

LIT-Fraternitas

Vereins- und Mitgliederverwaltung

Leistungsbeschreibung

Inhaltsverzeichnis

EINLEITUNG	3
DIE AUFGABE	3
DER LÖSUNGSANSATZ	3
DAS PRODUKT	4
LEISTUNG	5
FEATURES	6
ANWENDERNUTZEN	7
ADMINISTRATION	8
RECHTEVERWALTUNG	8
DIE FUNKTIONEN IM EINZELNEN	9
MITGLIEDERVERWALTUNG	9
<i>Erfassen und Verwalten Ihrer Kontakte (Mitglieder, Interessenten, weitere Vereinskontakte)</i>	9
<i>Kontaktadressen</i>	9
<i>Ansprechpartner</i>	10
<i>Mitgliedsausweise</i>	10
<i>Dokumentenmanagement</i>	10
<i>Faktura</i>	11
<i>Personalisierte Serien-Mails</i>	11
<i>Scannen von eingehenden Dokumenten</i>	12
<i>PDF Import</i>	12
<i>Fax Import</i>	12
<i>Termine /Wiedervorlagen</i>	12
<i>Abonnementverwaltung /Newsletter</i>	14
<i>Abstimmverwaltung</i>	14
EVENTVERWALTUNG	15
<i>Erfassen und Verwalten Ihrer Events</i>	15
<i>Sprachen</i>	16
<i>Preisscripting</i>	16
<i>Buchungsoptionen</i>	16
<i>Gruppierung von Teilveranstaltungen zur Vermeidung von Überlappungen</i>	16
<i>Onlineanzeige der Events</i>	18
<i>Selektionsmöglichkeiten in der Online Eventanzeige</i>	18
<i>Individuelle Anpassung der Online Eventanzeige</i>	18
<i>Export von Veranstaltungen</i>	19
<i>Userbereich</i>	19
<i>Verwalten von Teilnehmern und Interessenten</i>	21
<i>Status eines Teilnehmers</i>	21
<i>Gutscheine</i>	22
<i>Verwalten des Tagungsbüros</i>	22
<i>Kassenjournal</i>	22
<i>Eventausweise /Namensschilder</i>	24
<i>Eintrittskarten</i>	24
<i>Quittungen</i>	24
<i>Buchungsübersicht</i>	25
<i>Einlasskontrolle</i>	25
<i>Abrechnen von Großveranstaltungen /Eventreporting</i>	25
SYSTEMVORAUSSETZUNGEN	26
REFERENZEN	26
KONTAKTINFORMATIONEN	27

Einleitung

Die Aufgabe

Moderne Vereine und Verbindungen brauchen einen Großteil ihrer Energie und ihrer finanziellen Mittel zur Organisation ihrer internen Abläufe und ihres äußeren Auftritts. Hierbei steigen die Anforderungen von Jahr zu Jahr.

Einerseits steigt der Serviceanspruch der Mitglieder, die bessere und kurzfristigere Leistungen fordern, insbesondere auch durch Onlineangebote, die sich allgemein durchgesetzt haben. Emailverteiler werden inzwischen genauso vorausgesetzt wie ein Webaufttritt, der kurzfristig Informationen über Veranstaltungen, andere Mitglieder oder allgemeine Vereinsinfos bietet.

Der Service, den große, kommerzielle Anbieter bieten, wird auch beim eigenen Verein vorausgesetzt.

Andererseits steigen die Anforderungen von Dienstleistern und Lieferanten oder auch einfach von staatlicher Seite. Banken nehmen keine beleghaften Zahlungen mehr an, Steuerbehörden fordern eine durchgängige Nummerierung von Rechnungen und es sind Verordnungen über Datenschutz und Datenhaltung einzuhalten.

Hierdurch wird der Organisationsaufwand kontinuierlich in die Höhe getrieben. Eine Problemlösung mit Hilfe von Software ist häufig nur durch den gleichzeitigen Betrieb vieler unterschiedlicher Pakete nötig, die in Administration und Betrieb einen Aufwand verursachen, der bei der Durchführung durch professionelle Dienstleister meist schlecht finanzierbar ist. Gleichzeitig sind ehrenamtliche Kräfte schwer einsetzbar, weil eine professionelle Qualifikation gemeinsam mit kontinuierlicher Arbeit über viele Jahre hinweg nötig ist. Die Personalkontinuität ist schwer herzustellen.

Es wird eine Lösung gebraucht, die die vielfältigen Funktionen integriert und im Rahmen einer typischen Vereinsorganisation praktikabel und bezahlbar zur Verfügung stellt. Gleichzeitig muß die Verfügbarkeit dauerhaft gewährleistet sein, da eine softwareorientierte Organisation vital von der EDV abhängig wird.

Der Lösungsansatz

Ausgehend von dieser konkreten Aufgabenstellung konzipieren und entwickeln wir praxisnahe und zielgerichtete Lösungen, die alle nötigen Funktionen an einer Stelle konzentrieren und zeit- und kosteneffizient zur Verfügung stellen. Ein professioneller, kommerziell und in größeren Organisationen langfristig bewährter Organisationsansatz, der Vorgänge integriert, vermeidet mehrfache Datenhaltung und dauernden Abgleichaufwand und vermeidet gleichzeitig manuelle Fehler. So können Sie sicher gehen, dass Ihre Mitglieder optimal betreut werden und Ihre Events erfolgreich verlaufen, Sie immer den Überblick behalten und Mitglieder, Verantwortliche und Organisationen rundum zufrieden sind.

Mit Hilfe eines bewährten Applikations-Grundgerüsts können je nach Bedarf individuelle Applikationen als Zusatzmodule entstehen, die auf die speziellen Wünsche unserer Kunden angepasst werden. Der Vorteil dieses modularen Systemaufbaus sind kurze Entwicklungszeiten, bewährte Verfahren und passgenaue Funktionalität zu angemessenen Preisen.

Das Produkt

LIT-Fraternitas

LIT-Fraternitas ist ein ganzheitliches System mit integriertem Internetportal zum erfolgreichen Management Ihres Vereins.

Das Produkt ermöglicht als Kernaufgabe des Vereins eine effektive Verwaltung Ihrer Mitglieder und umfaßt darüber hinaus das gesamte Spektrum von der Online-Pflege der Mitgliederdaten, der Korrespondenz, der Beitragsverwaltung bis hin zur Kommunikation von Terminen und Abwicklung der Buchhaltung.

Mit Hilfe einer leistungsfähigen Eventverwaltung können Sie mühelos Veranstaltungen mit einem Mengengerüst von 20-20.000 Teilnehmern organisieren und im Internet Ihren Mitgliedern zur Onlinebuchung anbieten. Das Eventmodul umfaßt sämtliche Stufen von der Planung einer Veranstaltung über die Einladung, die Buchung und Administration von Teilnehmern bis hin zum Management des Tagungsbüros und Gästebetreuung und ermöglicht damit eine erfolgreiche Durchführung auch größerer Events.

LIT-Fraternitas ist ein datenbankgestütztes, verteiltes System, daß er Ihnen ermöglicht, effizient die Verwaltung Ihres Vereins von unterschiedlichen Mitarbeitern durchzuführen zu lassen.

Die Applikation hat einen Eingang sowohl über Internet und HTTP als auch über eine windowsbasierte Clientsoftware. Die Datenhaltung erfolgt wahlweise auf SQL Servern oder in ISAM Files und kann bei Verwendung des eingebauten Replikationsmechanismus an mehreren Standorten gleichzeitig erfolgen. Dieses ermöglicht z.B. den Betrieb von Eingangskontrollen und Tagungsbüros ohne Hochgeschwindigkeitszugang zur zentralen Datenhaltung.

Leistung

Die Datenbankapplikation LIT-Fraternitas der Firma Laterne Informations-Technik ermöglicht eine effektive und transparente Verwaltung aller Belange innerhalb des Vereins und kann bei wachsender Mitgliederzahl durch eine zentrale Datenhaltung problemlos auf mehrere Standorte verteilt werden.

Das System besteht aus einer umfangreichen und flexiblen Verwaltung zur ganzheitlichen Betreuung Ihrer Mitglieder sowie einer leistungsstarken Eventverwaltung, damit Sie mühelos Ihre Veranstaltungen und Kongresse im integrierten Internetportal bereitstellen und Ihren Teilnehmern einen optimalen Service bieten können.

Durch ein integriertes Internetportal erhalten Ihre Mitglieder die Möglichkeit, online Ihr Konto zu pflegen, Suchen nach Mitgliedern und Ansprechpartnern durchzuführen, Abonnements und Newsletter zu buchen oder aber an Abstimmungen teilzunehmen. Der Aufwand für die Aktualisierung der Mitgliederdaten in der Geschäftsstelle wird hierdurch auf ein Minimum beschränkt und ein gedrucktes Mitgliederverzeichnis kann wirkungsvoll ersetzt oder ergänzt werden.

Wir bieten Ihnen:

- Bereitstellung von Software auf Kauf- oder Mietbasis
- Flexible Anpassung an Ihren Verein
- Qualifizierter Hotlinesupport – kein ausgelagertes Callcenter
- Einweisung und Schulung
- Langfristige Wartungsgarantie – Anpassung an geänderte Technik oder gesetzliche Vorgaben
- Hosting auf unseren Servern
- Optionales Hosting einer Testumgebung
- Serveradministration
- Bereitstellung nötiger SSL-Zertifikate
- Integration Ihres Formularlayouts zur Erreichung eines einheitlichen Erscheinungsbildes
- Implementierung von bestehenden Webseiten Designs

Features

Mitgliederverwaltung:

- Ganzheitliches System mit zentraler Datenhaltung
- Multistandortfähig
- Rechte- und Rollenmanagement
- Kontaktmanagement
- Erstellung von Mitgliedsausweisen
- Optionale Einlaßkontrolle für Veranstaltungen, Vereins- und Verbindungshäuser
- Dokumentenmanagement mit Schnittstelle zu Office Anwendungen
- Scanmöglichkeit
- Beitragsabrechnung
- Belegloser Datenträgeraustausch
- Automatischer Abgleich von Zahlungseingängen
- Dokumentenversand per E-Mail
- Personalisierte Serien-Mails
- Abonnement- und Newsletterverwaltung
- Abstimmverwaltung
- Terminverwaltung
- Speicherbare Profilsuchen
- Internetportal
- Online-Datenpflege durch Ihre Mitglieder
- Automatisierte Erstellung von Online Ansprechpartnerlisten

Eventverwaltung:

- Buchungsmöglichkeit für beliebig viele Teilnehmer
- Unterscheidungsmöglichkeit zwischen externen und vereinsinternen Veranstaltungen, die nur Mitgliedern zur Verfügung stehen
- Verwaltung von beliebig vielen Unterveranstaltungen
- Verwaltung von bis zu 7 Optionen pro Veranstaltung mit der Möglichkeit, die Optionsauswahl für den User einzuschränken
- Gruppierungsmöglichkeit von Veranstaltungen zur Vermeidung von Überlappungen
- Möglichkeit zur Hinterlegung von bis zu 3 Tarifarten und Eintrittspreisen pro Veranstaltung
- Scriptingmöglichkeit zur personalisierten Ermittlung des Eintrittspreises
- Automatisierte Erstellung von Buchungsrechnungen
- Stornierungsmöglichkeit bis zum Zeitpunkt der Rechnungsstellung
- Gutscheinverwaltung
- Integrationsmöglichkeit der Eventübersicht in externe Webseiten
- Individuelle Anpassung der Online Eventanzeige
- Verwaltung von multilingualem Content
- Verwaltung von Interessentenlisten
- Eventreporting
- Erstellung von Teilnehmersausweisen
- Erstellung von Eintrittskarten, Quittungen, Buchungsübersichten
- Einlaßkontrolle

Anwendernutzen

Durch ein Rechte- und Rollenmanagement innerhalb von LIT-Fraternitas erhalten alle an der Administration und Organisation beteiligten Personen einen spezifischen Aufgabenbereich. Innerhalb dieses Bereiches können die Mitarbeiter ihre rollenspezifischen Arbeiten durchführen. Diese Rollen inklusive der dazugehörigen Aufgaben können flexibel Ihrem Verein angepaßt werden. Folgende Rollen sind standardmäßig im System abgebildet:

- Systemadministrator
 - o Vergabe von Rollen und Zuweisen von Aufgaben innerhalb einer Rolle
- Geschäftsstelle
 - o Import und Export von Adreßdaten
 - o Stammdatenpflege
 - o Korrespondenz
 - o Administration der Mitglieder
 - o Erstellung und Versand von Mitgliedskarten sowie Online-Zugangsdaten
 - o Kommunikation von Terminen
 - o Einladung zu Veranstaltungen
- Buchhaltung
 - o Pflege der Beitragssätze
 - o Abrechnung
 - Rechnungsgenerierung zur Berechnung des Jahresbeitrages
 - Individuelle Rechnungsanlage
 - Rechnungsversand
 - o Rechnungseinzug bei Vorliegen einer Einzugsermächtigung
 - o Offene Posten Liste
 - o Zahlungseingangserfassung
- Veranstaltungsorganisator
 - o Planung einer Veranstaltung anhand der Veranstaltervorgaben
 - o Ausarbeitung des Rahmenprogrammes
 - o Erfassung und Pflege sowie Präsentation im Internetportal
 - o Nachbearbeitung
 - Auswertungen, Statistiken
- Interessent
 - o *Internetportal*
 - Suche von Ansprechpartnern
 - Registrierung
 - Pflege der eigenen Daten
 - Empfang einer Einladung zu öffentlichen Veranstaltungen
 - An- und Abmeldung
- Mitglied
 - o Empfang von Online-Zugangsdaten sowie einer Mitgliedskarte
 - o *Internetportal*:
 - Suchen von Ansprechpartnern und Mitgliedern
 - Pflege der eigenen Daten
 - Teilnahme an Abstimmungen
 - An- und Abmeldung zu öffentlichen und vereinsinternen Veranstaltungen
- Teilnehmer einer Veranstaltung
 - o Empfang einer Buchungsbestätigung und Buchungsrechnung
 - o *Internetportal*:
 - Buchungsänderungen bis zum Zeitpunkt der Rechnungserstellung
 - Zubuchung von Teilveranstaltungen
 - Buchungsstatus erfragen und erneute Zusendungsmöglichkeit der Buchungsrechnungen
 - Pflege des Teilnehmerkontos
- Gastbetreuung
 - o Betreuung der Gäste während der Veranstaltungsdurchführung vor Ort
 - o Serviceleistungen für die Gäste
 - o Verwaltung einer Barkasse
 - o Verwaltung von Infoständen
 - o Einlaßkontrolle

Administration

Für die Administration Ihrer Mitglieder sowie Veranstaltungen und Teilnehmer steht eine multistandortfähige Windows Clientsoftware zur Verfügung. Diese Applikation ist netzwerkfähig und kann in LAN-kompatiblen Netzwerken von beliebig vielen Arbeitsplätzen eingesetzt werden. Auch besteht die Möglichkeit, die Administration auf mehrere Standorte zu verteilen.

Die Daten aller ans System angeschlossenen Netze und Einzelplätze werden entweder on demand oder zeitgesteuert mit Hilfe eines zentralen SQL-Servers abgeglichen, so dass verteilte Arbeit mit sehr kleinem Installationsaufwand möglich wird. Auch für Geschäftsstellenmitarbeiter mit Heimarbeit möglich.

Alle am System angeschlossenen Standorte, Netzwerkarbeitsplätze sowie der für den Internetauftritt verwendete Webserver werden mit Hilfe dieses Abgleichmechanismus zusammengeführt, so dass jeder Mitarbeiter mit einem einheitlichen, immer aktuellen Datenbestand arbeitet und alle Veränderungen sofort überall sichtbar sind.

Rechteverwaltung

Den Usern der Clientsoftware können unterschiedliche Funktionen und damit unterschiedliche Rechte zugewiesen werden. Hierfür wird eine Geschäftsbereichsorganisation eingeführt, die eine individuelle Abbildung Ihrer Betriebsvorgänge ermöglicht. Hierbei werden Geschäftsbereiche im Unternehmen wie z.B. Vorstand, Geschäftsführung, Verwaltung und Buchhaltung definiert und in der Software abgebildet. Weiterhin werden Mitarbeiterfunktionen festgelegt, für die wiederum eine Freigabe für ein oder mehrere Geschäftsbereiche eingestellt werden kann.

Jeder Mitarbeiter hat bei dieser Organisation nur die Möglichkeit, Geschäftsvorfälle einzusehen, zu editieren und anzulegen sowie Programmfunktionen auszuführen, die seinem Geschäftsbereich entsprechen.

Die Funktionen im Einzelnen

Mitgliederverwaltung

Erfassen und Verwalten Ihrer Kontakte (Mitglieder, Interessenten, weitere Vereinskontakte)

Für eine Person können u.a. folgende Angaben hinterlegt werden:

- Titel
- Vorname (Rufname)
- Weitere Vornamen
- Nachname
- Geschlecht
- Geburtsdatum
- Geburtsname
- Staatsangehörigkeit
- Beliebig viele Anschriften
- Beliebig viele Kommunikationsadressen
- Individuelle Priorisierung der Kontaktadressen
- Mitglieds-Nr.
- Eintrittsdatum /Austrittsdatum
- Verstorben
- Sprachen
- Hobbies
- Zusatzinfo
- Kennzeichen zur Gruppierung des Mitglieds
- Status im Verein
- Beliebig viele Funktionen bzw. Rollen im Verein
- Bankverbindung
- Einzugsermächtigung
- Vereinsland
- Zugangsdaten für das Internetportal
- Online Verkehrssprache
- Stufe der Veröffentlichung seiner Daten im Internetportal

Es besteht optional die Möglichkeit, Ihren Adreßdatenbestand in das System zu importieren.

Kontaktadressen

Für eine Person können beliebig viele Anschriften sowie Telekommunikationsadressen verwaltet werden. Auch ist es möglich, beliebig viele Arten von Kontaktadressen (z.B. Telefon, Mobil, E-Mail, Homepage, Skype, ICQ, ...) pro Mitglied zu verwalten.

Diese Kontaktadressen können priorisiert werden. Da für die automatisierte Verarbeitung, beispielsweise für den Versand von Beitragsrechnungen nur Mailadressen mit der höchsten Priorität verwendet werden, kann hiermit mitgliederabhängig auch bei Vorhandensein von mehreren Mailadressen eingestellt werden, welche Adresse verwendet werden soll.

Die Pflege der Kontaktadressen kann sowohl in Clientsoftware als auch vom Mitglied selbst in seinem online zur Verfügung stehenden Teilnehmerkonto vorgenommen.

Ansprechpartner

Um den Mitgliedern ein immer aktuelles Verzeichnis Ihrer Ansprechpartner im Verein anbieten zu können, werden täglich automatisiert Ansprechpartnerlisten auf Basis der in LIT-Fraternitas erfaßten Funktionsträger generiert und im Internetportal zur Verfügung gestellt. Hierbei können abhängig vom Status des Users (Nicht eingeloggter User, Interessent, Mitglied, Funktionsträger) unterschiedliche Ansprechpartnerübersichten definiert werden.

Den Funktionsträgern im Verein kann jeweils ein Postleitzahlengebiet zugeordnet werden. Hierdurch wird es möglich, dem User im Internetportal den für ihn persönlich zuständigen Ansprechpartner inklusive der Kontaktangaben zur Information anzubieten.

Mitgliedsausweise

Es besteht die Möglichkeit, für Ihre Mitglieder zur besseren Identifikation mit dem Verein Mitgliedsausweise im Scheckkartenformat zu erstellen. Hierfür wird ein spezieller, optional erhältlicher Scheckkartendrucker angesteuert.

Sie können für einen beliebigen Kreis von Personen Ausweise erstellen, so ist es beispielsweise möglich, aufsetzend auf den Daten des Fakturamoduls einen jährlichen Mitgliedsausweis anzubieten und dafür den Bezahlstatus der Beitragsrechnungen als Kriterium zu verwenden. Selbstverständlich ist die Gültigkeitsdauer eines Mitgliedsausweises individuell pro Mitglied konfigurierbar.

Die Scheckkarten können beidseitig bedruckt werden, d.h. auf der Vorderseite wird Ihr Vereinslogo oder ein anderes, von Ihnen vorgegebenes Bild gedruckt und auf der Kartentrückseite werden die Detailangaben zum Mitglied, insbesondere jedoch die Mitgliedsreferenz in Form eines Barcodes gedruckt. Alternativ besteht die Möglichkeit, die Vorderseite von einem externen Anbieter bereits im Vorfeld drucken zu lassen und nur die personalisierte Rückseite über LIT-Fraternitas zu drucken.

Die Mitgliedsausweise können mit Hilfe eines Barcode-Kartenlesers beispielsweise zur Zugangskontrolle bei Versammlungen oder vereinsinternen Veranstaltungen und für elektronische Wahlen verwendet werden.

Weiterhin besteht die Möglichkeit, mit Hilfe dieser Ausweise eine Einlaßkontrolle für Vereins- und Verbindungshäuser zu realisieren. Hierbei wird der Einsatz eines Kartenlesemoduls mit Rechneranbindung vorausgesetzt, das an der Eingangstür Ihres Hauses angebracht wird und nach erfolgreicher Prüfung der durchgezogenen Karte mittels Relais die Tür öffnet.

Dokumentenmanagement

Sämtliche Geschäftsvorfälle wie Mitgliedskartenversand, Eventbuchungen und Beitragsrechnungen werden mitgliederorientiert organisiert. Dadurch wird es möglich, bei Anwahl eines Mitgliedes einen kompletten Überblick über sämtliche Vorgänge zu dieser Person zu erhalten. Die Anlage von weiteren Geschäftsvorfällen wie z.B. Memos, Telefonnotizen, Officedokumente im Serienbriefdruck oder Wiedervorlagen ist komfortabel mit Hilfe weniger Tastendrucke möglich. So können Sie z.B. bei Rückfragen von Mitgliedern schnell und präzise Auskunft geben, weil Ihnen sämtliche relevante Informationen sofort zur Verfügung stehen.

Beim Anlegen eines Dokumentes zu einem Mitglied wird der benötigte Dateiname aus der Mitgliedsnummer und einer Geschäftsvorfallnummer erzeugt und das entsprechende Anwendungsprogramm gestartet.

Wird ein Geschäftsvorfall, das bereits existiert, bearbeitet, so wird das dazu benötigte Programm dem Anwender automatisch vom System zur Verfügung gestellt und mit dem zum dem ausgewählten Geschäftsvorfall gehörenden Datenfile gestartet.

Durch dieses Verfahren kann jede Datei, die zu einem Mitglied erstellt wurde, durch wenige Tastendrucke schnell und ohne umfangreiche PC-Kenntnisse wiedergefunden werden, ohne dazu einen Dateinamen zu wissen und zeitaufwendig in den Arbeitsverzeichnissen der Anwendungsprogramme zu suchen.

Diese transparente Organisation ermöglicht das schnelle Auffinden der Dokumente, den Versand per E-Mail als PDF Dateianhang sowie die automatisierte Wiederansicht durch jeden Mitarbeiter und ersetzt somit die manuelle Belegrecherche.

Faktura

Neben der Verwaltung von Beitragssätzen bietet dieses Fakturierungsmodul die Möglichkeit, individuell für ein Mitglied eine Rechnung zu erstellen und eine jährliche Generierung von Beitragsrechnungen unter Berücksichtigung der spezifischen, zum Mitglied hinterlegbaren Zahlungskonditionen durchzuführen. Diese Rechnungen können alternativ ausgedruckt oder automatisiert als PDF Dateianhang per E-Mail an die Mitglieder verschickt werden.

Das Rechnungsformular kann flexibel an Ihre Wünsche angepaßt werden und enthält abhängig von den Zahlungskonditionen des Mitglieds unterschiedliche Zahlungshinweise.

Durch ein Interfacemodul für Banken können bei Vorhandensein von Einzugsermächtigungen DTA-Dateien zum Lastschrifteinzug erstellt werden.

Mit Hilfe einer Importmöglichkeit für Kontoauszüge besteht die Möglichkeit, einen automatischen Abgleich von Zahlungseingängen vorzunehmen, so daß das aufwendige manuelle Erfassen von Zahlungen mit den verbundenen Fehlermöglichkeiten auf ein Minimum beschränkt werden kann.

Die Verwaltung wird durch eine Offene Posten Liste und andere übliche Funktionen erleichtert. So ist selbstverständlich die Verwaltung von Mehrwertsteuersätzen genauso möglich wie die Erstellung von Stornorechnungen und Gutschriften.

Personalisierte Serien-Mails

Modul zur Erstellung von personalisierten E-Mails mit Scriptingmöglichkeit. Mit Hilfe einer Mailvorlagenverwaltung können Mails im Text- oder im HTML-Format erstellt und an einen oder mehrere Empfänger verschickt werden. Hierbei sendet das Modul an jeden Empfänger einzeln eine E-Mail, so daß die Empfänger der E-Mail die anderen Empfänger nicht sehen kann.

Für die Personalisierung der E-Mails können im Mailtext bestimmte Feldbezeichnungen (z.B. Mitgliedsname) eingesetzt werden. Beim E-Mail Versand werden die Platzhalter mit den zum Empfänger angegebenen Informationen ersetzt und anschließend die Nachricht verschickt.

Zur Prüfung der Vorlage steht eine Mailvorschau für HTML Mails zur Verfügung, die Ihnen zeigt, wie Ihre Nachricht beim Empfänger aussehen wird. In der Vorschau werden etwaige Platzhalter durch die Angaben zum Empfänger bereits ersetzt. Optional kann der Versand einer Mail durch Anlage eines Geschäftsvorfalles zum Mitglied protokolliert werden.

Scannen von eingehenden Dokumenten

Mit Hilfe eines Scanmoduls können vom Mitglied eingehende Dokumente mit einem twainkompatiblen Scanner eingescannt und im TIFF bzw. JGP Format mitgliederorientiert in dem von Ihnen gewünschten Geschäftsbereich abgelegt werden. Eine Reproduktion über Drucker ist jederzeit möglich. Die Scandokumente können weiterhin als Anhang per Mail verschickt werden. Als Empfängeradresse werden die zum Mitglied eingegebenen Mailadressen vorgegeben.

Für den Mailversand kann ein beliebiger Text angegeben werden. Um zu vermeiden, bei jedem Mailversand einen neuen Text schreiben zu müssen, der sich in der Regel auch häufig wiederholt, kann in den Systemeinstellungen eine Mailvorlage für diesen Geschäftsvorfall vorgegeben werden, der automatisch für den Mailversand des Scanformulars verwendet wird.

PDF Import

Modul zum Import von Dateien im PDF Format und mitgliederorientierter Ablage der Dokumente auf Basis des LIT-Fraternitas Geschäftsbereichskonzeptes. Hierfür wird in einem oder auch mehreren im Programm abgebildeten Geschäftsbereichen ein entsprechender Geschäftsvorfall für den Eingang eines PDF Dokumentes definiert und eingestellt. Nach dem Import kann das Dokument wie bei den anderen Geschäftsvorfällen auch mit Hilfe eines Doppelklicks in der Geschäftsvorfallübersicht zur Ansicht geöffnet werden.

Fax Import

Mit Hilfe einer Schnittstelle zu der Fax-Software Symantec Winfax werden über dieses optionale Fax Modul eingehende Telefaxe automatisch in das System übernommen, dem entsprechenden Absender zugeordnet und dem zuständigen Sachbearbeiter durch eine Wiedervorlage weitergeleitet. Für den Fall, daß ein Fax nicht automatisch einem Vereinskontakt zugeordnet werden kann, weil die Faxnummer im System noch nicht bekannt ist, wird das Fax in einem separaten Fenster zur Ansicht zur Verfügung gestellt.

Voraussetzung für den Einsatz des Faxmodules:

Für den Faxempfang muß pro Faxnummer ein Arbeitsplatzrechner mit einer ISDN Karte sowie LIT-Fraternitas und der WinFax Software eingerichtet werden. Dieser Rechner muß durchgehend 24 Stunden am Tag laufen, damit ein vollständiger Ersatz eines Faxgerätes erfolgen kann. Pro Faxnummer wird jeweils eine Lizenz der Faxsoftware WinFax benötigt.

Termine /Wiedervorlagen

Im System ist eine Terminverwaltung integriert. Jeder Mitarbeiter kann mitgliederorientiert Termine anlegen und damit eine standortübergreifende Aufgabenliste erstellen. Hierbei kann ein eigener Termin oder aber ein Termin für einen anderen Mitarbeiter angelegt werden. Weiterhin können für bestehende Geschäftsvorfälle zu einem Mitglied Wiedervorlagen generiert werden, die dann automatisiert dem dem zuständigen Bearbeiter in seiner Terminliste zur Verfügung gestellt werden.

Abonnementverwaltung /Newsletter

Sie können mit Hilfe der in der Clientsoftware integrierten Abonnementverwaltung beliebig viele Abos und Newsletter im System hinterlegen und pflegen. Hierdurch wird es möglich, eine beliebige Gruppe von Teilnehmern auf ein Abo zu buchen und automatisiert weiterzuverarbeiten. Optional kann das Mitglied sich online selbst auf ein oder mehrere Abos buchen bzw. sie auch wieder stornieren. Die Hinterlegung einer E-Mail Adresse ist für das Mitglied pro Abo möglich.

Abstimmverwaltung

Die integrierte Abstimmverwaltung bietet die Möglichkeit, schnell und professionell Umfragen und Abstimmungen zu organisieren und kostengünstig online durchzuführen. Die Mitglieder können online geheim oder namentlich ihre Stimme abgeben und zwischen beliebig vielen Abstimmoptionen wählen.

Die Abstimmverwaltung verschafft Ihnen einen schnellen Überblick über den gesamten Verlauf Ihrer Befragung, vom Gestalten Ihres Fragebogens, über die Onlinestellung der Abstimmung bis zur Analyse des Befragungsergebnisses.

Eventverwaltung

Erfassen und Verwalten Ihrer Events

Anlegen von Events

Für ein Event können u.a. folgende Angaben hinterlegt werden:

- Titel
- Eventart (öffentlich /intern)
- Level (privat, lokal, national)
- Lokation
- Gebäude
- Raum
- Ort
- Veranstaltungsbeschreibung als HTML Text mit individuellen Formatierungsmöglichkeiten
- Anfahrtsbeschreibung
- Kontaktangaben (z.B. Emailadresse für Rückfragen, Webseite für weiterführende Informationen)
- Zusatzinfo zum Event
- Anmeldeschluß
- Maximale Teilnehmeranzahl
- Schlagwörter für Onlinesuche
- Beliebig viele Teilveranstaltungen
- Event Logo für die Onlineanzeige
- Einstellungen für den Druck von Eintrittskarten
- Bis zu drei Tarifarten und Preise
- Zahlungskonditionen
- Account Daten für die Zahlungskondition „per PayPal“
- Bankverbindung des Zahlungsempfängers für die Zahlungskondition „Überweisung“ für nationalen und europäischen Zahlungsverkehr
- Art der Rechnungserstellung
 - Automatische Rechnungserstellung bei Onlinebuchung (Ja /Nein)
 - Art der Rechnungserstellung
 - Rechnungsanlage während des Buchungsvorganges
 - Rechnungsanlage bei einem täglichen Rechnungsgenerierungslauf
 - Beginn der Rechnungserstellung
- Person, für die eine Wiedervorlage erstellt werden soll, wenn eine automatisch erstellte Rechnung nicht per E-Mail verschickt werden konnte
- Optionale Zusatztexte für die Ausgabe in den Buchungsrechnungen

Zur Erleichterung der Erfassung, insbesondere bei häufig wiederkehrenden gleichartigen Veranstaltungen steht eine Kopierfunktion zur Verfügung.

Weitere Event Einstellmöglichkeiten:

Sprachen

Sie können Ihren Kunden die Online Eventübersicht in beliebig vielen Sprachen anbieten. Hierfür können sämtliche beschriebenen Texte eines Events in beliebiger Form in den gewünschten Sprachen erfaßt werden. Zusätzlich besteht auch die Möglichkeit, die Anmeldebestätigungen und Rechnungsformulare abhängig von der Auswahl des Users in unterschiedlichen Sprachen zu verschicken. Vorgesehen sind momentan Rechnungsformulare in deutsch und englisch. Formulare in einer anderen Sprache können optional zur Verfügung gestellt werden.

Preisscripting

Um für Ihre Veranstaltung teilnehmer- und datumsabhängige Preise anbieten zu können, besteht die Möglichkeit, für die Tarifarten eines Events Preisscripte zu hinterlegen. Hierdurch können Sie z.B. vergünstigte Preise für Kinder oder aber Sondertarife für Frühbucher anbieten.

Während des Anmeldevorganges wird anhand dieser Preisscripte für den Teilnehmer abhängig von den Registrierungsdaten und dem Buchungsdatum sein individueller Preis ermittelt und ihm in seiner Buchungszusammenfassung, die er vor dem Verschicken seiner Anmeldung zur Überprüfung erhält, angezeigt.

Buchungsoptionen

Für eine Veranstaltung bzw. Teilveranstaltung können Sie bis zu sieben Optionen einstellen, die bei einer Onlinebuchung ausgewählt werden können, z.B. für eine Gala-Diner Menüauswahl. Sie können hierbei einstellen, wieviele dieser Optionen gleichzeitig zur Buchung gewählt werden können und welche Option hierbei als Default vorgegeben werden soll. Weiterhin können Sie pro Option eine maximale Teilnehmeranzahl vorgeben.

Gruppierung von Teilveranstaltungen zur Vermeidung von Überlappungen

Bei einem umfangreichen Veranstaltungsangebot kommt es schnell vor, daß sich der User versehentlich auf Veranstaltungen bucht, die er wegen einer zeitlichen Überschneidung nicht gemeinsam besuchen kann. Hierbei entsteht ein hoher Stornoaufwand.

Um derartige überlappenden Fehlbuchungen zu vermeiden und die Kosten für die Nachbearbeitung zu minimieren, können Sie Veranstaltungen, die sich gegenseitig ausschließen bzw. sich zeitlich überschneiden, einer gemeinsamen Gruppe zuordnen. Hierbei ist vorgesehen, daß ein Event beliebig vielen Gruppen zugeordnet werden kann.

Durch diese Eventgruppierung kann bei der Auswahl von mehreren Veranstaltungen derselben Gruppe eine Auswertung unmittelbar während des Buchungsvorganges erfolgen. Wenn festgestellt wird, daß sich die gewählten Unterveranstaltungen überschneiden, wird dem User ein entsprechender Warnhinweis ausgegeben. Eine Buchung wird in diesem Fall erst nach ausdrücklicher Bestätigung durch den User möglich.

Onlineanzeige der Events

Der User erhält online eine Übersicht über die aktuellen Termine. Für den Fall, daß er sich noch nicht eingeloggt hat, stehen ihm nur die öffentlichen Veranstaltungen zur Verfügung, die für alle interessierten Personen zugänglich sind. Nach dem Einloggen werden ihm gegebenenfalls auch weitere Veranstaltungen angeboten, die abhängig von seinem Status zur Verfügung stehen.

Für die Ansicht von Eventdetails steht jeweils ein Detaillink zur Verfügung. In der Detailansicht werden die Infos zur Veranstaltung in tabellarischer Form angezeigt. Alternativ zu dieser Darstellungsform kann auch ein HTML Freitext mit individuellen Gestaltungsmöglichkeiten gewählt werden, der zum Event vom Veranstalter oder Administrator hinterlegt werden kann.

Weiterhin werden dem User auf dieser Seite die Teilveranstaltungen des gewählten Events mit den jeweiligen Buchungsoptionen angeboten. Die Anzahl der noch freien Plätze für die Teilveranstaltungen wird beim Laden der Seite dynamisch ermittelt und erlaubt so einen komfortablen Überblick über die noch buchbaren Events.

In dieser Übersicht kann der User seine Auswahl treffen und sich selbst oder aber auch einen Gast anmelden und seine bereits durchgeführte Buchung ändern.

Selektionsmöglichkeiten in der Online Eventanzeige

Zum schnellen Auffinden einer für den User interessanten Veranstaltung kann die Terminübersicht bequem anhand eines vorgebbaren Zeitraums oder eines Postleitzahlgebietes eingeschränkt werden. Zusätzlich kann der User eine Veranstaltung über eine Stichwortsuche auffinden.

Für das schnelle Suchen von Events über die Angabe eines Postleitzahlgebietes erhält der User eine Auswahlbox mit vordefinierten Postleitzahlgebieten. Die Clientsoftware erlaubt die Ablage von beliebig vielen frei einstellbaren Postleitzahlgebieten (wie z.B. München: Postleitzahl von 8000-85999, 94000,94299 und 94400,94999).

Weiterhin kann die tabellarische Übersicht durch einfaches Anklicken der jeweiligen Spaltenüberschrift nach Datum oder Postleitzahl sortiert werden.

Individuelle Anpassung der Online Eventanzeige

Damit Sie verschiedenen Personenkreisen eine spezifische Auswahl an Veranstaltungen anbieten können, besteht die Möglichkeit, die Eventübersicht mit Hilfe von Parametern in der URL einzuschränken. So können Sie z.B. Ihren Kunden eine Übersicht über Veranstaltungen anbieten, die für das jeweilige Postleitzahlgebiet relevant sind.

Damit wird es möglich, Veranstaltungen aus anderen Verweisseiten, etwa örtlichen Webseiten themenbezogen räumlich und zeitlich zu selektieren und zu sortieren. Es ist weiterhin möglich, Gesamtlisten anzusehen, aber man kann über Verweisseiten genau das finden, was man sucht.

Folgende Filtermöglichkeiten stehen zur Verfügung:

- Beginn von - bis
- Postleitzahl von - bis
- Gebiet (in der Verwaltungssoftware hinterlegtes Postleitzahlengebiet)
- Stichwort

Weiterhin kann über eine „embedding“ Funktion mit Hilfe von URL Parametern die Veranstaltungsliste problemlos in andere Webseiten eingebunden werden.

Export von Veranstaltungen

Eine Veranstaltung kann inklusive sämtlicher Unterveranstaltungen im Excel Format exportiert werden, um z.B. auf dieses Event auf einer zusätzlichen Webseite hinweisen zu können, die Daten jedoch nur einmal zentral verwaltet werden müssen. Weiterhin dient dieser Export als Organisationshilfe, um bei der Erfassung einer Großveranstaltung einen schnellen Überblick darüber zu bekommen, ob die entscheidenden Details sämtlicher Unterveranstaltungen vorhanden und korrekt sind. Dieser Export kann dann auch schnell an das restliche Orga-Team verteilt werden.

Userbereich

Der User erhält online die Möglichkeit, sich auf die angebotenen Veranstaltungen zu buchen. Hierbei werden ihm auf der Detailseite zum Event die Teilveranstaltungen sowie die dazu angebotenen Optionen in übersichtlicher Form angezeigt. Auf dieser Seite kann er bequem seine Auswahl treffen und sich unter Angabe seiner persönlichen Daten anmelden.

Unmittelbar nach der Anmeldung erhält der User per E-Mail eine Anmeldebestätigung und für den Fall, daß ein neues Teilnehmerkonto angelegt werden mußte, seine Zugangsdaten, bestehend aus einem Username und einem Passwort.

Bei einem kostenpflichtigen Event erhält der User automatisiert eine Buchungsrechnung. Abhängig von der Einstellung zum Event bestehen hier zwei Möglichkeiten:

- a) Der User erhält unmittelbar nach der Anmeldung eine Buchungsrechnung
- b) Der User erhält am nächsten Tag eine Buchungsrechnung. Hierdurch kann dem Teilnehmer die Möglichkeit geboten werden, am Buchungstag noch seine Buchung zu stornieren. Hierfür muß zum Event eine tägliche Rechnungsgenerierung hinterlegt sein. Bei dieser Einstellung erfolgt die automatisierte Rechnungsgenerierung erst am nächsten Morgen.

Ab dem Zeitpunkt der Rechnungsstellung ist eine Onlinestornierung nicht mehr möglich, jedoch besteht für den Teilnehmer jederzeit die Möglichkeit, seine Buchung zu erweitern und sich auf weitere Teilveranstaltungen nachzubuchen. Hierdurch haben Sie die Möglichkeit, auch nach der Online Bereitstellung einer Veranstaltung weitere Teilveranstaltungen zu einem späteren Zeitpunkt nachzuerfassen.

Für den Fall, daß eine gewünschte Veranstaltung ausgebucht ist, hat der User die Möglichkeit, sich auf eine mit der Veranstaltung verknüpfte Interessentenliste zu buchen. Hierdurch kann der Veranstalter die Interessenten per Serien-Mail über Folgeveranstaltung zu informieren.

Der Teilnehmer kann nach dem Einloggen mit den Zugangsdaten seines Kontos jederzeit seinen Buchungsstatus erfragen, sich Buchungsrechnungen nochmals zusenden lassen, weitere Buchungen vornehmen oder aber sein Teilnehmerkonto pflegen. Hierbei kann er seine persönlichen Daten aktualisieren oder aber sein Passwort ändern.

Weiterhin kann ein Teilnehmer, der einen von Ihnen vergebenen Mitgliedsstatus hat, Profilsuchen von Mitgliedern durchzuführen, allerdings mit mengenlimitiertem Output. Hierdurch kann wirkungsvoll ein Mitgliederverzeichnis ersetzt, der Arbeitsaufwand für die Adresspflege minimiert und ein großer Mehrwert gegeben werden.

Bei einer Online Mitgliedersuche werden die letzten drei Suchbedingungen abgespeichert, so daß diese zum Teilnehmer abgelegten Suchen dem User beim nächsten Besuch der Seite wieder vorgelegt werden können. Selbstverständlich kann der User nach durchgeführter Profilsuche auch seine verwendeten Suchbedingungen optional wieder löschen.

Die vom User gewählte Sprache wird im Teilnehmerkonto hinterlegt. Dadurch wird der User bei weiteren Besuchen der Webseiten gleich in der von ihm eingestellten Sprache begrüßt. Der automatisierte Versand von Buchungsbestätigungen sowie Buchungsrechnungen erfolgt ebenfalls in der vom Teilnehmer eingestellten Sprache.

Damit sich der User nicht bei jedem Aufruf der Webseiten erneut einloggen muß, wird ein Cookie auf dem lokalen Rechner mit der Session User ID abgelegt. Das Erlauben von Cookies ist jedoch nicht zwangsweise für einen Besuch der Seiten erforderlich. Die Cookie Gültigkeitsdauer kann vom Systemadministrator eingestellt werden.

Verwalten von Teilnehmern und Interessenten

Zur Verwaltung von Eventteilnehmern und Personen auf einer Interessentenliste stehen umfangreiche Optionen zur Verfügung. Neben den Funktionen zur Datenpflege, wie z.B. das Editieren der Kontaktdaten, das Ändern und Stornieren von Buchungen, das Buchen auf Abonnements oder das Verlängern oder Deaktivieren seines Accounts sind folgende Möglichkeiten integriert:

Status eines Teilnehmers

Sie können dem Teilnehmer einen Mitgliedsstatus zuweisen, der es ihm ermöglicht, an vereinsinternen Veranstaltungen teilzunehmen. Weiterhin erhält der Teilnehmer mit diesem Status auch eine Online Möglichkeit, anhand von umfangreichen Selektionskriterien andere Mitglieder zur Kontaktaufnahme zu suchen.

Sie können in der Clientsoftware Personen mit Mitgliederstatus neu erfassen, Ihnen Online Zugangsdaten zuweisen und diese automatisiert per Mail verschicken. Hiermit haben Sie die Möglichkeit, einem geschlossenen Personenkreis eine sofortige Buchungsmöglichkeit auf öffentliche und interne Veranstaltungen zu geben, ohne das sich diese Personen erst registrieren müssen.

Gutscheine

Mit Hilfe des in der Clientsoftware integrierten Gutscheineditors können Sie im Serienbriefdruck Gutscheine für beliebig viele Personen erstellen und wahlweise drucken oder per E-Mail verschicken. Zur Festlegung des Personenkreises stehen umfangreiche Selektionsmöglichkeiten zur Verfügung. Alternativ kann die Anlage auch für Abonnenten eines Newsletters, Teilnehmer eines Events oder für Personen auf einer Interessentenliste erfolgen. Mit dieser Vorgehensweise wird es möglich, eine Buchung auf ein spezifisches Event einer geschlossenen Gruppe zu ermöglichen, denen ein entsprechender Gutschein ausgehändigt wurde.

Die Gutscheine können vom Empfänger zur Buchung auf eine Veranstaltung eingelöst werden. Anhand einer eindeutigen Gutscheinnummer können die Gutscheine im Anschluß leicht von der Buchhaltung zugeordnet werden.

Bei der Gutscheinanlage habe Sie folgende Einstellmöglichkeiten:

- Ablaufdatum
- Der Gutschein ist nur für ein spezielles Event gültig.
- Der Gutschein ist nicht übertragbar.
- Der Gutschein ist nur für einen bestimmten Eventtyp gültig.

Bei der Onlinebuchung wird für jedes kostenpflichtige Event als zusätzliche Zahlungsoption die Möglichkeit angeboten, mit einem Gutschein zu bezahlen, wobei diese Bezahlungsmöglichkeit pro Event einstellbar ist. Bei Auswahl dieser Option und Eingabe der Gutscheinnummer wird online geprüft, ob der Gutschein gültig ist, noch nicht eingelöst wurde und als Bezahlung für das entsprechende Event zulässig ist.

Der User erhält eine sofortige Rückmeldung und die Buchung wird bei der Feststellung eines Fehlers abgewiesen.

Verwalten des Tagungsbüros

Kassenjournal

Damit für die Verwaltung der Barkasse im Tagungsbüro keine parallele Buchführung durchgeführt werden muß, ist in der Clientsoftware eine Kassenverwaltung integriert. Hierbei wird pro Veranstaltung ein Kassenjournal inklusive Druckmöglichkeit und Datenexport für die Buchhaltung geführt.

Beim Empfang des Teilnehmers kann per Hotkey festgestellt werden, ob noch offene Rechnungen vorliegen. Ist dieses der Fall und der Betrag muß bar eingenommen werden, kann durch einen einfachen Tastendruck ein Kassenbucheintrag eingesteuert werden. Auf diese Weise können mit minimalem Personalaufwand schnell und sicher auch viele Teilnehmer bearbeitet werden.

Eventausweise /Namensschilder

Sie können für Ihre Teilnehmer mit Hilfe eines optional erhältlichen Moduls Eventausweise im Scheckkartenformat auf einem Scheckkartendrucker erstellen. Der Eventausweise haben zwei Nutzen:

a) Die Ausweise dienen als Namensschild

Um bei Großveranstaltungen die Kontaktaufnahme zwischen den Teilnehmern zu erleichtern, kann die Scheckkarte als Namensschild eingesetzt werden. Auf der Vorderseite der Schildern wird der Name sowie der Wohnort in gut lesbarer Größe aufgedruckt. Weiterhin enthält das Namensschild die vom Teilnehmer gebuchten Teilveranstaltungen in Form von Logos, die zur jeweiligen Veranstaltung eingestellt sind. Anhand dieser Logos ist für den Teilnehmer schnell erkennbar, welche Personen sich ebenfalls auf die von ihm gebuchten Veranstaltungen angemeldet haben. So können sich Teilnehmer mit gleichen oder ähnlichen Interessen leichter finden und ein Gesprächsstoff für den Anfang ist gegeben.

b) Die Ausweise dienen zur Einlaßkontrolle

Die Kartentrückseite, die mit einem individuellen Aufdruck z.B. mit der Kontaktadresse des Orgateams oder des Tagungsbüros versehen werden kann, enthält einen Barcode mit der Teilnehmerreferenz, der mit Hilfe eines Barcodelesers gelesen werden kann und damit eine Zugangskontrolle zu ermöglicht.

Alternativ zu der Erstellung der Eventausweise auf einer Plastikkarte kann der Aufdruck auf Papp-Einsteckschildern im Visitenkartenformat auf Standarddruckern erfolgen, allerdings unter Verlust der Einlaßkontrollmöglichkeit.

Die Erstellung der Schilder kann on Demand beim Eintreffen des Teilnehmers erfolgen, aber auch im Seriendruck, um diese z.B. den Teilnehmern im Vorfeld postalisch zuzusenden.

Eintrittskarten

Sie können für Ihre Teilnehmer im Seriendruck Eintrittskarten für die gebuchten Events auf Papiervorlagen erstellen. Für den Druck sind DIN A4 Bögen mit Einsteckschildern im Visitenkartenformat vorgesehen, so das der Druck über handelsübliche Tintenstrahl- oder Laserdrucker erfolgen kann. Andere Vorlagen können optional integriert werden.

Für das Layout dieser Karten, auf denen die relevanten Veranstaltungsdaten sowie der Name des Teilnehmers aufgedruckt wird, wird das zum Event einstellbare Icon verwendet.

Quittungen

Beim Empfang kann dem Teilnehmer ein Begrüßungspaket mit seinen persönlichen Dokumenten wie z.B. das Namensschild oder der Eventausweis, die Eintrittskarten für die gebuchten internen Veranstaltungen oder die Eintrittskarten für externe Events (z.B. Theaterticket) übergeben werden. Um sich den Empfang dieser Unterlagen durch den Teilnehmer bestätigen lassen zu können, besteht die Möglichkeit, automatisiert eine Quittung zu erstellen, die zum Gegenzeichnen vorgesehen ist.

Buchungsübersicht

Damit sich der Teilnehmer auf einer Großveranstaltung mit vielen Unterveranstaltungen leichter zurechtfindet, kann als Service eine Übersicht über seine gesamten Buchungen mit allen relevanten Informationen wie z.B. Beginn und Ort der Veranstaltung erstellt werden.

Einlasskontrolle

Um nur einem geschlossenen Personenkreis den Einlass zu einem Event gewähren zu können, besteht die Möglichkeit, über die Clientsoftware und optional erhältliche Barcodescanner eine Einlasskontrolle durchzuführen.

Der Teilnehmer zieht seinen Eventausweis durch den Schlitz des Barcodescanners und erhält innerhalb kürzester Zeit eine Rückmeldung vom System in Form eines akustischen Bestätigungs- oder Fehlersignals.

Das Einlasskontrollmodul ist durch die Netzwerkfähigkeit der Clientsoftware beliebig skalierbar, so daß auch eine Zugangskontrolle bei einer sehr großen Anzahl von Personen innerhalb sehr kurzer Zeit mit einem geringen Personalaufwand möglich ist.

Abrechnen von Großveranstaltungen /Eventreporting

Zur Endabrechnung einer Veranstaltung können Sie eine Auswertung der Buchungen durchführen, aus der insbesondere hervorgeht, wieviele Personen sich zu welchen Preisen auf welche Teilveranstaltungen gebucht haben. Besonders für die Verwaltung von Großveranstaltungen ist eine solche Auswertung hilfreich, um die Abrechnung zu vereinfachen.

Das Auswertungsmodul erstellt eine Exceldatei, die für jeden Teilnehmer eine Zeile und für jeden Eventtyp eine Spalte enthält und folgende Angaben beinhaltet:

- Welche Person hat an welchen Teilveranstaltungen teilgenommen
- Wieviel wurde dem Teilnehmer für jede einzelne Teilveranstaltung berechnet
- Wieviel wurde dem Teilnehmer gesamt berechnet
- Summe aller Rechnungsbeträge pro Teilveranstaltung
- Rechnungssumme gesamt (Hauptveranstaltung incl. aller Teilveranstaltungen)

Für die Auswertung besteht die Möglichkeit, Teilveranstaltungen zu kategorisieren, d. h. mehrere Teilveranstaltungen zusammenzufassen, so daß diese Events gemeinsam ausgewertet werden können und man z.B. eine gemeinsame Rechnungssumme erhält (für Teilveranstaltungen, die mehrfach, also zu unterschiedlichen Terminen angeboten werden. Diese Kategorisierung erfolgt anhand einer Nummer, die zu einer Veranstaltung angegeben werden kann.

Systemvoraussetzungen

Bereich Administration

Software: - Microsoft Windows 2000 Professional, XP, Vista
 - MS-Office (optional für Serienbrieverstellung)
 - Internetzugang
 (Einwahlverbindungen sind hierbei ausreichend. Für den laufenden Betrieb
 wird keine Onlineverbindung benötigt.)

Hardware: 512MB RAM, Pentium 4, 500MB Festplattenplatz

Bereich Mitglied /Interessent /Teilnehmer

Internetzugang und Java-fähiger Browser

Referenzen

- Mensa in Deutschland e.V.
Am Klopferspitz 12, 82152 Planegg-Mrd.
<http://www.mensa.de>

- Landsmannschaft Franco-Borussia zu Coburg
Adamistraße 12, 96450 Coburg
<http://franco-borussia.de>

- Taghreit Tinariwen
Mittagstraße 11, 39124 Magdeburg
<http://www.keltinariwen.org>

- Akademischer Gesangverein München e.V.
Ledererstraße 5, 80331 München
<http://www.agv-muenchen.de>

Kontaktinformationen

Vertrieb

Laterne Informations-Technik
Bahnhofstraße 35-37
31655 Stadthagen

Telefon: +49 (0)5721 99658-32
Telefax: +49 (0)5721 99658-34
Mail: verkauf@laterne.de

Web: <http://www.laterne.de>

Support

Telefon: +49 (0)5721 99658-22
Telefax: +49 (0)5721 99658-24
Mail: support@laterne.de