht der Veranstaltungsort aber nicht veröffentlicht werden.
Die **ID des Veranstaltungsortes** benötigen Sie für die exklusive externe Darstellung der Veranstaltung dieses Ortes über das HTML-Fragment oder RSS (>> Externe Ausgabe von Datensätzen). Die ID wird dem Veranstaltungsort vom System automatisch zugeteilt.
Über die Links über der Auflistung können die **Veranstaltungsorte angelegt** (>> Veranstaltungsort anlegen), **bearbeitet** (>> Veranstaltungsort bearbeiten), auf kultur-hamburg.de **veröffentlicht** (>> Veranstaltungsort veröffentlichen) bzw. **offline genommen** (>> Veranstaltungsort offline nehmen) werden.
Über den **Link auf dem Namen des Veranstaltungsortes** gelangen Sie zur Bearbeitungs-Ansicht des Veranstaltungsortes.

9.1.1 Veranstaltungsort anlegen

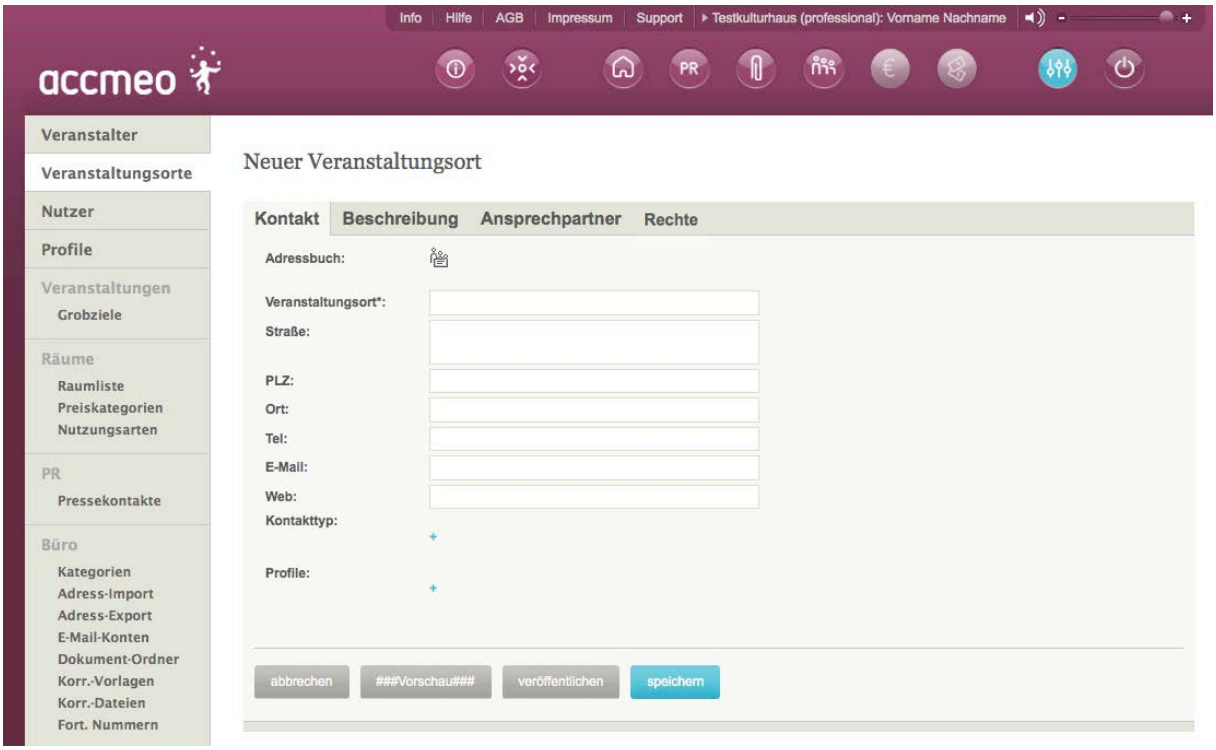

Abb. 116: Neuer Veranstaltungsort, Reiter „Kontakt“

Über den Link „**Neuer Veranstaltungsort**“ kann die Eingabemaske für einen neuen Veranstaltungsort aufgerufen werden. Hier können die Informationen zum Veranstaltungsort unter den drei Reitern „**Kontakt**“, „**Beschreibung**“, „**Ansprechpartner**“ und „**Rechte**“ eingegeben und über den Button „**veröffentlichen**“ auf www.kultur-hamburg.de veröffentlicht werden. Die einzelnen Bereiche können durch Auswahl des entsprechenden Reiters

bearbeitet werden. Die Eingaben unter „**Kontakt**“ erzeugen automatisch einen **Kontaktdatensatz im Adressbuch** (>> Adressbuch). Alternativ zur Eingabe der Daten per Hand kann ein existenter Kontakt **aus dem Adressbuch gewählt** werden. Auf diese Verknüpfung des Kontaktes mit einem Veranstaltungsort wird im Adressbuch mit der Abkürzung „**VO**“ hingewiesen. Der Kontakt kann nun sowohl unter „Veranstaltungsort“ als auch im Adressbuch geändert werden, Änderung werden dann automatisch überall angezeigt.
Unter dem Reiter „**Beschreibung**“ können die **Öffnungszeiten**, eine **Beschreibung**, das **Logo**, die **Art der Kulturadresse**, sowie der **Kulturbereich** eingegeben werden. Diese Angeben werden alle für eine Veröffentlichung auf kultur-hamburg.de benötigt (>> Veranstaltungsort veröffentlichen). Die **Beschreibung** wird auch in der **Pressemitteilung** verwendet, als Beschreibung unter dem Punkt „Zum Veranstalter“(>> Pressemitteilung anlegen). Das **Logo** wird in den Korrespondenzen verwendet (>> Korrespondenz-Vorlage anlegen).
Die Eingaben unter dem Reiter „**Ansprechpartner**“ sind optional.
Unter „**Rechte**“ kann der Veranstaltungsort für einen oder mehrere Veranstalter freigeschaltet werden, wenn die Rechteeinschränkung über Veranstalter genutzt wird (>> Rechte – die Zugriffsrechte des Nutzes).
Für eine Veröffentlichung auf kultur-hamburg.de müssen folgende Felder/Bereiche ausgefüllt werden: der **Name des Veranstaltungsortes**, **Straße**, **PLZ**, **Ort**, die **Beschreibung**, die **Art der Kulturadresse** und **min. ein Kulturbereich**.

9.1.2 Veranstaltungsort bearbeiten

Über die **Markierung** (>> Markieren) der Zeile und „**bearbeiten**“ oder über den **Link auf dem Namen des Veranstaltungsortes** kann die Bearbeitungsansicht des Veranstaltungsortes geöffnet werden.

! Tipp:
Über einen **Doppelklick** auf die Zeile in der Auflistung kann die Bearbeitungs-Ansichten ebenfalls geöffnet werden.

9.1.3 Veranstaltungsort veröffentlichen

Über eine **Markierung** des Veranstaltungsortes (>> Markieren) und den Link „**veröffentlichen**“ kann ein Veranstaltungsort auf **kultur-hamburg.de** als „Kulturadresse“ veröffentlicht werden. In der rechten Spalte wird hier mit „ja“ und „nein“ angezeigt, ob der Veranstaltungsort veröffentlicht ist oder nicht.
Für eine Veröffentlichung müssen folgende Felder/Bereiche ausgefüllt werden: der **Name des Veranstaltungsortes**, **Straße**, **PLZ**, **Ort**, das **Firmenprofil**, die **Art der Kulturadresse** und **min. ein Kulturbereich**.

Wenn ein Veranstaltungsort angelegt, aber **nicht veröffentlicht** wird, wird bei der Veröffentlichung einer Veranstaltung auf **kultur-hamburg.de** als Ort **nur der Name des Veranstaltungsortes, die Straße, die Postleitzahl** und **der Ort** angegeben **ohne Verlinkung** auf eine entsprechende Kulturadresse.
Jeder Veranstaltungsort kann auch in der Eingabemaske (>> Veranstaltungsort bearbeiten) über den Button „veröffentlichen“ auf kultur-hamburg.de veröffentlicht werden.

9.1.4 Veranstaltungsort offline nehmen

Über eine **Markierung** des Veranstaltungsortes und den Link „**offline nehmen**“ kann die Veröffentlichung eines Veranstaltungsortes zurückgenommen werden.
Auf kultur-hamburg.de ist der Veranstaltungsort sofort nicht mehr zu sehen.
Jeder Veranstaltungsort kann auch einzeln in der Bearbeitungs-Ansicht über den Button „offline nehmen“ offline genommen werden.

! Tipp:
Über eine **Mehrfachmarkierung** können mehrere Veranstaltungsorte gleichzeitig offline genommen werden.

9.2 Veranstalter verwalten

Hier werden alle von Ihnen eingegebenen Veranstalter angezeigt. Hier können Sie alle unterschiedlichen Veranstalter angelegen, **die Veranstaltungen in Ihren Räumen durchführen** bzw. **Ihre Räume nutzen**. Die Veranstalter werden in den Veranstaltungsauflistungen angezeigt und die Auflistungen im Bereich „Veranstaltungen“ können nach Veranstaltern gefiltert und sortiert werden.
Veranstalter können wie Veranstaltungsorte auf **kultur-hamburg.de** veröffentlicht werden (>> Veranstaltungsorte verwalten).
Veranstalter können auch als **Rechteeinschränkung** einzelner Nutzer für die Sichtbarkeit von und den Zugriff auf einzelne Veranstaltungen und Räume genutzt werden (>> Rechte – die Zugriffsrechte des Nutzes).

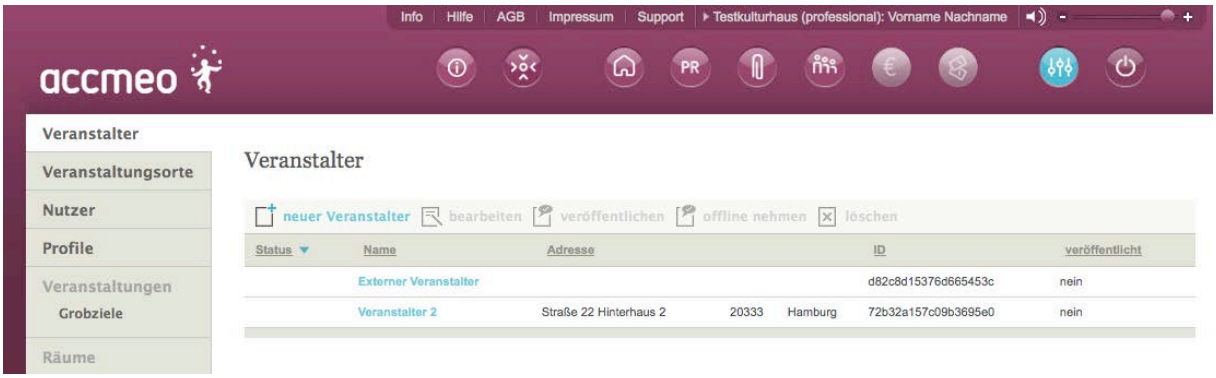

Abb. 117: Veranstalter

9.2.1 Veranstalter anlegen

Das Anlegen von Veranstaltern erfolgt analog zum Anlegen von Veranstaltungsorten (>> Veranstaltungsorte anlegen).

9.3 Nutzer verwalten

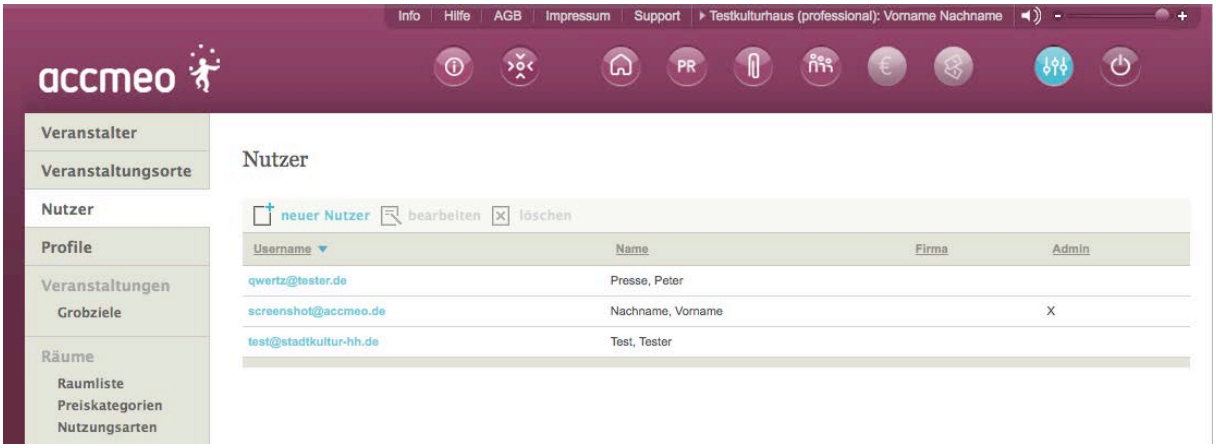

Abb. 118: Nutzer

Für jede Person, die auf die Software zugreift, sollten Sie einen eigenen Nutzer anlegen, damit Einträge identifizierbar sind. Der Nutzer, der eine Veranstaltung einträgt, wird als **Verantwortlicher** (>> Verantwortlicher für Veranstaltungen) gespeichert. Die Kontaktdaten, die zum Nutzer angelegt werden, sind über einen **Link auf dem Namen des Verantwortlichen** in einem Popup abrufbar. In der Bearbeitungsansicht der Nutzerdaten können auch die **Zugriffsrechte** des Nutzers detailliert definiert werden.

Unter „Nutzer“ sind alle Nutzer, die auf ihren Account zugreifen können, aufgelistet. Über die Links über der Auflistung können die **Nutzer angelegt** (>> Nutzer anlegen), **bearbeitet** (>> Nutzer bearbeiten) und **gelöscht** (>> Nutzer löschen) werden. Über den **Link auf dem Nutzernamen des Nutzers** gelangt man zur Bearbeitungs-Ansicht des Nutzers.

9.3.1 Nutzer anlegen

Über den Link „**Neuer Nutzer**“ kann die Eingabemaske für einen neuen Nutzer aufgerufen werden. Hier müssen die Informationen zum Nutzer unter den drei Reitern „**Zugang**“, „**Rechte**“ (>> Rechte – die Zugriffsrechte des Nutzes) und „**Kontakt**“ eingegeben werden. Die einzelnen Bereiche können durch Auswahl des entsprechenden Reiters bearbeitet werden.

Die Eingaben unter „**Kontakt**“ erzeugen automatisch einen **Kontaktdatensatz im Adressbuch** (>> Adressbuch.) Alternativ zur Eingabe kann ein existenter Kontakt **aus dem Adressbuch gewählt** werden. Auf diese Verknüpfung des Kontaktes mit einem Nutzer wird

im Adressbuch mit der Abkürzung „**N**“ hingewiesen. Der Kontakt kann nun unter „Nutzer“ als auch im Adressbuch geändert werden, Änderung werden dann automatisch überall angezeigt. Die Informationen unter „**Kontakt**“ sind über den Link auf dem Verantwortlichen (>> Verantwortlicher einer Veranstaltung) im Bereich „Veranstaltungen“ (>> Veranstaltungen) im Popup „Kontaktdaten“ abrufbar.

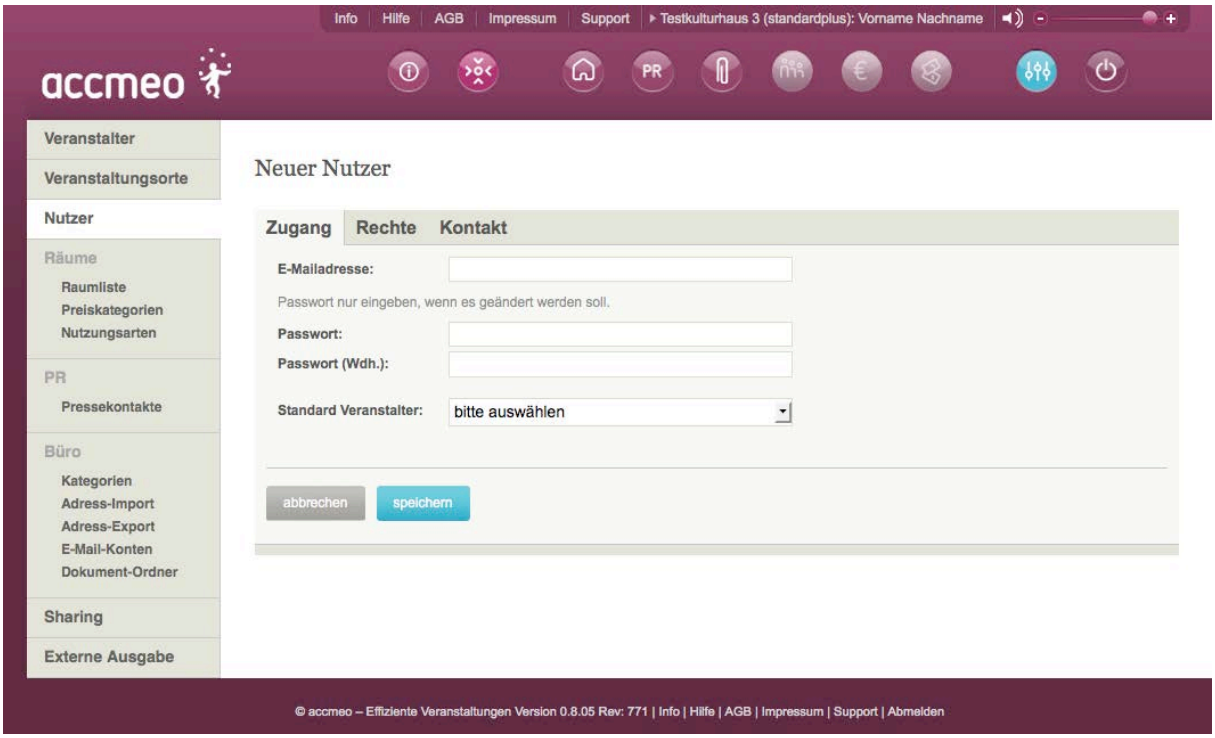

Abb. 119: Neuer Nutzer, Reiter „Zugang“

Folgende Felder/Bereiche müssen ausgefüllt werden: **E-Mailadresse**, **Passwort** und **Passwortwiederholung**, unter „Kontaktdaten“ noch **Vor-** und **Nachname**.
Die **E-Mailadresse** gilt als **Nutzername**, mit dem man sich unter www.kultur-hamburg.de oder mein.accmeo.de einloggt.

9.3.1.1 Passwort

Das **Passwort** muss mindestens 6 Zeichen lang sein und sollte aus Sicherheitsgründen aus **Groß-** und **Kleinbuchstaben** sowie **Zahlen** bestehen (kein Geburtsdatum!). Hier gilt, je länger und unvorhersehbarer desto sicherer. Nutzen Sie **niemals** überall das gleiche Passwort.

9.3.1.2 Rechte – die Zugriffsrechte des Nutzes

Die Rechte eines Nutzers können unter dem **Reiter „Rechte“** eingestellt werden. Über diese Maske werden die Zugriffsrechte des Nutzes auf die **einzelnen Bereiche** der Software sowie Rechte zum **Bearbeiten**, **Erstellen**, **Löschen** und **Veröffentlichen** vergeben.

Zusätzlich kann über die **Zuordnung zu einem Veranstalter** (>> Veranstalter verwalten) der Zugriff auf und die Sichtbarkeit von **Veranstaltungen** (>> Basisdaten bzw. >> Arbeitspaket „Basisdaten“), **Veranstaltungsorten** (>> Neuen Veranstaltungsort anlegen), **Räumen** (>> Neuen Raum anlegen), **Profilen** (>> Neues Profil anlegen) und **Markierungen** (>> Neue Markierung anlegen) eingeschränkt werden. Der Nutzer kann nur Veranstaltungen, Veranstaltungsorte, Räume, Profile und Markierungen sehen und darauf zugreifen – das gilt auch für deren Bearbeitung in den Einstellungen – , die auch dem jeweilig ausgewählten Veranstalter zugeordnet sind. **Veranstaltungen**, **Veranstaltungsorte**, **Räume, Profile und Markierungen**, die **KEINEM Veranstalter zugeordnet** sind, sind für Nutzer, die einem Veranstalter zugeordnet sind, auch **NICHT sichtbar**.

Über die Aktivierung der Checkbox „**Admin**“ erhält der Nutzer **Administratoren-Status**, d.h. der hat **alle Rechte in der Software** und kann alles ändern. Bei Aktivierung der Checkbox sind die unteren Angaben zu den Rechten inaktiv, die **Rechteeinschränkungen** durch die Zuordnung zu einem oder mehreren **Veranstalter(n) gelten jedoch trotzdem**!
Über das Auswählen von **Veranstaltern** wird wie oben erläutert der Zugriff auf Veranstaltungen, Veranstaltungsorte, Räume, Profile und Markierungen eingeschränkt. Es können auch **mehrere Veranstalter** ausgewählt werden, auf deren Räume und Veranstaltungen der Nutzer dann Zugriff hat.

Tipp!:
Wenn Sie mit der Rechteeinschränkung durch die Zuordnung von Veranstaltern arbeiten möchten, empfiehlt es sich einen **Administrator** anzulegen, der **keine Einschränkung** durch Veranstalter erhält, da rechtlich eingeschränkte Nutzer Veranstaltungen, die aus Versehen einem anderen Veranstalter oder einem Raum, auf den Sie keinen Zugriff haben, nicht sehen können und deshalb Veranstaltungen „verloren“ gehen könnten, die eigentlich nur für sie unsichtbar sind von einem nicht rechtlich eingeschränkten Administrator aber ohne Probleme gefunden werden können und die Zuordnung „reparieren“ können.
Dieses gilt besonders, wenn Sie die Rechteeinschränkung mit gleich mit derm Start der Nutzung der Software sondern später einführen, da dann plötzlich „unbedachte“ Zuordnung von Veranstaltungen zu Veranstaltern dazu führen, dass diese Veranstaltungen plötzlich „verschwinden“.

Tipp!:
Wenn Sie die Rechteeinschränkung durch Zuordnung zu Veranstaltern bei Nutzern einführen, sollten Sie **VORHER** checken,

- welche **Räume** Sie für welchen Veranstalter nutzbar machen möchten (>> Neuen Raum anlegen), da sonst alle Räume, die keinem oder einem anderen Veranstalter zugeordnet sind, für eingeschränkte Nutzer default unsichtbar sind
- welchem **Veranstaltungsort** Sie für welchen Veranstalter nutzbar machen möchten (>> Neuen Veranstaltungsort anlegen),

- welche **Veranstaltungen** keinen Veranstaltern zugeordnet sind bzw. welchen Veranstaltern zugeordnet sind – das können Sie in der Veranstaltungsliste (>> Veranstaltungsliste) in der Spalte sehen –, denn nach der Einschränkung sind alle Veranstaltung die keinem oder einem anderen Veranstalter zugeordnet sind sofort für eingeschränkte Nutzer unsichtbar.
- Welchem Veranstalter **Personal** zugeordnet ist (>> Neues Personal anlegen >> Reiter Personaldaten)
- welche **Profile** welchem Veranstalter zugeordnet sind (>> Profile verwalten)

welche **Markierungen** welchem Veranstalter zugeordnet sind (>> Markierungen verwalten)

Es werden alle Bereiche des genutzten Tarifes professional der Software angezeigt:
- To-do-Liste/To-dos
- Kalender/Termine
- Veranstaltungen
- Räume
- PR
- Adressen
- E-Mail
- Dokumente
- Korrespondenz
- Personal
- Einstellungen

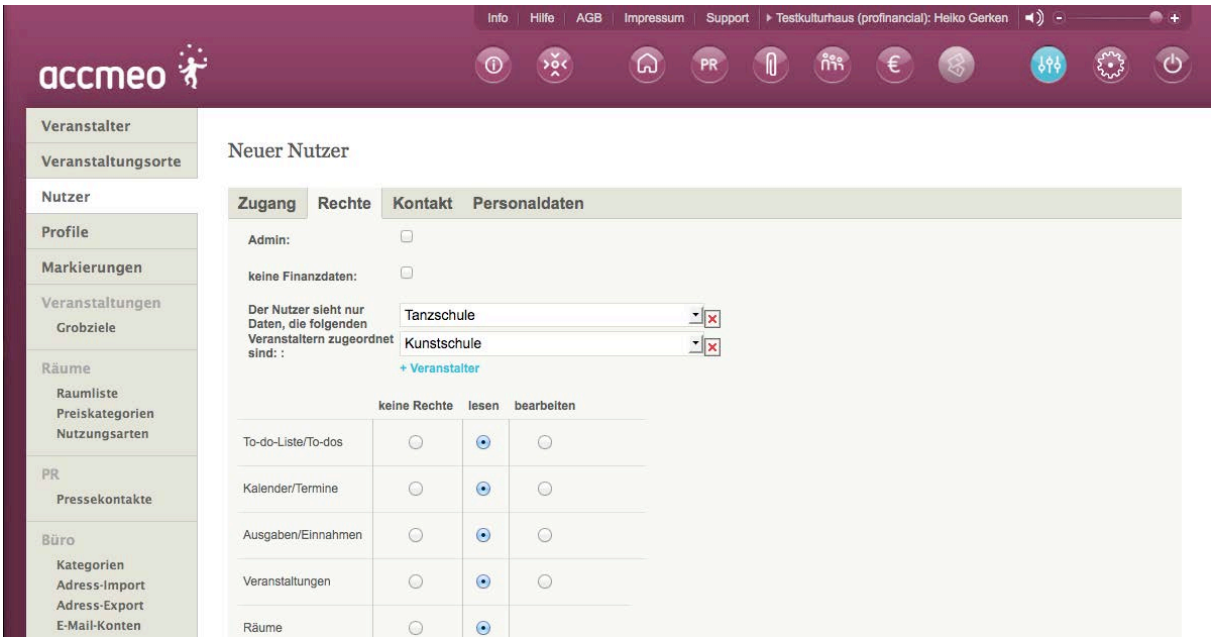

Abb. 120: Neuer Nutzer, Reiter „Rechte“

Über „**keine Rechte**“ erhält der Nutzer keinen Zugang zu dem entsprechenden Bereich und kann auch die entsprechen Datensätze des Bereiches nicht anlegen. Erhält der Nutzer z.B. „keine Rechte“ für den Bereich „Veranstaltungen“, kann er auf den Bereich nicht zugreifen. Über „**lesen**“ erhält der Nutzer Zugang zu dem Bereich, kann aber nichts bearbeiten oder neu anlegen. Bei der Option „**bearbeiten**“ kann in einigen Bereichen gewählt werden, ob nur **eigene** oder **alle** Datensätze bearbeitet werden können. Beim „Löschen“ stehen die Optionen „**keine**“, „**eigene**“ und „**alle**“ zur Verfügung. Das Recht zum **Erstellen** von Datensätzen wird extra vergeben durch eine Checkbox.
In „Veranstaltungen“, „PR“ und „Einstellungen“ kann zusätzlich das Recht zum **Veröffentlichen** vergeben werden. Folgenden Datensätze können dort veröffentlicht werden:
- Veranstaltungen: Veranstaltungen
- PR: Veranstaltungen und Nachrichten
- Einstellungen: Veranstalter und Veranstaltungsorte

Die **Rechte zum Bearbeiten und Löschen** von Datensätzen werden **durch Icons visualisiert**. Wenn man **nur eigene Datensätze bearbeiten** darf, wird hinter „fremden“ Datensätzen ein Schloss-Icon angezeigt. Wenn man **fremde Datensätze nur nicht löschen** darf, wird das Icon mit dem roten „löschen“-Kreuzchen und einem Schloss angezeigt.

Abb. 121: Anzeige der Rechte zum Bearbeiten und Löschen in Veranstaltungen durch die Schlösser-Icons rechts: Die „Veranstaltung 1“ kann nicht bearbeitet werden, da der Nutzer (hier: Thorsten Tester) nur die Rechte zum Bearbeiten eigener Veranstaltungen hat (Pulldown „bearbeiten“ steht auf „eigene“), der „Kurs 2“ darf nicht gelöscht werden, da er keine Rechte zum Löschen von Veranstaltungen hat (Pulldown „löschen“ steht auf „keine“).

9.3.2 Nutzer bearbeiten

Über die **Markierung** der Zeile und „**bearbeiten**“ oder über den **Link auf dem Nutzernamen des Nutzers** kann die Bearbeitungs-Ansicht des Nutzers geöffnet werden.

9.3.3 Nutzer löschen

Nutzer können über den Funktions-Link „**löschen**“ aus dem aktiven System entfernt werden, sie werden aber noch archiviert, da sie für das Anlegen von Datensätzen verantwortlich sein können und diese Informationen im System vorgehalten werden müssen. Gelöschte Nutzer

haben mit ihren Logindaten **keinen Zugriff** mehr auf den Account. Sie werden **nicht automatisch** über die Löschung ihres Datensatzes informiert.
Ihre Kontaktdatensätze im Adressbuch werden nicht automatisch gelöscht, diese müssen gegebenenfalls im Adressbuch separat entfernt werden.
Beim Löschen wird der Löschende gegebenenfalls darauf hingewiesen, dass der Nutzer noch über **noch nicht erledigte To-dos** verfügt. Diese To-dos können dann **verworfen** oder vom Löschenden **übernommen** werden.

9.4 Profile verwalten

Über „Profile“ kann man Veranstaltungs-Profile definieren, die man im Arbeitspaket „Basisdaten“ (>> Arbeitspaket „Basisdaten“) den Veranstaltungen zuweist. In der Veranstaltungsliste können Veranstaltungen dann auch nach diesen Profilen gefiltert werden. Im Arbeitspaket „Ziele“ werden nach einer Zuordnung dann als Orientierung die Profil-Ziele eingeblendet.
Zusätzlich kann man auch **Kontakten** (>> Kontakt anlegen) und Personal (>> Personal anlegen) Profilen zuweisen.

Abb. 122: Liste der Profile

9.4.1 Profil anlegen

Ein Profil benötigt einen **Titel**. Es können **Ziele** zum Profil definiert werden, die dann im Arbeitspaket „Ziele“ (>> Arbeitspaket „Ziele“) nach Auswahl des Profils im Arbeitspaket „Basisdaten“(>> Arbeitspaket „Basisdaten“) angezeigt werden.
Über die **Zuordnung zu einem oder mehreren Veranstaltern** schränkt man die Zugriffrechte und die Sichtbarkeit des Profils ein. Alle Nutzer, die anderen Veranstaltern zugeordnet sind, können dann dieses Profil weder sehen noch auswählen (>> Rechte – die Zugriffsrechte des Nutzes).

Die **Beschreibung** ist nur in den Einstellungen zu lesen und dient der internen Kommunikation.

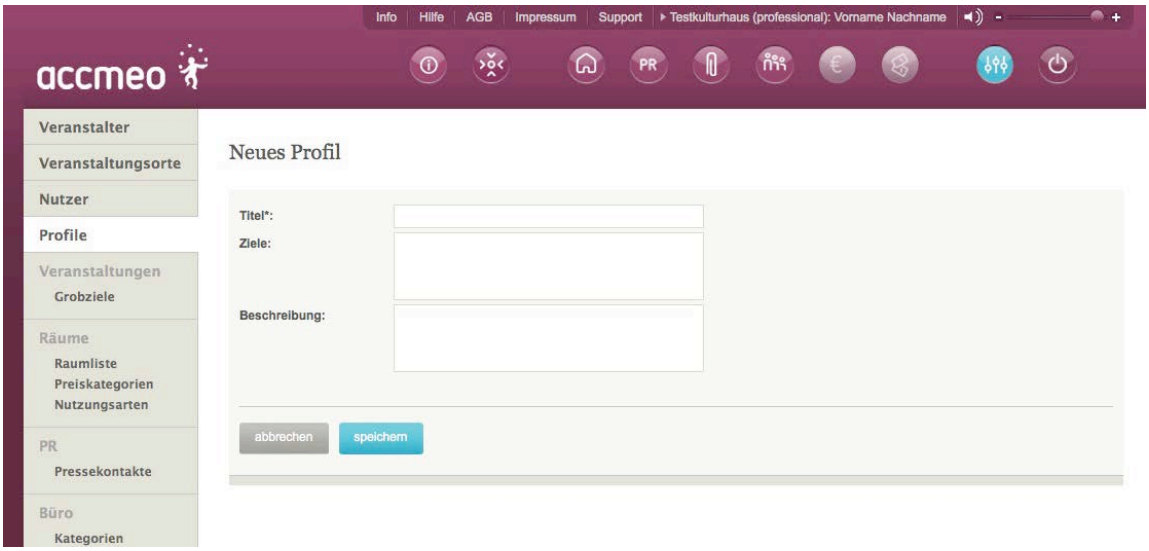

Abb. 123: Neues Profil

9.5 Grobziele anlegen

Unter „Grobziele“ können verschiedene Grobziele definiert werden, die im **Arbeitspaket „Ziele“** im Pulldown „Grobziele“ ausgewählt werden können (>> Arbeitspaket Ziele).

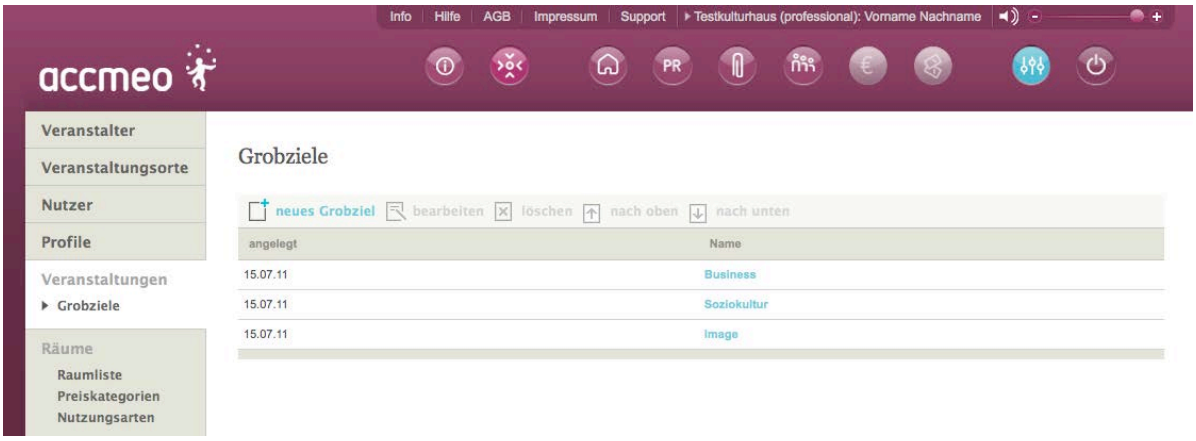

Abb. 124: Grobziele

9.6 Markierungen verwalten

Um Veranstaltungen visuell in den Veranstaltungslisten und -kalendern durch einen farbigen Balken hervorzuheben, können unterschiedliche Markierungen mit unterschiedlichen Farben definiert werden. Die Sichtbarkeit und Verwendung lässt sich über die Zuordnung zu Veranstaltern für Nutzer, die auch Veranstaltern zugeordnet sind, einschränken (>> Rechte – die Zugriffsrechte des Nutzes). Die Markierung kann der Veranstaltung unter „Absprachen“ innerhalb der Veranstaltungseingabe zugeordnet werden (>> Absprachen und >> Arbeitspaket „Absprachen“). Angelegte Markierungen können **gelöscht** werden.

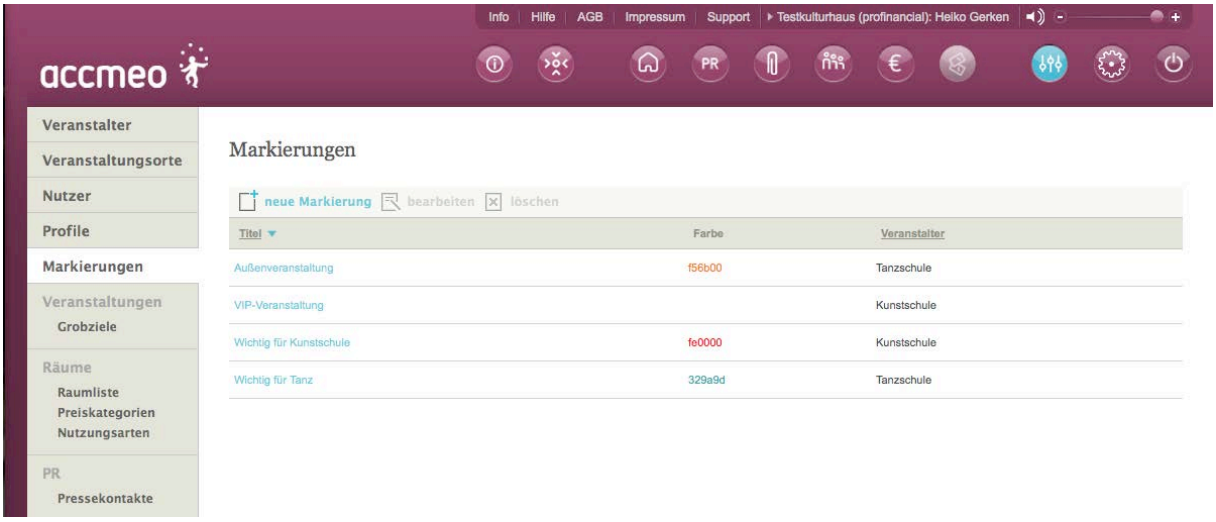

Abb. 125: Markierungen verwalten

9.6.1 Markierungen anlegen

Über den Link „**Neue Markierung**“ kann die Eingabemaske für eine neue Markierung aufgerufen werden. Als Pflichtfeld muss man der neuen Markierung eine **Bezeichnung** geben, die dann im Rollover über dem Farbbalken in der Veranstaltungsliste und den -kalendern angezeigt wird. Über den **Farbwähler** legt man die Farbe fest, über die **Zuordnung zu einem oder mehreren Veranstaltern** schränkt man die Zugriffrechte und die Sichtbarkeit der Markierung ein. Alle Nutzer, die anderen Veranstaltern zugeordnet sind, können dann diese Markierung weder sehen noch auswählen (>> Rechte – die Zugriffsrechte des Nutzes).

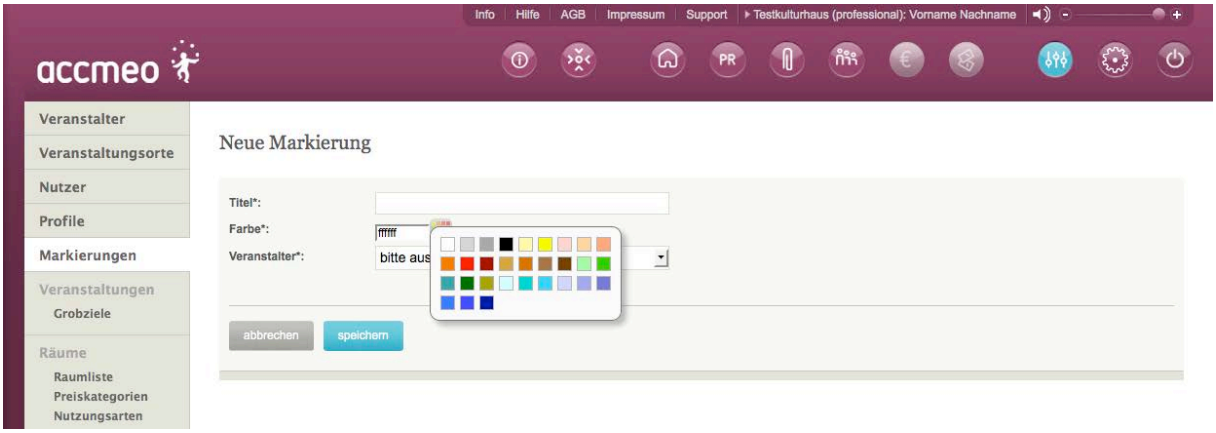

Abb. 126: Neue Markierung anlegen, mit Farbwähler

9.6.2 Markierungen bearbeiten

Über die **Markierung** der Zeile und „**bearbeiten**“ oder über den **Link auf dem Bezeichnung der Markierung** kann die Bearbeitungs-Ansicht des Pressekontaktes geöffnet werden.

9.7 Räume verwalten – die Raumliste

In der Raumliste werden alle von Ihnen eingegebenen Räume angezeigt. Hier müssen alle Räume angelegt werden, **in denen Sie Veranstaltungen durchführen** wollen und die dann im Raumplan verwaltet werden sollen (>> Räume – der Raumplan).
In der Auflistung wird das **Datum der Anlage** des Raumes, der **Name des Raumes** und der **Veranstaltungsort**, in dem der Raum liegt, angezeigt.
Über die Links über der Auflistung können **Räume angelegt** (>> Raum anlegen), **bearbeitet** (>> Raum bearbeiten) oder **gesperrt** (>> Raum sperren) werden. Über die Links „**nach oben**“ und „**nach unten**“ kann die Auflistung der Räume sortiert werden. Die Abfolge der Raumliste entspricht der **Abfolge der Räume im Raumplan** (>> Räume – der Raumplan).
Über den **Link auf dem Namen des Raumes** gelangen Sie zur Bearbeitungs-Ansicht des Raumes.
Rechts oben kann über einen Reiter das **Archiv** gewählt werden, in dem alle gesperrten Räume aufgelistet werden (>> Raumarchiv).

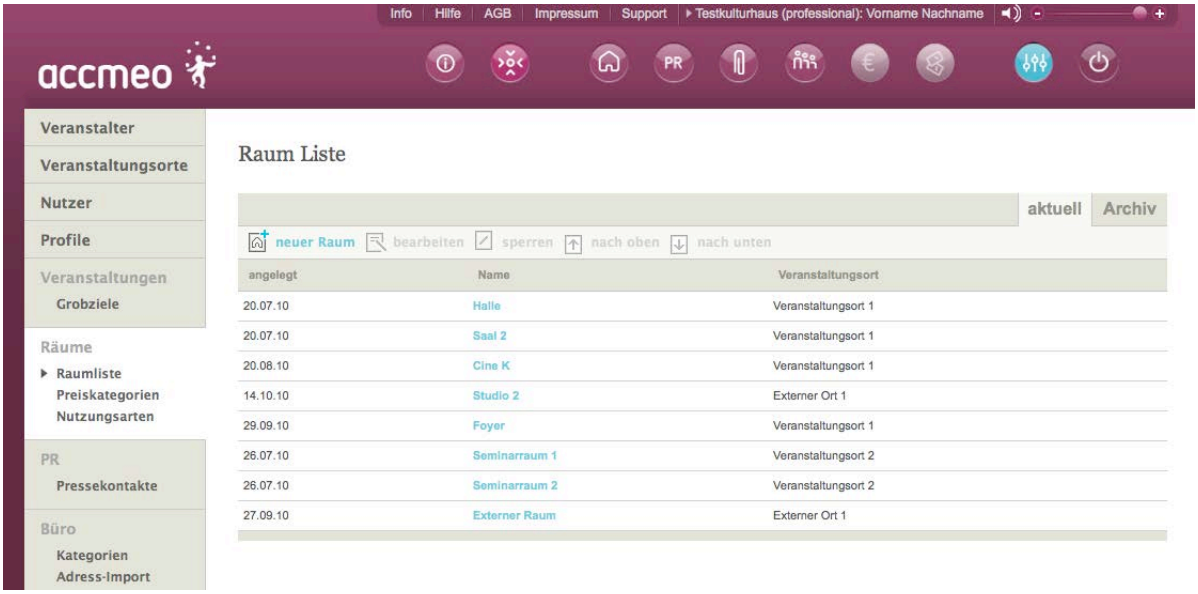

Abb. 127: Raumliste

9.7.1 Raum anlegen

Die Daten, die zu einem Raum abgelegt werden, werden alle in den **Raumdaten** in der Detailansicht der Räume angezeigt (>> Raumdaten), um alle relevanten Daten des Raumes schnell und übersichtlich zur Hand zu haben, z.B. für Raumvermietungen.

Der **Name** des Raumes ist der Name, der in der Raumliste verwendet wird und der z.B. in der Pressemitteilung auch nach außen kommuniziert wird. Ein Raum muss einem **Veranstaltungsort** zugeordnet werden, damit eine Veranstaltung, die einem Raum zugeordnet wird, auch Informationen zum Ort der Veranstaltung erhält. Dieser Ort wird dann in der Internetveröffentlichung (>> Internet) und der Pressemitteilung (>> Pressemitteilung) als Veranstaltungsort angezeigt.

In der **Beschreibung** wird der Raum in wenigen Sätzen beschrieben und in **Größe** und **Höhe** in seinen Maßen angegeben. Die Quadratmeterangabe wird nicht automatisch errechnet, da der nutzbare Raum sich nicht immer aus den Maßen des Raumes ergibt (Säulen etc.). In **Ausstattung** wird die Ausstattung und in **Technik** die mögliche technische Ausstattung beschrieben.

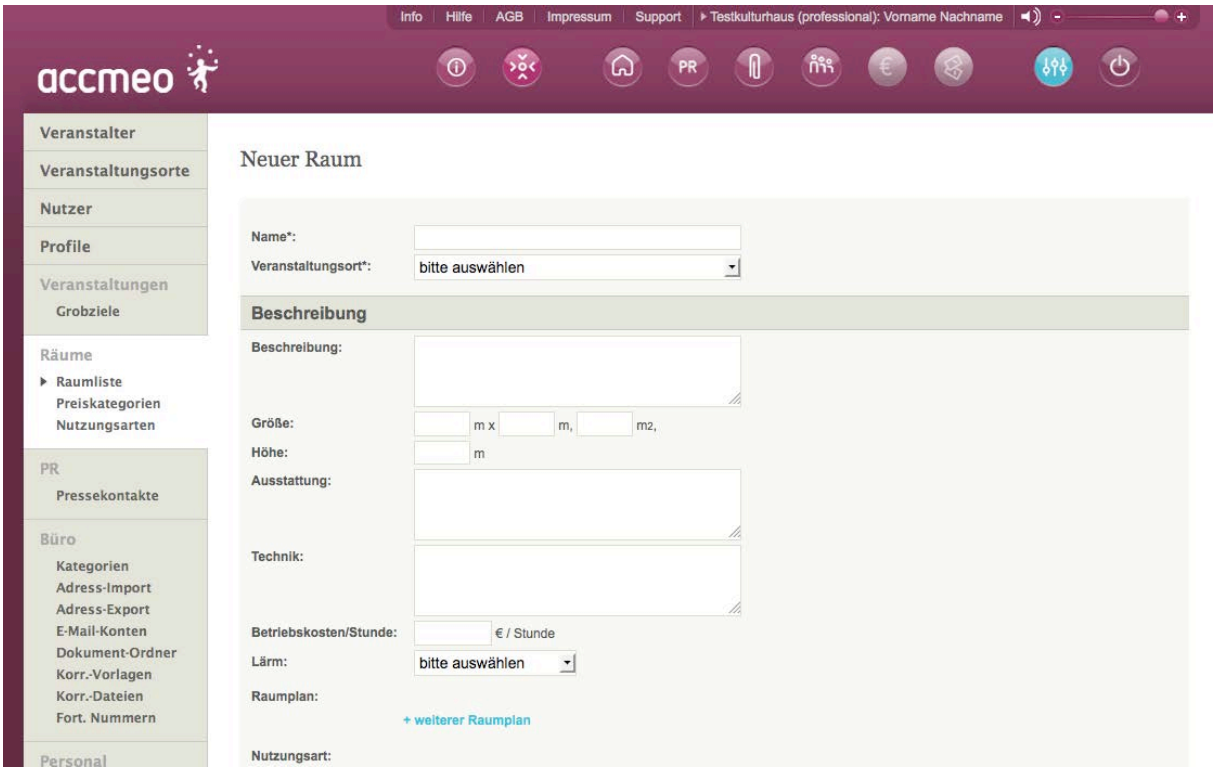

Abb. 128: Eingabe der Raumdaten (hier nur oberer Teil zu sehen)

Unter **Lärm** kann angegeben werden, ob in dem Raum Lärm generell, bis zu einem bestimmten Zeitpunkt oder gar nicht erlaubt ist. Eine Veranstaltung, die in einem Raum platziert wird, in dem kein Lärm bzw. nach einer Uhrzeit kein Lärm erlaubt ist, und zu der angegeben wird, dass sie laut ist (Pulldown „Lärm“ = ja), erzeugt ein Popup, in dem der Nutzer an die Lärmrestriktion erinnert wird. Dieses hat aber keine weiteren Folgen.
Unter **Nutzungsart** können dem Raum mehrere Nutzungsarten zugeordnet werden, die unter „Nutzungsart“ (>> Nutzungsart anlegen) angelegt wurden. Durch die Nutzungsart kann die Anzeige der Räume im Raumplan gefiltert werden.
Unter **Plätze/Bestuhlung** können die max. Sitzplätze, Stehplätze und Stehplätze bei Parties angegeben werden.
Für die Vermietung können **Netto-Preise** und **Kautionen** für unterschiedliche Preiskategorien eingegeben werden. Diese Preiskategorien können in den Einstellungen frei definiert werden (>> Preiskategorien anlegen).

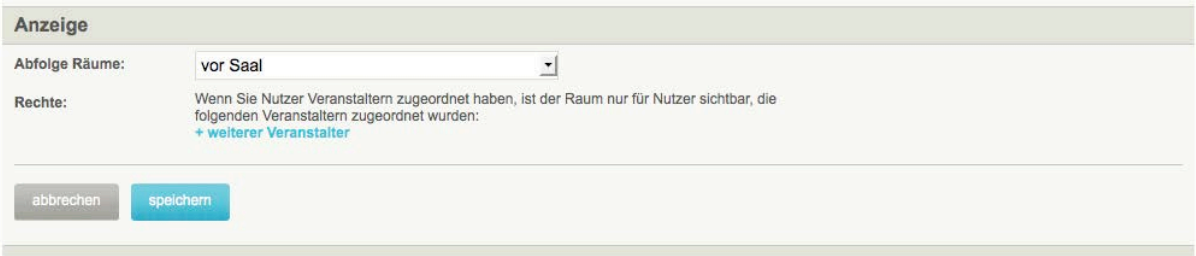

Abb. 129: Rechtezuordnung über Veranstalter

Unter **Anzeige** kann die Position in der Raumliste bestimmt werden. Die Position kann aber auch nachträglich mit den „nach oben"- und „nach unten"-Funktionen in der Raumliste bestimmt werden (>> Räume verwalten – die Raumliste).

Räume können **Veranstaltern** zugeordnet werden, um deren Sichtbarkeit für Nutzer einzuschränken, die einem anderen Veranstalter zugeordnet sind (>> Rechte – die Zugriffsrechte des Nutzes). Auch **Räume**, die **keinem Veranstalter zugeordnet** sind, sind für Nutzer im Raumplan und in der Raumliste in den Einstellungen „**unsichtbar**", die einem oder mehreren Veranstaltern zugeordnet sind. **Nutzer**, die jedoch **keinem Veranstalter zugeordnet** sind, sind durch die Einschränkung der Sichtbarbeit auf einen Veranstalter **nicht betroffen**, sie können ungehindert auf den Raum zugreifen.

9.7.2 Raum bearbeiten

Ein markierter Raum (>> Markieren) kann über die Funktion „**bearbeiten**" über der Raumliste und über den Link auf dem Raumnamen in der Raumliste bearbeitet werden. Weiterhin kann der Raum in der **Detailansicht des Raumes** über den Link „**bearbeiten**" im Fenster der Raumdaten bearbeitet werden (>> Raumdaten).

9.7.3 Raum sperren

In der Raumliste können **Räume gesperrt** werden. Diese Räume werden in das Archiv verschoben (>> Raumarchiv), im Raumplan nicht mehr angezeigt und können für neue Veranstaltungen nicht mehr ausgewählt werden. Aus allen **aktuellen** (zukünftigen) Veranstaltungen werden die **Räume automatisch entfernt**. Diese Veranstaltungen müssen dann in andere Räume verlegt werden. In allen **alten** (vergangenen) Veranstaltungen bleibt der **Raum aber erhalten**.
Das ist der Vorteil des Sperrens eines Raumes gegenüber dem **Löschen**, das im Archiv auch vorgenommen werden kann: Der Raum bleibt in der Vergangenheit als zugeordneter Datensatz erhalten.

Abb. 130: Hinweis bei Raumsperrung

Beim Sperren eines Raumes wird der Nutzer über ein Popup über die Konsequenzen der Raumsperrung informiert.
Aus dem Archiv können gesperrte Räume auch wieder **freigegeben** werden und stehen dann wieder für Veranstaltungen zur Verfügung (>> Raumarchiv).

9.7.4 Raumarchiv

Im Raumarchiv werden sämtliche **gesperrten Räume** aufgelistet (>> Raum sperren). Hier können die Räume auch aus dem System **gelöscht** werden (>> Raum löschen). Über „**freigeben**“ werden die Räume aus dem Archiv in die Raumliste verschoben, wieder im Raumplan angezeigt und können Veranstaltungen wieder zugeordnet werden.

9.7.4.1 Raum löschen

Räume, die gelöscht werden, stehen im System nicht mehr als Datensatz zur Verfügung, d.h. gelöschte Räume werden in älteren Veranstaltungen auch nicht mehr angezeigt. Das ist der Unterschied zum **Sperren des Raumes** (>> Raum sperren): Beim Sperren bleibt der Datensatz erhalten und wird in alten Veranstaltungen noch angezeigt.

9.7.5 Preiskategorien anlegen

Für die Raumvermietung können für die Raumdaten Bezeichnungen von Preiskategorien definiert werden. Die Preiskategorien verfügen über eine **Bezeichnung** und die Angabe, ob es sich um **pauschale Preise** oder **Preise pro Stunde** handelt. Beim Anlegen der Raumdaten können die Preiskategorien dann mit den **konkreten Raumpreisen** gefüllt werden (>> Raum anlegen).
Die Preiskategorien können über Funktions-Links über der Liste **angelegt**, **bearbeitet** und **gelöscht** werden.

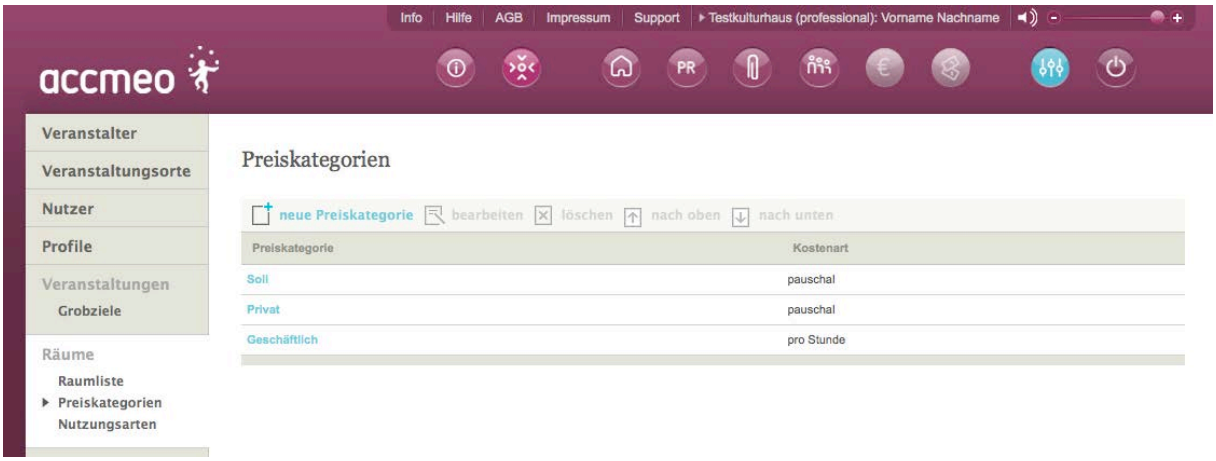

Abb. 131: Liste der Preiskategorien

9.7.6 Nutzungsarten anlegen

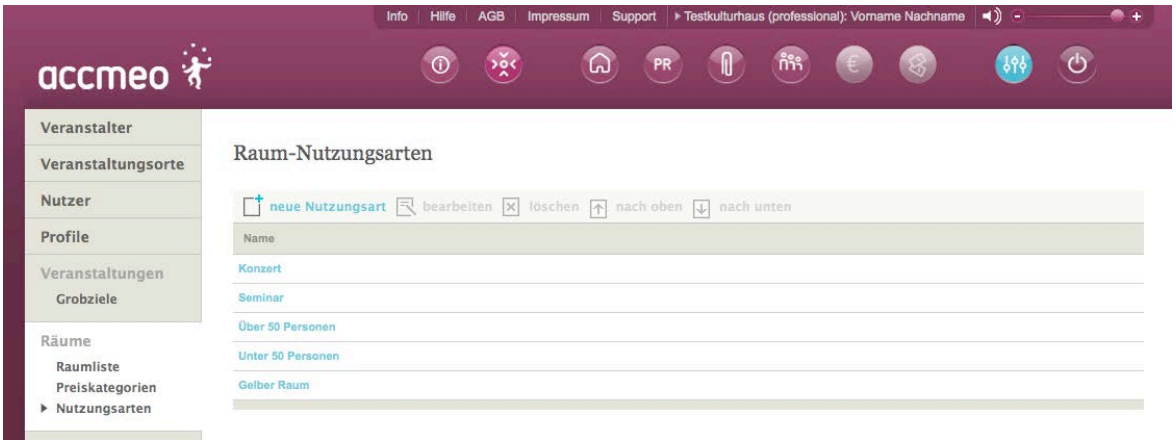

Abb. 132: Liste der Nutzungsarten

Für die Einschränkung der Anzeige von Räumen im Raumplan können Nutzungsarten definiert werden. Diese Nutzungsarten werden den Räumen beim **Anlegen der Raumdaten** zugeordnet (>> Raum anlegen) und im **Raumplan** kann man diese Nutzungsarten dann auswählen und die Liste der Räume so einschränken (>> Räume – der Raumplan).
Hier kann man z.B. die **konkreten unterschiedlichen Nutzungen** (z.B. „Konzerte“, „Seminare“, „Bewegungskurse“ etc.) anlegen, um bei der Raumsuche dann nur die für die jeweilige Veranstaltungsform passenden Räume angezeigt zu bekommen. Die Nutzungsarten können aber auch mit **Größenangaben** belegt werden (z.B. „unter 50 Personen“, „über 50 Personen“, „über 100 Personen“ etc.) damit nur die Räume in der Raumliste angezeigt werden, die zu den geplanten Besucherzahlen passen.
Die Nutzungsarten können über Funktions-Links über der Liste **angelegt**, **bearbeitet** und **gelöscht** werden.

9.8 Pressekontakte verwalten

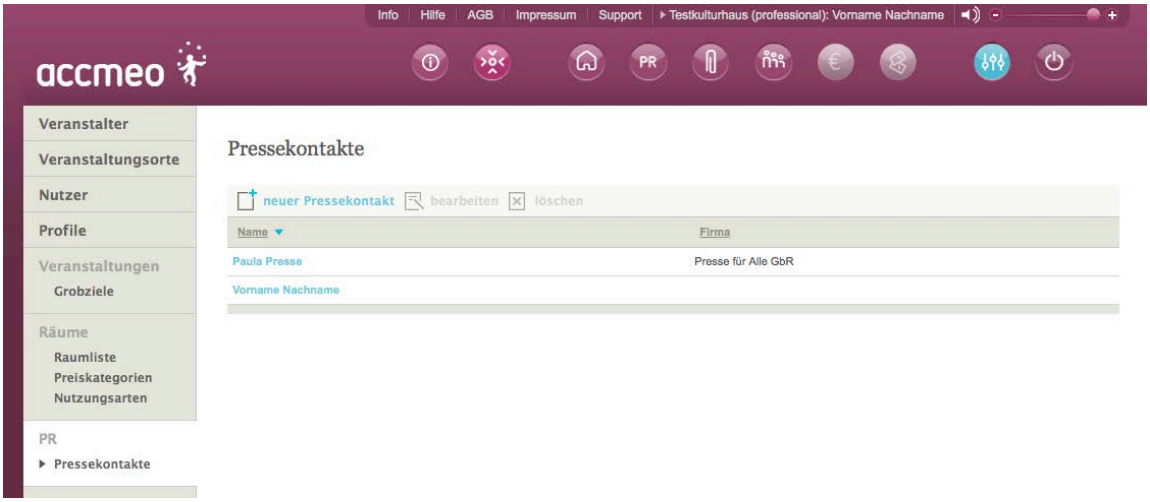

Abb. 133: Pressekontakte

Unter „Pressekontakte“ werden alle Personen angelegt, die in der **Pressemitteilung** (>> Pressemitteilung anlegen) **für Rückfragen** angegeben werden. Hiermit sind **nicht** externe Journalisten gemeint, sondern die Ansprechpartner für die Presse in der eigenen Organisation.

Über die Links über der Auflistung können die **Pressekontakte angelegt** (>> Pressekontakt anlegen) und **bearbeitet** (>> Pressekontakt bearbeiten) werden. Über den **Link auf dem Namen des Pressekontaktes** gelangt man zur Bearbeitungs-Ansicht des Pressekontaktes.

9.8.1 Pressekontakt anlegen

Über den Link „**Neuer Pressekontakt**“ kann die Eingabemaske für einen neuen Pressekontakt aufgerufen werden. Die Felder **Vor-** und **Nachname** müssen ausgefüllt werden.

Die Eingaben unter „**Kontakt**“ erzeugen automatisch einen **Kontaktdatensatz im Adressbuch** (>> Adressbuch). Alternativ zur Eingabe der Daten per Hand kann ein existenter Kontakt **aus dem Adressbuch gewählt** werden. Auf diese Verknüpfung des Kontaktes mit einem Pressekontakt wird im Adressbuch mit der Abkürzung „**PK**“ hingewiesen. Der Kontakt kann nun unter „Pressekontakt“ als auch im Adressbuch geändert werden, Änderung werden dann automatisch überall angezeigt.

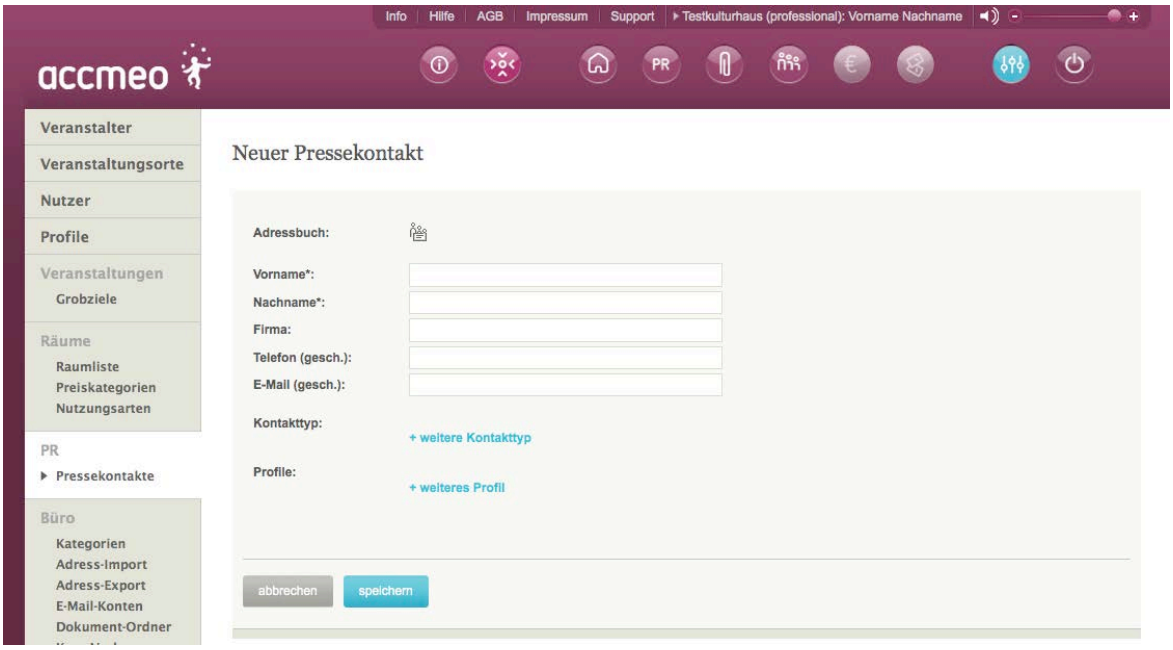

Abb. 134: Neuer Pressekontakt

9.8.2 Pressekontakt bearbeiten

Über die **Markierung** der Zeile und „**bearbeiten**“ oder über den **Link auf dem Namen des Pressekontaktes** kann die Bearbeitungs-Ansicht des Pressekontaktes geöffnet werden.

! Tipp:
Über einen **Doppelklick** auf die Zeile in der Auflistung kann die Bearbeitungs-Ansicht ebenfalls geöffnet werden.

9.9 Einstellungen der Büro-Anwendungen

In den Einstellungen können **Kontaktkategorien** für die Kontakte, die im Adressbuch verwaltet werden, angelget werden. Über einen **Import** und **Export von Kontakten** können existente Kontakte in accmeo integriert bzw. für andere Anwendungen weiterverwendet werden. Für die Online-E-Mailer können Sie Ihre **E-Mail-Konten** verwalten, mit denen aus accmeo heraus E-Mails versendet werden sollen. Für Dokumente können **Dokument-Ordner** erstellt werden. Für Korrespondenzen können **Vorlagen** erstellt, **Hintergrund-Dateien** verwaltet und **Fortlaufende Nummern** für Angebote und Rechnungen erstellt werden.

9.9.1 Kontaktkategorien verwalten

Für die Kontaktverwaltung im Adressbuch können Bezeichnungen für unterschiedliche Kontaktkategorien in zwei Hierarchiestufen (**Oberkategorie** und **Kategorie**) definiert werden. Die Kontaktkategorien können Kontakten beim Anlegen unter dem **Reiter**

„Charakterisierung“ hinzugefügt werden (>> Kontakt anlegen). Nach diesen Kategorien können die Kontakte im Adressbuch gefiltert werden (>> Adressbuch).
Die Kontaktkategorien können über Funktions-Links über der Liste **bearbeitet** und **gelöscht** werden.

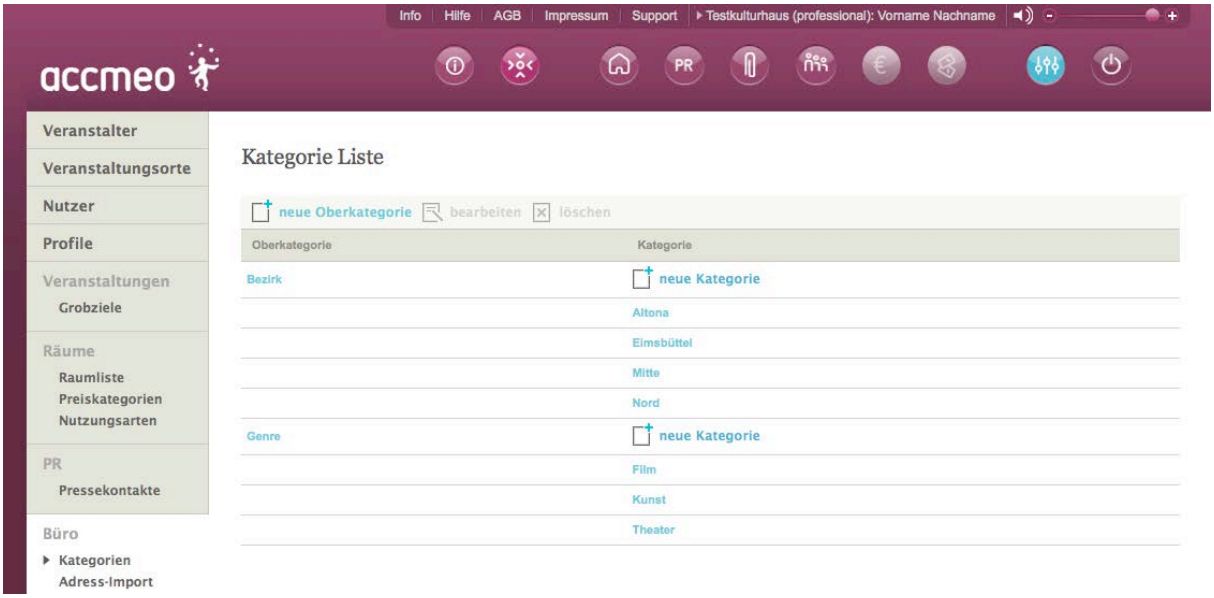

Abb. 135: Kategorien

9.9.2 Kontakte importieren

Kontakte können in **drei Schritten** in das Adressbuch von accmeo importierte werden. Die Software unterstützt dabei unterschiedliche Adress-Datei-Formate.

9.9.2.1 Schritt 1: Datei hochladen

accmeo unterstützt den Import von Kontakten ins **Adressbuch** einerseits aus Textdateien mit der **Dateiendung** „**.txt**“, in denen die einzelnen Datenfelder durch Tapstopp, Kommata oder Semikolon getrennt werden. Andererseits können Kontakte aus **CSV-Dateien** mit der Endung „**.csv**“ und **vCards** mit der Endung „**.vcf**“ importiert werden.
Nachdem Sie als erstes das oben beschriebene **Dateiformat** ihrer Adressdatei ausgewählt haben, müssen Sie als zweites die **Dateikodierung**, in dem die Daten in der Datei gespeichert sind, wählen: Zur Zeit werden die gängigsten Formate **UTF-8**, **ISO-8859-1** und **Macintosh** unterstützt. Die Dateikodierung können Sie in den nächsten Schritten noch ändern, wenn Sonderzeichen und Umlaute falsch dargestellt werden sollten.
Sie können bei „**ohne erste Zeile**“ wählen, ob die erste Zeile ihrer Datei nicht importiert werden soll, weil sie nur Spaltenüberschriften enthält.
Sie müssen nun die zu **importierende Adressdatei** auf Ihrem Computer auswählen. Nun können Sie die Kontakte hochladen und die Daten genauer zuordnen, indem Sie auf „weiter“ klicken.

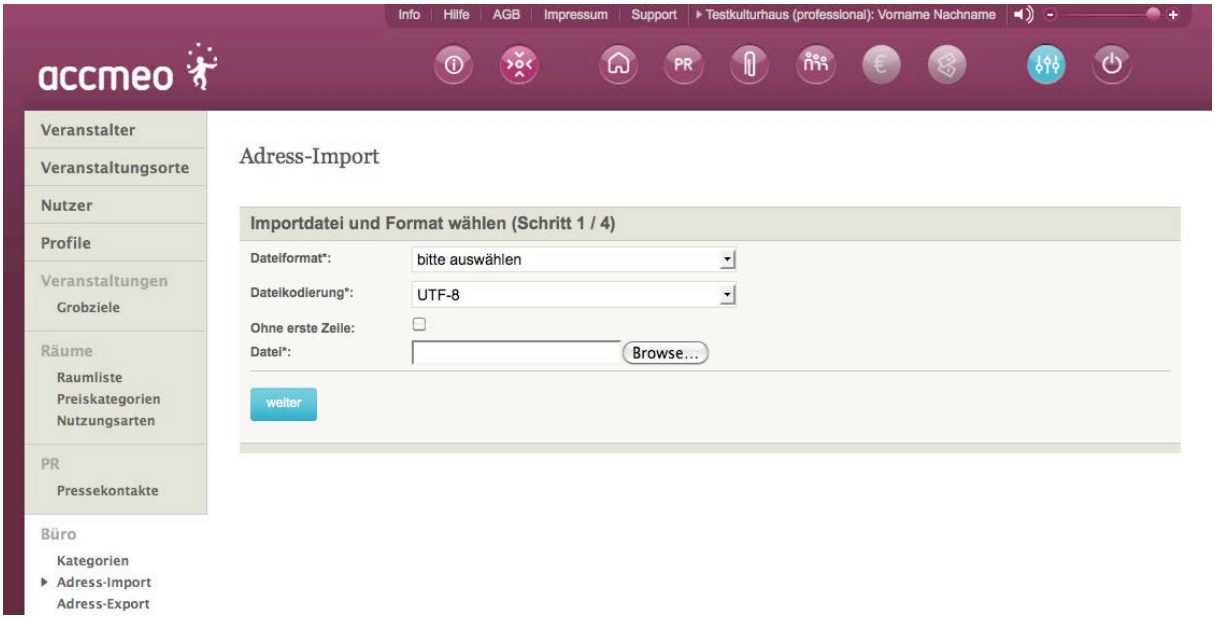

Abb. 136: Schritt 1 des Kontakt-Importes: Dateiformat, Zeichenformat und Datei wählen

9.9.2.2 Schritt 2: Zuordnung der Daten

Im zweiten Schritt werden die Daten der zu importierenden Adressen den Feldern des accmeo-Kontakt-Datensatzes zugeordnet. Hierfür müssen die Daten des ersten Datensatzes über Pulldowns des einzelnen Datenfelder zugeordnet werden. Beim Importieren werden nur die zugeordneten Daten entsprechend dieser Zuordnung übernommen.
Sollten die **Sonderzeichen** und **Umlaute falsch dargestellt** werden, können Sie dieses möglicherweise über die Wahl einer anderen Option im **Dateikodierungs**-Pulldown ändern.
Über „weiter“ gelangen sie zum nächsten Schritt, in dem Sie Ihre Zuordnung anhand der ersten zehn Datensätze überprüfen können.

9.9.2.3 Schritt 3: Überprüfung der Daten

Es werden entsprechend Ihrer Zuordnung im letzen Schritt die ersten zehn Datensätze der zu importierenden Adressdatei angezeigt. Sollten die **Sonderzeichen** und **Umlaute falsch dargestellt** werden, können Sie dieses möglicherweise über die Wahl einer anderen Option im **Dateikodierungs**-Pulldown ändern.
Über „weiter“ werden die Kontakte der Adressdatei in **Ihr Adressbuch importiert**.

9.9.3 Kontakte exportieren

Sie können **alle Kontakte** Ihres Adressbuches als **Sicherheits-Kopie** oder, um sie in einer anderen Anwendung zu verwenden, exportieren. Unterstützt werden unterschiedliche Adress-Dateiformate: Einerseits können Textdateien mit der **Dateiendung** „**.txt**“, in der die einzelnen Datenfelder durch Tapstopp, Kommata oder Semikolon getrennt werden,

andererseits **CSV-Dateien** mit der Endung „.**csv**“ und **vCards** mit der Endung „.**vcf**“ exportiert werden.
Im Adressbuch steht eine **weitere Export-Funktion** zur Verfügung, mit der **ausgewählte Adressen** exportiert werden können (>> Kontakte aus Adressbuch exportieren). Hier wird zusätzlich der **Export für Excel** unterstützt.

9.9.4 E-Mail-Konten verwalten

E-Mails können in accmeo über unterschiedliche E-Mail-Konten verschickt werden. Die E-Mail-Konten müssen für Nutzer freigeschaltet werden, d.h. ein User muss eine Berechtigung haben, um E-Mails mit einem Konto zu versenden und die gespeicherten und gesendeten E-Mails dieses Kontos sehen und lesen zu können.
Die E-Mailkonten können über Funktions-Links über der Liste **angelegt**, **bearbeitet** und **gelöscht** werden.

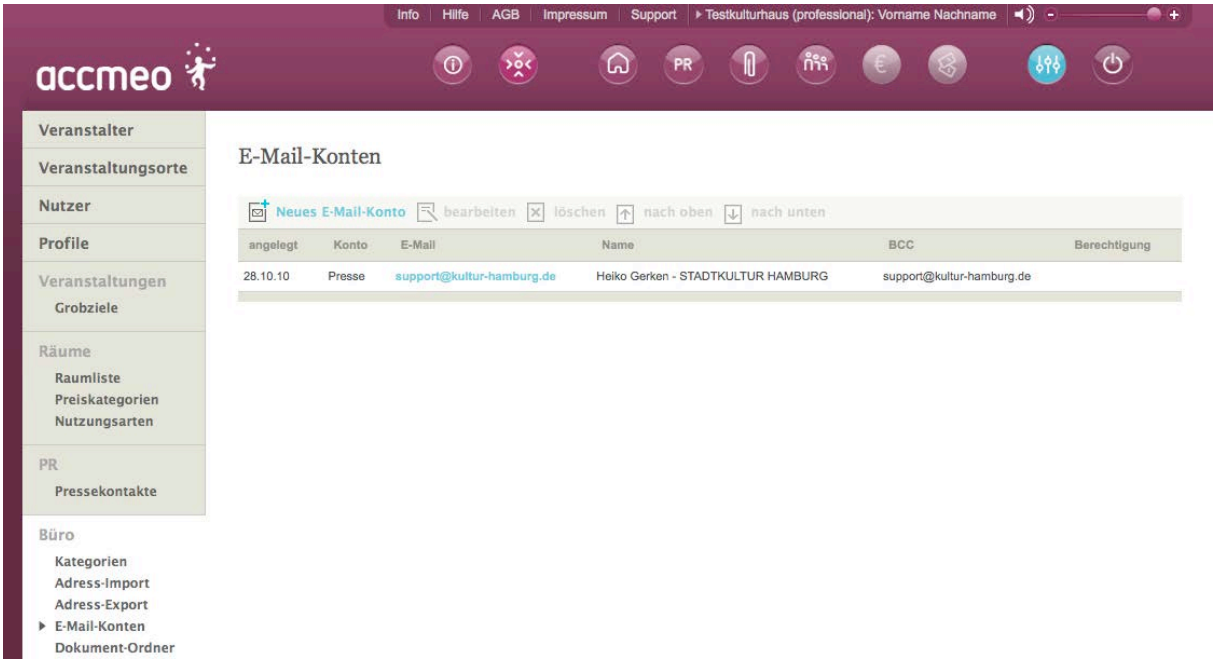

Abb. 137: E-Mail-Konten

9.9.4.1 E-Mail-Konten anlegen

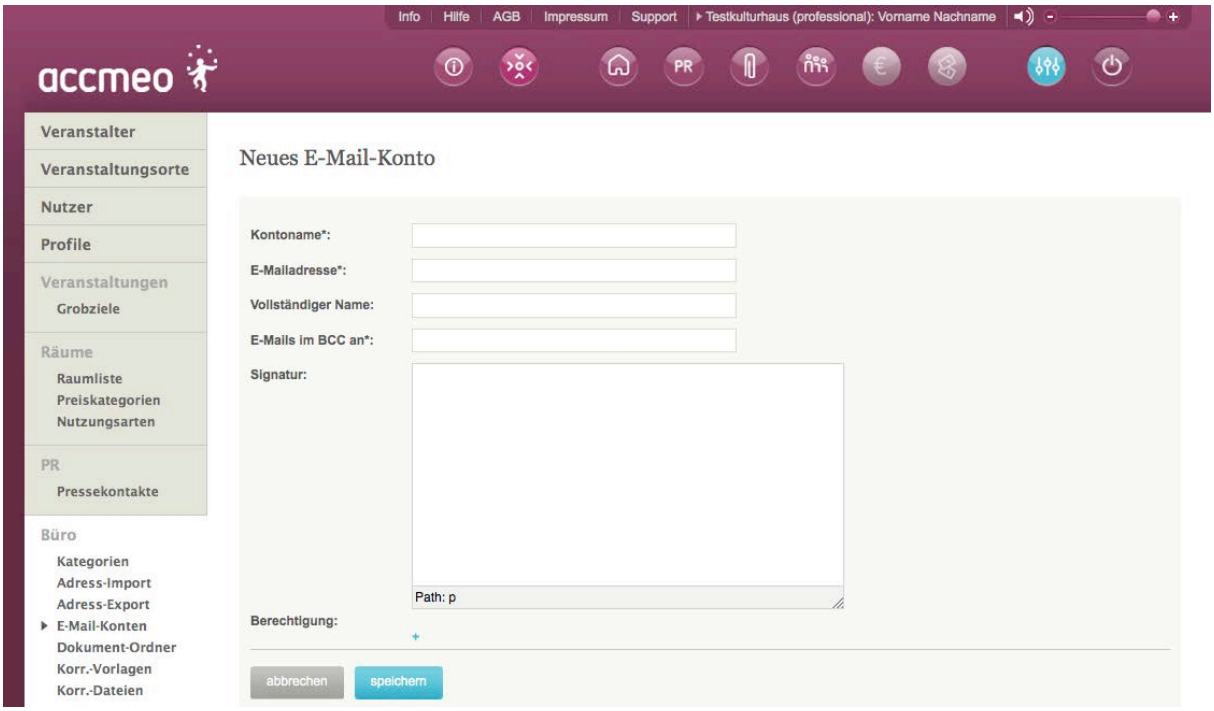

Abb. 138: Neues E-Mail-Konto anlegen

Bei einem E-Mail-Konto müssen eine **Konto-Name**, die **E-Mai-Adresse** und der **Name**, der in den versendeten E-Mails beim Empfänger angezeigt werden soll, definiert werden. Diese Angaben sind Pflicht. Zusätzlich kann noch eine E-Mail-Adresse im **BCC** definiert werden, an immer eine **Kopie der E-Mails dieses Kontos** verschickt wird.
Über die Auswahl von Nutzern unter „**Berechtigungen**“ werden die Nutzer definiert, die auf dieses Konto zugreifen können.
Angelegte Konten werden unter „**Absender**“ in der E-Mail-Liste bei den berechtigten Nutzern angezeigt. Diese Nutzer können nun E-Mails mit der Adresse versenden und versendete und gespeicherte E-Mails sehen und lesen.

9.9.4.2 E-Mail-Konten bearbeiten

Über die **Markierung** (>> Markieren) der Zeile und „**bearbeiten**“ oder über den **Link auf dem Namen des Konten-Namen** kann die Bearbeitungsansicht des Kontos geöffnet werden.

! Tipp:
Über einen **Doppelklick** auf die Zeile in der Auflistung kann die Bearbeitungs-Ansichten ebenfalls geöffnet werden.

9.9.4.3 E-Mail-Konten löschen

Beim Löschen eines Kontos werden automatisch **alle E-Mails dieses Kontos gelöscht**. Die Aktion kann nicht rückgängig gemacht werden!

9.9.5 Dokument-Ordner verwalten

Sie können in accmeo Dokument-Ordner für die übersichtliche Verwaltung von Dokumenten anlegen. Beim Anlegen eines Dokumentes kann dieses den Ordnern zugewiesen werden (>> Dokument anlegen). Als Standard werden Dokumente dem **Hauptverzeichnis** zugeordnet werden.
Die Dokument-Ordner können über Funktions-Links über der Liste **angelegt**, **bearbeitet** und **gelöscht** werden.

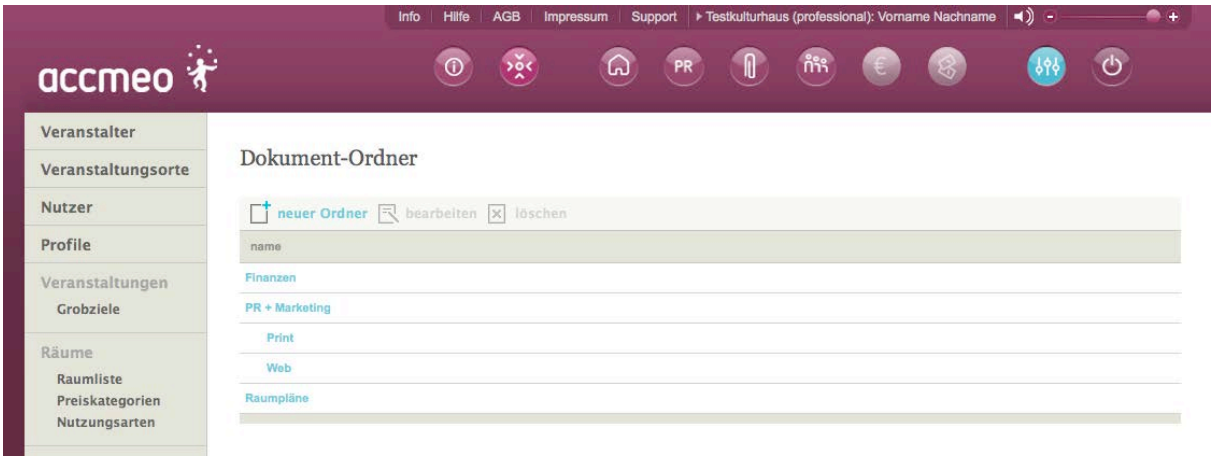

Abb. 139: Dokument-Ordner

9.9.5.1 Dokument-Ordner anlegen

Abb. 140: Popup „Neuer Ordner“

Beim Anlegen definieren Sie einen **Ordner-Namen** und wählen aus, wo der Ordner in der Hierarchie platziert werden soll. Er kann als Ordner im **Hauptverzeichnis** oder als **Unterordner** aller schon angelegten Ordner angelegt werden.

9.9.5.2 Dokument-Ordner bearbeiten

Über die **Markierung** (>> Markieren) der Zeile und „**bearbeiten**“ oder über den **Link auf dem Namen des Dokument-Ordners** kann die Bearbeitungsansicht des Ordners geöffnet werden. Hier können Sie den Ordner **umbenennen** oder in der Ordner-Hierarchie **verschieben**. Alle Dokumente des Ordners werden mit verschoben.

! Tipp:
Über einen **Doppelklick** auf die Zeile in der Auflistung kann die Bearbeitungs-Ansichten ebenfalls geöffnet werden.

9.9.5.3 Dokument -Ordner löschen

Wenn Dokument-Ordner gelöscht werden, werden die zugeordneten Dokumente **ins Hauptverzeichnis verschoben**.

9.9.6 Korrespondenz-Vorlagen verwalten („Korr.-Vorlagen“)

Für die Erstellung von Korrespondenz können in den Einstellungen **Vorlagen** für **Angebote**, **Rechungen, Mahnungen**, **Verträge, Abrechnungen, Gutschriften , Bestätigungen** und **Briefe** definiert werden. In die Vorlagen können **vordefinierte Datenfelder** in geschweiften Klammern integriert werden, die dann die entsprechenden Daten durch die Wahl des **Absenders**, des **Empfängers** und der **Veranstaltung** in die jeweilig gewählte Korrespondenz-Vorlage integrierten. In der Liste werden das **Anlagedatum**, der **Name** der Vorlage, die **Art der Vorlage** sowie der **Ersteller** angezeigt. Es können **neue Vorlagen angelegt** (>> Korrespondenz-Vorlage anlegen), Vorlagen **bearbeitet** (>> Korrespondenz-Vorlage anlegen), **dupliziert**, **gelöscht** (>> Korrespondenz-Vorlage löschen) und in einer **Vorschau** als PDF angezeigt werden.

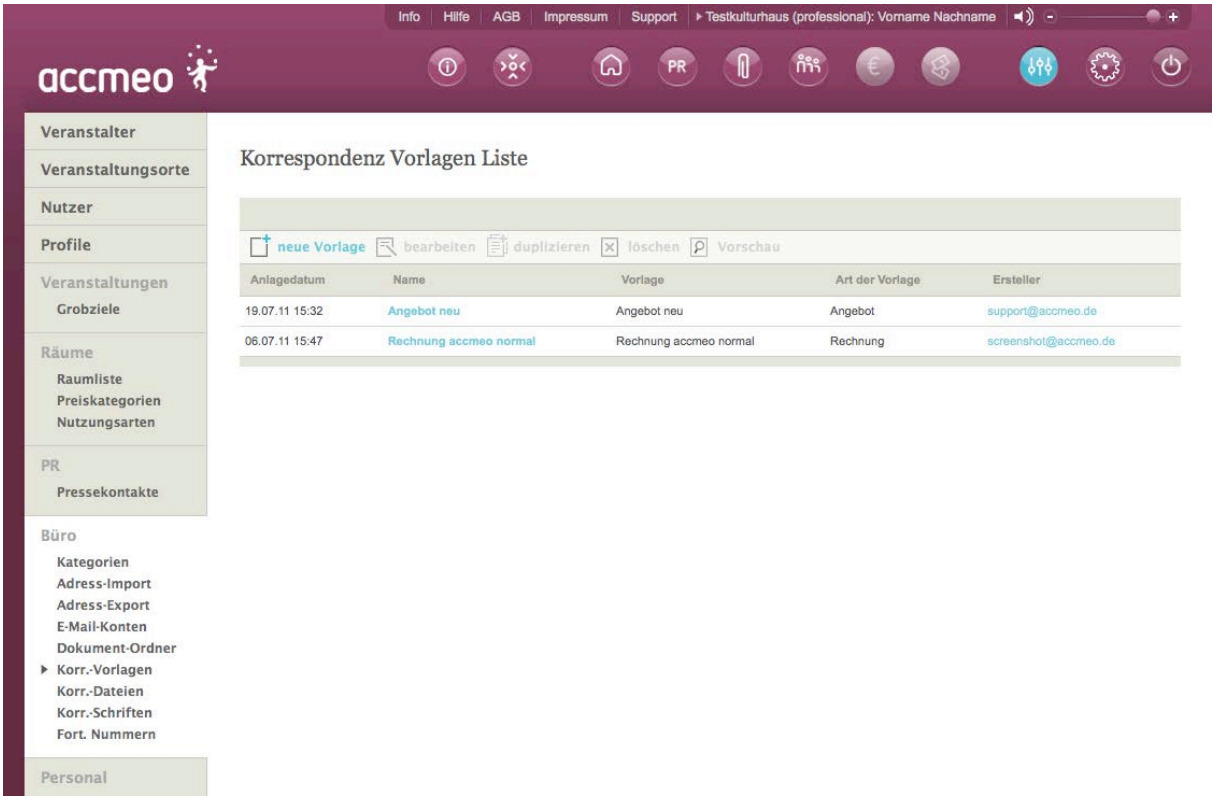

Abb. 141: Liste der Korrespondenz-Vorlagen

9.9.6.1 Korrespondenz-Vorlagen anlegen

Für eine neue Vorlage muss ein **Name** definiert und die **Art der Vorlage** ausgewählt werden, in den Veranstaltungen stehen die Vorlagen dann nur in dem entsprechenden Arbeitspaket (Arbeitspaket „**Angebot**“, „**Rechnung/Mahnung**“, **Vertrag** und „**Brief**“) zur Verfügung.
Unter „**Briefbogen**“ kann ein unter „Korrespondenz-Datei“ **hochgeladenes Bild als Hintergrund** der Vorlage ausgewählt werden (>> Korrespondenz-Datei verwalten).
Für die Vorlage können nun die verschiedenen Bereiche der Korrespondenz definiert werden: **Kopfzeile**, **Absender**, **Empfänger**, **Eigene Adressdaten**, **Datum**, **Betreff**, **Text**, **Seitenzahl** und **Fußzeile**. Für alle Bereiche werden **Datenfelder vorgeschlagen**, die entfernt oder verändert werden können. In allen Bereich kann durch Klicken in das Textfeld das **Popup mit einer Liste der Datenfelder** unterhalb des Eingabefeldes geöffnet werden (>> Popup Datenfelder). In den Feldern **Betreff**, **eigene Adresse** und **Text** kann der Text mit einer kleinen Formatierungspalette **formatiert** werden.
Der **Absender** kann über ein Pulldown aus den Veranstaltungsorten und Veranstaltern gewählt werden. Es wird dann auf die dort in den Einstellungen (>> Veranstaltungsorte anlegen, >> Veranstalter anlegen) eingegebenen Daten zurückgegriffen (z.B. auch auf das dort hochgeladene Logo). Mit einer **Checkbox** kann man regeln ob der **Absender** über dem Empfänger **angezeigt** werden soll **oder nicht** (wenn der Absender z.B. schon im Briefkopf enthalten ist).

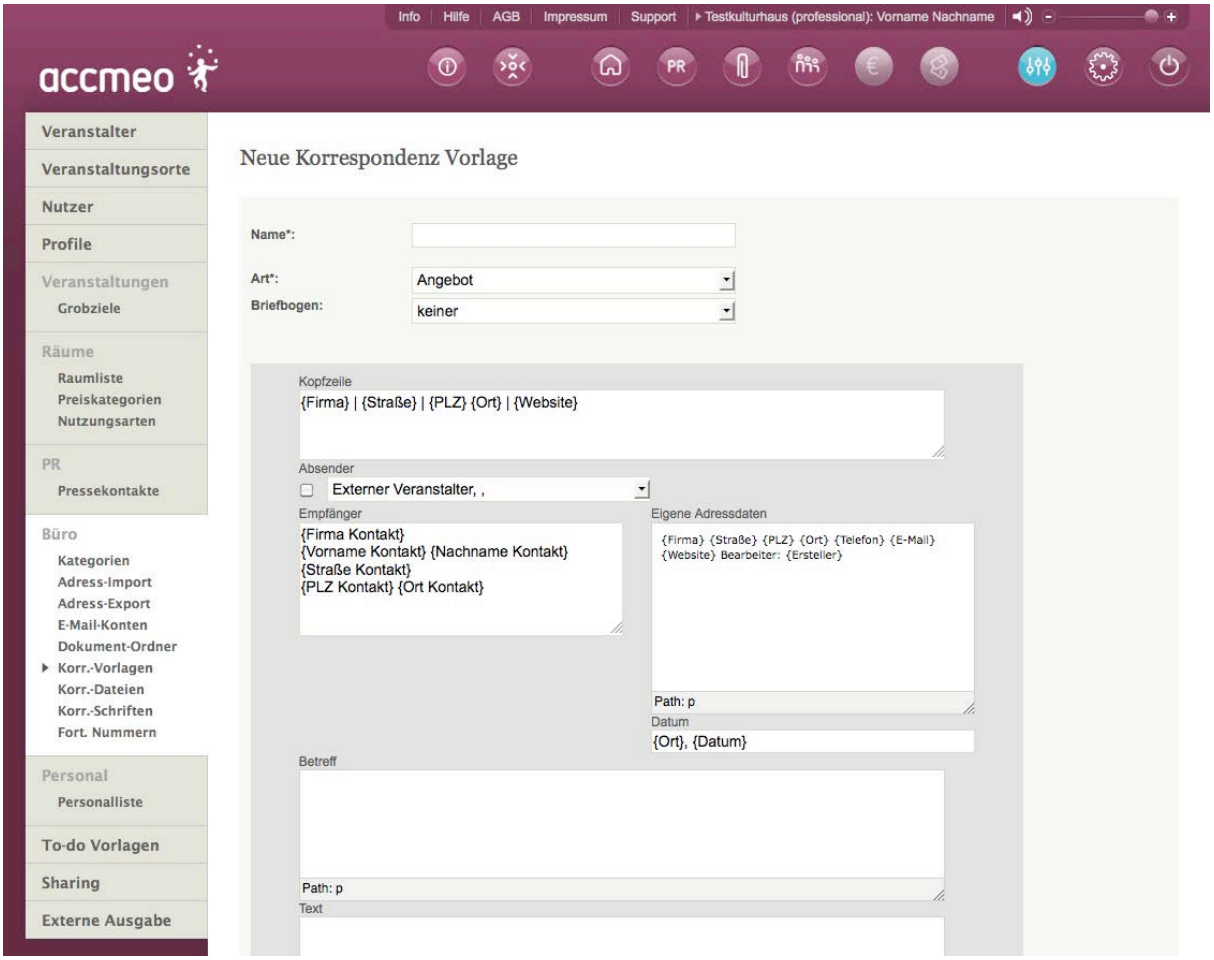

Abb. 142: Neue Korrespondenz-Vorlage

Unterhalb der Eingaben für die Seite selber können die **Schrift** – hier werden auch die unter „Korr.Schriften“ hochgeladenen Schriften angezeigt (>> Korrespondenz-Schriften verwalten), die **Schriftgrößen** – für **Betreff**, **Text** und **Kopf-/Fuß-/Absenderzeile** getrennt – sowie der Zeilenabstand im Text definiert werden.
Auf der rechten Seite kann die Positionierung der Textblöcke geregelt werden. Für die ganze Vorlage kann der **Abstand vom linken und rechten Rand** festgelegt werden. Für die **2. Seite** (und folgende Seiten) kann der **Abstand vom oberen Rand** definiert werden. Der **Abstand des Empfängerfeldes** vom **oberen Rand** kann geregelt werden. Damit gekoppelt ist der **Abstand des Feldes „eigene Adessdaten“,** beide Felder haben immer den gleichen Abstand von oben. Unabhängig kann jedoch die linke Kante des **Feldes „eigene Adessdaten“** über den Abstand zum linken Rand definiert werden. Das **Datum** kann frei in seinen **Abstand zum linken und zum oberen Rand** definiert werden.
Zum Schluss kann noch der **Abstand des Betreffs zum Text** definiert werden. Der **Abstand nach oben** ist mit dem Datum gekoppelt.

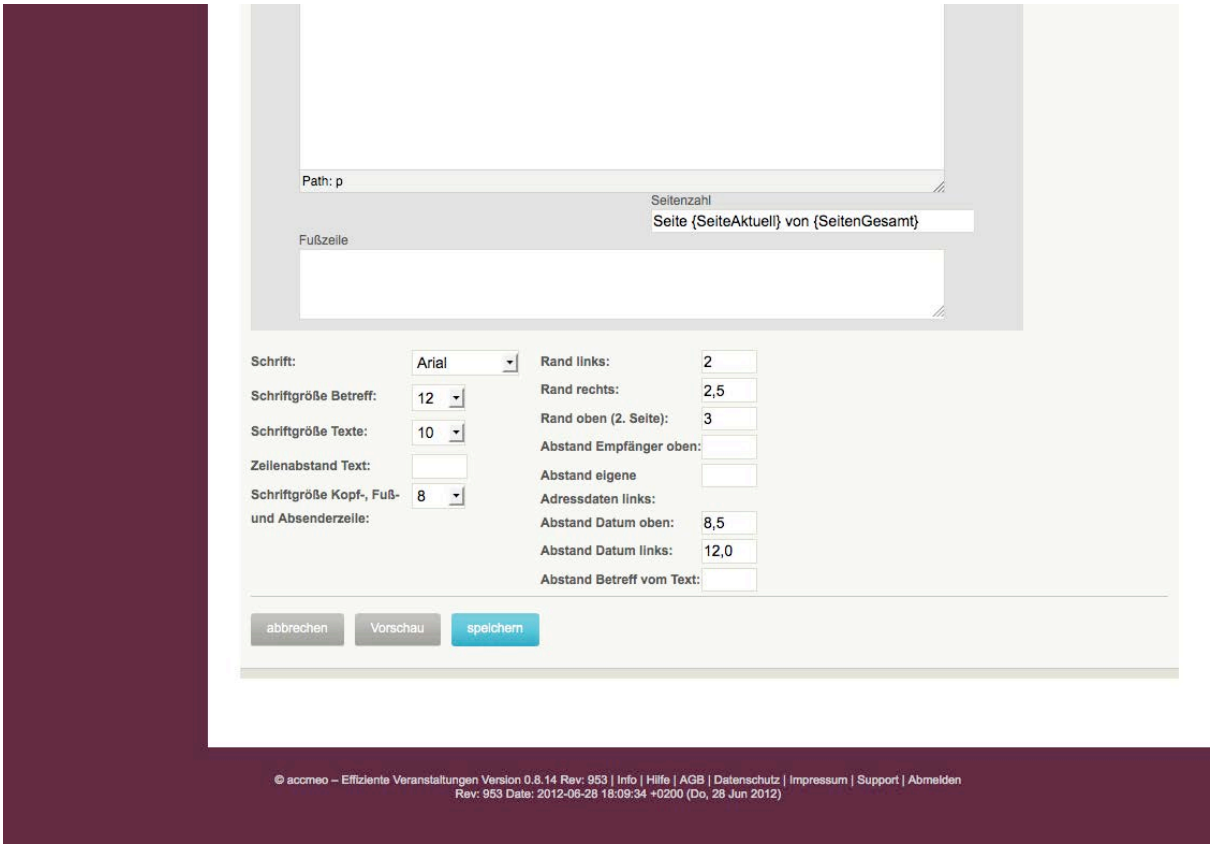

Abb. 143: Unterer Teil der Korrespondenz-Vorlagen-Maske

9.9.6.1.1 Popup Datenfelder

Mit einem Klick in die Textbereiche der Korrespondenz-Vorlage wird unterhalb des Feldes das Popup der Datenfelder geöffnet. Die Datenfelder werden nach dem Ursprung geordnet angezeigt (Vom Empfänger, Vom Nutzer etc.). Mit einem Klick auf den jeweiligen Bereich werden die entsprechenden zur Verfügung stehenden Felder ausgeklappt. Jedes Datenfeld wird kurz erläutert (mehr Information zu speziellen Datenfeldern siehe unten im Text).
Es können Daten des **Empfängers**, der beim Erstellen einer neuen Korrespondenz ausgewählt wird oder innerhalb einer **Vermietung** schon als Kunde ausgewählt wurde (>> Arbeitspaket „Kunde“), des **Absenders**, der in der Vorlage ausgewählt wird, des **Nutzers**, der die neue Korrespondenz anlegt, vom **Künstler, Führer oder Kursleiter**, von der **Veranstaltung**, die beim Anlegen der Korrespondenz ausgewählt wurde oder die innerhalb der Veranstaltung schon vorausgewählt ist, oder weitere **sonstige Daten** ausgewählt werden.

Beim **Empfänger**, **Absender** und **Nutzer** wird auf die Kontaktdaten des Adressbuches zurückgegriffen. Für das Logo des Absenders beim Datenfeld **{Logo}** wird auf die Logo-Daten aus der Eingabe als Veranstaltungsort oder Veranstalter in den Einstellungen zurückgegriffen. Für die **Zeit- und Wochentagsangaben** gibt es unterschiedliche Datenfelder: Für Veranstaltungs- oder Aufbaubeginn, Veranstaltungs- oder Abbauende. Bei **{Raum}** wird nur der Hauptraum, bei **{Raeume}** alle Räume der gewählten Veranstaltung

angezeigt. Bei **{Raum/Veranst.ort/Textfeld}** reagiert das Datenfeld automatisch auf die Eingabe der erweiterten Raumauswahl.
Mit **{Leistungen Text}** können die Anmerkungen im Textfeld Leistungen ausgegeben werden. Für die weitere Darstellung der **Leistungen**, die bei Vermietungen ab dem Paket profinancial eingegeben werden, stehen unterschiedliche Tabellendarstellungen zur Verfügung: Mit und ohne **Rahmen**, mit und ohne („netto“) **Mehrwertsteuerdarstellung** sowie mit und ohne **Anmerkungen**, die aus den Vermietungsleistungen gezogen werden.
Bei **{Summe}** wird die Gesamtsumme aller Leistungen inklusive Mehrwertsteuer angegeben.

Vom Empfänger:	
{Firma Kontakt}	Firma Kontakt
{Vorname Kontakt}	Vorname Kontakt
{Nachname Kontakt}	Nachname Kontakt
{Titel Kontakt}	Titel Kontakt
{Position Kontakt}	Position Kontakt
{Abteilung Kontakt}	Abteilung Kontakt
{Straße Kontakt}	Straße Kontakt
{PLZ Kontakt}	PLZ Kontakt
{Ort Kontakt}	Ort Kontakt
{Telefon Kontakt}	Telefon Kontakt
{Mobil Kontakt}	Mobil Kontakt
Vom Absender:	
Vom Nutzer:	
Vom Künstler, Führer und Kursleiter:	
Von der Veranstaltung:	
Sonstige Daten:	

Abb. 144: Popup mit der Liste der Datenfelder und Erläuterungen, der Bereich Vom Empfänger ist ausgewählt

Beim Datenfeld **{Datum}** wird immer das aktuelle Datum angezeigt, bei **{Datum + 7}** das Datum 7 Tage in die Zukunft vom aktuellen Datum angezeigt. Die Zahl kann hierbei selber definiert werden, so dass man auch eine Zeitspanne von 14 Tagen ({Datum + 14}) oder 31 Tagen ({Datum + 31}) eintragen kann. Die Datenfelder **{Angebotsnummer}** und **{Rechnungsnummer}** werden in den Einstellungen unter „Fortlaufende Nummern“ generell definiert (>> Fortlaufende Nummern). Die Fortlaufenden Nummern werden in neuen Korrespondenzen erst vergeben, wenn die **Checkbox „Fortlaufende Nummern aktualisieren“** am Fuß der neuen Korrespondenz aktiviert wurde (>> Korrespondenz anlegen). Vorher wird nur das Datenfeld in der Korrespondenz angezeigt.
Durch Klicken auf das gewünschte blau hervorgehobene Datenfeld wird es an der Stelle des Cursors in das Textfeld übertragen. Die Datenfelder können aber auch inklusive der geschweiften Klammern per Hand eingetragen werden.
Die Datenfelder **{Leistungen}** und **{Summe}** können erst ab dem Paket profinancial genutzt werden. Dort wird auf die Vermietungs-Leistungen aus dem Arbeitspaket „Kunde“ zurückgegriffen.

9.9.6.2 Korrespondenz-Vorlagen bearbeiten

Über die **Markierung** (>> Markieren) der Zeile und „**bearbeiten**“ oder über den **Link auf dem Namen** kann die Bearbeitungsansicht der Vorlage geöffnet und alle Angaben geändert werden. Die Änderungen wirken sich **nur** auf **neue Korrespondenzen** aus.

! Tipp:

Über einen **Doppelklick** auf die Zeile in der Auflistung kann die Bearbeitungs-Ansichten ebenfalls geöffnet werden.

9.9.6.3 Korrespondenz-Vorlagen löschen

Wenn eine Korresponenz-Vorlage gelöscht wird, steht sie nicht mehr zur Auswahl zur Verfügung. Alle alten Korrespondenzen, die auf Basis dieser Vorlage erstellt wurden, bleiben aber erhalten.

9.9.7 Korrespondenz-Dateien verwalten („Korr.-Dateien“)

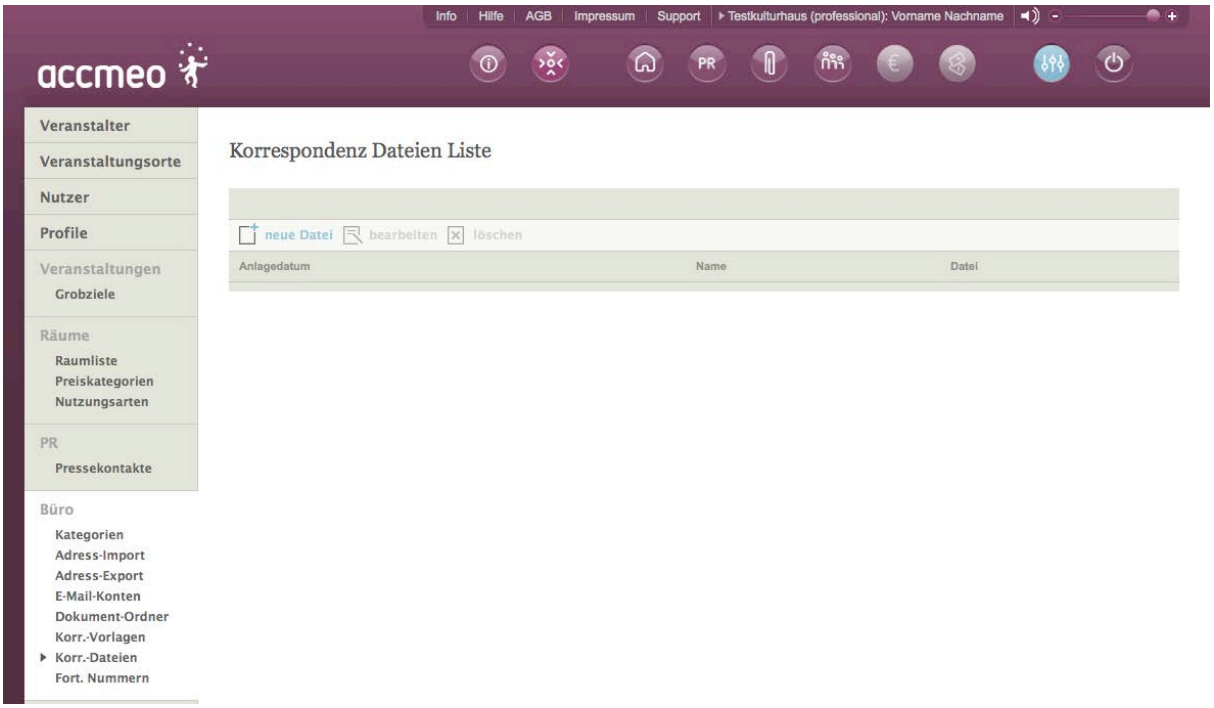

Abb. 145: Liste der Korrespondenz-Dateien

Für den Hintergrund der Vorlagen können hier Bilder (nur .jpg) hochgeladen werden, die dann in den Korrespondenz-Vorlagen unter „Briefbogen“ ausgewählt werden können.

Dateien können nur gelöscht werden, wenn sie **in keiner Vorlage** mehr verwendet werden, um der versehentlichen „Zerstörung“ bestehender Vorlagen vorzubeugen.

9.9.8 Korrespondenz-Schriften verwalten („Korr.-Schriften“)

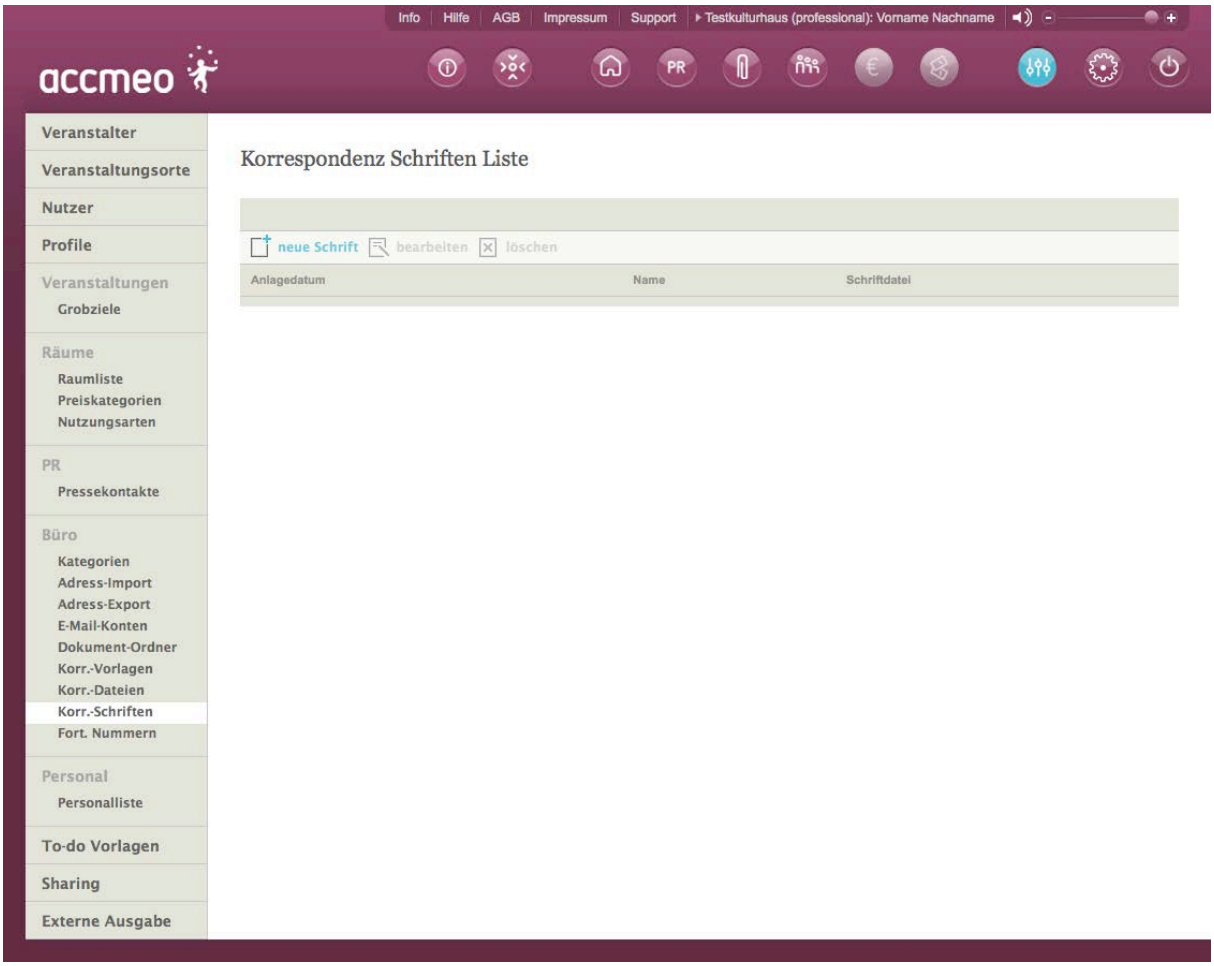

Abb. 146: Liste der Schriften

Für die Korrespondenzvorlagen können unterschiedliche Schriften hochgeladen werden – wobei pro Vorlage immer nur eine Schrift verwendet werden kann (>> Korrespondenz-Vorlagen anlegen). Über „neue Schrift“ kann eine neue Schrift **hochgeladen** werden. Diese kann **bearbeitet** und **gelöscht** werden. Es können nur **TrueType-Schriften** in **UnicodeFull** verwendet werden. Von einer Schrift können für die unterschiedlichen Schriftschnitte **normal**, **fett**, **kursiv** und **kursiv fett** hochgeladen werden. Wenn die Schrift gespeichert wird, steht Sie in den Korrespondenz-Vorlagen im Pulldown „Schrift“ zur Verfügung (>> Korrespondenz-Vorlagen anlegen).

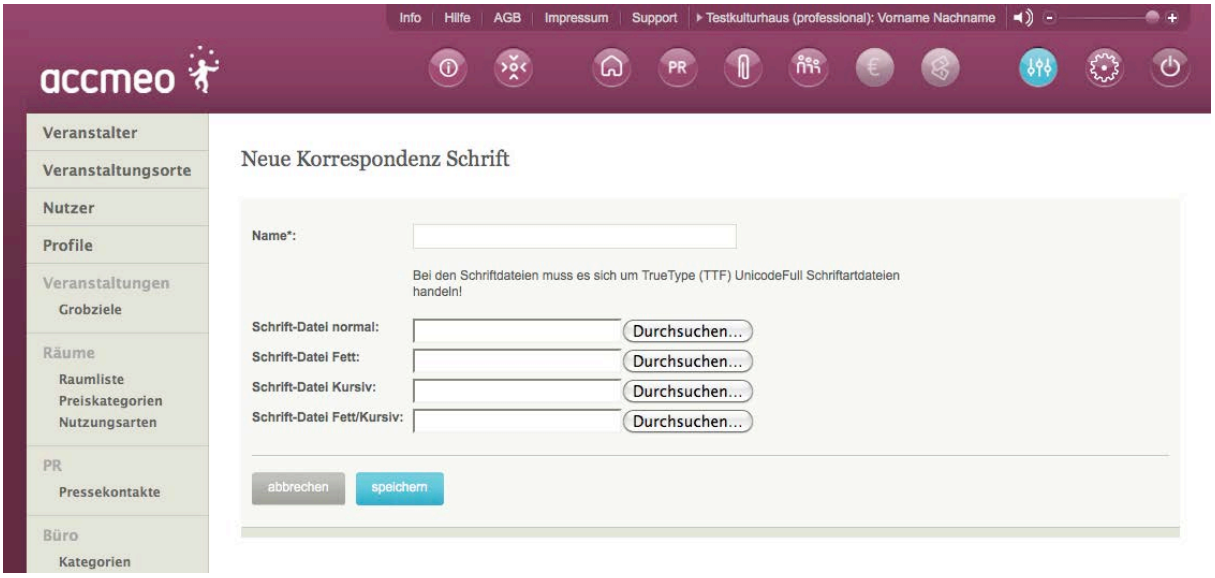

Abb. 147: Upload der Schriften

9.9.9 Fortlaufende Nummern definieren („Fort. Nummern“)

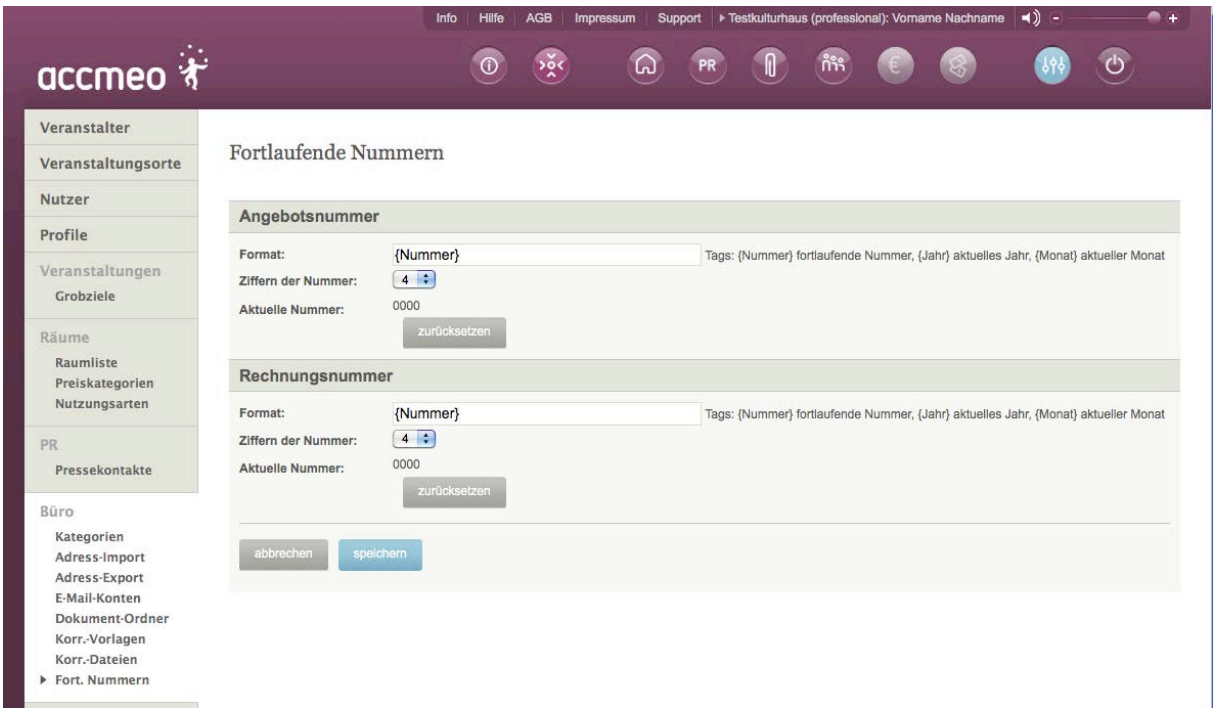

Abb. 148: Liste der Korrespondenz-Dateien

Für **Angebote** und **Rechnungen** können für die Korrespondenzen fortlaufende Nummern definiert werden, die über die **Datenfelder {Angebotsnummer}** und **{Rechnungsnummer}** in die Korrespondenz-Vorlagen integriert werden können.
Das Format der Nummer kann definiert werden, wobei die Datenfelder **{Nummer}**, **{Jahr}** und **{Monat}** verwendet werden können. Weiterhin kann die **Länge der Nummer** definiert

werden. Darunter wird die **aktuell nächste Angebotsnummer** angezeigt. Über den Button „**zurücksetzen**“ kann die Nummer auf „1“ zurückgesetzt werden.
Die **Fortlaufenden Nummern** werden in neuen Korrespondenzen erst vergeben, wenn die Checkbox „Fortlaufende Nummern aktualisieren“ am Fuß der neuen Korrespondenz aktiviert wurde (>> Korrespondenz anlegen).

9.10 Personal verwalten

In der Personalliste wird das von Ihnen angelegte Personal angezeigt. Hier muss das Personal angelegt werden, das Sie für die Durchführung von Veranstaltungen benötigen und das Sie mit accmeo im Personalplan managen wollen (>> Personal – der Personalbelegungsplan).

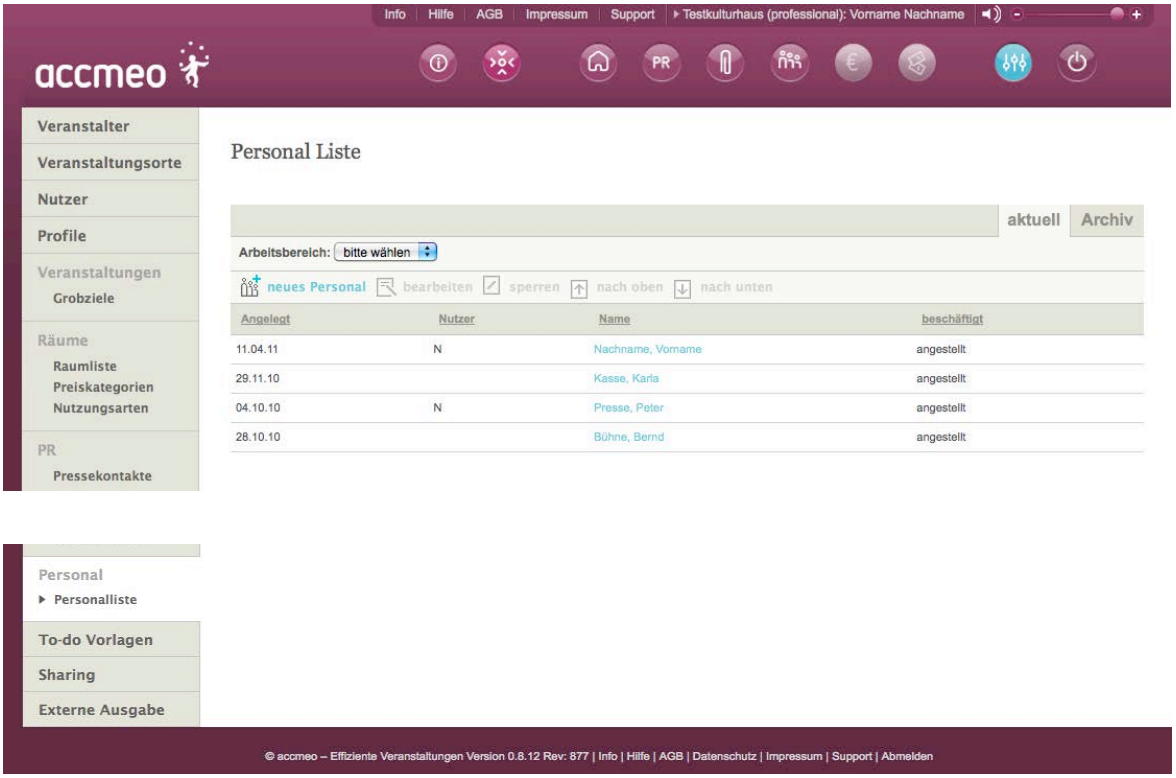

Abb. 149: Personalliste

In der Auflistung wird das **Datum der Anlage** des Personal, der **Name des Personals**, ob das Personal auch ein **Nutzer** ist und der **Art der Beschäftigung** angezeigt.
Über die Links über der Auflistung kann **Personal angelegt** (>> Personal anlegen), **bearbeitet** (>> Personal bearbeiten) oder **gesperrt** (>> Personal sperren) werden. Über die Links „**nach oben**“ und „**nach unten**“ kann die Auflistung des Personals sortiert werden. Die Abfolge der Personalliste entspricht der **Abfolge des Personals im Personalplan** (>> Personal – der Personalbelegungsplan) und den **Personal-Pulldowns**.
Über den **Link auf dem Namen des Personals** gelangen Sie zur Bearbeitungs-Ansicht des Personals.

Rechts oben kann über einen Reiter das **Archiv** gewählt werden, in dem das gesperrte Personal aufgelistet wird (>> Personalarchiv).

9.10.1 Personal anlegen

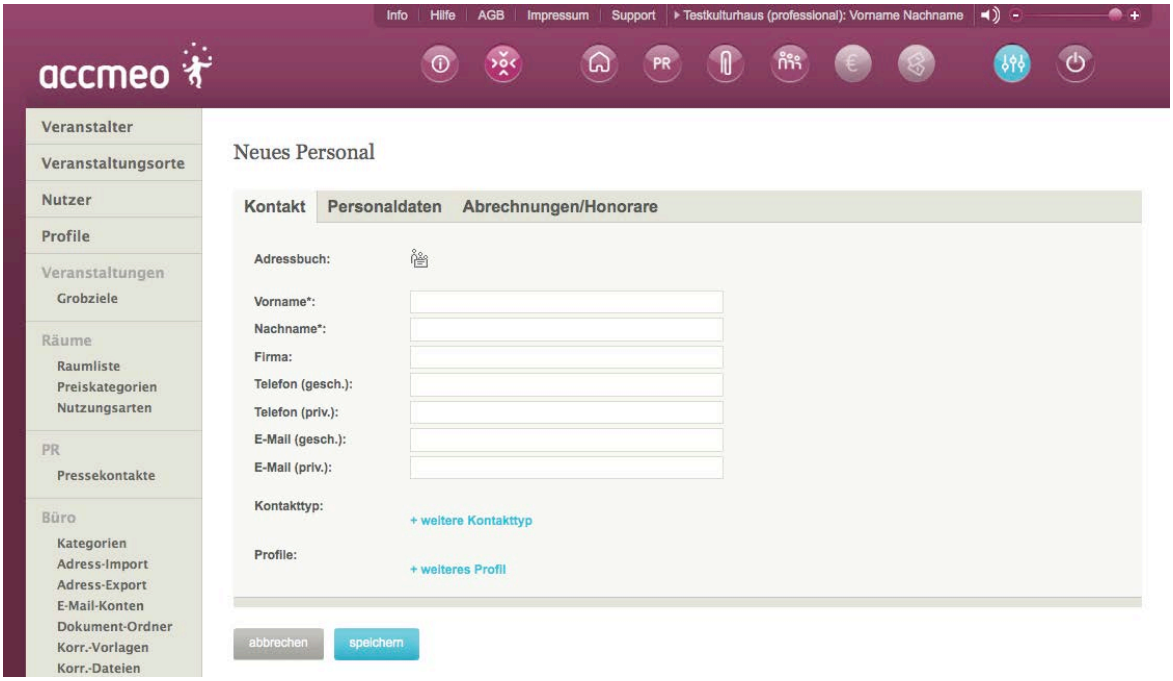

Abb. 150: Eingabe der Kontaktdaten für das Personal

Für das Personal können **Kontaktdaten**, **Personaldaten** und Dokumente unter „**Abrechnungen/Honorare**“ über die drei Reiter angelegt werden.
Die Kontaktdaten können unter „**Kontakt**“ per Hand eingegeben oder aus dem Adressbuch ausgewählt werden. Adressdaten, die hier per Hand eingegeben wurden, werden im Adressbuch gespeichert und können nun an beiden Orten geändert werden. Die Eingabe der Kontaktdaten ist einen **reduzierte Eingabe** des Kontaktdatensatzes im Adressbuch (>> Kontakt anlegen). Alle Kontaktdaten, die Sie hier nicht eingeben können (Anschrift etc.), können Sie **im Adressbuch nachtragen**. Durch die Zuordnung zu einem **Profil** kann die Anzeige des Personals im Personalplan gefiltert werden. Durch die dortige Auswahl eines Profils wird nur das Personal angezeigt, dass diesem Profil zugeordnet wurde .

Tipp!:
Über die Zuordnung von Personal zu Profilen kann man im Personalplan die Anzeige der Anzahl von Personen über die Auswahl von Profilen über das Pulldown „Profil“ einschränken.

In den **Personaldaten** wird zuerst unter „Beschäftigt“ die **Art der Beschäftigung** (angestellt, frei oder ehrenamtlich) angegeben. Dann können mehrere **Arbeitsbereiche** definiert des

Personals werden. Das Personal wird dann bei der Auswahl dieser Arbeitsbereiche in den Jobs angezeigt (>> Job).
Personal kann **Veranstaltern** zugeordnet werden, um deren Sichtbarkeit und Auswahl für Nutzer einzuschränken, die einem anderen Veranstalter zugeordnet sind (>> Rechte – die Zugriffsrechte des Nutzes). Auch **Personal**, das **keinem Veranstalter zugeordnet** ist, ist für Nutzer im Personalplan und den Personalpulldowns in den Terminen „**unsichtbar**“, die einem oder mehreren Veranstaltern zugeordnet sind. **Nutzer**, die jedoch **keinem Veranstalter zugeordnet** sind, sind durch die Einschränkung der Sichtbarbeit auf einen Veranstalter **nicht betroffen**, sie können ungehindert auf das Personal zugreifen.
Als Personalkosten können hier **Kosten/Stunde** angelegt werden. Über „**berechnen**“ kann man sich diesen Satz auch berechnen lassen. In accmeo profinancial wird dieser Satz dann zur Errechnung der realen Personalkosten für die Veranstaltung herangezogen.
Darunter kann die **Arbeitsplatzbeschreibung** hinterlegt werden. Als Zeiten können **Wochenarbeitszeit** und die **Kernarbeitszeit** definiert werden. Die Kernarbeitszeit wird übernommen, wenn für das Personal ganztägige Termine angelegt werden (>> Termin anlegen).
Als Freitextfelder können dann noch die **Sprachen**, die das Personal spricht, und **Anmerkungen** hinterlegt werden.
Die Daten, die zu einem Personal unter Personaldaten abgelegt werden, werden alle in den **Personaldaten** in der Detailansicht der Personal angezeigt (>> Detailansicht Personal), um alle relevanten Daten des Personals schnell und übersichtlich zur Hand zu haben.
Unter „**Abrechnungen/Honoraren**“ können wie in der Dokumentverwaltung Dokumente für das Personal angelegt werden, die dann auch in der **Dokumentverwaltung** zu sehen sind (>> Dokumente).

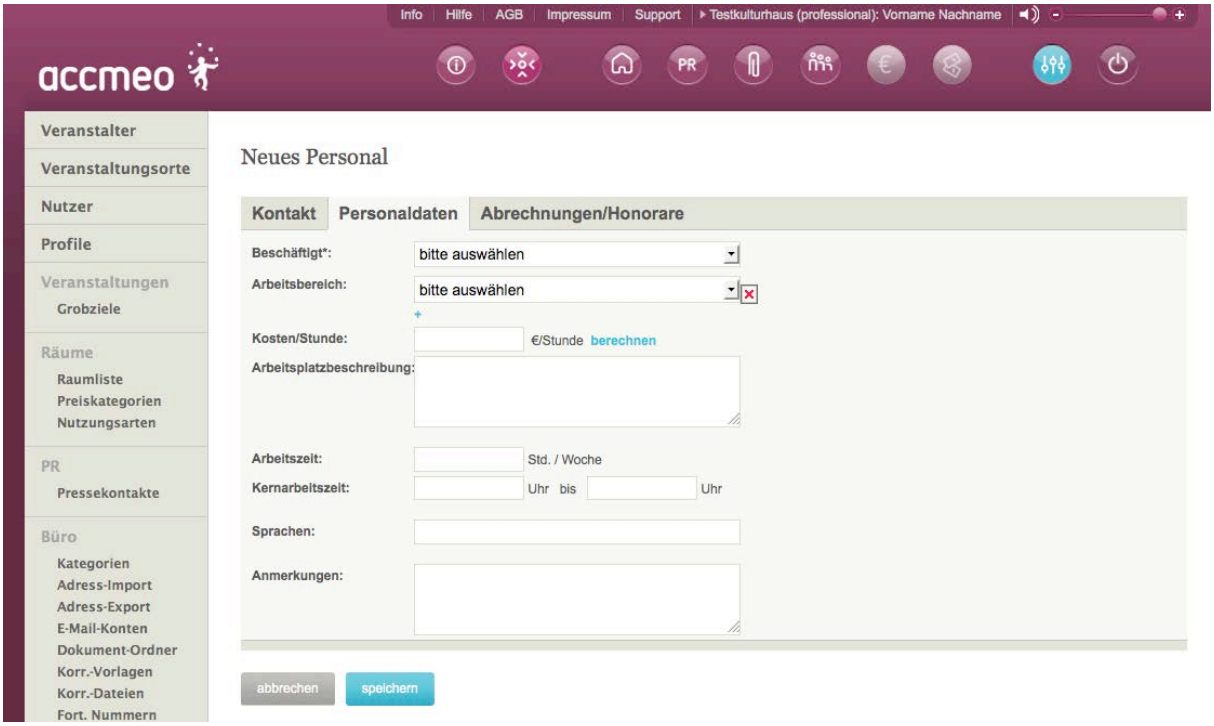

Abb. 151: Eingabe der Personaldaten

9.10.2 Personal bearbeiten

Ein markiertes Personal (>> Markieren) kann über die Funktion „**bearbeiten**“ über der Personalliste und über den Link auf dem Namen des Personals in der Personalliste bearbeitet werden. Weiterhin kann das Personal in der **Detailansicht des Personals** über den Link „**bearbeiten**“ im Fenster der Personaldaten bearbeitet werden (>> Personaldaten).

9.10.3 Personal sperren

In der Personalliste kann **Personal gesperrt** werden. Dieses Personal wird in das Archiv verschoben (>> Personalarchiv), im Personalplan nicht mehr angezeigt und kann für neue Termine nicht mehr ausgewählt werden. Aus allen **aktuellen** (zukünftigen) Terminen wird das **Personal automatisch entfernt**. Diese Termine müssen dann an anderes Personal vergeben werden. In allen **alten** (vergangenen) Terminen bleibt das Personal **aber erhalten**. Das ist der Vorteil des Sperrens eines Personals gegenüber dem **Löschen**, das im Archiv auch vorgenommen werden kann: Das Personal bleibt in der Vergangenheit als zugeordneter Datensatz erhalten.

Abb. 152: Hinweis bei Personalsperrung

Beim Sperren eines Personals wird der Nutzer über ein Popup über die Konsequenzen der Raumsperrung informiert.
Aus dem Archiv kann gesperrtes Personal auch wieder **freigegeben** werden und stehen dann wieder für Termine zur Verfügung (>> Personalarchiv).

9.10.4 Personalarchiv

Im Personalarchiv wird sämtliches **gesperrtes Personal** aufgelistet (>> Personal sperren). Hier kann das gesperrte Personal auch aus dem System **gelöscht** werden (>> Personal löschen). Über „**freigeben**“ wird das Personal aus dem Archiv in die Personalliste verschoben, wieder im Personalplan angezeigt und kann wieder Terminen zugeordnet werden.

9.10.4.1 Personal löschen

Personal, das gelöscht wird, stehen im System nicht mehr als Datensatz zur Verfügung, d.h. gelöschtes Personal wird in älteren Terminen auch nicht mehr angezeigt. Das ist der Unterschied zum **Sperren eines Personals** (>> Personal sperren): Beim Sperren bleibt der Datensatz erhalten und wird in alten Terminen noch angezeigt.

9.10.5 To-do-Vorlagen verwalten

Die Zuweisung von standardisierten To-dos kann durch die Anlage von To-do-Vorlagen extrem vereinfacht werden. Die To-do-Vorlagen können direkt im **Arbeitspaket** bzw. **Teilarbeitspakt** (>> Phasen, Arbeitspakete und Teilarbeitspakete) über einen Mehrfachauswahl-Button ausgewählt werden.
In der Liste der Vorlagen wird angezeigt welchem Arbeitspakt bzw. Teilarbeitspaket die To-do-Volage zugeordnet ist. Eine Vorlage kann **nur direkt einem Arbeitspakt** (es wird dann im Kopf des Arbeitspakets angezeigt) oder **Teilarbeitspaket** (es kann dann nur im Überschriftsbalken dieses Teilarbeitspaketes ausgewählt werden) zugeordnet werden. Wird eine Vorlage in mehreren Arbeitspakten bzw. Teilarbeitspakten benötigt, muss diese mehrmals angelegt werden.
Es können neue To-do-Vorlagen **angelegt** (>> To-do-Vorlagen anlegen), **bearbeitet** und **gelöscht** werden.

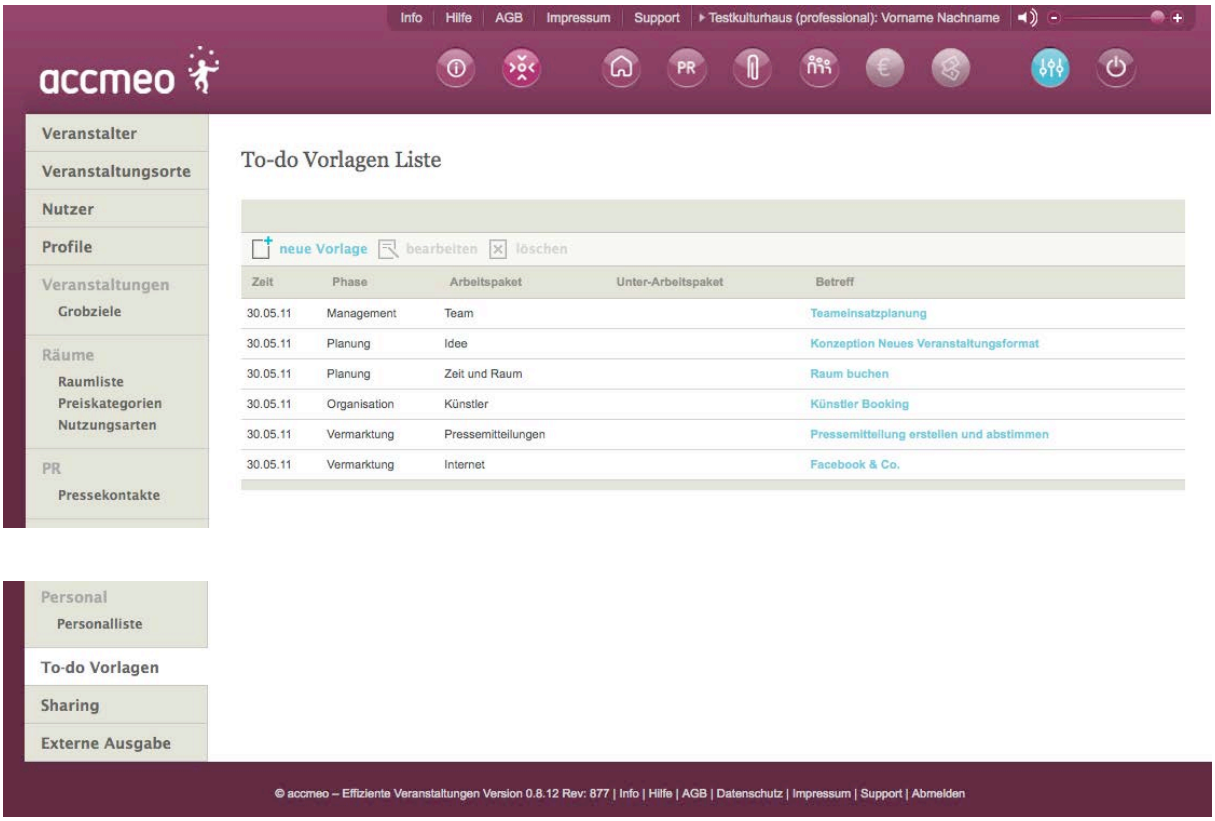

Abb. 153: To-do-Vorlagen

9.10.6 To-do-Vorlagen anlegen

In To-do-Vorlagen können alle Angaben für ein To-do vorangelegt werden. Wenn die To-do-Vorlage ausgewählt wurde, können noch alle fehlenden Angaben bei einer Bearbeitung nachgetragen werden.
Nach dem **Betreff** wird das **Arbeitspaket** bzw. **Teilarbeitspaket** ausgewählt, in dem die Vorlage ausgewählt werden kann. Hierfür muss erst die Phase, dann das Arbeitspaket und dann ggf. das Teilarbeitspaket ausgewählt werden. Hier können alle Arbeitspakete aller Veranstaltungstypen ausgewählt werden.
Als **Deadline** kann hier ein Zeitraum vor der Veranstaltung ausgewählt werden. Wenn die To-do-Vorlage ausgewählt wird, wird auf Basis des Veranstaltungsbeginns die Deadline ermittelt. Auch die **Priorität**, der **Zuständige** und **Notizen** können vorausgewählt werden.

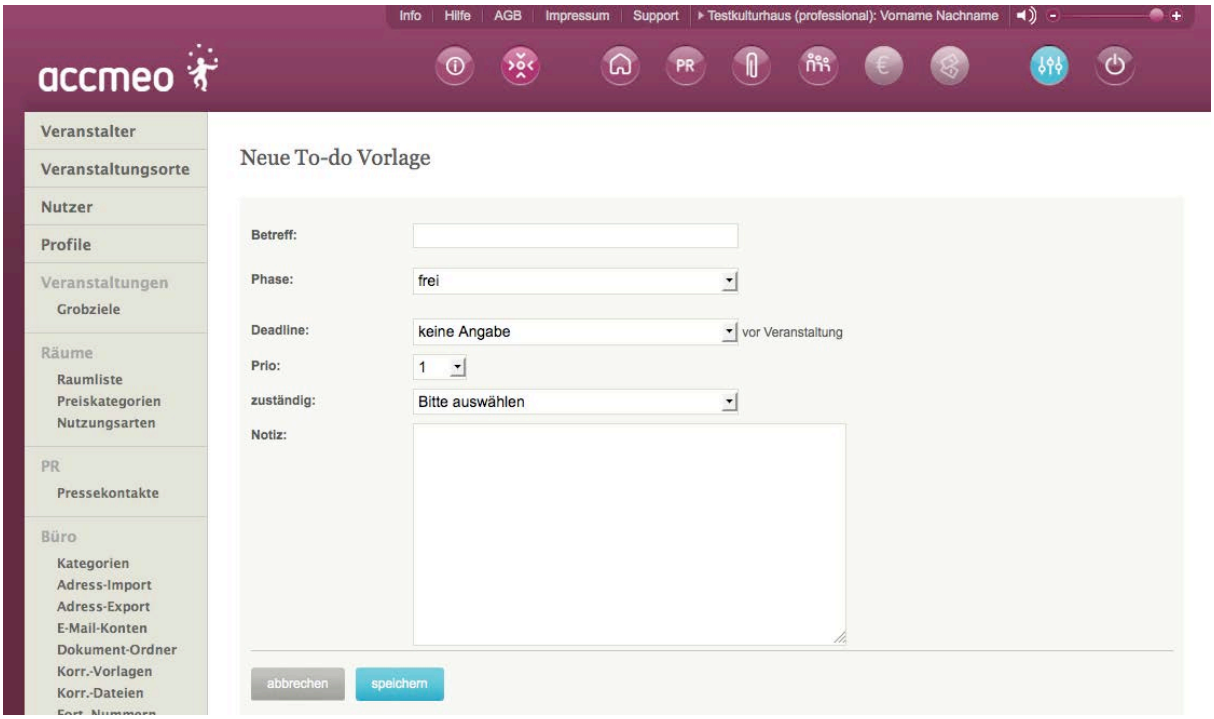

Abb. 154: Neue To-do-Vorlage

9.11 Account-Sharing – Räume mit anderen Accounts teilen

Mit dem Account-Sharing können Sie **Räume** und **Personal** mit anderen Accounts **gemeinsam nutzen** und die Belegungen des anderen Partners in den geteilten Räumen und dem geteilten Personal sehen. Natürlich können die Einträge des Partner-Accounts **nicht geändert** werden und es können auch **nur die Basisdaten** (Veranstaltungstyp, Titel der Veranstaltung, Art der Veranstaltung, Datum, Uhrzeiten, Raum, Zustand, Verantwortlicher) eingesehen werden. Die Veranstaltungen des Partners werden in die **Belegungs-Prüfung** für die Räume mit einbezogen.
Wer mit einem anderen Account Räume oder Personal teilen möchte, wendet sich an den **Support** (>> Support) für die Freischaltung des Sharings zwischen den Partnern.

Wenn das Sharing durch den Support freigeschaltet wurde, erhalten beide Partner eine E-Mail, dass Sie nun Räume und/oder Personal teilen können. In den „Einstellungen“ wird nun der **freigeschaltete Account** angezeigt. Man kann Räume **mit mehreren Partnern** parallel – auch mit unterschiedlichen accmeo Paketen – teilen.

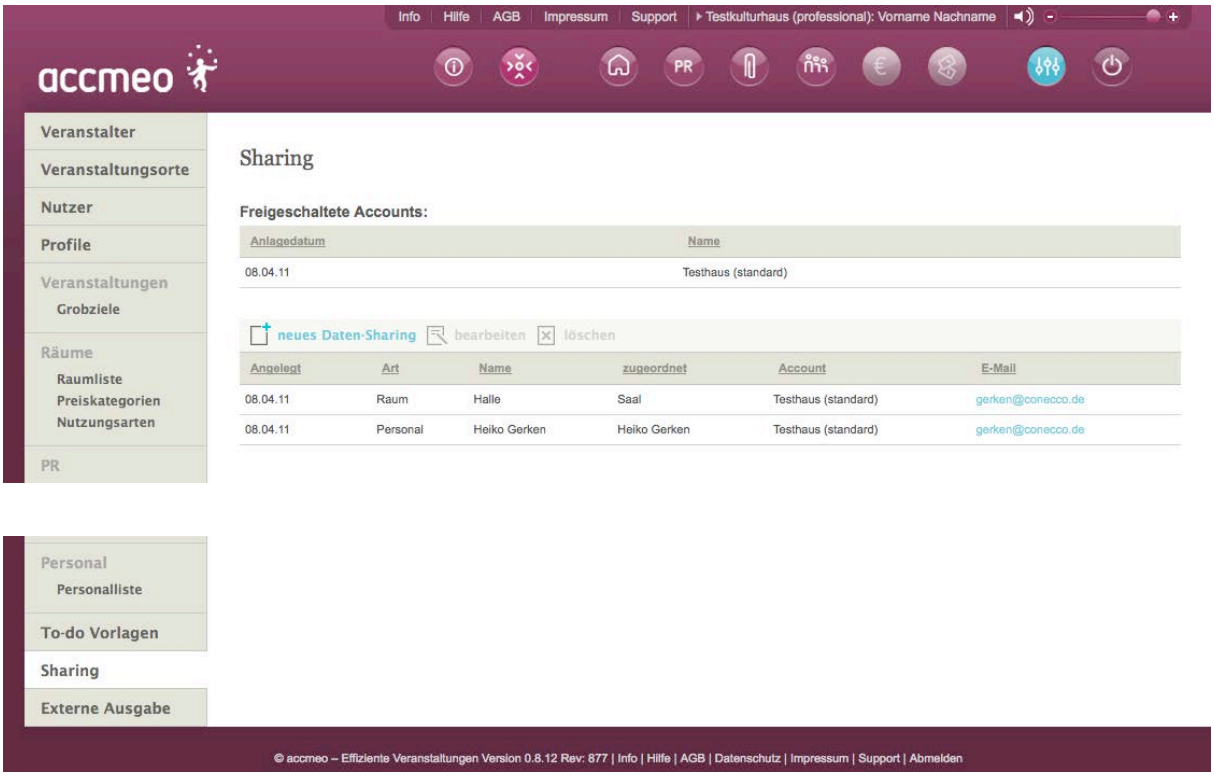

Abb. 155: Account-Sharing

Über „**neues Daten-Sharing**“ werden die Räume nun einzeln angelegt (>> Anlegen eines Daten-Sharings). Dabei fängt ein Sharing-Partner an, die Daten-Sharings anzulegen und der andere ergänzt diese dann durch seine Daten.
Die Sharings können auch **bearbeitet** werden. Hierbei kann aber **nur der eigene Raum** geändert werden.
Beim **Löschen** eines Daten-Sharing durch einen der Partner werden **sofort** (!) die Veranstaltungen gegenseitig nicht mehr angezeigt. Das Löschen ist nicht rückgängig zu machen. Hierfür muss dann ein neues Daten-Sharing angelegt werden (>> Anlegen eines Daten-Sharings).
Die generelle Möglichkeit des Sharings zwischen zwei Partnern kann nur durch den Support **abgeschaltet** werden (>> Support).

9.11.1 Anlegen eines Daten-Sharings

Beim Anlegen eines Daten-Sharings muss man den **Account** (wenn man mit mehreren Accounts Räume teilt bzw. teilen möchte), die **Art des Sharings** und den zu teilenden Raum / das geteilte Personal auswählen bzw. den eigenen Raum / das eigene Personal dem

angelegten Datensatz des Sharing-Partners zuordnen. Wenn beide Partner ihre Räume / ihr Personal dem Daten-Sharing zugeordnet haben, sind die Veranstaltungen / Termine des jeweiligen Partners sofort im zugeordneten Raum / Personal zu sehen.

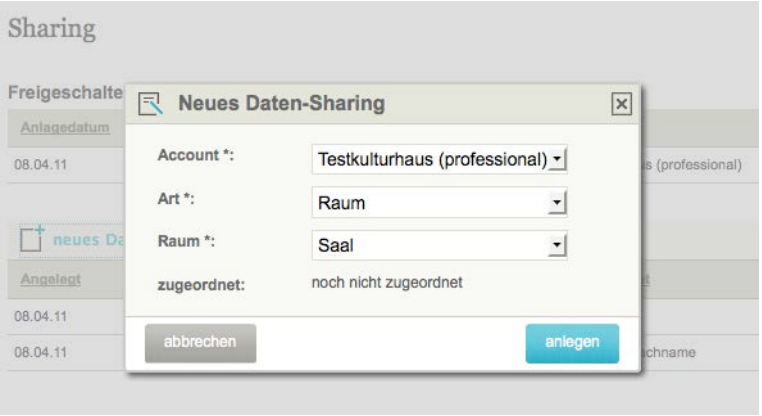

Abb. 156: Popup „Neues Daten-Sharing“

10. Externe Ausgaben von Datensätzen

accmeo bietet zwei Möglichkeiten, **Veranstaltungen**, **Kurse** und **Nachrichten** in die eigene Website zu integrieren: als **HTML-Fragment** (>> HTML-Fragment) und über einen **RSS-Feed** (>> RSS-Feed). Die Autorisierung der Ausgabe erfolgt über Ihre **Account-ID** (>> Account-ID). Die Abfrage der Daten lässt sich über **Parameter** (>> Parameter) steuern.

Um die externe Ausgabe für Veranstaltungen und Kurse bzw. Nachrichten nutzen zu können, muss Ihr Account dafür **vom Support freigeschaltet** werden („Support"). Nach der kostenlosen Freischaltung können Sie bei der Internetveröffentlichung von Veranstaltungen und Kursen bzw. Nachrichten über die Wahl „**Externe Ausgabe (HTML/RRS)**" die Ausgabe für das HTML-Fragment und RSS aktivieren.

Hinweis:
Für den Einbau des HTML-Fragmentes muss man über gute HTML- und CSS-Kenntnisse verfügen. Für die Integration des RSS-Feeds für Veranstaltungen muss man zusätzlich noch über XML-Kenntnisse verfügen.

10.1 Account-ID

Die 18- bis 20-stellige Account-ID benötigen Sie für die Autorisierung ihrer Datenabfrage für das HTML-Fragment und die RSS-Feeds. So wird sichergestellt, dass nur Personen, die über die Account-ID verfügen Ihre Veranstaltungs-, Kurs- und Nachrichten-Daten abfragen können. Die Account-ID muss in die jeweilige Abfrage integriert werden.

Ihre Account-ID erfahren Sie auf der Seite „**Externe Ausgaben**" (unterster Menüpunkt auf der linken Seite) im Bereich „Einstellungen".

10.2 HTML-Fragment

Über das Einfügen eines Links auf einer Ausgabeseite mittels eines Includes können einerseits **Veranstaltungen und Kurse** andererseits **Nachrichten** auf der eigenen Website ausgegeben werden. Der Link auf das HTML-Fragment liest mittels einer Account-ID nur die jeweiligen Datensätze des Kulturanbieters aus. Die Ausgabe lässt sich über **Parameter** (>> Parameter) noch differenzierter steuern.
Die Darstellung der Ausgabe wird über CSS gesteuert. Dafür müssen im „style"-Bereich der Ausgabeseite oder in einer externen CSS-Datei für die HTML-Elementtypen, zum Beispiel zu Absatztypen und Textgestaltung oder für Tabellen-Elementtypen, CSS-Formate definiert werden. Die Bezeichungen der CSS-Klassen erfahren Sie aus dem Quelltext des jeweiligen HTML-Fragments.

10.2.1 Veranstaltungen und Kurse

Für die Ausgabe von Veranstaltungen und Kursen muss der unten abgebildete DIV-Container in die Ausgabeseite integriert werden. Für die Änderung der Darstellung müssen im „style“-Bereich der Ausgabeseite oder in einer externen CSS-Datei für die HTML-Elementtypen CSS-Formate definiert werden.

```
<div>
<? echo file_get_contents('http://mein.accmeo.de/export/html/eventList.php?account=Ihre Account-ID'); ?>
</div>
```

10.2.2 Nachrichten

Für die Ausgabe von Nachrichten muss der unten abgebildete DIV-Container in die Ausgabeseite integriert werden. Für die Änderung der Darstellung müssen im „style“-Bereich der Ausgabeseite oder in einer externen CSS-Datei für die HTML-Elementtypen CSS-Formate definiert werden.

```
<div>
<? echo file_get_contents('http://mein.accmeo.de/export/html/newsList.php?account= Ihre Account-ID'); ?>
</div>
```

10.3 RSS-Feed

Veranstaltungen und Kurse sowie **Nachrichten** können als RSS-Feed für die Darstellung auf der eigenen Website abgerufen bzw. externen Anwendungen zur Verfügung gestellt werden. Der Link zum RSS-Feed liest mittels einer Account-ID nur die jeweiligen Datensätze des Kulturanbieters aus. Die Ausgabe lässt sich über **Parameter** differenzierter steuern.

10.3.1 Veranstaltungen und Kurse

Der RSS-Feed für Kurse und Veranstaltungen enthält RSS-kompatibel nur die Veranstaltungs- bzw. Kursdaten **Datum, Uhrzeit, Art der Veranstaltung, Titel, Kurzbeschreibung** und das **Bild**. Für die Detailansicht – und damit die kompletten Veranstaltungsdaten – wird per **Link** auf eine neutral gestaltete Seite von von accmeo verwiesen. Mittels XML-Codierung enthält der RSS-Feed aber die kompletten Veranstaltungsdaten, die mit einer entsprechenden **XML-Abfrage** über den unteren Link ausgelesen und auf der eigenen Website individuell dargestellt werden können (bitte Groß- und Kleinschreibung beachten). Die XML-Tags sind dem RSS-Feed zu entnehmen.

http://mein.accmeo.de/export/rss/rssEvents.php?account=*Ihre Account-ID*

10.3.2 Nachrichten

Der RSS-Feed für Nachrichten ist ein „reiner“ RSS-Feed, der problemlos auf der eigenen Website angezeigt oder für externe Anwendungen zur Verfügung gestellt werden kann.

http://mein.accmeo.de/export/rss/rssNews.php?account=*Ihre Account-ID*

10.4 Parameter

Die Ausgabe im HTML-Fragment und im RSS-Feed kann über folgende Parameter, die hinter dem jeweiligen Link angehängt und mit „&“ kombiniert werden, gesteuert werden:

Parameter für **Veranstaltungen und Kurse**:
?account=Account-ID1,Account-ID2&
eventType=veranstaltung,kurs,gruppe&
location=Veranstaltungsort-ID1,Veranstaltungsort-ID1&
organizer=Veranstalter-ID1,Veranstalter-ID2&
dateStart=jjjj-mm-tt&
month=0&
limit=10

Parameter für **Nachrichten**:
?account=Account-ID1,Account-ID2&
organizer=Veranstalter-ID1,Veranstalter-ID2&
limit=10

Erläuterung der einzelnen Parameter:
account=Account-ID1,Account-ID2,etc.
Über account können die Eingaben eines oder **mehrerer Accounts** ausgeben werden. Die einzelnen Account-IDs werden dafür durch Kommata getrennt. Diese Angabe ist der einzige Pflichtparameter.
eventType=veranstaltung,kurs,gruppe
Für Veranstaltungen, Kurse und Gruppen können durch die Angabe des Parameters eventType **nur Veranstaltung, nur Kurse** oder **nur Gruppen** angezeigt werden. Wenn beide ausgegeben werden sollen, braucht der Parameter nicht verwendet werden.
location=Veranstaltungsort-ID1,Veranstaltungsort-ID1,etc.
Wenn nur die Veranstaltungen und Kurse eines oder mehrerer spezifischer **Veranstaltungsorte** ausgegeben werden sollen, können die einzelnen Veranstaltungsort-IDs unter dem Parameter location durch Kommata getrennt aufgelistet werden. Die Veranstaltungsort-IDs werden im Bereich „Einstellungen“ in der Liste der Veranstaltungsorte angezeigt.
organizer=Veranstalter-ID1,Veranstalter-ID2,etc. (nur ab Paket 1)

Wenn nur die Veranstaltungen und Kurse eines oder mehrerer spezifischer **Veranstalter** ausgegeben werden sollen, können die einzelnen Veranstalter-IDs unter dem Parameter organizer durch Kommata getrennt aufgelistet werden. Die Veranstalter-IDs werden im Bereich „Einstellungen“ in der Liste der Veranstalter angezeigt.

dateStart=jjjj-mm-tt

Standardmäßig werden alle aktuellen Veranstaltungen angezeigt. Mit dateStart kann das **Anfangsdatum** der Auflistung gesetzt werden. Ab diesem Datum beginnt die Aufzählung. Das Datum kann in der Vergangenheit oder in der Zukunft liegen.

month=0

Mit month kann der **Monat** der Veranstaltungen und Kurse relativ zum aktuellen Monat angezeigt werden. Mit „month=0“ werden alle Veranstaltungen und Kurse des aktuellen Monats angezeigt. Mit negativen Zahlen (-1, -2, -3 etc) können die vergangenen Monate (aktueller Monat minus Zahl) und mit positiven Zahlen (+1, +2, +3 etc.) die zukünftigen Monate ausgewählt werden.

limit=10

Mit limit kann die **Anzahl** der ausgegebenen Datensätze begrenzt werden. Standardmäßig werden max. 100 Datensätze ausgegeben.

11. Glossar

11.1 Popup

Ein Popup ist ein kleines Fenster, welches sich über aktuellen Browserfenster öffnet. Ein Popup muss immer erst bearbeitet werden, bevor man weiterarbeiten kann.

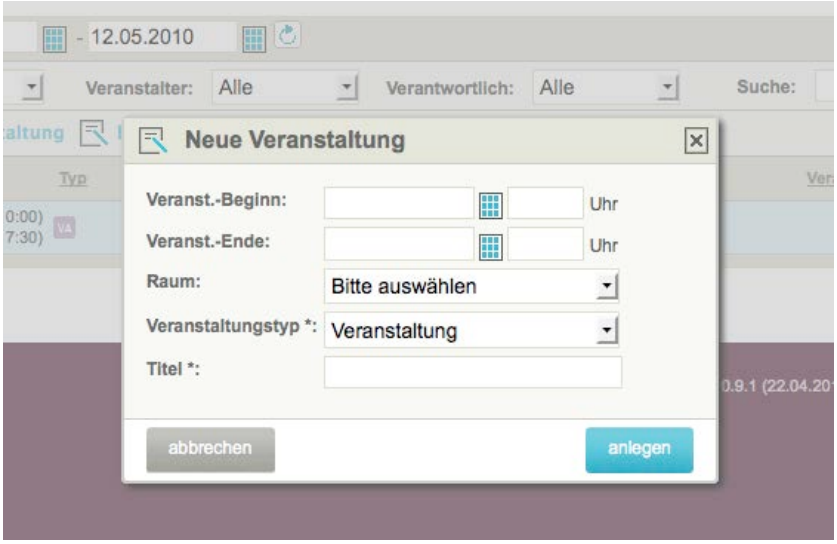

Abb. 157: Popup „Neue Veranstaltung“

11.2 Pulldown

Ein Pulldown ist eine Aufklappbox, in der verschiedene Optionen ausgewählt werden können.

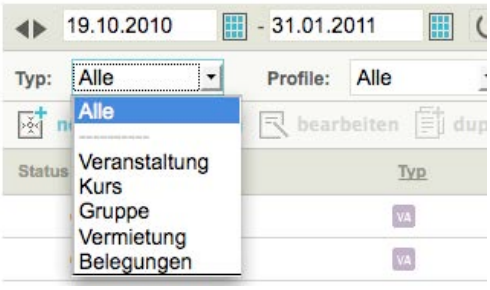

Abb. 158: geöffnetes Pulldowns „Typ“

11.3 Mehrfachauswahl-Button

Ein Mehrfachauswahl-Button ist ein Button, der auf Klick eine Standardfunktion auslöst, und über ein Pulldown-Menü rechts neben dem Button – durch einen kleinen blauen Pfeil gekennzeichnet – weitere Funktionen bereithält. In diesem Menü steht die Standard-Funktion des Buttons an erster Stelle. Darunter werden die weiteren Optionen gelistet, die über das Pulldown ausgewählt werden können.

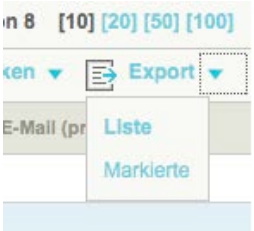

Abb. 159: Mehrfachauswahl-Button „Export“ im Adressbuch

12. Support

Wenn Sie Problemen accmeo und Nachfragen zur Funktionsweise haben, können Sie sich an den Support wenden:

Support accmeo
Tel.: 040 / 72 00 444 - 84
Mo. – Do. 9:30 – 15:00 Uhr
E-Mail: support@accmeo.de

Der Betreiber von accmeo ist:

conecco UG
Stresemannstr. 29
22769 Hamburg
Tel.: 040 / 72 00 444 - 70
Fax: 040 / 72 00 444 - 90
E-Mail: info@conecco.de
Web: www.conecco.de

12.1 Verbesserungsvorschläge

Wenn Ihnen eine Funktionalität für die erfolgreiche Durchführung von Veranstaltungen fehlt, teilen Sie uns Ihre Verbesserungsvorschläge gern mit.

Wir wünschen Ihnen eine erfolgreiche Veranstaltungsarbeit

Das accmeo -Team