



## MORE *Profile*

Maßnahmenverwaltung



Anlage und Arbeiten mit der  
Maßnahmenverwaltung

**erstellt von:**  
**erreichbar unter:**  
**Stand:**

Thorsten Schumann  
thorsten.schumann@more-projects.de  
06.12.2013  
© MORE Projects GmbH

## Einführung

Das Instrument der **Maßnahmenverwaltung** in **MORE Profile** gestattet die übersichtliche Vorbereitung und Abwicklung einer Veranstaltung, der sogenannten **Maßnahme**.

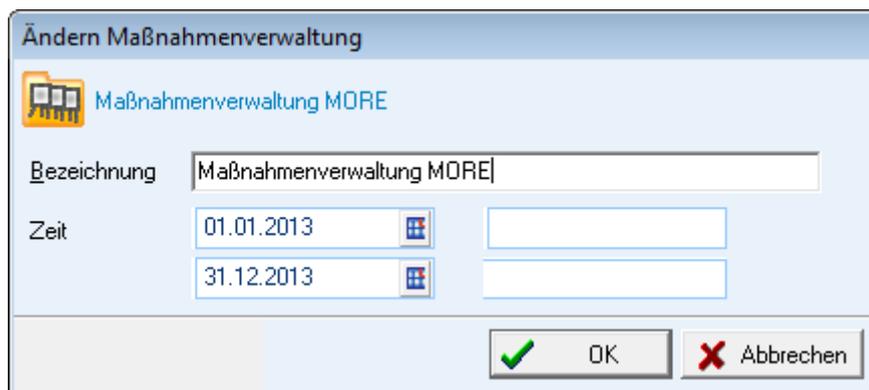
Es wird nahezu keine Einschränkung bezüglich der Art der Veranstaltung gemacht, z.B. können Weiterbildungskurse ebenso als **Maßnahme** verwaltet werden wie ein Gartenfest. Um **Maßnahmen** so flexibel wie möglich gestalten zu können, sind allerdings einige Anforderungen an die Struktur gestellt. Die Struktur einer Maßnahme sollte also schon vor dem Arbeiten mit der Maßnahmenverwaltung in groben Zügen vorhanden sein.

Wenn die Grundlagen für eine **Maßnahme** erstellt worden sind, kann sie verwaltet werden. Formulare ermöglichen eine schnelle Erstellung von Einladungen und anderen Formschriften, Personen werden in die Teilnehmer- oder Warteliste eingetragen. Automatisch füllt die **Maßnahmenverwaltung** die Kostengruppen und stellt eine Abrechnung bereit.

## Grundlagen

Bevor eine Veranstaltung angelegt wird, sollten alle Quelldaten (bis auf die Teilnehmer) vorhanden sein. Die Teilnehmer können später auch neu eingetragen werden.

Zuerst wird eine Maßnahmenverwaltung mit **Neu / Events / Maßnahmenverwaltung** angelegt. Dieses Objekt ermöglicht zu einem späteren Zeitpunkt ein komfortables Verwalten aller Maßnahmen. Darüber hinaus besteht die Möglichkeit, Voreinstellungen für die Erzeugung neuer Maßnahmen unterhalb der Maßnahmenverwaltung vorzunehmen.



In die Maßnahmenverwaltung werden nun ein **Seminar Template** und ein **Kostenschema** eingefügt, bei deren Erstellung im Vorwege die **MORE Projects GmbH** zusammen mit dem Kunden die relevanten Parameter eingegeben hat. In dem **Template** werden die Kostenpositionen, Schulungs- und Unterkunftsorte, Zusatz-Informationen und Formular-Vorlagen verwaltet. Im **Kostenschema**, das ebenso im Vorwege angelegt werden muss, die dazu gehörigen Preise.



## Arbeiten mit der Maßnahmenverwaltung

Wenn nach der Vorbereitung die **Maßnahmenverwaltung** mit den entsprechenden Objekten ausgestattet ist funktioniert diese wie im Folgenden beschrieben.

Mit der rechten Maustaste auf das **Seminar Template / neuer Kurs** oder Shortcut **<F12>** wird ein neuer Kurs angelegt. Die Werte stammen aus dem zuvor erarbeiteten **Kostenschema**, können aber auch für jeden Kurs individuell umgearbeitet werden.

**Neuer Kurs**

 [Seminar Template RP](#)

Nummer:

Name:

Von:   bis:

Ort:

Preise:

Individuell

		● TN	nicht in Gebrauch	Voreinst.
1	<input checked="" type="checkbox"/> Frühstück	5,00 €	0,00 €	<input type="checkbox"/>
2	<input checked="" type="checkbox"/> Abendessen	5,00 €	0,00 €	<input type="checkbox"/>
3	<input checked="" type="checkbox"/> Mittagessen	8,00 €	0,00 €	<input type="checkbox"/>
4	<input checked="" type="checkbox"/> Doppelzimmer	15,00 €	0,00 €	<input type="checkbox"/>
5	<input checked="" type="checkbox"/> Einzelzimmer	25,00 €	0,00 €	<input type="checkbox"/>
6	<input checked="" type="checkbox"/> Vollpension	15,00 €	0,00 €	<input type="checkbox"/>
7	<input checked="" type="checkbox"/> Hotel (eigenst.)	0,00 €	0,00 €	<input type="checkbox"/>
8	<input checked="" type="checkbox"/> Teilnahmegebühr	15,00 €	0,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>
9	<input type="checkbox"/> nicht in Gebrauch	0,00 €	0,00 €	<input type="checkbox"/>
10	<input type="checkbox"/> nicht in Gebrauch	0,00 €	0,00 €	<input type="checkbox"/>
11	<input type="checkbox"/> nicht in Gebrauch	0,00 €	0,00 €	<input type="checkbox"/>
12	<input type="checkbox"/> nicht in Gebrauch	0,00 €	0,00 €	<input type="checkbox"/>
13	<input type="checkbox"/> nicht in Gebrauch	0,00 €	0,00 €	<input type="checkbox"/>
14	<input type="checkbox"/> nicht in Gebrauch	0,00 €	0,00 €	<input type="checkbox"/>

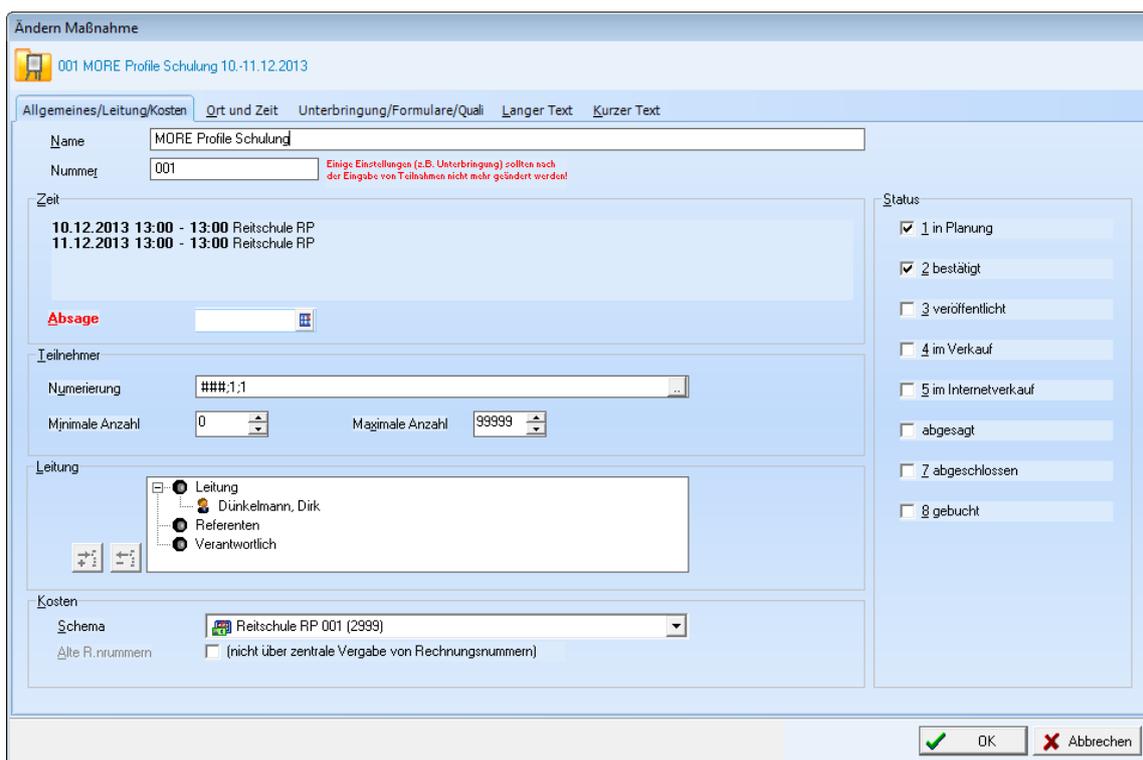
Gültig bis:

Anlegen
  Abbrechen

Für den neu angelegten Kurs wird jetzt eine Struktur im Verzeichnis-Baum abgelegt.

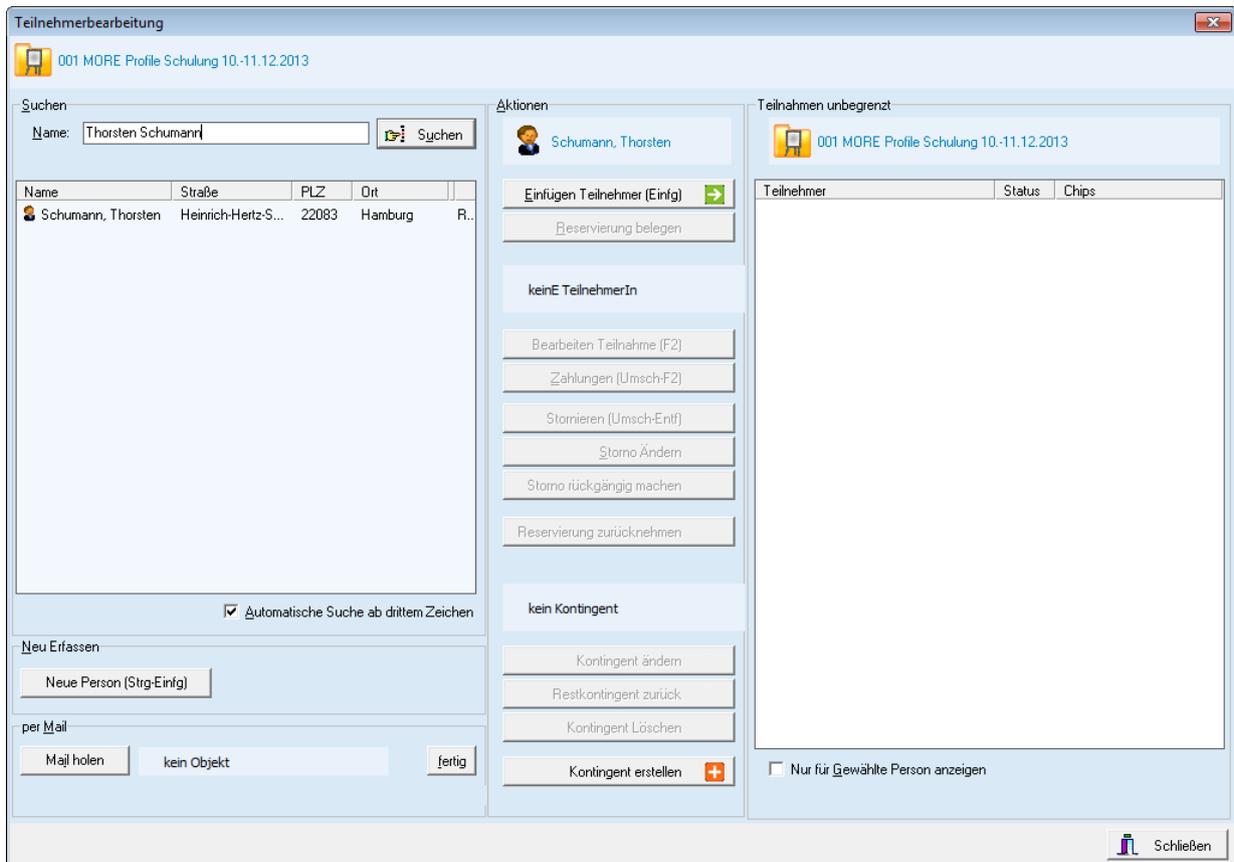


Mit **F2** auf der **Maßnahme** kann man sich die wesentlichen Informationen anschauen und ggf. ändern. Es können Leitung, Referenten und Verantwortliche eingefügt werden. Der Status der Maßnahme kann hochgesetzt werden und es z.B. ein anderes Kostenschema ausgewählt werden.



Unter den folgenden Registerkarten kann man nun weitere Einstellungen ändern. Bei Ort und Zeit zum Beispiel in Bezug auf die Dauer der Maßnahme. Im nächsten Register lassen unter anderem weitere Formulare hinzufügen. Bei Langer- und Kurzer Text lassen sich z.B. Texte für Veröffentlichungen im Internet einrichten.

Mit der rechten Maustaste auf **Maßnahme / Teilnehmer bearbeiten** oder **<F4>** gelangt man in die Teilnehmerbearbeitung der **Maßnahme**.



Personen können nun auf der Datenbank gesucht oder auch Neu erfasst werden und über die entsprechende Schaltfläche eingefügt werden.

Wenn die **Maßnahme** an dieser Stelle schon mit mehreren Teilnehmern gefüllt wurde, dient der Dialog auch zur Bearbeitung der Teilnehmer. Informationen zu Zahlungen, Stornierungen, Änderung und Aufhebung von Stornierungen und Reservierungen lassen sich bearbeiten.

Es gibt auch die Möglichkeit **Kontingente** zu erstellen und zu verwalten. Hierbei laufen die Anmeldungen zum Beispiel über zentrale Stellen wie die Geschäftsstelle eines Vereins.

**Neu/Ändern Teilnahme**

Kurs: 001 MORE Profile Schulung 10.-11.12.2013

Teilnehmer: Schumann, Thorsten

Status:  Teilnahme  Warteliste

Anmeldung: 05.12.2013

Abendessen  Mittagessen  Vollpension  Hotel (eigenst.)

Adresse: \*  Fam.

Herrn  
Thorsten Schumann  
Meierstrasse 23  
22149 Hamburg

e-mail:

Verein/Firma: Mitarbe.  More Projects

Bemerkung:

Anreise: 10.12.2013 Abreise: 11.12.2013

Optionen:  Doppelzimmer  Einzelzimmer  Nichtraucher  Raucher  Vegetarisch  Vegan

Partner:

Bemerkung:

Zusatzdaten

Aktive Lizenz:

Kosten	Einzelzimmer	25,00 €
	Vollpension	15,00 €
	Teilnahmegebühr	15,00 €
Zusatz		<input type="text"/>
Steuer		<input type="text" value="0,00 €"/>
		<b>55,00 €</b>

Rechnungsempf.: Schumann, Thorsten Bankverbindung:

Rechnungsanschrift:

Dokumente:  Teilnahme >> direkt drucken

In dem Dialog **Neu/Ändern Teilnahme** können alle Buchungen des Teilnehmers zu der Maßnahme eingegeben werden.

- Übernahme der Post- und Kommunikationskontexte des Teilnehmers
- Verpflegungskosten und Gebühren für den Kurs
- Unterbringung des Teilnehmers
- Mitgeführte Pferde und Angaben zu deren Unterbringung
- Rechnungsinformationen
- Dokumentenauswahl

Die Kosten werden zusammengerechnet und nach Bestätigung des Dialogs können zuvor erstellte Formulare wie Rechnungen oder Teilnahmebestätigungen direkt gedruckt oder per Mail versendet werden. Der Teilnehmer wird nun in die Baumstruktur einsortiert. Das Programm ist aber auch in der Lage Wartelisten zu führen und Interessenten dort zu „parken“ sollten zu viele Anmeldungen für einen Kurs eingehen. Ebenso ist es natürlich auch möglich Teilnehmer zu stornieren, sollten diese ihre Anmeldung zurückziehen.

Sind nun mehrere Maßnahmen unter der Maßnahmenverwaltung angelegt, kann man auf der Maßnahmenverwaltung mit **Umsch+F4** in die Planung wechseln.

The screenshot shows the 'UDlg\_PlanCourses' application window. At the top, there is a title bar with the text 'UDlg\_PlanCourses' and standard window controls. Below the title bar, the window title is 'Maßnahmenverwaltung MORE'. The main area contains a filter section with the following elements:

- Sortierung: A dropdown menu set to 'Nr'.
- Filter: A dropdown menu set to '(Alle)'. Below it, there are two input fields: 'von/bis' with the value 'ewig' and 'Referent' with the value '(Alle)'. There is also a 'Thema' input field.

Below the filter section is a table with the following data:

Nr	Maßnahme	von	bis	Preise	Ort(e)
001	MORE Profile Schulung	10.12.2013	11.12.2013	Reitschule RP 001	Reitschule RP
002	MP Schulung 2	27.12.2013	28.12.2013	Reitschule RP 002	Reitschule RP
003	Nexus DB Server	19.12.2013	20.12.2013	Reitschule RP 001	Reitschule RP
004	Trainerlehrgang A	16.12.2013	17.12.2013	Reitschule RP 001	Reitschule RP
005	Trainer B	16.12.2013	17.12.2013	Hotel Meier 005	Hotel Meier

At the bottom of the window, there is a toolbar with the following buttons: 'Bearbeiten', 'Neuer Kurs', 'Klonen', 'Suchen und Klonen', and 'Ausgabe Excel'. At the very bottom right, there are 'OK' and 'Abbrechen' buttons.

Die **Maßnahmen** lassen sich hier nach diversen Kriterien filtern und anschließend in Excel ausgeben. Man kann die **Maßnahmen** bearbeiten, Neue Kurse anlegen oder auch klonen. Bei den Klonen werden dann nur die Stammdaten übernommen, Teilnehmer sind natürlich nicht dabei.

Diese Dokumentationen kann nur einen kleinen Überblick über die Maßnahmenverwaltung geben. Zur intensiveren Behandlung des Themas empfehlen wir Schulungen (auch per Fernwartung über Teamviewer) mit unseren Mitarbeitern.