



*tibros-GR*

Gremienverwaltung

## **Programmbeschreibung**

Noske Office Consulting + Marketing GmbH \* Mühlstraße 16 \* 75233 Tiefenbronn  
Tel.: 0 72 34 / 95 43 - 0 \* Fax: 0 72 34 / 95 43 - 15



# Inhalt

<b>A</b>	<b>tibros-GR .....</b>	<b>5</b>
A - 1	Einleitung .....	5
A - 2	Umfeld der Programme.....	5
A - 2.1	Corporate Identity .....	5
A - 2.2	Integrierter Listengenerator .....	5
A - 3	Integration, Verwandte Programme und Administration .....	6
A - 3.1	Administrationstool <i>tibros-AD</i> .....	6
A - 3.2	<i>tibros</i> -Programme .....	6
A - 4	Handhabung der Programme .....	6
A - 4.1	Support .....	6
A - 4.2	Datensicherung.....	6
<b>B</b>	<b>Anmeldung und Allgemeines .....</b>	<b>7</b>
B - 1	Anmeldung und Passworteingabe .....	7
B - 2	Hauptfenster <i>tibros-GR</i> .....	9
B - 2.1	Menüleiste.....	9
B - 3	Allgemeines.....	10
B - 3.1	Tastatureingaben.....	10
B - 3.2	Schaltflächen .....	10
B - 3.3	Verschieben der Spalten innerhalb der Masken.....	10
B - 3.4	Suchfunktion .....	11
B - 3.4.1	Einfache Suche (Volltextsuche).....	11
B - 3.4.1	Erweiterte Suche.....	11
B - 3.4.1.1	Tipps zur Suche mit Hilfe der erweiterten Suche: .....	12
B - 3.5	Datensätze markieren.....	12
B - 3.6	Comboboxen.....	13
B - 3.7	Öffnen-/Speichern-Dialog .....	13
B - 3.8	Kontextmenüs allgemein .....	14
B - 3.8.1	Datenexport.....	15
B - 3.8.2	Export.....	16
B - 3.8.2.1	Export – Neue Felder .....	17
B - 3.8.2.2	Export – Dublettenbereinigung .....	17
B - 3.8.3	Legende .....	18
B - 3.8.4	Standardspalten .....	19
B - 3.8.5	Listendruck – Freilisten .....	19
B - 3.8.6	Freiformulare und Wordübergabe .....	21
B - 3.8.7	E-Mail-Verteiler .....	22
<b>C</b>	<b>Stammdaten .....</b>	<b>24</b>
C - 1	Gremienverwaltung .....	24
C - 1.1	Gremienübersicht .....	24
C - 1.1.1	Gremienübersicht – Kontextmenü .....	25
C - 1.1.1.1	Gremienübersicht – Kontextmenü – Sachbearbeiter ändern .....	25
C - 1.1.1.2	Gremienübersicht – Kontextmenü – Autom. Versand/Druck .....	25
C - 1.2	Gremium.....	28
C - 1.2.1	Gremien neu anlegen .....	29
C - 1.3	Mitglieder .....	30
C - 1.3.1	Mitgliederübersicht – Kontextmenü.....	31
C - 1.3.1.1	Mitglieder überprüfen .....	31
C - 1.3.1.2	Mitglieder umsetzen .....	31
C - 1.3.1.3	Mitglieder kopieren .....	32

C - 1.4	Mitglied .....	32
C - 1.5	Anlegen/Ändern neuer Mitglieder .....	34
C - 1.5.1	Adresswahl einstellen .....	34
C - 1.5.1.1	Person privat .....	34
Person – Systemanrede .....	35	
Person – individuelle Anrede .....	35	
C - 1.5.1.2	Firma .....	36
Firma – c/o Systemanrede .....	37	
Firma – zu Händen Systemanrede .....	37	
Firma – individuelle Anrede .....	38	
C - 1.5.1.3	Adresswahl Gremium .....	39
C - 1.5.2	Zeitraum der Mitgliedschaft .....	39
C - 1.5.3	Personendaten auswählen .....	39
C - 1.5.3.1	Grunddaten der Person .....	39
C - 1.5.3.2	Stellung der Person .....	40
C - 1.5.3.3	Kommunikationsdaten der Person .....	40
C - 1.5.4	Gremium auswählen .....	40
C - 1.5.5	Jahresempfang .....	41
C - 1.5.6	Info .....	41
C - 1.5.7	Firmendaten auswählen .....	41
C - 1.5.7.1	Grunddaten der Firma .....	41
C - 1.5.7.2	Kommunikationsdaten der Firma .....	41
C - 1.5.7.3	Zuordnung aufheben .....	42
C - 1.5.8	Datenerfassung bei Mehrfachmitgliedschaften .....	42
C - 2	Mitgliedersuche .....	43
C - 2.1	Mitgliedssuche (alle Gremien) .....	43
C - 3	Allgemeine Freilisten .....	44
C - 4	Gremienrechte .....	44
C - 5	Gremienmeldungen bearbeiten .....	45
C - 6	Programmende .....	46
<b>D</b>	<b>Einstellungen .....</b>	<b>47</b>
D - 1	Pfade .....	47
D - 2	Allgemeine Einstellungen .....	47
D - 3	Skripte .....	48
<b>E</b>	<b>Fenster und Hilfe .....</b>	<b>48</b>
<b>F</b>	<b>Neues .....</b>	<b>49</b>
F - 1	Neuerungen 10/2010 – 02/2011 .....	49
F - 2	Neuerungen 02/2011 – 09/2011 .....	49
F - 3	Neuerungen 09/2011 – 08/2012 .....	49
<b>G</b>	<b>INDEX .....</b>	<b>51</b>

## **A TIBROS-GR**

### **A - 1 Einleitung**

*tibros-GR* bietet die Möglichkeit, Gremien und Einladungsverteiler zu verwalten. Hauptbestandteil dieses Programms ist die Mitgliederverwaltung bis hin zur Erstellung von Einladungen und allgemeinem Schriftverkehr per Post- und E-Mailversand.

Die Gremienverwaltung *tibros-GR* erlaubt die Zusammenfassung von Personen und Firmen zu „Anschriftenpools“ für gemeinsame Einladungsaktionen und die damit verbundene Abwicklung. Mit der Gremienverwaltung ist es möglich, Arbeitskreise, Gremien und ähnliches zusammenzustellen, Rundschreiben wie z. B. Einladungen an diese zu versenden und die gremienzugehörigen Personen oder Firmen für Auswertungen an andere Programme zu übergeben.

Ein Gremium besteht aus einer Anschrift für das Gremium selbst und den als Mitgliedern zugeordneten Personen, Institutionen und Unternehmen. Auch die Zuordnung von Untergremien ist möglich, so dass die Möglichkeit besteht, entweder nur Teilbereiche oder das komplette Gremium einzuladen, ohne die Mitgliedsanschriften doppelt verwalten zu müssen und ohne in Kauf nehmen zu müssen, dass Mitglieder bei Mehrfachmitgliedschaften doppelt angeschrieben werden.

Die Anschriften selbst werden nicht in *tibros-GR* verwaltet, als Basis für die Anschriftenverwaltung dient hier – wie bei allen anderen Adressen führenden *tibros*-Anwendungen – *tibros-AV*. Dadurch wird eine doppelte Datenhaltung vermieden und Dubletten kann effektiv vorgebeugt werden.

Andererseits besteht in *tibros-GR* die Möglichkeit, die Anschriften von Gremiumsmitgliedern nach gremienspezifischen Gesichtspunkten zu verwenden. Beispielsweise kann je Gremium gewählt werden, ob die Korrespondenz an die Privat oder Geschäftsadresse versandt werden soll, der Anschriftenaufbau kann variiert werden oder individuelle Ergänzungen vorgenommen werden.

Als Datenbank kann eine beliebige SQL-Datenbank verwendet werden. Die derzeitige Programmversion ist für einen SQL-Server 2005 bzw. 2008 optimiert. Die vorliegende Dokumentation bezieht sich auf *tibros-GR* mit der Versionsnummer 1.0.0.32. Die abgebildeten Masken sind aus Platzgründen zum Teil verkleinert dargestellt.

### **A - 2 Umfeld der Programme**

#### **A - 2.1 Corporate Identity**

Es ist möglich, durch einen Eintrag in einer Systemdatei als Hintergrund z. B. das IHK-Logo einzublenden.

#### **A - 2.2 Integrierter Listengenerator**

Für die Erstellung der Listen wird auf Crystal Reports in der Version 11.5 zurückgegriffen. Crystal Reports ist ein Berichtsgenerator, welcher unter Berücksichtigung von komplexen SQL-Abfragen auf alle SQL-Datenbanken zurückgreifen kann. Im Lieferumfang der *tibros*-Programme ist die Runtime-Version von Crystal Reports enthalten. Mit der Runtime-Version von Crystal Reports kann aus den Programmen heraus auf vordefinierte Listen zugegriffen werden. Eine Änderung der Listen ist nur möglich, wenn zusätzlich die Vollversion des Programms Crystal Reports Version 11.5 erworben wird.

Grundsätzlich liefert die NOC einen Standardlistensatz mit aus, die Listenpflege liegt jedoch bei den Kammern.

## A - 3 Integration, Verwandte Programme und Administration

### A - 3.1 Administrationstool *tibros-AD*

Mit dem Administrationstool *tibros-AD* können Benutzer einer Benutzergruppe zugeordnet werden, der die Berechtigungsstufen Ansehen, Ändern, Neuanlegen und Löschen für jeden Menüpunkt zugewiesen werden kann. Außerdem erfolgt die gesamte Tabellenpflege über dieses Programm.

Zusätzlich zu der allgemeinen Berechtigungsverwaltung über *tibros-AD* gibt es innerhalb von *tibros-GR* eine eigene Rechteverwaltung, in der die Zugriffsrechte einzelner Benutzer auf einzelne Gremien geregelt werden können (siehe Kapitel "Gremienrechte" auf Seite 44). Wahlweise kann jedoch auch die Vergabe der Gremienrechte über *tibros-AD* vorgenommen werden.

### A - 3.2 *tibros-Programme*

Die Anschriften der Gremien/Gremiumsmitglieder werden nicht in *tibros-GR* verwaltet, sondern über die Adressverwaltung *tibros-AV* bzw. *tibros-AV Professional*.

## A - 4 Handhabung der Programme

Neben der Bedienung mit der Maus kann *tibros-GR* auch hauptsächlich über die Tastatur bedient werden, was an vielen Stellen effizienter als die Steuerung mit der Maus ist.

### A - 4.1 Support

Wir sind bemüht, die Software nach bestem Wissen und Gewissen sorgfältig zu konzipieren. Dennoch machen wir darauf aufmerksam, dass es nach dem Stand der Technik nicht möglich ist, Computersoftware so zu erstellen, dass sie in allen Anwendungen und Kombinationen hundertprozentig fehlerfrei arbeitet.

Sollte ein Fehler auftreten, bitten wir Sie deshalb, uns diesen mitzuteilen. Wir werden Sie nach Klärung der Ursache kontaktieren und den Fehler beheben.

### A - 4.2 Datensicherung

Die Datensicherung erfolgt **nicht** über das Programm *tibros-GR* sondern über die Datensicherung des Servers. Für diese Datensicherung ist der Inhaber der Daten verantwortlich. Für die Datensicherung kann der Datenbankserver so konfiguriert werden, dass jede Nacht automatisch eine Sicherung der Daten erfolgt. Verantwortlich für die korrekte Einrichtung sind die Datenbankadministratoren der Kammer bzw. des Unternehmens, die *tibros-GR* einsetzen.

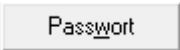
## B ANMELDUNG UND ALLGEMEINES

### B - 1 Anmeldung und Passworteingabe

tibros-GR kann durch Doppelklick auf die tibrosGR.EXE im Explorer oder eine entsprechende Verknüpfung gestartet werden. Nach dem Starten des Programms erscheint folgende Maske:

In die Registerkarte "Benutzer" müssen Benutzername und Kennwort eingegeben werden. Der Mandant (i. d. R. ist dies die Kammernummer mit angehängten "00") wird informativ angezeigt.

Der Benutzername muss nur bei der ersten Anmeldung eingegeben werden, bei allen weiteren Anmeldungen wird der zuletzt genutzte Name wieder vorgeschlagen. Der Benutzername ist von dem am PC angemeldeten Benutzer abhängig. Mit der Option "Kennwort speichern" wird das Kennwort gespeichert. Diese Option ist jedoch nur vorhanden, wenn der entsprechende Eintrag in der Konfigurationsdatei gesetzt ist.

Über die Schaltfläche  kann der Benutzer sein Passwort ändern. Dazu müssen auf der Seite der Benutzeranmeldung der korrekte Name und das Passwort eingegeben sein.

In das Feld "altes Kennwort" muss das alte Passwort, bei "neues Kennwort" das neue Passwort und bei "neues Kennwort WH" muss zur Bestätigung und Kontrolle das neue Passwort nochmals eingegeben werden. Mit der OK-Schaltfläche wird das Passwort geändert und zugleich *tibros-GR* gestartet.

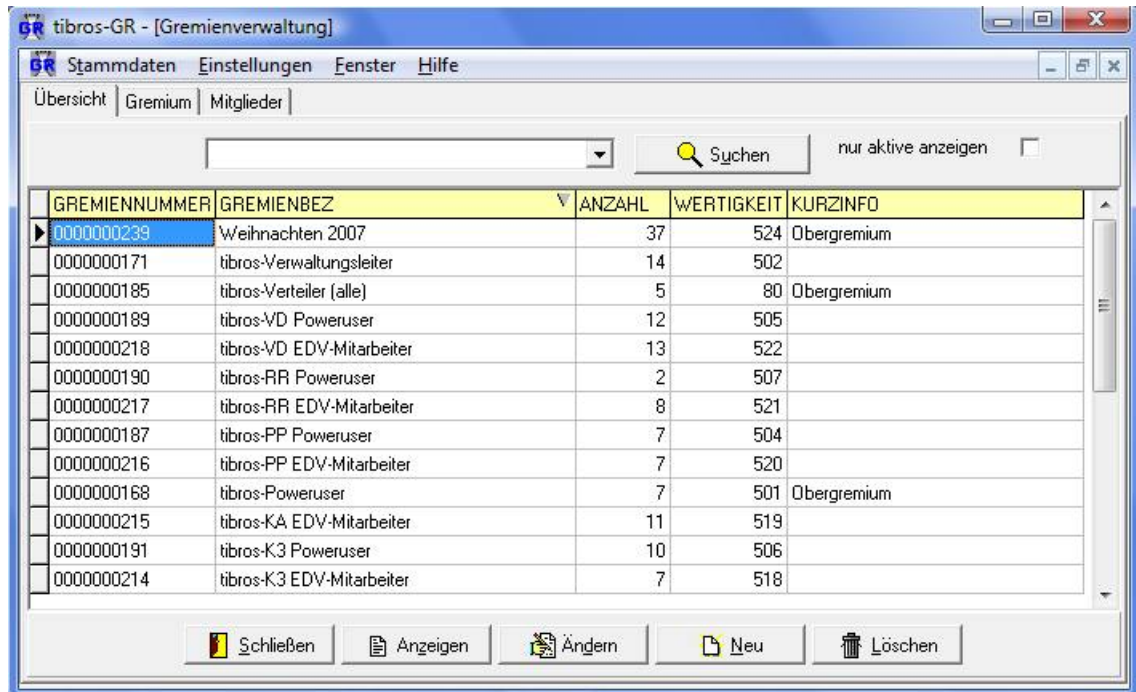
Die Registerkarte Datenbank steht nur dann zur Verfügung, wenn in der Konfigurationsdatei mehrere Datenbanken eingetragen sind.

Auf der Seite "Datenbank" kann die Datenbank ausgewählt werden, das Feld "Datenbankverbindung" ist mit der Standarddatenbank vorbelegt. Der Mandant und die Standarddatenbank werden für alle Benutzer in der Konfigurationsdatei gespeichert, der Benutzername ist von dem am PC angemeldeten Benutzer abhängig. Wird die SQL-Datenbank mit integrierter Sicherheit geführt, so ist es unerheblich, was in den Feldern "Benutzername" und "Kennwort" steht, sie dürfen nur nicht leer sein.



## B - 2 Hauptfenster *tibros-GR*

Nach erfolgreicher Anmeldung erscheint das Hauptfenster von *tibros-GR*:



### B - 2.1 Menüleiste

Im Hauptfenster der Programme gibt es am oberen Bildrand immer eine Menüleiste mit sog. Hauptmenüpunkten. Dahinter verbergen sich Pulldown-Menüs, in denen es weitere Untermenüpunkte gibt.

Hauptmenüpunkte	Untermenüpunkte
Stammdaten	Gremienverwaltung Mitgliedssuche (alle Gremien) Allgemeine Freilisten Gremienrechte Gremienmeldungen bearbeiten Programmende
Einstellungen	Pfade Allgemeine Einstellungen Skripte
Fenster	Überlappend Untereinander Nebeneinander Symbole anordnen alle Fenster minimieren alle Fenster schließen  <u>Anzeige der geöffneten Fenster:</u> Es können mehrere Fenster gleichzeitig geöffnet werden. Innerhalb dieser Fenster kann hier gewechselt werden.
Hilfe	Inhalt Index Info...

## B - 3 Allgemeines


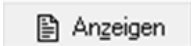


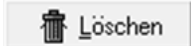




- Felder, die mit einem "\*" gekennzeichnet sind, sind Mussfelder. Ein Speichern der Daten ist nicht möglich, wenn in den so gekennzeichneten Feldern kein Inhalt steht.
- Die Anzeige der zur Verfügung stehenden Schaltflächen in den Masken ist abhängig von der Aktion, die gerade ausgeführt wird.
- Die Spaltendarstellung ist veränderbar (siehe Kapitel "Verschieben der Spalten innerhalb der Masken" auf Seite 10).
- In vielen Tabellen (Übersichten) können mehrere Zeilen markiert werden (siehe Kapitel "Datensätze markieren" auf Seite 12).

### B - 3.1 Tastatureingaben

Einige Buchstaben bei den Menüpunkten sind mit einem Unterstrich versehen. Dies bedeutet, dass sie mit der ALT-Taste und dem Buchstaben aufgerufen werden können. Innerhalb eines Menüpunktes reicht dann der einzelne unterstrichene Buchstabe aus, um diesen Punkt zu aktivieren.

### B - 3.2 Schaltflächen

Die Schaltflächen in den Masken sind meist gleich und sollen hier an zentraler Stelle erläutert werden. Vom Standard abweichende Schaltflächen werden an den jeweiligen Programmstellen erläutert. Welche Schaltflächen zu sehen sind, hängt davon ab, ob es sich um eine Übersichts- oder Detailmaske handelt und in welchem Modus man sich auf der Seite befindet.

Schaltfläche	Erläuterung
	Die Maske wird geschlossen
	Es wird für den markierten Datensatz auf die Detailseite verzweigt, dort können über die Schaltfläche "Ändern" die Daten geändert werden.
	In Übersichtsmasken wird für den markierten Datensatz die Detailseite im Änderungsmodus geöffnet. Ist die Detailmaske bereits geöffnet, werden die Felder für Änderungen freigegeben.
	Es wird auf eine Detailseite verzweigt, die Felder dort sind leer und es kann ein neuer Datensatz angelegt werden.
	Löschen des Datensatzes, auf dem der Cursor steht (nach vorheriger Sicherheitsabfrage und ggf. Plausibilitätsprüfung).
	Die Maske wird verlassen, die Daten gespeichert und in die Übersichtsmaske zurückgekehrt.
	Die Maske wird verlassen, evtl. geänderte Daten werden nicht gespeichert und die Übersichtsmaske wird wieder aufgerufen.
	Die Daten des nächsten Datensatzes werden angezeigt.
	Die Daten des vorherigen Datensatzes werden angezeigt.

Wurde zuvor über die Suche eine Einschränkung vorgenommen, so werden beim Blättern mit den Pfeil-Schaltflächen auch nur diese Datensätze angezeigt.

### B - 3.3 Verschieben der Spalten innerhalb der Masken

Die Spalten in Übersichtsmasken können verschoben, verkleinert und vergrößert werden, es ist ebenfalls möglich, die Sortierung der Übersichtslisten zu ändern. Die Techniken dazu sind die in Windows-Programmen üblichen Techniken.

Um eine Spalte zu verschieben, wird die Kopfzeile dieser Spalte mit der linken Taste der Maus angeklickt und diese dann gedrückt gehalten. Dadurch wird am linken Rand der Spalte eine schwarze Hinterlegung sichtbar, die Spalte kann nun durch ziehen mit der Maus an den gewünschten Platz verschoben werden.

Wird der Mauszeiger auf den rechten Rand des Spaltenkopfs verschoben, wird ein Doppelpfeil sichtbar. Durch ziehen der Maus mit gedrückter linker Maustaste kann die Spalte verkleinert oder vergrößert werden.

Um die Sortierung der Liste zu ändern, wird diese mit der linken Maustaste im Kopf der Spalte angeklickt, nach deren Inhalt die Liste sortiert werden soll. Diese Einstellung wird beim Verlassen der Liste nicht gespeichert, beim nächsten Aufruf gilt wieder die Standardsortierung.

Maskengrößen können durch ziehen der Seitenränder oder Eckpunkte geändert werden, durch klicken auf die Titelleiste und ziehen mit der Maus kann die Maske verschoben werden.

Das Maskenlayout der Übersichtsmasken jedes Anwenders wird mit Beenden des Programms abgespeichert und bleibt somit erhalten.

## B - 3.4 Suchfunktion

In Masken, in denen Auflistungen von Daten zu finden sind, gibt es im oberen Teil immer einen Suchbereich mit einem Eingabefeld und der Schaltfläche "Suche". An Programmstellen, an denen dies sinnvoll ist, steht auch die Schaltfläche "Erweiterte Suche" zur Verfügung.

In den meisten Übersichten gibt es außerdem noch die Möglichkeit, die Suche auf aktive Datensätze zu beschränken, um die Trefferzahl zu reduzieren. Wurde eine erfolgreiche Suche durchgeführt, wird außerdem häufig Anzahl der gefundenen Datensätze angezeigt.

Drückt man die Schaltfläche Suchen, ohne Suchkriterien eingegeben zu haben, werden alle Datensätze angezeigt, dies kann – je nach Registerkarte – allerdings einige Zeit in Anspruch nehmen.

Manche Übersichten bieten noch weitere Suchoptionen, diese werden dann im jeweiligen Kapitel erläutert.

### B - 3.4.1 Einfache Suche (Volltextsuche)

Für die einfache Suche (Volltextsuche) genügt es, den Suchbegriff in das Feld einzugeben und dann die Schaltfläche "Suchen" zu drücken. Es werden dann alle Felder, für die eine Suche sinnvoll ist, durchsucht, in der Liste werden dann nur noch die Datensätze angezeigt, die in den durchsuchten Feldern den Suchbegriff enthalten.

Damit wieder alle Datensätze angezeigt werden, muss das Suchfeld geleert werden (Suchfeld anklicken und die Entfernen-Taste drücken) und die Schaltfläche "Suchen" erneut gedrückt werden. Klappt man das Feld auf, so kann man die Auswahlkriterien früherer Suchen sehen und auswählen. Dies erspart erneutes Eingeben von Suchkriterien.

Wo dies sinnvoll ist, kann die Suchfunktion auf aktive Datensätze beschränkt werden.

### B - 3.4.1 Erweiterte Suche

Über die Schaltfläche "Erweiterte Suche" können die Inhalte bestimmter Datenbankfelder durchsucht werden. Es öffnet sich eine Suchmaske. Je nachdem, von welchem Menüpunkt aus die Suchmaske aufgerufen wurde, ist diese mit den entsprechenden Feldern gefüllt. Beispielsweise sieht die Suchmaske der Gremienmeldungen so aus.

Bei der "Erweiterten Suche" handelt es sich um eine "Und-Suche", das heißt, alle eingegebenen Suchbegriffe müssen zutreffen. Nach dem Drücken der OK-Schaltfläche kehrt das Programm wieder in die Liste zurück, in der dann nur noch die Daten stehen, die den Suchkriterien entsprechen. Damit wieder alle Datensätze angezeigt werden, muss einfach die Schaltfläche "Suchen" angeklickt werden.

Die Abfrage, die über die Suchmaske erzeugt wird, wird im Suchfeld der einfachen Suche eingetragen:



Klappt man die Listenanzeige dieses Feldes auf, sind die letzten durchgeführten Suchen dort gespeichert und können bei Bedarf wiederholt werden. Anwender, die sich mit der Syntax auskennen, können die Suchabfrage auch direkt ins Suchfeld eintippen, ohne das Fenster der Erweiterten Suche zu benutzen.

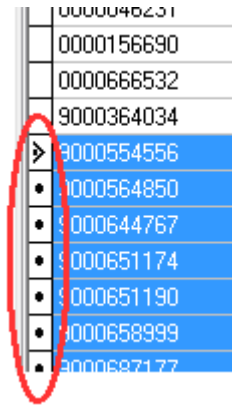
#### B - 3.4.1.1 Tipps zur Suche mit Hilfe der erweiterten Suche:

- In Textfeldern kann der zu suchende Begriff normal eingegeben werden. Auf Groß-/Kleinschreibung muss nicht geachtet werden.
- Bei einfacher Eingabe eines Textes muss der Suchbegriff am Anfang des Feldes stehen. Wird z. B. "Test" in das "freie Feld" eingeben, dann werden nur die Datensätze gefunden, bei denen dies am Anfang des Feldes steht.
- Soll das gesamte Feld nach der Zeichenkette durchsucht werden, so muss die zu suchende Zeichenfolge in %-Zeichen gesetzt werden, also z. B. "%Test%".
- In Zahlenfeldern kann entweder eine absolute Zahl oder ein Bereich eingegeben werden. Bei einer absoluten Zahl werden nur die Datensätze angezeigt, die genau diesen Wert enthalten.
- Bei einer Identnummernsuche kann mit oder ohne führende Nullen gesucht werden.

**Hinweis:** Eine Suche über die "Erweiterte Suche" ist wesentlich schneller als eine Volltextsuche.

#### B - 3.5 Datensätze markieren

In vielen Übersichten kann es erforderlich sein, mehrere Datensätze gleichzeitig zu markieren. Dazu werden die Datensätze jeweils in der Markierungs-/Farbcodierungsspalte, die sich links neben der ersten Datenspalte befindet, angeklickt. Markierte Datensätze werden mit  gekennzeichnet, das Ende der Markierung wird durch das Zeichen  dargestellt.



Sollen einzelne Datensätze markiert werden, muss beim anklicken der Datensätze gleichzeitig die "Strg"-Taste gedrückt werden. Sollen viele Datensätze fortlaufend markiert werden, wird mit gedrückter "Shift"-Taste (Großschreib-Taste) jeweils der erste und der letzte Datensatz angeklickt. Die so markierten Datensätze können dann gedruckt werden, in andere Masken übernommen werden usw.

### B - 3.6 Comboboxen

Bei vielen Comboboxen, deren Inhalt sich aus einer Schlüsselnummer und einem Kurztext zusammensetzen, kann mit der F2-Taste die Reihenfolge bzw. der Inhalt beeinflusst werden:

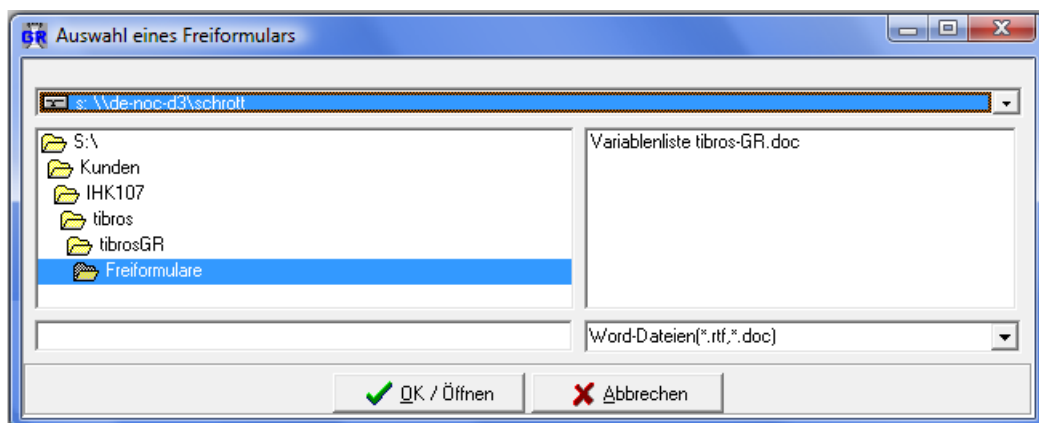
Schlüssel – Bezeichnung:	102 - Ballheimer, Gabriele
Bezeichnung – Schlüssel:	Ballheimer, Gabriele - 102
Nur die Schlüsselnummer:	102
Nur die Bezeichnung:	Ballheimer, Gabriele

### B - 3.7 Öffnen-/Speichern-Dialog

Da es unter Windows 2008 R2 immer wieder zu Problemen mit dem Öffnen- und Speichern-Dialog von Windows kommt, wurde für die *tibros*-Programme ein eigener Öffnen-/Speichern-Dialog geschrieben. Die Handhabung des *tibros*-Dialogs unterscheidet sich kaum von der üblichen Vorgehensweise im regulären Windowsdialog. In diesem Handbuch wird davon ausgegangen, dass der *tibros*-Dialog verwendet wird.

Die Auswahl, ob der Öffnen-/Speichern-Dialog von Windows oder der *tibros*-Dialog verwendet werden soll, wird in *tibros-AD* in den Allgemeinen Einstellungen getroffen, sie gilt dann für alle *tibros*-Programme gleichzeitig.

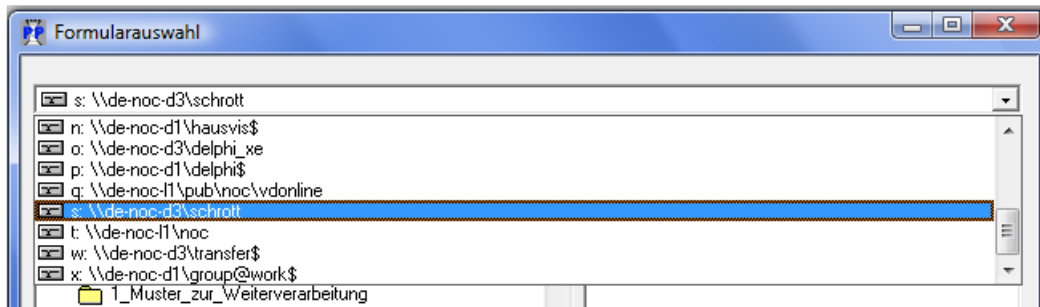
Das Öffnen-Dialogfenster findet in *tibros-GR* an verschiedenen Stellen Verwendung, beispielsweise wenn in der Veranstaltungsübersicht der Freiformulardruck gestartet wird:



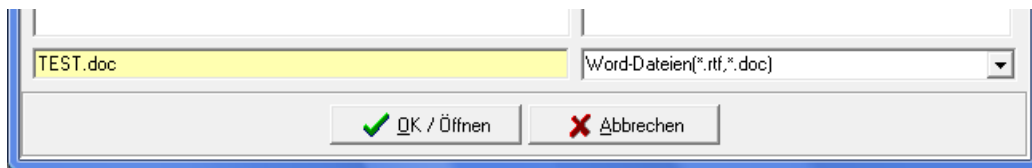
In der Regel sind bereits ein Laufwerk und ein Speicherpfad vorgelegt. Welcher Pfad eingestellt wird ist situationsabhängig und kann in den Einstellungen von *tibros-GR* hinterlegt werden (siehe Kapitel "Pfade" auf Seite 47).

Je nach Situation kann es auch sein, dass das Dateiformat bereits vorgegeben ist und nicht geändert werden kann, beispielsweise ist das Format "Word-Dateien" vorgelegt, wenn die Funktion "Freiformular" gestartet wird. Gibt es im eingestellten Dateipfad der Voreinstellung gemäß passende Dateien, so werden diese im rechten Maskenbereich aufgelistet.

Bei Bedarf kann der voreingestellte Speicherort auch geändert werden. Über das Auswahlfeld im Maskenkopf kann zunächst das Laufwerk ausgewählt werden.

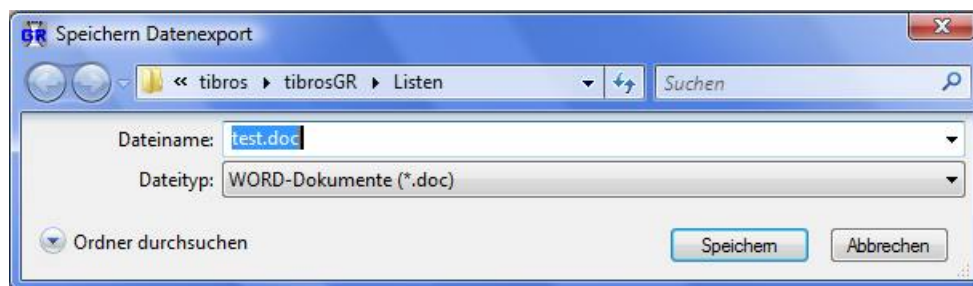


Wurde das richtige Laufwerk gewählt, kann im linken Maskenbereich per Mausklick der richtige Speicherort und anschließend im rechten Bereich die Datei gewählt werden. Alternativ zur Auswahl per Maus kann der Dateiname auch im leeren Feld unten links eingetippt werden:



Nach Klick auf  **OK / Speichern** wird die Datei geöffnet bzw. der Druck gestartet.

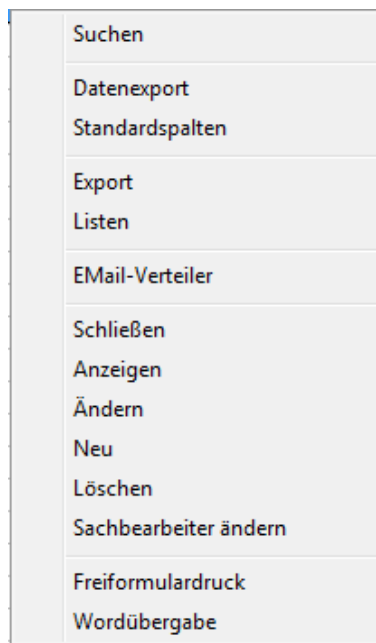
Auch beim Speichern von Dateien findet gemäß den Vorgaben aus den Einstellungen ebenfalls eine Voreinstellung des Speicherorts statt, hier muss nur noch der neue Dateiname eingetippt werden:



### B - 3.8 Kontextmenüs allgemein

Jede Übersichtsmaske hat ihr eigenes Kontextmenü, es wird über die rechte Maustaste aufgerufen. Häufig sind im Kontextmenü auch Funktionen enthalten, für die es auch Schaltflächen gibt, z. B. "Neu" oder "Schließen". Diese Funktionen sind aus Komfortgründen enthalten, grundsätzlich handelt es sich hierbei um dieselben Funktionen, die auch über die gleichnamige Schaltfläche ausgeführt werden.

Beispiel eines Kontextmenüs:

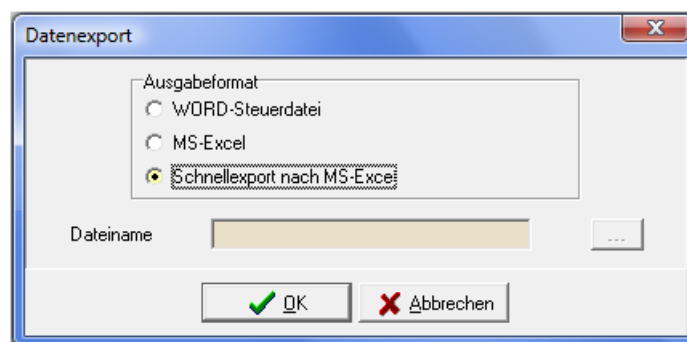



Einige der Funktionen, die in *tibros-GR* an verschiedenen Stellen im Kontextmenü auftauchen, werden hier erläutert, die maskenspezifischen Menüpunkte sind bei der jeweiligen Erläuterung zur Maske zu finden.

### B - 3.8.1 Datenexport

In den Übersichtsmasken befindet sich im Kontextmenü die Datenexportfunktion. Bei Aufruf dieser Funktion werden die in der Übersichtsmaske angezeigten Daten exportiert. Wurden die Daten vorher gefiltert oder markiert, dann werden auch nur die gefilterten Daten exportiert.

Nach Aufruf der Exportfunktion erscheint folgendes Auswahlfenster:



Mit der Schaltfläche  kann der Dateiname und -pfad gewählt werden. Folgende Ausgabeformate stehen zur Verfügung:

- **Word-Steuerdatei:**  
Word-Steuerdatei zur Weiterverarbeitung der Daten in Word. Die erste Zeile der Datei beinhaltet die Feldnamen, dann folgen die Daten. Die Felder sind durch Semikolon getrennt. Für den Export müssen Pfad und Dateiname in das Feld „Dateiname“ eingegeben bzw. ausgewählt werden.
- **MS-Excel:**  
Die Daten werden direkt in eine neue Arbeitsmappe von MS-Excel exportiert. Es muss weder Pfad noch Dateiname angegeben werden, da die Daten in den Arbeitsspeicher geladen werden und über Excel gespeichert werden können.



- **Schnellexport nach MS-Excel:**

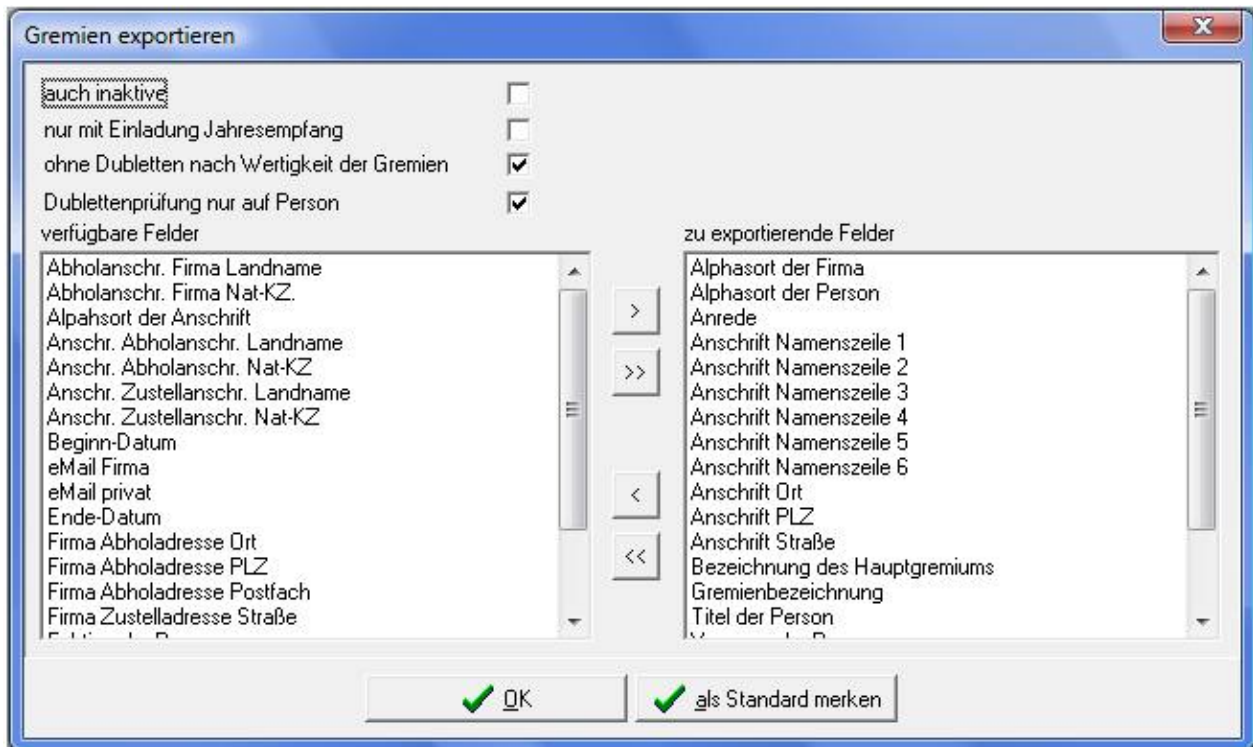
Beim Schnellexport werden die Daten im CSV-Format in einer temporären Datei gespeichert, die dann automatisch in Excel geöffnet wird. Bei großen Datenmengen ist diese Art des Exportes schneller.

### B - 3.8.2 Export

Der Export funktioniert ähnlich wie der Datenexport. Es werden jedoch nicht die gerade angezeigten Daten exportiert, sondern die Mitglieder des Gremiums.

Wird die Funktion aus der Gremienübersicht heraus aktiviert, werden alle Mitglieder des markierten Gremiums exportiert, wahlweise können auch mehrere Gremien auf einmal markiert und dann gemeinsam exportiert werden. Wird die Funktion aus der Mitgliederübersicht heraus aktiviert, wird das Mitglied, das gerade markiert ist, exportiert. Auch hier ist es zulässig, mehrere Datensätze gleichzeitig zu markieren, so dass auch mehrere oder alle Gremiumsmitglieder aus dieser Ansicht heraus exportiert werden können. Bei Gremien mit vielen Mitgliedern ist es jedoch komfortabler, den Export aller Mitglieder aus der Gremienübersicht heraus durchzuführen.

Informationen zur Markierung von Datensätzen sind im Kapitel "Datensätze markieren" auf Seite 12 zu finden. Außerdem besteht beim Export die Möglichkeit auszuwählen, welche Felder übergeben werden sollen.



Feld	dazugehörige Erläuterung
Auch inaktive	Angabe, ob auch inaktive Gremien bzw. inaktive Mitglieder ausgegeben werden sollen.
Nur mit Einladung Jahresempfang	Bei Aktivierung werden nur Mitglieder mit dem Kennzeichen für den Jahresempfang ausgegeben (siehe Kapitel "Jahresempfang" auf Seite 41). Das Feld für den Jahresempfang und das zugehörige Feld für den Grund werden mit exportiert, so dass sie in der exportierten Datei zur weiteren Verwendung zur Verfügung stehen.
Ohne Dubletten nach Wertigkeit der Gremien	Bei Aktivierung wird eine Dublettenprüfung durchgeführt. Es wird hierbei die Wertigkeit des Gremiums berücksichtigt (siehe Kapitel "Gremien neu anlegen" auf Seite 29 und "Export – Dublettenbereinigung" auf Seite 17)



Feld	dazugehörige Erläuterung
Dublettenprüfung nur auf Person	Angabe, ob bei der Dublettenbereinigung nur die Personen oder auch die Firmenanschrift berücksichtigt werden soll (siehe Kapitel "Export – Dublettenbereinigung" auf Seite 17).
Verfügbare Felder	Die hier aufgelisteten Felder stehen zum Export zur Verfügung, wurden jedoch nicht gewählt
zu exportierende Felder	Die hier aufgelisteten Felder wurden zum Export gewählt. Das bedeutet, dass für die jeweils gewählten Gremien/Mitglieder genau diese Angaben exportiert werden.
 und 	Mit diesen Schaltflächen wird das jeweils gewählte Feld zwischen den Bereichen "verfügbare Felder" und "zu exportierende Felder" in Pfeilrichtung verschoben.
 und 	Mit diesen Schaltflächen werden alle verfügbaren Felder zwischen den Bereichen "verfügbare Felder" und "zu exportierende Felder" in Pfeilrichtung verschoben.
 als Standard merken	Soll die eingestellte Auswahl der zu exportierenden Felder als Standard gespeichert werden, so ist dies über diese Schaltfläche möglich.

Beim Export wird die Postfachanschrift berücksichtigt, die Angaben in den allgemeinen Einstellungen gelten bei der Adressaufbereitung, sofern beim Gremium keine anders lautenden Vorrangregeln angegeben wurden (siehe Kapitel "Allgemeine Einstellungen" auf Seite 47 und "Gremium" auf Seite 28).

Durch Betätigung der OK-Schaltfläche wird der Export gestartet, der Vorgang kann – je nach Datenmenge – einige Zeit dauern.

### B - 3.8.2.1 Export – Neue Felder

Diese Felder stehen nun zusätzlich auch im Export zur Verfügung:

- Branchenummer
- Branchenbezeichnung
- Schlüssel der Wahlgruppe
- Bezeichnung der Wahlgruppe
- Schlüssel des Wahlbezirks
- Bezeichnung des Wahlbezirks
- Datenschutzkennzeichen der Person

### B - 3.8.2.2 Export – Dublettenbereinigung

Bei der Dublettenprüfung finden folgende Regeln Anwendung:

- Beim Export findet nur dann eine Duplikatskontrolle statt, wenn die Option "Ohne Dubletten nach Wertigkeit der Gremien" aktiviert wird, sonst werden alle Anschriften ausgeben.
- Die Option "Ohne Dubletten nach Wertigkeit der Gremien" führt dazu, dass Dubletten aus Gremien mit einer tieferen Hierarchiestufe ausgefiltert werden. Anschriften aus höherwertigen Gremien bleiben im Selektionsergebnis.
- Die Option "Dublettenprüfung nur auf Person" wird nur dann berücksichtigt, wenn die Option "Ohne Dubletten nach Wertigkeit der Gremien" aktiviert wird. Sie stellt also eine zusätzliche Prüfmöglichkeit dar.
- Die Dublettenprüfung erkennt nur Personen als Dublette, die dieselbe Identnummer haben.
- Bestehen Gremiumsmitglieder nur aus einer Firmenanschrift ohne zugeordnete Personen, so gelten die leeren Personenfelder nicht als "Dublette".

#### Beispiele:

Erfasst wurden folgende Gremien:

Gremium 1	Herr Noske	Fa. Noske
Gremium 1	Herr Müller	Fa. Müller
Gremium 1		Fa. Schmidt

Gremium 2		Fa. Noske
Gremium 2	Herr Müller	
Gremium 3	Herr Noske	Fa. Noske
Gremium 3	Herr Müller	Fa. Müller

**Ohne Dubletten nach Wertigkeit der Gremien** :

Ergebnis:

Alle Datensätze werden ausgegeben.

**Ohne Dubletten nach Wertigkeit der Gremien** :  
**Dublettenprüfung nur auf Person** :

Ergebnis:

Herr Noske	Fa. Noske
Herr Müller	Fa. Müller
	Fa. Schmidt
	Fa. Noske
Herr Müller	

**Ohne Dubletten nach Wertigkeit der Gremien** :  
**Dublettenprüfung nur auf Person** :

Ergebnis:

Herr Noske	Fa. Noske
Herr Müller	Fa. Müller
	Fa. Noske
	Fa. Schmidt

### B - 3.8.3 Legende

In den Übersichtsmasken wird ganz links eine Farbcodierung dargestellt, anhand derer unterschiedliche Bearbeitungsstände oder Anschriftenarten sichtbar sind. Die jeweilige Bedeutung der einzelnen Farben ist über das Kontextmenü und dort über "Legende" abrufbar.

Die Legende der Mitgliederübersicht sieht beispielsweise so aus:



### B - 3.8.4 Standardspalten

Die Maskeneinstellungen (Spalten, Spaltenanordnung, Spaltenbreite) werden in der Windows-Registry gespeichert. Kommen Spalten im Laufe der Programmentwicklung dazu, so werden diese ohne Eingriff in die Registry nicht berücksichtigt. Durch den Menüpunkt "Standardspalten" wird die Ansicht ohne manuellen Eingriff in die Registry auf den aktuellen Stand gebracht.

### B - 3.8.5 Listendruck – Freilisten

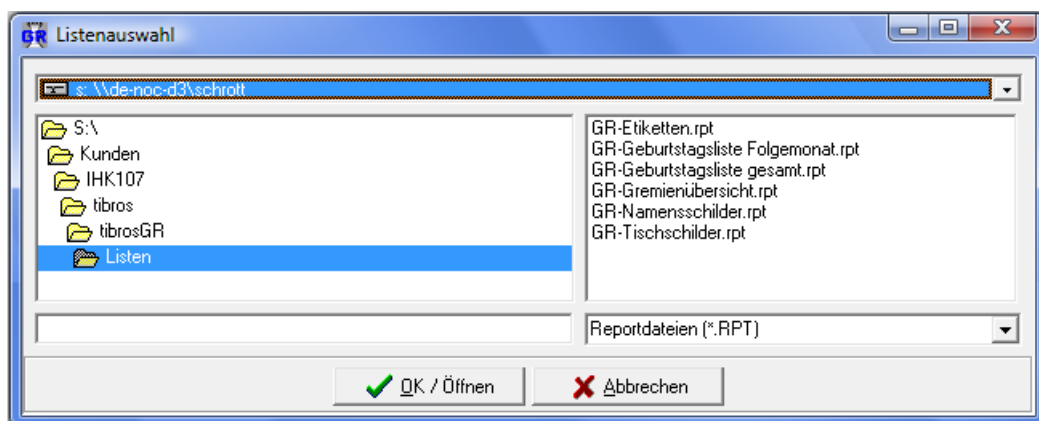
Grundsätzlich werden die Listen von den Kammern selbst erstellt, da jede Kammer individuelle Anforderungen stellt. Die NOC unterstützt jedoch die Listenerstellung und stellt Muster zur Verfügung. Die Listen können mit Crystal Reports Designer ab Version 9 erstellt werden, als Runtime-Version ist die Version XI eingebunden und die von der NOC zur Verfügung gestellten Listen sind mit Version XI erstellt.

Nach Auswahl des Menüpunktes "Listen" wird zuerst abgefragt, ob noch weitere Einschränkungen vorgenommen werden sollen:



Wahlweise können die Daten mit oder ohne Dublettenprüfung, mit oder ohne inaktive Mitgliedern oder nur Mitglieder, die das Kennzeichen für den Jahresempfang haben, ausgegeben werden.

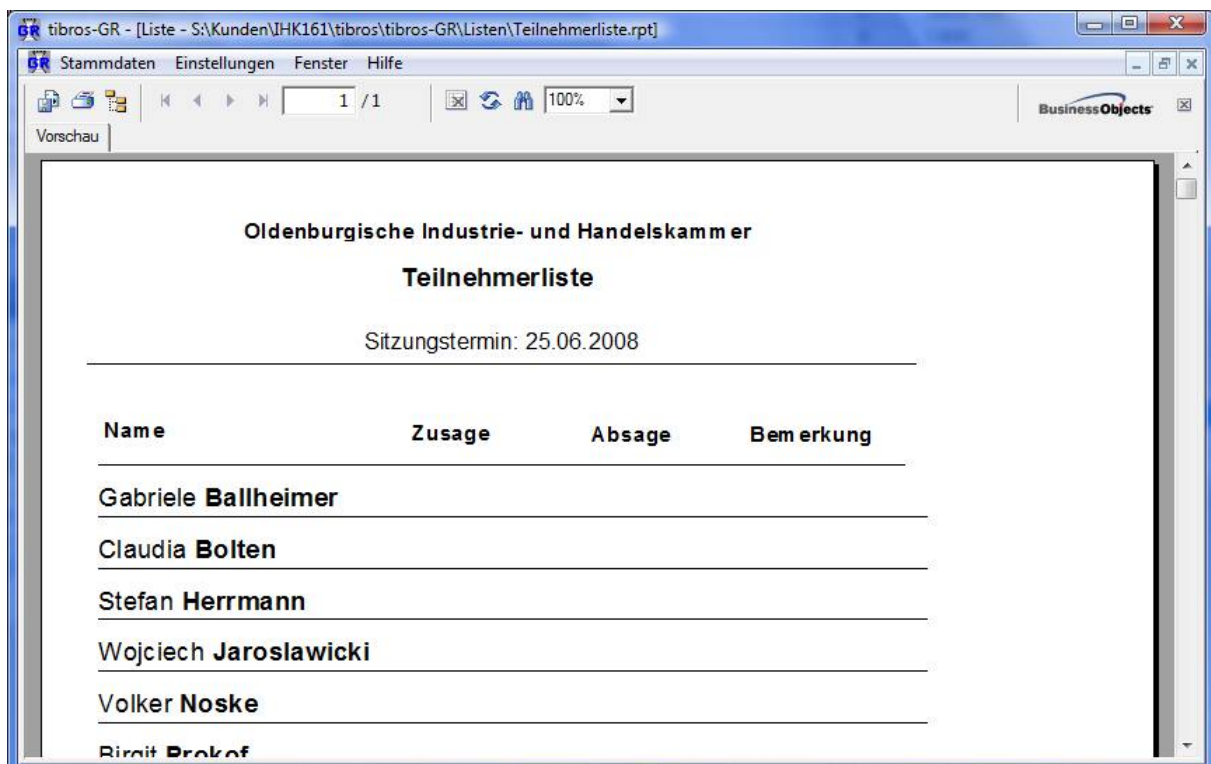
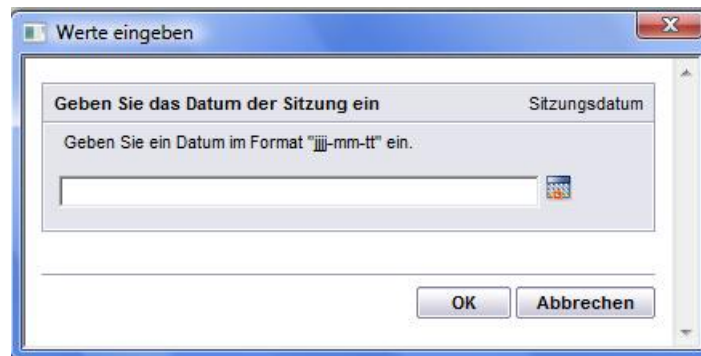
Anschließend wird das Verzeichnis eingeblendet, das in den Einstellungen als Verzeichnis für die entsprechenden Listen hinterlegt ist (siehe Kapitel "Pfade" auf Seite 47):









Bei den Listen besteht immer eine Wahlmöglichkeit, ob die Liste direkt gedruckt werden soll oder die Liste erst als Druckvorschau am Bildschirm angezeigt werden soll:



Bei der Auswahl "Direkt drucken" wird die Liste direkt auf dem Standarddrucker ausgedruckt. Bei Auswahl der Option "Druckvorschau" wird die Liste in einem Vorschaufenster angezeigt. Nach dieser Auswahl erscheint bei vielen Listen noch ein Fenster zur Eingabe von Parametern.

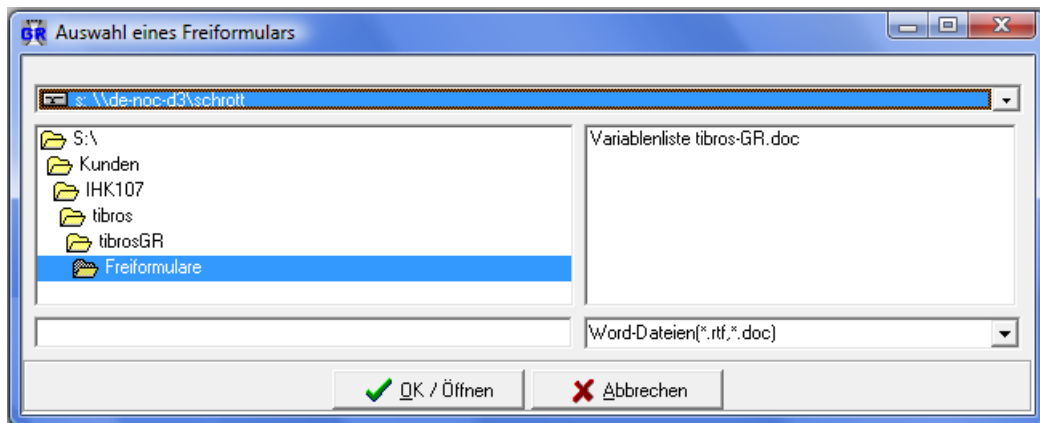


Über die Pfeilschaltflächen kann durch die Liste navigiert werden. Mit der Schaltfläche  kann seitenweise vorwärts, mit der Schaltfläche  seitenweise rückwärts durch die Liste geblättert werden. Mit den Schaltflächen  und  kann man direkt zur letzten bzw. zur ersten Seite springen. Über die Drucker-schaltfläche  kann dann gedruckt werden, wobei hier noch einmal der Drucker gewählt und nach Seiten eingegrenzt werden kann. Weiterhin gibt es die Möglichkeit die Daten über die Exportschaltfläche  in verschiedene Formate zu exportieren.

### B - 3.8.6 Freiformulare und Wordübergabe

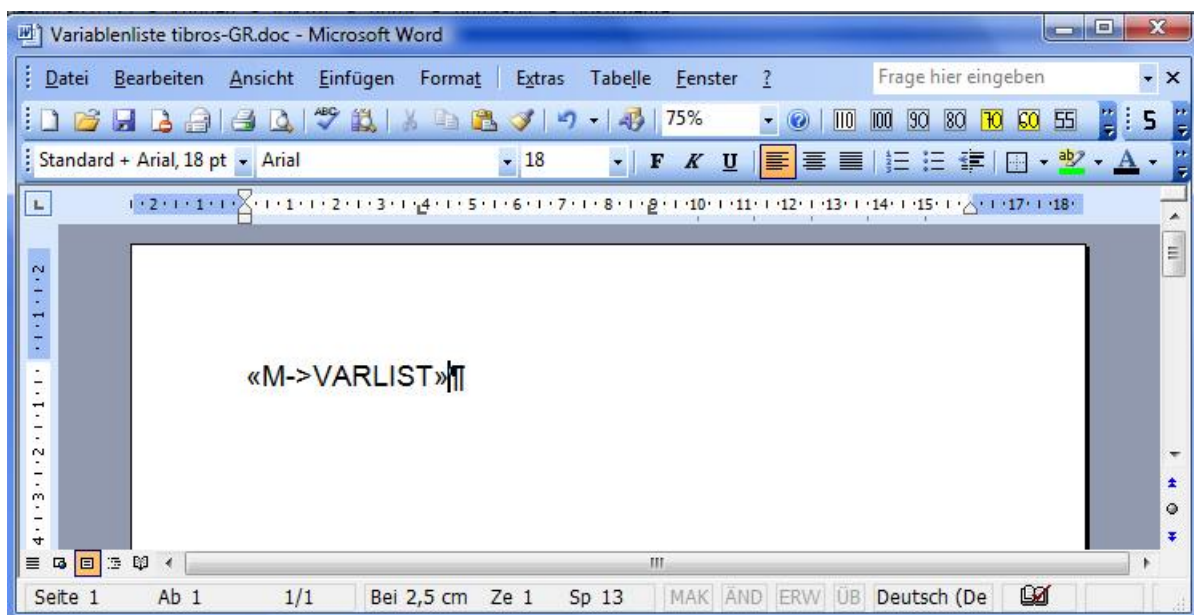
Grundsätzlich werden die Formulare von den Kammern selbst erstellt, da jede Kammer individuelle Anforderungen stellt. Die NOC unterstützt jedoch die Formularerstellung und stellt auch Muster zur Verfügung.

Nach Auswahl des Menüpunktes Freiformular oder Wordübergabe wird das Verzeichnis eingeblendet, das in den Einstellungen als Verzeichnis für die entsprechenden Freiformulare hinterlegt ist (siehe Kapitel "Pfade" auf Seite 47).

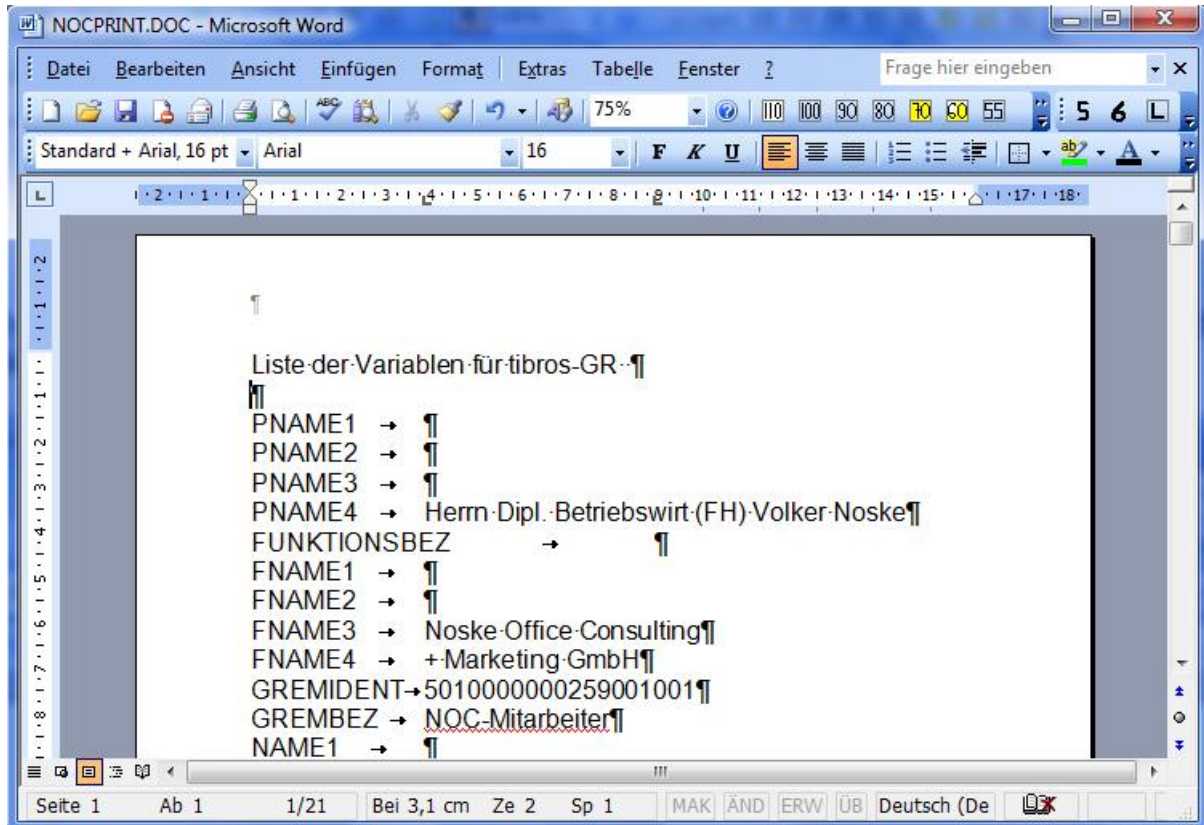


Mit einem Doppelklick auf das gewünschte Formular wird das Formular gewählt und die Variablen werden an das Formular übergeben. Beim Formulardruck wird das Formular direkt gedruckt, bei der Wordübergabe bleibt das Formular in Word stehen und kann dort noch einmal bearbeitet werden.

Die Formulare werden mit Microsoft Word im DOC-Format erstellt. Die zur Verfügung stehenden Variablen und die Namen der Variablen hängen von der Programmstelle ab, von der aus man das Formular aufruft. Um eine Übersicht der zur Verfügung stehenden Variablen zu erhalten, wird von der gewünschten Programmstelle aus im Kontextmenü den Punkt Freiformular bzw. Wordübergabe gewählt. Dann wird ein Formular gewählt, das lediglich die Variable «M->VARLIST» als Inhalt hat.



Es werden dann in dem Freiformular alle Variablen mit Namen, Inhalt des aktuellen Datensatzes und Beschreibung aufgelistet.



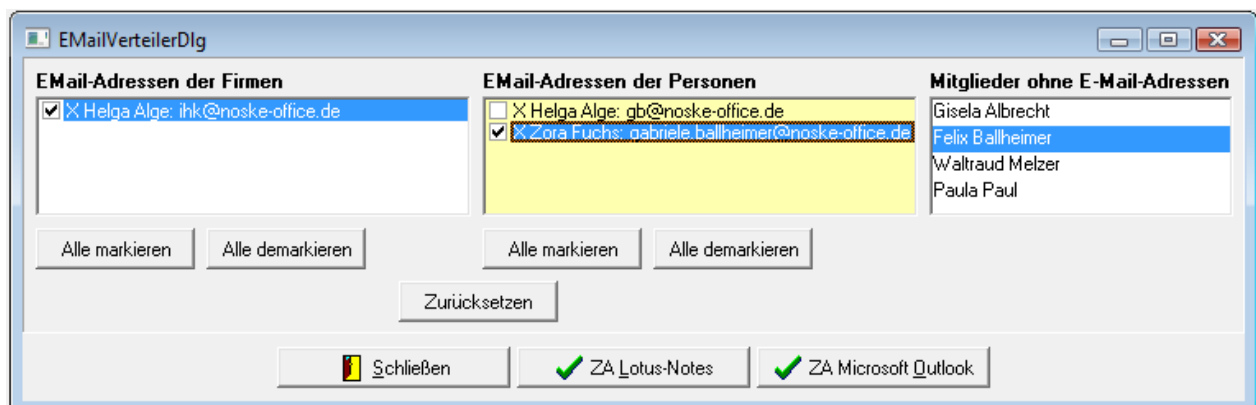
Eine Variable kann genutzt werden, indem vor die gezeigten Variable "M->" gestellt wird und der Ausdruck in die Klammern « » gesetzt wird.

Beispiel: Name der Variable      GREMBEZ  
Nutzung im Formular      «M->GREMBEZ»

Die Klammern erzeugt man mit der Tastenkombination ALT+174 bzw. ALT+175, wobei die Ziffern über den Nummernblock der Tastatur zu tippen sind. Neben der reinen Variablenausgabe sind auch bestimmte Abfrage- und Feldfunktionen möglich, ähnlich den Datumsfunktionen und Serienbrief-Bedingungsfeldern von Word. Im Bedarfsfall kann von der NOC eine Kurzdokumentation, welche Funktionen möglich sind, zur Verfügung gestellt werden.

### B - 3.8.7 E-Mail-Verteiler

Über den Kontextmenü-Eintrag E-Mail-Verteiler hat man die Möglichkeit, einen Verteiler für Outlook oder Lotus Notes zu erstellen:



Ausgegeben werden immer die E-Mail-Adressen der Gremien, die in der Gremienübersicht markiert waren. Untergremien dieser Gremien werden automatisch ebenfalls mit ausgegeben. Mitglieder, die in mehreren Gremien enthalten sind, werden ausgefiltert.

Im linken Maskenteil werden die vorhandenen E-Mail-Adressen aus der Firmenanschrift angezeigt, sie sind beim Öffnen des Fensters bereits markiert. Im mittleren Maskenteil werden die E-Mail-Adressen der Personenanschrift der Gremiumsmitglieder angezeigt, rechts werden alle Mitglieder aufgelistet, die keine E-Mail-Adresse haben.

Die Schaltflächen beziehen sich auf die jeweilige Maskenhälfte, unter der sie stehen. Es kann jeweils pro Mitglied gewählt werden, ob die E-Mail-Adresse der Firmen- oder der Privatanschrift verwendet werden soll. Die Auswahl kann per Einzelklick oder gesammelt über die Schaltflächen durchgeführt werden. Soll die individuelle Auswahl rückgängig gemacht werden und stattdessen die ursprüngliche Vorbelegung gelten,

so kann dies über die Schaltfläche  vorgenommen werden.

Sind alle benötigten E-Mail-Adressen angewählt, können die Daten durch Betätigung der jeweiligen Schaltfläche wahlweise für Lotus-Notes oder Microsoft Outlook aufbereitet und in die Zwischenablage kopiert werden. Die so gespeicherten E-Mail-Adressen können dann im Mailsystem in das Adressfeld der Nachricht eingefügt werden.



## C STAMMDATEN

### C - 1 Gremienverwaltung

Unter dem Menüpunkt Gremienverwaltung befinden sich im Wesentlichen die Übersicht über die Gremien, die Gremieninformation und die Mitglieder.

#### C - 1.1 Gremienübersicht

Die Gremienübersicht bietet einen Überblick über die bereits erfassten Gremien:

Gremiennummer	Gremienbezeichnung	Kurzinfo	Anzahl	Gesamtanzahl	Wertigk.	zust. Sachbearb.
0097163225	AAA Testgremium		1	1	999999	77 - Supervisor
0097147431	CRM_Vandre Test		3	49	90203	78 - Wittich, Martin
0000783759	mz TEST Adresspflege	Test Adresspflege	40	40	90088	112 - Noske, Volker
0000874365	mz Test CRM		5	5	90090	989 - Testheimer
0097157872	pia IHK-Einladungsverteiler Testserienversand	nur Testversand	3	3	90200	77 - Supervisor
0000779148	rit test test		5	5	90135	77 - Supervisor
0097163226	Testchef		4	8	1	77 - Supervisor
0097162478	Testgremium VN		2	48	90213	77 - Supervisor

Angezeigt werden die Gremiennummer, die Gremienbezeichnung, die Wertigkeit des Gremiums, das Feld Kurzinfo und der zuständige Sachbearbeiter. In der Spalte "Anzahl der Mitglieder" wird die Anzahl der Datensätze, die diesem Gremium zugeordnet wurden, angezeigt. Handelt es sich bei einem Gremiumsmitglied um ein Untergremium, so wird dies als ein Mitglied gerechnet, da es sich um einen einzigen Datensatz handelt.

In der Spalte "Gesamtanzahl" wird angezeigt, wie viele Mitglieder das Gremium tatsächlich hat. Das heißt, es werden nicht nur die direkten Mitgliederdatensätze gerechnet, sondern es wird auch die Zuordnung von Untergremien berücksichtigt und deren Mitgliederzahlen hinzuaddiert. Nicht mitgezählt werden inaktive Gremien und Gremienmitglieder. Ebenfalls nicht mitgezählt werden Dubletten.

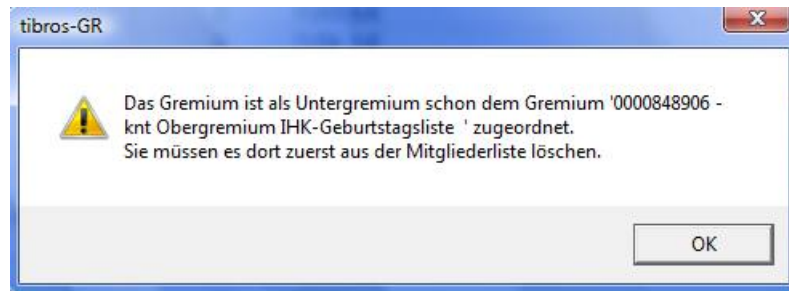
Die Gremienübersicht bietet die Möglichkeit zur Einfachen Suche (siehe Kapitel "Einfache Suche (Volltextsuche)" auf Seite 11). Die Geschwindigkeit des Suchvorgangs hängt hauptsächlich von der Anzahl der Gremien und besonders von der Anzahl der darin enthaltenen Untergremien ab. Zur Beschleunigung des Suchvorgangs ist deshalb beim ersten Aufruf der Übersicht das Kennzeichen "nur aktive anzeigen" bereits vorgebelegt. Beim Verlassen der Übersicht wird die letzte Einstellung des Kennzeichens für jeden Benutzer gespeichert. Die Gesamtanzahl der Gremienmitglieder wird ebenfalls aus Gründen der schnelleren Zugriffszeit nur dann ermittelt, wenn das Kennzeichen "Gesamtanzahl berechnen" vor dem Suchvorgang gesetzt wurde.

Über die Schaltfläche **Berechtigungen** können die Gremienrechte für das aktuell markierte Gremium bearbeitet werden (siehe Kapitel "Gremienrechte" auf Seite 44). Auf diese Schaltfläche hat jedoch nur der für dieses Gremium zuständige Sachbearbeiter Zugriff (siehe Kapitel "Gremium" auf Seite 28).



**Hinweis:**

Gremien können nur gelöscht werden, wenn sie nicht als Mitglied (Untergremium) in einem anderen Gremium enthalten sind. Kann die Löschung aus diesem Grund nicht vollzogen werden, wird eine entsprechende Meldung angezeigt, die das entsprechende Obergremium nennt.



Ob ein Gremium gelöscht oder geändert werden kann, ist außerdem berechtigungsabhängig (siehe Kapitel "Gremienrechte" auf Seite 44).

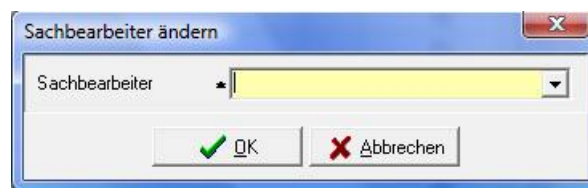
**C - 1.1.1 Gremienübersicht – Kontextmenü**

Das Kontextmenü der Gremienübersicht bietet verschiedene Menüpunkte. Teilweise sind dies dieselben Funktionen, die auch über die Schaltflächen der Übersicht erreicht werden können wie z. B. "Ändern" oder "Löschen". Einige Menüpunkte wie z. B. die Legende oder der Punkt Standardspalten kommen an verschiedenen Stellen in *tibros-GR* und auch in anderen *tibros*-Anwendungen vor, sie werden deshalb im Kapitel "Anmeldung und Allgemeines" erläutert (siehe Kapitel "Kontextmenüs allgemein" auf Seite 14).

Die spezifischen Menüpunkte, die nur in der Gremienübersicht vorhanden sind, werden in den nachfolgenden Kapiteln erläutert.

**C - 1.1.1.1 Gremienübersicht – Kontextmenü – Sachbearbeiter ändern**

Ändern sich die Zuständigkeiten für Gremien, kann dies über die Gremienübersicht schnell und komfortabel erfasst werden. Dazu wird das Gremium/die Gremien in der Übersicht markiert und dann über das Kontextmenü die Funktion "Sachbearbeiter ändern" gewählt (siehe Kapitel "Datensätze markieren" auf Seite 12).



Der neue Sachbearbeiter kann aus der Liste gewählt werden. Muss die Liste ergänzt werden, wird dies über das Administrationstool *tibros-AD* vorgenommen.

**C - 1.1.1.2 Gremienübersicht – Kontextmenü – Autom. Versand/Druck**

Der Kontextmenüeintrag "Autom. Versand/Druck" steht nur zur Verfügung, wenn das entsprechende Zusatzmodul zu *tibros-GR* installiert wurde.

Bevor der automatische Versand genutzt werden kann, müssen einmalig vorbereitende Arbeiten gemacht werden. Zunächst muss in *tibros-AD* über den Menüpunkt Einstellungen → E-Mail-Vorlagen die Vorlage mit der Bezeichnung Gremium – Versand Mail/Fax angepasst werden. Diese Vorlage stellt den Standardtext dar, der in *tibros-GR* für den E-Mail-Versand vorgeschlagen wird.

In *tibros-GR* muss in den Allgemeinen Einstellungen das Feld "E-Mail-Adresse Fax" gefüllt werden (siehe Kapitel "Allgemeine Einstellungen" auf Seite 47). Dort muss eingetragen werden, unter welcher E-Mail-Adresse der elektronische Faxversand erfolgen kann. Ist das Feld nicht gefüllt, wird der Versand nur für

Gremienmitglieder mit E-Mail-Adresse durchgeführt, nicht jedoch für die Mitglieder, die nur eine Faxnummer haben.

In *tibros-GR* kann der E-Mail-Versand dann aus der Gremienübersicht heraus gestartet werden. Möglich sind dabei folgende Versandarten:

- Personalisiertes E-Mail ohne weiteres Anschreiben und ohne Anlagen
- Personalisiertes E-Mail mit personalisiertem Anschreiben ohne weitere Anlagen
- Personalisiertes E-Mail mit personalisiertem Anschreiben und weitere Anlagen, insgesamt jedoch maximal 3 Dateien!
- Personalisiertes E-Mail mit bis zu 3 Anlagen ohne Personalisierung.

Zum Start des Versands muß das gewünschte Gremium angeklickt werden und danach der Kontextmenüeintrag "Autom. Versand/Druck" gewählt werden, um die Versandmaske zu öffnen:

Durch diese Maske erfolgt der automatische Versand von Freiformularen per Mail oder per FAX. Für alle Empfänger, die keine Mail-Adresse und keine Fax-Nummer hinterlegt haben, wird das Dokument wie bei der Word-Übergabe am Ende des Laufes in Word angezeigt und kann dann ausgedruckt werden.

Der nachfolgende Text ist die Mail-Vorlage, bestehend aus der Betreffzeile und dem dem Mailtext. Bitte passen Sie den Text für Ihre Zwecke an. Die Variablen, beginnend mit dem Zeichen #, werden beim Versand des Mails dann vom System automatisch ersetzt.

Betreff: Gremium

Text: Sehr geehrte#BRIEFANREDE,  
Sie erhalten heute von uns die von Ihnen gewünschten Informationen.  
Mit freundlichen Grüßen  
#SBVORNAME #SBNACHNAME  
#SBNAME  
#SBTELEFON  
#SBFAX  
#SBEMAIL  
#SBINTERNET

Serienbriefformular \* S:\Kunden\VHK107\tibros\tibrosGR\Freiformulare\Variablenliste tibros-GR.doc

Anlage 1

Anlage 2 D:\temp\AR-Grundlage Teil 1.pdf

Anlage 3 D:\temp\projekt.pdf

Optionen

Eintrag in VD-Veranstaltung ONLINE21 - Online21

Erstellung einer Word-Steuerdatei

Listenausdruck

Sperrliste - Personen auf dieser Liste werden nicht angeschrieben

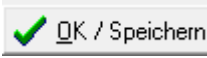
Herrn Rüdiger Waldschrat - 0097163123

Hinweise bei der Durchführung

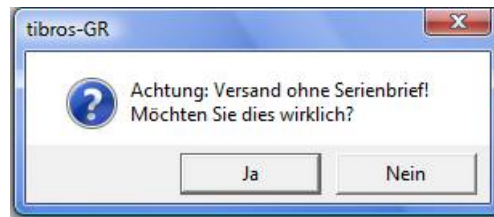
Anzahl Schreiben	0	0
davon per Fax versendet	0	0
davon per Mail versendet	0	0
davon zum Ausdruck vorbereitet	0	0

OK / Speichern Abbrechen

Im oberen Bereich wird der Mailtext aus der in *tibros-AD* erstellten Vorlage angezeigt. Bei Bedarf kann sowohl der Betreff als auch der Text noch verändert werden, so dass die allgemeine Vorlage zum jeweiligen speziellen Fall passt. Wenn ein reiner Mailversand ohne Serienbrief und weitere Anlagen erfolgen


soll, kann der Mailversand bereits jetzt mit  gestartet werden.

Es erfolgt dann zunächst eine Rückfrage:



Mit der Auswahl "Ja" wird der Versand dann gestartet, mit "Nein" wird in das vorherige Fenster zurückgekehrt.

Wird der Versand gestartet, so werden alle Mails an die Gremiumsmitglieder verschickt. Verwendet wird jeweils die E-Mail-Adresse, die beim Gremiumsmitglied für dieses Gremium hinterlegt ist und der dort eingestellten Adresswahl entspricht. Auch die ausgegebene Briefanrede richtet sich nach der Einstellung beim Gremium. Hat ein Gremiumsmitglied keine E-Mail-Adresse, erfolgt der Versand per Fax an die Fax-Adresse, anderenfalls wird das Schreiben für den Postversand an Word übergeben, wo es dann ausgedruckt werden kann.

Soll dem E-Mail ein personalisiertes Anschreiben beigefügt werden, so muss im Feld "Serienbriefformular" ein Dokumentenname angegeben werden, dieser kann durch anklicken von  ausgewählt werden.



Sollen dem E-Mail weitere Anlagen beigefügt werden, so können diese in den Feldern Anlage 1 – 3 eingetragen werden. Dokumente, die dort eingetragen werden, werden jedoch nicht personalisiert!

Zu beachten ist, dass insgesamt nur 3 Dokumente pro E-Mail-Versand beigefügt werden können! Sowohl der Serienbrief als auch die Anlagen werden dem Mailversand als Dokument angehängt, es sollte daher immer im oberen Maskenbereich ein Begleittext eingegeben sein.

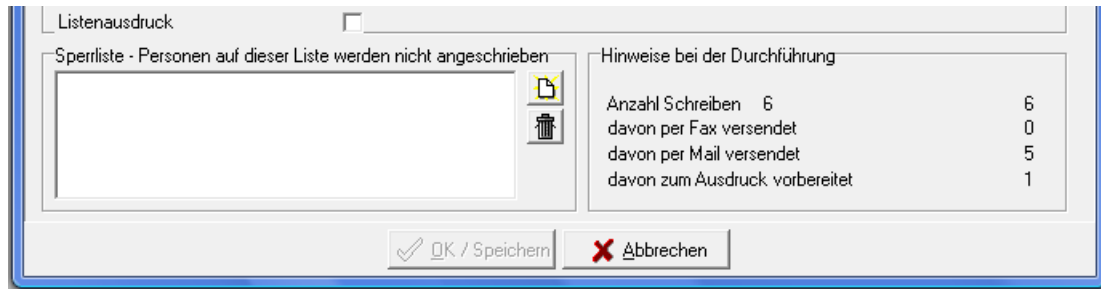
Zusätzlich zu diesen Versandeinstellungen können noch weitere Vorgaben gemacht werden. Im Feld "Eintrag in VD-Veranstaltung" kann eine Veranstaltung aus dem Programm *tibros-VD* ausgewählt werden. Die im E-Mail-Versand enthaltenen Gremiumsmitglieder werden dann während des Versands als Teilnehmer in dieser Veranstaltung eingetragen. Das kann z. B. dann sinnvoll sein, wenn die Gremiumsmitglieder zu einer Veranstaltung eingeladen werden. Die Personen können dann aus *tibros-GR* heraus einladen und dabei gleichzeitig in *tibros-VD* exportiert und dort als Teilnehmer in der Veranstaltung angelegt werden, ohne diese Arbeiten manuell machen zu müssen.

Mit der Option "Erstellung einer Word-Steuerdatei" werden die Gremiumsmitglieder nach dem E-Mail-Versand in eine Steuerdatei exportiert, so dass erforderlichenfalls weitere personalisierte Dokumente aus Word heraus gedruckt werden können (z. B. Seminarunterlagen, Tischkarten usw.).

Wird die Option Listenausdruck gesetzt, wird nach dem E-Mail-Versand der Ausdruck einer Crystal-Reports-Liste gestartet. Welche Liste gedruckt werden soll, kann dabei noch ausgewählt werden.

Gibt es Personen die beim Versand ausgeschlossen werden sollen, so können diese im Feld "Sperrliste" eingetragen werden. Mit  kann dabei die gewünschte Personenanschrift aus *tibros-AV* ausgewählt werden. Dabei ist ggf. darauf zu achten, ob es mehrere Datensätze zu dem Mitglied gibt, da nur die gewählte Identnummer gesperrt wird, nicht jedoch weitere Anschriften mit anderen Identnummern. Mit der Schaltfläche  können ggf. irrtümlich vorgenommene Einträge aus der Sperrliste wieder gelöscht werden.

Nach dem erfolgten Versand kommt eine Bestätigungsmeldung, außerdem wird im unteren Maskenbereich angegeben, welche Ergebnisse der Versand hatte:



## C - 1.2 Gremium

Über die Registerkarte "Gremium" werden die Daten des Gremiums gepflegt, die Mitgliederunabhängig sind. Einige Felder können vorbelegt werden, dies ist im Kapitel "Allgemeine Einstellungen" auf Seite 47 dokumentiert.

Feld	dazugehörige Erläuterung
Name1 – Name4	Die Bezeichnung des Gremiums.
Alphasort	Die Alphasortbezeichnung des Gremiums.
Straße, Hausnr.	Straße mit Hausnummer, sofern vorhanden.
aktiv	Kennzeichen, ob das Gremium noch aktiv ist.
Gremiumsbezeichnung	Die Langbezeichnung des Gremiums.
Zuständiger SB.	Für dieses Gremium zuständiger Sachbearbeiter. Bei der Neuanlage wird dieses Feld mit den Daten des aktuell angemeldeten Benutzers vorbelegt, die Einstellung kann jedoch geändert werden. Die hier eingetragene Person hat alleinige Rechte zur Änderung der Daten des Gremiums. Sollen noch weitere Personen Rechte bekommen, muss dies gesondert eingerichtet werden (siehe Kapitel "Gremien neu anlegen" auf Seite 29 und "Gremienrechte" auf Seite 44).
Kurzinfo	Infocfeld zur freien Verfügung.
Bemerkung	Feld für eine ausführlichere Information.
Wertigkeit	Jedem Gremium muss eine eindeutige Wertigkeit zugeordnet werden. Dies spielt bei der Duplikatskontrolle eine Rolle.
Vorrang Postfach	Gibt es eine Zustell- und eine Abholanschrift auf der gleichen Ebene, hat bei Aktivierung dieser Option die Abholanschrift Vorrang.
Vorrang Korrespondenz	Innerhalb des Grundbereiches hat bei Aktivierung dieser Option die Korrespondenzanschrift Vorrang.
Geschlossenes Gremium	Kennzeichen, ob es sich um ein geschlossenes Gremium handelt. Wird diese Option gesetzt, so ist das Gremium nur noch für Anwender sichtbar, die eine Berechtigung für dieses Gremium haben (siehe Kapitel "Gremienrechte" auf Seite 44). Das Kennzeichen kann vorbelegt werden (siehe Kapitel "Allgemeine Einstellungen" auf Seite 47).
Zusätzliche Namenszeile 1 und 2	Falls das Mitglied ein Unternehmen ist, können hier zusätzliche Namensbezeichnungen angegeben werden.
Anrede	Falls das Mitglied eine Firma ist, wird hier die Anrede gesteuert.

### C - 1.2.1 Gremien neu anlegen

Mit der Funktion "Neu" wird eine leere Gremienmaske geöffnet, hier wird als erstes die Gremiumsbezeichnung ausgefüllt. Der Sachbearbeiter und die Wertigkeit werden vorbelegt, können bei Bedarf jedoch manuell korrigiert werden.

Wertigkeit bedeutet, dass die kleinere Wertigkeitszahl wichtiger ist als die höhere Wertigkeitszahl, die Nummer 1 hat also Vorrang vor der Nummer 12. Bei der Vergabe der Wertigkeit ist zu berücksichtigen, dass die Wertigkeit des Gremiums beim Exportieren von Daten Einfluss auf die Dublettenkontrolle nehmen kann (siehe Kapitel "Export – Dublettenbereinigung" auf Seite 17).

Über die Schaltfläche Adresse wählen wird in die Anschriftenverwaltung *tibros-AV* verzweigt. Dort wird eine Anschrift neu angelegt, der Anschriftentyp muss dabei "Gremium" sein. Diese Anschrift dient als Basis für das Gremium und ermöglicht es, das Gremium ggf. als Untergremium zu verwenden. Sind alle wichtigen Daten erfasst, werden diese mit der Schaltfläche "Übernehmen" aus *tibros-AV* in die Gremienmaske übernommen. Weitere Informationen zum Anlegen von Anschriften sind in der Online-Hilfe zu *tibros-AV/tibros-AV Professional* dokumentiert.

Soweit erforderlich, können noch die übrigen Datenfelder wie z. B. die Kurzinfo oder das Bemerkungsfeld ergänzt werden.

In den Feldern Namenszeile 1 und 2 und im Feld Anrede können Vorgaben für die Adressierung von reinen Firmenmitgliedern gemacht werden. Beispielsweise kann in die Namenszeilen "An die Geschäftsleitung" eingetragen werden. Wird nun ein Unternehmen ohne Personendatensatz Mitglied und verwendet den Adressierungstyp Firma, wird die Anschrift automatisch durch diesen Text ergänzt.

Die Erfassungsmaske wird mit der Schaltfläche "OK" gespeichert und geschlossen. Im Anschluss wird die Erfassung des ersten Gremiumsmitglieds gestartet. Informationen zur Neuanlage von Gremiumsmitgliedern sind im Kapitel "Anlegen/Ändern neuer Mitglieder" auf Seite 34 dokumentiert.

Soll das Gremium auch von anderen Personen als derjenigen, die die Erfassung durchgeführt hat, bearbeitet werden, kann für diese ein entsprechendes Gremiumsrecht vergeben werden. Über die Schaltfläche

**Berechtigungen** können die Gremienrechte für das aktuell markierte Gremium bearbeitet werden (siehe Kapitel "Gremienrechte" auf Seite 44). Auf diese Schaltfläche hat jedoch nur der für dieses Gremium zuständige Sachbearbeiter Zugriff.

### C - 1.3 Mitglieder

Die Registerkarte "Mitglieder" bietet einen Überblick über die Mitglieder des Gremiums, das in der Gremienübersicht markiert ist.

Ind	Personenname	Firmenname	Stellung	Beginn	Ende	Gremiumsname	Inaktiv durch	Geburtsdatum	Branche Nr.	Branche	Wahlgruppe	Wahlgruppe	Wahl
N	NANTE ROSI	SCHNECKENPOST	(00) -	06.03.2011	09.09.2011		Person						
N	BAER ROSA	BIKE-SPEZI	(05) - Geschäftsführer	01.06.2009				01.06.1980					
N	ALGE HELGA	MAEUSEMELKER LANDWIRT	(40) - Abteilungsleiter	06.12.2010					475213	EH m. Geräten			
N	FUCHS ZORA	MAEUSEMELKER LANDWIRT	(00) -	01.09.2011				23.04.1967	475213	EH m. Geräten			
N	BALLHEIMER FELIX	NOSKE OFFICE CONSULTING	(40) - Abteilungsleiter	01.08.2008				30.09.2010	620200	Softwarehaus			
N	WALDSCHRAT RUEDIGER		(83) - Arbeitsmarktpo	01.07.2012		TESTGREMIUM		13.08.1972					

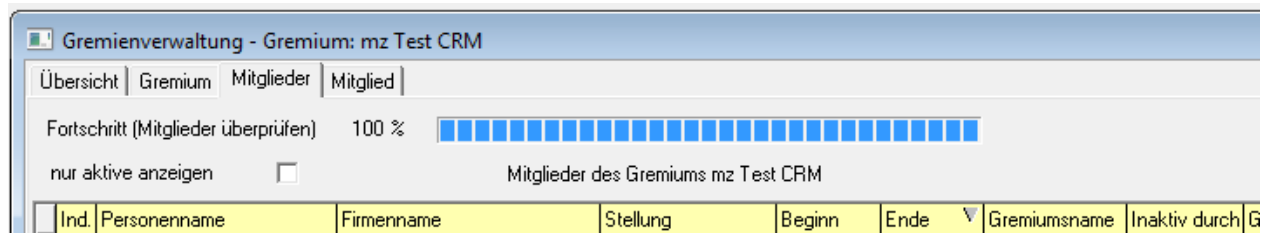
Spalte	Erläuterung
Personenname	Der Personenname wird zusammengesetzt aus Vorname und Nachname.
Firmenname	Die Firmenbezeichnung.
Stellung	Stellung des Mitglieds.
Beginn	Beginndatum der Mitgliedschaft.
Ende	Enddatum der Mitgliedschaft.
Gremiumsname	Name des Gremiums, falls das Mitglied ein Gremium ist (sog. Untergremium)
Inaktiv durch	Nach der Mitgliederüberprüfung wird diese Übersicht aktualisiert (siehe Kapitel "Mitglieder überprüfen" auf Seite 31). Eingetragen wird, ob die Person oder die Firma inaktiv ist. Inaktives Mitglied und kein Eintrag bedeutet, dass die Mitgliedschaft über das Enddatum beendet wurde.
Geburtsdatum	Geburtsdatum des Mitglieds
Branchennummer, Branchenbezeichnung	Sofern zu dem Gremiumsmitglied eine Firmenanschrift hinterlegt ist, werden hier Nummer und Bezeichnung des Hauptwirtschaftszweigs angezeigt.
Schlüssel, Bezeichnung der Wahlgruppe	Sofern zu dem Gremiumsmitglied eine Firmenanschrift hinterlegt ist, werden hier die Schlüsselnummer und die Bezeichnung der zugeordneten Wahlgruppe des Unternehmens angezeigt.
Schlüssel Bezeichnung des Wahlbezirks	Sofern zu dem Gremiumsmitglied eine Firmenanschrift hinterlegt ist, werden hier die Schlüsselnummer und die Bezeichnung des Wahlbezirks angezeigt, die dem Unternehmen zugeordnet wurden.

### C - 1.3.1 Mitgliederübersicht – Kontextmenü

Das Kontextmenü bietet – zusätzlich zu den Schaltflächen- und Standardfunktionen – noch einige weitere Möglichkeiten.

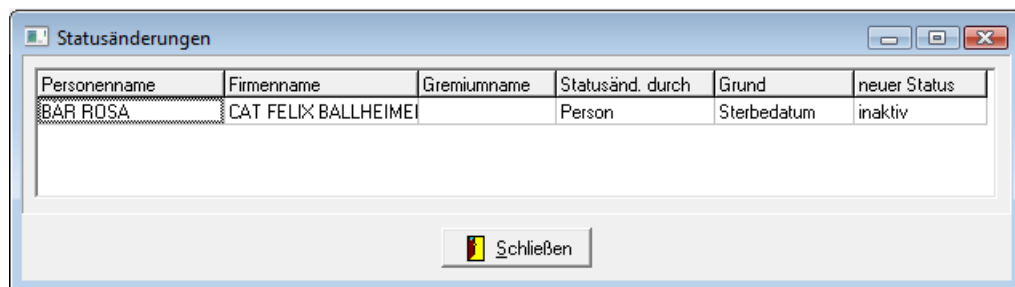
#### C - 1.3.1.1 Mitglieder überprüfen

Die Funktion "Mitglieder überprüfen" führt einen Abgleichlauf zwischen *tibros-GR* und *tibros-AV* durch.



Abgeglichen wird, ob sich im zentralen Adressbestand in *tibros-AV* Änderungen am Sterbedatum der Person bzw. des Betriebsaufgabedatums des Unternehmens ergeben haben. Wurde ein Sterbedatum oder ein Betriebsaufgabedatum für ein Mitglied ermittelt, erhält das Mitglied automatisch ein Endedatum und wird inaktiv gesetzt.

Über die so zustande gekommenen Statusänderungen wird eine Meldung ausgegeben:



Handelt es sich bei der Anschrift, die in *tibros-AV* inaktiv wurde, um den Adressdatensatz eines Untergremiums, so wird dies ebenfalls in der Statusmeldung mitgeteilt. Die Felder Personen- und Firmenname sind dann leer, stattdessen ist der Gremiumsname gefüllt. Wird ein Untergremium inaktiv, sollte unbedingt eine manuelle Überprüfung des Untergremiums selbst und dessen evtl. noch vorhandenen Mitgliedern vorgenommen werden.

Es ist empfehlenswert, die Mitgliederüberprüfung immer durchführen zu lassen, bevor ein Druck- oder Exportvorgang durchgeführt wird.

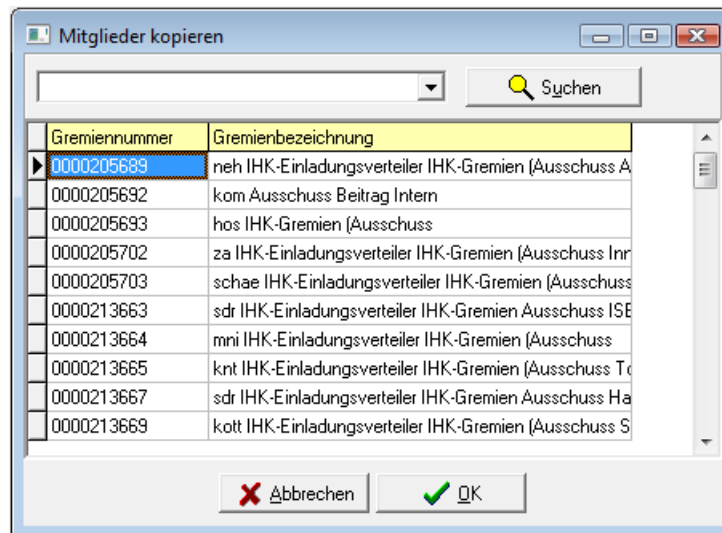
#### C - 1.3.1.2 Mitglieder umsetzen

Die Funktion "Mitglieder umsetzen" ermöglicht es, ein oder mehrere markierte Mitglieder von einem Gremium in ein anderes Gremium umzusetzen. Für die Auswahl des Zielgremiums wird eine Suchmaske angeboten.



### C - 1.3.1.3 Mitglieder kopieren

Die Funktion "Mitglieder kopieren" ermöglicht es, ein oder mehrere markierte Mitglieder von einem Gremium in ein anderes Gremium zu kopieren. Für die Auswahl des Zielgremiums wird eine Suchmaske angeboten:



In der Suchmaske werden nur aktive Gremien zur Auswahl angeboten. Das Zielgremium, in das das Mitglied kopiert werden soll muss angeklickt und dann "OK" betätigt werden. Die Anzeige kehrt dann wieder in das Ursprungsgremium zurück.

### C - 1.4 Mitglied

Wird der Menüpunkt "Stammdaten → Gremienverwaltung" aufgerufen, ist die Registerkarte Mitglied nicht sichtbar. Sie wird erst eingeblendet, wenn zu einem Gremium die Mitgliederübersicht geöffnet wird (siehe Kapitel "Gremienübersicht" auf Seite 24 und "Mitglieder" auf Seite 30). Die Registerkarte Mitglied enthält immer die Daten des Gremiumsmitglieds, das in der Mitgliederübersicht markiert ist.



Gremienverwaltung - Gremium: mz Test CRM

Übersicht | Gremium | Mitglieder | Mitglied

Adresswahl

Person privat    Beginn: 06.03.2011  
 Systemanrede  
 ind. Anrede    Ende: 09.09.2011  
 Firma  
 z/o Systemanrede  
 zu Händen Systemanrede  
 ind. Anrede  
 Gremium

Person

Ident-Nr.: 107/0097162633/001/001    Person  
 Name: NANTE ROSI  
 Gebdatum: \_\_\_\_\_  
 Stellung: .(00)  
 Land: \_\_\_\_\_  
 Telefon: 07234 88786-88    Komm. P.  
 Telefax: 07234 88779-77    Löschen  
 Mobil: 0171 435325234  
 eMail: gb@noske-office.de

Gremium

Ident-Nr.: \_\_\_\_\_    Gremium  
 Name: \_\_\_\_\_

Jahresempfang

Jahresempfang:   
 Auf Veranlassung von: \_\_\_\_\_

Info

Info 1: ABC  
 Info 2: 122

Anrede und Anschrift

Name1: Frau Rosi Nante  
 Name2: Schneckenpost  
 Name3: Kurierdienst  
 Name4: \_\_\_\_\_  
 Name5: \_\_\_\_\_  
 Name6: \_\_\_\_\_  
 Straße: Mühlstr. 16  
 PLZ/Ort: 75233 Tiefenbronn  
 Land: \_\_\_\_\_  
 Anrede: Frau Nante

Firma

Ident-Nr.: 107/0097162946/001/001    Firma  
 Name: SCHNECKENPOST  
 Land: \_\_\_\_\_  
 Telefon: 07234 553654-2    Komm. F.  
 Telefax: 07234 56856-3    Löschen  
 Mobil: 0273 998080  
 eMail: jhk@noske-office.de  
 Internet: \_\_\_\_\_  
 Zuordnung aufheben

Gremium: mz Test CRM

Privatanschrift

Frau Rosi Nante  
Straße der Mühle 16  
75233 Tiefenbronn

Firmenanschrift

Schneckenpost  
Kurierdienst  
Mühlstr. 16  
75233 Tiefenbronn

Mischanschrift

Frau Rosi Nante  
Schneckenpost  
Kurierdienst  
Mühlstr. 16  
75233 Tiefenbronn

Info Telekom  
Person: 175001 | Firma: 001001

Das Mitglied ist durch die Person inaktiv geworden.

Frau Nante ist nicht mehr bei der Firma. Nachfolger: Fritz Fischer

Schließen    OK    Abbrechen

Die Registerkarte "Mitglied" ist in verschiedene Teilbereiche aufgegliedert, die inhaltlich von einander abhängig sind. In der Ecke rechts oben wird zur Sicherheit nochmals angezeigt, auf welches Gremium sich diese Daten beziehen.

Bereich	Erläuterung
Adresswahl	Definition der Mitgliedsanschrift, Erfassung Zeitraum der Mitgliedschaft.
Person	Zuordnung der personenbezogenen Daten.
Gremium	Zuordnung eines Untergremiums.
Jahresempfang	Informationen zum Jahresempfang.
Info	Infofelder und Fließtextfeld zur freien Verwendung.
Anrede und Anschrift	Anrede und Anschrift, die für Anschreiben verwendet wird. Der Inhalt ist abhängig davon, was bei "Adresswahl" gewählt wurde.
Firma	Zuordnung der unternehmensbezogenen Daten.
Anschriftenbereich (rechts am Maskenrand)	Hier werden die für dieses Mitglied verfügbaren Anschriften in aufbereiteter Form angezeigt: Privatanschrift, Firmenanschrift und Mischanschrift aus Person und Firma.

Hat ein Mitglied ein Enddatum für die Mitgliedschaft im Gremium, werden rechts neben dem Bereich Jahresempfang evtl. zusätzliche Hinweise angezeigt.

Wurden Telekommunikationsdaten zugeordnet, wird rechts unterhalb des Anschriftenbereichs angegeben, auf welchen Bereich und welche bereichslaufende Nummer sich diese beziehen (Informationen zu Bereichsanschriften sind in der Online-Hilfe zu *tibros-AV/tibros-AV Professional* verfügbar).

In der Mitgliedsmaske werden einige Schaltflächen verwendet, die vom Standard abweichen (siehe Kapitel "Schaltflächen" auf Seite 10), diese werden im Kapitel "Anlegen/Ändern neuer Mitglieder" auf Seite 34 erläutert.

## C - 1.5 Anlegen/Ändern neuer Mitglieder

Wird ein Gremium neu angelegt, wird im Anschluss daran automatisch die Mitgliederneuerfassung gestartet, da ein Gremium mindestens ein Mitglied enthalten muss. Bei bestehenden Gremien wird die Neuerfassung mit der Schaltfläche "Neu" bzw. über das Kontextmenü in der Übersicht der Mitglieder gestartet.

Die grundlegenden Daten der Mitglieder werden in *tibros-AV* gepflegt, Informationen zum suchen, anlegen und pflegen von Anschriften sind in der Online-Hilfe dieses Programms dokumentiert.

Sollen die Daten eines bestehenden Mitglieds geändert werden, gelten hierfür dieselben Regeln wie für die Neuanlage. Um die Daten in *tibros-AV* zu verändern, muss die jeweilige Schaltfläche betätigt werden, die auch für die Neuanlage verwendet wurde.

### C - 1.5.1 Adresswahl einstellen

Die Einstellung, die bei der Adresswahl getroffen wird, beeinflusst die Anschriftendarstellung. Die hier getroffene Auswahl ist nur für dieses Gremium gültig. Ein Mitglied kann deshalb z. B. im Gremium A privat angeschrieben werden und im Gremium B mit der Firmenanschrift.

#### C - 1.5.1.1 Person privat

Ist das Mitglied eine Person und soll für dieses Gremium unter Verwendung der Privatadresse angeschrieben werden, muss bei "Adresswahl" die Option "Person privat" gewählt werden:

The screenshot shows a dialog box titled "Adresswahl". It contains a list of radio button options for selecting an address type. The "Person privat" option is selected. To the right of the options, there are two date input fields: "Beginn" with the value "01.06.2008" and "Ende" with the value "01.08.2008".

Ist zu dem Mitglied eine Firma bekannt, kann diese trotzdem erfasst werden, sie wird bei der Korrespondenz aber nicht berücksichtigt.

Beim Wechsel von individueller zur Systemanrede gehen die individuellen Daten verloren. Wird von der Systemanrede zur individuellen Anrede gewechselt und dies später rückgängig gemacht, wird die Systemanrede rekonstruiert, da sie ja in *tibros-AV* gespeichert ist.

### Person – Systemanrede

Wird diese Option gewählt, wird die Privatanschrift so verwendet, wie sie in *tibros-AV* geführt wird, die Anredeform im Brief richtet sich ebenfalls nach dem, was in *tibros-AV* definiert wurde. Änderungen/Ergänzungen können nur in *tibros-AV* vorgenommen werden.

<b>Adresswahl</b> <input checked="" type="radio"/> Person privat    Beginn → 01.06.2008 <input checked="" type="radio"/> Systemanrede <input type="radio"/> ind. Anrede    Ende 01.08.2008 <input type="radio"/> Firma <input type="radio"/> c/o Systemanrede <input type="radio"/> zu Händen Systemanrede <input type="radio"/> ind. Anrede <input type="radio"/> Gremium		<b>Anrede und Anschrift</b> Name1 Herr Felix Ballheimer Name2 Name3 Name4 Name5 Name6 Straße Aldinger Str. 80 /1 PLZ/Ort 71638 Ludwigsburg Land Anrede r Herr Ballheimer	
<b>Person</b> Ident-Nr. 107/0097152859/001/001    Person Name BALLHEIMER FELIX Stellung → Beauftragter - (49) Land			

### Person – individuelle Anrede

Wird diese Option gewählt, wird die Privatanschrift so vorbelegt, wie sie in *tibros-AV* geführt wird. Es besteht jedoch die Möglichkeit, die Felder Name1 – Name 6 und das Feld Anrede abzuändern bzw. zu ergänzen.

Änderungen, die hier vorgenommen werden, betreffen nur dieses Mitglied in diesem Gremium. Die Änderungen werden nicht in *tibros-AV* übertragen. Handelt es sich um eine generelle Anschriftenkorrektur, weil die zugrunde liegende *tibros-AV*-Anschrift falsch ist (z. B. Anrede irrtümlich Herr statt Frau), so muss diese Korrektur in *tibros-AV* vorgenommen werden.

Trotz der Auswahl "individuelle Anrede" bleiben die Grunddaten der Person (Identnummer, Name) und die Felder Straße, PLZ, Ort und Land gesperrt, diese können nur über *tibros-AV* verändert werden.

<b>Adresswahl</b> <input checked="" type="radio"/> Person privat    Beginn → 01.06.2008 <input type="radio"/> Systemanrede <input checked="" type="radio"/> ind. Anrede    Ende 01.08.2008 <input type="radio"/> Firma <input type="radio"/> c/o Systemanrede <input type="radio"/> zu Händen Systemanrede <input type="radio"/> ind. Anrede <input type="radio"/> Gremium		<b>Anrede und Anschrift</b> Name1 Herr Name2 Felix Ballheimer Name3 (bei Müller klingeln) Name4 Name5 Name6 Straße Aldinger Str. 80 /1 PLZ/Ort 71638 Ludwigsburg Land Anrede Lieber Felix	
<b>Person</b> Ident-Nr. 107/0097152859/001/001    Person Name BALLHEIMER FELIX Stellung → Beauftragter - (49) Land			

### C - 1.5.1.2 Firma

Ist das Mitglied ein Unternehmen/eine Institution ohne Angabe einer bestimmten Person oder eine Person, die unter Verwendung der Firmenadresse angeschrieben werden soll, muss bei "Adresswahl" die Option "Firma" gewählt werden.

Adresswahl

Person privat      Beginn    \* 01.01.2008  
 Systemanrede      Ende      \_\_\_\_\_  
 Firma  
 c/o Systemanrede  
 zu Händen Systemanrede  
 ind. Anrede  
 Gremium

Ist zu dem Mitglied eine Privatanschrift bekannt, kann diese trotzdem erfasst werden, sie wird bei der Korrespondenz aber nicht berücksichtigt. Beim Wechsel von individueller zur Systemanrede gehen die individuellen Daten verloren. Wird von der Systemanrede zur individuellen Anrede gewechselt und dies später rückgängig gemacht, wird die Systemanrede rekonstruiert, da sie ja in *tibros-AV* gespeichert ist.

Bei der Verwendung der Firmenanschrift wird normalerweise die Anschrift verwendet, die aufgrund von Identnummer, Bereich und bereichslaufender Nummer zugeordnet wurde. Wurde beim Gremium jedoch ein Vorrang eingestellt, kann es zu einer Adressrückgewinnung kommen (siehe Kapitel "Gremien neu anlegen" auf Seite 29). Wenn dies der Fall ist, wird die Adressengruppenbetitelung durch einen entsprechenden Hinweis ergänzt:

Anrede und Anschrift (Adressrückgewinnung)

Name1    Noske Office Consulting +  
 Name2    Marketing GmbH  
 Name3    Hauptstraße 1711 0015

Wird als Mitglied ein Unternehmen bzw. eine Institution ohne Angabe einer bestimmten Person erfasst, wird die Anschrift bei der Systemanrede ggf. durch die Zusätze ergänzt, die bei der Neuanlage des Gremiums vordefiniert wurden (siehe Kapitel "Gremien neu anlegen" auf Seite 29).

<b>Adresswahl</b> <input type="radio"/> Person privat    Beginn ▶ 01.06.2008 <input type="radio"/> Systemanrede    Ende _____ <input type="radio"/> ind. Anrede <input checked="" type="radio"/> <b>Firma</b> <input checked="" type="radio"/> c/o Systemanrede <input type="radio"/> zu Händen Systemanrede <input type="radio"/> ind. Anrede <input type="radio"/> Gremium		<b>Anrede und Anschrift (Adressrückgewinnung)</b> Name1   An die Name2   Geschäftsleitung Name3   Noske Office GmbH Name4   Name5   Name6   Straße   Mühlstr. 16 PLZ/Ort   75233   Tiefenbronn Land   Anrede   Damen und Herren	
<b>Person</b> Ident-Nr.   _____   Person Name   _____ Stellung ▶   -(00)   Land   _____			

### Firma – c/o Systemanrede

Bei dieser Anschriftenform wird Anschrift und Anrede aus den Personen- und Firmendaten aufgebaut, so wie sie in *tibros-AV* hinterlegt sind. Eine individuelle Anpassung ist nicht möglich, Änderungen können nur in *tibros-AV* durchgeführt werden. Diese Anschriftenform wird nach dem Schema Anrede – Personennamen – Firmenname – Adresse aufgebaut.

<b>Adresswahl</b> <input type="radio"/> Person privat    Beginn ▶ 01.01.2008 <input type="radio"/> Systemanrede    Ende _____ <input type="radio"/> ind. Anrede <input checked="" type="radio"/> <b>Firma</b> <input checked="" type="radio"/> c/o Systemanrede <input type="radio"/> zu Händen Systemanrede <input type="radio"/> ind. Anrede <input type="radio"/> Gremium		<b>Anrede und Anschrift (Adressrückgewinnung)</b> Name1   Herrn Felix Ballheimer Name2   Noske Office Consulting + Name3   Marketing GmbH Name4   Name5   Name6   Straße   Mühlstr. 16 PLZ/Ort   75233   Tiefenbronn Land   Anrede   r Herr Ballheimer	
<b>Person</b> Ident-Nr.   107/0097152859/001/001   Person Name   BALLHEIMER FELIX Stellung ▶   -(00)   Land   _____			

### Firma – zu Händen Systemanrede

Bei dieser Anschriftenform wird Anschrift und Anrede aus den Personen- und Firmendaten aufgebaut, so wie sie in *tibros-AV* hinterlegt sind. Eine individuelle Anpassung ist nicht möglich, Änderungen können nur in *tibros-AV* durchgeführt werden. Diese Anschriftenform wird nach dem Schema Firmenname – Anrede – Personennamen – Adresse aufgebaut.

<b>Adresswahl</b> <input type="radio"/> Person privat    Beginn * 01.01.2008 <input type="radio"/> Systemanrede <input type="radio"/> ind. Anrede    Ende <input checked="" type="radio"/> Firma <input type="radio"/> c/o Systemanrede <input checked="" type="radio"/> zu Händen Systemanrede <input type="radio"/> ind. Anrede <input type="radio"/> Gremium		<b>Anrede und Anschrift (Adressrückgewinnung)</b> Name1 Noske Office Consulting + Name2 Marketing GmbH Name3 Herrn Felix Ballheimer Name4 Name5 Name6 Straße Mühlstr. 16 PLZ/Ort 75233 Tiefenbronn Land Anrede r Herr Ballheimer	
<b>Person</b> Ident-Nr. 107/0097152859/001/001    Person Name BALLHEIMER FELIX Stellung * - (00) Land			

### Firma – individuelle Anrede

Bei dieser Anschriftenform wird Anschrift und Anrede aus den Personen- und Firmendaten aufgebaut, so wie sie in *tibros-AV* hinterlegt sind. Diese Anschriftenform wird nach dem Schema Firmenname – Anrede – Personennamen – Adresse aufgebaut.

Es besteht jedoch die Möglichkeit, die Felder Name 1 – Name 6 und das Feld Anrede abzuändern bzw. zu ergänzen:

<b>Adresswahl</b> <input type="radio"/> Person privat    Beginn * 01.01.2008 <input type="radio"/> Systemanrede <input type="radio"/> ind. Anrede    Ende <input checked="" type="radio"/> Firma <input type="radio"/> c/o Systemanrede <input type="radio"/> zu Händen Systemanrede <input checked="" type="radio"/> ind. Anrede <input type="radio"/> Gremium		<b>Anrede und Anschrift (Adressrückgewinnung)</b> Name1 Noske Office Consulting + Name2 Marketing GmbH Name3 Hauspostcode 4711-0815 Name4 Herrn Felix Ballheimer Name5 Name6 Straße Mühlstr. 16 PLZ/Ort 75233 Tiefenbronn Land Anrede r Herr Ballheimer	
<b>Person</b> Ident-Nr. 107/0097152859/001/001    Person Name BALLHEIMER FELIX Stellung * - (00) Land			

Änderungen, die hier vorgenommen werden, betreffen nur dieses Mitglied in diesem Gremium. Die Änderungen werden nicht in *tibros-AV* übertragen. Handelt es sich um eine generelle Anschriftenkorrektur, weil die zugrunde liegende *tibros-AV*-Anschrift falsch ist (z. B. Anrede irrtümlich Herr statt Frau), so muss diese Korrektur in *tibros-AV* vorgenommen werden.

Trotz der Auswahl "individuelle Anrede" bleiben die Grunddaten der Person bzw. der Firma und die Felder Straße, PLZ, Ort und Land gesperrt, diese können nur über *tibros-AV* verändert werden. Wird für dieses Unternehmen für dieses Gremium eine spezielle Adressierung mit anderer Straßenangabe und/oder anderem Ort benötigt, muss in *tibros-AV* eine Bereichsanschrift angelegt und diese dann dem Mitglied zugeordnet werden. Informationen zu Bereichsanschriften sind in der Online-Hilfe zu *tibros-AV/tibros-AV Professional* dokumentiert.

### C - 1.5.1.3 Adresswahl Gremium

Die Adresswahl "Gremium" wird verwendet, um einem Gremium ein Untergremium zuzuordnen. Die Auswahl erfolgt über die Anschrift, die für dieses Gremium in *tibros-AV* angelegt wurde (siehe Kapitel "Gremien neu anlegen" auf Seite 29). Als Adressierung wird diese Anschrift angezeigt:

<b>Adresswahl</b> <input type="radio"/> Person privat    Beginn * 01.05.2008 <input type="radio"/> Systemanrede    Ende _____ <input type="radio"/> ind. Anrede <input type="radio"/> Firma <input type="radio"/> c/o Systemanrede <input type="radio"/> zu Händen Systemanrede <input type="radio"/> ind. Anrede <input checked="" type="radio"/> Gremium		<b>Anrede und Anschrift (Adressrückgewinnung)</b> Name1 Testgremium Name2 _____ Name3 _____ Name4 _____ Name5 _____ Name6 _____ Straße Mühlstr. 16 PLZ/Ort 75233 Tiefenbronn Land _____ Anrede _____	
<b>Person</b> Ident-Nr. _____ <input type="button" value="Person"/> Name _____ Stellung _____ Land _____			

Bei Druckvorgängen bzw. beim Export der Gremienmitglieder werden stattdessen jedoch die Anschriften der Mitglieder des Untergremiums ausgegeben. Die Ausgabe erfolgt mit der Adresswahl, die bei den einzelnen Mitgliedern im Untergremium definiert worden sind.

### C - 1.5.2 Zeitraum der Mitgliedschaft

Bei der Neuanlage eines Mitglieds muss hier das Beginndatum eingetragen werden. Das Datum kann auch vordatiert werden, wenn die Daten bereits im Voraus erfasst werden sollen. Das Mitglied ist dann inaktiv, bis das Beginndatum mit dem Tagesdatum übereinstimmt oder in der Vergangenheit liegt.

Das Endedatum ist optional. Das Endedatum kann ebenfalls vordatiert werden, z. B. wenn das Mitglied im Voraus mitteilt, dass es zum Datum X aus dem Gremium ausscheiden will. Das Mitglied bleibt dann so lange aktiv, bis das Endedatum mit dem Tagesdatum übereinstimmt oder in der Vergangenheit liegt.

Das Endedatum kann automatisch gesetzt werden, wenn für das Mitglied in *tibros-AV* ein Sterbedatum oder ein Betriebsaufgabedatum vorliegt und ein Prüflauf durchgeführt wird (siehe Kapitel "Mitglieder überprüfen" auf Seite 31). Es wird dann in der Mitgliedsmaske angezeigt, ob das Mitglied das Endedatum aufgrund der personenbezogenen Daten (Sterbedatum in *tibros-AV*) oder unternehmensbezogenen Daten (inaktiv oder e-aktiv wegen Betriebsaufgabedatum) erhalten hat. Wird kein Hinweis angezeigt, das Mitglied hat aber trotzdem ein Endedatum, wurde das Endedatum manuell erfasst.

### C - 1.5.3 Personendaten auswählen

Die Personendaten bestehen aus drei Teilen.

#### C - 1.5.3.1 Grunddaten der Person

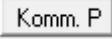
Durch betätigen der Schaltfläche  wird die Zuordnung einer Personenidentnummer gestartet, sie ist jedoch nicht verfügbar, wenn bei "Adresswahl" "Gremium" gewählt wurde. Die Schaltfläche kann entweder mit der Maus angeklickt oder mit der Tab-Taste angesteuert werden.


Bei Betätigung der Schaltfläche wird in *tibros-AV* gewechselt, die Suchmaske ist bereits für die Personensuche vorbelegt. In *tibros-AV* wird die Person gesucht bzw. neu angelegt und mit der Schaltfläche "Übernehmen" in die Mitgliedermaske übertragen.


### C - 1.5.3.2 Stellung der Person


Das Feld "Stellung" ist ein Mussfeld und wird aus einer Combobox ausgewählt. Die Inhalte dieser Combobox werden über das Administrationstool *tibros-AD* gepflegt.

### C - 1.5.3.3 Kommunikationsdaten der Person

Mit der Schaltfläche bzw.  wird in *tibros-AV* gewechselt und dort die Registerkarte für die Kommunikationsdaten der Person geöffnet, so dass sofort mit der Erfassung der Kommunikationsdaten begonnen werden kann. Bestehen bereits Kommunikationsdaten, können diese sofort mit der Schaltfläche "Übernehmen" in *tibros-GR* übernommen werden, existieren mehrere Einträge zur Kommunikation mit unterschiedlichen Bereichen/bereichslaufenden Nummern, muss zuvor der gewünschte Bereich ausgewählt werden.

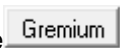
Die Schaltfläche  löscht die Zuordnung der Kommunikationsdaten. Die Kommunikationsdaten selbst bleiben in *tibros-AV* jedoch erhalten. Die Schaltfläche bezieht sich immer auf den Bereich, in dem sie steht.

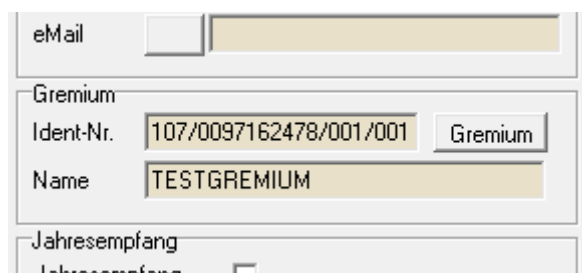
Mit der -Schaltfläche kann das Mitglied direkt angemalt werden, die Mailadresse wird dabei an das installierte Mailsystem übertragen und eine neue Nachricht geöffnet. Die Schaltfläche bezieht sich immer auf den Bereich, in dem sie steht und ist nur sichtbar, wenn eine E-Mail-Adresse vorhanden ist.

Über die Schaltfläche  wird die angezeigte Telefonnummer an das Telefon übermittelt. Die Schaltfläche bezieht sich immer auf den Bereich, in dem sie steht und ist nur sichtbar, wenn eine Telefonnummer vorhanden und das Zusatzmodul *tibros-PH* (Wählhilfe) im Einsatz ist.

### C - 1.5.4 Gremium auswählen

Sollen mehrere Gremien miteinander verknüpft werden, ist dies möglich. Dazu muss zuerst das Untergremium und dessen Mitglieder angelegt werden. Ist diese Arbeit abgeschlossen, wird das Obergremium geöffnet und dort die Neuerfassung eines Mitglieds begonnen.

Über die Schaltfläche  wird dann in *tibros-AV* gewechselt, die Suchmaske ist bereits für die Suche einer Gremienanschrift vorbelegt. Hier kann der Anschriftendatensatz des Untergremiums gesucht und mit der "Übernehmen"-Schaltfläche übernommen werden.



The screenshot shows a form with the following fields and values:

- eMail:
- Gremium:
- Ident-Nr.: 107/0097162478/001/001
- Name: TESTGREMIUM
- Jahresempfang:

Angezeigt werden dann die Identnummer und der Name des Gremiums.

Die Schaltfläche "Gremium" ist jedoch nur verfügbar, wenn zuvor bei "Adresswahl" die Anschriftenform "Gremium" gewählt wurde.



### C - 1.5.5 Jahresempfang

Das Kennzeichen "Jahresempfang" bietet die Möglichkeit, die für den Jahresempfang einzuladenden Personen gremienübergreifend zu selektieren, zu drucken oder zu exportieren.

Wird dieses Feld aktiviert, muss auch das Feld "Auf Veranlassung von" gefüllt werden, hier kann festgehalten werden, auf wessen Vorschlag die Zuordnung erfolgt. Die Eingabe erfolgt automatisch in Großbuchstaben.

### C - 1.5.6 Info

Im Infobereich gibt es zwei Infofelder für kurze Texte und ein Fließtextfeld für einen längeren Text:

### C - 1.5.7 Firmendaten auswählen

Die Firmendaten bestehen aus zwei Teilen.

#### C - 1.5.7.1 Grunddaten der Firma

Durch betätigen der Schaltfläche **Firma** wird die Zuordnung einer Identnummer gestartet. Die Schaltfläche kann entweder mit der Maus angeklickt oder mit der Tab-Taste angesteuert werden. Bei Betätigung der Schaltfläche wird in *tibros-AV* gewechselt. Hier kann sowohl eine Firma als auch eine Institution gesucht bzw. angelegt und mit der Schaltfläche "Übernehmen" in die Mitgliederliste übertragen werden.


Zu beachten ist außerdem, dass ggf. die richtige Bereichsanschrift gewählt wird. Informationen zu Firmen- und Bereichsanschriften sind in der Onlinehilfe zu *tibros-AV* verfügbar.


Die Schaltflächen zur Firma sind nur dann verfügbar, wenn bei "Adresswahl" entweder Person oder Firma eingestellt wurde.


#### C - 1.5.7.2 Kommunikationsdaten der Firma

Mit der Schaltfläche bzw. **Komm. F** wird in *tibros-AV* gewechselt und dort die Registerkarte für die Kommunikationsdaten der Firma geöffnet, so dass sofort mit der Erfassung der Kommunikationsdaten begonnen werden kann. Bestehen bereits Kommunikationsdaten, können diese sofort mit der Schaltfläche "Übernehmen" in *tibros-GR* übernommen werden, existieren mehrere Einträge zur Kommunikation mit

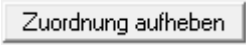
unterschiedlichen Bereichen/bereichslaufenden Nummern, muss zuvor der gewünschte Bereich ausgewählt werden.

Die Schaltfläche  löscht die Zuordnung der Kommunikationsdaten. Die Kommunikationsdaten selbst bleiben in *tibros-AV* jedoch erhalten. Die Schaltfläche bezieht sich immer auf den Bereich, in dem sie steht.

Mit der -Schaltfläche kann das Mitglied direkt angemailt werden, die Mailadresse wird dabei an das installierte Mailsystem übertragen und eine neue Nachricht geöffnet. Die Schaltfläche bezieht sich immer auf den Bereich, in dem sie steht und ist nur sichtbar, wenn eine E-Mail-Adresse vorhanden ist.

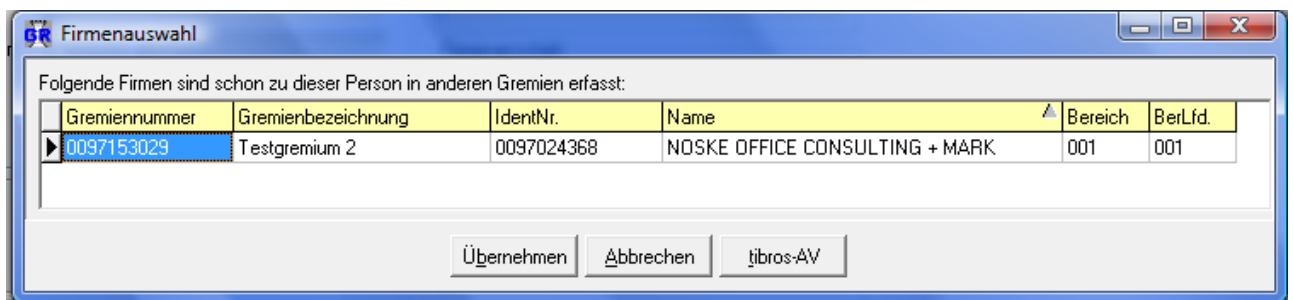
Über die Schaltfläche  wird die angezeigte Telefonnummer an das Telefon übermittelt. Die Schaltfläche bezieht sich immer auf den Bereich, in dem sie steht und ist nur sichtbar, wenn eine Telefonnummer vorhanden und das Zusatzmodul *tibros-PH* (Wählhilfe) im Einsatz ist.

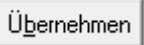
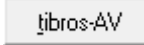
### C - 1.5.7.3 Zuordnung aufheben


Wurde eine Zuordnung Person – Firma aufgebaut, kann diese über die Schaltfläche  wieder aufgelöst werden. Es besteht dann die Möglichkeit, dass die Person mit ihrer Privatanschrift ohne Firmenzugehörigkeit Gremiumsmitglied bleibt, indem der Datensatz so abgespeichert wird. Alternativ kann auch eine neue Firma zugeordnet werden.

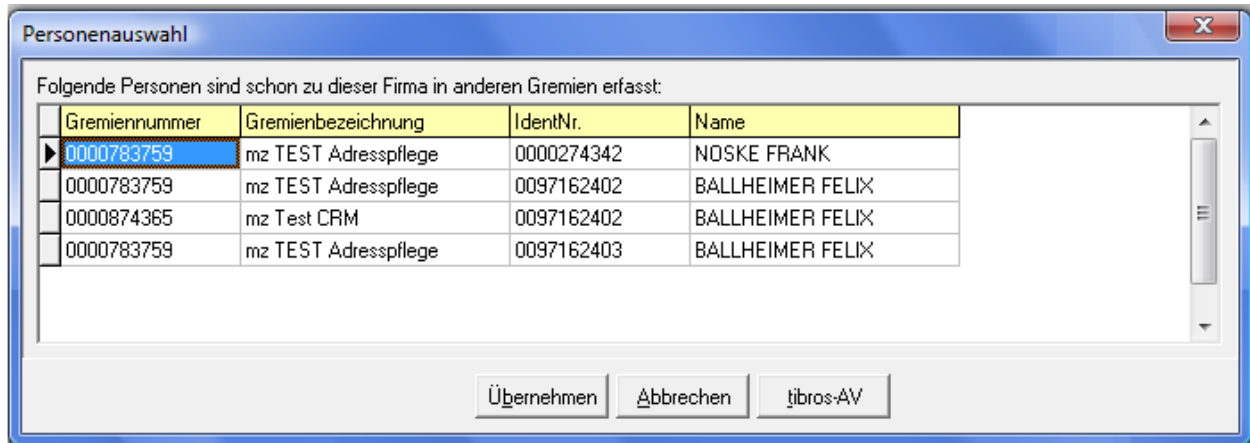
### C - 1.5.8 Datenerfassung bei Mehrfachmitgliedschaften

Wird bei der Anlage eines neuen Gremiumsmitglieds eine Person eingetragen, die bereits in einem anderen Gremium Mitglied ist, weicht die Erfassung der Firmendaten vom beschriebenen Schema ab. Wird die "Firma"-Schaltfläche betätigt, wird nicht *tibros-AV* aufgerufen, sondern eine Auswahlmaske angezeigt:



Hier wird aufgelistet, in welchen Gremien die Person Mitglied ist und welche Firmendaten dort hinterlegt sind. Bleibt das Unternehmen gleich, muss nur der entsprechende Datensatz markiert werden und kann dann mit der -Schaltfläche in die aktuelle Mitgliedserfassung übernommen werden. Soll eine abweichende Unternehmensanschrift erfasst werden, kann über die Schaltfläche  eine andere Anschrift gesucht bzw. erfasst werden. In diesem Fall sollten die bereits vorhandenen Mitgliedsdatensätze geprüft und ggf. entsprechend angepasst werden (siehe Kapitel "Mitgliedssuche (alle Gremien)" auf Seite 43 und "Zuordnung aufheben" auf Seite 42).

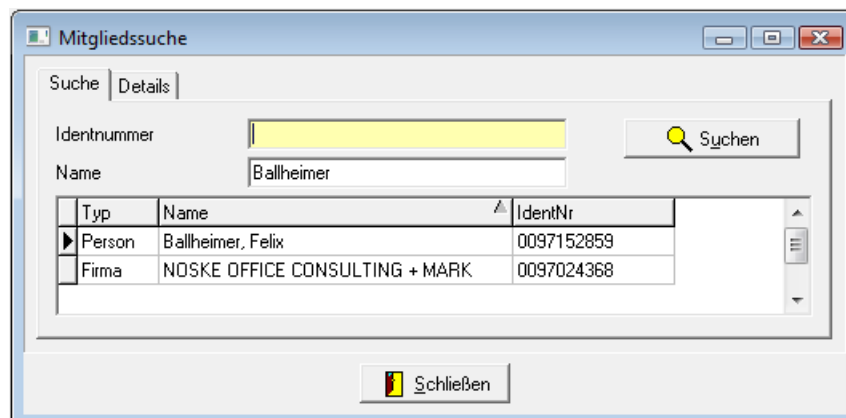
Wurde bei der Datenerfassung zuerst eine Firma eingetragen, die bereits in mehreren Gremien Mitglied ist, werden auch hier die zugeordneten Personen aufgelistet. Auch hier kann der entsprechende Personendatensatz entweder übernommen werden oder über die -Schaltfläche neu angelegt werden.



## C - 2 Mitgliedersuche

### C - 2.1 Mitgliedssuche (alle Gremien)

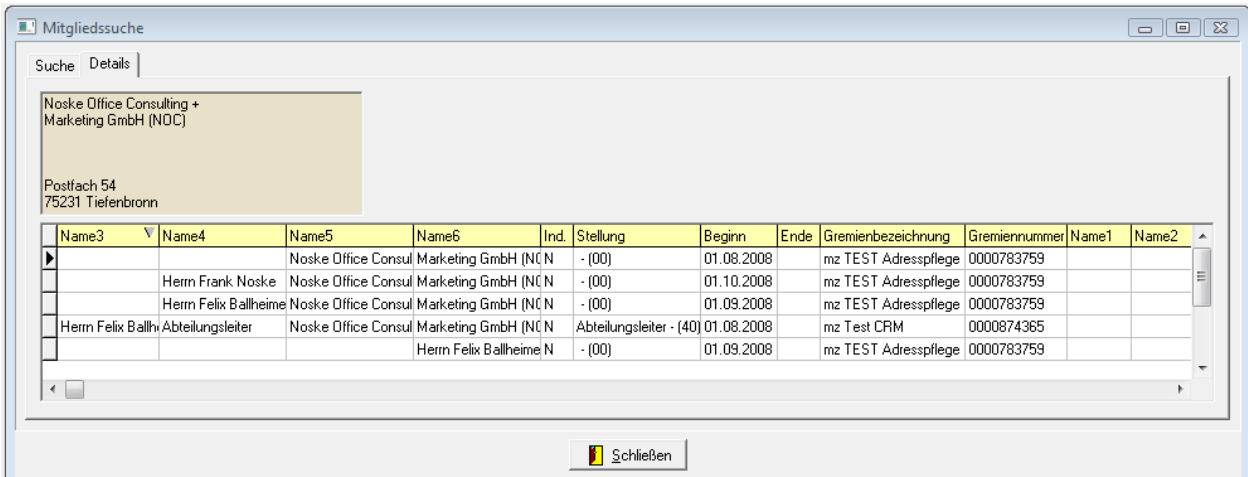
Die Mitgliedssuche bietet die Möglichkeit, nach Mitgliedern unabhängig der Gremienzugehörigkeit zu suchen und so einen Überblick zu erlangen, in welchen Gremien das Unternehmen oder die Person überall vertreten ist. Angezeigt wird in der Spalte "Typ", ob das Mitglied mit der Personen- oder Firmenanschrift angeschrieben wird und der Name und die Identnummer, die diesem Anschriftentyp zugrunde liegen.



Bei der Suche nach dem Namen werden alle Mitgliedschaften angezeigt, in denen die Person/die Firma auftaucht. Wird jedoch nach der Identnummer gesucht, werden nur die Mitgliedschaften angezeigt, in denen diese Identnummer speziell angeschrieben wird.

Die Suche nach dem Namen kann durch Angabe eines Vornamens präzisiert werden, hier muss dann die Schreibweise "Nachname, Vorname" verwendet werden. Die Mitgliedssuche nach dem Namen kann u. U. etwas länger dauern, da hierbei auch die Namenszeilen 1 – 6 durchsucht werden.

Über die Registerkarte "Details" sind weitere Informationen zu den einzelnen Mitgliedschaften verfügbar:



Name3	Name4	Name5	Name6	Ind.	Stellung	Beginn	Ende	Gremienbezeichnung	Gremiennummer	Name1	Name2
		Noske Office Consul	Marketing GmbH (NOC)	- (00)		01.08.2008		mz TEST Adresspflege	0000783759		
	Herrn Frank Noske	Noske Office Consul	Marketing GmbH (NOC)	- (00)		01.10.2008		mz TEST Adresspflege	0000783759		
	Herrn Felix Ballheime	Noske Office Consul	Marketing GmbH (NOC)	- (00)		01.09.2008		mz TEST Adresspflege	0000783759		
Herrn Felix Ballh	Abteilungsleiter	Noske Office Consul	Marketing GmbH (NOC)		Abteilungsleiter - (40)	01.08.2008		mz Test CRM	0000874365		
			Herrn Felix Ballheime	- (00)		01.09.2008		mz TEST Adresspflege	0000783759		

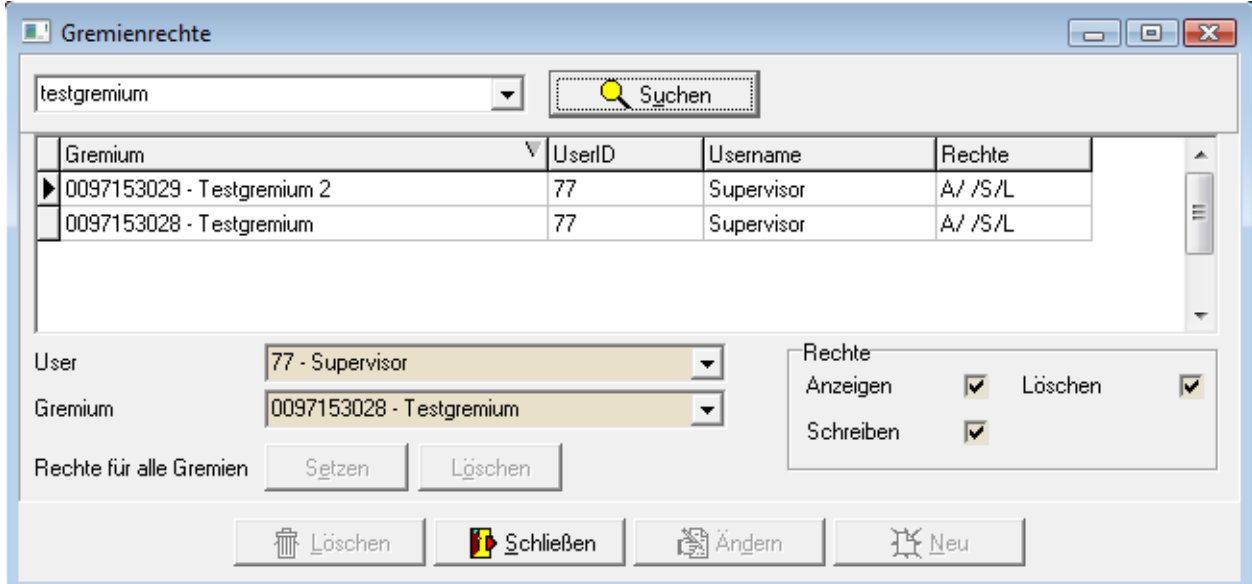
Die hier angezeigte Trefferliste kann über das Kontextmenü exportiert werden.

### C - 3 Allgemeine Freilisten

Dieser Menüpunkt sorgt für den Aufruf von Freilisten ohne Gremienbezug, ohne Mitgliederüberprüfung und ohne Füllen der Tabelle GR\_SELEKTION.

### C - 4 Gremienrechte

Über diesen Menüpunkt können für jedes Gremium spezifische Berechtigungen vergeben werden:



Gremium	UserID	Username	Rechte
0097153029 - Testgremium 2	77	Supervisor	A/ /S/L
0097153028 - Testgremium	77	Supervisor	A/ /S/L

User: 77 - Supervisor  
Gremium: 0097153028 - Testgremium

Rechte für alle Gremien:

Rechte:  
Anzeigen  Löschen   
Schreiben

Es kann für jeden Anwender einzeln definiert werden, wer das Gremium ansehen, ändern und/oder löschen darf. Es besteht auch die Möglichkeit, für den jeweiligen Anwender Berechtigungen pauschal für alle Gremien zu vergeben.

Die Möglichkeit, die Gremienrechte zu vergeben, ist wiederum berechtigungsabhängig, dies wird über das Administrationstool *tibros-AD* geregelt. Alternativ kann den Anwendern auch das Recht zur Vergabe der Gremienrechte generell verweigert werden, die Gremienrechte können bei Bedarf auch zentral durch den Administrator direkt über *tibros-AD* eingerichtet werden.

Berechtigungen für ein einzelnes Gremium können auch in der Gremienübersicht und über die Registerkarte "Gremium" vergeben werden (siehe Kapitel "Gremienübersicht" auf Seite 24, "Gremium" auf Seite 28 und "Gremien neu anlegen" auf Seite 29).

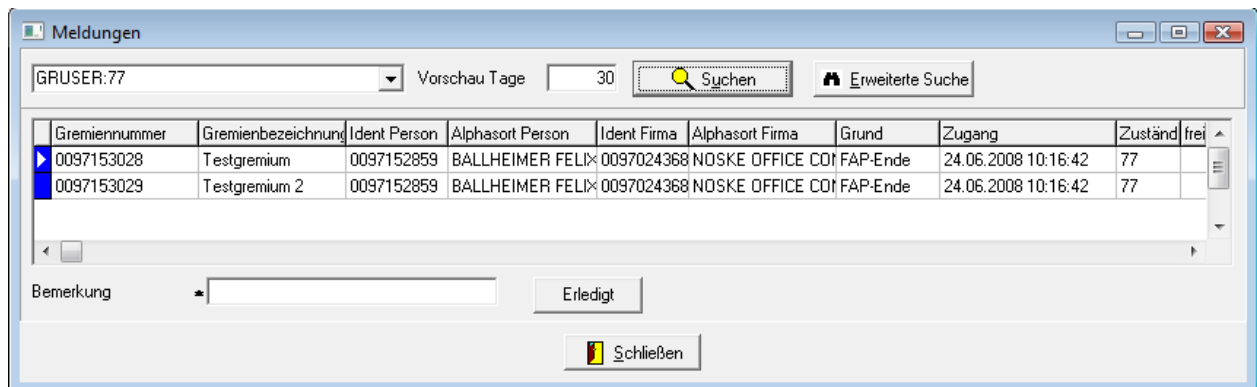
## C - 5 Gremienmeldungen bearbeiten

Da die Daten der Gremiumsmitglieder nicht in *tibros-GR* selbst sondern im allgemeinen Anschriftenpool von *tibros-AV* gespeichert sind, bestehen hier starke Abhängigkeiten. Wird z. B. von den Mitarbeitern der Stammdatenpflege in *tibros-AV* erfasst, dass eine Person nicht mehr Geschäftsführer bei einem bestimmten Unternehmen ist, kann dies Auswirkungen auf diverse Gremien haben. Das Ende dieser FAP-Beziehung macht es erforderlich, dass möglicherweise mehrere Personen zuständigkeitshalber benachrichtigt werden müssen, damit sie die relevanten Gremien anpassen können.

Um diese Arbeit zu vereinfachen, wurde ein Mitteilungssystem in *tibros-GR* integriert, das diese Aufgabe übernimmt. Durch einen Suchlauf, der nachts automatisch angestartet wird, wird überprüft, ob in *tibros-AV* zu den Mitgliedsdaten relevante Änderungen wie z. B. Sterbedaten, Betriebsaufgabedaten, Ende der FAP-Beziehung usw. erfasst wurden.

Für die so ermittelten Änderungen werden Wiedervorlagemeldungen erstellt. Ausgenommen sind jedoch Gremiumsmitgliedschaften, die auf inaktiven Gremien basieren. Das heißt, bekommt z. B. ein Mitglied ein Sterbedatum, das aus einem inaktiven Gremium stammt, wird keine Meldung ausgegeben. War die betroffene Person sowohl in einem aktiven als auch in einem inaktiven Gremium Mitglied, wird nur eine Meldung erstellt, die auf das aktive Gremium hinweist.

Die Wiedervorlagen sind am Folgetag über den Menüpunkt "Gremienmeldungen" abrufbar bzw. werden beim Programmstart angezeigt:



Angegeben werden die betroffenen Gremiennummern, die Gremienbezeichnungen, Identnummer und Alphasort der Person und des Unternehmens, sowie Grund und Zugangsdatum der Änderungsmeldung. Zur besseren Übersicht sind die Meldungen außerdem nach den Meldungsgründen farbcodiert, der Farbschlüssel kann über die Legende im Kontextmenü eingesehen werden.

Vorbelegt ist bereits eine Sucheinschränkung auf den aktuell angemeldeten Anwender, so dass nur die Gremien aufgelistet werden, bei denen der angemeldete Anwender als Sachbearbeiter eingetragen ist. Durch leeren des Suchfeldes und betätigen der Suchschaltfläche können aber auch die Meldungen aller Sachbearbeiter aufgelistet werden. Dies ist jedoch berechtigungsabhängig.

Wird der zuständige Sachbearbeiter in einem Gremium geändert, so werden alle offenen Gremienmeldungen auf den neuen Sachbearbeiter umgesetzt.

Als weitere Suchmöglichkeit steht hier außerdem die Erweiterte Suche zur Verfügung (siehe Kapitel "Erweiterte Suche" auf Seite 11).

Über das Kontextmenü der Gremienmeldungen können Gremienmeldungen auf einen anderen Zeitpunkt verschoben werden:



Auf diese Weise können die aktuell eingegangenen Meldungen im Sinne einer Wiedervorlage gehandhabt werden. Die so als Wiedervorlage verschobenen Meldungen werden im Normalfall an dem Tag, auf den sie verschoben wurden, wieder angezeigt.

Alternativ hat jeder Sachbearbeiter aber auch die Möglichkeit, sich die Wiedervorlagen anzeigen zu lassen, die noch in der Zukunft liegen. Dazu wird in der Suchleiste im Feld "Vorschau Tage" angegeben, für wie viele Tage im Voraus die Wiedervorlagen angezeigt werden sollen.



Standardmäßig ist hier eine "0" eingetragen, was bedeutet, dass die Wiedervorlagen angezeigt werden, die am aktuellen Tag fällig sind. Wiedervorlagen, die bereits in der Vergangenheit liegen, aber noch nicht erledigt sind, werden jeweils ebenfalls mit angezeigt.

Wurde die Gremienmeldung bzw. die Wiedervorlage bearbeitet und abgeschlossen, muss sie vom jeweiligen Bearbeiter auf den Status "Erledigt" umgesetzt werden. Dies kann entweder über das Kontextmenü oder über die Schaltfläche am Fuß der Maske geschehen:



Zusätzlich muss noch eine kurze Beschreibung in das Bemerkungsfeld eingetragen werden.

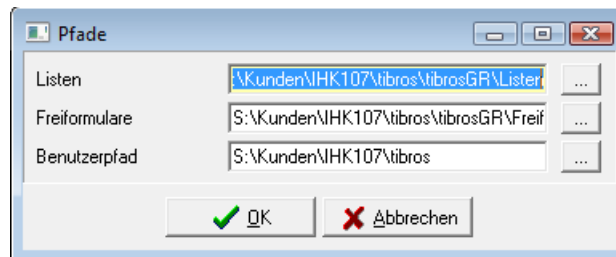
## C - 6 Programmende

Schließt *tibros-GR*.

## D EINSTELLUNGEN

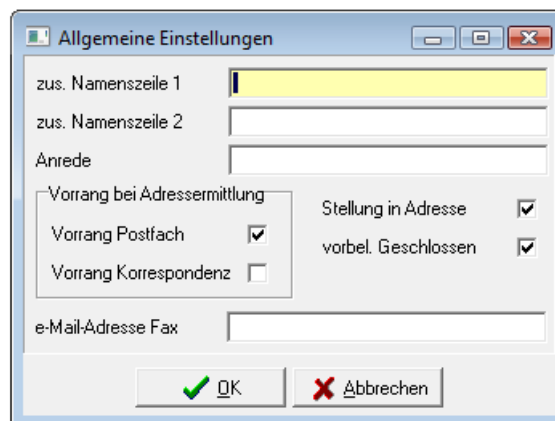
### D - 1 Pfade

Hier werden die Verzeichnisse, in denen Listen, Freiformulare und benutzerspezifische Dateien gespeichert sind, hinterlegt.



### D - 2 Allgemeine Einstellungen

Hier wird die Voreinstellung für die Adressermittlung bei der Neuanlage eines Gremiums festgelegt. Jedes Gremium hat seine eigene VorrangEinstellung bei der Adressermittlung und diese Einstellung wird dann beim Export berücksichtigt.

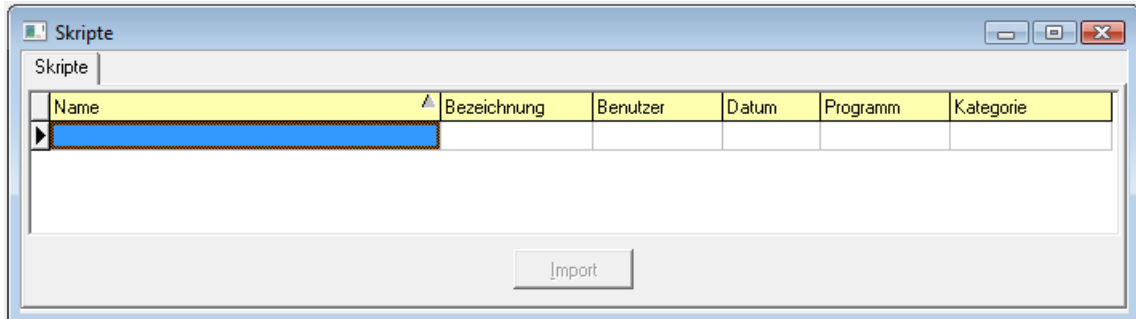


Feld	Erläuterung
Zus. Namenszeile 1 und 2	Sollen beim Anlegen neuer Gremien die Felder Namenszeile 1 und 2 bereits mit einem Standardtext vorbelegt werden, kann dieser hier definiert werden.
Anrede	Soll beim Anlegen neuer Gremien das Feld Anrede bereits mit einem Standardtext vorbelegt werden, kann dieser hier definiert werden.
Vorrang bei Adressermittlung	Hier kann definiert werden, welche Anschrift bei der Neuanlage von Gremien als Vorrangadresse vorbelegt sein soll.
Stellung in Adresse	Definiert, ob die beim Mitglied gewählte Stellung in der Adresse erscheinen soll oder nicht.
vorbel. Geschlossen	Hier kann definiert werden, ob neu angelegte Gremien automatisch als geschlossene Gremien angelegt werden sollen.
E-Mail-Adresse Fax	Angabe, über welche E-Mail-Adresse der Fax-Versand erfolgt. Die Angabe wird nur für das Zusatzmodul "Automatischer Versand" benötigt (siehe Kapitel "Gremienübersicht – Kontextmenü – Autom. Versand/Druck" auf Seite 25).

Weitere Informationen zu den vorbelegbaren Feldern sind in den Kapiteln "Gremium" auf Seite 28 und "Mitglied" auf Seite 32 beschrieben.

## D - 3 Skripte

In dieser Übersicht werden alle in *tibros-AD* vorhandenen Skripte zu *tibros-GR* angezeigt:



Neue Skripte können nur über *tibros-AD* hinzugefügt werden, weitere Informationen zu Skripten können bei Bedarf der Dokumentation zu *tibros-AD* entnommen werden. Wird ein Skript doppelt angeklickt oder die Registerkarte "Details" ausgewählt, wird der Code des zuletzt markierten Skripts angezeigt.

Änderungen des Skripts sind an dieser Stelle nicht möglich, das Skript kann jedoch über die Schaltfläche **Ausführen** gestartet werden. Zu beachten ist dabei, dass – je nach Inhalt des Skripts – der Ausführungsvorgang u. U. einige Zeit in Anspruch nehmen kann. Ist die Ausführung des Skripts beendet, wird eine weitere Registerkarte mit dem Ergebnis zur Verfügung gestellt. Das Ergebnis kann bei Bedarf über das Kontextmenü exportiert werden (siehe Kapitel "Datenexport" auf Seite 15).

## E FENSTER UND HILFE

Die Einträge unter diesen Menüpunkten sind entsprechend dem Windowsstandard zu bedienen.



## F NEUES

Die Auflistung erfolgt in chronologischer Reihenfolge.

### F - 1 Neuerungen 10/2010 – 02/2011

Datum	Thema	Änderung
16.11.2010	Gremienmeldungen	Wechsel des zust. Sachbearbeiters auch in Gremienmeldungen Wird der zuständige Sachbearbeiter in einem Gremium geändert, so werden alle offenen Gremienmeldungen auch auf den neuen Sachbearbeiter umgesetzt. Kapitel: "Gremienmeldungen bearbeiten" auf Seite 45
02.02.2011	Export	Neue Spalten in der Übersicht der Mitglieder und im Export. Kapitel: "Mitglieder" auf Seite 30, "Export – Neue Felder" auf Seite 17
03.02.2010	Export	Im Export kann jetzt auch das Datenschutzkennzeichen der Person mit exportiert werden. Kapitel: "Export – Neue Felder" auf Seite 17

### F - 2 Neuerungen 02/2011 – 09/2011

Datum	Thema	Änderung
17.02.2011	Mitglied	Kapitel überarbeitet, neues Unterkapitel. Kapitel: "Mitglied" auf Seite 32
17.02.2011	Mitglied	Beim Mitglied in einem Gremium kann nun auch Fließtext als Bemerkung erfasst werden. Kapitel: "Info" auf Seite 41
28.02.2011	Berechtigungen	Auf die Schaltfläche "Berechtigung" auf einem Gremium hat nur noch der zuständige Sachbearbeiter Zugriff. Kapitel: "Gremienübersicht" auf Seite 24
04.04.2011	E-Mail-Verteiler	Bei der Erstellung des E-Mail-Verteilers werden nun auch alle Mitglieder des Gremiums aufgelistet, die weder eine private noch eine geschäftliche E-Mail-Adresse haben. Kapitel: "E-Mail-Verteiler" auf Seite 22
12.04.2011	Einstellungen	Neuer Menüpunkt "Skripte". Kapitel: "Skripte" auf Seite 48

### F - 3 Neuerungen 09/2011 – 08/2012

Datum	Thema	Änderung
01.03.2012	Öffnen-/Speichern-Dialog	Neuer Öffnen- und Speicherdialog verfügbar. Kapitel: "Öffnen-/Speichern-Dialog" auf Seite 13
09.05.2012	Gremienübersicht	Optionsfeld "nur aktive Gremien" jetzt vorbelegt. Neues Optionsfeld "Gesamtanzahl berechnen". Die Einstellung der Felder wird jeweils benutzerspezifisch gespeichert. Kapitel: "Gremienübersicht" auf Seite 24
25.07.2012	Automatischer Ver-	Neues Programmmodul für den Automatischen Serienversand per E-

<b>Datum</b>	<b>Thema</b>	<b>Änderung</b>
	sand	Mail, Fax und Brief. Kapitel: "Gremienübersicht – Kontextmenü – Autom. Versand/Druck" auf Seite 25

## G INDEX

### A

Administration 6  
Administrationstool tibros-AD 6  
Adresswahl – Firma 36  
Adresswahl – Person privat 34  
Adresswahl (Bereich) 34  
Adresswahl einstellen 34  
Adresswahl Gremium 39  
Allgemeine Einstellungen 47  
Allgemeine Freilisten 44  
Allgemeines 7, 10  
Anmeldung 7  
Autom. Versand/Druck – Gremienübersicht –  
Kontextmenü 25

### B

Beginndatum 39  
Benutzeranmeldung 7  
Beziehung Firma – Person 34  
Beziehung Person-Firma 34

### C

c/o Systemanrede – Firma 37  
Comboboxen 13  
Corporate Identity 5  
Crystal Reports 5

### D

Datenerfassung Mehrfachmitgliedschaft 42  
Datenexport 15  
Datensätze markieren 12  
Datensicherung 6  
Dialog – Öffnen/Speichern 13  
Dublettenbereinigung – Export 17

### E

Einfache Suche 11  
Einleitung 5  
Einstellungen 47  
Einstellungen – Allgemeine 47  
E-Mail-Verteiler 22  
Endedatum 39  
Erweiterte Suche 11  
Export 16  
Export – Dublettenbereinigung 17  
Export – Neue Felder 17

### F

Fenster 48  
Firma – Adresswahl 36

Firma – c/o Systemanrede 37  
Firma – individuelle Anrede 38  
Firma – Kommunikationsdaten 41  
Firma – Schaltfläche 41  
Firma – zu Händen Systemanrede 37  
Firmendaten auswählen 41  
Formularerstellung 21  
Freiformulardruck Mitglieder 30  
Freiformulare 21  
Freilisten 19

### G

Gremien anlegen 29  
Gremienmeldungen bearbeiten 45  
Gremienrechte 44  
Gremienübersicht 24  
Gremienübersicht – Kontextmenü 25  
Gremienübersicht – Kontextmenü – Autom.  
Versand/Druck 25  
Gremienübersicht – Kontextmenü –  
Sachbearbeiter ändern 25  
Gremienverwaltung 24  
Gremium 28  
Gremium – Adresswahl 39  
Gremium auswählen 40  
Grunddaten Firma 41  
Grunddaten Person 39

### H

Handhabung der Programme 6  
Hauptfenster tibros-FA 9  
Hilfe 48

### I

Individuelle Anrede – Person 35  
Individuelle Anrede Firma 38  
Info (Bereich) 41  
Infofeld 41  
Integration 6

### J

Jahresempfang 41

### K

Komm.F (Schaltfläche) 41  
Komm.P (Schaltfläche) 40  
Kommunikationsdaten Firma 41  
Kommunikationsdaten Person 40  
Kontextmenü – Gremienübersicht 25  
Kontextmenü – Gremienübersicht – Autom.  
Versand/Druck 25

Kontextmenü – Gremienübersicht –  
Sachbearbeiter ändern 25  
Kontextmenüs allgemein 14  
Kopieren – Mitglieder 32

## L

Legende 18  
Listendruck 19  
Listengenerator 5

## M

Maskenlayout 10  
Mehrfachmitgliedschaft Datenerfassung 42  
Menüleiste 9  
Mitglied 32  
Mitglied ändern 34  
Mitglied anlegen 34  
Mitglieder 30  
Mitglieder Freiformulardruck 30  
Mitglieder kopieren 30, 32  
Mitglieder überprüfen 30, 31  
Mitglieder umsetzen 30, 31  
Mitgliedersuche 43  
Mitgliederübersicht 31  
Mitgliedschaft (Zeitraum) 39  
Mitgliedssuche (alle Gremien) 43

## N

Neue Felder – Export 17  
Neuerungen 02/2011 – 09/2011 49  
Neuerungen 09/2011 – 08/2012 49  
Neuerungen 10/2010 – 02/2011 49  
Neues 49  
nur aktive anzeigen 30

## O

Öffnen-Dialog 13

## P

Passwort ändern 7  
Passworteingabe 7  
Person – Individuelle Anrede 35  
Person – Kommunikationsdaten 40  
Person – Schaltfläche 39  
Person – Stellung 40  
Person – Systemanrede 35  
Person privat – Adresswahl 34  
Personendaten auswählen 39  
Pfade 47  
Programmende 46

## S

Sachbearbeiter ändern – Kontextmenü  
Gremienübersicht 25  
Schaltfläche Komm.F 41

Schaltfläche Komm.P 40  
Schaltflächen 10  
Skripte 48  
Speichern-Dialog 13  
Stammdaten 24  
Standardspalten 19  
Stellung Person 40  
Suche – Tipps 12  
Suchfunktion 11  
Support 6  
Systemanrede – Person 35

## T

Tastatureingabe 10  
Tastenkombination 10  
*tibros*-GR 5  
*tibros*-Programme 6  
Tipps zur Suche 12

## U

Umfeld der Programme 5  
Umsetzen – Mitglieder 31  
Untergremium anlegen 40

## V

Variablen 21  
Verwandte Programme 6  
Volltextsuche 11  
Vorrang bei Adressermittlung 28

## W

Wordübergabe 21

## Z

Zu Händen Systemanrede – Firma 37  
Zuordnung aufheben 42

