



Dokumentation

theasoft V4

Inhaltsverzeichnis

Teil 1 Einführung

1.1 Starten der Anwendung	2
1.2 Anmerkungen zu Datenbanken	4

Teil 2 Menüpunkt theasoft

2.1 Abmelden	6
2.2 Neu laden	6
2.3 Beenden	6
2.4 Startseite	6
An-/Abwesenheiten	6
Aktueller Spielplan	6
Fälligkeiten	7
Historie	7
Vertragstracking	9
Personalübersicht	9
Gesprächsnotizen	9

Teil 3 Verwaltung

3.1 Kontaktsuche	12
Suchfelder	14
Namensliste	15
Filteroptionen	16
Merkmale/Zusatzdaten	17
Kontaktnotizen	18
Optionen	19
Qualifikationsfilter	19
Abteilungsfilter	19
Ausgabe	20
Serienbrief erstellen	20
Kontaktdaten nach Outlook exportieren	21
Personalisierte Suche	21
3.2 Mitarbeiter/Kontakte	22
Suchbereich	24
Anlegen neuer Kontakte	27
Grunddaten (Übersicht)	28
Adressdetails	32
Sekundärkontakte	34
Beispiele	37
Zuordnung	38
Gesprächsnotizen	40
Erinnerungen	41
Detaildaten	42
Repertoire (thea.dispo)	43

Körpermaße	44
Presse	45
Anhänge	45
Tourneen	48
Auditions	49
Produktionen (Partner)	50
3.3 Stammdaten	50
Module	51
thea.kontakt	51
Alle Stammdaten	51
Anreden	51
Besitzergruppen	52
Einstellungen pro Besitzergruppe u. Spielzeit	53
Formel-Einstellungen	53
Zeitraum Einstellungen	54
Gesprächsnotizkategorien	54
Kommunikationstypen	55
Kontaktanhang-Kategorien	55
Kontaktbereich	56
Länder	57
Personaldaten	57
Qualifikationen	58
Verteiler	58
Vertragsfeldtypen	59
Vorlagen für Dokumente	60
Einstellungen für PDF-Formulare	61
Einstellungen für Überstundenanträge	63
Bearbeiten von Vorlagen direkt in Theasoft	63
Zusatzdatentypen	65
Abrechnungskreis	66
Teil 4 Ausgabe	68
4.1 Adressplan	68
Teil 5 Extras	71
5.1 Benutzerverwaltung	71
Berechtigungskonzept	72
Administrative Berechtigungen	72
Besitzer-Berechtigungen	73
Spielzeit-Berechtigungen	77
Lizenzverwaltung	78
Benutzerinformationen und Warnung	79
Filtern	79
Benutzerdetails	79
Rollenberechtigungen	80
Berechtigungsbereiche	82
Spielzeitberechtigungen	83
Lizenzen	83

Gruppenmitglieder	83
Features	84
Featureübersicht	85
Drucken	86
5.2 Kennwort ändern	87
5.3 Einstellungen	87
Systemeinstellungen	87
System	87
Allgemein	87
Kommunikation	88
Datenbank	89
Regionaleinstellungen	89
Erinnerungen	89
Farben	90
Exportbenachrichtigungen	90
SMTP	90
Grundeinstellungen	90
Systembenachrichtigungen	91
Sonstiges	91
Benutzereinstellungen	92
SMTP Profile	92
5.4 Anwendungslog	93
5.5 DB-Log	93
5.6 Kontakte zusammenführen	93
5.7 Fernwartung	95
5.8 Import	95
Automatischer Import von Spielplandaten	95
Theasoft v4 CSV	96
EVIS	97
Mitarbeiter- / Kontaktdaten importieren	97
Automatischer Mitarbeiterdaten-Import	99
Stammdatenimport	100
5.9 Datenbereinigung	101

Teil 6 Anhang

6.1 Berichtsfelder	104
Einführung	104
Feldparameter in Word	104
Expression (Ausdrücke)	105
Bedingungen in Word	107
Datums- und Zeitformate	108
Converter	109
Aboring (Vorstellung) - Subscription	109
Aboring in Spielzeit	109
Abteilung - Department	110
Abrechnungsregeln	110

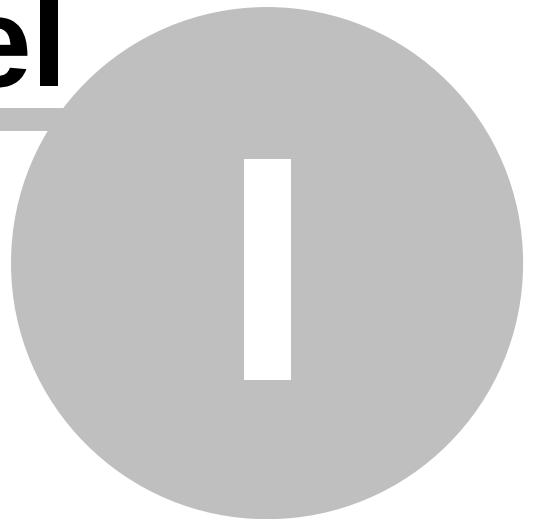
Honorarsätze	110
Aktivität - Activity	110
Abteilungsinformationen zu einer Aktivität	112
Aufführungstyp - Activitytype	112
Aktivitätsstatus - ActivityStatus	112
Besetzungen - Cast(s)	113
Kosten - Costs	115
Historie - History	115
Ressourcen einer Aktivität - ActivityResourceObject	116
Fahrplan - JourneyTimetables	117
Technische Aufgabe	117
Inhalt	117
Ablauf	118
An-/Abwesenheiten - PersStatus	118
Audition	119
AuditionWorkRoleConverter	119
Benutzer - User	120
Bereichsspezifisch	120
Abrechnung	120
PersonReportDataConverter	120
Group	120
dutyGroup	121
rolebonus	121
Dienstplandruck	121
Standardbesetzung	122
Abendbesetzung	123
Urlaubsantrag, Krankmeldung (thea.perso)	123
Aboterminebrief	124
Überstunden Antrag	125
Besetzung	125
Person in Aktivität - ActivityCast	125
Besetzung - Cast	126
Bestellungen - Order	128
OrderPositions	129
Budget	129
Budgetperiode - BudgetPeriod	129
Bühne - Stage	129
Bühnendetails	130
CashFund	130
Vertrag - Contract	131
Vertragszulagen	133
contractperso	134
Vertragsdokument	134
ContracTracking	135
Zeitkonten Monatswert	135
Engagements (Rollen/Produktionen)	135
Honorare / Kosten	136
Vertragstermine	136
Datum - DateInfo	137
Schulferien - Schoolholidays	137

Dokument - Document	137
Titel/Konten - BudgetItem	138
Kassenanordnungen	138
Kassenanordnungen	138
Kassenanordnungspositionen	138
Kassenanordnung - BudgetItemGroup	139
Kontakt - Person	139
Parent/ ChildContacts	143
Bankdaten	144
ComEntries	145
ComEntry	145
Details / Visa	145
CategoryData	146
Category	146
Adressen	146
Maßdaten	146
PersonNotes	147
Spielzeiten mit Vertrag	147
Kostenart - OrderCostType	147
Kostenstelle - CostCenter	148
Kostenträger - CostUnit	148
Lohnarten	148
Noten / Instrumente / Sonstige Inventargegenstände	148
Produktion - Production	150
Produktionsteile - ProductionPart	151
Activities-Feld	151
ActivityCast	153
basiccast/leadingteam	154
Checklisteneinträge	155
Abteilungsinformationen	156
Produktionsfelder	156
ProductionWorkVersionConverter	156
Qualification	157
Rapport	157
Reisen	157
Reiseabschnitte	157
Rolle - Role	158
RoleConverterField	159
Tourneen	160
Währung - Currency	160
Werk - Work	160
Werkversion - WorkVersion	161
WorkVersionRole	161
Wohnungsverwaltung	161
Zeitraum - Period	162
Datumsfeld	162
PersStatusList	162
Arbeitsbereich	163
Spielzeit	163
Anreden	163

RoleBasicCastConverter	164
6.2 Kommandozeilenparameter	164

Teil 7 Info

Kapitel



1 Einführung

Die Firma **theasoft** mit Sitz in Hamburg entwickelt seit über 25 Jahren Software speziell für Theaterbetriebe. Wir haben es uns zur Aufgabe gemacht allen Abteilungen im Theater, speziell für ihre jeweiligen Anforderungen entwickelte, moderne Softwarelösungen zur Verfügung zu stellen. Gleichzeitig soll durch einen einheitlichen Informationsstand die Zusammenarbeit zwischen den verschiedenen Abteilungen verbessert werden. Dabei helfen auch diverse Schnittstellen zu Lohnabrechnungs- und Ticketing-Programmen.

Um diesen Anforderungen gerecht zu werden, besteht unser System **theasoft** aus unterschiedlichen Modulen, die in den verschiedenen Abteilungen eines Theaters zum Einsatz kommen. Im Zentrum steht das Hauptmodul **thea.dispo** für die künstlerische Planung im KBB, das die Planungsgrundlage für jedes Theater bietet. Alle Daten werden zentral auf einer Datenbank gespeichert. So greifen alle Module auf die aktuellen Spielplandaten zu.

Eine gemeinsame Datenbank für alle Module bedeutet auch z. B. eine einzige Adressdatenbank für alle Abteilungen. Das hat den Vorteil, dass prinzipiell alle Adressdaten von allen Nutzern eingesehen werden können. Da dies nicht immer gewünscht ist, bietet das System über ein detailliertes Rechtemanagement die Möglichkeit die Daten von bestimmten Kontakten für andere Nutzer auszublenden (siehe Kapitel [Kontaktverwaltung](#)^[22]). Dasselbe gilt natürlich auch für alle datenschutzrelevanten Informationen.

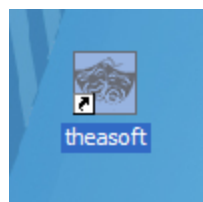
Der modulare Aufbau unseres Systems auf Grundlage einer gemeinsamen Datenbank bedeutet aber auch, dass bestimmte modulübergreifende (und damit abteilungsübergreifende) System-Einstellungen vorgenommen werden müssen. Die meisten dieser Einstellungen befinden sich im Bereich der Stammdaten. Es empfiehlt sich deshalb diese Stammdaten nur von einem bestimmten, eng begrenzten, Personenkreis pflegen zu lassen, dem hierfür die entsprechenden Rechte zugewiesen werden.

Bevor die Zugangsberechtigungen zugewiesen werden ist es notwendig, abteilungsübergreifend festzustellen, welcher Nutzer welche Daten einsehen bzw. bearbeiten darf. Näheres dazu im Kapitel [Benutzerrechte](#)^[80].

theasoft v4 ist ein modulares Softwaresystem, in welches für verschiedene Abteilungen jeweils unterschiedliche Module geladen werden können. Welche Module (Menüpunkte) auf dem jeweiligen Arbeitsplatz geladen sind ist abhängig von den dem Anwender zugeordneten Lizenzen.

1.1 Starten der Anwendung

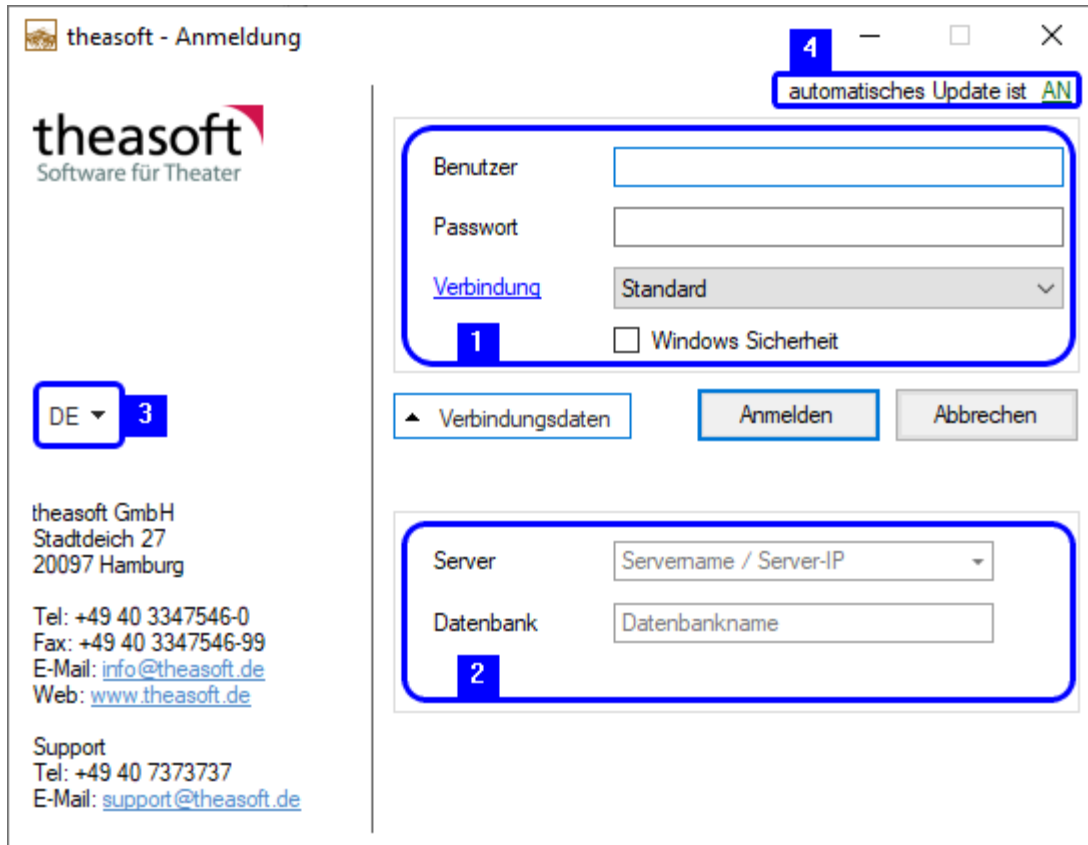
Die **theasoft**-Anwendung ist modular aufgebaut, d. h. unter einer gemeinsamen Oberfläche sind alle Module, wie z. B. **thea.dispo** (künstlerische Planung), oder eben **thea.perso** (technische Planung) vereinigt.



Durch einen Doppelklick auf das **theasoft**-Icon öffnet sich das folgende Anmelde-Fenster, in dem Benutzername und [Passwort](#)^[87] eingetragen werden.



Es gibt die Möglichkeit, sich automatisch mit den Windows-Zugangsdaten anzumelden. Dies muss vom Systemadministrator in der [Benutzerverwaltung](#)^[80] eingerichtet werden. In diesem Fall entfällt die Anmeldeprozedur.



theasoft - Anmeldung

theasoft
Software für Theater

DE 3

theasoft GmbH
Stadtdeich 27
20097 Hamburg
Tel: +49 40 3347546-0
Fax: +49 40 3347546-99
E-Mail: info@theasoft.de
Web: www.theasoft.de
Support
Tel: +49 40 7373737
E-Mail: support@theasoft.de

4 automatisches Update ist AN

Benutzer

Passwort

Verbindung Standard

1 ☐ Windows Sicherheit

Verbindungsdaten Anmelden Abbrechen

Server Servename / Server-IP

Datenbank Datenbankname

2

1 Grunddaten

Benutzer

Dieser muss nur eingegeben werden, wenn keine Anmeldung mit der Windows-Sicherheit erfolgt.

Passwort

Nach dem ersten Start muss nur noch das Passwort (auch "Kennwort" genannt) eingetragen werden. Die anderen Felder bleiben gespeichert (siehe auch [Kennwort ändern](#) ⁸⁷⁾).

Verbindung

Wenn es nötig ist sich bei unterschiedlichen Datenbanken anzumelden, muss eine neue "Verbindung" zur jeweiligen Datenbank angelegt werden. Wählen Sie die Option "neue Verbindung" und wählen Sie eine Bezeichnung für die Verbindung. Geben Sie anschließend, wie oben beschreiben, den Namen des Servers und der Datenbank für die neue Verbindung ein.

Windows Sicherheit

Wenn aktiviert, muss kein Benutzername und kein Passwort eingegeben werden. Die Verbindung erfolgt mit dem angemeldeten Windowsbenutzer.

2 Verbindungsinformationen

Wird erst nach einem Klick auf "Verbindungsdaten" angezeigt. Wenn Sie **theasoft** das erste Mal starten, muss eventuell noch der Server- und Datenbankname hinterlegt werden. Klicken Sie hierfür auf Verbindungsdaten und tragen Sie in die sich öffnenden Felder die fehlenden Daten ein. Wenn Ihnen die geforderten Daten nicht bekannt sind, wenden Sie sich bitte an Ihren Administrator.

Server

Name des Datenbankservers und ggf. Name der Instanz.

Datenbank

Name der Datenbank auf dem Server.

3 Sprache

Hier kann die Sprache im Programm **theasoft** umgestellt werden.

4 Automatisches Update

Wird erst nach einem Klick auf "Verbindungsdaten" angezeigt. Hier ist ersichtlich, ob das automatische Update an- oder ausgeschaltet ist. Mit Klick auf AN bzw. AUS gelangt man zu den Einstellungen.

Diese gibt es die Möglichkeit "automatisches Update aktivieren" anzuwählen und dann das Verzeichnis anzugeben, in dem das Update liegt bzw. der WCF-Service, über den das Update bezogen werden kann. Entsprechend kann die Option wieder abgestellt werden.



Achtung: Ab Windows 10 mit aktiver Benutzerkontensteuerung, können die Einstellungen nur dann gespeichert werden, wenn die Anwendung explizit als Administrator ausgeführt wurde.

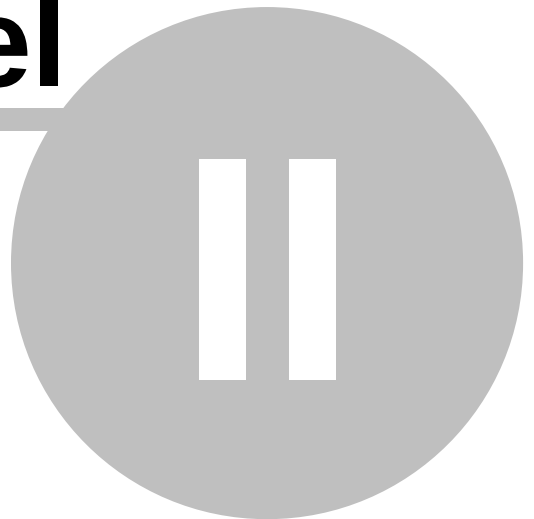
1.2 Anmerkungen zu Datenbanken

theasoft v4 speichert alle Informationen nur einmal an einem zentralen Ort bzw. einer Datenbank, in der Regel auf einem Server. Dort sind die Daten für alle Benutzer jederzeit und aktuell abrufbar. Allerdings muss bei der Eingabe beachtet werden, dass Computersysteme nicht abstrahieren können, deshalb muss jede Information eindeutig sein. Das hat wiederum den Vorteil, dass Doppelbelegungen oder Überschneidungen ausgeschlossen sind. Auf einer Bühne werden in der Regel nicht zwei Produktionen zur selben Zeit gespielt und ein Darsteller kann nicht an zwei Orten gleichzeitig sein (z. B. im Urlaub und auf der Bühne). So werden Fehler von vornherein vermieden.

Alle **theasoft v4**-Module speichern alle Eingaben und Änderungen automatisch ab, d. h. spätestens dann, wenn ein neuer Datensatz angewählt wird. Dies hat den Vorteil, dass keine Daten verloren gehen können. Es hat aber auch zur Folge, dass Aktionen nicht einfach rückgängig gemacht werden können. Die wichtigsten Änderungen im Spielplan werden in einer History protokolliert, so dass der Planungsverlauf einer Vorstellung / Probe jederzeit nachvollzogen werden kann.

Die in **theasoft v4** gespeicherten Informationen können in vielfältiger Weise zur Ausgabe gelangen: Entweder über einen Ausdruck direkt aus dem Programm oder durch Export in eine Word-, Excel- oder PDF-Datei. Diese können je nach Bedarf bearbeitet, abgespeichert und versendet werden.

Kapitel



2 Menüpunkt theasoft

2.1 Abmelden

Schließt alle Fenster. Der Dialog zum Anmelden wird angezeigt.

2.2 Neu laden

Schließt alle Fenster, löscht Zwischenspeicher (Caches) für Stammdaten, Berechtigungen usw. und lädt alle Daten neu.

Sollte der WCF-Service eingestellt sein, so wird an diesen ebenfalls der Befehl zum Leeren der Zwischenspeicher geschickt.

2.3 Beenden

Beendet *theasoft V4*.

2.4 Startseite

Über die Startseite lassen sich aktuelle Informationen mit Bezug zum heutigen Tag anzeigen. Mit der Taste F5 können die Informationen aktualisiert werden. Es kann eingestellt werden, dass die Startseite zu Programmstart angezeigt werden soll.

2.4.1 An-/Abwesenheiten

Hier können die An-/Abwesenheiten der nächsten Tage angezeigt werden.

Filter

Anzahl Tage

Anzahl der Tage in der Zukunft, in denen An-/Abwesenheiten angezeigt werden sollen. Es werden alle An-/Abwesenheiten angezeigt, die sich mit diesem Zeitraum überschneiden.

Besitzer

Die Besitzer der Personen, deren An-/Abwesenheiten angezeigt werden sollen.

Kontaktkategorien

Die Kontaktkategorien der Personen, deren An-/Abwesenheiten angezeigt werden sollen.

An-/Abwesenheitsgründe

Die Art der An-/Abwesenheiten, die angezeigt werden sollen.

Vertragsarten

Filter auf die Vertragsarten der, den An-/Abwesenheiten zugeordneten, Verträgen.

2.4.2 Aktueller Spielplan

Zeigt alle Aktivitäten des heutigen und der nächsten Tage an.

Filter

Anzahl Tage

Anzahl der Tage in der Zukunft, die zusätzlich zum aktuellen Tag ausgegeben werden sollen.

Werkeart

Filter nach Sparte/Werkearten.

Bühne

Filter nach Bühne.

Aktivitätstypen

Aktivitätstypen, die ausgegeben werden sollen.

Besitzer

Es werden nur Aktivitäten von Produktionen mit den angegebenen Besitzern ausgegeben.

2.4.3 Fälligkeiten

Zeigt alle noch offenen Fälligkeitstermine mit einem Fälligkeitsdatum aus der Vergangenheit und die der nächsten 7 Tage an.

Die verfügbaren Spalten sind:

Person

Person für die die Fälligkeit angelegt ist.

Aufgabe

Die Rolle/Aufgabe in der Produktion, für die die Fälligkeit angelegt ist.

Datum

Datum der Fälligkeit.

Produktion

Produktion, für die die Fälligkeit angelegt ist.

2.4.4 Historie

Auf der Startseite lässt sich eine reduzierte Version der Historie anzeigen.

Über separate Einstellungen kann genau festgelegt werden, welche Einträge angezeigt werden sollen. Zudem kann man diese Liste drucken und Einträge zu Kenntnis nehmen.

Die Liste kann beispielsweise nach Datum oder dem ändernden Benutzer gruppiert werden.

Historie

Alle zur Kenntnis nehmen

Aktivität/Besetzung ▲

	Änderungsdatum	Benutzer	Art	Änderung	Bemerkung
▲	Aktivität/Besetzung: 18.10.2016 11:00 Peter 123/Vst/Opernhaus				
	28.10.2016 10:14:59	docu	U		
	27.10.2016 16:21:34	docu	U		
	27.10.2016 16:21:16	docu	U		
	27.10.2016 10:14:08	docu	U		
	25.10.2016 16:52:34	docu	U		
▶	Aktivität/Besetzung: 20.02.2016 19:30 Muster/ÖGP/Opernhaus				
	21.09.2016 17:44:21	Klier, To...	U	Akt.-Typ: ÖFFL GP->Vst	
	21.09.2016 17:40:43	Klier, To...	N	Neu	
▶	Aktivität/Besetzung: 22.02.2017 10:00 Bohème/Vst/Opernhaus				
▶	Aktivität/Besetzung: 23.02.2016 19:30 Muster/Vst/Opernhaus				
▶	Aktivität/Besetzung: 25.10.2016 19:30 Ballo/ÖGP/Opernhaus				
▶	Aktivität/Besetzung: 25.10.2016 19:30 Orchesterversammlung/ÖGP/Opernhaus				

Datensatz 6 von 14

Bild: Ansicht Historie auf der Startseite

Einstellungen bearbeiten

Vst./Proben-Zeitraum - Anzahl Tage von Heute relativ zum

Start (i.d.R. 0) Ende

Änderungszeitraum - Anzahl Tage von Heute relativ zum

Start (Negativer Wert) Ende (i.d.R. 0)

Aktivitätstypen

Bühnen

Produktion

Quelle der Änderungen

Besitzer

Sparte / Werkart

☒ Neu ☐ Unrelevante

☒ Umplanung ☐ Alte (Zur Kenntnis genommen)

☒ Löschung ☒ Eigene Änderungen

OK Abbrechen

Bild: Einstellungen der Historie

2.4.5 Vertragstracking

Im Vertragstracking werden alle Verträge (Dokumente) angezeigt, für deren Status der angemeldete Benutzer "zuständig" ist.

Die "Zuständigkeit" ergibt sich aus dem Ablauf des Vertrags-Trackings (Stammdaten).

Die Verträge werden in alphabetischer Reihenfolge der Personen angezeigt.



Das Vertragstracking steht nur mit dem Modul **thea.contract** zur Verfügung.

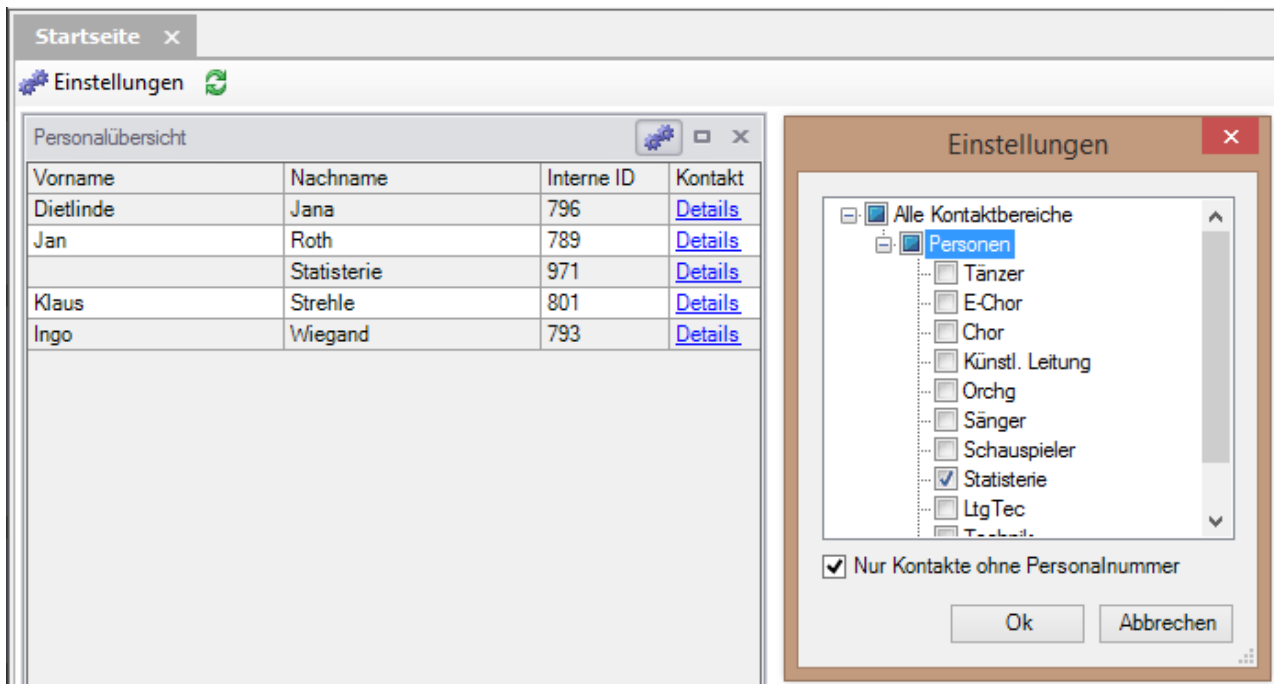


Das Vertragstracking steht nur zur Verfügung, wenn der angemeldete Benutzer am Tracking teilnimmt, d. h. für einen Schritt "zuständig" ist und als "ToDo" im Ablauf eingetragen ist.

2.4.6 Personalübersicht

In der Personalübersicht können Kontakte aus verschiedenen Kontaktbereichen dargestellt werden. Es kann unterschieden werden, ob nur Kontakte **mit** Personalnummer oder nur Kontakte **ohne** Personalnummer angezeigt werden sollen.

Ein Klick auf Details öffnet die Kontaktdetails. Es werden nur Personen angezeigt, auf deren Besitzer man zumindest Leseberechtigung im Bereich Kontaktdaten hat.



The screenshot shows the 'Personalübersicht' window with a table of contacts and an open 'Einstellungen' (Settings) dialog.

Vorname	Nachname	Interne ID	Kontakt
Dietlinde	Jana	796	Details
Jan	Roth	789	Details
	Statisterie	971	Details
Klaus	Strehle	801	Details
Ingo	Wiegand	793	Details

The 'Einstellungen' dialog shows the following settings:

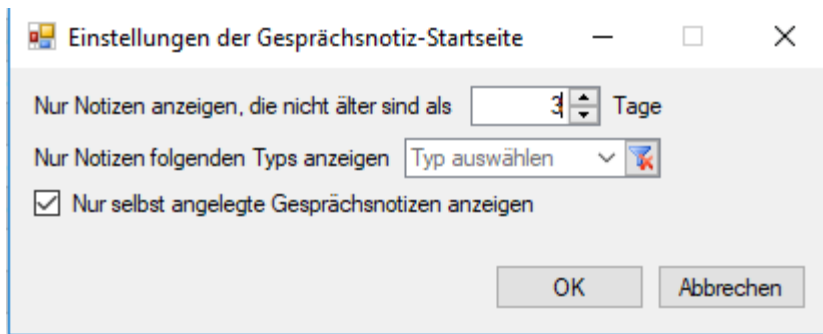
- ☒ Alle Kontaktbereiche
- ☒ Personen
 - ☐ Tänzer
 - ☐ E-Chor
 - ☐ Chor
 - ☐ Künstl. Leitung
 - ☐ Orchg
 - ☐ Sänger
 - ☐ Schauspieler
 - ☒ Statisterie
 - ☐ LtgTec
 - ☐ Techn.-
- ☒ Nur Kontakte ohne Personalnummer

Buttons: Ok, Abbrechen

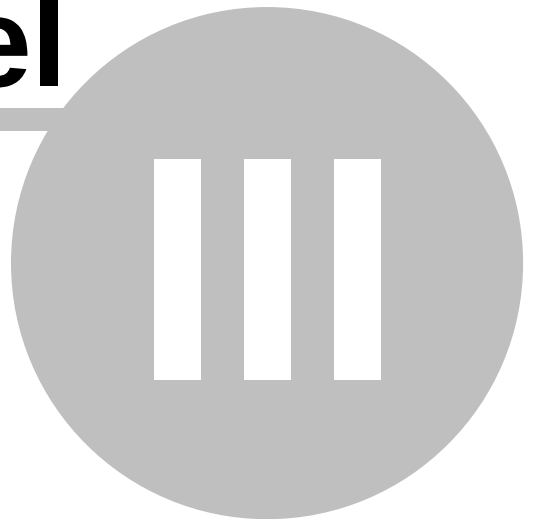
2.4.7 Gesprächsnotizen

Auf dieser Startseite können die Gesprächsnotizen der **theasoft**-Kontakte angezeigt werden.

Einstellungen



Kapitel



3 Verwaltung

3.1 Kontaktsuche

Wenn Sie in der Menüleiste **Kontakt / Kontakt** auswählen, öffnet sich zunächst die **Such- bzw. Filteransicht** (Personen-/Firmensuche) zum zielgenauen Herausfiltern einzelner Kontakte oder bestimmter Gruppen.

1 Die **Suchfelder** ¹⁴ links dienen zum schnellen Herausfiltern einzelner Kontakte oder bestimmter Gruppen anhand der Namens- und Adressdaten. Über Kontextmenüs kann die Suche verfeinert werden.

2 Die **Filteroptionen** ¹⁶ bieten Ihnen weiter reichende Möglichkeiten, zum Beispiel das Herausfiltern bestimmter Zielgruppen über die Merkmale und Zusatzdaten.

3 Aktionen

Suchen

Lädt die Daten aufgrund der angegebenen Suchkriterien in die **Namensliste** ¹⁵.

Suchen und Hinzufügen

Lädt die Daten aufgrund der angegebenen Suchkriterien und fügt sie der bestehenden Namensliste hinzu. Über die Funktion lassen sich zwei Suchresultate kombinieren, also mit ODER verknüpfen.

Die Funktion **"Suche sofort Starten"** sollte deaktiviert werden, und wird es automatisch nach der ersten Verwendung.

Um wieder eine leere Namensliste zu erlangen kann die Funktion **"Filter Entfernen"** verwendet werden.

Die Anzahl der verknüpften Suchresultate und eine Kurzform der Suchfilter werden angezeigt (Im Beispiel Vorname beginnt mit Ka **ODER** Nachname beginnt mit Ho).

Filter Laden

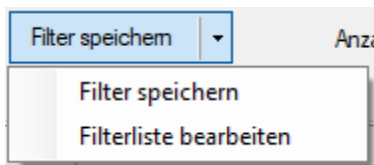
Ermöglicht das Laden und sofortige Ausführen vorab gespeicherter Filter.

Filter u. Ergebnis entfernen

Entfernt alle Filter und leert die Namensliste.

Nur Filter entfernen

Entfernt alle aktuell eingestellten Filter, behält die Ergebnisse der Suche aber bei. Hilfreich für Suchen und hinzufügen. Vorherige Filter von Suchen und Hinzufügen werden nicht entfernt.



Filter speichern

Speichert die eingestellten Filteroptionen. Hierfür muss ein Name und ein Besitzer vergeben werden. Wenn über "Suchen und Hinzufügen" mehrere Filter nacheinander ausgeführt wurden, werden diese zusammen unter einem Namen gespeichert.

Filterliste bearbeiten

Erlaubt das Entfernen und Umbenennen gespeicherter Filter.

4 In der **Namensliste** ¹⁵ werden die Ergebnisse für die jeweiligen Such-Eingaben angezeigt (wie hier alle Namen, die mit "ka" beginnen). Alternativ kann eine Visitenkartenansicht oder die einstellbare Druckvorschau gewählt werden.

Menü

Ausgabe

Mailing
In Datei Exportieren
[Kontaktdaten nach Outlook exportieren](#) ²¹
[Serienbrief erstellen](#) ²⁰
Serien-E-Mail erstellen

Optionen

Erweiterte Suchoptionen

Blendet die Bereiche, Suchfelder und Filteroptionen ein bzw. aus.

Personalisierte Suche

Wechselt auf die anpassbare Suche.

Nicht freigegebene anzeigen

Inaktive anzeigen

Wenn diese Option aktiv ist, werden auf Kontakte angezeigt, die auf "inaktiv" gestellt sind.

Umlaute ignorieren

Ignoriert Umlaute, Eszett und Akzente, behandelt sie also gleich wie die Umschreibung.

Max. Anzahl angezeigter Kontakte

Um (versehentlich) zu große Ergebnislisten zu vermeiden kann eine maximale Anzahl eingestellt werden.

Suche sofort Starten

Bei einfachen Suchen, z.B. nach dem Namen, wird das Ergebnis direkt nach der Eingabe angezeigt. Bei Suchen mit mehreren Kriterien muss nach dem setzen der Suchkriterien die Such mit "Suchen" gestartet werden.

Z.B. in der Kombination mit der Funktion **Suchen und Hinzufügen** sollte die Funktion deaktiviert werden um ein versehentliches hinzufügen zu vermeiden.

3.1.1 Suchfelder

Die einzelnen **Suchfelder** sind das wichtigste Instrument, um möglichst schnell und genau einzelne Kontakte aus dem kompletten Adress-Datenbestand herauszufiltern. Sie können entweder einzelne Eingaben in den entsprechenden Feldern machen oder zur detaillierteren Suche verschiedene Felder miteinander kombinieren, wobei die jeweilige GROSS-oder kleinschreibung nicht relevant ist.

Search interface showing various fields and a search operator menu:

- 1** Nachname
- Vorname
- Stadt
- Tel./Fax/E-Mail
- Mindestalter: 0
- Höchstalter: 0
- Geschlecht: Beide
- Nur eigene Kontakte: ☐
- 4** Geändert nach
- Geändert vor
- Augenfarbe
- Haarfarbe
- 2** Zugehörigkeit: Alle
- 5** Search operators:
 - ~ Klingt Wie
 - ≈ Beginnt mit
 - = Genau
 - ≠ Außer

1 Suchen

In diesem speziellen Feld sind alle Namensfelder zusammengefasst (Vorname, Nachname, Suchname und die Firmennamen). Es eignet sich also zur der wohl am häufigsten vorkommenden Suche nach einer bestimmten Person (oder Firma) über den Namen. Geben Sie in beliebiger Kombination so lange die einzelnen Buchstaben von Vorname, Name oder Suchname ein, bis der gesuchte Kontakt in der Namensliste erscheint.



in dieses Feld mindestens drei Zeichen eingeben müssen, damit das Programm mit der Suche beginnt.

Nachname

entspricht gleichnamigem Feld in der [Detailansicht](#), in der Regel Nachname oder Firmenname

Vorname/Name 2

entspricht dem Vornamen oder der zusätzlichen Bezeichnung bei Firmen

Stadt

2 Zugehörigkeit

Unterscheidet in Ensemble und Gäste.

3 nur eigene Kontakte

Schränkt die Auswahl auf diejenigen Kontakte ein, die Sie selbst als Nutzer angelegt haben

4 Zeitraum

Wählen Sie anhand des Kalenders (Klick auf den Pfeil) einen Anfangs- und Endtermin

Es werden Änderungen an den Namen, Adressen, Kontaktdaten und den Personaldaten berücksichtigt

5 Vergleichsmodus

Stellt ein, in welcher Form verglichen wird. Wenn Sie auf den Auswahlknopf klicken, öffnet sich ein Kontextmenü, mit dem Sie die Suche anhand einer der angezeigten Optionen weiter verfeinern können:

Genau	zeigt alle Datensätze an, die <u>exakt</u> der Eingabe entsprechen
Beginnt mit	zeigt alle Datensätze an, die mit den ersten eingegebenen Buchstaben identisch sind (ist als Standard voreingestellt)
Außer	zeigt alle Datensätze an, die mit der Eingabe <u>nicht</u> identisch sind (sogenannter Umkehrausschluß)
Klingt wie	zeigt alle Datensätze an, die <u>ähnlich</u> dem eingegebenen Suchwort sind (z.B. die "Meiers" in allen erdenklichen Schreibweisen)
Wort beginnt mit	zeigt alle Datensätze an, in denen ein Wort mit den ersten eingegebenen Buchstaben beginnt.



Werden mehrere Filterkriterien angegeben, müssen die Personen allen Filterkriterien entsprechen. Suchen Sie z.B. nach "Stadt: Hamburg" und "Nachname: Müller" finden Sie alle Müller die in Hamburg wohnen. Die Filterkriterien sind also UND verknüpft.

Möchten Sie alle Personen filtern die in Hamburg wohnen ODER Müller heißen, müssen Sie die Abfrage in zwei Schritten durchführen:

Suchen Sie zunächst nach "Stadt: Hamburg".

Anschließend entfernen Sie den Filter nach Hamburg (z.B. mit der Funktion "Nur Filter entfernen")

Dann tragen Sie "Nachname: Müller" ein und klicken auf "Suchen und Hinzufügen"

3.1.2 Namensliste

Das jeweilige Ergebnis der Suche kann entweder in der Tabellenansicht, der Visitenkartenansicht oder in der Druckvorschau angezeigt werden.

Tabellenansicht:

Liste aller gefundenen Kontakte. In der Listenansicht kann über das Kontextmenü die Tabelle gefiltert, gruppiert und Spalten ein/ausgeblendet werden.
Als Spalten können die wichtigsten Felder der Person und alle Zusatzmerkmale ausgewählt werden.
Wenn Sie auf **"Öffnen"** in der entsprechenden Zeile klicken, öffnet sich die [Detailansicht](#) ²²⁾ des entsprechenden Kontaktes.

	Details	Anrede	Name	Vorname/Name 2	Land	Plz	Ort	Strasse	Tel. priv.
►	Öffnen	Frau	Kaiserling	Jana		08151	Musterhausen	Theaterstraße 19	040 7373737
	Öffnen	Herr	Kaler	Adrian T.		08151	Musterhausen	Theaterstraße 19	040 7373737
	Öffnen	Herr	Kalle	Markus	D	08151	Musterhausen	Theaterstraße 19	040 7373737
	Öffnen	Herr	Kalsow	Ivan	A	08151	Musterhausen	Theaterstraße 19	040 7373737
	Öffnen	Herr	Kamm	Harald		08151	Musterhausen	Theaterstraße 19	040 7373737
	Öffnen	Herr	Karamanos	Leandros		08151	Musterhausen	Theaterstraße 19	040 7373737
	Öffnen	Herr	Karawan	Hans-Ulrich		08151	Musterhausen	Theaterstraße 19	040 7373737
	Öffnen	Herr	Kärcher	Jan		08151	Musterhausen	Theaterstraße 19	040 7373737
	Öffnen	Herr	Karel	Artemi		08151	Musterhausen	Theaterstraße 19	040 7373737
	Öffnen	Herr	Karger	Udo		08151	Musterhausen	Theaterstraße 19	040 7373737
	Öffnen	Herr	Karstel	Ralph		08151	Musterhausen	Theaterstraße 19	040 7373737
	Öffnen	Herr	Kasten	Andy		08151	Musterhausen	Theaterstraße 19	040 7373737

Visitenkartenansicht:

In der Visitenkartenansicht kann z.B. auch die Bilder der Kontakte anzeigen. Mit der rechten Maustaste kann das Design der Visitenkarten angepasst werden.

Druckvorschau:

Die Druckvorschau zeigt eine Vorschau an, wie der Druck aussehen würde. Mit dem Button "Speichern", kann die Vorschau auch im PDF, Word und Excel Format gespeichert werden.
Es können verschiedene Layouts (Anordnung von Spalten und Inhalt) verwaltet werden.

Ansicht gesperrter Kontakte:

Normalerweise werden diejenigen Kontakte, die von einer anderen [Besitzergruppe](#) ⁵²⁾ gesperrt wurden, in dieser Liste überhaupt nicht angezeigt. Bei der entsprechenden Einstellung (siehe [Filteroptionen](#) ¹⁹⁾), können Sie allerdings die Namen der gesperrten Kontakte sehen, aber nicht die dazu gehörigen Kontaktdaten.

3.1.3 Filteroptionen

In diesem Bereich finden Sie auf verschiedenen Registerkarten (**Merkmale/Zusatzdaten**, **Kontaktnotizen**, **Optionen**, **Kombinationssuche**, **Qualifikationsfilter**, **Abteilungsfilter**) weitere Optionen zur verfeinerten Suche und Anzeige der ausgewählten Kontakte.

3.1.3.1 Merkmale/Zusatzdaten

Diese Such-Option ist vor allem geeignet, bestimmte Zielgruppen aus Ihrem Datenbestand herauszufiltern. Sie bezieht sich auf den gleichnamigen Bereich in der [Detailansicht](#) ²⁸.

	Zusatzdaten	Bedingung	Zusatzinfo	Wert
	TestListe ▾	☐	AUTO	T2 ▾
	TestDatum ▾	☐	AUTO	10.11.2012
▶*	▾	☐	AUTO	

Zusatzdaten entspricht der ersten Spalte bei den Merkmalen/Zusatzdaten in der Detailansicht. Wählen Sie aus der vorgegebenen Liste das gewünschte Merkmal aus. Nun werden alle Kontakte angezeigt, die wie hier das Merkmal "Testdatum" besitzen. Suchen Sie Personen eines bestimmten Datums (Wert), müssen Sie in der Spalte Wert den entsprechenden Wert hinterlegen.

Bedingung Negiert die Bedingung, sucht zum Beispiel nach allen, außer denen mit Zusatzmerkmal T2 in der Testliste.

Zusatzinfo Hier können Sie eine der vorhanden Möglichkeiten auswählen.

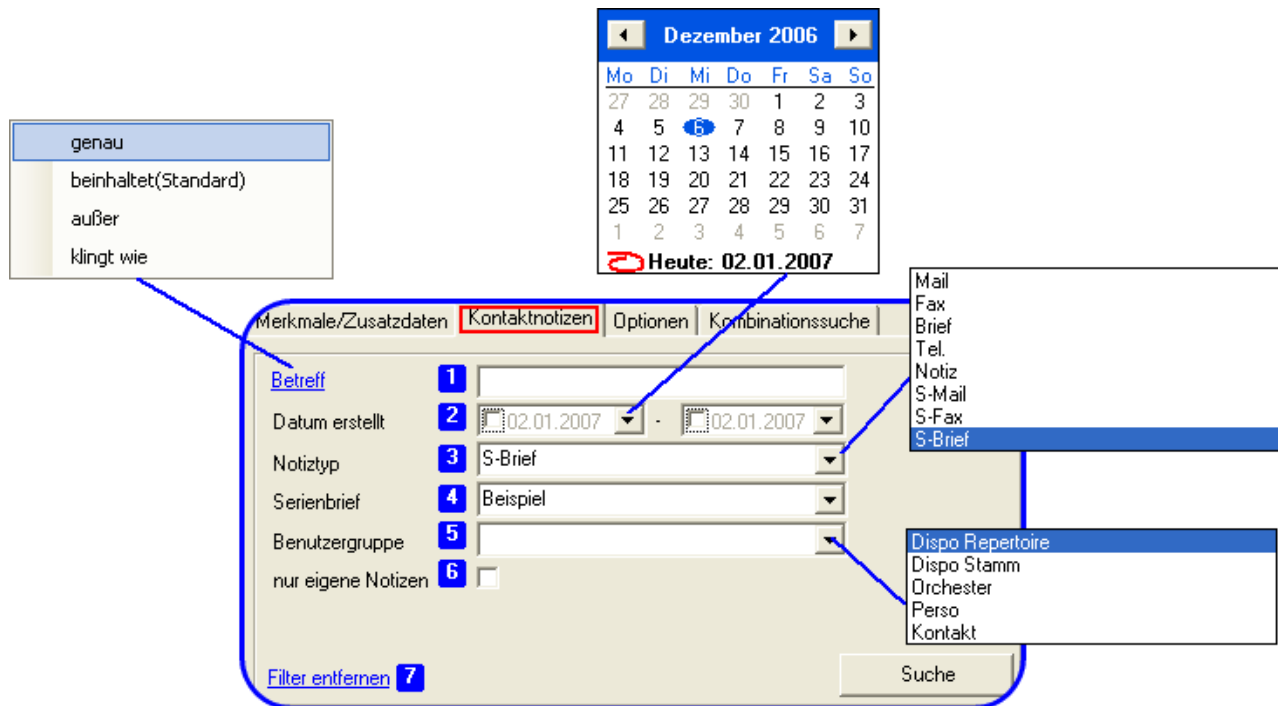
AUTO	Wenn ein Wert hinterlegt ist, wird mit dem Wert verglichen, ansonsten auf Existenz geprüft.
=	entspricht genau dem Wert in der gleichnamigen Spalte
>	größer als der Wert
<	kleiner als der Wert
LIKE	ist ähnlich dem Wert
EXISTS	das Merkmal ist unabhängig vom Wert vorhanden.

Wert entspricht der zweiten Spalte bei den Merkmale/Zusatzdaten in der Detailansicht. Bei Zusatzmerkmalen mit hinterlegten Nachschlagelisten kann nur nach den hinterlegten Werten der Nachschlageliste gesucht werden.

Selbstverständlich können Sie beliebig viele Merkmale miteinander kombinieren. In der [Namensliste](#) ¹⁵ werden alle diejenigen Kontakte aufgelistet, auf die die ausgewählten Merkmale zutreffen.

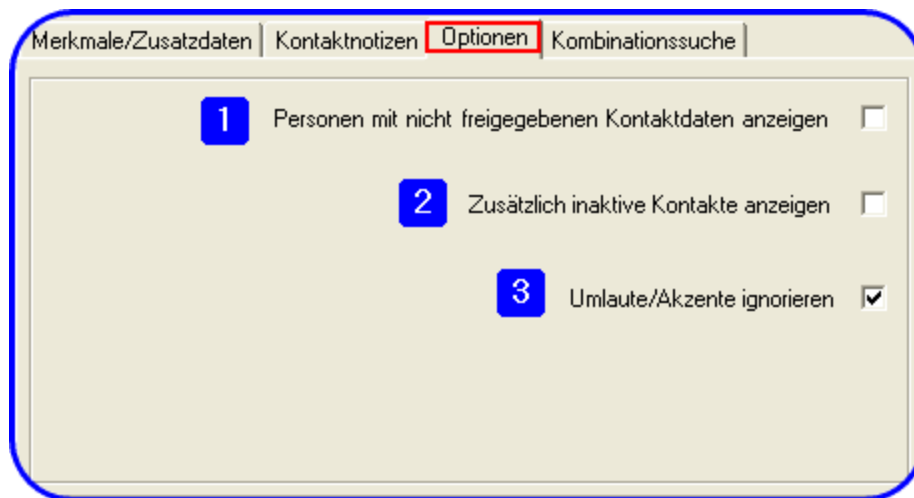
3.1.3.2 Kontaktnotizen

Unter den Filteroptionen **Kontaktnotizen** können Sie bestimmte Einträge aus der Kontakthistorie herausfiltern:



- 1 Betreff** bezieht sich auf das gleichnamige Feld in der Kontakthistorie der Detailansicht. Mit Hilfe des Kontextmenüs (rechte Maustaste) können Sie die Suche weiter einschränken (siehe [Suchfelder](#) .
- 2 Datum erstellt** Sie können sich alle Kontaktnotizen eines bestimmten Zeitraumes anzeigen lassen (links=von; rechts=bis). Klicken Sie auf den Pfeil und wählen Sie ein Datum aus dem Kalender.
- 3 Notiztyp** bezieht sich auf die Spalte "Art" in der Kontakthistorie. Wird die Auswahl im Feld 4 nicht weiter eingeschränkt, werden alle Personen aufgeführt, die z.B. jemals einen Serienbrief erhalten haben.
- 4 Serienbrief** ist im Feld 3 "S-Brief" (Serienbrief), oder "S-Mail" ausgewählt, werden in diesem Feld alle verschickten Serienbriefe mit dem entsprechenden Word-Dokumentennamen aufgelistet (hier heißt der Brief "Beispiel"). Wählen Sie aus der Liste denjenigen Serienbrief aus, den Sie suchen.
- 5 Benutzergruppe** haben Sie Rechte bei mehreren Benutzergruppen, können Sie hier die Einträge einer bestimmte Benutzergruppe auswählen.
- 6 nur eigene ...** aktivieren Sie dieses Kästchen, wenn Sie die Auswahl auf diejenigen Einträge reduzieren wollen, die Sie selbst als Nutzer vorgenommen haben.
- 7 Filter entfernen** hiermit löschen Sie alle Eintragungen in diesem Filter.

3.1.3.3 Optionen



- 1** zeigt in der [Adressliste](#) ^[15] die Namen der **gesperrten Kontakte** an. (siehe [Kontaktverwaltung](#) ^[22] und [Namensliste](#) ^[15]).
- 2** bezieht sich auf die Bezeichnung **Aktiv / Inaktiv** bei der [Kontaktverwaltung](#) ^[22]. Ist das Kästchen aktiviert, werden bei der Suche alle Kontakte berücksichtigt, auch die inaktiven.
- 3** im Normalfall sollten Sie diese Funktion aktiviert lassen. Es ermöglicht die sogenannte **"fehlertolerante" Suche**, wobei Umlaute und Akzente keine Rolle spielen.

3.1.3.4 Qualifikationsfilter

Mit diesem Filter können alle Personen gefunden werden, die eine spezielle Qualifikation haben.

3.1.3.5 Abteilungsfilter

Über diesen Filter haben Sie die Möglichkeit alle Personen zu finden die zu einem Zeitpunkt einen Vertrag in bestimmten Abteilungen haben.

In der Suche legen Sie fest in welchem Zeitraum der Vertrag vorhanden sein muss. Überschneidet sich

Mindestens ein Tag des Vertragszeitraum muss in den angegebenen Zeitraum fallen.

Beginnt im Zeitraum

Der Vertragsbeginn muss in den angegebenen Zeitraum fallen.

Endet im Zeitraum

Das Vertragsende muss in den angegebenen Zeitraum fallen.

Vertrag

Alle

Ob Mitarbeiter oder Extern ist irrelevant

Mitarbeiter

Nur Verträge der Vertragsart mit dem Vertragstyp "Ensemble/Mitarbeiter"

Externe (Aushilfen/Gäste)

Nur Verträge der Vertragsart mit den Vertragstypen "Gast ..."

Module und Abteilung

Auswahl der Module u. Abteilungen in denen ein Vertrag vorliegen muss.

3.1.4 Ausgabe

3.1.4.1 Serienbrief erstellen

Diese Funktion erlaubt es Ihnen einen Serienbrief für die Personen aus der Ergebnisliste der Suche zu erstellen.

Als Vorlage für den Serienbrief können in den Stammdaten eingetragene [Vorlagen](#) vom Typ "**Serienbriefvorlage**" oder "**Briefvorlage**" verwendet werden. Alternativ lassen sich auch Dokumente auf Ihrem PC oder im Netzwerk auswählen.

Unterstützt werden Dokumente im Word Format und im PDF Format.

. Wenn in den Stammdaten keine entsprechende Vorlage vorhanden ist öffnet sich direkt ein Dialog zum wählen einer Datei. Sonst Öffnet sich ein Dialog der nach der Vorlagenquelle fragen.

Bei "**Vorlage aus der Datenbank verwenden**" wird die Vorlage mit dem Typ "**Serienbriefvorlage**" (Word-Dateiformat) gesucht und verwendet. Wenn es mehrere Vorlagen mit diesem Typ und dem Word-Dateiformat gibt wird eine Auswahlliste angezeigt.

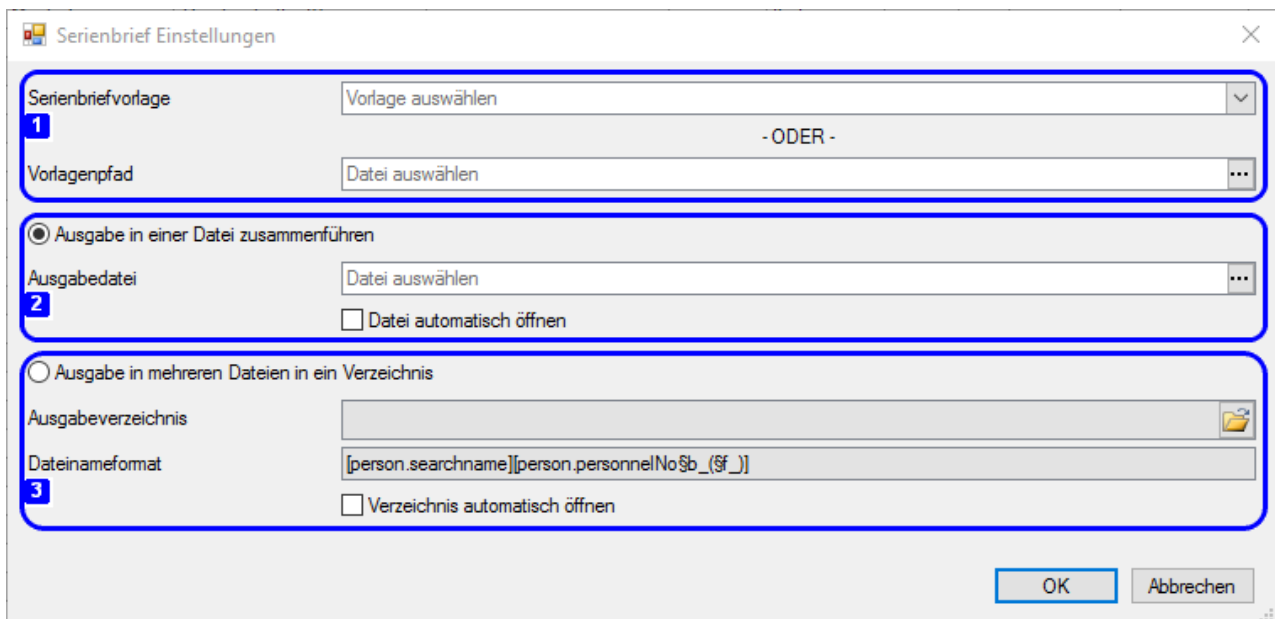


Abbildung: Dialog Serienbrief Einstellungen

1 Auswahl der Vorlage

Als Vorlage kann entweder eine Vorlage aus dem System (Serienbriefvorlage) oder aber eine Datei (Vorlagenpfad) ausgewählt werden.

2 Ausgabe in einer Datei zusammenführen

Wenn diese Option ausgewählt wird, werden die Serienbriefe der einzelnen Personen in ein Dokument zusammen gefasst.

Da das Dokument sehr groß werden kann, empfiehlt sich diese Option nur bei wenigen Personen oder aber wenn das Dokument als Tabelle aufgebaut wurde.

3 Ausgabe in mehrere Dateien in ein Verzeichnis

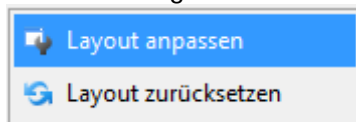
Wenn diese Option ausgewählt ist, wird für jede Person ein einzelnes Dokument erstellt was im angegebenen Ausgabeverzeichnis abgelegt wird. Der Dateiname kann mit den Feldnamen für Personen angegeben werden, die dann entsprechend durch die Daten der Person ersetzt werden. Im oben zu sehenden Bild ist der resultierende Dateiname der Suchname der Person und die Personalnummer in runden Klammern, sofern diese bei der Person eingetragen wurde. Die Dateieindung wird passend zur Vorlage automatisch ggf. ergänzt.

3.1.4.2 Kontaktdaten nach Outlook exportieren

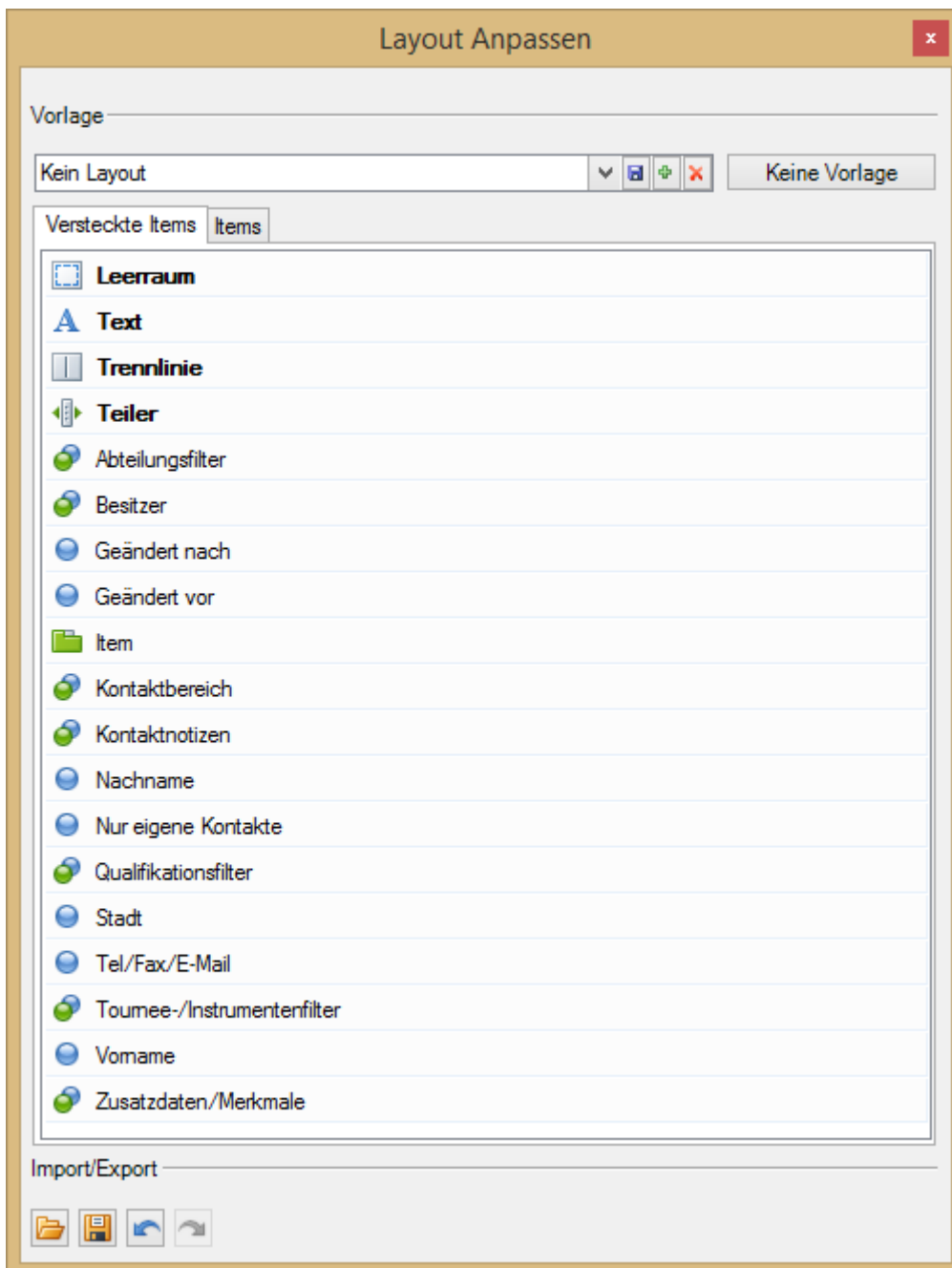
Diese Funktion Synchronisiert die Kontakte die in der Liste sind mit Outlook.

3.1.5 Personalisierte Suche

Die Personalisierte Suche ermöglicht die Anpassung des Suchfensters an die eigenen Bedürfnisse. Hier können Sie auswählen, welche Suchfelder für Sie im Vordergrund stehen und immer zu sehen sein sollen und wie die Felder angeordnet sein sollen. Verschiedene Layouts können für die spätere Verwendung gespeichert werden oder dem ganzen Haus zur Verfügung gestellt werden.

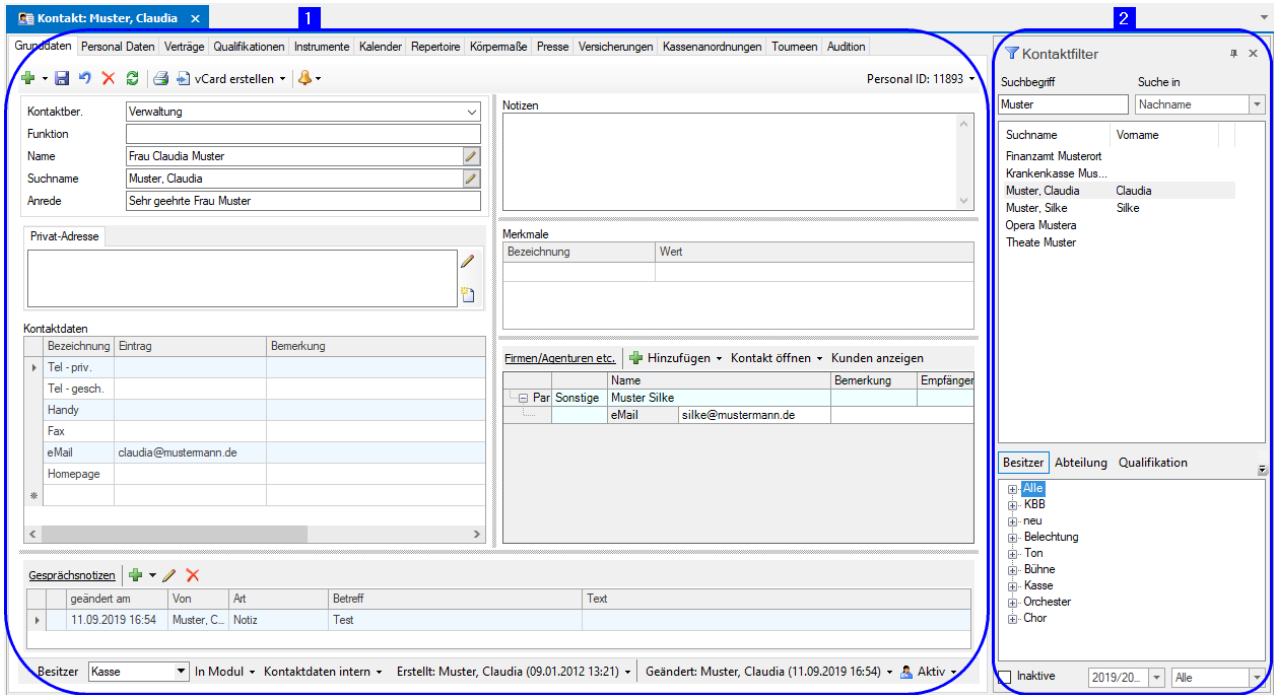


Die Anpassung der Suchfelder erfolgt über einen Rechtsklick im Suchbereich. Nach dem Klick auf "Layout anpassen" sehen Sie die Liste der verfügbaren Felder und können diese in das Layout ziehen. Felder, die Sie aus dem Layout löschen möchten, können Sie entweder wieder in die Liste ziehen oder über die "Entfernen"-Taste löschen (sie werden dann automatisch wieder in der Liste der verfügbaren Felder angezeigt).



3.2 Mitarbeiter/Kontakte

Der Bereich **Verwaltung -> Mitarbeiter/Kontakte** hat eine Doppelfunktion. Er enthält alle Angaben, um Mitarbeiter, Aushilfen und Gästen zu verwalten, umfasst aber auch die komplette Kontaktverwaltung - Angaben für die Kommunikation nach außen (Agenturen, Fremdtheater, Repertoiresolisten etc.). Dieser Bereich ist also **Adressdatenbank** und **Personalverwaltung** in Einem.



The screenshot displays the 'Kontakt: Muster, Claudia' window, which is divided into two main sections. The left section (labeled '1') contains the 'Datenbereich' (Data Area) with fields for contact information and a table for 'Kontaktdaten'. The right section (labeled '2') contains the 'Such- / Filterbereich' (Search / Filter Area) with search criteria and a list of search results.

1 Datenbereich

Kontakt: Muster, Claudia

Grundsdaten | Personal Daten | Verträge | Qualifikationen | Instrumente | Kalender | Repertoire | Körpermaße | Presse | Versicherungen | Kassenanordnungen | Touren | Audition

Personal ID: 11893

Kontaktber: Verwaltung

Funktion:

Name: Frau Claudia Muster

Suchname: Muster, Claudia

Anrede: Sehr geehrte Frau Muster

Privat-Adresse:

Kontaktdaten

Bezeichnung	Eintrag	Bemerkung
Tel - priv.		
Tel - gesch.		
Handy		
Fax		
eMail	claudia@mustermann.de	
Homepage		

Gesprächsnotizen

geändert am	Von	Art	Betreff	Text
11.09.2019 16:54	Muster, C.	Notiz	Test	

Besitzer: Kasse | In Modul: Kontaktdaten intern | Erstellt: Muster, Claudia (09.01.2012 13:21) | Geändert: Muster, Claudia (11.09.2019 16:54) | Aktiv

2 Such- / Filterbereich

Kontaktfilter

Suchbegriff: Muster | Suche in: Nachname

Suchname: Muster, Claudia | Vorname: Claudia

Finanzamt Musterort

Krankenkasse Mus...

Muster, Claudia

Muster, Silke

Opera Mustera

Theate Muster

Besitzer: Abteilung: Qualifikation

Alle

KBB

neu

Beleuchtung

Ton

Bühne

Kasse

Orchester

Chor

Inaktive: 2019/20 | Alle

Das Fenster ist in 2 Hauptbereiche aufgeteilt, die in den folgenden Kapiteln genauer beschrieben werden:

1. [Datenbereich](#) ²⁸

In diesem Abschnitt befinden sich die Informationen zur jeweiligen Person. Hier werden auch die Eingaben gemacht. Die Daten sind auf verschiedenen Registerkarten zusammengefasst.

2. [Such- / Filterbereich](#) ²⁴

Dient dem Suchen und Filtern der Mitarbeiter nach Name, Funktion und / oder Abteilung.

3.2.1 Suchbereich

Der Such- und Filterbereich auf der rechten Seite bleibt, unabhängig von der Auswahl der Register-Ansicht, immer eingeblendet und funktionsfähig. Hiermit können bestimmte Kontakte gesucht oder nach Funktionen und/oder Abteilungen gefiltert werden.

1 Eingabefeld

2 Bezugsfeld: was soll gesucht werden (bezieht sich auf Feld **1**)

3 Liste der gefundenen Kontakte

4 Filter nach [Kontaktbereichen](#) / Abteilungen / Qualifikationen / Zusatzdaten

5 Filter auf inaktive Kontakte und Verträge

- 1** Wenn Sie hier die Anfangsbuchstaben einer gesuchten Person eingeben, werden Ihnen im Feld **3** alle in Frage kommenden Namen eingeblendet und zwar bezogen auf das unter **2** ausgewählte Datenfeld ("hier: Nachname") und die Auswahl im Feld **4** ("Alle" Kontakte unabhängig von Module bzw. Besitzer).

In unserem Fall also **Alle** Kontakte, deren **Nachname** (Name) mit "Ra" oder "ra" beginnen. Die Groß- bzw. Kleinschreibung spielt hier keine Rolle. Je mehr Buchstaben eingegeben werden, um so kleiner wird die Auswahl im Feld **3**.

Um den gesuchten Kontakt aufzurufen und sich anzeigen zu lassen, müssen Sie nun auf den entsprechenden Namen in der Auswahl klicken. Der Name wird dann **blau** hinterlegt.



Bitte beachten Sie, dass die Datenbank die Kontakte nur anhand des **Suchnamens** unterscheiden kann. Das heißt der Nachname kann in einer Datenbank mehrmals identisch auftauchen (z. B. **Müller**, Karl und **Müller**, Egon), der Suchname muss aber immer eindeutig sein (z.B. **Müller, K** und **Müller, E**)!

- 2** Sie können einen Kontakt nach unterschiedlichen Kriterien suchen. Haben Sie z. B. einen Handynummer, die Sie nicht zuordnen können, wählen Sie aus der Liste die Auswahl "Kontaktdaten" und geben Sie im Feld **1** die Nummer ein.



"**Alle**" sucht in den Feldern Nachname, Vorname, Bürgerlicher Vorname, Bürgerlicher Nachname, Suchname, Bemerkung, Personalnummer, Einträgen von Kontaktdaten, Bemerkungen von Kontaktdaten, Ort und Funktion"
 "**Alle Namensfelder**" sucht in den Feldern Nachname, Vorname, Bürgerlicher Vorname, Bürgerlicher Nachname und Suchname
 "**Kontaktdaten**" sucht in den Einträgen der Kontaktdaten



Bitte beachten Sie, dass dabei aber das Schreibformat entscheidend ist (mit/ohne Leerzeichen, Bindestrich etc.) Probieren Sie also verschiedene Schreibweisen aus, oder noch besser, wählen Sie nach Möglichkeit eine einheitliche Schreibweise bei der Eingabe der Daten.

- 3** Zeigt, je nach Auswahl der Felder **1**, **2** und **4**, die in Frage kommenden Kontakte an. Um sich die Daten eines Kontaktes anzeigen zu lassen, klicken Sie ihn an. Der Name wird dann blau hinterlegt.



Um die Daten zur ausgewählten Person nochmals aus der Datenbank zu laden, klicken Sie einfach auf die ausgewählte Person.

- 4** Sie können die Kontakte nach unterschiedlichen Kriterien filtern, das heißt, sich eine bestimmte Gruppe von Kontakten im Feld **3** anzeigen lassen.

Dabei gibt es zunächst 2 Hauptkriterien: **Besitzer** ⁵²⁾ und Abteilungen:

A Besitzer: darunter versteht man die **Besitzergruppe** ⁵²⁾, die den Kontakt anlegt, also z.B. die Technik, die mit "**thea.perso**" arbeitet, oder das KBB, das mit "**thea.dispo**" arbeitet. Alle Module von **theasoft** basieren auf einer einzigen Datenbank. Das bedeutet in der Praxis, dass es für das gesamte Theater eine einzige Kontakt-Datenbank gibt, unabhängig von Abteilung und Modul. Sie finden hier also Sänger und Techniker gleichermaßen aufgeführt. Da Sie in der Regel aber nur Ihren eigenen Datenpool benötigen, lassen sich die Kontakte zunächst einmal nach Abteilungen / Modul filtern. (Siehe auch **Kontaktverwaltung** ²⁸⁾)

Des Weiteren werden als Unterpunkte die **Bereiche** ⁵²⁾ angezeigt, die den Kontakten der jeweiligen Abteilung zugewiesen sind, unterschieden nach der Kontaktart (z.B. Firma oder Person) siehe **Stammdaten Kontakt / Gruppe**. Die Sortierung der Besitzer basiert auf der Sortiernummer der Besitzer, danach alphabetisch nach Besitzer-Bezeichnung. Die Sortierung innerhalb der Besitzer basiert auf den Typ des Kontaktbereichs, dann auf der Sortiernummer, dann alphabetisch nach Kurzbezeichnung.

B Abteilungen: dieser Filter bezieht sich auf die die Abteilungen für die der Mitarbeiter einen Vertrag hat. Verträge haben ein Laufzeit. Angezeigt werden die Mitarbeiter, die im aktuellen Jahr einen Vertrag haben (mindesten einen Tag) .

C Qualifikationen: dieser Filter bezieht sich auf die Qualifikationen, die der Kontakt / Mitarbeiter hat.

D Zusatzdaten: dieser Filter bezieht sich auf Zusatzdaten, die der Kontakt / Mitarbeiter hat.

- 5** Sie können Kontakte, die nicht mehr aktuell sind, bzw. mit denen Sie im Moment nicht arbeiten, als inaktiv kennzeichnen (siehe [Kontaktverwaltung](#)²⁶ Punkt d). Dementsprechend können Sie sich hiermit auch die auf inaktiv gestellten Kontakte mit anzeigen lassen. Aktivieren Sie hierzu das Kästchen.

Ebenso können Sie hier auf "Mitarbeiter" und "Gäste" filtern, der Filter bezieht sich immer auf die ausgewählte Spielzeit, ungültige Verträge werden nicht berücksichtigt.

Alle

Alle Kontakte

Mitarbeiter

Alle Kontakte mit Ensemble/Mitarbeitervertrag. Könnten auch zusätzlich einen Gastvertrag haben.

Externe - Gast-/Aushilfe mit Vertrag

Alle Kontakte mit Gastvertrag/Aushilfsvertrag. Könnten auch zusätzlich einen Mitarbeitervertrag haben.

Keine Mitarbeiter

Alle Kontakte ohne Mitarbeitervertrag.

Mit beliebigem Vertrag

Alle Kontakte mit beliebigem Vertrag.

3.2.2 Anlegen neuer Kontakte

1. **Schritt:** Klicken Sie in der Funktionsleiste auf den Button .



Es öffnet sich das Fenster für die **Neueingabe**:



2. **Schritt:** Geben Sie im Feld **1** den Namen (Nachname bzw. Firmenname) ein (z.B. "Kolbe"). In der Liste **2** werden zwecks Doublettenprüfung alle vorhandenen Kontakte angezeigt, die dem eingegebenen Namen entsprechen oder ähnlich sind. Dadurch werden mögliche Schreibfehler bei der Namenseingabe berücksichtigt. So können Sie leicht feststellen, ob der Kontakt in der Datenbank schon vorhanden ist. Dabei werden alle Kontakte berücksichtigt, auch die gesperrten. Vergewissern Sie sich, dass der Kontakt noch nicht vorhanden ist, also in der Namensliste **2** nicht erscheint. Geben Sie danach im Feld **3** den Bereich ein (wichtig für die [Kontakt-Art](#)³⁴⁾: Person oder Firma) und klicken Sie auf die Schaltfläche **4** **Anlegen**. Es öffnet sich die [Detailansicht](#)²⁸⁾, die Sie nun vervollständigen können.



Sollte ein gleichnamiger Kontakt (z.B. Hans Müller) bereits vorhanden sein, müssen Sie den Suchnamen im Feld **5** ändern, bevor Sie den Kontakt neu anlegen können.

Wurde der Kontakt, den Sie neu anlegen wollen, bereits von einer anderen [Besitzergruppe](#)⁵²⁾ angelegt und gesperrt, markieren Sie den betreffenden Kontakt im Feld **2**. Die Beschriftung der Schaltfläche ändert sich zu "selektierten Datensatz öffnen". Mit einem Klick darauf können Sie den Kontakt öffnen und in der Zeile für die Kontaktverwaltung ganz unten feststellen, wer der Besitzer des Kontaktes ist, um sich gegebenenfalls den Kontakt freischalten zu lassen.

Bitte beachten Sie, dass Sie den eigentlichen Namen des Kontaktes im Feld **1** "Name" eingeben müssen. Dies ist bei Personen der Nachname, bei Firmen der Firmen-Name. Die Bezeichnung des Feldes darunter ändert sich, je nachdem, ob es sich um eine Person, oder eine Firma handelt ("Nachname" bei Personen und "Name2" bei Firmen).

3.2.3 Grunddaten (Übersicht)

In der Register-Ansicht Grunddaten (wird beim Öffnen des Mitarbeiter-Fensters stets angezeigt), finden Sie alle Kontaktdaten des Mitarbeiters.

Kontakt: Ahlers x

Grunddaten | Personal Daten | Verträge | Qualifikationen | Instrumente | Kalender | Repertoire | Körpermaße | Presse | Versicherungen | Kassenanordnui >

+ | - | vCard erstellen | Personal ID: 1071

1 Kontaktber. Säng...
Funktion
Name Frau Dr. Isa Ahlers
Suchname Ahlers
Anrede Sehr geehrte Frau Ahlers

2 Privat | Adresse2 | Steuer | Neu
Theaterstraße 19
08151 Musterhausen
Deutschland

3 Kontakt Daten

Bezeichnung	Eintrag	Bemerkung
Tel - priv.	040 7373737	
Tel - priv.	040 34 33 77	
Tel - ge...	245	
Handy	0171 6850779	
Fax	040 73717488	
eMail	Ahlers@Online.de	
Email gesch.	33 44 55@aa.de	
Homepage		

4 Notizen

5 Merkmale

Bezeichnung	Wert
Leporello	
Pay	1

6 Firmen/Agenturen etc. | + Hinzufügen | Kontakt öffnen

bei	Name	Bemer
bei Agentur	Agentur event (anschreiben)	
Ansprech	Herr Herbert Meier (anschreiben)	
	Tel - priv. 040 98765431	
	Handy 0133 7654321	
	Fax 040 12345677898	
	eMail meier@agentur-event.xde	
bei Theater	Opera Mustera (anschreiben)	

7 Gesprächsnotizen

geändert am	Von	Art	Betreff	Text
28.09.2016 18:05	docu	Brief	Test	test

Besitzer KBB | In Modul | Kontaktdaten intern | Geändert: Muster, Claudia (25.05.2018 14:56) | Aktiv

In der Toolbar können Sie direkt wichtige Funktionen ausführen:



legt einen **neuen Kontakt** an (siehe Kapitel [Anlegen neuer Kontakte](#) ²⁷¹)

Neu aus vCard importieren

Es kann eine neuer Kontakt aus einer vCard angelegt werden. Die vCard wird eingelesen und das Fenster für die Anlegen neuer Kontakte wird angezeigt. Wenn dort die Funktion anlegen gewählt wird, wird der Kontakt erzeugt und alle Daten der vCard wie z.B. Adressen und Kontakteinträge importiert.

Neu anlegen

Hierbei handelt es sich um die Funktion zum [Anlegen von neuen Kontakten](#) ²⁷¹



löscht einen kompletten Datensatz (Kontakt). Es können nur Mitarbeiter gelöscht werden, die noch nicht im System eingeplant (Verträge, Besetzungen) sind. Sie können diese Kontakte lediglich auf "inaktiv" setzen, damit sie ausgeblendet werden (siehe [Kontaktverwaltung](#)^[22]).



speichert die eingegebenen Daten. Sie können Änderungen auch speichern, indem Sie einen anderen Datensatz anklicken.



macht Eingaben oder Änderungen **rückgängig**, solange sie nicht gespeichert sind.



lädt die Daten zur aktuell ausgewählten Person neu aus der Datenbank.



Druck des aktuellen Kontakts (es muss vorher eine [Vorlage](#)^[60] vom Typ "Briefvorlage" angelegt werden)



vCard erstellen

mit vertraulichen Daten exportieren und öffnen

Erstellt eine vCard, die zusätzlich zu den Basisinformationen auch geheime Kontaktinformationen, sowie das Geburtsdatum und die Notiz enthält. Die erstellte vCard wird direkt geöffnet und kann z.B. in Outlook gespeichert werden

Visitenkarte versenden

Erstellt eine vCard mit den Basisinformationen einer Person (Name, Adresse, Kontakteinträge). Es werden keine geheimen Kontakteinträge exportiert. Die erstellte vCard wird dann per Anhang an eine neue Mail gehängt.

mit vertraulichen Daten versenden

Erstellt eine vCard, die zusätzlich zu den Basisinformationen auch geheime Kontaktinformationen, sowie das Geburtsdatum und die Notiz enthält. Die erstellte vCard wird dann per Anhang an eine neue Mail gehängt.

mit vertraulichen Daten speichern

Erstellt eine vCard, die zusätzlich zu den Basisinformationen auch geheime Kontaktinformationen, sowie das Geburtsdatum und die Notiz enthält. Die erstellte vCard kann im Anschluss gespeichert werden.



[Erinnerungen](#)^[41] für den Kontakt erstellen / alle Erinnerungen für den Kontakt anzeigen

In den folgenden Kapiteln werden die Funktionen der verschiedenen Bereiche genau beschrieben.

1. Basisdaten

Kontaktbereich

Jedem Kontakt muss mindestens eine [Kontaktbereich](#)^[56] aus der vorgegebenen Liste zugeordnet sein, mehrere sind möglich. An einigen Stellen in theasoft V4 kann nur ein Kontaktbereich angezeigt werden, hier wird der 1. (primäre) Kontaktbereich angezeigt.

Durch den Kontaktbereich wird unterschieden, ob es sich um einen Firma oder eine Person handelt.

Funktion

Darüber hinaus können Sie dem Kontakt eine beliebige Funktion zuordnen, indem Sie in das entsprechende Feld die gewünschte Bezeichnung eingeben (Freitext).

Dieses Feld kann nicht ausgewertet oder gefiltert werden!

Name

Der Name der Person inklusive aller Titel und Anreden. Wenn Sie in das Feld oder auf den Link neben dem Feld klicken, öffnet sich ein Dialog zum eingeben des Namens. In diesem Dialog können, außer dem Namen, auch noch ein abweichender Bürgerlicher Name, Firmendaten sowie ein Kürzel für den Vornamen und der Matchcode eingetragen werden.

Firma

Es gibt zwei Möglichkeiten der Firmenzuordnung:

1. Im Dialog wird der Firmenname eingetragen
2. Die Firma wird als eigenständiger Kontakt angelegt, und die Person als Ansprechpartner [zugeordnet](#)^[34]

Wann ist welche Art der Zuordnung zu verwenden? - Wenn der Firmenname nur als Adressbestandteil benötigt wird um den Kontakt anzuschreiben, verwenden Sie Variante "1".

Wenn primär die Firma wichtig ist, und der Kontakt "nur" der Ansprechpartner der Firma ist, verwenden Sie Variante "2". Auch wenn mehrere Kontakte bei der gleichen Firma sind, eignet sich Variante "2", so muss die Firma nur einmal angelegt werden.

Firmenname: Für Ausgabe in Adresse (nicht in Privatadressen)

Funktion in Adresse ausgeben: Der Inhalt aus den Feld "Funktion" wird unter den Firmennamen als Position/Abteilung ausgegeben. Ist keine Firma angegeben, wird die Funktion hinter der Anrede ausgegeben.

Bei Privatadressen wird die Funktion nur ausgegeben, wenn kein Firmenname angegeben ist. (Ist ein Firmenname angegeben, wird die Funktion als Funktion in der Firma interpretiert)

Ist Amt- oder Würdenträger: Der Name wird oberhalb des Firmennamen ausgegeben.

Vornamen Kürzel: Das Kürzel ist für Veröffentlichungen gedacht, um Personen unterscheiden zu können, wenn die Nachnamen identisch sind.

Matchcode: Der Matchcode wird im Tagesplan verwendet. An diesen werden die eingegebenen Personen vornehmlich erkannt.

Suchname // Stichworte

Bitte beachten Sie, dass der Suchname für die Datenbank das eigentliche Unterscheidungskriterium darstellt. Bei mehreren gleich lautenden Nachnamen müssen sich die einzelnen Suchnamen unterscheiden. theasoft schlägt automatisch "Nachname, Vorname" als Suchname vor, den Sie aber nach eigenem Ermessen ändern können. Um den Suchnamen zu bearbeiten, muss über das Stift-Symbol der Änderungsdialog aufgerufen werden. Hier können auch zusätzliche Stichworte für den Kontakt hinterlegt werden, die in den Suchoptionen "Alle", "Alle Namensfelder" und "Suchname" ausgewertet werden.

Anrede

Die Anrede wird für Briefe/Ansreiben verwendet. Sie wird automatisch erstellt und kann individuell geändert werden.

Profilbild (Benötigt eingerichteten [WCF Service](#) ⁸⁸)

Das Profilbild kann direkt über Drag & Drop oder über das Kontextmenü festgelegt werden. Alternativ auch über die Registerkarte Anhänge.

2. Adresse / Anschreiben

Sie können **beliebig viele Adressen** zu dem jeweiligen Kontakt hinzufügen. Klicken Sie auf den Reiter "Neu", um eine weitere Adresse zu hinterlegen.



Wenn Sie einem Kontakt mehrere Adressen zuweisen, wird für die Mailings immer die Adresse auf der 1. Registerkarte verwendet.

Mit können Sie die Adresse über den [Adressdetaildialog](#) ³² bearbeiten sowie weitere Optionen wie z.B. als Primäradresse festlegen oder als Geheim festlegen..

Mit können Sie einen Brief an die Person schreiben (es muss vorher eine [Vorlage](#) ⁶⁰ vom Typ "Briefvorlage" angelegt werden).



Die Aktion wird nur dann automatisch in die [Kontakthistorie](#) ¹⁸ aufgenommen, wenn Sie etwas in die Betreffzeile eingetragen haben!

3. Telefon / Mail

Sie können einer Person oder Firma beliebig viele Telefonnummern oder andere Kontaktdaten zuweisen.

Klicken Sie in das leere Feld und wählen Sie aus der Liste links eine der vorgegebenen Kategorien (z.B. "Mobil" oder "Mail"). Geben Sie anschließend in das rechte Feld die Nummer oder die Mail-Adresse ein.

Durch Anklicken der verschiedenen **Icons** rechts, wird die entsprechende Applikation geöffnet.

Mail	Standard Mail-Client
Tel, Mobil	Windows Wahlhilfe Voraussetzung dafür ist allerdings, dass Sie über ein Telefon verfügen, dass sich an Ihren Computer anschließen lässt
Homepage	Standard Webbrowser



Im Detaildialog der Kontaktdaten können Sie für Ansprechpartner eine Verknüpfung der Kontaktinformation mit der übergeordneten Firma einstellen. Dies bewirkt, dass automatisch die firmenbezogene Kontaktinformation gelöscht wird, wenn die Zuordnung zur Firma gelöscht wird.

4. Notizen

Notizen zum Kontakt

5. [Merkmale / Zusatzdaten](#) ⁶⁵

Hier können zusätzliche Informationen und Merkmale hinterlegt werden. Die Einstellung der zur Verfügung stehenden Felder wird in den Stammdaten->Allgemein-> Zusatzdatentypen vorgenommen. Ein Klick auf die drei Punkte öffnet das Detailfenster, wo auch die Informationen zur Erstellung und letzten Änderung zu finden sind.

6. [Sekundärkontakte](#) ³⁴

7. Kontaktverlauf

Zur besseren Transparenz der Aktivitäten im Team verfügt theasoft über **Gesprächsnotizen**. Hier können alle Vereinbarungen abgelegt werden. Es werden nur die Notizen mit mindestens einem Leserecht im Berechtigungsbereich "Kontaktdaten" angezeigt auf die Besitzergruppe der Gesprächsnotiz angezeigt. Die Freigabe von Kontakten über die Funktion  hat keine Auswirkung.

Der Besitzer der Gesprächsnotiz ist von dem Anwender, der die Gesprächsnotiz einträgt abhängig. Wenn möglich wird dessen "Besitzergruppe bei Neuanlage" verwendet. Sind hier keine Berechtigungen vorhanden, wird die Besitzergruppe des Kontaktes eingetragen. Sind hier auch keine Berechtigungen vorhanden, wird die erste mögliche verwendet. Der Besitzer kann im [Detaildialog](#) ⁴⁰ auch bearbeitet werden.

Über die "[Art](#)" ⁵⁴ können Sie die Gesprächsnotizen untergliedern.

Mit Hilfe von theasoft durchgeführt Mailing-Aktivitäten werden automatisch aufgeführt. Das System übernimmt automatisch Informationen zu Zeitpunkt, Benutzer, Art des Kontakts und Betreff. In der **Text-Spalte** können Sie noch zusätzliche Informationen von Hand eingeben.

Gesprächsnotizen   					
	geändert am	Von	Art	Betreff	Text
	18.12.2012 11:54	Klier T.	Brief	Test	test
	27.04.2007 11:47	Klier T.	Notiz	Probe abgesagt	Probe abgesagt

- Mail
- Fax
- Brief
- Tel.
- Notiz
- S-Mail
- S-Fax
- S-Brief

In der unteren Zeile des Detailfensters erhalten Sie verschiedene Informationen zum derzeit angezeigten Kontakt:

The screenshot shows the header of a contact detail window. It includes a dropdown menu for 'Besitzer' (owner) with 'KBB' selected, a dropdown for 'In Modul' (in module) with 'Kontakt Daten intern' selected, and a status indicator 'Geändert: Klier T. (07.05.2014 10:49)' followed by an 'Aktiv' (active) status. Callouts A, B, C, and D point to these elements respectively.

A Besitzer(gruppe)

Aus der Information ganz links können Sie ersehen, welche Benutzergruppe der sogenannte **"Besitzer"** des Kontaktes ist, d.h. wer entscheiden darf, ob die Kontaktdaten der entsprechenden Person oder Firma auch für andere einsehbar sind (siehe Kapitel [Berechtigungen](#)⁷³). Dies ist immer dann hilfreich, wenn z.B. die Kontaktdaten gesperrt sind und Sie nicht selbst Besitzer des Kontaktes sind. Sie wissen dadurch, wen Sie kontaktieren müssen, um nähere Informationen zum jeweiligen Kontakt zu erhalten.



Sie sollten auf keinen Fall einen zweiten, identischen Kontakt anlegen!

B Module, in denen der Kontakt zu Disposition angeboten werden soll

C Hier können Sie die Rechte einer weiteren Benutzergruppe an diesem Kontakt zuordnen. Ordnen Sie die Benutzergruppe "Jeder" zu, ist der Kontakt öffentlich (von jedem einsehbar z.B. für Firmenkontakte)

D Aktiv / Inaktiv

Kontakte, die bereits eingeplant wurden, lassen sich nicht einfach löschen (die Planungen würden mit verloren gehen). Wenn Sie einen Kontakt nicht mehr benötigen, setzen Sie diesen auf Inaktiv.

3.2.3.1 Adressdetails

The screenshot shows the 'Adresse bearbeiten' (Edit Address) dialog box. It has a title bar with 'Adresse bearbeiten' and three callouts: 1 points to the 'Löschen' (Delete) button, 2 points to the 'Leeren' (Clear) button, and 3 points to the 'Als Primäradresse festlegen' (Set as primary address) button. The main area contains fields for 'Land' (Country) set to 'Deutschland', 'PLZ' (Postal Code) set to '20097', 'Ort' (City) set to 'Hamburg', 'Straße - 1' (Street 1) set to 'Stadtdeich 27', 'Straße - 2' (Street 2), 'c/o', 'Bezeichnung' (Designation) set to 'Privat-Adresse', and 'Bemerkungen' (Remarks). There are checkboxes for 'Geheimadresse' (Secret address) and 'Steuerwohnsitz' (Tax residence). At the bottom are 'OK' and 'Abbrechen' (Cancel) buttons. The footer shows 'Erstellt: dbo (18.05.2020 12:43)' and 'Geändert: dbo (18.05.2020 12:43)'.

1 Löschen
Löscht die Adresse.

2 Leeren

Entfernt die eingetragenen Werte für Straße, c/o, Postleitzahl und Ort.

3 Als Primäradresse festlegen

Verschiebt die Adresse an die erste Stelle der Adressen. Die erste Adresse wird für alle automatisch erstellen Anschreiben verwendet.

Adresse

Eingabefelder für die Adressdaten.

Die Reihenfolge der Adressbestandteile ist für eine automatische Vervollständigung für Adressen in Deutschland ausgelegt: Nach der Eingabe von Land und PLZ wird der Ort und alle Adressen im PLZ-Gebiet vorgeschlagen. Für diese Funktion muss der [WCF Service](#)  eingerichtet sein.

Bezeichnung

Bezeichnung der Adresse. Wird beim Kontakt als Beschriftung für die Registerkarte der Adresse verwendet.

Bemerkung

Text

Geheimadresse

Wenn angekreuzt, gilt die Adresse als Geheimadresse. Nur Benutzer, die Zugriff auf Geheimadressen haben, können diese dann sehen. Ansonsten wird dem Benutzer *** angezeigt.

Steuerwohnsitz

Markiert Adresse als Steuerwohnsitzadresse.

Privatadresse

Bei der Privatadresse wird im Anschreiben kein Firmenname angegeben.

3.2.3.2 Sekundärkontakte



Bitte beachten Sie, dass Sie die Berechtigungsoption "Verknüpfte Kontakte anzeigen" haben müssen, um die Sekundärkontakte zu sehen oder Verknüpfungen anlegen zu dürfen.

Es wird zwischen drei Arten von Kontakten unterschieden: **Firma**, **Person** und **Ansprechpartner**. (Die Unterscheidung, zu welcher Art ein Kontakt gehört, geschieht über die Zuordnung des [Kontaktbereiches](#) ⁵⁶.)

Firmenkontakte sind z.B. Agenturen, Hotels, Lieferanten etc. Unter "**Personen**" versteht das System Einzel-Kontakte (z. B. Künstler oder Techniker). Mit "**Ansprechpartner**" sind Mitarbeiter einer "Firma", also z.B. einer Agentur gemeint. Je nach Art können den einzelnen Kontakten unterschiedliche **Sekundärkontakte** zugeordnet werden. Ist der Hauptkontakt, wie in unserem Beispiel, eine Person, handelt es sich beim Sekundärkontakt in der Regel um Agenturen oder Firmen, zu denen die Person in Beziehung steht (d.h. dort Kunde oder Klient ist). Ist der Hauptkontakt eine Firma (Agentur), sind die entsprechenden Sekundärkontakte zum einen die Kunden (Klienten), zum anderen die Mitarbeiter der Firma (Ansprechpartner), die dort beschäftigt sind.



Bitte beachten Sie, dass jeder dieser Sekundärkontakte als eigenständiger Hauptkontakt in der Datenbank angelegt sein muss!

In der **Normalansicht** sehen sie lediglich die einzelnen Namen (hier: eine Agentur und die dazu gehörigen Ansprechpartner). In das Feld rechts von den Namen können Sie zusätzliche Informationen eintragen. Als Empfänger ist der Kontakt einzutragen, der primär für einen zugeordneten Kunden zuständig ist.

Firmen/Agenturen etc.	
+	Caecilia Agentur
+	Herr Horak
+	Frau Ammann

Wenn Sie auf das + - Zeichen vor dem Namen klicken, öffnen sich die entsprechenden Kontaktdaten der Firma bzw. des Ansprechpartners.

Firmen/Agenturen etc.	
-	Caecilia Agentur
	eMail
	Tel - priv. 040 7373737
	Handy 0171 6850779
	Fax 040 73717488
+	Herr Horak

Neuen Sekundärkontakt zuordnen:

Um einen **neuen Sekundärkontakt** zuzuordnen, klicken Sie mit der **rechten Maustaste** in den Datenbereich "Firmen/Agenturen etc.". Es öffnet sich je nach Art des Primärkontakts ein anderes Kontextmenü:

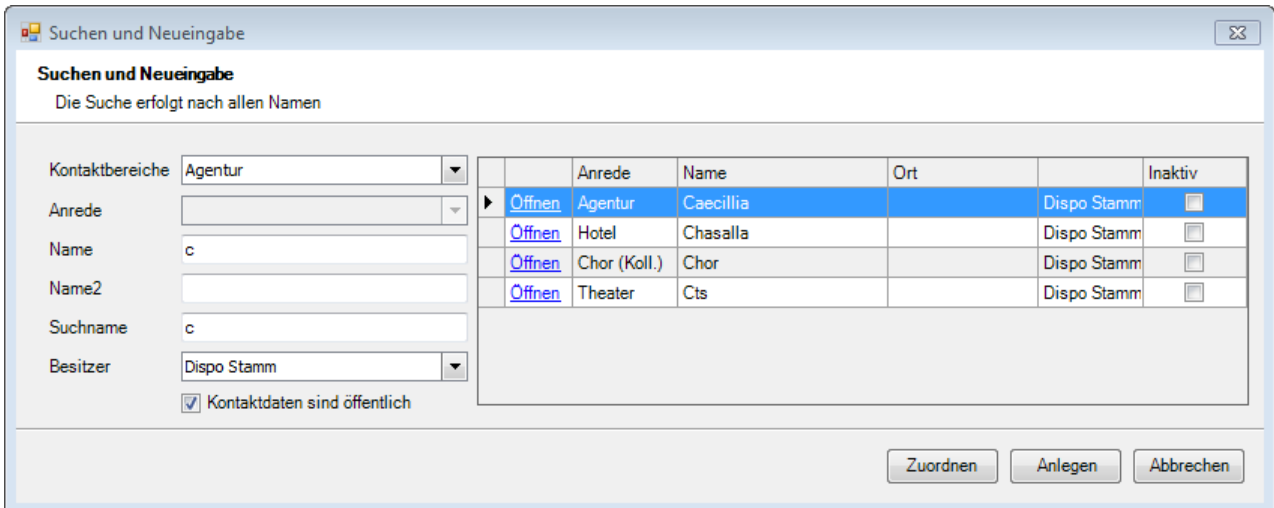
Wenn der Primär-Kontakt eine **Person** ist:

- Als Ansprechpartner einer Firma zuordnen...
- Unter Vertrag bei (Agentur/Theater) - zuordnen...
- Partner zuordnen...
- Erziehungsberechtigte/n

Wenn der Primär-Kontakt eine **Firma** ist:

- Ansprechpartner zuordnen...
- Vertragspartner Kunde/Künstler zuordnen...

Wollen Sie, wie oben angezeigt, einer Person eine Agentur zuordnen, müssen Sie im Kontextmenü den Befehl **"Unter Vertrag bei (Agentur/Theater) - zuordnen..."** auswählen. Es öffnet sich folgendes Fenster mit allen in der Datenbank vorhandenen Firmenkontakten. Mit der Liste "Bereich" können Sie die Auswahl weiter einschränken.



Suchen und Neueingabe
Die Suche erfolgt nach allen Namen

Kontaktbereiche: Agentur

Anrede:

Name: c

Name2:

Surname: c

Besitzer: Dispo Stamm

☒ Kontaktdaten sind öffentlich

	Anrede	Name	Ort	Dispo Stamm	Inaktiv
Offnen	Agentur	Caecillia		Dispo Stamm	☐
Offnen	Hotel	Chasalla		Dispo Stamm	☐
Offnen	Chor (Koll.)	Chor		Dispo Stamm	☐
Offnen	Theater	Cts		Dispo Stamm	☐

Zuordnen Anlegen Abbrechen

Suchen Sie mit Hilfe der Suchfelder links den gewünschten Kontakt und weisen Sie durch "Zuordnen" auf die entsprechende Zeile die Agentur als Sekundärkontakt zu. Das Fenster schließt sich und die entsprechende Agentur wird jetzt mitsamt ihren Ansprechpartnern bei den Sekundärkontakten angezeigt. Ist die Firma oder die Person, die Sie zuordnen wollen in der Datenbank nicht vorhanden, füllen Sie bitte links die entsprechenden Felder aus und klicken auf die Schaltfläche "Anlegen". Es wird ein neuer Kontakt als Primärkontakt angelegt.

Entsprechend weisen Sie einer Firma oder Agentur die jeweiligen Ansprechpartner bzw. Mitarbeiter zu. Sie können entweder zuerst den Ansprechpartner als Hauptkontakt auswählen und diesen einer Firma durch den Befehl **"Ansprechpartner der Firma ..."** zuordnen, oder umgekehrt, die Firma als Hauptkontakt auswählen und einen Ansprechpartner über den Befehl **"Ansprechpartner zuordnen ..."** zuweisen. Dasselbe gilt entsprechend auch bei der Zuordnung von Sekundärkontakten zu Personen.

Weitere Befehle im Kontextmenü:

Details der Zuordnung anzeigen	Zeigt alle Informationen der Zuordnung ^[38] an
Kontakt öffnen	der Originalkontakt öffnet sich im selben Fenster
Kontakt im neuen Fenster öffnen	die Ansicht des Hauptkontaktes bleibt erhalten und der Sekundärkontakt öffnet sich in einem neuen Fenster
Zuordnung löschen	hiermit wird die Zuordnung als Sekundärkontakt gelöscht (der Kontakt selbst bleibt erhalten)
Zuständiger Ansprechpartner	Handelt es sich bei der ausgewählten Zeile um einen Ansprechpartner einer zugeordneten Firma, kann der zuständige Ansprechpartner festgelegt werden.

Filter

Vertragspartner/Kunden/Künstlerpool anzeigen

In der Grundeinstellungen werden bei einem Firmenkontakt die Ansprechpartner angezeigt. Über die Funktion "**Vertragspartner/Kunden/Künstlerpool anzeigen**" können Sie die Kunden bzw. die Vertragspartner oder Künstler einer Agentur sehen.

Ehemalige anzeigen

Eine Zuordnung kann zeitlich begrenzt werden. In der Grundeinstellung werden nur aktuell aktive und zukünftige angezeigt. Über **Ehemalige anzeigen** werden auch die Zuordnungen aus der Vergangenheit angezeigt.



Jeder Sekundärkontakt (Firmen und deren Ansprechpartner) wird als eigener Kontakt geführt, dem Sie alle üblichen Kontaktdaten und Merkmale zuweisen können!

Im folgenden Kapitel werden einige [Beispiele](#) ^[37] für die verschiedenen Möglichkeiten der Zuordnung gegeben.

Drucken

Mit den Icons neben den Ansprechpartner/Firmen bzw. deren Kontaktdaten wird, je nach Art der Zeile, die Telefonnummer gewählt, oder der Mailclient gestartet oder ein Brief erstellt (es muss vorher eine [Vorlage](#) ^[60] vom Typ "Briefvorlage" angelegt werden).

- Handelt es sich um einen Ansprechpartner einer Firma, wird der Brief an die Firmenadresse adressiert und der Ansprechpartner als Empfänger eingetragen.
- Handelt es sich um einen Lebenspartner/Erziehungsberechtigten, wird der Brief an beide Personen adressiert.
- Handelt es sich um den zuständigen Ansprechpartner einer Agentur, wird der Brief an die Agentur adressiert, der Ansprechpartner wird als Empfänger eingetragen.
- In allen anderen Fällen wird der Brief direkt an die ausgewählte Person adressiert

Beispiele

Hier einige Beispiele für die Zuordnung von Sekundärkontakten. Es ist hilfreich, vorab das vorangegangene Kapitel [Sekundärkontakte](#)^[34] gründlich durchzulesen.

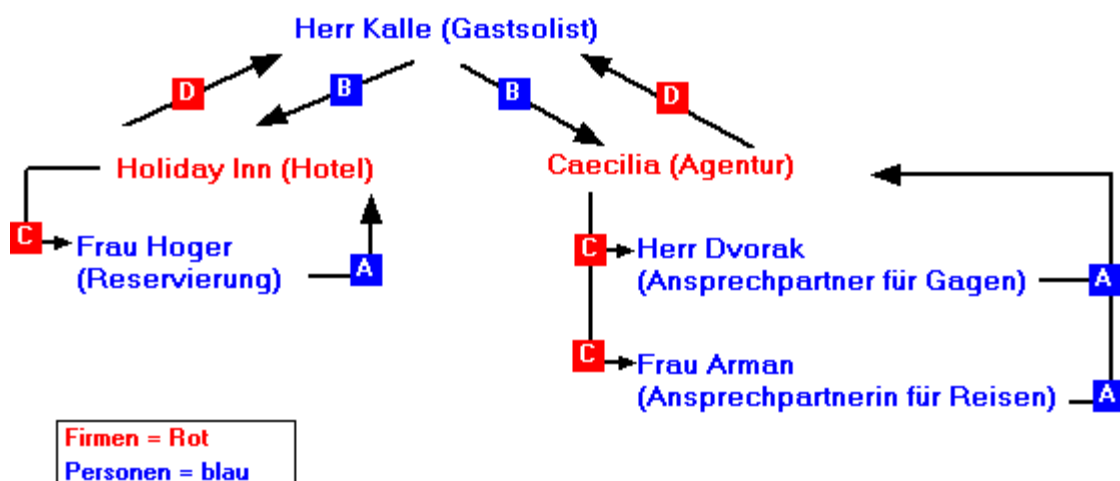
Nehmen wir folgende Ausgangssituation an:
 (die beteiligten Personen sind **blau**, die Firmen **rot** gekennzeichnet)

Herr Kalle ist Gastsolist an Ihrem Theater. Er wird von der **Agentur Caecilia** vertreten und wohnt, wenn er bei Ihnen gastiert, immer im Hotel **Holiday Inn**.

Bei der **Agentur Caecilia** gibt es zwei Ansprechpartner: **Herr Dvorak** ist für die Gagen zuständig, **Frau Arman** für die Reiseorganisation.

Im **Hotel Holiday Inn** nimmt **Frau Hoger** die Reservierungen für Herrn Kalle entgegen.

Folgende Grafik zeigt die jeweiligen Beziehungen der beteiligten Personen und Firmen untereinander:



Beziehungen (Zuordnungen) im Kontextmenü:

Wenn der Primär-Kontakt eine Person ist:

A Als Ansprechpartner einer Firma zuordnen...

B Unter Vertrag bei (Agentur/Theater) - zuordnen...

Wenn der Primär-Kontakt eine Firma ist:

C Ansprechpartner zuordnen...

D Vertragspartner Kunde/Künstler zuordnen...

Wie Sie sehen, ist die Art der Beziehung der einzelnen Kontakte zueinander davon abhängig, von welchem Standpunkt (Hauptkontakt) aus er betrachtet wird. Im Anschluss werden einige der verschiedene Möglichkeiten aufgezeigt.



Die genaue Vorgehensweise bei den Zuordnungen ist im vorherigen Kapitel [Sekundärkontakte](#)^[34] beschrieben.



Zur Erinnerung: ist ein Sekundärkontakt, den Sie zuordnen wollen, nicht vorhanden, müssen sie diesen zuerst neu anlegen (siehe Kapitel [Anlegen neuer Kontakte](#)^[27]).

1.a **Herrn Kalle** als Agentur die **Agentur Caecilia** zuordnen:

Herr Kalle ist der Hauptkontakt, dem Sie die Agentur Caecilia (mitsamt den zuständigen Ansprechpartnern) als Sekundärkontakt zuordnen möchten.

1. Wählen Sie Herrn Kalle aus.
2. Im Kontextmenü (Klick mit der rechten Maustaste in ein Feld bei den Sekundärkontakten) müssen Sie folglich die Option **Unter Vertrag bei (Agentur/Theater) - zuordnen....** wählen. Genauso verfahren Sie, wenn Sie vermerken wollen, dass Herr Kalle im Hotel Holiday Inn nächtigt.

Zum selben Ergebnis (Caecilia ist die Agentur von Herrn Kalle) kommen Sie mit dem folgendem Beispiel:

1.b Der **Agentur Caecilia** als Kunden / Klienten den **Herrn Kalle** zuordnen:

1. Die Agentur Caecilia ist als Hauptkontakt aufgerufen.
2. Wählen Sie im Kontextmenü **Vertragspartner Kunde/Künstler zuordnen...** und wählen Herrn Kalle aus der Liste aus.



Um die Kunden (Künstler) anzuzeigen, muss die Option "Kunden anzeigen" im Kontextmenü aktiviert sein!

2.a Die **Agentur Caecilia** als Mitarbeiter / Ansprechpartner **Frau Arman** zuordnen

1. Rufen Sie die Agentur Caecilia als Kontakt auf und
2. Klicken Sie im Kontextmenü auf **Ansprechpartner zuordnen...** Wählen Sie Frau Arman aus der sich öffnenden Liste.
3. Zum selben Ergebnis (Frau Amann ist Mitarbeiter von Caecilia) kommen Sie mit dem folgendem Beispiel:

2.b **Frau Arman** als Mitarbeiterin (Ansprechpartnerin) der **Agentur Caecilia** zuordnen:

1. Rufen Sie Frau Arman als Hauptkontakt auf und
2. wählen Sie im Kontextmenü **Als Ansprechpartner einer Firma zuordnen...** Genauso verfahren Sie bitte, wenn Sie sich notieren möchten, dass Sie bei Frau Hoger das Hotelzimmer für Herrn Kalle reservieren müssen.

3. **Frau Arman** als Empfänger in der Zuordnung zwischen **Agentur Caecilia** und **Herrn Kalle** einstellen:

1. Rufen Sie Herr Kalle als Hauptkontakt auf und
2. wählen Sie im Detaildialog der Verknüpfung mit der Agentur Caecilia Frau Arman als Empfänger aus.

Zuordnung

Details der Zuordnung von einem Kontakt zu einem Sekundärkontakt.

Zuordnungen
✕

Speichern und schließen

Zuordnungstyp

Ansprechpartner

Rang

0

Firma (Theasoft)

theasoft GmbH

Ansprechpartner (Ansprechpartner)

Muster, Manfred

Bemerkung

Ansprechpartner für Datenbnakfragen

Ab

Bis

31.01.2022

Ansprechpartner

Abteilung (in Adresse)

IT-Abteilung

Adressanrede

theasoft GmbH

IT-Abteilung
Herr Manfred Muster

Briefanrede

Hallo Herr Muster,

✕

Agentur/Theater

Empfänger (Ansprechpartner)

☐
Erhält Anschreiben (z.B. Terminbriefe)

Erstellt: Klier, To. (31.07.2020 09:37) ▾
Geändert: Klier, To. (31.07.2020 09:39) ▾

Zuordnungstyp

- Ansprechpartner
- Unter Vertrag/vertreten durch
- Partner (Lebenspartner)
- Erziehungsberechtigt
- Andere

Bemerkung

Z.B. die Position in der zugeordneten Firma.

Ab/Bis

Zeitraum für den die Zuordnung gültig ist. So lassen sich bereits zukünftige Zuordnungen eintragen und alte müssen nicht gelöscht werden.

In Ausgaben werden immer die jeweils aktuellen Zuordnungen ausgegeben.

Rang

Reihenfolge in der Anzeige

Ansprechpartner

Die Felder sind nur den den Zuordnungstypen Ansprechpartner, Partner und Erziehungsberechtigt verfügbar.

Abteilung

wird mit in der Adresse ausgegeben.

Adressanrede

In grau wird die automatisch aus dem Namen und der Abteilung generierte Anrede angezeigt. Wird die Anrede überschrieben, wird sie schwarz dargestellt. Über die rechte Maustaste kann der automatisch generierte Text übernommen werden.

Wurde die Anrede überschrieben, würden auch keine Änderungen am Namen etc. mehr übernommen.

Briefanrede

In grau wird die automatisch aus dem Namen und dem Geschlecht generierte Briefanrede angezeigt. Wird die Briefanrede überschrieben, wird sie schwarz dargestellt. Über die rechte Maustaste kann der automatisch generierte Text übernommen werden.

Wird ein Person als Ansprechpartner einer Firma angeschrieben, kann eine abweichende Anrede angegeben werden.

Z.B. Auch bei (Lebens)Partner

Agentur/Theater

Empfänger

Hat Vertragspartner (z.B. eine Agentur) mehrere Ansprechpartner, kann bei der Zuordnung des Künstlers zur Agentur, der Ansprechpartner angegeben werden.

Erhält Anschreiben

Wird z. B. im Terminbrief in den Verteiler aufgenommen.

3.2.3.3 Gesprächsnotizen

Notizen / Kontakte

Speichern und schließen

Art **1** Notiz **3** Serienbrief **3** 0

Betreff **2** Probe abgesagt

Probe abgesagt **4**

Besitzer **5** KBB **6** Geändert: Klier T. (27.04.2007 11:47)

1 Art

Art der Gesprächsnotiz (Brief, Mail, etc.) - kann in den [Stammdaten](#) ⁵⁴ gepflegt werden.

2 Betreff

3 Serienbrief

Id der Serienbriefes (wird nur in älteren Versionen verwendet)

4 Text

5 Besitzer

Nur Benutzer, die im Berechtigungsbereich Kontaktdaten auf diese Besitzergruppe Lesen bzw. Schreiben haben, können auf die Notiz entsprechend zugreifen.

6 Informationen über Erstellung und letzte Änderung

Benutzername und Zeitpunkt der Erstellung und der letzten Änderung.

3.2.3.4 Erinnerungen

Für Kontakte/Mitarbeiter, Produktionen, Aktivitäten, Besetzungen und Verträge lassen sich Erinnerungen anlegen. Diese können dann wahlweise zu einem festgelegten Zeitpunkt automatisch im Programm angezeigt werden.

Eine Erinnerung kann in den entsprechenden Dialogdialog angelegt und verwaltet werden. In der Symbolleiste oder der Statusleiste befindet sich folgendes Symbol: .

Darüber öffnen Sie ein Menü, in dem sich die Einträge "Neue Erinnerung..." und "Alle Erinnerungen anzeigen..." befinden.

Gibt es fällige Erinnerungen, die nicht erledigt sind, ändert sich das Symbol in folgendes ab: .

Erinnerung anlegen

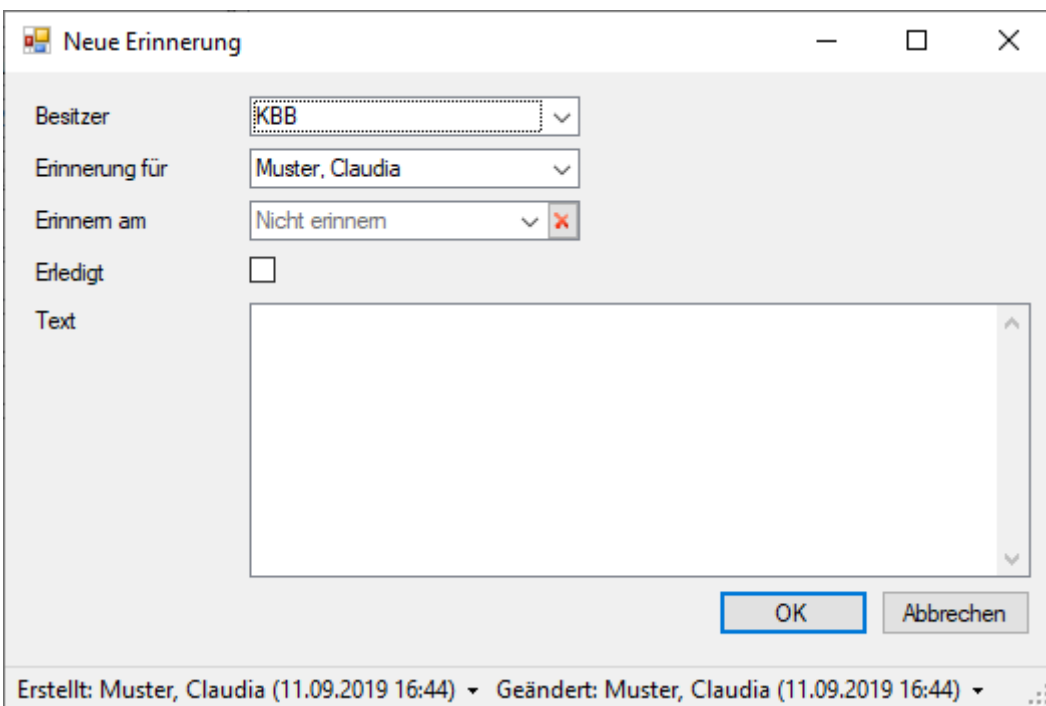


Abbildung: Dialog zum Anlegen/Bearbeiten einer Erinnerung

Die Erinnerung hat folgende Eigenschaften:

Besitzer

Regelt den Lese- und Schreibzugriff auf die Erinnerung. Die Berechtigungen werden über den Berechtigungsbereich Erinnerungen erteilt.

Erinnerung für

Der Benutzer oder die Benutzergruppe, für welche die Erinnerung ist.

Der Benutzer bzw. die Mitglieder der Benutzergruppe haben ebenfalls Schreib- und Lesezugriff, auch ohne explizite Berechtigungen auf den Besitzer.

Erinnern am

Zeitpunkt, zu dem im **theasoft v4** ein Dialog zur Erinnerung angezeigt werden soll. Dies geschieht nur, solange die Erinnerung noch nicht erledigt ist.

Liegt der Zeitpunkt in der Vergangenheit, wird beim Start die Erinnerung angezeigt.

Dieser Wert ist **optional**.

Erledigt

Gibt an, ob die Erinnerung erledigt ist.

Text

Der Mitteilungstext.

Erinnerungen verwalten

Über "Alle Erinnerungen anzeigen..." wird ein Dialog geöffnet, in dem Sie Erinnerungen anlegen, bearbeiten und löschen können.

Text	Erinnerung am	Erledigt	Erinnerung für	Besitzer	Erstellt am	Erstellt von	Zuletzt bearbeitet am	Zuletzt bearbeitet von
Kleine Erinnerung		☐	Muster, Claudia	KBB	11.09.2019 16:44:19	Muster, Claudia	11.09.2019 16:47:14	Muster, Claudia

Datensatz 1 von 1

Abbildung: Alle Erinnerungen einer Vorstellung anzeigen

Automatische Einblendung der Erinnerung

Ist eine Erinnerung mit einer Erinnerungszeit versehen und noch nicht erledigt, so zeigt das Programm automatisch einen kleinen Dialog an, sobald diese Zeit erreicht wurde oder aber diese in der Vergangenheit liegt.

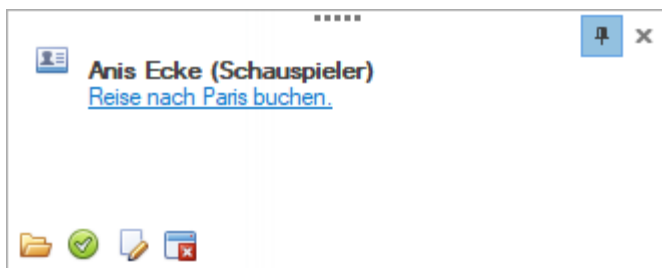


Abbildung: Erinnerungsdiallog

Über einen Klick auf den Text kann man die Detaildaten der Erinnerungen ansehen. Zusätzlich gibt es kleine Schaltflächen zum Öffnen der verknüpften Person / Aktivität etc., zum Setzen der Erinnerung auf erledigt, zum Bearbeiten der Erinnerung und zum Schließen des Fensters.

3.2.4 Detaildaten

Unter der Registerkarte "Personal Daten" finden Sie die Möglichkeit der Eingabe von weiteren personenbezogenen Daten.

Persönliche Daten



Die Eingabe des Geburtsdatums ist u. U. Voraussetzung, um einen Urlaubsanspruch zu berechnen.

Passdaten

Eingabe allgemeiner Daten aus dem Pass.

Personalausweisdaten

Eingabe allgemeiner Daten aus dem Personalausweis.

Finanzamt- u. Sozialversicherungsdaten

Um das Finanzamt bzw. eine Krankenkasse zuzuweisen, müssen diese erst angelegt/importiert werden. Die Kontakte müssen den [Kontaktbereich](#)^[56] Krankenkasse bzw. Finanzamt haben.

Bankverbindungen



Sie haben die Möglichkeit, einem Kontakt mehrere Bankverbindungen zuzuweisen. Sollten Bankverbindungsdaten in Auszahlungsanweisungen verwendet sein, ist es nicht mehr möglich, diese aus dem System zu löschen. Diese Bankverbindungen werden dann inaktiv gesetzt, so dass sie nicht mehr für Ein- und Ausgaben herangezogen werden. Sie können Bankverbindungen auch über den Haken "Inaktiv" inaktiv schalten. Sollten Sie inaktive Bankverbindungen wieder benötigen, können Sie sich diese anzeigen lassen und wieder aktiv schalten, in dem Sie den Haken entfernen.

Eigene Daten

Eingabe von weiteren personenbezogenen Daten wie Personalnummer etc.

Sonstige Daten

Die [Sonstigen Daten](#)^[57] werden in den Stammdaten hinterlegt und werden hier angezeigt.

3.2.5 Repertoire (thea.dispo)

Das Solistenrepertoire zeigt welche Rolle einer Person im Repertoire hat. Das Repertoire speist sich aus mehreren Quellen, es werden alle Rollen angezeigt in denen die Person:

- o In Vorstellungen besetzt ist.
- o In der Standardbesetzung besetzt ist.
- o Manuell in das Repertoire hinzugefügt wurde.
- o Manuell in das Repertoire eines Werkes hinzugefügt wurde.

Je nach der Quelle lassen sich beschreibende Daten über den Bearbeitungsdialog eintragen.

Rolle

Rolle, welche die Person beherrscht.

Produktion

Produktion der Rolle, welche die Person beherrscht.

Abgespielt

Gibt an ob die Produktion bereits abgespielt ist.

Level/Jahr

Wann wurde die Rolle zuletzt gesungen/gespielt (wenn nicht im eigenen Theater)

Sprache

In welcher Sprache wurde die Rolle gespielt

Notizen

Raum für Notizen

Ort

In welchem Haus wurde die Rolle gespielt (jedes Haus muss in der [Kontaktverwaltung](#)^[22] angelegt und den [Kontaktbereich](#)^[56] Theater/Oper haben)

bekannt durch

Merkmal zur Strukturierung des Repertoires (Stück/Rollen Qualifikationen) (z.B. Vorsingen, Fachpresse)

letzte Vorstellung

Wenn die Person die Rolle im eigenem Haus gespielt hat, wird hier der letzte besetzte Termin der Vergangenheit, wenn nicht vorhanden der nächste, angezeigt.

Eintrag

Gibt die Quelle des Repertoire-Eintrags an.



Sie können die Spalten, die Sie nicht benötigen, ausblenden bzw. nicht sichtbare Spalten einblenden. Klicken Sie hierfür mit der rechten Maustaste auf eine Spaltenüberschrift und wählen Sie Spaltenauswahl aus. Ziehen Sie die Spalten aus dem Dialog an die gewünschte Position.

3.2.6 Körpermaße

Für die Kostüme der Darsteller und Anschaffung von Arbeitskleidung für die Techniker, können die Körpermaße sehr hilfreich sein.

Je nach Modul werden andere Maße angeboten, z.B. werden in thea.perso die Konfektions-/Schuhgrößen für Arbeitskleidung angeboten.

Mit einem Klick auf die rechten Maustaste auf die Überschriftszeile (Maß) kann eine neue Maßnahme hinzugefügt werden

Maß	
Kopfweite	
Halsweite	
Brustbreite	
Rückenbreite	
Rückenlänge	
Taillenweite	
Seitenhöhe	
Schulter-Ärmellänge	
Oberarmweite	
Unterarmweite	
Handgelenkweite	
Gesäßweite	
Schritt-Sohle	
Oberschenkelweite	
Wadenweite	
Wadenlänge	
Schuhgröße	
Konfektion	
Körpergröße	
Bemerkung	

Maßnahme hinzufügen
 Maßnahme vom 01.07.2009 löschen

Um den Veränderungen des Bauchumfanges durch regelmäßigen Besuch eines Sportstudios Rechnung zu tragen, lässt sich auch das Datum (Stand) der letzten Messung hinterlegen.

3.2.7 Presse

Auf der Registerkarte Presse können Texte/Biografie für Presseveröffentlichungen eingetragen werden. Die [Personaldaten](#) werden in den Stammdaten hinterlegt.

Folgende Felder vordefiniert vorhanden:

Biografie

Möglichkeit zur Eingabe der Biografie in der aktuell eingestellten Sprache

Biografie englisch

Möglichkeit zur Eingabe der Biografie in englischer Sprache.

Wird dieses Feld nicht angezeigt, kann es über die Stammdaten eingefügt werden.

Zusätzlich im Internet veröffentlichen

Im Internet werden alle besetzten Personen veröffentlicht.

Hier kann gekennzeichnet werden, ob die Person zusätzlich im Internet veröffentlicht werden soll. Ohne Besetzung oder Vertrag.

3.2.8 Anhänge

Zu einigen Daten (z. B. Personen, Produktionen, Vertragsdokumente, Ressourcen, Bühnen, Bestellungen) lassen sich Dateien ablegen. Diese können dann auch von anderen Arbeitsplätzen aus einfach abgefragt werden. Für die Verwendung dieses Reiters muss der WCF-Service eingerichtet sein.

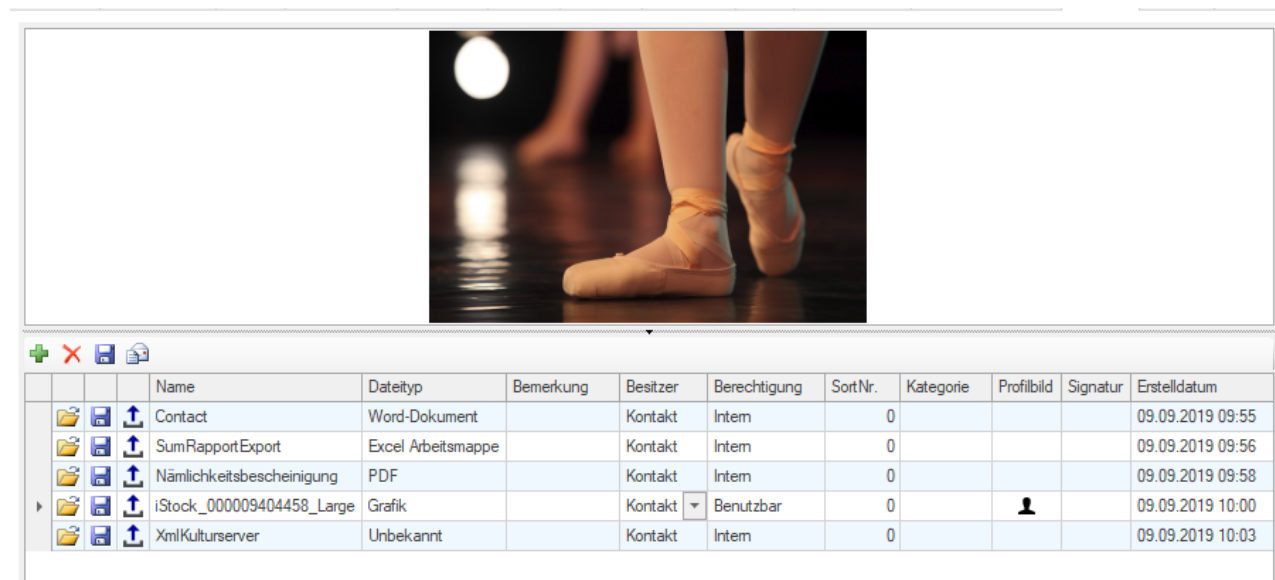


Abbildung: Ansicht der Anhänge.

Die Ansicht für die Anhänge ist in 2 Bereiche unterteilt. Im oberen Bereich findet sich eine Vorschau (bei Vertragsdokumenten ist diese aus Platzmangel ausgeblendet) und im unteren Bereich befindet sich eine Tabelle, in der die Anhänge aufgelistet sind.

Vorschau

Je nach Dateieindung wird eine Vorschau angezeigt. Hier ein kleiner Überblick:

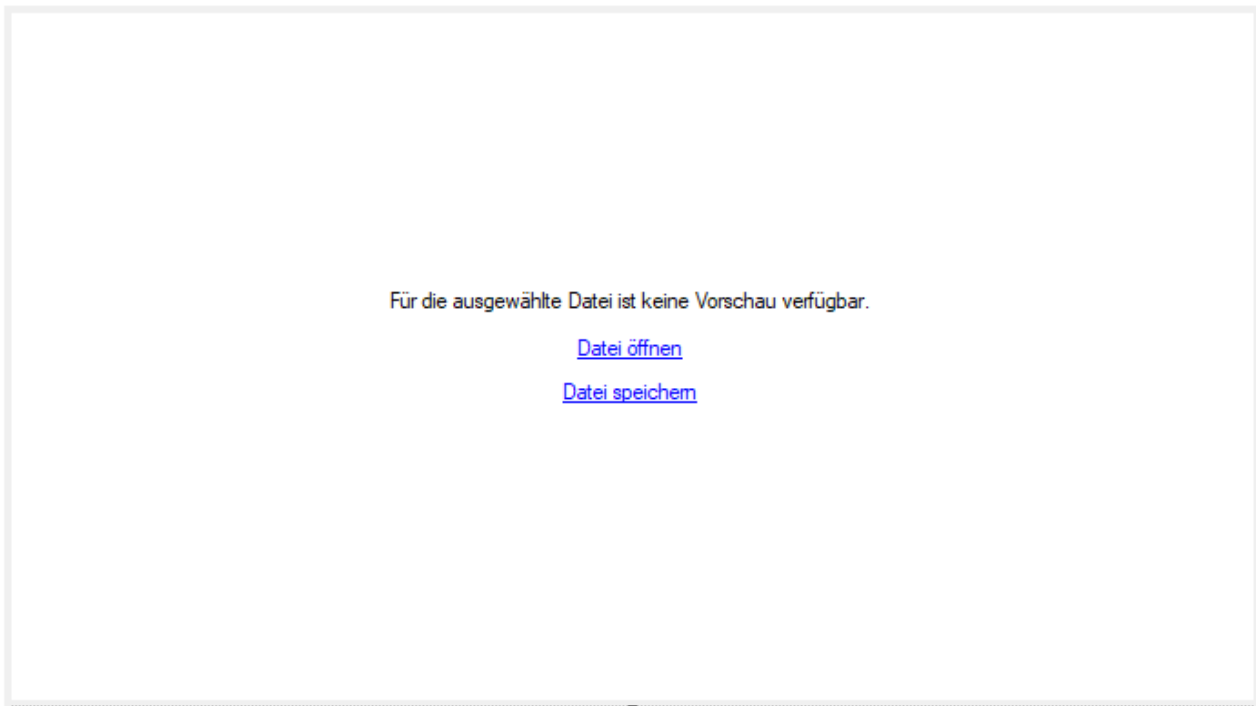


Abbildung: Für die Dateierweiterung ist keine Vorschau verfügbar.

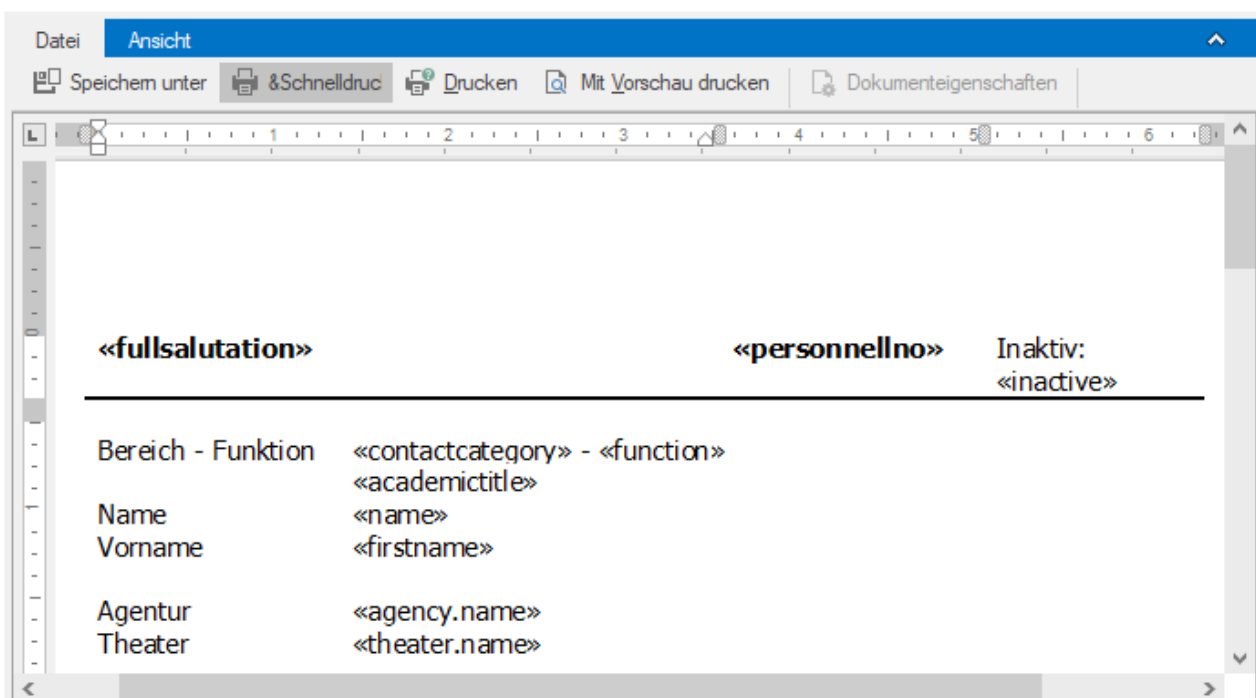


Abbildung: Vorschau für Word-Dateien und Textdateien.

Datei

Ansicht

Speichern als

Schnelldruck

Drucken

Druckvorschau

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	STADT - PERSONLAMT - OE 11.4													
2	Beleg für Überstunden, Bereitschaftsstunden und Zuschläge für Angestellte													
3														
4	Name, Vorname				OE									
5					8614									
6	1) 11 4A		43		zur Abgeltung									
7														
8	Rate	Firma		Angaben aus Monat/Jahr			Personal-Nr.							
9	A43	O8												
10														
11	Bild	414	Überstunden mit 115/120/125%				434	Ü 24/31						
12	91	414	Rufbereitschaft (pro Std. 0,125 Std. eintragen				412	15/29/25%						
13		437	Ruf-/Bereitschaftsdienst (Krankenhäuser)				418	25%						
14		445	Ausg. Für dienstplanm. Sonntags-Arbeit				432	Silv ab 14						
15		443	Mehrarbeitsstunden Teilbeschäftigte				431	Sa						
16		462	Urlaubstage (tarif. Urlaub) 5-Tage-Woche				408	10% Kr. V						
17		460	Krankentage 5-Tage-Woche											

V1

V2

Abbildung: Vorschau für Excel-Dateien.

PDF-Viewer Interaktives Formular															
Speichern als Drucken Vorherige 1 von 2 Verkleinern Vergrößern															
Vereinfachte Nämlichkeitsbescheinigung im Reis (VSF Z 08 34 Abs. 30) Tag der Ausreise Reisender (Name, Vorname, Anschrift) Warenbezeichnung, Warenmenge															

Abbildung: Vorschau für PDF-Dateien

Tabelle

Oberhalb der Tabelle binden sich Schaltflächen zum Hinzufügen, Speichern und Löschen der Anhänge auf dem WCF-Service sowie zum Versenden der Datei per E-Mail Client.

Innerhalb der Zeilen befinden sich Schaltflächen zum Öffnen der Datei, zum Speichern der Datei und zum Aktualisieren der Datei.

In der Tabelle werden folgenden Eigenschaften von Anhängen standardmäßig angezeigt:

Name

Dateiname ohne Endung.

Dateityp

Typ der Datei (Bild etc.).

Sort

Sortiernummer. Sind mehrere Dateien derselben "Kategorie" vorhanden, wird bei automatischen Ausgaben die Datei mit der niedrigsten Sortiernummer verwendet.

Bemerkung

Text

Spezifische Felder

Kategorie (nur bei Personen und Produktionen)

Die Anlagen lassen sich in Kategorien unterteilen ([Kontaktanhangskategorien](#)⁵⁵ / Produktionsanhangskategorien). In Ausgaben kann die gewünschte Kategorie angegeben werden.

Besitzer (nur bei Personen und Produktionen)

Über den Besitzer können die Berechtigung gesetzt werden.

Berechtigung (nur bei Personen)

Über die Berechtigung können die Zugriffsrechte feiner gesteuert werden.

Intern Lese-/Schreibzugriff nur für Benutzer mit Berechtigungen für den Besitzer.

Öffentlich Lesezugriff für alle Benutzer, Schreibzugriff nur für Benutzer mit Berechtigungen für den Besitzer.

Benutzbar Lese-/Schreibzugriff nur für Benutzer mit Berechtigungen für den Besitzer.

Zusätzlich für alle Benutzer in Ausgaben verwendbar (z. B. Signaturen in Dokumenten) oder Profilbild auf Grunddaten von Kontakten

Profilbild (nur bei Personen)

Der Anhang, in dem das Profilbild hinterlegt ist, hat hier ein Symbol. Wird über einen Klick auf die Zelle gesetzt.

Das Profilbild wird z. B. auf der Registerkarte Grunddaten von Kontakten angezeigt.

Signatur (nur bei Personen)

Der Anhang, in dem die Signatur hinterlegt ist, hat hier ein Symbol. Wird über einen Klick auf die Zelle gesetzt.



Mit Drag & Drop können beliebig Dateien in die Tabelle gezogen werden, womit diese als Anhang gespeichert werden.

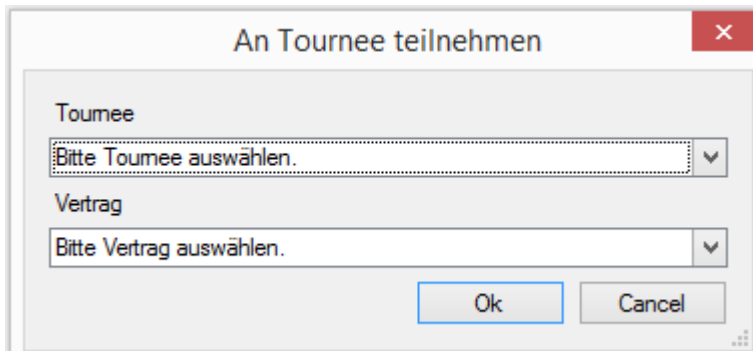
3.2.9 Tourneen

Auf der Tournee-Seite sehen Sie alle Tourneen, an denen ein Kontakt beteiligt ist.

+ Tournee hinzufügen				
Name	Jahr	Beginn	Ende	Details

Als Reisedauer (Abreise, Rückreise) wird der Reisezeitraum der Tournee übernommen (Darstellung "ausgegraut"). Wird für die Person eine abweichende Reisedauer eingetragen, wird diese in "normaler" Schriftfarbe dargestellt.

Über den Knopf "Tournee hinzufügen" ist es möglich, der Liste weitere Gastspiele hinzuzufügen.



Es werden nur Verträge für die Verknüpfung angeboten, die sich mit dem Tournee-Zeitraum überschneiden. Es müssen sowohl eine Tournee als auch ein Vertrag ausgewählt werden.

3.2.10 Auditions



Die Auditionsseite ist ein Feature, das erst in der Benutzerverwaltung für den jeweiligen Anwender aktiviert werden muss.

Über die Auditionsseite können für jeden Kontakt Audition (Vorsingen, Vorsprechen) mit selbst definierten Feldtypen hinterlegt werden.

Die angezeigten Felder hängen von der Auditionart ab.

Über das Feld "Zeit/Raum" wird zu der Audition eine Aktivität angeltet.

Um Aktivitäten anlegen zu können, muss eine Sonderproduktion "Audition" angelegt werden (Produktionen->Sonstiges). Diese Produktion muss mindestens eine Rolle z.B. "Teilnehmer" haben.

Zusätzlich wird ein Aktivitätstyp mit der "Kategorie" Audition benötigt.

Zu den Audition können die präsentierten Rollen inkl. der zugehörigen Werke hinzugefügt werden.

Die Spalten "Komponist/Autor" und "Werk" beeinflussen sich bei der Eingabe gegenseitig: Wird zuerst der Komponist ausgewählt, werden in der Werkespalte nur die Werke des Komponisten vorgeschlagen, wird kein Komponist ausgewählt, kann aus allen Werken ausgewählt werden.

Zusätzlich kann pro Werk/Rolle eine Bemerkung, eine numerische Bewertung und eine Kategorie angegeben werden. Die Kategorien haben die festen Werte (A, O, M)

Termine

	Datum	Zeit	Terminart
▶	06.05.2019	12:00	Vorsingen
	23.05.2019	13:00	Vorsprechen
*			

Allgemein

Showup ☒

Bewerber

Stimmgruppe

Bewertung

Prüfer 1

Prüfer 2

	Werk/Rolle	...	Bemerkung
▶	Zauberflöte / 1.Gehamis...	5	Grün bis auf b...
*			

3.2.11 Produktionen (Partner)

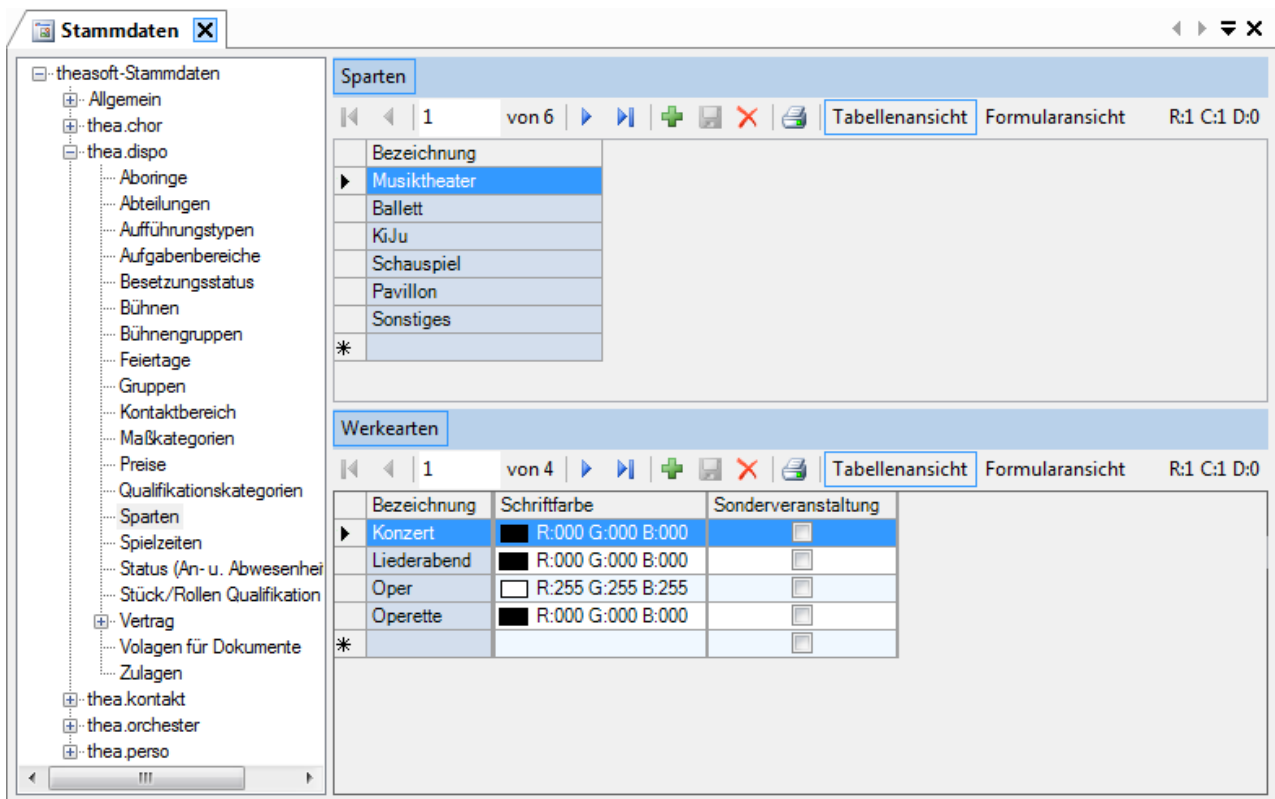
Kontakte (Theater) lassen sich als Partner für die Erstellung von Produktionen hinterlegen (Kooperationen).

3.3 Stammdaten

Als Stammdaten werden sich selten ändernde Daten bezeichnet.

Im linkem Teil des Fensters werden die einzelnen Menüpunkte der Stammdaten aufgeführt, rechts im Datenbereich befinden sich die Daten in Tabellenform. Bei einigen "großen" Tabellen ist eine Formularansicht verfügbar. Die Formularansicht zeigt alle Daten der mit ▶ markierten Zeile in übersichtlicher Form.

Wenn Stammdaten abhängige Daten haben, werden diese in einer oder mehreren Tabellen unterhalb angezeigt. Die Zeilen der unteren Tabelle beziehen sich auf die in der oberen Tabelle mit ▶ gekennzeichneten Zeile.



3.3.1 Module

3.3.1.1 thea.kontakt

[Personaldaten](#) ⁵⁷⁾

3.3.2 Alle Stammdaten

3.3.2.1 Anreden

Jedem Kontakt kann eine Anrede zugeordnet werden.

Anrede

z. B. Herr, Firma

in Anschrift

z. B. Herrn

im Brief

z.B. Sehr geehrter {0:R}, -> Sehr geehrter Herr,

Suffix

z.B. r

Geschlecht/Anredentyp

Das Geschlecht steuert geschlechtsspezifische Einstellungen (z.B. Körpermaße)
Bei Institutionen wird die Anrede nicht über Vor- und Nachnamen aufgebaut.

Der Name wird durch einen Platzhalter in {0:R} angegeben. Mögliche Werte:

T	Anrede Titel Vorname Nachname (bei Firmen Name1 + Name2)
R	Titel Vorname Nachname (bei Firmen Name1 + Name2)
N	Vorname Nachname (bei Firmen Name1 + Name2)
I	Nachname + 1. Buchstaben vom Vornamen
C	Nachname, Vorname (bei Firmen Name1 + Name2)
K	Suchname
P	PersonalNr
F	Vorname
S	Nachname
L	Titel Nachname (bei Firmen Name1 + Name2)

3.3.2.2 Besitzergruppen

Berechtigungsgruppen dienen der Berechtigungsverwaltung, Berechtigungsgruppen werden i.d.R. pro Abteilung angelegt.

Benutzergruppen sind z.B. Besitzer von:

- Kontakten
- Rollen
- Verträge
- Abteilungen

Gruppenbezeichnung

Bezeichnung der Gruppe

SortNr.

Reihenfolge

Modul

Jeder Gruppe wird ein Modul zugewiesen

Countdowns automatisch erstellen bis

Wenn bei der Einplanung von Vorstellung automatisch die Countdowns eingeplant werden soll, läßt sich dieses Verhalten hier zeitlich einschränken.

Standardbesetzung pro Spielzeit

1. Die besetzten Personen in der Standardbesetzung können unbefristet hinterlegt werden. Dies gelten dann automatisch für zukünftige Spielzeiten, können aber geändert werden.
2. Die besetzten Personen in der Standardbesetzung gelten nur für eine Spielzeit. Die Standardbesetzung kann in Folgespielzeiten kopiert werden, Änderungen nach dem Kopieren gelten nur in der Spielzeit.



Die 1. Variante ist die Empfohlene. Wollen Sie auf die 1. Variante umsteigen, können Sie mit dem Button "Standardbesetzungen mehrere Spielzeiten zusammenführen" alle pro Spielzeit gespeicherten Standardbesetzungen zusammenführen.

Std. Besetzungsstatus

Besetzungen können einen Status haben. Der Standardwert für Vorstellungsbesetzungen (nicht für Kollektive) kann hier festgelegt werden.

Std. Aktivitätsstatus

Status, der für neu angelegte Aktivitäten verwendet werden soll.

Hochrechnung unbesetzte Rollenb (nur Module mit Besetzungen)

Für unbesetzte Rollen kann angegeben werden auf welcher Basis Hochrechnungen erfolgen sollen.

- Rollenhonorar (Produktionen/Kosten)
- Standardbesetzung
- Abrechnungsregel des Aufgabenbereiches

Gehört zu Besitzergruppe

Werden zu einer Abteilung zum steuern der Berechtigungen mehrere Besitzergruppen angelegt, kann der "weiteren Besitzergruppe" die primäre Besitzergruppe der Abteilung zugeordnet werden.

Beispiel:

Die Honorare in den Verträgen des Regieteam's sollen Berechtigungstechnisch von den Honoraren für Solisten getrennt werden. Hierfür werden zwei Besitzergruppen angelegt ("Dispo Regie" und "Dispo"). Damit die "Regierollen" zu den Verträgen passen (aufgrund der Besitzergruppe der Rolle und des Vertrages) wird der Besitzergruppe "Dispo Regie" die "Dispo" Besitzergruppe zugewiesen.

Einstellungen pro Besitzergruppe u. Spielzeit

Für die Planung von Gästekosten lassen sich Standardwerte hinterlegen. D.H. sobald ein Vorstellungs-Plan-Honorar eingetragen wird, werden die hier hinterlegten Kosten für Proben, Reisen, Übernachtungen, Agenturen und Abgabe angenommen.

Diese Werte werden z.B. bei Budgetberichten oder aber auch bei Produktion -> Kosten verwendet.

Spielzeit

Spielzeit für die Werte gelten

Probenpauschale

Standardwert für die Probenpauschale bei Plan Honoraren.

Reisekostenpauschale

Standardwert für die Reisekostenpauschale bei Plan Honoraren.

Reisekosten pro Vorstellung

Standardwert für die Reisekosten pro Vorstellung bei Plan Honoraren.

Übernachtungskostenpauschale

Standardwert für die Übernachtungskostenpauschale / Hotelkostenpauschale bei Plan Honoraren.

Übernachtungskosten pro Vorstellung

Standardwert für die Probenpauschale bei Plan Honoraren.

Durchschn. Agentur %

Durchschnittlicher Kalkulationswert. Der Wert sollte unter dem Standardwert liegen, da nicht alle Gäste über eine Agentur kommen.

Abgaben %

Kalkulationswert für Sozialabgaben.

3.3.2.3 Formel-Einstellungen

Hier können Formeln für Spalten hinterlegt werden. Diese können in der Orchester- und Chordisposition verwendet werden.

Name

Name der Formel.

Kürzel

Kurze Bezeichnung. Diese wird im Spaltenkopf angezeigt.

Formel

Gewählte Formel.

Modul

Module in denen die Formel verwendet werden kann.

Weitere Einstellungen

Einstellungen, die sich auf die ausgewählte Formel beziehen.

Zeitraum Einstellungen

Der Zeitraum kann in den Einstellungen der verschiedenen Formeleinstellungen hinterlegt werden. folgende Parameter sind für den Zeitraum möglich:

Anzahl der Perioden

Definiert die Anzahl der Perioden des Zeitraums. Der Zeitraum wird durch die Kombination des Typs und der Anzahl der Perioden ermittelt (z.B. 3 Wochen wenn als Anzahl der Perioden 3 und als Typ Wochen angegeben ist). Wird nicht für den Zeitraumtyp Jahresabschluss verwendet. 0 Verwendet die aktuelle Periode

Typ der Zeitperioden

Art des Zeitraums, welcher zur Ermittlung verwendet werden soll.

Startintervall Typ

Art des Zeitraums, welcher als Startzeitraum verwendet wird (z.B. 4.KW, 6.Monat).

Startintervall

Gibt an, wann ein Zählung beginnen soll (z.B. 37. KW oder 4.Monat). Zusammen mit der Zeiträumlänge und dem Zeitraumtyp ergibt sich der schlussendliche Prüfzeitraum. Dieser wiederholt sich danach fortlaufend. (Bsp: Typ: Monate, Länge: 5, Startzeitraum: 2, Startzeitraumtyp: Monat - Resultierende Prüfzeiträume: 01.02. - 31.06., 01.07. - 31.11., 01.12. - 31.01.,...). Diese Einstellung wird bei Verwendung der Zeitraumtypen "Spielzeiten" und "Jahre" ignoriert. Wird hier 0 angegeben, ist die Periode rollierend, also z.B. die letzten 4 Wochen.

Bis zur ausgewählten Woche

Gibt an, ob der Zeitraum nur bis zum Ende der aktuellen Woche gehen Soll. Sonst wird z.B. immer die komplette Spielzeit berechnet.

Zeitkontenabrechnung verwenden

Bewirkt bei Aktivierung, das die Abrechnung des Zeitkontos genauso erfolgt, wie im Rapport abgerechnet wird, sofern der Typ der Zeitperioden auf Monat gestellt ist.

Spielzeitstart der Abteilung verwenden

Ist der Beginn vom Spielzeitstart abhängig (kein fester Beginn) wird der abweichende Spielzeitstart der Abteilung verwendet. Ist kein Abweichender Spielzeitstart vorhanden, wird der Spielzeitstart verwendet.

3.3.2.4 Gesprächsnotizkategorien

Hier können die verfügbaren Gesprächsnotizkategorien angepasst und erweitert werden.

Bezeichnung

Bezeichnung der Gesprächsnotizkategorie

Kommunikationsart

Kommunikationsart, ausschlaggebend für das Symbol, das für die Gesprächsnotizkategorie verwendet wird.

Serienfähig

Ist die Gesprächsnotizkategorie für den Massenversand geeignet

3.3.2.5 Kommunikationstypen

Bezeichnung

Bezeichnung des Typs.

Sort

Reihenfolge in Personalmaske.

Typ

Typ des Eintrags

Telefon

Mobil

Mail

URL

Fax

Adresse/Telefon nicht verwenden
(geschäftl.),
Undefiniert

Geschäftlich

Ist der Eintrag für geschäftliche Kontakte.

Leer Einträge anzeigen

In Personalmaske leere Zeile zum Eintragen anzeigen.

3.3.2.6 Kontaktanhang-Kategorien

Erlaubt es, eigene Kategorien für Anhänge an Kontakten in den Stammdaten anzulegen.

Bezeichnung

Bezeichnung der Kategorie.

Code

Kürzel, über den das erste Item der Kategorie angesprochen werden kann, z. B. ein Kontaktbild in Word-Vorlagen.

Beschreibung

Kurze Beschreibung der Kategorie.

Sortiernummer

Sortiernummer für die Auswahlreihenfolge.

3.3.2.7 Kontaktbereich

Die Kontaktverwaltung von **theasoft** ist eine einheitliche Adressdatenbank für alle Abteilungen und Module. Dadurch ist gewährleistet, dass alle Mitarbeiter des Theaters auf ein und die selben Informationen zurückgreifen. Um die Menge der einzelnen Kontakte übersichtlicher zu gestalten, werden sogenannte Kontaktbereiche definiert.



Für die technischen Abteilungen reicht es im Grunde genommen aus, einen einzigen Kontaktbereich ("Technik") anzulegen, da bei **thea.perso** (im Gegensatz zu **thea.dispo** und anderen Modulen) die einzelnen Kontakte (Mitarbeiter) bereits über den Vertrag den verschiedenen Abteilungen bzw. Arbeitsbereichen zugewiesen werden. Über die Abteilungen und Arbeitsbereiche, lassen sich die Kontakte dann auch filtern.

In der Mitarbeiter- und Kontaktverwaltung muss den einzelnen Mitarbeitern eine bestimmter Kontaktbereich zugeordnet werden.



Über die Adressart des Kontaktbereichs wird festgelegt, um welche Art von Kontakt es sich handelt (Person, Agentur, Theater, Finanzamt)

Kurzbezeichnung

Für die Auswahl in Masken

Bezeichnung

Komplette Bezeichnung z.B. für Adreßliste

Adressart

Art des Kontakts

Person

Person

Person (Ansprechpartner)

Personen, die nur in der Funktion als Ansprechpartner einer Firma benötigt werden (in der Suche unter Firmen zu finden!)

Firma

Firma (Agentur)

Agenturen können Personen als Sekundärkontakt, Verträgen und Besetzungen zugeordnet werden

Firma (Theater)

Theater können Personen als Sekundärkontakt und im Personenrepertoire Einträgen zugeordnet werden

Firma (Hotel)

Theater können Personen als Sekundärkontakt zugeordnet werden (Kunde)

Firma (Sonstige)

Firma (Veranstalter)

Veranstalter können Vorstellungen zugeordnet werden

Firma (Verlag)

Für Werkeverwaltung

Firma (Finanzamt)

Finanzämter können Personen in den Personaldetails zugeordnet werden

Firma (Krankenversicherung)

Krankenversicherungen können Personen in den Personaldetails zugeordnet werden

Kollektiv (Orchester)

Kollektiv (Chor)

Kollektiv (Ballett)

Kollektiv (Statisterie)

Arbeitssteam (Perso)

Aufgrund von in Aktivitäten besetzen Kollektiven wird erkannt, ob das Kollektiv in der Aktivität benötigt wird. In den Einzelnen Modulen (thea.chor, thea.orchester) werden nur die Aktivitäten angezeigt, in denen das Kollektiv besetzt ist
In thea.perso können fiktive Personen als Teamleiter angelegt werden

Author/Komposer

Für Werkeverwaltung

Sortierung

Sortierung z.B. für nach Kontaktbereichen Gruppierete Adreßlisten (Reihenfolge der Gruppen)

Symbolleiste

Zusammenführen und löschen

Wird ein Kontaktbereich verwendet (es gibt Kontakte mit diesem Kontaktbereich), kann er nicht gelöscht werden. Bei Verwendung der Funktion "Zusammenführen und löschen" werden Sie gefragt zu welchem Kontaktbereich die Kontakte um geplant werden sollen und die Kontakte dann angepasst. Anschließend wird der Kontaktbereich gelöscht.

3.3.2.8 Länder

Kürzel

Länderkürzel

Bezeichnung

Name des Landes

Bezeichnung englische

Name des Landes in englischer Sprache

ISO Ländercode

Der zweistellige ISO 3166-1 Ländercode

Ländercode importieren

Eine Datei mit Ländercodes steht bei theasoft GmbH als Download zur Verfügung.

Nach dem Download können Sie sich diese Datei über die Import-Schaltfläche auswählen.

Vor dem Import werden Sie gefragt, ob die Bezeichnungen bereits existierender Länder mit der Bezeichnung aus dem Import überschrieben werden sollen. Die bereits vorhandenen Kürzel bleiben unverändert.

Können bereits vorhandene Länderkürzel identifiziert werden, so wird der ISO Ländercode ergänzt, ansonsten wird das Land neu hinzugefügt.

Der Import von Ländercodes kann jederzeit wiederholt vorgenommen werden.

3.3.2.9 Personaldaten

Eigene Felder für weitere Personaldaten, z. B. für Felder in Visaanträgen.

Bezeichnung

Bezeichnung des Feldes.

Code

Kürzel für den Zugriff in Auswertungen (sollte nicht geändert werden, da dann bereits eingerichtete Auswertungen angepasst werden müssen).

SortNr

Sortiervummer der Felder, steuert auch die Sortierung der Seiten und Bereiche.

Bereich

Jeder Bereich wird gruppiert dargestellt.

Datentyp

Der Datentyp steuert die Eingabemöglichkeiten (Datum, Zahl, Text).

Bemerkung

Die Bemerkung wird bei der Eingabe als Tooltip angezeigt.

Einstellungen

Bei einigen Datentypen können Einstellungen vorgenommen werden, beispielsweise können bei der "Nachschlageliste" die möglichen Nachschlagewerte hinterlegt werden.

3.3.2.10 Qualifikationen

Wenn Sie Mitarbeitern Qualifikationen zuordnen möchten, müssen diese zunächst angelegt werden.

Die Qualifikationen können Sie in Qualifikationsgruppen unterteilen.

z.B. Stimmgruppen, Zertifikate etc.

Qualifikationskategorien

Name

Name der Gruppe

Modul

Modul, in dem die Qualifikationen angeboten werden sollen

Qualifikationen

Name

Bezeichnung der Qualifikation

Kurzname

Kurzbezeichnung der Qualifikation

Sort

Sortiernummer

3.3.2.11 Verteiler

Hier können Verteiler zum Versenden von Mails verwaltet werden.

Name

Name des Verteilers

Modul

Modul in dem der Verteiler verwendet werden kann

Verteilereintrag

Die Einträge des Verteilers:

Name	Name des Eintrags. Dieser wird nur dazu benötigt, um den Eintrag zu erkennen und kann auch leer gelassen werden.
Person	Person, an die geschickt werden soll. Wenn Person und Typ eingetragen sind, wird der Wert automatisch ermittelt.
Typ	Wie soll geschickt werden? Mögliche Werte sind: - E-Mail (An) - E-Mail (CC) - Kopie - E-Mail (BCC) - Blindkopie
Wert	Der Wert (z. B. die E-Mail-Adresse) an den gesendet werden soll.

3.3.2.12 Vertragsfeldtypen

Name

Das Feld wird mit diesem Namen in der Vertragsmaske angezeigt

Code

Dieser wird für die Identifikation benötigt um das Feld in Plänen und Ausgaben zu verwenden. [siehe hier](#)

Sort in Gruppe

Anzeige Reihenfolge der Felder, innerhalb ihrer Gruppe.

Datentyp

Typ der eingebbaren Informationen. Je nach Datentyp werden unterschiedliche Bedienelemente im Vertrag angezeigt.

Gruppe

Bezeichnung der Gruppe. Felder gleicher Gruppen werden im Vertrag mit einem Rahmen umgeben. Die Gruppe ohne Bezeichnung ist davon ausgenommen.

Bemerkung

Mit der Bemerkung kann das Feld weiter Beschrieben werden, sodass bei der Eingabe weitere Informationen angezeigt werden wofür das Feld zu verwenden ist.

Module

Module, in deren Vertragsarten das Feld zu verwenden ist.

Einstellungen

Welche Einstellungen zur Verfügung stehen, ist abhängig vom Datentyp des Feldes:

Nachlageliste:

Es lassen sich Nachschlagewerte hinterlegen.

Datum:

Es lässt sich ein Intervall sowie ein Anzeigetext hinterlegen. Dies dient dem einfachen Verschieben des Datums um das gewählte Intervall. Dies wird für die Startseite "Vertragsfristen" verwendet.

Intervall: Zeitraum, um den das Datum verschoben wird.

Anzeigetext: Anzeigetext, der auf der Oberfläche, z.B. für Buttons, verwendet wird, wenn das aktuelle Datum um das gewählte Intervall verschoben werden soll. Platzhalter: [count] - Intervallanzahl, [type] - Intervalltyp, [currentdate] - aktuelles Datum, [nextdate] - nächstes Datum

3.3.2.13 Vorlagen für Dokumente

Hier können Vorlagen für Dokumente hinterlegt werden.

Name	Name der Vorlage. Dieser wird in den Auswahlboxen im Programm angezeigt.
Ordner u. Datei	Unterordner im allgemeinen Vorlagenordner sowie der Dateiname (z.B. theaPerso/Krankmeldung.dotx)
Dateiname	Dateiname ohne Ordner (z.B. Krankmeldung.dotx)
Ordner	Ordner ohne Dateiname (z.B. theaPerso)
Verwendungszweck	Gibt an für was die Vorlage verwendet werden kann. An den verschiedenen Stellen im Programm in denen Dokumente erzeugt werden, können jeweils Vorlagen bestimmter Typen verwendet werden. Diese können das für den Zweck benötigte MergeFelder verwenden, z.B. bei der Erstellung eines Briefes können nur Vorlagen vom Typ Briefvorlage verwendet werden.

Mögliche Werte:

- Abo-Terminbrief
- Abrechnung von Honoraren/Zulagen
- Abrechnungsregeln u. Sätze
- Aktivitätsänderungsmitteilung
- Allgemeiner Antrag
- Allgemeines Dokument
- Auditiondaten
- Bericht Besetzungsübersicht
- Bericht Schichtaktivitäten
- Bericht Zeiten pro Monat/Woche
- Besetzungen/Abwesenheiten
- Besetzungsänderung
- Besetzungszettel
- Bestellungen
- Briefvorlage
- Bühnendaten
- Cases einer Tour
- Dienststatistik
- Fahrplan
- Faxvorlage
- Gesundheitsmeldung
- Instrumente einer Tournee, gruppiert nach Cases
- Instrumentendokument
- Kassenanordnung
- Krankmeldung
- Maßzettel
- Notenbibliothek
- Periodenvertrag
- Perso-Rapport
- Reiseplanung
- Reiseplanung/Reiseschritt
- Repertoireliste
- Serienbriefvorlage
- Soll/Ist-Planvergleich
- Standardbesetzung/Produktionszettel
- Std.-Besetzungszettel (Kollektiv)
- Tagesplan
- Terminabsage
- Terminbestätigung
- Terminbrief

- Terminverschiebung
- Tournee
- Überstundenantrag
- Unbekannt
- Urlaubsantrag
- Versicherungsbestätigung
- Versicherungswerte
- Vertrag
- Vertragsanforderung
- Vertragsauflösung
- Vertragsdatenblatt
- Vertragsdokument (allgemein)
- Vorstellungs- und Probenplan
- [Wohnungsverwaltung](#) ¹⁶⁴

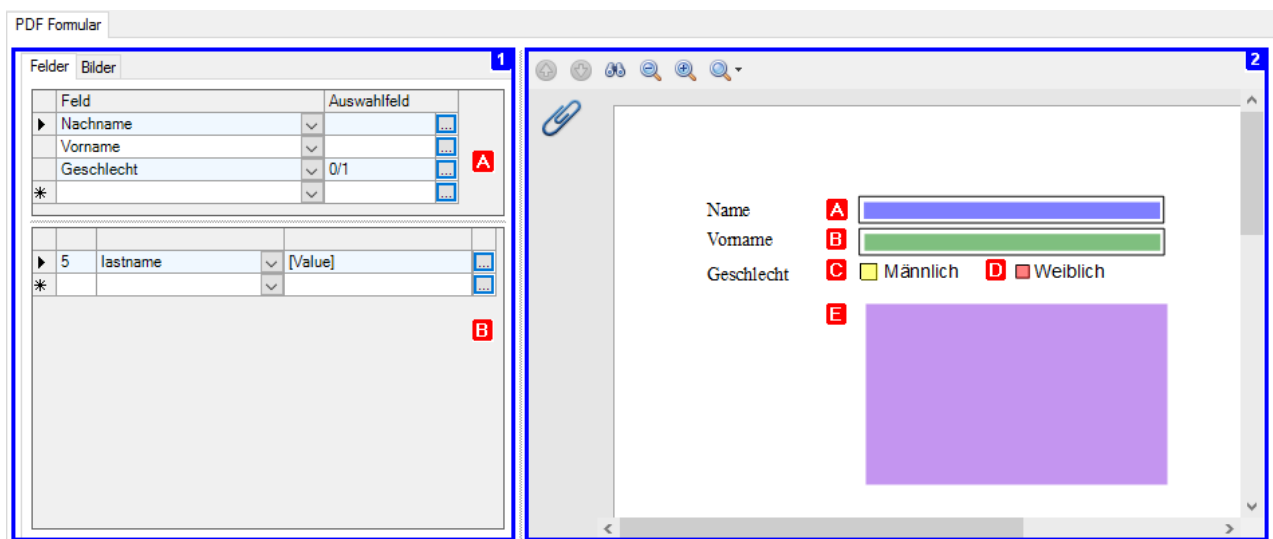
Textmarkentyp	Wichtig für Vorlagen, in denen Textmarken verwendet werden (aus Kompatibilitätsgründen. Bitte nicht mehr verwenden).
Beschreibung	Freitext Bemerkung/Beschreibung
Modul	Modul in dem diese Vorlage verwendet werden kann. Es kann sinnvoll sein, dieses Feld leer zu lassen, um eine Vorlage übergreifend in mehreren Modulen zu verwenden.
Parameter	Abhängig vom Verwendungszweck und dem Dateiformat, können zusätzliche Einstellungen für eine Vorlage vorgenommen werden. Zusätzliche Einstellungen gibt es für Vertragsdokumente, Vertragsdatendokumente, PDF-Formulare ⁶¹ und Überstundenanträge.
Verteiler	Verteiler ⁵⁸ , an den das Dokument geschickt werden soll

Einstellungen für PDF-Formulare

Einige Druckfunktionen im Programm, wie z.B. die Brieffunktion oder die Serienbrieffunktion, unterstützen PDF Dokumente mit Formularen. Diese lassen sich ähnlich wie Word-Vorlage ausfüllen. Damit dies möglich ist, muss zunächst eine Zuordnung zwischen den Formularfeldern und den Datenfeldern, z.B. von Personendaten, festgelegt werden. Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit Positionen für Bilder (wie z.B. das Profilbild) festzulegen.



Es werden nur PDF Dokumente mit AcroForms zum automatischen Ausfüllen unterstützt. Bitte wenden Sie sich ggf. an den Support von Theasoft, um Ihr PDF Dokument prüfen zu lassen.



Screenshot: Ansicht der PDF Formular Seite mit Feldern und Dokumentenvorschau

Die Einstellungen für die PDF-Formulare werden über die Registerkarte PDF Formulare vorgenommen. Auf dieser sind im linken Bereich (1) die Feldzuordnungen und die Bildeinstellungen, und im rechten Bereich (2) die Dokumentenvorschau.

Feldzuordnungen

Die Einstellungen für die Feldzuordnungen befinden sich auf der Registerkarte Felder.

Im oberen Bereich (A) sind die aktuell vorhandenen Feldzuordnungen zu sehen, und im unteren Bereich (B) die dafür zugehörigen Datenfelder.

Wechseln Sie im oberen Bereich das Feld, wird im unteren Bereich die Anzeige entsprechend aktualisiert.

Die Datenfelder werden ähnlich wie bei den Plänen ausgewählt und konfiguriert.

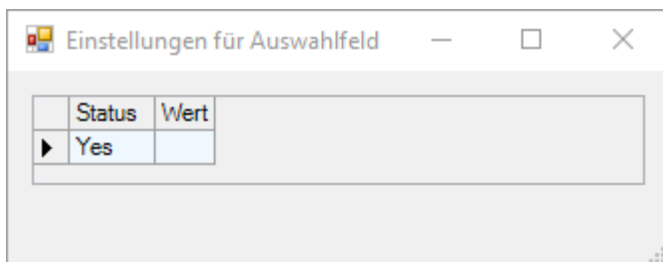
Auswahlfelder

Es gibt Felder, die mehrere Werte zur Auswahl haben, von denen aber nur ein Wert aktiv sein kann. Diese Feld werden Auswahlfeld genannt.

Ein typisches Beispiel hierfür wäre das Geschlecht. Je nachdem wie das Formular aufgebaut ist, beinhaltet ein Auswahlfeld 1 oder mehrere Werte.

In dem im Screenshot abgebildeten Beispiel wurden 2 Checkboxes für das Geschlecht verwendet, die nicht als gemeinsames Feld angelegt wurden, sondern getrennt.

Daher werden 2 Zuordnungen benötigt, und über die Auswahlfeldeinstellungen wird festgelegt, wann die jeweilige Checkbox aktiv ist.



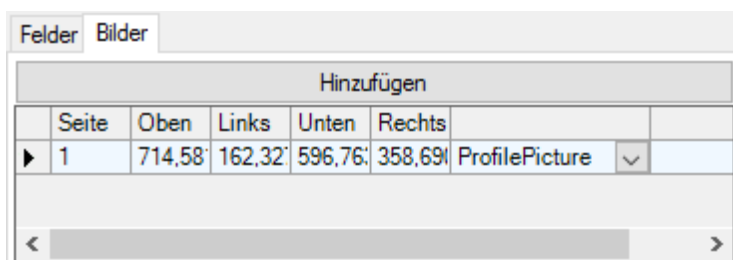
Screenshot: Einstellungen für das Geschlecht.

Öffnet man die Einstellungen für das Auswahlfeld, wird eine Tabelle angezeigt.

In der ersten Spalte sind die Möglichen Werte enthalten, in der zweiten Spalte der Wert, der bei den Datenfeldern raus kommen muss, damit der Wert aus der ersten Spalte verwendet wird.

In unserem Beispiel wäre das M, für die männliche Checkbox, und W, für die weibliche Checkbox.

Bildeinstellungen



Screenshot: Ansicht der Bildeinstellungen

Über die Bildeinstellungen lassen im Dokument Bereiche markieren, auf denen Bilder ausgegeben werden.

Drückt man auf die Schaltfläche Hinzufügen, kann man mit der Maus in der Dokumentenvorschau über Linke Maustaste drücken und gedrückt halten und anschließenden Bewegungen der Maus, ein entsprechendes Rechteck erstellen.

In der Tabelle wird dann eine neue Zeile eingefügt, mit den entsprechenden Koordinaten.

Über die sechste Spalte lässt sich einstellen welches Bild verwendet wird. Im Screenshot ist hier das Profilbild von Personen ausgewählt.

Dokumentenvorschau

In der Dokumentenvorschau wurde das PDF Dokument der Vorlage geladen.

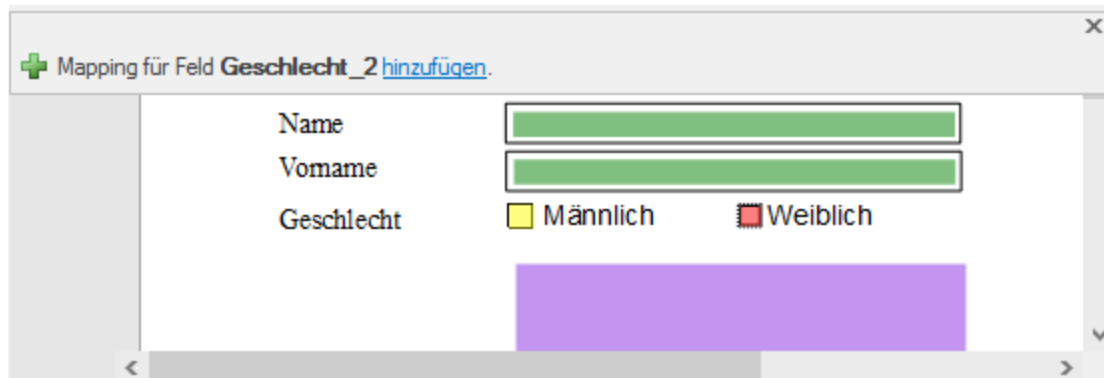
Formularfelder sind farblich hervorgehoben:

- Blau ist das Feld, deren Zuordnung im linken Bereich ausgewählt ist (A)
- Grün sind Felder mit Zuordnung und Datenfeldzuordnung (B)
- Gelb sind Felder mit Zuordnung aber ohne Datenfeldzuordnung (C)
- Rot sind Felder ohne Zuordnung (D)
- Violett ist kein Feld, sondern eine Bildregion (E)

Durch Auswahl eines Formularfeldes oder einer Bildregion, wird die passende Feldzuordnung bzw. Bildeinstellung, im linken Bereich, ausgewählt.

Ist noch keine Feldzuordnung vorhanden, wird ein entsprechender Link eingeblendet, mit dem diese angelegt werden kann.

Den Feldzuordnungen wird dann eine entsprechende Zeile hinzugefügt.



Screenshot: Link zum Hinzufügen einer Feldzuordnung

Einstellungen für Überstundenanträge

Überstundenanträge lassen sich im Dienstplan ausgeben. Über die Einstellungen legen Sie fest, wie die Überstunden ermittelt werden.

Zur Auswahl stehen:

Wöchentliche Überstunden

Die täglichen Über- und Unterstunden der Woche werden aufsummiert.
In der Vorlage kann diese Summe über das Feld WeekSum ausgegeben werden.

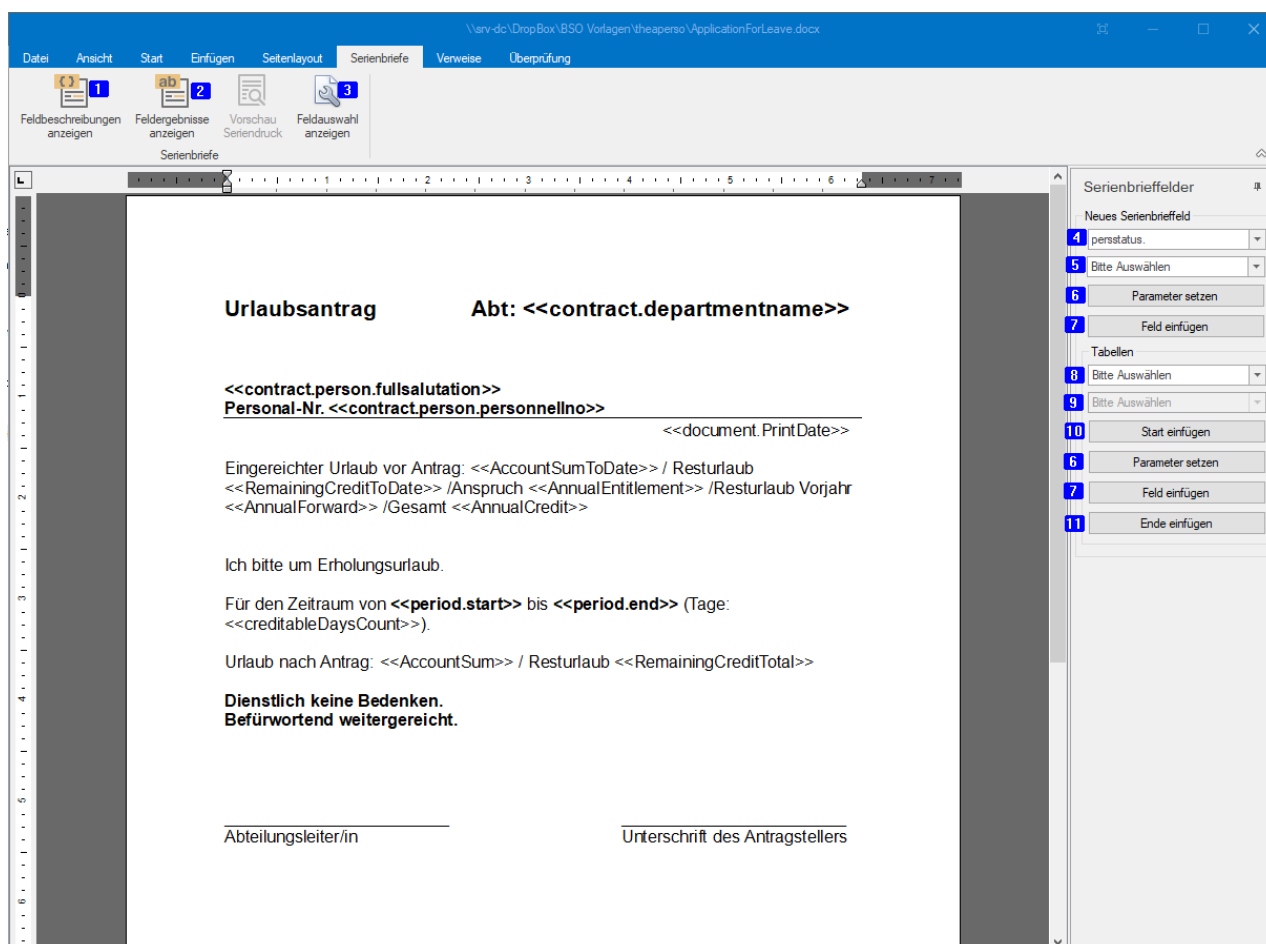
Tägliche Überstunden

Die täglichen Überstunden der Woche werden aufsummiert.
In der Vorlage kann diese Summe über das Feld WeekExtraHours ausgegeben werden.

Eine Übersicht, über die zur Verfügung stehenden Felder, finden Sie im [Anhang](#) ¹²⁵.

Bearbeiten von Vorlagen direkt in Theasoft

Per Rechtsklick -> Bearbeiten können Sie Word-Vorlagen direkt in theasoft bearbeiten. Der Bearbeitungsdialog enthält die üblichen Funktionen einer Textverarbeitung, sowie vorlagen-spezifische Serienbrieffelder, die über die Seitenleiste eingefügt werden können. Beim Öffnen werden direkt die Feldbeschreibungen dargestellt.



Serienbriefe

- 1 Feldbeschreibungen anzeigen**
Zeigt die Feldbeschreibungen für existierende Serienbrieffelder an. Dies können direkt modifiziert werden
- 2 Feldergebnisse anzeigen**
Zeigt die Feldergebnisse für existierende Serienbrieffelder an. Sollten nicht modifiziert werden.
- 3 Feldauswahl anzeigen**
Blendet die Seitenleiste mit möglichen Serienbrieffeldern ein.

Serienbrieffelder

- 4 Converterauswahl**
In Dokumenten, die mehrere Converter unterstützen, kann hier der Converter ausgewählt werden, dessen Felder und Tabellen zur Auswahl stehen sollen.
- 5 Feldauswahl**
Hier kann das Feld ausgewählt werden, das eingefügt werden soll.
- 6 Parameter setzen**
Wenn das ausgewählte Feld Parameter unterstützt, können hier Einstellungen vorgenommen werden.
- 7 Feld einfügen**
Fügt das ausgewählte Feld in die aktuelle Auswahl im Dokument ein.

Tabellenfelder

- 8 Tabellenauswahl**
In Convertern, die Tabellen unterstützen, kann hier die einzufügende Tabelle gewählt werden.

- 9 Feldauswahl**
Hier kann ein Tabellenfeld der ausgewählten Tabelle ausgewählt werden.
- 10 Start einfügen**
Feld, um einen Tabelle zu beginnen.
- 11 Ende einfügen**
Feld um einen Tabelle zu beenden.

3.3.2.14 Zusatzdatentypen

Zusatzdatentypen dienen zur Suche/Filterung von Kontakten z. B. in Mailings.

Bezeichnung

Bezeichnung des Zusatzdatentyps.

Sort

Sortiernummer für die Reihenfolge der Anzeige. Bei gleichen Sortiernummern und gleichen Datentypen wird nach dem eingetragenen Wert sortiert. Bei Datentypen ohne Wert nach dem Namen des Typs.

Bemerkung

Bemerkung (kann z. B. Hinweise enthalten, was bei der Zuordnung zu einer Person in der Spalte "Wert" an Daten hinterlegt werden kann).

Gesperrt

Wenn das Merkmal gesperrt ist, können nur Anwender, die ein Lese/Schreibrecht auf die Kontaktdaten der Person haben, das Merkmal lesen/schreiben.

Besitzer

Besitzergruppe des Merkmals (nur Besitzer können das Merkmal in den Stammdaten ändern, das Zuordnen ist).

Datentyp

Bei der Zuordnung zu einem Kontakt können auch Informationen abgelegt werden. Zur Erleichterung der Eingabe und der Möglichkeit nach den Daten zu suchen, kann den Daten ein Datentyp zugeordnet werden.

Beispiel:

Kontakt	Merkmal	KBB keine Rechte		KBB lesen		KBB Schreiben	
		Presse		Presse		Presse	
		Schreiben	Lesen	Schreiben	Lesen	Schreiben	Lesen
Müller (Pressekontakt)	Pr Nicht Gesperrt	S	L	S	L	S	L
	Pr Gesperrt	S	L	S	L	S	L
	KBB Nicht Gesperrt	S	L	S	L	S	L
	KBB Gesperrt	-	-	L	L	S	L
Meier (KBB Kontakt)	Pr Nicht Gesperrt	L	L	L	L	S	S
	Pr Gesperrt	-	-	L	L	S	L
	KBB Nicht Gesperrt	L	L	L	L	S	S
	KBB Gesperrt	-	-	L	L	S	S

Verwendet? (Anzahl)

Zeigt an, wie vielen Kontakten das Merkmal zugeordnet wurde.

Ist Inaktiv

Wird ein Zusatzdatentyp nicht mehr benötigt, kann er auf "Inaktiv" gesetzt werden. Besehende Daten bleiben gespeichert, der Zusatzdatentyp wird aber nicht mehr für die Verwendung angeboten.

Untere Tabelle der Zusatzdatentypen

Zusatzdatentypen mit dem Datentyp "Komplex" können untergeordnete Zusatzdatentypen enthalten. In dieser Tabelle werden die untergeordneten Zusatzdaten der ausgewählten Zeile eingetragen.

3.3.2.15 Abrechnungskreis

Über Abrechnungskreise können Abrechnungen (Kassenanordnungen) in Gruppen unterteilt werden, z. B. die Aushilfen aus den Orchester. Einige Lohnabrechnungsprogramme benötigen für den Import von Abrechnungsdaten einen Abrechnungskreis.

Die Zuordnung der Abrechnungen zu einem Abrechnungskreis erfolgt über die "Standards für Abrechnungen"

Nr.

Ist notwendig, um Daten einem Abrechnungskreis zuzuordnen (Export in Personalabrechnungsprogramm).

Bezeichnung

Im Programm angezeigter Name.

Einstellungen für Kassenanordnungen

Weitere Einstellungen für den Erstellungsprozess einer Abrechnung.

Probenzeiträume in Bemerkungen ausgeben (thea.dispo)

Der Probenzeitraum (Von/Bis-Datum) wird in die Bemerkung der Abrechnung geschrieben.

Proben in einer Position zusammenfassen

Alle Probenhonorare werden in eine Abrechnungsposition saldiert ausgegeben. Ansonsten wird für jede Probe eine Abrechnungsposition erstellt.

Positionen einer LA zusammenfassen

Honorare mit der gleichen Lohnart werden zusammengefasst in einer Abrechnungsposition ausgegeben.

Abrechnungsdatum setzen

Soll das Abrechnungsdatum

- a. der 1. des Abrechnungsmonats,
- b. oder das Datum des Tages der Abrechnungserstellung sein?

Kapitel



IV

4 Ausgabe

Im Menüpunkt "Ausgabe" sind, außer dem Dienstplan (der direkt aus der Dienstplan-Ansicht heraus ausgedruckt wird) alle anderen Ausgabe-Möglichkeiten zusammengefasst, sowohl für den Ausdruck, als auch für die elektronische Datenübermittlung.

4.1 Adressplan

Der Bericht "Adressplan" ist ein Plangenerator, d. h. jeder Bericht muss einmal konfiguriert und unter einem Namen abgespeichert werden. Zum Aufruf braucht nur der entsprechende Bericht ausgewählt werden.

Mit dem "Adressplan" lassen sich alle Personen oder vertragsorientierte Auswertungen ausgeben, wie z. B.:

- Adresslisten
- Telefonlisten
- Produktionsteams (mit Telefonnummer)
- Geburtstagsliste

Die Adressen können nach verschiedenen Kriterien selektiert werden (z. B. alle Personen einer Abteilung oder alle Personen, die in einer Spielzeit besetzt sind).

Es können verschiedene Sortierungen gewählt werden (alphabetisch, nach Kontaktbereichen etc.).

Der Abteilungsfiler

Die Abteilung bezieht sich immer auf Verträge. Es wird grundsätzlich geprüft, ob die Person einen Vertrag für die gewählte Abteilung hat. Die Verträge sind auf den Zeitraum der Spielzeit eingeschränkt.

Bei einer Adressliste nach Verträgen werden nur Verträge dieser Abteilung ausgegeben. Bei anderen Listen reicht es aus, wenn die Person einen Vertrag in dieser Abteilung hat.

Besitzer

- Der Besitzerfilter schränkt bei Adresslisten ein, welche Kontakte auf dem Plan ausgegeben werden sollen. Es werden nur Kontakte mit dem entsprechenden Besitzer ausgegeben.
- Bei Produktionsteams werden die Rollen nach dem Besitzer gefiltert.
- Bei Vertragslisten hat der Besitzerfilter keine Auswirkungen.
- Über den Besitzerfilter wird festgelegt, welche Planlayouts angezeigt werden.

(nicht bei Vertragslisten) und zum anderen welche Pläne dem Anwender zur Verfügung stehen.

Die Filter und sowie die Verfügbarkeit des Tages sind von der Planart abhängig:

"Alle Personen"

Es werden nur die Pläne angezeigt, die einen Besitzer ausgewählt haben auf den der Anwender im [Berechtigungsbereich](#)⁷³ "Kontaktdaten" ein Recht hat oder in denen kein Besitzer ausgewählt ist.

Es werden nur die [Adressen/Personen](#)³² angezeigt, auf die der Anwender ein Leserecht im [Berechtigungsbereich](#)⁷³ "Kontaktdaten" hat.

nur Künstler einer Spielzeit / nur Künstler für Produktion

Es werden nur die Pläne angezeigt, die einen Besitzer ausgewählt haben auf den der Anwender im [Berechtigungsbereich](#)⁷³ "Besetzungen/Aufgaben" ein Recht hat oder in denen kein Besitzer ausgewählt ist.

Es werden nur Personen angezeigt, die eine Besetzung für eine Rolle haben auf die der Anwender ein Leserecht im [Berechtigungsbereich](#)⁷³ "Besetzungen / Aufgaben" hat.

Es können nur die Produktionen gewählt werden, auf die der Anwender im [Berechtigungsbereich](#)⁷³ "Aktivitäten / Produktionen" eine Leseberechtigung hat.

Vertragsliste

Es werden nur die Pläne angezeigt, die einen Besitzer ausgewählt haben auf den der Anwender im Berechtigungsbereich "Vertragsdaten" ein Recht hat oder in denen kein Besitzer ausgewählt ist. Es werden nur die Verträge ausgegeben, deren Besitzer im Plan ausgewählt ist und auf die der Anwender im Berechtigungsbereich "Vertragsdaten" ein Recht hat.



Über das Feld `Image` können Bildanhänge der Person ausgegeben werden. Über die Einstellungen können Sie angeben, welches Bild (z. B. Profilbild) ausgegeben werden soll, sowie Höhe, Breite usw.

Kapitel

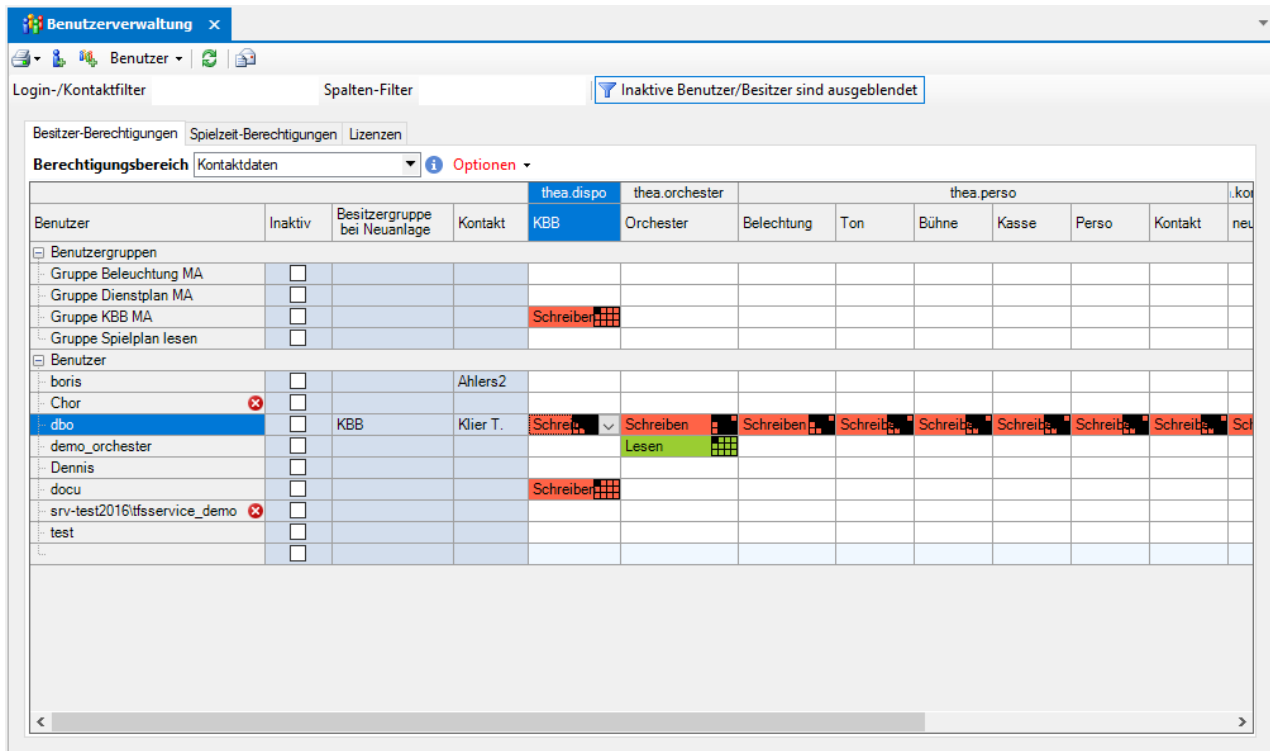


5 Extras

5.1 Benutzerverwaltung

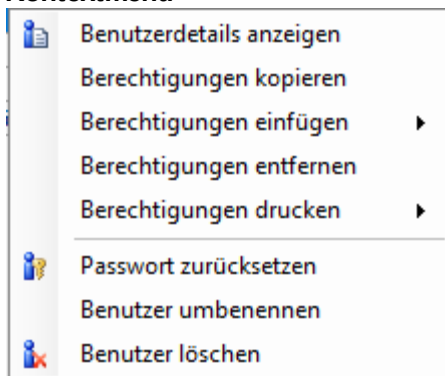
Die Benutzerverwaltung finden Sie unter **Extras -> Benutzerverwaltung**.

Hierüber lassen sich neue Benutzer und Benutzergruppen anlegen sowie Berechtigungen, Lizenzen und Features verwalten.



Ansicht Benutzerverwaltung

Kontextmenü



Benutzerdetails anzeigen

Zeigt die Details für den aktuell ausgewählten Benutzer an.

Berechtigungen kopieren

Kopiert die Berechtigungen aus den Bereichen Besitzerberechtigungen und Rollenberechtigungen in die Zwischenablage.

Berechtigungen einfügen

nur Ergänzen

Ergänzt alle Berechtigungen, ersetzt aber schon gesetzten Berechtigungen. Wenn z. B. ein User schon eine Leseberechtigung im Bereich Orchester hat und die kopierte Berechtigung ein Schreibrecht wäre, bleibt das Leserecht erhalten.

Alles überschreiben

Ersetzt alle Berechtigungen durch die kopierten Berechtigungen. Sowohl Rollenberechtigungen als auch Berechtigungen über Berechtigungsbereiche.

Berechtigungsbereich überschreiben

Ersetzt alle Berechtigungen im ausgewählten Berechtigungsbereich durch die kopierten Berechtigungen. Rollenberechtigungen werden nicht kopiert.

Berechtigungen entfernen

Löscht alle Rollenberechtigungen und Besitzerberechtigungen.

Berechtigungen drucken

Gibt eine Berechtigungsübersicht für den aktuellen Benutzer nach Word, Excel oder PDF aus.

Passwort zurücksetzen

Setzt das Passwort des Benutzers neu. Nur mit Adminberechtigungen auf dem SQL-Server möglich.

Benutzer löschen

Löscht den Benutzer aus der Datenbank. Nur mit Adminberechtigungen auf dem SQL-Server möglich.

Benutzer umbenennen

Benennt den Benutzer und den Login in der Datenbank um. Windowsanmeldungen können nur umbenannt werden, wenn die verknüpfte Windowsanmeldung schon umbenannt wurde. Bei SQL-Serveranmeldungen werden sowohl Login als auch Benutzer umbenannt. Nur mit Adminberechtigungen auf dem SQL-Server möglich.

Benutzergruppe löschen

Löscht die Benutzergruppe aus der Datenbank. Nur mit der Berechtigung Benutzerverwaltung der Besitzergruppen möglich.

Benutzergruppe umbenennen

Benennt den Benutzer und den Login in der Datenbank um. Windowsanmeldungen können nur umbenannt werden, wenn die verknüpfte Windowsanmeldung schon umbenannt wurde. Bei SQL-Serveranmeldungen werden sowohl Login als auch Benutzer umbenannt. Nur mit der Berechtigung Benutzerverwaltung der Besitzergruppen möglich.

5.1.1 Berechtigungskonzept

In **theasoft v4** wird zwischen Basisberechtigungen und Besitzer-Berechtigungen unterschieden.

Basisberechtigungen

Basisberechtigungen sind Berechtigungen, die abteilungsübergreifend vergeben werden. Dies sind z. B. Berechtigungen auf Stammdaten.

Die Basisberechtigungen werden über die [Benutzerdetails](#)^[80] verwaltet.

Besitzer-Berechtigungen

Besitzer-Berechtigungen sind Berechtigungen die pro Besitzergruppe (i.d.R. entspricht eine Besitzergruppe einer Abteilung) vergeben werden.

Besitzer-Berechtigungen werden auf erster Ebene in der Benutzerverwaltung angezeigt, können aber auch in den [Benutzerdetails](#)^[82] verwaltet werden.

Benutzergruppen

Mit Benutzergruppen lassen sich eigene Gruppen bilden, denen dann Benutzer über die [Benutzerdetails](#)^[80] zugeordnet werden können. Benutzergruppen lassen sich Berechtigungen, Lizenzen und Features zuordnen, die an die Mitglieder der Gruppe weitervererbt werden.

Benutzergruppen werden oberhalb der Liste der Benutzer angezeigt.

5.1.2 Administrative Berechtigungen

Um in der Benutzerverwaltung bestimmte Aktionen ausführen zu dürfen, sind bestimmte Berechtigungen notwendig.

Sie erhalten die entsprechende Berechtigung, wenn Sie in einer mit "X" markierten Rolle Mitglied sind.

Benötigte Berechtigung / Funktion	Serverrolle: SecurityAdmin	Datenbankrolle: Benutzerverwaltung der Besitzergruppen (SecurityAdmin)	Datenbankrolle: Spielzeiten verwalten
Benutzer anlegen - SQL Server	X*	X*	
Benutzer anlegen - Azure		X	
Benutzer löschen		X	
Passwort von Benutzern zurücksetzen (nur für SQL User) - SQL Server	X		
Passwort von Benutzern zurücksetzen (nur für SQL User) - Azure		X	
Datenbankrollen verwalten		X	
Gruppenberechtigungen verwalten		X	
Spielzeitberechtigungen verwalten			X

* Es werden beide Berechtigungen der Zeile benötigt.



Unter Azure werden die Benutzeranmeldungen, die über **theasoft v4** erstellt werden, in der Datenbank gespeichert. Um Benutzer, die in der master Datenbank gespeichert sind, bearbeiten zu können, muss man Zugriff auf die master Datenbank haben.

5.1.3 Besitzer-Berechtigungen

Die Besitzerberechtigungen werden auf der Seite "Besitzer-Berechtigungen" verwaltet.

"Besitzerberechtigungen" bedeutet, dass die Berechtigungen nicht für eine ganze Datenbanktabelle, sondern nur für bestimmte Einträge (Zeilen) vergeben werden. Hierfür hat jeder Eintrag einen Besitzer. Die Besitzerberechtigung steuert also den Zugriff auf Zeilenebene.

Der **Berechtigungsbereich** entspricht einem Bereich in theasoft v4, welcher Daten aus mindestens einer Datenbanktabelle beinhaltet.

Berechtigungsbereich:

Kontaktdaten (Personal Daten, Adressen, E-Mail, Telefon etc.)

Jeder Kontakt hat eine Besitzergruppe. Zusätzlich können pro Kontakt die Adress- und Kommunikationsdaten für weitere Besitzergruppen freigegeben werden.

Zusätzlich zu den Kontaktdaten können Berechtigungen für folgende Bereiche gesetzt werden:

geheime Kontaktdaten

Geheimnummern, geheime Adressen einsehen. Ob die Daten nur gelesen oder geschrieben werden können richtet sich nach den Berechtigungen auf die Adress- bzw. Kontaktdaten.

Qualifikationen

Qualifikationen schreiben z. B. Stimmgruppe, Schweißschein.

Detailldaten lesen

"Personal Daten" z. B. Geburtsdatum lesen.

Detailldaten schreiben

"Personal Daten" z. B. Geburtsdatum schreiben. Unabhängig von Schreibberechtigung auf den Kontakt.

Bankdaten lesen

Bankverbindungen lesen.

Bankdaten schreiben

Bankverbindungen schreiben. Unabhängig von Schreibberechtigung auf den Kontakt.

Honorarvorschläge u. Notizen lesen

Bereich "Vorschlag" unter der Vertragsliste einer Person lesen.

Honorarvorschläge u. Notizen schreiben

Bereich "Vorschlag" unter der Vertragsliste einer Person schreiben.

Anstellungsdaten (Eigene Daten) schreiben

Personal Daten / "Eigene Daten" schreiben (z. B. Personalnummer, Kostenstelle).

Verknüpfte Kontakte anzeigen

Anzeigen von verknüpften Firmen, Agenturen und Personen in der [Kontaktansicht](#) ([Sekundärkontakte](#))³⁴.

Gesprächsnotizen

Anzeigen von Gesprächsnotizen. Lese oder Schreibrecht ergibt sich aus der Basis-Berechtigung. Wertet die Kombination aus Personenberechtigung und Besitzer-Berechtigung aus.

Adressen lesen

Kann die Anschrift(en) der Person lesen.*

Adressen schreiben

Kann die Anschrift(en) der Person schreiben.*

Kontaktdaten lesen

Kann die Kontaktdaten (Telefon, Email-Adressen) der Person lesen.*

Kontaktdaten schreiben

Kann die Kontaktdaten (Telefon, Email-Adressen) der Person schreiben.*

* Zum Lesen/Schreiben von als "geheim" gekennzeichneten Daten, ist zusätzlich die Berechtigung "geheime Kontaktdaten" notwendig.

Vertragsdaten

Über die Verträge wird die Zugehörigkeit zu einer Abteilung festgelegt. Zwingend notwendig ist dies in thea.perso, thea.orchester und thea.chor.
thea.dispo: Über Verträge wird festgelegt wer zum Ensemble gehört, für Gäste können Gastverträge erstellt und die Gästekosten ermittelt werden.

Zugriff auf Honorardaten

Bei der Erstellung von Gastverträgen obligatorisch. Für thea.perso meist nicht notwendig.

Vertragstracking lesen (Nur thea.contract)

Zugriff auf die Information, wo der Vertrag sich im Umlauf befindet

Vertragstracking schreiben (Nur thea.contract)

Setzen der Information, wo der Vertrag sich im Umlauf befindet

Aktivitäten (über Produktion) (Spielplan lesen/schreiben)

Die Berechtigung ist von der Besitzergruppe der Produktion abhängig.

Zum Schreiben ist zusätzlich die Berechtigung über "Aktivitäten (über Aktivitätstypen)" zu vergeben!

D.H. um eine Aktivität ändern zu können muss:

- eine Berechtigung auf die Berechtigungsgruppe im Berechtigungsbereich „Aktivitäten“ (der Produktion) und
- eine Berechtigung auf die den Aktivitätstyp zugeordneten Berechtigungsgruppen* im Berechtigungsbereich „Aktivitäten (über Aktivitätstypen)“ vorhanden sein.

„a“ Steuert also z.B. ob Ballett oder Opern-Aktivitäten bearbeitet werden können. Über „b“ wird festgelegt welche Aktivitätstypen geschrieben werden können z.B. Technik nur Auf/Abbau.

Zugriff auf gesperrte Aktivitäten

Es können auch Aktivitäten gelesen werden die "KBB intern" sind. Mit Schreibrechten können die gesperrten immer gelesen werden.

In Eingabemasken werden gesperrte Aktivitäten anderen Besitzergruppen (ohne Rechte auf gesperrte Aktivitäten) als Platzhalter ("*****") angezeigt.

Die Berechtigung sollte i.d.R. nur für Besitzergruppen die zu thea.dispo gehören gesetzt werden.

Typischerweise haben alle Anwender ein Leserecht auf Aktivitäten vom KBB. Zeitliche Einschränkungen werden über die Spielzeitberechtigung verwaltet.

Produktionen (Verwalten von Produktionen)

Lesen und schreiben in der Produktionsansicht. Ein Recht auf die Besetzungen kann/muss separat vergeben werden.

Die Berechtigung sollte i.d.R. nur für Besitzergruppen die zu thea.dispo gehören gesetzt werden.

Benutzern mit Leserechten werden nur die Produktionen, für die der Benutzer eine Spielzeitberechtigung hat angezeigt.

Benutzer mit Schreibrechten können die Produktionen aller Spielzeiten sehen. Dies ist notwendig um doppelt angelegt Produktionen zu vermeiden.

Presstext Schreiben

Benutzer mit dieser Optionalen Berechtigung können die Presstexte ändern. Benutzer mit Schreibberechtigung haben diese Option automatisch aktiviert.

Kann Produktionsablauf schreiben und Werke verknüpfen

Benutzer mit dieser Optionalen Berechtigung können den Ablauf eine Produktion schreiben. Das bedeutet, es können Akte und Szenen angelegt und Werke zum Ablauf hinzugefügt werden (z.B. bei Konzerten). Benutzer mit Schreibberechtigung haben diese Option automatisch aktiviert.

Besetzungen/Aufgaben (Rollen/Besetzungen/Ausgaben)

Besetzungen sind je nach Modul die Darsteller/Leitung (thea.dispo), die Orchesterbesetzung (thea.orchester), Stimmgruppen (thea.chor) und technische Aufgaben in (thea.perso).

Zugriff auf gesperrte Besetzungen

Das sperren von Besetzungen wird i.d.R. nur im KBB verwendet. Mit dem Recht können auch Besetzungen gelesen werden, die "KBB intern" sind.

Anwendern mit Schreibrechten wird die Existenz einer gesperrten Besetzung mit "*****" anstelle des Namens angezeigt.

Kann Kostümaufgaben lesen / schreiben

z. B. Umzüge während der Vorstellung

Kann Maskenaufgaben lesen / schreiben

z. B. Beschreibungen für Maskenbildner*innen

Kann Szenario schreiben

Zuordnung von Rolle zu Szenen

Typischerweise haben die meisten Anwender ein Leserecht auf Besetzungen vom KBB.

Abteilung (Dienstplan) (thea.perso: Dienstplan, thea.chor/theao.orchester/thea.dispo/thea.ballett: "Dienstplan Besetzungen")

Eine Besitzergruppe ist i.d.R. 1:1 einer Abteilung zugeordnet, pro Abteilung wird ein Dienstplan erstellt. Das sind in thea.perso die zu planenden Abteilungen, in thea.orchester das Orchester und in thea.chor z.B. der Haus-Chor, u. Extra-Chor.

Die Berechtigung erlaubt zum Schreiben der abteilungsspezifischen Daten, z.B. der Dienstpläne.

Kann Auswertungen erstellen (Nur thea.perso)
Rapporte, Urlaubslisten etc.

Kann Monate/Jahre abschließen (Nur thea.perso)
Benötigt, um einen Monatsabschluss/Jahresabschluss vorzunehmen.

Kann Summenspalten lesen (Nur thea.perso)
Summen der Zeitkonten (z.B. Urlaub, +/- Stunden) einsehen.

Kann Zeitkonten schreiben
z.B. Urlaubsvorträge, Auszahlungen.

Kann Pausenberechnung deaktivieren (Nur thea.perso)
In den Schichtdetails kann die Option "Pausenzeiten ermitteln" deaktiviert werden.

Kann Wochen abschließen (Nur thea.perso)
Benötigt, um Wochenabschlüsse vorzunehmen bzw. den Status einer Woche im Freigabemodell zu ändern.

Kann nicht freigegeben Wochen lesen (Nur thea.perso)
Die Freigabe wird über den "Dienstplanzeitraumstatus" gesetzt. Diese Option kann nicht für Anwender mit Schreibrechten deaktiviert werden.

Kann vergangen Wochen lesen (Nur thea.perso)
Kann den Dienstplan vor dem letzten Montag lesen. Diese Option kann nicht für Anwender mit Schreibrechten deaktiviert werden.

Kann Monatsabschluss öffnen (Nur thea.perso)
Benötigt, um einen Monatsabschluss rückgängig zu machen.

Kann Sollstundenberechnung deaktivieren (Nur thea.perso)
In den Schichtdetails kann die Option "Sollstunden ermitteln" deaktiviert werden.

Kann Sollplan ändern (Nur thea.perso)
Daten im Sollplan können geändert werden, ohne die Woche zu öffnen. Geht nicht in abgeschlossenen Monaten. Ein neuer Wochenabschluss überschreibt die Änderungen.

Bei thea.orchester Besitzergruppen wird in der Symbolleiste die Schaltfläche Orchesteroptionen angezeigt.
Darüber öffnet sich ein Dialog, in dem man die Instrumentengruppen festlegen kann, auf die man im thea-web.orchester Zugriff hat.

Typischerweise hat jeder Anwender eine Schreibrecht auf den Besitzer "seine" Abteilung

Maße (Körpermaße)
Körpermaße für Kostüme oder Arbeitskleidung lesen/schreiben.

Kassenanordnung (Nur thea.transfer)
Anlegen und Verwalten von Abrechnungen.

An-/Abwesenheiten (Nur thea.dispo. Urlaub, Krank,)
Lesen und schreiben z.B. Urlaub, Krank, Sperrtermine. Nicht erforderlich für thea.perso, hier werden Abwesenheiten über den Dienstplan geplant.

Kann An/Abwesenheitsgründe lesen
Hat ein Anwender nur Leserechte, kann eingestellt werden das der An/Abwesenheit nicht ersichtlich ist. Es wird dann nur "Abwesend", "Dienst" oder "Anwesenheitsperiode" angezeigt.

Typischerweise hat jeder Anwender eine Schreibrecht auf "seine" Abteilung

Aktivitäten (über Aktivitätstypen) Wird NUR zum Schreiben benötigt!

Um eine Aktivität zu schreiben wird das Schreibrecht "Aktivitäten (über Produktion)" für die Besitzergruppe der Produktion UND

Aktivitäten (über Aktivitätstypen) für die der Aktivitätstyp zugeordneten Besitzergruppe benötigt.

Sind einem Aktivitätstyp keine Besitzergruppen zugeordnet ist dies gleichbedeutend mit „Allen Besitzergruppen“ also keine Einschränkung!

Die Zuordnung der Aktivitätstypen zu Berechtigungsgruppen erfolgt in den Stammdaten bei den Aktivitätstypen.

Touren (Nur thea.dispo. Nur bei der Verwendung der Tour-Verwaltung)

Tour-Verwaltung.

Kann Personen hinzufügen

Kann einer Tour Personen hinzufügen

Anhänge lesen

Kann Dateien der Touren lesen

Anhänge lesen

Kann Dateien zu Touren hinzufügen

Pläne einrichten

Erstellen und lesen von Planlayouts.

Typischerweise haben die meisten Anwender ein Leserecht auf die Pläne vom KBB.

Bestellungen (Nur thea.order)**Anhänge von Personen**

Berechtigung um Dateianlagen an Personen zu hängen. Der Attachementservice muss installiert sein.

Ressourcen (thea.library, thea.orchester)

z.B. Noten, Instrumente

Kann Ressourcen zu Aktivitäten zuordnen

Kann beliebigen Aktivitäten Ressourcen des Besitzers zuordnen.

Checklisten

Erlaubt das Lesen und Schreiben von Checklisteninträgen bei den Produktionen für die jeweilige Besitzergruppe.

Auditions (thea.dispo,thea.chor)

Erlaubt das Lesen und Schreiben von Auditions in den Kontaktdetails für die jeweilige Besitzergruppe.



Die Ansicht unterstützt eine Mehrfachauswahl, mit der Sie bequem für mehrere Benutzer bzw. Besitzergruppen die Berechtigungen einstellen können.

Beim Setzen der optionalen Berechtigungen werden nur die angeklickten Berechtigungen entsprechend gesetzt/entfernt.

5.1.4 Spielzeit-Berechtigungen

Die Spielzeitberechtigungen werden auf der Seite "Spielzeit-Berechtigungen" verwaltet.

Ein Setzen der Berechtigung erlaubt den Zugriff auf die Daten zu einer Spielzeit. Die Unterscheidung zwischen Lese- und Schreibrechte erfolgt über die Besitzer-Berechtigung in den jeweiligen Berechtigungsbereichen.



Es empfiehlt sich die Spielzeitberechtigungen über Gruppen zu verwalten, da es einen erheblichen Verwaltungsaufwand spart.



Die Ansicht unterstützt eine Mehrfachauswahl. Vererbte Berechtigungen werden dadurch nicht verändert.

5.1.5 Lizenzverwaltung

Um ein **theasoft v4**-Modul nutzen zu können, muss eine Lizenzdatei importiert werden. In dieser sind die Anzahl und Arten der Lizenzen hinterlegt, die dann vom System entsprechend verwaltet werden können.

Nach der Installation von **theasoft v4** wird beim ersten Start aufgefordert, die Lizenz zu importieren. Diese ist i.d.R. von unserem Support per Email erhältlich.

Die Lizenzzuordnung wird dann unter Extras / Benutzerverwaltung auf der Registerkarte Lizenzen vorgenommen.

Besitzer-Berechtigungen

Spielzeit-Berechtigungen

Lizenzen

 **Produkte ohne Lizenz anzeigen**

Login	ist Kontakt	theaChor	theaDispo	theaExport	theaPerso
		AL 1/1 LL 1/2	Hauslizenz	Hauslizenz	Hauslizenz
Administrator					
Chor					
dbo	Klieros	automatisch	automatisch	automatisch	automatisch
demoDispo			Schreiblizenz		
demoPerso		Leselizenz			Schreiblizenz
DispoLesen					
itc					
PersonenLesen		Schreiblizenz			
satheasoft					
soli					

Die Ansicht selbst unterteilt sich in eine Symbolleiste und einen Datenbereich.

1

Lizenzinformationen anzeigen/bearbeiten

Öffnet den Lizenz-Dialog.

In diesem Fenster können Sie die aktuelle Lizenzen einsehen oder neue Lizenzdateien importieren.

2

Produkte ohne Lizenz anzeigen

Wenn aktiviert, werden im Datenbereich die Produkte, für die Sie keine Lizenz haben, ebenfalls eingeblendet. Ansonsten sind diese nicht sichtbar.

3

Datenbereich

Im Datenbereich wird eine Kreuztabelle dargestellt, wobei auf der X-Achse die verschiedenen theasoft-Module und auf der Y-Achse die Benutzer angezeigt werden. Im Schnittpunkt können Sie die Art der Lizenz auswählen, die Sie zuordnen wollen. Hierbei wird zwischen Schreib- und Leselizenz unterschieden.

Mit der Taste "Entf" oder über das Kontextmenü können Sie eine Lizenz entfernen. Das ist nicht im Bearbeitungsmodus möglich. Um den Bearbeitungsmodus zu verlassen, drücken Sie die "Esc"-Taste.

In den Kopfzeilen der Spalten sehen Sie den Namen des Produktes sowie die Art der Lizenz.

AL = Arbeitsplatzlizenz

LL = Leselizenz

Die erste Zahl zeigt die Anzahl der zugewiesenen Lizenzen an. Die Zweite die Anzahl der importierten Lizenzen

oder

Hauslizenz = Es können beliebig viele Lizenzen zugeordnet werden.

5.1.6 Benutzerinformationen und Warnung

Mittels eines kleinen Symbols neben dem Benutzernamen werden Informationen und Warnungen bezüglich des Benutzers oder des letzten Computer, mit dem der Benutzer angemeldet war, angezeigt. Beim halten des Mauscursors über das Symbol erscheint ein entsprechender Hinweis.

Folgende Informationen und Warnungen gibt es:

-  Der Benutzer hat keinen zugehörigen Datenbankbenutzer.
-  Der Benutzer hat keine Lizenz für mindestens ein Produkt.
-  Der Computer, von dem der Benutzer zuletzt angemeldet war, verwendet eine ältere Version von **theasoft v4**.
-  Der Computer, von dem der Benutzer zuletzt angemeldet war, hat kein .NET 4.5 oder höher bzw. kein Windows 7 oder höher.

5.1.7 Filtern

Sie können die Benutzerverwaltungstabelle filtern. Dafür stehen Ihnen am oberen Bildschirmrand die Eingabeboxen "Login-/Kontaktfilter", "Spaltenfilter", sowie der Button "Inaktive Benutzer/Besitzer sind ausgeblendet" zur Verfügung.

"Inaktive Benutzer/Besitzer sind ausgeblendet"

Klicken Sie diesen Knopf, wenn inaktive Benutzer und Besitzer ebenfalls angezeigt werden sollen. Erneutes Klicken blendet sie wieder aus.

"Login-/Kontaktfilter"

Hiermit filtern Sie die angezeigten Zeilen der Tabelle. Durchsucht werden dabei die Spalten "Benutzer" und "Kontakt" nach dem eingegebenen Suchbegriff.



Wenn Sie nur eine bestimmte Spalten durchsuchen möchten, versehen Sie den Suchbegriff einfach mit einem Präfix. Folgende Präfixe stehen Ihnen zur Verfügung:

Nur "Benutzer" durchsuchen

l:
b:
u:
benutzer:

Nur "Kontakt" durchsuchen

c:
k:
p:
kontakt:

"Spaltenfilter"

Hiermit filtern Sie die angezeigten Spalten der Tabelle. Durchsucht werden dafür die Spaltenköpfe des Berechtigungsbereichs nach dem eingegebenen Suchbegriff.

5.1.8 Benutzerdetails

Die Benutzerdetails lassen sich über das Kontextmenü des Benutzers bzw. der Benutzergruppe öffnen. Dazu wählen Sie den Eintrag "Benutzerdetails anzeigen" aus.

Benutzerdetails für test

Benutzername: test Inaktiv ☐

Letzte Anmeldung: unbekannt

von Computer:

Ist Kontakt:

Besitzergruppe bei Neuanlage: Gruppe wählen

Rollenberechtigungen | Berechtigungsbereiche | Spielzeitberechtigungen | Lizenzen | Features

Berechtigungen

Benutzergruppen

- ☐ Beleuchtung MA
- ☒ Dienstplan MA
- ☐ KBB MA
- ☐ Spielplan lesen

Basisberechtigungen

- ☐ Adressplan/Dispolayouts/Exporte einrichten
- ☐ Aktivitätsanfragen erstellen/bearbeiten
- ☐ Benutzerverwaltung der Besitzergruppen
- ☐ Budget schreiben
- ☐ Eingeschränkte Disposition
- ☐ Modulübergreifende Stammdaten schreiben
- ☐ PersoClosingWrite
- ☐ Produktions und Vst. abhängige Kosten lesen
- ☐ Produktionskosten, Vst.-Kosten u. Kostenrechnung schreiben
- ☐ Spielplan schreiben
- ☐ Spielzeiten verwalten
- ☐ Systemeinstellungen konfigurieren
- ☐ thea.ballett - Stammdaten schreiben

☐ Ist autorisiert über Windowsgruppe

OK Abbrechen

Ansicht Benutzerdetails

Im oberen Teil vom Dialog sehen Sie:

- den Benutzernamen
- wann die letzte Anmeldung erfolgte
- von welchen Computer aus diese erfolgte
- welcher Kontakt dem Benutzer zugeordnet ist
- welche Besitzergruppe bei einer Neuanlage bevorzugt verwendet werden soll

Des Weiteren lässt sich festlegen, ob der Benutzer inaktiv ist und ob es sich um einen Benutzer handelt, der über eine Windowsgruppe autorisiert wird.

Im mittleren Teil befinden sich mehrere Seiten, über die Berechtigungen, Lizenzen und verfügbare Features eingestellt werden können.

5.1.8.1 Rollenberechtigungen

Auf der Seite "Rollenberechtigungen" lassen sich die Mitgliedschaft in Benutzergruppen sowie die "Basisberechtigungen" einstellen.

Rollenberechtigungen (10)
Berechtigungsgebiete (20)
Spielzeitberechtigungen (30)
Lizenzen (40)

Berechtigungen

Benutzergruppen

☐ Beleuchtung MA
☐ Dienstplan MA
☐ KBB MA
☒ PlanTest
☐ Spielplan lesen
☐ web

Basisberechtigungen

☐ Adressplan/Displaylayouts/Exporte einrichten
☐ Aktivitätsanfragen erstellen/bearbeiten
☐ Benutzerverwaltung der Benutzergruppen
☐ Budget schreiben
☐ Eingeschränkte Disposition
☐ Modulübergreifende Stammdaten schreiben
☐ PersoClosingWrite
☐ Produktions und Vst. abhängige Kosten lesen
☐ Produktionskosten, Vst.-Kosten u. Kostenrechnung schreiben
☐ Spielplan schreiben
☐ Spielzeiten verwalten

Ansicht Seite "Rollenberechtigungen" in den Benutzerdetails

Folgende Tabelle gibt einen kurzen Überblick über die zur Verfügung stehenden Basisberechtigungen

Modul	Datenbankrolle	Beschreibung
thea.dispo	Aktivitätsanfragen erstellen/bearbeiten	Berechtigt zum Anlegen von Aktivitäten aller Aktivitätstypen und Produktionen im Status "Anfrage".
	Benutzerverwaltung der Benutzergruppen	Basis- und Spielzeitberechtigungen sowie benutzergruppenbezogene Berechtigungen verwalten.
	Budget schreiben	Berechtigt zum Verwalten der Budgets.
	DataService	Die Rolle ist nicht für Personen! Die Rolle muss dem Web- bzw. WCF-Service zugeordnet werden.
	Datenbereinigung ausführen	Kann Löschfristen für Daten festlegen oder Kontakte zusammenführen.
thea.dispo	Dispomaskenlayouts und Exporte einrichten	Kann Dispomaskenlayouts und Exporte konfigurieren.
	Jobverwaltung (JobAgent)	Job-Verwaltung schreiben (Extras -> Job-Verwaltung).
thea.web	Eigene Abwesenheiten schreiben (Nicht thea.perso)	Eigene Abwesenheiten in den Web-Modulen schreiben.
	Modulübergreifende Stammdaten schreiben	Stammdaten, die keine Modulzugehörigkeit haben, schreiben. Werden in den Stammdaten unter "Allgemein" angezeigt.
thea.dispo	Produktions- und Vst. abhängige Kosten lesen	Lesen von Produktions- u. Vorstellung abhängigen Kosten.
thea.dispo	Produktionskosten, Vst.-Kosten u. Kostenrechnung schreiben	Schreiben von Produktions- u. Vorstellung abhängigen Kosten sowie Kostenrechnung.
thea.dispo	Spielzeiten verwalten	Spielzeiten verwalten, Rechte auf Spielzeiten-Benutzer zuordnen.
	Systemeinstellungen konfigurieren	z. B. "Extras" -> "Einstellungen".
thea.ballett	thea.ballett - Stammdaten schreiben	
thea.chor	thea.chor - Stammdaten schreiben	
thea.contract	thea.contract - Stammdaten schreiben	

thea.costume	thea.costume Stammdaten schreiben	
thea.dispo	thea.dispo - Stammdaten schreiben	
thea.travel	thea.dispo - Wohnungsreinigung schreiben	Wird benötigt, um in <i>thea.travel</i> die Wohnungsreinigung zu schreiben.
thea.fundus	thea.fund - Stammdaten schreiben	
thea.library	thea.library - Stammdaten schreiben	
thea.mask	thea.mask - Stammdaten schreiben	
thea.orchester	thea.orchester - Stammdaten schreiben	
thea.order	thea.order - Stammdaten schreiben	Für die öffentliche Suche.
thea.order	thea.order - Basisdaten aller Bestellungen lesen	
thea.perso	thea.perso - Arbeitszeitmodell schreiben	Erstellen von Arbeitszeitmodellen in den Stammdaten.
thea.perso	thea.perso - Drucklayouts schreiben	Erstellen und bearbeiten von Drucklayouts.
thea.perso	thea.perso - eigene Ist-Dienstzeiten schreiben	Wenn ein Login mit einem Kontakt verknüpft ist, kann der angemeldete Benutzer seine eigenen Ist-Zeiten eintragen (Woche muss in einem Dienstplanzeitraumstatus sein, der ein "Abschlussstatus" ist).
thea.perso	thea.perso - eigene Soll-Dienstzeiten schreiben	Wenn ein Login mit einem Kontakt verknüpft ist, kann der angemeldete Benutzer seine eigenen Soll-Zeiten eintragen (Woche darf nicht in einem Dienstplanzeitraumstatus sein, der ein "Abschlussstatus" ist).
thea.perso	thea.perso - Stammdaten schreiben	Alle nicht-abteilungsspezifischen Stammdaten schreiben
thea.perso	Abschlüsse erstellen (Monats- und Jahresabschluss)	
thea.perso	Schichten für Abwesenheiten schreiben	z. B. Urlaub, Krank
thea.perso	Schichten, die Abteilungsbezogen sind, schreiben	Schichten in eigener Abteilung schreiben
thea.perso	Schichten, die Abteilungsübergreifend sind, schreiben	Urlaub, Krank etc. Sollten abteilungsübergreifend angelegt werden.
thea.perso	thea.perso Stammdaten schreiben	
thea.staff	thea.staff Stammdaten schreiben	
thea.statist	thea.statistrie Stammdaten schreiben	
thea.dispo	Vorverkauf schreiben (z. B. Preise u. Abos)	Vorstellung-Preise und Abos zuordnen.
thea.dispo, thea.library	Werkeverwaltung schreiben	Berechtigt zum Schreiben von Werken. Wird auch für <i>thea.library</i> benötigt.



Ein Doppelklick auf die Basisberechtigung zeigt die Nutzer mit der zugeordneten Basisberechtigung an.

5.1.8.2 Berechtigungsbereiche

Die Seite "Berechtigungsbereiche" stellt die Besitzer-Berechtigungen in einer Tabelle dar.

Rollenberechtigungen		Berechtigungsbereiche	Spielzeitberechtigungen	Lizenzen	Features
	Berechtigungsber...	Gruppe	Schreibrecht	Infos	
▶	Kontaktdaten	Jeder	☐	Detaildaten lesen, Bankdaten I...	
	Pläne	KBB	☐		
*			☒		

Ansicht Seite "Berechtigungsbereiche" in den Benutzerdetails

5.1.8.3 Spielzeitberechtigungen

Die Seite "Spielzeitberechtigungen" stellt die Spielzeitberechtigungen in einer Tabelle dar.

Rollenberechtigungen		Berechtigungsbereiche	Spielzeitberechtigungen	Lizenzen	Features
Spielzeit	Zugriff				
2022/2023	☐				
2023/2024	☐				
2021/2022	☐				
2020/2021	☐				

Ansicht Seite "Spielzeitberechtigungen" in den Benutzerdetails

5.1.8.4 Lizenzen

Die Seite "Lizenzen" stellt diese in einer Tabelle dar.

Rollenberechtigungen		Berechtigungsbereiche	Spielzeitberechtigungen	Lizenzen	Features
Produkt		Lizenz			
PaymentOrders	Aktiv				
ProductionChart	Aktiv				
theaBallett	Hauslizenz				
theaBudget	Hauslizenz				
theaChor	Hauslizenz				
theaContact	Hauslizenz				
theaContract	Aktiv				
theaDispo	Hauslizenz				

Ansicht Seite "Lizenzen" in den Benutzerdetails

5.1.8.5 Gruppenmitglieder

Die Seite "Gruppenmitglieder" wird nur bei Benutzergruppen angezeigt. Sie stellt deren Benutzer in einer Tabelle dar.

Rollenberechtigungen	Berechtigungsbereiche	Spielzeitberechtigungen	Lizenzen	Gruppenmitglieder	Features
+ Benutzer zu Gruppe hinzufügen ✗ Benutzer aus Gruppe entfernen					
Login	Kontakt				
▶ docu	docu				

Ansicht Seite "Gruppenmitglieder" in Berechtigungsdetails

5.1.8.6 Features

Auf der "Features"-Seite lassen sich die verfügbaren Funktionen für den Benutzer bzw. der Mitglieder der Benutzergruppe einstellen.

Rollenberechtigungen	Berechtigungsbereiche	Spielzeitberechtigungen	Lizenzen	Features
Standardwert für Features Theasoft Standard (durch Benutzergruppen überschreibbar) ▼				
Suchtext eingeben... ▼ Finden Leeren				
Feature		Status		
▶	Mitarbeiter/Kontakte Kalender Verträge	Standard (Aktiviert)		
▶	Verträge Vertragssuche	Standard (Aktiviert)		
▶	Dienstplan Dienstplan einer Abteilung in ICS-Datei exportieren Eigenen Dienstplan in ICS-Datei exportieren Persönlichen Dienstplan Mailen	Deaktiviert* Standard (Aktiviert) Deaktiviert*		

Ansicht Seite "Features" in den Benutzerdetails

Ein einzelnes Feature kann Explizit "Aktiviert" oder "Deaktiviert" werden oder aber diesen Status vererbt bekommen.

Hat der Status ein *, so ist er aus einer Benutzergruppe abgeleitet worden. Steht das Wort "Standard" davor, so ergibt es sich dynamisch aus dem Standardwert für Features.

Zur Auswahl stehen Standard, Aktiviert und Deaktiviert.

Der Standardwert für Features kann ebenfalls explizit festgelegt werden. Steht dieser auf "Theasoft Standard", wird das Feature i.d.R. "Aktiv" sein, kann aber durch Zuordnung zu einer Benutzergruppe ggf. überschrieben werden. In dem Fall wird die Auswahlbox des Status ebenfalls mit einen * versehen.



Die Vererbung der Features wird erst dann ausgewertet, wenn sich der Benutzer selbst anmeldet oder aber ein dbo die Berechtigungsansicht aktualisiert.



Die Features, die zur Auswahl stehen, sind abhängig von den geladenen Modulen. Die Verfügbarkeit dieser Module ist wiederum abhängig von den dem Benutzer zugeordneten Lizenzen. Es empfiehlt sich, als

Administrator für die Features den dbo oder einen Benutzer zu verwenden, der für alle gekauften Module eine Lizenz hat.

Featureübersicht

Automatischer Import von Spielplandaten

[EVIS Import](#)

Import für Spielplandaten aus EVIS, die für Theasoft v4 über eine Webschnittstelle bereit gestellt werden.

Standard: Deaktiviert, außer es ist ein Importprofil mit EVIS Import vorhanden.

Dienstplan

Dienstplan einer Abteilung in ICS-Datei exportieren

Funktion im Dienstplan, zum Exportieren des Dienstplanes aller Personen in der Abteilung in eine Kalenderdatei.

Standard: Aktiviert

Eigenen Dienstplan in ICS-Datei exportieren

Funktion im Dienstplan, zum Exportieren des Dienstplanes der angemeldeten Person in eine Kalenderdatei.

Standard: Aktiviert

Persönlichen Dienstplan Mailen

Funktion im Dienstplan, zum Senden einer E-Mail an jede Person einer Abteilung, mit ihrem persönlichen Dienstplan in einer Kalenderdatei.

Standard: Aktiviert

Dispo

Materialien für Aktivitäten

Beinhaltet die Registerkarte Materialien in der Detailansicht von Aktivitäten. Beim Speichern von Aktivitäten wird einer Überschneidungsprüfung für Materialien vorgenommen.

Standard: Deaktiviert

Mitarbeiter / Kontakte

Kalender

Verfügbarkeit der Registerkarte Kalender in der Ansicht Kontaktdetails.

Standard: Aktiviert

Verträge

Verfügbarkeit der Registerkarte Verträge in der Ansicht Kontaktdetails.

Standard: Aktiviert

Sonstiges

Fahrplan

Beinhaltet die Verfügbarkeit von Fahrplan in den Stammdaten, bei den Aktivitätsdetails und in den Produktionen.

Standard: Deaktiviert, außer es sind bereits 10 Fahrpläne vorhanden

Performance Points

Beinhaltet den Menüpunkt Ausgabe -> Performance Points Report, die Verfügbarkeit von Rollenkategorie in den Stammdaten und der Standardbesetzung, sowie die Möglichkeit eine Abrechnung für Performance Points zu erstellen.

Standard: Deaktiviert

Auditions

Beinhaltet den Berechtigungsbereich Auditionen, die Stammdaten für Auditionsarten und Auditionsfeldtypen sowie die Seite Auditionen in den Kontaktdetails.

Standard: Deaktiviert

Verträge

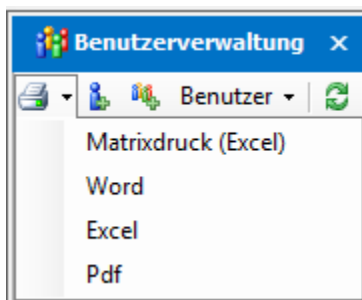
Vertragssuche

Verfügbarkeit der Vertragssuche

Standard: Aktiviert

5.1.9 Drucken

Für den Druck der Berechtigungen gibt es verschiedene Alternativen.



Druckauswahlknopf

Hier werden für alle User die Berechtigungen ausgegeben. Inaktive User werden mit ausgegeben, wenn "Inaktive Benutzer/Besitzer anzeigen" ausgewählt ist.

Die Form der Darstellung hängt von der gewählten Ausgabeform ab.

Matrixdruck (Excel)

Hiermit können Sie eine Berechtigungsmatrix generieren, die die Berechtigungen für alle Berechtigungsbereiche und Nutzer gleichzeitig darstellt.

Excel

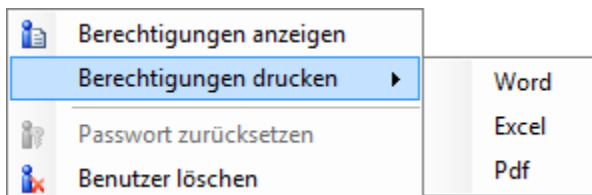
Pro User wird ein neues Arbeitsblatt angelegt, alle Berechtigungen des Users werden nacheinander dargestellt.

Word

Pro User wird eine neue Seite begonnen, alle Berechtigungen des Users werden nacheinander dargestellt.

PDF

Pro User wird eine neue Seite begonnen, alle Berechtigungen des Users werden nacheinander dargestellt.



Kontextmenü eines Users

Hier werden nur die Berechtigungen des User oder der Usergruppe ausgegeben, die gerade ausgewählt sind.

Excel

Es wird ein neues Arbeitsblatt angelegt, alle Berechtigungen des Users werden nacheinander dargestellt.

Word

Es wird eine neue Seite begonnen, alle Berechtigungen des Users werden nacheinander dargestellt.

PDF

Es eine neue Seite begonnen, alle Berechtigungen des Users werden nacheinander dargestellt.

5.2 Kennwort ändern

Benutzer, deren Login vom SQL-Server verwaltet wird, können über diese Funktion ihr Kennwort ändern. Benutzer, die "Integrierte Sicherheit" verwenden, können ihr Kennwort nur über die entsprechenden Windows-Funktionen ändern.

Webbenutzer können ihr Passwort im entsprechenden Web-Modul ändern. Mindestvoraussetzung des Kennworts: Mindestens 8 Zeichen, 1 Großbuchstabe, 1 Kleinbuchstabe, 1 Zahl und 1 Sonderzeichen.

5.3 Einstellungen

5.3.1 Systemeinstellungen

5.3.1.1 System

Allgemein

Anwendungstitel

Zusätzlicher Text in der Titelzeile der Anwendung, um die aktuelle Datenbank zu identifizieren.

Hintergrundfarbe

Hintergrundfarbe der Menüleiste, um die aktuelle Datenbank schneller zu identifizieren.

Kostenträger

Eindeutige Nummer

Es kann ausgewählt werden, ob die Nummer für Kostenträger einzigartig ist oder nicht, bzw. nur im buchbaren Zeitraum einzigartig ist.

Automatisch Kostenträger mit Produktions ID erzeugen

Kommunikation

bei "Autowahl" vor Telefonnummer wählen

☒ Erstellte Dokumente (Word/Excel) als neues Dokument öffnen
 Kompatibilitätsmodus für erstellte Dokumente

Standardbemerkung im Dokumentenfuß

Theasoft WCF Service (für Anlagen, Jobs, usw.)

TK Server Verbindung für Anrufe

☒ TK API verwenden

☐ Vorlagen im WCF-Service verwalten

☒ Vorlagen aus Vorlagenpfad

bei "Autowahl" vor Telefonnummer wählen
Erstellte Dokumente (Word/Excel) als neues Dokument öffnen

Wird aus **theasoft v4** eine Telefonnummer gewählt, wird die Ziffer vor Nummer eingefügt.
 Wenn dieser Haken aktiv ist, werden erstellte Dokumente in einem Temp-Verzeichnis als Vorlage gespeichert und anschließend mit Word/Excel geöffnet.
 Word/Excel erstellt, basierend auf der Vorlage, ein neues Dokument, bei dem z. B. beim Schließen automatisch nach einem Speicherort gefragt wird.

Wenn dieser Haken nicht aktiv ist, wird ein Datei-Speichern-Dialog angezeigt.

Kompatibilitätsmodus für erstellte Dokumente

Dokumente werden so gespeichert, dass sie mit dem Standard-Dateiformat des eingestellten Programms kompatibel sind.
 Ist die Vorlage in einem älteren Format wird dies beibehalten. Neuere Formate werden ggf. konvertiert.

Standardbemerkung im Dokumentenfuß

Wenn Sie Office 2007 oder höher verwenden, stellen Sie bitte Office 2007 - 2013 ein.

Wenn bei Dokumenten (z. B. Pläne) die Option "Standardfußzeile verwenden" aktiv ist, dann wird dieser Text in der Mitte der Fußzeile ausgegeben.

Theasoft WCF Service

Die Adresse des Theasoft WCF Services. Dieser wird z. B. für die Dateianhänge und die Jobverwaltung verwendet.

Beispiel:

http://ServerName:9999 oder bei Verwendung von TLS <https://ServerName:9999>
 Hier geben Sie die Verbindungszeichenkette zu Ihrem TK Server an wie z. B.:

TK Server Verbindung für Anrufe

[https://companyname.com:port/webclient/#/call?namer=\[name\]&phone=\[number\]](https://companyname.com:port/webclient/#/call?namer=[name]&phone=[number])

Die Platzhalter [name] und [number] repräsentieren den Namen und Telefonnummer des Kontaktes und werden in der Anwendung durch vorhandene Werte automatisch ersetzt. Ist ein Platzhalter nicht erforderlich, so wird dieser nicht mit in die Verbindungszeichenkette eingetragen.

TK API verwenden

Ist dieses Kennzeichen gesetzt, so wird die TK Server Verbindung für Anrufe ignoriert und auf die Standard Windows TK API zurückgegriffen.

Vorlagen im Attachment-Service verwalten

Werden die Vorlagen über den Attachment-Service verwaltet, wird der Vorlagenpfad und die entsprechende Freigabe nicht benötigt. Sollen bestehende Vorlagen aus dem Vorlagenpfad übertragen werden, können diese mit "Vorlagen aus Vorlagenpfad in den Attachment-Service übertragen" übertragen werden.

Vorlagenpfad

Pfad zu den Dokumentenvorlagen (Wenn nicht über Attachment-Service verwaltet)

Datenbank

Alle Änderungen in Log schreiben

theasoft speichert alle Änderungen in der Datenbank automatisch ab. Soll zusätzlich auch der genaue Verlauf der Änderungen, also die komplette Historie aller Änderungen protokolliert werden, muss diese Option aktiviert sein. Diese Änderungen können allerdings nur vom Systemadministrator eingesehen werden und ersetzen nicht die normalen History-Einstellungen in **thea.dispo**.

Regionaleinstellungen

Land

Das Land, in dem die Software eingesetzt wird.

Bundesland

Falls bei Land "Deutschland" ausgewählt wurde, bitte hier das Bundesland angeben. Diese Information wird z. B. beim Anlegen der Feiertage benötigt.

Währungsname

Der Name der Währung, die hauptsächlich im eingestellten Land eingesetzt wird (z. B. Euro oder Schweizer Franken).

ISO-Währungscode

Der ISO-Code der Währung, die hauptsächlich im eingestellten Land eingesetzt wird (z. B. EUR oder CHF).

Diese Information wird für das Ermitteln der Wechselkurse benötigt.

Währungssymbol

Das Symbol der Währung, die hauptsächlich im eingestellten Land eingesetzt wird (z. B. € oder Fr.). Diese Symbole werden bei Währungsausgaben verwendet.

Erinnerungen

Erinnerungen automatisch aktualisieren

Wenn aktiviert, werden die Eigenen Erinnerungen im angegebenen Zeitintervall aktualisiert.



Die Einstellungen können für den aktuellen Benutzer unter Benutzereinstellungen überschrieben werden.

Farben

Im oberen Bereich der Farbeinstellungen können grundsätzliche Systemfarben definiert werden.

Feiertag

Farbe für Feiertag innerhalb der Software z.B. in Kalenderansichten

Sonntag

Farbe für Sonntage innerhalb der Software z.B. in Kalenderansichten

Sonntag (Druck)

Farbe für Sonntage auf Ausdrucken aus der Software

Feiertag (Druck)

Farbe für Feiertage auf Ausdrucken aus der Software

Gruppenüberschriften (Druck)

Farbe für Gruppenüberschriften auf Ausdrucken aus der Software

Alternative Hintergrundfarbe (Druck)

Farbe für abwechselnde Zeilen innerhalb auf Ausdrucken aus der Software

Exportbenachrichtigungen

Benachrichtigungen

E-Mail versenden

Hier kann jeweils eine oder mehrere (durch Semikolon getrennt) E-Mail-Adressen hinterlegt werden, die eine Nachricht bekommen, wenn der ein Export entweder fehlgeschlagen oder abgeschlossen ist.

In das Anwendungsprotokoll von Windows schreiben

Schreibt in die Windows-Ereignisanzeige.

Sonstiges

Veraltete Export-Provider ausblenden

Blendet beim Erstellen eines neuen Exports die veralteten Export-Provider aus.

SMTP

Grundeinstellungen

Beim Versenden von E-Mails über SMTP werden die Nachrichten direkt mit dem Server ausgetauscht.

Alle SMTP-Verbindungen in **theasoft v4** verwenden diese Einstellungen.

Die Anmelde- und Absender-Daten werden dann bei den entsprechenden Benachrichtigungseinstellungen angegeben.

Server

Der Name oder die Adresse des Servers.

Port

Der zu verwendende Port. Gängige Werte sind 25, 587 oder 465.
Bei aktuellen Exchange-Servern ist z. B. Port 587 zu verwenden.

Für diesen Server ist eine sichere Verbindung (TLS) erforderlich

Wenn die Option aktiviert ist, wird die Verbindung mittels TLS verschlüsselt. Das verwendete Verfahren ist STARTTLS.

Systembenachrichtigungen

Die SMTP-Einstellungen von Systembenachrichtigungen werden von verschiedenen Funktionen in **theasoft v4** verwendet.

Meist immer dann, wenn keine Interaktion mit dem Benutzer notwendig ist.

Dies betrifft z. B. Benachrichtigungen nach dem Export oder Validierungsbenachrichtigungen.

Anmeldedaten

Anmeldungsart

Gibt an, wie sich der Benutzer beim SMTP Server Authentifizieren muss.

Zur Auswahl stehen: Ohne Anmeldung, Standardauthentifizierung und Windows-Authentifizierung.

Bei Standardauthentifizierung muss der Benutzername und das Kennwort angegeben werden, bei Windows-Authentifizierung werden die Daten der Windowsanmeldung weitergegeben.

Benutzername

Für die Standardauthentifizierung benötigt.

Kennwort

Für die Standardauthentifizierung benötigt.

Absenderdaten

Anzeigename

Wird beim Empfänger als Absender angezeigt, zusätzlich zur E-Mail-Adresse. Ist Optional.

Bei Personen steht hier meist der Name der Person.

E-Mail-Adresse

Die Adresse des Absenders. Muss angegeben werden.

Antwort E-Mail-Adresse

Wenn der Empfänger auf Antworten klickt, wird diese E-Mail-Adresse verwendet. Ist Optional.

Wenn nicht angegeben, verwendet der Empfänger automatisch die Absenderadresse.



Über Testnachricht versenden können Sie die eingegebenen Daten testen.

Sonstiges

Im Rapport, bei Ensembleverträgen auch Besetzungen anderer Verträge laden (nur thea.dispo, thea.orchester, thea.chor)

Wenn diese Einstellung aktiv ist, werden beim Rapport nicht nur die Dienste des ausgewählten Vertrages geladen, sondern die Dienste aller Ensembleverträge der Person, die im Zeitraum des ausgewählten Vertrages liegen.

5.3.2 Benutzereinstellungen

5.3.2.1 SMTP Profile

Bei vielen Funktionen im Programm wo E-Mails verwendet werden, gibt es auch die Möglichkeit, dies per SMTP zu erledigen.

Dazu müssen Sie ein SMTP Profil auswählen, welches die SMTP Einstellungen beinhaltet.

Die Profile können hier zentral verwaltet werden.

Folgende Einstellungen gibt es in einem SMTP Profil:

Allgemeine Daten

Profilname

Name, unter dem das Profil in der Auswahlliste erscheint.

Beschreibung

Optionaler Text, in dem z.B. kurz der Verwendungszweck des Profils erläutert wird. Wird in der Auswahlliste unterhalb des Namens angezeigt.

Anmeldedaten

Anmeldungsart

Gibt an, wie sich der Benutzer beim SMTP Server Authentifizieren muss.

Zur Auswahl stehen: Ohne Anmeldung, Standardauthentifizierung und Windows-Authentifizierung.

Bei Standardauthentifizierung muss der Benutzername und das Kennwort angegeben werden, bei Windows-Authentifizierung werden die Daten der Windowsanmeldung weitergegeben.

Benutzername

Für die Standardauthentifizierung benötigt.

Kennwort

Für die Standardauthentifizierung benötigt.

Absenderdaten

Anzeigename

Wird beim Empfänger als Absender angezeigt, zusätzlich zur E-Mail-Adresse. Ist Optional.

Bei Personen steht hier meist der Name der Person.

E-Mail-Adresse

Die Adresse des Absenders. Muss angegeben werden.

Antwort E-Mail-Adresse

Wenn der Empfänger auf Antworten klickt, wird diese E-Mail-Adresse verwendet. Ist Optional.

Wenn nicht angegeben, verwendet der Empfänger automatisch die Absenderadresse.



Über Testnachricht versenden können Sie die eingegebenen Daten testen.

5.4 Anwendungslog

Wenn beim Arbeiten mit **theasoft v4** Fehler auftreten, schreibt die Anwendung Details zu diesem Fehler in so genannte Log-Dateien. Diese sind im Verzeichnis %APPDATA%\Theasoft\Logs gespeichert. Über den Menüpunkt "Anwendungslog" wird der Windows-Explorer mit diesem Verzeichnis geöffnet.

5.5 DB-Log

Das DB-Log bietet eine Übersicht über die Änderungen die in die Datenbank geschrieben wurden. Es sollte nur nach Aufforderung des **theasoft**-Supports verwendet werden.

5.6 Kontakte zusammenführen

Dieses Tool bietet die Möglichkeit, Kontakte die den gleichen **Vor- und **Nachnamen** sowie das **gleiche Geburtsdatum** haben, zusammenzuführen.**

Kontakte zusammenführen x					
 Ausschlussliste anzeigen					
Person 1		Person 2		Zusammenführen	Keine Dublette
Name	Details	Name	Details		
Neu (Ansprech 1)	Ansprechpartn	Neu (Ansprechpa	Ansprechpartn		
Neu (Ansprechpartner)	KBB	Neu (Ansprechpartner)	KBB		

Person 1, Person 2

Informationen zu den zusammenzuführenden Personen (Suchname, Kontaktbereich, Besitzer, Inaktiv).

Details öffnen

Öffnet den Kontakt. Wenn beim Klick gleichzeitig die Steuerungstaste (STRG) gedrückt wird, wird der Kontakt in einer neuen Registrierkarte geöffnet. So können mehrere Kontakte parallel geöffnet sein.

Kontakte zusammenführen

Öffnet das Zusammenführungsdetailfenster.

Keine Dublette

Hier können Kontaktpaare, die nicht als Dublette anzusehen sind, markiert werden, um sie aus der Liste zu entfernen und der Ausschlussliste hinzuzufügen.

Ausschlussliste anzeigen

Zeigt die Ausschlussliste an.

Refresh

Lädt beide Listen neu.

Kontakte zusammenführen

Eigenschaft	Person 1	Person 2	Resultat
Personen	553	470	553
Suchname	Menge M.	Menge	Menge M.
Name	Menge	Menge	Menge
Vorname	Marlies	Marlies	Marlies
Matchcode	MengeM.	Menge	MengeM.
Kontaktbereich	Chor	Sänger	Chor
Anrede	Sehr geehrte Frau Menge M.	Sehr geehrte Frau Menge	Sehr geehrte Frau Menge M.
Personal Daten	553	470	553

Ausgewählte Übernehmen

O...	Bezeichnung	Eintrag	Bemerkung	Quelle
☒	Tel - privat	040 7373737		Person 1
☒	Mobil	0171 6850779		Person 1
☒	Fax	040 73717488		Person 1
☒	Tel - privat	040 7373737		Person 2
☒	Mobil	0171 6850779		Person 2
☒	Fax	040 73717488		Person 2

O...	Straße	Ort	Land	G...	Quelle
☒	Theaterstraße 19	Musterhausen		☐	Person 1
☒	Theaterstraße 19	Musterhausen		☐	Person 2

OK Abbrechen

Eigenschaft

Der Name des zusammenzuführenden Attributs. Es werden außer Vorname und Nachname nur Attribute angezeigt, die sich unterscheiden. Listen werden immer zusammengeführt.

Resultat

Der zu übernehmende Wert. Abhängig von der Art des Eintrags (nur bei Textfeldern), kann das Resultat noch manuell angepasst werden. Ein Doppelklick auf ein Attribut von Person 1 oder Person 2 führt zur Übernahme des Attributs.

Werte übernehmen

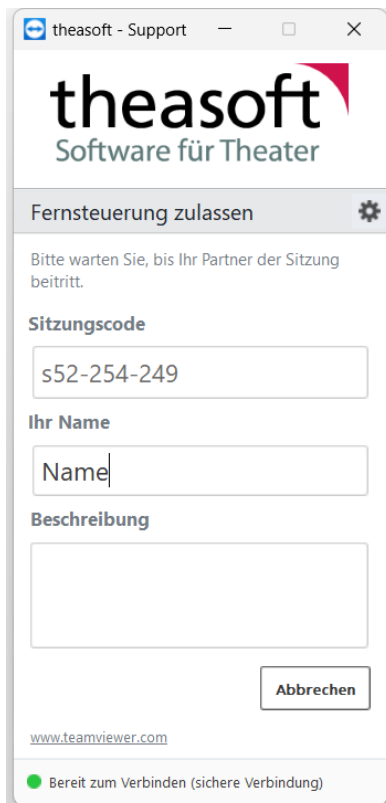
Bei gedrückter Steuerungstaste kann man mehrere Attribute auswählen und diese mit "Ausgewählte Übernehmen" gleichzeitig übernehmen.

Die endgültige Zusammenführung erfolgt nach dem Klick auf den OK-Knopf und der Bestätigung im nachfolgenden Dialog.

5.7 Fernwartung

Um bei Fragen und komplexen Einstellungen besser helfen zu können, ist in allen **theasoft**-Modulen eine **Fernwartungsfunktion** via **Teamviewer** integriert. Mit dieser Funktion können unsere Support-Mitarbeiter direkt auf Ihren Bildschirm zuzugreifen. Dies erleichtert Erklärungen, denn Sie zeigen dem zuständigen Mitarbeiter, worauf sich Ihre Frage bezieht.

Die Funktion kann über das Menü **Extras / Fernwartung starten (TeamViewer)** gestartet werden. Nach dem Zulassen der Benutzerkontensteuerung für das Programm **Teamviewer** öffnet sich das u. g. Fenster und Sitzungscode und Name füllen sich automatisch aus. Wenn nun "Bereit zum Verbinden" grün leuchtet und Sie die Fernsteuerung zugelassen haben, kann sich der **theasoft**-Mitarbeiter auf Ihren Bildschirm schalten.



5.8 Import

Geben Sie hier den Text ein.

5.8.1 Automatischer Import von Spielplandaten

Über diesen Import lassen sich Spielplandaten importieren.

Über Extras -> Import -> Automatischer Import von Spielplandaten lässt sich der Import konfigurieren.

Der Dialog listet alle vorhanden Importprofile auf.

Wenn Sie mit der Maus über einen Eintrag gehen, erscheinen 3 Schaltflächen.

Einer zum Ausführen des Importes, einer zum Bearbeiten des Importprofils und einer zum Löschen des Importprofils.

Wenn kein Importprofil vorhanden ist, müssen Sie ein Importprofil anlegen. Wählen Sie dafür "Neues Profil anlegen".

Vergeben Sie einen Namen und wählen Sie einen Provider aus.

Der Provider bestimmt, welche Datenformate unterstützt werden. Genauere Informationen entnehmen Sie Bitte der Hilfe für die entsprechenden Provider.

Nachdem das Profil angelegt wurde, werden automatisch die Einstellungen geöffnet.

Es gibt allgemeine Einstellungen und abhängig vom Importprovider ggf. weitere Einstellungen. Genauere Informationen entnehmen Sie Bitte der Hilfe für die entsprechenden Provider.

Folgende Einstellungen sind bei jedem Importprofil vorhanden:

Importquelle	Zur Auswahl stehen "Dateisystem" (Import aus einem Verzeichnis) und "HTTP" (Download aus dem Internet / Intranet, mit anschließendem Import) Abhängig von der Auswahl stehen verschiedenen weitere Einstellungen zur Auswahl.
<i>Dateisystem</i> Quellverzeichnis	Gibt das Verzeichnis, an aus dem die Daten eingelesen werden. Als Quelle werden alle gefundenen Dateien verwendet, die eine bestimmte Endung haben. Die Endung ist hierbei abhängig vom Importprovider.
<i>Http</i> Adresse	Die Adresse der Datei, die heruntergeladen wird.
Downloadverzeichnis	Das Verzeichnis, in dem die Datei abgelegt wird. In dem Verzeichnis wird auch die log Datei erstellt.
Dateikodierung	Gibt die Kodierung der Datei an. Möglicher Wert ist nur UTF-8.
Aktion nach Import	Gibt an, was nach dem Import mit der Quelldatei geschieht. Zur Auswahl stehen Nichts, Datei löschen und Datei verschieben, wobei bei letzterem ein entsprechendes Zielverzeichnis angegeben werden kann.

Über die Schaltfläche "Daten Importieren" kann der Import durchgeführt werden.

Über die Schaltfläche Einstellungen lassen sich die aktuellen Einstellungen exportieren und auch wieder importieren.

Kommandozeilenparameter

Über Kommandozeilenparameter lässt sich der Import automatisch ausführen. Dazu geben Sie den Parameter `/scheduledataimport` an.

Der Import würde jetzt nach ein Profil mit Namen "Standard" suchen bzw., sofern es nur ein Importprofil gibt, dieses eine Importprofil verwenden.

Weitere Parameter sind

<code>/importprofile</code>	Zum Ausführen des Importprofiles mit den angegebenen Namen.
<code><Name des Profils></code>	
<code>/settings</code>	Zum Ausführen eines Importes, der entsprechend der angegebenen Datei konfiguriert ist.
<code><Dateipfad></code>	Diese Datei kann über den Einstellungsdialog, über Einstellungen -> Exportieren erstellt werden.

5.8.1.1 Theasoft v4 CSV

Der Theasoft v4 CSV Import dient zum Importieren von Daten, die über den CSV Export von Theasoft v4 erstellt wurden.

Als CSV Export muss die Version 1.9 oder höher verwendet worden sein und der Export muss als Zip Datei erfolgen.

Es werden nur Dateien importiert, die als Dateieindung ZIP haben.

Folgende Einstellungen sind zusätzlich vorhanden:

Zip-Dateien	Über die Schaltfläche <code>Passwort</code> setzen lässt sich optional ein Passwort festlegen.
*-Produktion für die Aktivitäten	Neu angelegte Aktivitäten werden diese Produktion verwenden.
Mappings	Zuordnung der Bühnen und Aktivitätstypen aus der Importdatei zum System.

In der Spalte Bühne bzw. Aktivitätstyp wird ein entsprechender Eintrag aus dem System ausgewählt.
In der Spalte ID in Importdatei wird die ID aus der Importdatei eingetragen.



Es dürfen keine IDs doppelt angegeben werden. Doppelte Verwendung von Bühnen bzw. Aktivitätstypen dagegen ist erlaubt.

5.8.1.2 EVIS

Der EVIS Import dient zum Importieren von Daten, die aus EVIS für Theasoft v4 über eine Webschnittstelle bereit gestellt werden.

Als Format wird nur XML unterstützt. Für weitere Informationen kontaktieren Sie Bitte den theasoft Support.
Es werden nur Dateien importiert, die als Dateiendung XML haben.

Folgende Einstellungen sind zusätzlich vorhanden:

*-Produktion für die
Aktivitäten
E-Mail Empfänger

Neu angelegte Aktivitäten werden diese Produktion verwenden.

Auflistung von E-Mail Adressen, die eine Benachrichtigung bekommen, falls Aktivitäten importiert wurden, die eine Raumüberschneidung hervorrufen würden. Die Eigenschaften von Bühnen bzw. Aktivitätstypen zur Deaktivierung von Überschneidungsprüfungen werden berücksichtigt.



Bevor eine E-Mail versendet werden kann, muss die SMTP Konfiguration abgeschlossen sein. (Extras -> Einstellungen -> System -> SMTP)



Der EVIS Import steht nur zur Verfügung, wenn das entsprechende [Feature](#) ⁸⁵ aktiviert ist.

5.8.2 Mitarbeiter- / Kontaktdaten importieren

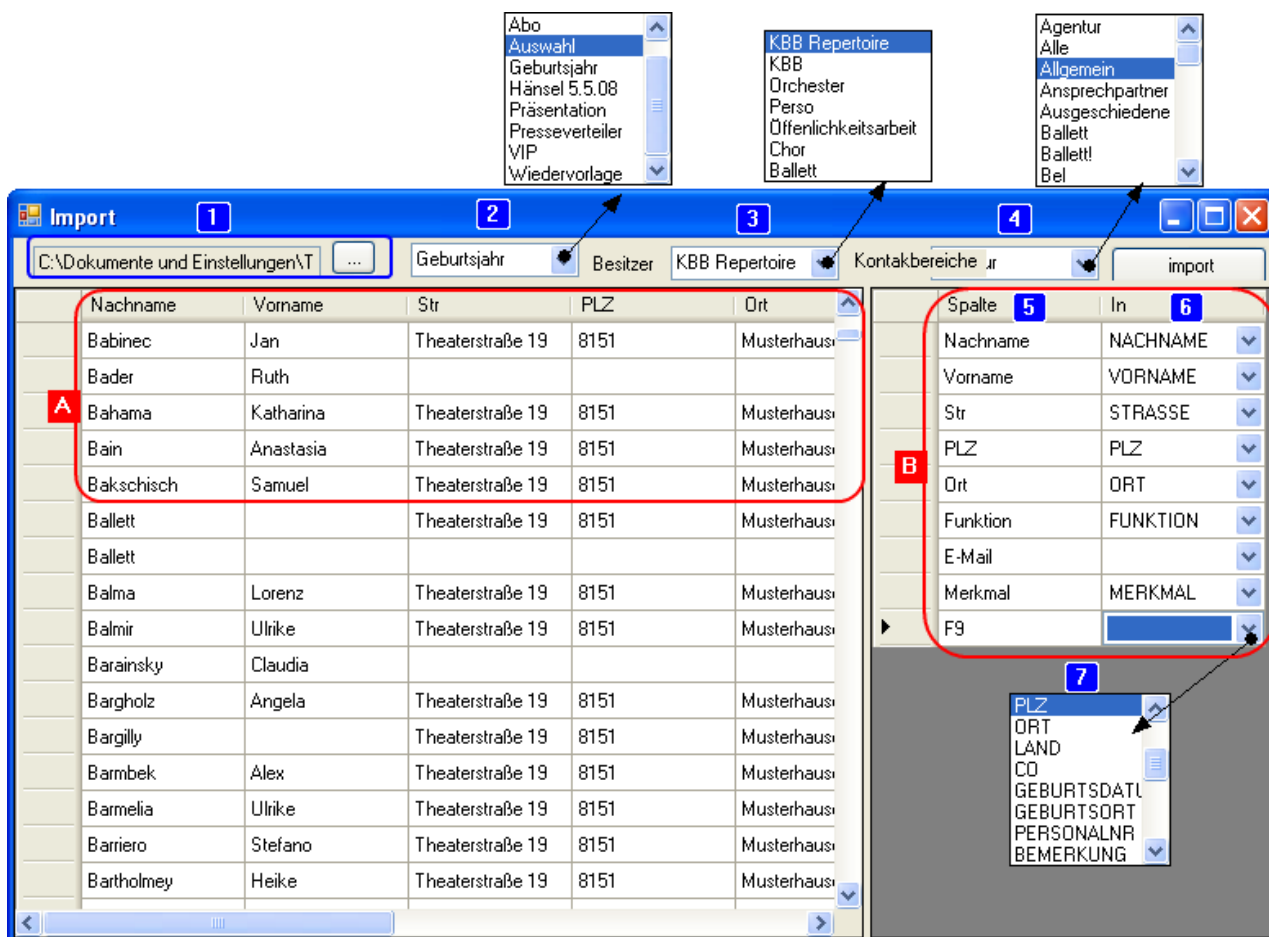
Das **theasoft**-Programm bietet mit diesem Tool die Möglichkeit, Adressdaten zu importieren.



Dieses Tool sollte allerdings nur von erfahrenen System-Administratoren genutzt werden!!

Zwei **Bedingungen** müssen gegeben sein, um aus einem Dokument die Daten nach **theasoft** zu importieren:

1. bei der Datei muss es sich um eine Excel Tabelle handeln.
2. es werden nur Daten erkannt, die in der Mappe mit der Bezeichnung "Tabelle1" liegen.



- 1** **Datenquelle:** Wählen Sie hier das Excel-Dokument aus, aus dem Sie Daten importieren möchten. Geben Sie entweder den Pfad ein, oder klicken Sie auf das ... - Symbol und wählen Sie das entsprechende Dokument.
- 2** **Merkmale:** nur relevant für das Modul *thea.kontakt!* Merkmale bestehen aus dem Merkmal selbst und gegebenenfalls aus einem Wert, der einem Merkmal zugewiesen werden kann. Sollen beide Spalten importiert werden, muss hier ausgewählt werden, auf welches Merkmal sich der Wert bezieht.
- 3** Wählen Sie hier die Besitzerguppe⁵² aus, der die Kontakte gehören sollen.
- 4** Wählen Sie den Kontaktbereich⁵⁶, zu der die zu importierenden Kontakte zugewiesen werden sollen.

Im Bereich **A** werden Ihnen nun die Daten der unter **1** ausgewählten Excel-Tabelle angezeigt. In der Tabelle **B** sehen Sie nochmals links alle Spalten aus der Excel Tabelle **5** und daneben die Datenfelder (Datenbankspalten) **6**, wohin die entsprechenden Daten importiert werden sollen. Das entsprechende Datenfeld in *theasoft* wählen Sie bitte aus der Liste **7** aus. *theasoft* weist gleich klingende Spalten automatisch zu. Sie können diese aber selbstverständlich jederzeit ändern.

Klicken Sie nun auf die Schaltfläche **import**, um den Import durchzuführen.



Der Abgleich mit existierenden Datensätzen wird über Nachname Vorname durchgeführt. Der bürgerliche Name wird mit herangezogen. Die Personalnummer wird nicht mit hinzugezogen.



Für die Zuordnung von Anreden wird mit der Anrede "in Anschrift" verglichen, nicht mit der Anrede.

5.8.3 Automatischer Mitarbeiterdaten-Import

Der automatische Mitarbeiterdaten-Import erlaubt es, zeitgesteuert Daten für die Mitarbeiter unbeaufsichtigt zu importieren. Damit dies möglich ist, muss er zunächst konfiguriert werden.



Zum Bearbeiten der Importeinstellungen ist die Basisberechtigung "Systemeinstellungen konfigurieren" erforderlich.

Der User unter dem der Import ausgeführt wird, sollte in allen betreffenden Besitzergruppen Berechtigungen im Berechtigungsbereich der Kontaktdaten haben.

Unter dem Menüpunkt Extras / Automatischer Mitarbeiterdaten-Import öffnet sich ein Dialog mit dem Sie folgende Einstellungen vornehmen können:

Über die Auswahl können mehrere Importe ausgewählt und verwaltet werden.

Quellverzeichnis	Gibt das Verzeichnis, an aus dem die Daten eingelesen werden. Als Quelle werden alle gefundenen Dateien mit der Endung csv verwendet.
Dateikodierung	Gibt die Kodierung der Datei an. Möglicher Wert ist Standard (ANSI) und UTF-8. Bei Standard wird die aktuelle ANSI Code Page, die im Windows eingestellt ist, verwendet.
Aktion nach Import	Gibt an, was nach dem Import mit der Quelldatei geschieht. Zur Auswahl stehen Nichts, Datei löschen und Datei verschieben, wobei bei letzterem ein entsprechendes Zielverzeichnis angegeben werden kann.
Neue Kontakte anlegen	Wenn aktiv, werden neue Kontakte angelegt, wenn über die Identitätsspalten kein Kontakt ermittelt werden konnte. Zusätzlich müssen Sie den Besitzer und den Standard Kontaktbereich angeben, der bei den neuen Kontakten verwendet wird. Über eine Option können Sie verhindern das neue Kontakte angelegt werden, falls es schon Kontakte mit denselben Namen, bzw. bürgerlichen Namen, falls diese Importiert werden, gibt.
Feldzuordnungen	Zuordnung der Spalten aus der Quelldatei zu den zur Verfügung stehenden Mitarbeiterdaten. Die Felder haben folgende Eigenschaften: Feld in Datei Name vom Feld in der einzulesenden csv Datei. Wenn der Text mit " umgeben wird, wird dieser als fester Wert importiert. Feld im System Feld in das die Werte importiert werden. Beim Feld PERSON_ID werden keine Werte importiert, da es nur zur Identifizierung dient vorhandener Daten dient. Einstellungen Weitere Einstellungen für das Feld. Beim Feld COMMUNICATION lässt sich der Kommunikationstyp einstellen, beim Feld PERSON_DETAILS die Kategorie. Leere Werte importieren Wenn aktiv, werden leere Werte importiert. Vorhanden Werte nicht überschreiben Wenn aktiv, werden die Werte nicht importiert, wenn der Kontakt dafür bereits Daten enthält. Bei der Adresse bedeutet vorhanden, wenn es eine Adresse gibt, beim bürgerlichen Vor- und Nachnamen, ob einer von beiden einen Wert enthält. Identitätszuordnung Wenn aktiv, wird diese Spalte zum Ermitteln des vorhandenen Kontaktes verwendet. Mögliche Felder sind PERSON_PERSONALNUMBER und PERSON_ID. Identitätsrang

Eine Zahl, die den Rang angibt. Dabei werden Identitätsspalten mit niederen Rang vor Identitätsspalten höheren Ranges ausgewertet.



Es können mehrere Spalten als Identitätsspalte festgelegt werden, aber die Ränge dürfen nur einmal verwendet werden. Identitätsspalten sollten eindeutige Werte enthalten.



Um die Zuordnung vornehmen zu können müssen Sie über die Schaltfläche "Feldnamen aus Datei laden" zunächst die Quelldatei öffnen.



Unter dem Menü "Einstellungen" lassen sich die vorgenommenen Einstellungen exportieren bzw. importieren.

Über die Schaltfläche "Daten Importieren" könnten Sie nun die Daten in das System importieren. Um die Daten unbeaufsichtigt zu importieren gibt es den Kommandozeilenparameter /i bzw /import. Mit Hilfe des Aufgabenplaners von Windows lassen sich so die Daten unbeaufsichtigt und zeitgesteuert importieren.



Der Import lässt sich mittels Parameter /i auch über die [Kommandozeile](#)¹⁶⁴ starten. Der ausführende Benutzer muss allerdings die Berechtigung "Systemeinstellungen konfigurieren" besitzen.

Beispiel:

```
"C:\Program Files (x86)\Theasoft\Theasoft v4\bin\Theasoft.exe" /sspi /i /settings=d:\settings.xml
```

5.8.4 Stammdatenimport

Über den Stammdatenimport können Sie derzeit Daten für die Kostenstellen, Kostenträger, Haushaltstitel, Kostenarten, Gehaltsstufen und Budgets importieren. Als Quelle können die Formate MDB (Access-Datenbank), XML, XLS (Excel) oder CSV verwendet werden.

Bei Excel werden die Daten aus der Mappe "Tabelle1" verwendet, die 1. Zeile enthält die Feldbezeichnungen. CSV-Dateien sind durch ein Semikolon zu trennen, die 1. Zeile enthält die Feldbezeichnungen.

Kostenstellen:

- Nummer (10 Zeichen)
- Bezeichnung (50 Zeichen)
- Bemerkung (100 Zeichen)
- Übergeordnete Kostenstelle (muss mit der Nummer der Kostenstelle übereinstimmen)
- Verantwortliche Person (muss mit der Personalnummer der Person übereinstimmen)
- Buchbar ab
- Buchbar bis

Kostenträger:

- Nummer (10 Zeichen, wird zur Identifizierung verwendet)
- Bezeichnung (50 Zeichen)
- Produktion (muss mit dem Titel der Produktion übereinstimmen)
- Gesperrt ("ja", "true" oder "1" wenn gesperrt)

Kostenarten:

- Name (50 Zeichen, wird zur Identifizierung verwendet)
- Kategorie (PersonnelCosts für "Personalkosten" oder MaterialCosts für "Materialkosten")

- Kostenträger (WithoutCostUnit für "Nicht Möglich", CostUnitRequired für "Erforderlich" oder NotNecessary für "Irrelevant")
- Export Code (10 Zeichen)
- Buchbar ab
- Buchbar bis

Haushaltstitel:

- Nummer (12 Zeichen, wird zur Identifizierung verwendet)
- Bezeichnung (50 Zeichen)
- Kostenart (muss mit den Namen einer Kostenart übereinstimmen)
- Kontierungsgruppe (80 Zeichen)
- Kapitelnummer (12 Zeichen)
- Buchbar ab
- Buchbar bis

Gehaltsstufen:

- Name (wird zur Identifizierung verwendet)
- Gültig von (yyyMMdd)
- Gültig bis (yyyMMdd)
- Tagessatz
- Stundensatz
- Monatsgage
- Bemerkung

Budgets:

- Nummer der Kostenstelle (wird zur Identifizierung verwendet)
- Nummer des Kostenträgers (wird zur Identifizierung verwendet)
- Name der Kostenart (wird zur Identifizierung verwendet)
- Nummer des Haushaltstitels (wird zur Identifizierung verwendet)
- Name des Budgetzeitraumes (wird zur Identifizierung verwendet)
- Wert
- Reserve
- Bemerkung (200 Zeichen)
- Budgetreferenz (200 Zeichen)
- Prognose (200 Zeichen)

Um Stammdaten zu importieren gehen Sie wie folgt vor:

- Öffnen Sie den Dialog zum Stammdaten importieren über Extras / Stammdatenimport
- wählen Sie aus, welche Stammdaten Sie importieren möchten (linker Bereich)
- wählen Sie die Quelldatei über "Datei öffnen..." aus (Sie sollten im mittleren Bereich nun die eingelesenen Daten sehen)
- wählen Sie im rechten Bereich aus, in welche Merkmale (Spalte "In") die einzelnen Quelldaten (Spalte "Spalte") gespeichert werden sollen
nähere Informationen zu den einzelnen Merkmalen finden Sie in der Hilfe zu den entsprechenden Stammdaten



Falls bereits Daten im System vorhanden sind (Prüfung über die Spalten die zur Identifizierung verwendet werden), dann werden diese aktualisiert.

Neu importierte Daten sind nach dem Import Grün, Aktualisierte Daten Gelb und Daten bei denen es zu Fehlern kam Rot.

5.9 Datenbereinigung

Die Datenbereinigung ist ein Hilfsmittel, um aufgrund des Alters nicht mehr benötigte Daten aus der Datenbank zu löschen.

Je nach Datenart können Sie verschiedene Filterkriterien hinterlegen, aufgrund derer die Daten gelöscht werden sollen. Allen gemeinsam sind die Such und Löschknöpfe
Im Einzelnen gibt es die folgenden Bereinigungswerkzeuge:



Alle Filterbedingungen müssen erfüllt sein, damit ein Datensatz gelöscht wird.

Dienstplaneinträge:

Eintragsdatum vor
diesem Datum.
Monat abgeschlossen seit # Monaten

Datum des Dienstplaneintrags liegt vor

Der Dienstplaneintrag liegt in einem Monat,
der bezogen auf den letzten
Monatsabschluss, mindestens # Monaten
her ist.

Jahr abgeschlossen

Das Jahr muss abgeschlossen sein.

Zeitkontenwerte:

Abgeschlossene Monate vor
vor dem Datum liegt.
Jahr abgeschlossen
schon getätigt wurde.

Der Zeitkontenwert ist für einen Monat, der

Nur Zeitkontenwerte, deren Jahresabschluss

Abwesenheiten:

Eintragsdatum vor
Abwesenheitsgründe
ausgewählten Arten.

Die Abwesenheit endet vor diesem Datum.
Die Abwesenheit hat einen der

Kassenanordnungen

Abrechnungsdatum vor
Detailfenster) liegt vor diesem Datum.
Abrechnungszeitraum vor
Datum.

Das Abrechnungsdatum (Datum im

Der Abrechnungszeitraum liegt vor diesem

Besetzungen

Aktivitätsdatum vor
Aktivitätstypen
Aktivitätstypen.

Das Aktivitätsdatum liegt vor diesem Datum.
Die Aktivität hat einen der ausgewählten

Verträge

Vertragsende vor :

Das Vertragsende liegt vor diesem Datum.



Die Löschung kann nicht rückgängig gemacht werden. Die Suche nach zu löschenden Daten kann einige Zeit in Anspruch nehmen.

Kapitel



VI

6 Anhang

6.1 Berichtsfelder

6.1.1 Einführung

Daten die in **theasoft** eingegeben wurden, können in vielen Berichten wieder ausgegeben werden.

Hierbei stehen grundsätzlich mehrere Möglichkeiten zur Verfügung:

1. Ausgabe über feste Berichte

Berichte wie z. B. der Bericht für Parallelvorstellungen oder der Rapport sind fest im Aufbau, d. h. ein **theasoft**-Benutzer kann an der Form grundsätzlich nichts anpassen.

Es gibt oft die Möglichkeit über Filter die ausgegebenen Daten anzupassen oder über einige Einstellungen die Schrift oder Spaltenbreiten zu ändern bzw. eine Vorlage anzugeben in der dann die Daten ausgegeben werden. Die Grundgestaltung des Berichts ist aber fest.

2. Ausgabe über Pläne

In Plänen besteht die Möglichkeit selbst festzulegen welche Daten ausgegeben werden.

Als Basis dient immer eine Tabelle, bei der festgelegt wird, welche Spalten diese Tabelle hat, und welche Daten in diesen ausgegeben werden.

Dies geschieht dann über Auswahl der Berichtsfelder aus einer Dropdownbox.

3. Ausgabe in Dokumente über Serienbrieffunktionen

Die Serienbrieffunktion ist u. U. aus Word bekannt: So werden Serienbrieffelder an den Stellen im Word-Dokument platziert wo später beispielsweise der Name einer Person oder deren Adresse stehen soll. Wenn man diese Dokument dann mit einer Datenquelle verbindet kann man automatisch ausgefüllte Dokumente erzeugen.

Diese Funktion ist in **theasoft v4** ebenfalls möglich.

Als Basis dient auch hier ein Dokument (z. B. eine Word-Vorlage), in dem Serienbrieffelder platziert werden. Als Feldcode wird dann der Namen des entsprechenden Berichtsfeldes angegeben, und die dazugehörigen Daten werden dann an deren Stelle ausgegeben.

Mit STRG+F9 lässt sich in Word ein leeres Serienbrieffeld anlegen, das als { } angezeigt wird. Zwischen diese Klammern schreiben Sie dann MERGEDIELD gefolgt von dem Namen des Berichtsfeldes und ggf. Parameter.

Um z.B. den Namen einer Person auszugeben würde das Serienbrieffeld wie folgt aussehen:

```
{ MERGEFIELD person.name }
```

Viele Stellen im Programm bei denen man Textfelder hat, um z. B. die Überschrift eines Planes einzugeben, unterstützen ebenfalls diese Serienfelder als Platzhalter, allerdings in einer anderen Form.

Oben genanntes Beispiel würde z. B. wie folgt aussehen:

```
[person.name]
```

6.1.2 Feldparameter in Word

Serienbrieffelder, die in Word für die Ausgabe von Berichtsfeldern angelegt werden, können neben den Namen des Berichtsfeldes auch Parameter im Feldcode enthalten.

Diese werden mit \$ angegeben, gefolgt vom Parameternamen, einem "_" und dem Parameterwert.

Hier eine kurze Übersicht über einige Standardparameter.

Zeichen davor bzw. danach

Serienbrieffelder in Word haben selbst einen Schalter um Text anzugeben, der vor dem eigentlichen Text ausgegeben wird, sofern dieser nicht leer ist.

Da die Berichtsfelder auch im Programm in Textboxen verwendbar sind, gibt es diese Schalter auch als Feldparameter. In Anlehnung an die entsprechenden Word-Schalter, wurde die Bezeichnung übernommen.

b Zeichen davor
f Zeichen danach

Beispiel:

Ausgabe des Nachnamens einer Person und dahinter in Klammern die Personalnummer, sofern vorhanden.

Word

```
{ MERGEFIELD person.name }{MERGEFIELD "person.personnelno$b_ ($f_)"}

```

Textfeld

```
[person.name][person.personnelno$b_ ($f_)]

```

Format

Einige Felder können formatiert werden, wie z. B. ein Datum. Listenfelder wiederum beinhalten mehrere Dateneinträge, die z. B. als Komma getrennte Liste ausgegeben werden können.

In beiden Fällen kann über den Parameter Format angegeben werden, was ausgegeben wird.

Hierbei sei noch bemerkt, für Format gibt es noch eine kurze Schreibweise. Alles nach dem : wird ebenfalls als Format erkannt.

Beispiel:

Datumsformatierung

```
[activity.date:dd.MM.yyyy]

```

```
[activity.date$format_dd.MM.yyyy]

```

siehe auch [Datums- und Zeitformate](#) ¹⁰⁸

Listenausgabe

```
[production.activities$format_[activity.date:dd.MM.yyyy]]

```

Anzahl der Listeneinträge

```
[production.activities$countonly_1]

```

Listenfilter

Listenfelder die mehrere Dateneinträge haben, können meist nach einem Merkmal gefiltert werden. Bei Aktivitäten ist dies z.B. der Aktivitätstyp.

Die Filterung geschieht über den Parameter Item, wobei dessen Filterwerte von der Liste abhängen. Bei Aktivitäten wäre dies z.B. der Aktivitätstyp.

Mehrere Filter können über | getrennt angegeben werden.

Beispiel:

Aktivitäten Filtern nach Proben (Pro) und Beleuchtungsproben (Bel)

```
[production.activities$item_Pro|Bel$format_[activity.data:ddMMyyyy]]$

```

6.1.3 Expression (Ausdrücke)

Mit dem Converter expression können Ausdrücke ausgewertet werden. Z.B. mathematische Formeln mit Platzhaltern oder aber auch Bedingungen.

Dafür muss das Feld Eval verwendet werden, wobei im Format der Ausdruck steht.

Der Ausdruck selbst kann andere Felder enthalten. Welche genau verfügbar sind, hängt davon ab, welcher Converter als Grundlage dient.

Zur Ausgabe von dem Wort Sänger bzw. Sängerin, je nach dem Geschlecht, würde man folgendes verwenden
Expression.Eval\$format_IF("[actor.gender]"="M";"Sänger";"Sängerin")

Der Ausdruck selbst kann folgendes enthalten:

Zahlen

Zahlen müssen im englischen Format angegeben sein, also anstelle von 2,34 muss es 2.34 lauten.

Texte

Text, oder auch Zeichenketten genannt, müssen mit ein doppelten Anführungszeichen umgeben werden, also z.B. "Das ist ein Text".

Mathematische Ausdrücke

+, -, *, /, ^

Boolsche Ausdrücke

kleiner <, größer >, gleich =, ungleich !=

Funktionen

Funktionen können Parameter haben, die wiederum ein bestimmtes Format haben müssen.

Diese wären i für Ganzzahlen (Integer), f für Gleitkommazahlen (Float), b für Boolsche Parameter und s für Texte (Zeichenketten / String).

Arrays, das sind Parameter die mehrere Werte vom selben Typ in einer Art Auflistung enthalten, sind mit einem [] hinter den Namen gekennzeichnet.

mathematische Funktionen

trigonometrische Funktionen abs, acos, asin, atan, atan2, cos, cosh, sin, sinh ; alle mit f als Parameter

/ Trigonometric functions abs, acos, asin, atan, atan2, cos, cosh, sin, sinh ; all with a f as parameter

ceiling(f) -> aufrunden zur nächsten Ganzzahl / round up to the next integral value

exp(f) -> e hoch f / e raised to the specific power

int(f) -> f umgewandelt zur einer Ganzzahl, Kommastellen werden abgeschnitten / f rounded to the next integral that is lower and casted to an integer

fact(i) -> Fakultät von f / faculty of i

floor(f) -> f abrunden zur nächsten Ganzzahl / round down to the next integral value

log(f) -> Logarithmus von f zur Basis 10 / base 10 logarithm of f

log(f1,f2) -> Logarithmus von f1 zur Basis f2 / logarithm of f1 to the base of f2

ln(f) -> Logarithmus zur Basis e / natural based (e) logarithm

pow(f1, f2) -> f1 hoch f2 / f1 raised to the power of f2

round(f) -> rundet f zur nächsten Ganzzahl hin (Bankrunden) / round of f to the nearest integral value (bankers rounding)

sign(f) -> Gibt einen Wert zurück der das Vorzeichen von f angibt. -1 = negativ, +1 = positiv, ansonsten 0 / returns a value indicating the sign of f, -1 if negative, +1 if positive, 0 otherwise

sqr(f) -> f zum Quadrat / f * f

sqrt(f) -> Quadratwurzel auf f / square root of f

trunc(f) -> the integral part of f

Array Funktionen

avg(f[]) -> Durchschnittswert von f / average value of f

stdev(f[]) -> statistical standard deviation over f

var(f[]) -> statistical variance over f

max(f[]) -> Maximum aus f / max value in f

median(f[]) -> Mittelwert auf f / median over f

min(f[]) -> Minimum aus f / min value in f

Boolsche Funktionen

not(b) -> Gegenteil von b / inverse of b

if(b, o1, o2) -> Wenn b wahr ist, dann ist das Ergebnis o1, ansonsten o2. o1 und o2 können alles mögliche sein. / if b is true, result is o1, else is o2. o1 and o2 can be anything

and(b1, b2) -> logische Und-Verknüpfung, b1 UND b2 / b1 and b2

or(b1,b2) -> logische Oder-Verknüpfung, b1 ODER b2 / b1 or b2

String Funktionen

Left(s, n) -> ersten n Zeichen von s / first n chars of s

Right(s, n) -> letzten n Zeichen von s / last n chars of s

Mid(s,n1,n2) -> n1 Zeichen von s, beginnend an Positon n2 / n1 chars of s starting at position n2

Hex(n) -> n formatiert in Hexadezimal / n formatted in hex

Format(s, o) -> o formatiert mit s, zB. um eine Zahl als Währung auszugeben / o formatted with s, for example to format a number as currency

Len(s) -> Länge von s / length of s

Lower(s) -> s konvertiert in Kleinbuchstaben / s converted to lower chars

Upper(s) -> s konvertiert in Großbuchstaben / s converted to upper chars

Val(s) -> s konvertiert zu einer Gleitkommazahl / s converted to a floating number

Words(f) -> f konvertiert in Worte (1 => eins) / f converted into words (1 => one)

Words(f, s) -> f konvertiert in Worte in der angegebenen Kultur s / f converted into words in the specified culture s

Parse(s) -> Parsen von s in eine Gleitkommazahl / parsing s into a floating point number

6.1.4 Bedingungen in Word

In Word lassen sich Bedingungen in Mergefeldern hinterlegen:

Mit ALT+F9 werden die Feldinhalte in Word sichtbar.

Mit STRG+F9 wird ein neues Feld eingefügt.

Das folgende Beispiel fragt ab, ob der Name der Agentur leer ist (keine Agentur vorhanden).

IF "{person.agency.name}" = ""

wenn ja, wird "keine Agentur" ausgegeben, ansonsten der Name der Agentur {person.agency.name}

{ IF "{ MERGEFIELD person.agency.name }" = " " " keine Agentur" { MERGEFIELD person.Agency.Name } }

Die Bedingungen werden mit einem Leerzeichen getrennt.

Mann

{ IF "{MERGEFIELD person.gender}" = "M" " " " " }

Frau

{ IF "{MERGEFIELD person.gender}" = "W" " " " " }

Ledig

{ IF "{MERGEFIELD person.familyStatus}" = "ledig" " " " " }

Verheiratet

{ IF "{MERGEFIELD person.familyStatus}" = "verheiratet" " " " " }

Geschieden

{ IF "{MERGEFIELD person.familyStatus}" = "geschieden" " " " " }

Lebendpartnerschaft/eheähnliches Verhältnis

IF "{MERGEFIELD person.familyStatus}" = "civilunion" "☒" "{ IF "{MERGEFIELD person.familyStatus}" = "eheähnlichesVerhältnis" "☒" " " }

6.1.5 Datums- und Zeitformate

Es können einige generelle Kürzel verwendet werden oder ein komplettes Format definiert werden. Die Ausgabe als Mergefield erfolgt in dem Format

Beispiele:

Date\$Format_dd.MM.yy

Date\$Format_dd.MM.yy HH:mm

Kürzel

Vordefinierte Formate

d	-	15.03.2023
D	-	Dienstag, 15. März 2023
M	-	15 März
Y	-	2023 März
g	-	15.03.2023 09:00
G	-	15.03.2023 09:00:00
t	-	09:00
T	-	09:00:00

Jahr

%y	-	6 wenn allein (%y))
yy	-	06
yyy	-	2006
yyyy	-	2006

Monat

M	-	9 wenn allein (%M))
MM	-	09
MMM	-	Sep
MMMM	-	September

Tag

d	-	7 (wenn allein (%d))
dd	-	07
ddd	-	Do
dddd	-	Donnerstag

Stunde

24-Stundenformat:

H	-	9 (wenn allein "%H")
HH	-	09

12-Stundenformat:

h	-	9 (wenn allein "%h")
hh	-	09
t	-	P oder A (wenn allein "%t")
tt	-	PM oder AM

Minute

m	-	5 (wenn allein "%m")
mm	-	05
.mmm	-	Bei vollen Stunden leer, sonst die Minuten z.B. .30
:mmm	-	Bei vollen Stunden leer, sonst die Minuten z.B. :30
mmm	-	Bei vollen Stunden leer, sonst die Minuten z.B. 30

Sekunde

s	-	5 (wenn allein "%s")
---	---	----------------------

ss - 05

Kalenderwoche

CW - 17 2012
CW. - 17. 2012
CWNO - 17
CWYY - 12
CWYYYY - 2012

Länderformate

Über den Parameter culture kann die Sprachkultur angegeben werden. Die hat Einfluss auf die Trennzeichen und auch teilweise auf die Reihenfolge.

Date\$Format_d\$culture_en-US ergibt z. B. ein Datum im Format Monat/Tag/Jahr

Berechnungen

Es können Tage, Monate, Jahre etc addiert werden (mit "-" subtrahiert)

- AddSeconds
- AddMinutes
- AddHours
- AddDays
- AddMonths
- AddYears

Beispiel:

(Minus einen Tag)

Date\$AddDays_-1

6.1.6 Converter

Geben Sie hier den Text ein.

6.1.6.1 Aboring (Vorstellung) - Subscription

Name	Bezeichnung
LongName	Langbezeichnung
ShortName	Kurzbezeichnung
RunningNumber	Der Aufruf (Vorstellung) in der Spielzeit

[subscription](#) ¹⁰⁹.
[activity](#) ¹¹⁰.

Vorstellung

6.1.6.2 Aboring in Spielzeit

Name
LongName
ShortName
WeekDays
OnPremiere
OnAfternoon
IsChoiceSubscription
NoHoliday
NoSchoolHoliday
DaysBetween

CountPerformances
numberOfSubscribers
regionCodes
isProductionsChoiceSubscripti
on
stageRule
[contactPerson](#) ^[139].

6.1.6.3 Abteilung - Department

longname	Voller Name der Abteilung.
shortName / name	Kurzbezeichnung der Abteilung.
costCenter ^[148]	Kostenstelle
headOfDepartment ^[139]	Abteilungsleitung

6.1.6.4 Abrechnungsregeln

Felder

name	Bezeichnung
shortName	Kurzbezeichnung
isInactive	Gibt an, ob die Abrechnungsregel nicht mehr verwendet wird.
fees ^[110]	Liste der Honorarsätze

Honorarsätze

Felder

validFrom	Gültig ab
validTo	Gültig bis
validPeriod	Gültigkeitszeitraum
hourlyRate	Stundensatz
dailyRate	tägl. Sockelbetrag
monthlyRate	Monatspauschale
note	Bemerkung
feeRules	Liste weiterer Regeleinstellungen mit den Feldern Name, Minutes, Fee, ActivityCount, ActivityTypes

6.1.6.5 Aktivität - Activity

date	Datum (Formate ^[108])
seasonname	Name der Spielzeit
start	Start (berücksichtigt die Einstellungen "Vonzeit drucken" aus der Aktivität)
end	Ende (berücksichtigt die Einstellungen "Biszeit drucken" aus der Aktivität)
startforced	Start (wird immer ausgegeben)
endforced	Ende (wird immer ausgegeben)
subscriptions.	Abos ^[109]
subscription	Komma getrennte Liste aller Abos
typenameshort	Kurzbezeichnung des Aufführungstyps (wird immer ausgegeben)
typenamelong	Bezeichnung des Aufführungstyps (wird immer ausgegeben)
typeshort	Kurzbezeichnung (Druck) des Aufführungstyps (kann leer sein)

typelong	Bezeichnung (Druck) des Aufführungstyps (kann leer sein)
typeshort_en	Englische Kurzbezeichnung des Aufführungstyps
typelong_en	Englische Bezeichnung des Aufführungstyps
JourneyTimeTables ^[117]	Fahrplaninformationen
numberinternal	Interne Nr. der Aktivität
note	Bemerkung
notelong	Bemerkung (lang)
notetechnical	Bemerkung (technisch)
cast ^[113]	Liste der Besetzung ^[113] der Aktivität.
costs	Die Kosten der Akti
holiday	Wenn Feiertag: Name des Feiertages
dayinfo ^[137]	Tagesinformationen wie Ferien u.Ä
productionno.	Laufende Nummer der Vorstellung der Produktion (In Spielzeit oder insgesamt)
anniversary	Jubiläen (mit Einstellungen)
pricegroup	Preisgruppe oder besonderer Preis
status / statusName	Druckbezeichnung / Bezeichnung des Planungsstatus
cancelStatus / cancelStatusName	Druckbezeichnung / Bezeichnung des Planungsstatus, wenn nicht stattgefunden
specialStatus / specialStatusName	Druckbezeichnung / Bezeichnung des Planungsstatus, wenn nicht "normal"
title	Arbeitstitel
PureTitle	Reintitel der Produktion
PureTitleFormatted	Reintitel der Produktion, bei Vorstellungen in Großbuchstaben
ProductionCode	Code der Produktion
ProductionCodeFormatted	Code der Produktion, bei Vorstellungen in Großbuchstaben
IsInternal	Intern (z.B. Probe) = true oder öffentlich (z.B. Vst) = false
titleIfPerformance	Arbeitstitel, nur bei öffentlichen Veranstaltungen
titleIfRehearsal	Arbeitstitel, nur bei internen Aktivitäten
titleOrOriginal	Bei öffentlichen Veranstaltungen: Originaltitel sonst Arbeitstitel
OriginalTitle	Originaltitel
AlternativeTitle	Titel bei * Produktionen
Duration	Dauer der Aktivität
times	Zeiten
numberexternal	Externe Nummer einer Aktivität
specialprice	
presalestart	Vorverkauf Startdatum
presalestate	Status des Vorverkaufes
pricegroupspecial	
composer	Komponist/Author
	Textfelder zur freien Verwendung K 1-5 und L 1-7. Die Felder Können in den Produktionen eingetragen und pro Aktivität über den Pressetext überschrieben werden.
fields	In den Einstellungen können die Produktionsfelder ausgewählt werden, es werden die Werte aus Produktionen-> Pressetext, oder die in den Aktivitätsdetails überschriebenen Werte ausgegeben
content ^[117]	Aktivitätsinhalt
ActivityHistory ^[115]	
CastHistory ^[115]	
stage. ^[125]	

production. ^[150]	Die Felder der Produktion sind auch direkt verfügbar ohne den Prefix production.
activitytype. ^[112]	
resourceobject	Liste der zugeordneten RessourcenObjekte
departmentInformation ^[112]	Bemerkung und anrechenbare Dienste einer Abteilung
technicalTasks	Listenfeld für die Ausgabe von Aufgaben.
costUnit ^[148]	Kostenträger aus Tour/Produktion/Aktivität
budgetItem ^[138]	Titel/Konto aus Tour/Aktivität
parentactivity.	für verknüpfte Aktivitäten! Zugriff auf die Felder der übergeordneten Vorstellung/Aktivität, zb. parentactivity.times für die Zeiten der Vorstellung.
status. ^[112]	Planungsstatus
cancelStatus. ^[112]	Planungsstatus, wenn nicht stattgefunden
specialStatus. ^[112]	Planungsstatus, wenn nicht "normal"
timeFlow	Ablauf innerhalb einer Aktivität

Abteilungsinformationen zu einer Aktivität

Abteilungen können einer Aktivität eine Bemerkung und die anrechenbare Dienste (z. B. für das Orchester) zuordnen.

Note	Abteilungsbemerkung
ShiftCount	Für die Abteilung anrechenbare Dienste
department ^[110]	Abteilung

Aufführungstyp - Activitytype

ispublic	Ist öffentlich (Kategorie: Vorstellungen/Matinée/Einführung etc.) => 1 = Ja / 0 = Nein
isrehearsal	Ist Probe (Kategorie: Probe, technische Aktivität) => 1 = Ja / 0 = Nein
ispremiere	Ist Premiere (Bekannter Typ: Premiere / Uraufführung) => 1 = Ja / 0 = Nein
iscountdowntype	Ist ein Typ der als Countdown verwendet werden kann => 1 = Ja / 0 = Nein
islikeperformance	Ist Kategorie: Vorstellung oder Probe mit "Proben-Unterkategorie" Endprobe
isperformance	Ist Vorstellung (Kategorie: Vorstellung) => 1 = Ja / 0 = Nein
name	Bezeichnung
shortname	Kurzbezeichnung
printname	Bezeichnung (Druck). Sollte bei "normalen" Vorstellungen / Proben leer sein
shortprintname	Kurzbezeichnung (Druck). Sollte bei "normalen" Vorstellungen / Proben leer sein
englishname	Bezeichnung englisch
englishshortname	Kurzbezeichnung englisch
category	Kategorie (Vorstellung/Probe etc.)
categoryid	Kategorie Id

Aktivitätsstatus - ActivityStatus

name	Bezeichnung
printName	Druckbezeichnung

statusType	Statusart (normal, optional, fest, ausgefallen, etc.)
foreColor	Schriftfarbe
isCancelStatus	Ist ein Status der für "nicht stattgefunden" steht.
isSpecialStatus	Ist ein Status der nicht "normal" ist.

Besetzungen - Cast(s)

Das "Cast"-Feld stellt eine Auflistung von Besetzungen dar. Diese kann gefiltert, gruppiert und sortiert ausgegeben werden. Des Weiteren kann angegeben werden, welche Werte einer Besetzung ausgegeben werden sollen und welches Trennzeichen verwendet werden soll.

Gruppierungen

Gruppierung

- keine Gruppierung
 - Es wird nicht gruppiert
- nach Start (Probenabschnitt)
 - Es wird nach Startzeit der Besetzung gruppiert (Wenn die Startzeit der Startzeit der Aktivität entspricht, wird diese NICHT ausgegeben)
- nach Teilproduktion
 - Es wird nach den Teilproduktionen gruppiert (bei mehrteiligen Abenden. sonst hat diese Gruppierung keine Auswirkung)
- nach Start und Ende
 - Es wird sowohl nach Start und Endzeit gruppiert
- nach Produktion und Start
 - Eine Kombination aus Gruppierung nach Start und nach Teilproduktion
- nach Produktion und Zeiten
 - Eine Kombination aus Gruppierung nach Start und Ende und nach Teilproduktion, Die Zeiten werden nicht ausgegeben, wenn es sich um die erste Gruppe handelt und dies Zeiten entsprechend der Aktivität hat.
- Gruppierung nach Produktion und Zeiten (Zeiten immer)
 - Eine Kombination aus Gruppierung nach Start und Ende und nach Teilproduktion. Jedoch werden die Zeiten immer ausgegeben.

Gruppentrennzeichen

Zeichen, welches nach einer Gruppe eingefügt werden soll. Durch "\n" wird ein Absatzwechsel gemacht durch "\v" ein einfacher Zeilenwechsel.

Gruppenformat (Probenabschnitte)

times = Zeiten, die Ausgabe ist von den Einstellungen im Probenabschnitt abhängig (nicht ausgeben, ca. etc.)

instructions = (Proben) Anweisungen

inAddition = ggf. "dazu"

isInAddition = Dazu als "Ja/Nein": Die Ausgabe kann über "\$Format" gesteuert werden:

[isInAddition\$Format_dz.|f.\$f_] = dz. oder f.

isInAdditionNotAtThStart = Wie isInAddition, nur dass keine Ausgabe erfolgt, wenn die Besetzung mit der Probe beginnt.

content = Akte und Szenen.

basicCastSelection = 1. oder 2. Besetzung etc.

Beispiel:

```
[times]\t[instructions$f_][isInAddition$Format_dz.|f.$f_][cast]
```

Text vor dem Inhalt der Gruppe (nicht bei Probenabschnitt)

Dieser Text wird zwischen der Gruppenüberschrift und dem Inhalt ausgegeben (z. B. ein "\t", um einen Tabulator einzufügen).

Sekundärgruppierung

keine Gruppierung = keine weitere Gruppierung.

Nach Rolle gruppieren = Es wird nach der Rolle gruppiert. Dadurch ist es möglich den Rollennamen nur einmal aus zu geben und danach alle Personen, die in dieser Rolle besetzt sind.
Nach Person gruppieren = Es wird nach Person gruppiert. Dadurch kann einfach dargestellt werden, in welchen Rollen eine Person besetzt ist.

Sekundärgruppierungsformat

Format der zweiten Gruppierung. Mit [Values] kann angegeben werden, an welcher Stelle der Inhalt der Gruppe stehen soll. Der Inhalt der Gruppe wird über die ausgewählten Felder und das angegeben Trennzeichen bestimmt. Grundsätzlich können die Felder des Gruppierungselements ausgegeben werden, z. B. bei einer Rollengruppierung [role.name].

Zum Beispiel bei einer Sekundärgruppierung nach Personen könnte in das Sekundärgruppierungsformat "[person.name] ([values]) / " eingetragen werden. Das Ergebnis wäre "Müller (König, Bauer) / Meier (Soldat)"

Besetzungsabweichungen

Nur ausgeben, wenn nicht Standard

Wenn diese Option aktiv ist, werden nur Besetzungen ausgegeben, die nicht dem Standard entsprechen. Beispielsweise, wenn die Rolle auf "nicht besetzen" steht, die Rolle jedoch besetzt ist, oder wenn für diesen **Aktivitätstyp** das Kollektiv nicht vorgesehen ist, dieses jedoch trotzdem besetzt ist.

Produktionsteam ausgeben

Wenn die Option aktiv ist, wird das **Produktionsteam** ausgegeben, obwohl es nicht in der Aktivität besetzt ist.

Ausgeben bei nicht besetzt

Wenn ein Kollektiv im **Aktivitätstyp** erforderlich ist, jedoch nicht besetzt ist, kann ein Alternativtext ausgegeben werden (z. B.: "Chor fehlt").

Filter

Rollenbereich

Rollenbereiche, aus denen Besetzungen ausgegeben werden sollen.

Nur bei Premiere

Wenn diese Option aktiv ist, wird die Besetzung nur bei der Premiere ausgegeben.

Aufgabenbereiche

Aufgabenbereiche, deren Besetzungen ausgegeben werden sollen. Diese Einstellung ist detaillierter als Rollenbereiche.

Auszufilternde Personen

Personen, deren Besetzungen nicht ausgegeben werden sollen.

Berechtigungsgruppe

Gruppen, deren Besetzungen ausgegeben werden sollen.

Sortierung

Merkmal, nach dem sortiert werden soll. Es kann nach mehreren Merkmalen sortiert werden. Die Sortierung ist nicht in Verbindung mit einer Gruppierung nach Zeiten zu empfehlen.

Geschlecht

Filter nach Damen/Herren/Divers.

Filter nach Nummern

Wenn in der ausgewählten Nummer 0 oder 999 steht, wird diese Besetzung nicht ausgegeben.

Intern-Drucken verwenden

Option "Drucken" bzw. "Nicht drucken" der Rolle wird ausgewertet.

Hauptrolle

Filter nach dem Merkmal "Hauptrolle" einer Rolle.

Modulfilter

Filter nach Modul, um z. B. alle Chor-Besetzungen auszufiltern, falls vorhanden.

Nur Repetitor

Es wird nur der Repetitor ausgegeben. Ansonsten alle außer dem Repetitor.

Kosten - Costs

Hier können Informationen zu den vorstellungsbezogenen Kosten einer Aktivität ausgegeben werden.

Filter:

Konten	Filter auf die definierten Konten.
Pro	Filter nach Auszahlungshäufigkeit (Pro Vorstellung / Fix).
Kostenart	Filter auf die vorgegebenen Kostenarten. (Gastspiel, Honorar....).
Einnahmen / Ausgaben	Filter auf Einnahmen oder Ausgaben.

Itemfilter	Filter auf den Namen des Kontos.
------------	----------------------------------

Felder:

Costvalue	Wert der Kosten in der Aktivität.
CalculationValue	Kalkulierter Wert für diese Aktivität (Aus den Produktionskosten).
note	Bemerkung
costtype.name	Name des Kontos.
costtype.iscost	Ist Einnahme.
costtype.isincome	Ist Ausgabe.
costtype.type	Kostenart
costtype.costorincome	Einnahme oder Ausgabe.
costtype.costsper	Wert für Auszahlungshäufigkeit.

Historie - History

Das History Feld kann momentan sowohl für die History der Aktivität als auch für die History der Besetzungen verwendet werden. Diese sind von der [activity](#)^[11b] aus als **ActivityHistory** und **CastHistory** zugreifbar. Das Feld gibt eine Liste aller History-Einträge wieder und kann folgendermaßen eingestellt und gefiltert werden:

Filter

Mit nicht relevanten Einträgen

Wenn diese Option auf "JA" steht, werden auch die Einträge zurückgegeben die nicht relevant sind.

Mit bereits zur Kenntnis genommen Einträgen

Wenn diese Option auf "JA" steht, werden auch die Einträge ausgegeben, die Sie bereits zur Kenntnis genommen haben.

Mit eigenen Einträgen

Wenn diese Option auf "JA" steht, werden auch die eigenen Änderungen ausgegeben.

Änderungstypen

Hier können Sie bestimmte Typen wie z. B. Neuanlagen oder Löschungen ausfiltern. Wenn kein Typ ausgewählt ist wird nicht gefiltert.

Felder/Werte

WhatWasChangedSummary

Gibt aus was geändert wurde, z.B. Vst -> Prem wenn der Typ von Vorstellung auf Premiere geändert wurde.

WhoWasChangedSummary

Gibt an welche Aktivität geändert wurde. Incl Datum, Uhrzeit, Typ und Titel.

Note

In der History eingegebene Bemerkung zu diesem Eintrag.

IsRelevant

Gibt JA aus wenn der Eintrag relevant ist sonst NEIN.

Highlight

Gibt JA aus wenn das Merkmal "Hervorheben" beim Eintrag gesetzt ist. Sonst NEIN.

EntryType

Type der Änderung (Neuanlage, Änderung oder Löschung).

CreateOn

Datum an dem die Änderung gemacht wurde.

CreateBy

Benutzer der die Änderung gemacht hat.

Ressourcen einer Aktivität - ActivityResourceObject

ActivityResourceObjects ist der gemeinsame Name für alle Arten von Materialien, die in **theasoft** verwaltet werden können.

Felder

note	Bemerkung
blockingPeriod	Zeitraum, für den die Ressource geblockt ist.
startoffsetMinutes	Offset in Minuten der auf die Vonzeit der Aktivität angerechnet wird.
endoffsetMinutes	Offset in Minuten der auf die Biszeit der Aktivität angerechnet wird.
activity. ^[11b]	Felder der Aktivität.
resourceObject. ^[14b]	Felder des ResourceObjects.

Planfiltermöglichkeiten

Category	nach Kategorie
ResourceType	nach Ressourcenart
Resource	nach Ressource
Ownergroup	nach Besitzergruppe der Ressource

Vorlagenfiltermöglichkeiten (z. B. aus Word)

Category	nach Kategorie.
ResourceType	nach Ressourcenart.
Resource	nach Ressource.

Ownergroup nach Besitzergruppe der Ressource.
Item Itemfilter, geht auf den Namen der Ressource.

Fahrplan - JourneyTimetables

JourneyTimeTables gibt die Fahrplaninformationen aus.

Felder

NumberOfPersons Anzahl der reisenden Personen.
Direction Richtung (Hin- / Rückfahrt).
Departure Abfahrtszeit
Arrival Ankunftszeit
JourneyGroup Reisendes Kollektiv
Hat die Felder Name und ShortName

Planfiltermöglichkeiten

Richtung Filter für die Richtung.
Mögliche Werte sind Beides, Hinfahrt und Rückfahrt

Vorlagenfiltermöglichkeiten (z. B. in Word)

direction Filter für die Richtung.
Hinfahrt = OutwardJourney oder Outward oder 1
Rückfahrt = ReturnJourney oder Return oder 2

Standard ist beides.

Technische Aufgabe

Converter für Technische Aufgaben ohne Besetzungen.

Filter:

Abteilungen:

Filtert über die Abteilungen der Arbeitsbereiche der zugewiesenen Arbeitsbereichsgruppe.

Felder:

EmployeeCount Notwendige Anzahl Mitarbeiter.
Note Notiz
IntededDuration Geplante Dauer
Sort Aufgabensortierung
Start Start mit Offset
End Ende mit Offset
Workarea. Arbeitsbereichsgruppenconverter. (Name + Shortname)

Inhalt

Converter für den Aktivitätsablauf.

Start Beginnzeit

End	Endzeit
StartOffsetMinutes	Abweichung zum Start in Minuten.
EndOffsetMinutes	Abweichung zum Ende in Minuten.
Instructions	Ausgabe der hinterlegten Anweisungen.
content	Ausgabe der hinterlegten Werke, Akte und Szenen.

Ablauf

Ablauf innerhalb einer Aktivität

start	Beginnzeit des Aktes.
offset	Versatz zum Start der Aktivität in Minuten.
name	Name des Aktes.
nameWithDescription	Name und Beschreibung des Aktes.
cast	Besetzungsfeld
scenes	Zugeordnete Szenen/Sätze.

6.1.6.6 An-/Abwesenheiten - PersStatus

appointmentsubject	Grund Notizen und Status.
statusName	Grund Bezeichnung.
printStatusName	Grund Bezeichnung für Druck. z. B. um nur "Abwesend" auszugeben.
statusCode	Grund Kürzel.
printStatusCode	Grund Kürzel für Druck. z. B. um nur "Abw" auszugeben.
scheduledDays	Anzahl der Tage pro Person mit diesem Grund in Spielzeit bis zum Enddatum.
creditableDaysCount	Anzahl anrechenbarer Tage.
note	Notizen zur Abwesenheit.
NoteOrDescription	Wenn ein Notiz vorhanden ist wird die Notiz ausgegeben, ansonsten der Grund.
startforced	Beginnzeit
endforced	Endzeit
starttime	Wenn der Eintrag für einen Tag ausgegeben wird, wird die Beginnzeit nur ausgegeben, wenn der Tag der Starttag ist.
endtime	Wenn der Eintrag für einen Tag ausgegeben wird, wird die Endzeit nur ausgegeben, wenn der Tag der Endtag ist.
times	Wenn der Eintrag für einen Tag ausgegeben wird, werden die Zeiten nur ausgegeben, wenn der Tag auf den Starttag/Endtag fällt.
approvedstatusnameforced	Status alle Werte (genehmigt, abgelehnt etc.).
approvedstatusname	Status, leer wenn genehmigt.
approvedstatuscode	Kürzel des Status ("??" für angefragt, "?" für beantragt, "sto." für storniert, "abg." für abgesagt).
person. ^[139]	Person ^[139] für den der An-/Abwesenheitsgrund ist z. B. Person.Name
period	Zeitraum als Text.
DateOfRequest	Beantragungsdatum
period. ^[162]	Zeitraum. Wenn keine Endzeit gesetzt ist, ist das Enddatum der Folgetag 00:00.
AccountSumToDate	Anzahl der bisher genehmigten Tage.
requesteddays	Anzahl der bisher beantragten Tage.
AnnualCredit	Summe aus Jahresanspruch und Vortrag.
RemainingCreditTotal	Summe aus Jahresanspruch und Vortrag minus genehmigte Tage inklusive aktueller Antrag.
RemainingCreditToDate	Summe aus Jahresanspruch und Vortrag minus genehmigte Tage (vor Antragstellung).
AnnualForward	Vortrag aus Vorperiode.
AnnualEntitlement	Jahresanspruch
AccountSum	Anzahl der genehmigten Tage inklusive aktueller Antrag.
RequestedAccountSum	Anzahl der beantragten Tage inklusive aktueller Antrag.
contract. ^[131]	Der Vertrag dem die An-/Abwesenheit angerechnet wird.

RemainingCreditToStatusEnd Summe aus Jahresanspruch und Vortrag minus genehmigte Tage (Zeitlich vor
d Ende der angezeigten Abwesenheit).

PersStatusList

Optionen

Einmalig anzeigen Bewirkt, dass jede Abwesenheit pro Spalte nur einmalig angezeigt wird.

Gruppierung

Gruppierung Statustyp, Bemerkung, Geschlecht, Person
Gruppentrennzeichen Zeichenfolge, die für die Trennung verwendet werden soll.

Mögliche Filter in Word:

Status	canceled/rejected/request/approved/absent
Types	StatusCode
OwnerGroups	Name
OnlyCollectives	Wenn vorhanden, dann nur Kollektive.
OnlyPersons	Wenn vorhanden, dann nur Personen.
Grouping	None/StatusType/Note
ContactCategories	Name
Sort	DateTime/PersonName

6.1.6.7 Audition

Mögliche Felder

Description	Bezeichnung des Typs + Datum und Uhrzeit
Auditiontype	Bezeichnung des Typs
Start	Beginn, formatierbar
Roles	Listenfeld der Auditionrollen ^[119] , Formatierbar, Filterbar über Itemfilter nach Kategorie
Fields	Felder, Formatierbar Filter: Item Beispiel: <code>audition.fields\$item_FeldCode\$format_[Value]</code>

Value
DateValue
FieldType.Code
FieldType.Name
FieldType.Note
FieldType.Groupname

AuditionWorkRoleConverter

Mögliche Felder

Category	Wert der Rollenkategorie.
ComposerName	Voller Name des ersten Komponisten des Werks der Rolle.
Note	Bemerkungsfeld
Rating	Bewertung
Role.	Werkrollenconverter ^[161] -> Alle Felder der Werkrolle
audition.	Auditionconverter ^[119] -> alle Felder einer Audition
Workversion.	Workversionconverter ^[161] -> Alle Felder einer Werkfassung.

6.1.6.8 Benutzer - User

Informationen eines Benutzers.

UserName	Benutzername, ggf. mit Domäne.
PureUserName	Benutzername, ohne Domäne.
FullName	Vor- und Nachname des zugeordneten Kontakts, oder, falls kein Kontakt zugeordnet wurde, der PureUserName.

Zusätzlich sind alle Felder einer [Person](#) ¹³⁹ verfügbar.

6.1.6.9 Bereichsspezifisch

Abrechnung

PersonReportDataConverter

bonusval Summe der Zulagen.
 uesum
 dayfeesu Summe der Honorare.
 m
 iscalculat Gibt eine 1 aus, wenn im Report Kalikulation aktiv ist. Sonst eine 0.
 ion
 sorting Sortierung des Reports als Word.
 sortingval Sortierung des Reports als Zahl.
 ue
 period. [Werte des Zeitraums](#) ¹⁶².
 production [Werte der Produktion](#) ¹⁵⁰.
 n.
 rolebonu Zeiten der Besetzung.
 sgroups.

Group

title	
bonusval	Summe der Zulagen
uesum	
dayfeesu	Summe der Honorare
m	
iskeypro duction	1, wenn die Daten nach Produktion gruppiert sind, sonst 0
iskeyacti vity	1, wenn die Daten nach Aktivität gruppiert sind, sonst 0
iskeypers on.	1, wenn die Daten nach Person gruppiert sind, sonst 0
iskeynull	1, wenn die Daten nicht gruppiert sind, sonst 0
keyactivit y.	Felder der Aktivität ¹¹⁰ , wenn die Gruppierung entsprechend ist
keyperso n.	Felder der Person ¹³⁹ , wenn die Gruppierung entsprechend ist
keyprodu ction.	Felder der Produktion ¹⁵⁰ , wenn die Gruppierung entsprechend ist

Items	ChildConverter lässt sich per Tablestart ansprechen Verwendet direkt rolebonus ^[12]
itemsgroupedbyduty	ChildConverter lässt sich per Tablestart ansprechen Verwendet dutyGroup ^[12]

dutyGroup

bonusval Summe der Zulagen.
uesum
dayfeesu Summe der Honorare.
m
sum Gesamtsumme.
castnote Bemerkung der Besetzung.
activity. [Werte der Aktivität](#)^[11].
role. [Werte der Rolle](#)^[15].
contract. [Werte des Vertrags](#)^[13].

rolebonus

dayFee Tagesgage
roleBonusDescription Beschreibung der Rollenzulage (Kurzbezeichnung der Rolle).
title Produktionstitel Titel / Kostenträger.
start Tag (ggf. mit Uhrzeit) der Fälligkeit.
bonusValue Honorar/Zulagenwert.
bonusValueInContraCtcurrency Wert "Honorar/Zulagenwert" in der im Vertrag hinterlegten Währung.
note Bemerkung
castnote Bemerkung der Besetzung.
contract. [Werte des Vertrags](#)^[13].
bonus. Werte der Zulage.
costunit. Werte des Kostenträgers.
activity. [Werte der Aktivität](#)^[11].
role. [Werte der Rolle](#)^[15].

Dienstplandruck

department Lange Bezeichnung der ersten Abteilung.
departments Liste der Abteilungen.
departmentShort Bezeichnung der ersten Abteilung.
week Kalenderwoche des Starts.
year Kalenderwochenjahr des Starts.
date Heutiges Datum.
time Jetzige Zeit.
PrintDate Heutiges Datum und jetzige Zeit, formatierbar.
period Zeitraum
departments Liste der Abteilungen, formatierbar.
rosterTypeName Dienstplaneintragsart
Status Auflistung der Namen der Wochenstatus im Zeitraum.
StatusPrintCaptions Auflistung der Druckbezeichnung der Wochenstatus im Zeitraum.

StatusChangeDates	Auflistung des Zeitpunkts der letzten Änderung der Wochenstatus im Zeitraum.
StatusChangeFullUserNames	Auflistung des Benutzers der letzten Änderung der Wochenstatus im Zeitraum.
LastStatusChangeDate Time	Das größte Datum der letzten Änderung der Wochenstatus im Zeitraum.
department ¹¹⁰ document ¹³⁷	Erste Abteilung. Dokument

Standardbesetzung

productioncast
period.season

actors
actorsGroupedByRole
actorsGroupedByRole
soloRoleActorsGroupedByRole (nur Rollen mit "Anzahl = 1")
groupRoleActorsGroupedByRole (nur Rollen mit "Anzahl > 1")

collectives
collectivesgroupedbyrole

leadingteam:Soli
leadingteam:Guppe1 (bis Gruppe6)
leadingteam:Orchester
leadingteam:Chor
leadingteam:Ballett
leadingteam:Statisterie

leadingteamgroupedbyrole:Soli
leadingteamgroupedbyrole:Guppe1 (bis Gruppe6)
leadingteamgroupedbyrole:Orchester
leadingteamgroupedbyrole:Chor
leadingteamgroupedbyrole:Ballett
leadingteamgroupedbyrole:Statisterie

«tablestart:actors»«role.name»

«cast1.fullname»«tableend:actors»

«tablestart:leadingteamGroupedByRole»«role.name»

«cast1\$separator_
\$format_[person.fullname]»«tableend:leadingteamGrouped
ByRole»

chorusCast
orchestraCast
balletCast

partsdata

Liste der Pesonen
choruscastpersons
orchestracastpersons
balletcastpersons

chorusWorkAreaGroups

MainCheckListItems
AllCheckListItems

Felder:

cast1. bis cast4.
cast1.periodText bis cast4.periodText
cast1.note bis cast4.note
role.

[Person](#) ¹³⁹

Ausgabe des Besetzungszeitraums

Ausgabe zur Bemerkung der besetzten Person

[Rolle](#) ¹⁵⁸

Abendbesetzung

TableStart: / TableEnd

leadingteam: Soli, Gruppe1...6, Orchester, Chor, Ballett, Statisterie

leadingteamgroupedbyrole: Soli, Gruppe1...6, Orchester, Chor, Ballett, Statisterie

leadingteam

leadingteamgroupedbyrole

actors:groupname

actorsgroupedbyrole:groupname

actors

actorsgroupedbyrole

collectives

collectivesgroupedbyrole

castGroupedByWorkArea

partsdata

Bei nicht gruppierten Felder

[person](#) ¹³⁹,

[role](#) ¹⁵⁸,

[cast](#) ¹²⁶.

Beispiel:

tablestart:leadingteam:Gruppe1

role.name

person.lastname

tableend:leadingteam:Gruppe1

Bei gruppierten Felder

persons

[role](#) ¹⁵⁸,

Beispiel:

tablestart:actorsgroupedbyrole

role.shortname

persons\$format_[person.lastname]\$separator_\n

tableend:actorsgroupedbyrole

Urlaubsantrag, Krankmeldung (thea.perso)

Beispiel

statusname	Schichtname	
approvedstatusname	Status	
note	Bemerkung	
creditableDaysCount	Anrechenbare Tage für das Konto	10
AccountSum	Aktueller Kontowert nach Eintragende	17
AccountSumToDate	Aktueller Kontowert vor Eintragsbeginn	27
AnnualEntitlement	Jahresanspruch für das Konto	25
AnnualForward	Vortrag aus der Vorperiode	5
AnnualForwardToDate	Aktueller Restwert des Vortrags vor Eintragbeginn	2
AnnualForwardSum	Aktueller Restwert des Vortrages nach Eintragende	0
AnnualCredit	Summe aus Jahresanspruch und Vortrag	30
ValueToDate	Bisher verbraucht	3
RemainingCreditTotal	Restanspruch im Ausgleichszeitraum inklusive aktueller Antrag	12
RemainingCreditToDate	Restanspruch vor Eintragsbeginn	
RemainingCreditToStatusEnd	Restanspruch nach Eintragende	

contract ^[131]	Vertrag
period ^[162]	Zeitdauer
absentshift1.	Schichttyp
Person ^[139]	Person
document ^[137]	Dokument

Beispielwerte
Anspruch 25
Vortrag 5

Eingetragen im Januar : 3
Eingetragen im Dezember 5

Neuer Eintrag im August 10

Aboterminebrief

letter.[receiver](#)^[139]. letter.contactPerson.
letter.[period](#)^[162]
letter.[subscription](#)^[109]
letter.[document](#)^[137]

Tabelle:

Tablestart:subscriptionDates

Felder

MonthName

Year

IsAlternate

Note

Messages

[subscription](#)^[109]

[activity](#)^[110]

[production](#)^[150]

Tableende:subscriptionDates

Überstunden Antrag

Der Überstunden-Antrag bietet die Möglichkeit, Überstundenstände einer Woche für eine Abteilung auszugeben.

Felder

DepartmentName	Bezeichnung der Abteilung.
PersonsCount	Anzahl Personen mit Überstunden.
ValueSum	Summe der Überstunden aller Abteilungsmitarbeiter
PersonListWithValue	
printdate	Druckdatum
page	aktuelle Seite
pages	Seiten gesamt
period ¹⁶²	Zeitraumfelder
PersonListWithOvertimeData	untergeordnete Tabelle mit Überstundendaten

overtimedata.	Überstundendaten
WeekStartSum	Stand der Überstunden zum Wochenbeginn
WeekSum	Summe Überstunden in der Woche
PayedOffWeekSum	Summe ausbezahlte Überstunden der Woche
NotPayedOffWeekSum	Summe der nicht ausbezahlten Überstunden
WeekExtraHours	Summe der Mehrarbeitsstunden der Woche
WeekMinusHours	Summe der Minderarbeitsstunden der Woche
WeekEndSum	Stand der Überstunden am Wochenende
contract ¹³¹	Vertragsfelder

6.1.6.10 Besetzung

Den CastConverter gibt es in zwei Varianten

1. [CastConverter](#)¹²⁶ - Gibt die Daten einer Besetzung aus.
2. [ActivityCast](#)¹²⁵ - Fast alle Besetzungen einer Person in einer Aktivität zusammen. D.H. spielt eine Person in einer Produktion mehrere Rollen, wird das als eine Besetzung zusammengefasst.

Person in Aktivität - ActivityCast

Roles	Alle enthaltenen Rollennamen.
FeeSum	Honorar
SalesTax	Mwst., wenn das Honorar Mwst.-pflichtig ist.
NetFeeSum	Netto-Honorar.
CastStatus	Status der Besetzung, ist die Personen in mehreren Rollen mit unterschiedlichen Status besetzt, werden alle ausgegeben.
IsCover	Ist die Person nur als Cover besetzt?
workingTimeHours	Dauer der Arbeit in Stunden und Minuten (inkl. Maskenzeiten).
workingTimeMinutes	Dauer der Arbeit in Minuten (inkl. Maskenzeiten).
StartWorkingTime	Beginn der Arbeit, ggf. der Beginn der Maskenzeit.
SetupTimeBeforeStart	Beginn der Maskenzeit (wenn eingetragen).
SetupTimeBeforeStartMinutes	Dauer der Maskenzeiten in Minuten.
SetupTimeBeforeStartHours	Dauer der Maskenzeiten in Stunden und Minuten (wenn eingetragen).
urs	
EndWorkingTime	Ende der Arbeit, ggf. Ende der Maskenzeit nach der Aktivität.
SetupTimeAfterEnd	Ende der Maskenzeit, nach der Aktivität (wenn eingetragen).

SetupTimeAfterEndMinut	Dauer der Maskenzeiten nach Ende der Aktivität in Minuten.
es	
SetupTimeAfterEndHour	Dauer Maskenzeiten nach Ende der Aktivität in Stunden und Minuten (wenn eingetragen).
s	
CastTimeHours	Dauer der Besetzungszeit in Stunden und Minuten (ohne Maskenzeit).
CastTimeMinutes	Dauer der Besetzungszeit in Minuten (ohne Maskenzeit).
CastTimes	Beginn und Ende der Besetzung (ohne Maskenzeit).
Times	Beginn und Ende der Besetzung, wenn von Aktivität abweichend oder 'Von/Bis-Zeit drucken' aktiv (ohne Maskenzeit).
CastTime	
Activity.	
Person.	
Role.	
Cast,	

Besetzung - Cast

Gibt eine Besetzung aus.

Start	Beginn, wenn von Aktivität abweichend oder 'Von-Zeit drucken' aktiv (ohne Maskenzeit).
End	Ende, wenn von Aktivität abweichend oder 'Bis-Zeit drucken' aktiv.
StartForced	Beginn, wird immer ausgegeben.
EndForced	Ende, wird immer ausgegeben.
DiffStart	Beginn, wenn von der Aktivität abweichend.
DiffEnd	Ende, wenn von der Aktivität abweichend.
StartOffsetMinutes	Offset zum Beginn der Aktivität in Minuten.
EndOffsetMinutes	Offset zum Ende der Aktivität in Minuten.
SetupTimeBeforeStart	Beginn der Maskenzeit (wenn eingetragen).
StartWorkingTime	Beginn der Arbeit, ggf. der Beginn der Maske.
SetupTimeBeforeStartHours	Maskenzeiten in Stunden und Minuten (wenn eingetragen).
SetupTimeBeforeStartMinutes	Maskenzeiten in Minuten.
SetupTimeAfterEnd	Ende der Maskenzeit, nach der Aktivität (wenn eingetragen).
EndWorkingTime	Ende der Arbeit, ggf. Ende der Maskenzeit nach der Aktivität.
SetupTimeAfterEndHours	Maskenzeiten nach Ende der Aktivität in Stunden und Minuten (wenn eingetragen).
SetupTimeAfterEndMinutes	Maskenzeiten nach Ende der Aktivität in Minuten.
WorkingTimes	Beginn und Ende der Arbeit, ggf. mit Maskenzeit.
WorkingTimeHours	Dauer der Arbeit in Stunden und Minuten (inkl. Maskenzeiten).
WorkingTimeMinutes	Dauer der Arbeit in Minuten (inkl. Maskenzeiten).
CastTimeHours	Dauer der Besetzungszeit in Stunden und Minuten (ohne Maske).
CastTimeMinutes	Dauer der Besetzungszeit in Minuten (ohne Maske).
CastTimes	Beginn und Ende der Besetzung (ohne Maske).
CastStatusShortName	
CastOrContractStatusShortName	
me	
IsReplacement	
IsCover	
Position	
Note	
MarkAsterisk	
Times	Zeiten der Besetzung, wenn von der Aktivität abweichend oder wenn Vonzeitdrucken/Biszeitdruck aktiv.
TimesForced	Zeiten der Besetzung.
Marker	* wenn "Besetzung markieren" aktiv.
ProductionName	Name der Produktion der Aktivität.
RoleName	Rollenname
RoleShortName	Rollenkurzname
Note	Bemerkung
Date	Datum der Aktivität.
Person.	Alle Felder der Person ¹³⁹ .
Role.	Alle Felder der Rolle ¹⁵⁸ .

Activity.	Alle Felder der Aktivität ^[110] .
Contract.	Alle Felder des Vertrags ^[131] .
outboundJourney	Fahrplan ^[117] (Hinfahrt).
outboundJourney	Fahrplan ^[117] (Rückfahrt).

Filter und Einstellungen im Mergefield (Word)

IsStarRole
iscover
HasSetupTime
taskarea (Aufgabenbereich Kurzname, mit | getrennt können mehrere angegeben werden)

Order	
RoleSort	Sortierung in Rolle (Pos).
RoleName	Name der Rollen.
PersonName	Name der Person der besetzten Person.
Lepo	Leporellosortierung (Rolle).
Placard	Plakatsortierung (Rolle).
Sex	Geschlecht der besetzten Person.
CastSort	Sortierung in Rolle bei "Gruppenrollen".
Creation	Zeitpunkt der Erstellung der Besetzung.
Setuptime	Maskenzeit

Filter und Einstellungen in Plänen

Filter

Nur ausgeben, wenn nicht Standard des Aktivitätstyps

Die Besetzung wird nur ausgegeben, wenn die Besetzung laut Besetzungsregel nicht "zwingend erforderlich" ist.

Nur bei Premiere

Die Besetzung wird nur ausgegeben, wenn es sich bei der Aktivität um eine Premiere handelt.

Vertragsart

Gäste: Alle Personen die zum Zeitpunkt der Aktivität keinen Ensemblevertrag haben.

Ensemble: Alle Personen die zum Zeitpunkt der Aktivität einen Ensemblevertrag haben.

Beide: Alle

Filter nach Nummern

Plakat: Es werden keine Besetzungen ausgegeben, die in der Standardbesetzung, Spalte "Plakat" eine 0 oder 999 eingetragen haben.

Leporello: Es werden keine Besetzungen ausgegeben die in der Standardbesetzung, Spalte "Plakat" eine 0 oder 999 eingetragen haben.

Hauptrolle

Es werden nur Besetzungen von Hauptrollen ausgegeben. Die Markierung der Besetzung als Hauptrolle erfolgt in der Standardbesetzung.

Nur Cover

Ja: Es werden nur Coverbesetzungen ausgegeben.

Nein: Es werden keine Coverbesetzungen ausgegeben.

Leer: Es wird alles ausgegeben.

Hat Maskenzeit (vor Vorstellung)

Ja: Es werden nur Besetzungen ausgegeben, bei denen eine Maskenzeit eingetragen ist.

Nein: Es werden nur Besetzungen ausgegeben, bei denen keine Maskenzeit eingetragen ist.

Leer: Es wird alles ausgegeben.

Gruppierung

Nur von Aktivität abweichende Zeiten ausgeben.

Ausnahme: Es gibt Besetzungen vor Aktivitätsbeginn. Die Einstellung kann verwendet werden, wenn direkt vor der Besetzung die Zeiten der Aktivität ausgegeben werden. So wird verhindert, dass die Zeiten doppelt ausgegeben werden.

6.1.6.11 Bestellungen - Order

AccountancyPrintCount
ApprovalStatus
CashDiscountPercent
CorrectionStatus
CurrencyRate
ConditionsOfPayment
CallOfTender
DeliveryDate
DeliveryAddress
DeliveryStatus
DiscountPercent
InternalNote
InvoiceFollows
Note (-> Subject)
OrderNumber
OrderDate
PayedAmount
PaymentNote
PaymentStatus
PublicNote
[Supplieraddress] Obsolete

[Currency](#) ^[160]
[Supplier](#) ^[138] ContactConverter
[CostCenter](#) ^[148]
[CostUnit](#) ^[148]
[CostType](#) ^[147]
[BudgetPeriod](#) ^[129]
[BudgetItem](#) ^[138]

[Creator](#) ^[120]
[CashFund](#) ^[120]
[Budget](#) ^[129]

DiscountValue
DiscountPrice
CashDiscountValue
CashDiscountPrice
FreightValue
NettoPrice
TaxesValue
PriceBeforeCustoms
TotalWithoutTaxes
CustomsValue
EndPrice

tablestart
OrderEntries -> Alle Positionen
OrderPositions -> Bestellpositionen
OrderCustoms -> Zoll Positionen
OrderFreight -> Fracht Positionen

Taxes
Sum
TaxName

TaxValues

Travelers

TravelNote

ContactConverter

OrderPositions

Pos

Quantity

Description

ReferenceNo

Tax -> Steuersatz

Taxes -> Steuer (Wert)

DiscountPercent -> Rabatt (%)

DiscountValue -> Rabatt auf Listenpreis pro Einheit

ListUnitNetPrice, ListPrice -> Listenpreis

ListTotalNetPrice, NetPriceTotal -> netto Listenpreis * Anzahl

DiscountUnitNetPrice -> Rabattierter Preis pro Einheit

DiscountTotalNetPrice -> Rabattierter Preis * Anzahl

DiscountTotalGrossPrice, EndPrice -> Endpreis

6.1.6.12 Budget

Compta

6.1.6.13 Budgetperiode - BudgetPeriod

Name

period

Prefix

6.1.6.14 Bühne - Stage

name	Bezeichnung (Name) de Bühne
shortname	Kurzbezeichnung der Bühne
shortname_en	Kurzbezeichnung englisch
name_en	Bezeichnung englisch
IsTourPerformanceStage	Gibt an, ob es sich um eine Gastspielbühne handelt.
LocationGroup	Name der Bühnengruppe
LocationGroup.Name	
LocationGroup.ShortName	Kurzname der Bühnengruppe
LocationGroup.FooterText	Fußzeilentext der Bühnengruppe
internalId	Interne BühnenID
stagedetails.	Zugriff auf die Bühnendetails.

Alle Anderen sind von dem der
Bühne zugeordneten
[Kontakt](#)¹³⁹ abhängig

Veraltet: stage.nameshort_en; stage.nameshort

Bühnendetails

Liste der zur Verfügung stehenden Felder.

StageFlooringType	Bodenart Bühne
StageRoomType	Raumart Bühne
IsOpenAir	Ist Freilichtbühne
StageWidth	Breite der Bühne
StageHeight	Höhe der Bühne
StageLength	Tiefe der Bühne
MinStageWidth	Mindestbreite der Bühne
MinStageHeight	Mindesthöhe der Bühne
MinStageLength	Mindesttiefe der Bühne
StageGroundLevel	Bodenhöhe der Bühne
StageRestrictions	Einschränkungen Bühne
StageNote	Bühnenbemerkung
StageElectricalConnection	Info Elektrischer Anschluss
StageMapsExist	Pläne Vorhanden
GeneralNote	Eindruck
CableReelNecessary	Kabeltrommel notwendig
TrolleyPossible	Zugang mit Wagen möglich
PreStageWidth	Breite der Vorbühne
PreStageHeight	Höhe der Vorbühne
PreStageLength	Tiefe der Vorbühne
StagePortalWidth	Breite des Zugangs
StagePortalHeight	Höhe des Zugangs
StagePortalLength	Länge des Zugangs
StageAccessNote	Zugangsbemerkung
AuditoriumFlooringType	Bodenart Saal
AuditoriumFloorFlatnessType	Bodenzustand Saal
AuditoriumHeight	Höhe des Saals
AuditoriumLength	Tiefe des Saals
AuditoriumWidth	Breite des Saals
AuditoriumSeatWidth	Breite der Stühle im Saal
AuditoriumRestrictions	Einschränkungen Saal
AuditoriumDistractions	Störungen Saal
AuditoriumNote	Bemerkung Saal
AuditoriumLightNote	Bemerkung Saallicht
AuditoriumLightDimmable	Licht dimmbar
AuditoriumBlackOutPossible	Verdunkelung möglich
WardrobeStageAccess	Zugang zwischen Bühne und Garderobe vorhanden
WardrobeAuditoriumAccess	Zugang zwischen Saal und Garderobe vorhanden
WardrobeNote	Bemerkung Garderobe
FoyerAvailable	Foyer vorhanden
FoyerNote	Bemerkung Foyer

6.1.6.15 CashFund

Number
IsPermanent
OpenedOn
Description

[Owner](#) 

6.1.6.16 Vertrag - Contract

[contractSalaryRules, fees](#) ^[136]

Listen mit allen Honoraren/Kosten. Über "item" kann nach dem Code des Kontos gefiltert werden.

Fees\$item_VstHo\$format_[fee]

Nach den Kostenarten gefilterte Listen. I.d.R. gib es jeweils nur einen Eintrag. Nur wenn z.B. für verschiedenen Zeiträume unterschiedliche Honorare vorhanden sind, enthält die Listen mehrere Einträge.

[PerformanceFees](#) ^[136]

nur wenn keiner Rolle oder Produktion zugeordnet.

PerformanceFees\$format_[fee]

[RehearsalFees](#) ^[136]

nur wenn keiner Rolle oder Produktion zugeordnet.

[CoverFees](#) ^[136]

nur wenn keiner Rolle oder Produktion zugeordnet.

[Salaries](#) ^[136]

nur wenn keiner Rolle oder Produktion zugeordnet.

[MiscellaneousCosts](#) ^[136]

nur wenn keiner Rolle oder Produktion zugeordnet.

[AccommodationCosts](#) ^[136]

nur wenn keiner Rolle oder Produktion zugeordnet.

[TravelCosts](#) ^[136]

nur wenn keiner Rolle oder Produktion zugeordnet.

[extraFees](#) ^[136]

Überspielhonorare

Tablestart

productions

ContractPeriodPersStatus

activityPeriodPersStatus

ContractProductions

ContractRoles

ContractPeriodFees

ContractBonuses

entitlementslist.

nicht aus Vertragsdruck

nicht aus Vertragsdruck

nicht aus Vertragsdruck

nicht aus Vertragsdruck

nicht aus Vertragsdruck

nicht aus Vertragsdruck

[Zeitkontenwerte](#) ^[136] des Vertrags, vom Typ Jahresanspruch

contract.[engagements](#) ^[136]

Im Vertragsdruck

contract.hiregroups

Im Vertragsdruck

contract.feeperiods periodfees

Im Vertragsdruck

contract.PeriodAbsences

Im Vertragsdruck

contract.qualifications

Im Vertragsdruck

[contract.activityFees](#) ^[121]

Aktivitätsbezogene Zahlungen

«Tablestart:contract.ActivityFees»

«rolebonus.start» «title»

«bonusValue»«Tableend:contract.ActivityFees»

Pauschalen Zahlungen

[contract.flatFees](#) ^[121]

Alle Zahlungen

[contract.allFees](#) ^[121]

role.activitydates

Liste der Aktivitätstermine

rolesWithActivityDates

Liste der Rollen mit Aktivitätsterminen

role.dates

Liste der Termine

rolesWithDates

Liste der Rollen mit Terminen

role.maturitydates

Liste der Fälligkeitstermine

rolesWithMaturityDates

Liste der Rollen mit Fälligkeitsterminen

role.performancedates

Liste der Vorstellungstermine

rolesWithPerformanceDates

Liste der Rollen mit Vorstellungsterminen

role.rehearsaldates

Liste der Probenstermine

rolesWithRehearsalDates

Liste der Rollen mit Vorstellungsterminen

Subconverter

person.

Der [Kontakt](#) ^[139] z.B. Actor.name

Der Begriff "Actor." kann auch weggelassen werden

agency.

Die dem Vertrag zugeordnete [Agentur](#) ^[139]

agencyAgent. contractType. costcenter. hireGroupFee. periodfees., periodfees. engagement.	Der Ansprechpartner der Agentur
period. perso. currency ^[160] . WorkArea ^[163] . Department ^[110] . season.	periodfees.fee Gagen ohne Rolle 1 Vertragliche Rolle ^[135] oder Produktion. engagement.performanceFees:[Fee] Enthalten Verträge mehrere Rollen/Produktionen muss engagement mit Format bzw TableStart:engagements verwendet werden.
salarylevel salarylevelshort	thea.perso spezifische Felder Währung Arbeitsbereich Abteilung 1. Spielzeit
description contractno internalid begin end season JourneyIsOrganizedByUs AccommodationIsOrganizedByUs SalesTaxType agencyfee agencyfeeactor agencyfeetheater	Umsatzsteuer
payoff	Auszahlungsart (Bar, Überweisung)
OrderNumber	Sortiernummer im Arbeitsbereich
WorkingTimeInformations status documentcreateDate guestHolidays holidays	Name der Vertragsstatus Vertragsfeld Gastierurlaube Vertragsfeld Aussertariflicher Urlaub
feePeriodsList	Spielzeithonorare
contractPeriodPersStatus activityPeriodPersStatus	An/Abwesenheiten im Vertragszeitraum Es muss ein Format angegeben werden. An/Abwesenheiten im zwischen Probenstart/erster- und letzter Vorstellung Es muss ein Format angegeben werden.
hireGroupFees assignedProductions Bonuses qualifications	Dem Vertrag zugeordnete Qualifikationen

theasoft V4

nonContractualQualifications Dem Vertrag nicht zugeordnete Qualifikationen der Person

TravelSteps

travels

foreignerTax

activities Aktivitäten aller zugeordneten Rollen und Produktionen.*

castedActivities Aktivitäten aller zugeordneten Rollen und Produktionen, die mit der Person besetzt sind*

notCastedByPersonActivities Aktivitäten aller zugeordneten Rollen und Produktionen, die nicht mit der Person besetzt sind (Weitere Vorstellungen)*

* Es muss ein Format und ggf. ein Filter gesetzt werden

z.B. activities\$format_[date] [start:HH:mm]\t[typenamelong]\t[stage.name]

\$separator_\n\$filter_isperformance

details Eigene Vertragsfelder. Beispiel:

costunits. Details\$item_CodeDesFeldes

castRoles costunits\$format_[Name]

totalFee. [Rollen](#) ¹⁵⁸ mit mindestens einer Besetzung

Gesamtkosten des Vertrages

\$RehearsalByCast_True

Das Probenhonorare wird aufgrund der besetzten

\$Output_

Fee = Honorar

ForeignerTax = Ausländersteuer

Soli = Solidaritätszuschlag

Net = Nettohonorar

\$NullIfNoTax_True = Wenn kein Steuern vorhanden, die Ausgabe unterdrücken. Z.B. ist die Ausgabe des Nettohonorars nicht nötig, wenn keine Steuern anfallen

Beispiel:

contract.totalFee\$RehearsalByCast_True\$Output_Fee

«tablestart:contractPeriodAbsences» «startdate» «tableend:contractPeriodAbsences»

roles.activities\$countonly_1\$filter_isperformance

roles.activities\$format_[date] [start:HH:mm]\t[typenamelong]\t[stage.name]\$separator_\n\$filter_isperformance

travels Listensfeld zu Reisen aus der Reiseplanung

zb. "contract.travels\$format_[note]\nSteps:\n\t[TravelSteps\$format_[type.name]]

\t[start] - [end]\$separator_\v]\$separator_\n

Vertragszulagen

Informationen zu vertraglichen Zulagen. Momentan nur in Kollektivmodulen verfügbar.

Ausgabe als Tabelle über
Contractbonuses

oder als Feld über contract.Contractbonuslist

Mögliche Unterfelder :

Note	- Textfeld mit der Notiz.
fixbonusvalue	- Zahlenfeld mit dem festen Wert.
hasfeerulesettings	- Ja/Nein Feld, gibt an ob zusätzliche Einstellungen hinterlegt sind.

activitytypes - Wenn zusätzliche Einstellungen hinterlegt sind, werden hier die Aktivitätstypen ausgegeben, die ausgewählt sind.

Mögliche Unterconverter

bonus. -Der Zulagenconverter, über den die Zulagenfelder ausgegeben werden können.

name
shortName
longName
unit
isPresenceBonus
isCostunitAssignable
module
multiplier
isDayFeeMultiplier
fixCostunitType
fixCostUnitTypeValue
FixCostUnit

contractperso

Prefix aus dem Vertrag: "perso."

Felder

specialleavedays
handicappedleavedays

Anzahl Sonderurlaubstage
Anzahl Schwerbehindertenurlaubstage

Unterbereiche
workarea.

name
note
department.

shortname
name

[costcenter.](#) ¹⁴⁸

Arbeitsbereichsfelder
Name des Arbeitsbereichs
Bemerkung
Abteilungsfelder
Kurzbezeichnung der Abteilung
Name der Abteilung
Kostenstellenfelder

Beispiel:

workarea.department.name gibt den Namen der Abteilung aus
workarea.name gibt den Namen des Arbeitsbereichs aus

Vertragsdokument

Informationen zum Vertragsdokument und dem Vertragsdokument zugeordnete Kosten

subject
createDate
summary
travelCostsSum
accommodationCostsSum
travelandAccommodationCostsSum
travelandAccommodationCostsSumPreRehearsalStart
travelandaccommodationCostsSumPostRehearsalStart
miscellaneousCostsSum
performanceFeesSum
rehearsalFeesSum
contractTrackings

[Vertragsgenehmigungsstaus](#) ¹³⁵

contract.

actor.

LastTracking.

[Vertragsgenehmigungsstaus](#) ¹³⁵

addressee.

[Adresse](#) ¹⁴⁶

ContractTracking

statusName
statusNameShort
note
deadlineDate
trackingDate

Zeitkonten Monatswert

typ	Typ des Zeitkontoeintrags (Monatswert, Übertrag, Korrektur...)
timeaccountname	Name des verwendeten Zeitkontos.
sort	Sortiervummer
fromtimeaccountname	Name eines verwendeten Fremdkontos, aus dem der Wert stammt.
totimeaccountname	Name des verwendeten Fremdkontos, in das der Wert geschrieben wurde.
value	Wert des Zeitkontos.
note	Notiz des Zeitkontoeintrags.
monthName	Langer Name des Monats.
month	Nummer des Monats.
year	Jahreszahl
yearmonth	Kombination Jahr Monat.

Engagements (Rollen/Produktionen)

[contractSalaryRules.](#) ¹³⁶ Listen mit allen Honoraren/Kosten. Über "item" kann nach dem Code des Kontos gefiltert werden.
[fees](#) ¹³⁶ Fees\$item_VstHo\$format_[fee]

Nach den Kostenarten gefilterte Listen. I.d.R gib es jeweils nur einen Eintrag. Nur wenn z.B. für verschiedenen Zeiträume unterschiedliche Honorare vorhanden sind, enthält die Listen mehrere Einträge.

[PerformanceFees](#) ¹³⁶ Vorstellungshonorare PerformanceFees\$format_[fee]

[RehearsalFees](#) ¹³⁶ Probenhonorare

[CoverFees](#) ¹³⁶ Vorstellung-Coverhonorar

[Salaries](#) ¹³⁶ Honorare die keine Vst/Probenbezug haben oder für beides gelten

[MiscellaneousCosts](#) ¹³⁶ Weitere Kosten

[AccommodationCosts](#) ¹³⁶ Übernachtungskosten (Erstattungen)

[TravelCosts](#) ¹³⁶ Reisekosten (Erstattungen)

castedActivities Aktivitäten der Produktion in denen die Person besetzt ist

activities Aktivitäten der Produktion

budgetEntries Dem Vertrag zugeordnete Produktionskosten

budgetSum Summe der dem Vertrag zugeordnete Produktionskosten

[production.](#) ¹⁵⁰ Zugeordnete Produktion bzw. Produktion der zugeordneten Rolle. Zeitbezogene Informationen (z.B. Aktivitäten, Standardbesetzung, Kosten) sind auf den Vertragszeitraum eingegrenzt.

[period.](#) ¹⁶² Die Rolle/Produktion Zuordnung kann für anteilige Vertragszeiträume erfolgen

[costUnit.](#) ¹⁴⁸ Erster Kostenträger der Rolle/Produktion

[salarylevel](#) ¹¹⁰ Erstes gefundenes

[role](#) ¹⁵⁸ Rolle

Tablestart

PerformanceDates	Liste der Vorstellungstermine
RehearsalDates	Liste der Probenstermine
MaturityDates	Liste der Fälligkeitstermine
ActivityDates	Liste der Aktivitätstermine
Dates	Liste der Termine
TimeFlows	Liste der Akte/Werke ^[156]

Beispiel Vorstellungshonorar mit Einheit:

`contract.engagement.PerformanceFees$format_[fee] [unitText]`

Honorare / Kosten

Felder

period	Zeitraum, wenn Honorare nicht für die gesamte Laufzeit gelten
fee	Betrag
feeInWords	Betrag in Worten (z. B. Einhundert)
feeInContractCurrency	Betrag, Umgerechnet in die Vertragswährung
feeInContractCurrencyInWords	Betrag, Umgerechnet in die Vertragswährung, in Worten
feeSettlement	Abrechnungsart (z. B. pro Aktivität, pro Monat etc.)
unitText	wie feeSettlement, aber z. B. bei Vorstellungskonten "pro Vorstellung" anstelle von "pro Aktivität"
note	Notiz
accountName	Name des Kontos.
HasSalary	Gibt an, ob es einen Betrag und eine Abrechnungsart hat.
HasSalaryLevel	Gibt an, ob es eine Abrechnungsregel hat.
fromActivityNumber	Limit. Nur für Überspielhonorar.

Subconverter

period ^[162] .	Zeitraum, wenn Honorare nicht für die gesamte Laufzeit gelten
salaryLevel ^[116] .	Abrechnungsregel

Über "Item" kann nach dem Code eines Kontos gefiltert werden, z. B. wenn der Code "Vst" ist:
`roles.ContractSalaryRules$Item_Vst$format_[fee]`

Für Verträge mit mehreren Rollen:

```
tablestart:Engagements
role.name Fees$Item_VstHo$format_[fee] [unit]
tableend:Engagements
```

Vertragstermine

Felder

day
date
begin
end
maturityamount
maturitydescription
iscastdate
ismaturitydate
isactivitydate

issimpledate
maturitycosttype
maturitycostaccount
note
iscostingdate
lookupid
IsCanceled
IsCover
IsReplacement
HasReplacement

Subconverter

activity.
activitytype.
replacementContractDate.
replacedContractDate.

6.1.6.17 Datum - DateInfo

date	Datum
period	Zeitraum (Uhrzeiten), über den der Tag von dem Feld betrachtet wird. (l.d.R. 24h).
DailyNote	Abteilungsübergreifende Tagesnotiz.
DailyCode	Tageskennzeichen
persStatusList	Liste aller Status aller Kontakte an dem Tag.
holiday	Feiertagsname, falls der ausgegebene Tag ein Feiertag ist.
schoolholidayName	Eingetragener Name der Ferien, die an diesem Tag sind.
schoolholidayCode	Eingetragener Code (Kürzel) der Ferien, die an diesem Tag sind.
SchoolHolidays	Liste aller Ferien an diesem Tag.
DepartmentNote	Abteilungsinterne Tagesnotiz.
IdleContacts	Kontakte, die an dem Tag anwesend und ohne Beschäftigung sind.

Schulferien - Schoolholidays

Konverter für Schulferien

der Itemfilter filtert auf den RegionsCode !

Mögliche Felder sind :

StartDate	Ferienbeginn (Datum)
EndDate	Ferienende (Datum)
Code	Kürzel der Ferien
Name	Bezeichnung der Ferien
RegionCode	Regionskürzel der Ferien

6.1.6.18 Dokument - Document

Allgemeine Informationen eines Dokuments

printdate Datum/Uhrzeit an dem das Dokument erstellt wurde. [Einstellungen](#) ¹⁰⁸.

[author](#) ¹²⁰ Benutzer, der das Dokument erstellt hat.
page Seite
pages Seiten

6.1.6.19 Titel/Konten - BudgetItem

number
Description
AccountGroup

6.1.6.20 Kassenanordnungen

Kassenanordnungen

[positions](#) ¹³⁸ Positionen der Kassenanordnung



Das Feld "positions" kann im Dokument mit weiteren Filtern versehen werden, z. B.:
cashcommand.positions\$Item_[Nummer der Lohnart]\$sumonly_1\$format_N2



Wird in der Vorlage das Feld "tablestart:cashcommands" gefunden, so wird nicht für jede Kassenanordnung die Vorlage einzeln ausgefüllt, sondern alle Kassenanordnungen werden als Liste innerhalb "tablestart:cashcommands" und "tableend:cashcommands" ausgefüllt.
In diesem Fall stehen zusätzliche Ausgabefelder außerhalb der Liste zur Verfügung.

document. [Dokumentinformationen](#) ¹³⁷ wie Datum, Autor, etc.
totalSums Eine Liste der Summen, über alle Kassenanordnungen. Enthält pro Währung, die in den Kassenanordnungen vorkamen, einen Eintrag.

Folgende Eigenschaften können von einer Summe ausgegeben werden:
value - Der Wert, optional mit Formatierung, wie z.B. N2 für 2 Nachkommastellen.
currencySymbol - Das Symbol der Währung, wie z.B. € oder \$.
currencyISOCODE - Der ISO Code der Währung, z.B. USD.
currencyName - Der Name der Währung, z.B. US Dollar.
filter. Informationen zu den Filtereinstellungen des Dokuments.
Mögliche Felder sind:
AllFilter - Alle gesetzten Filter
billingPeriod - Der auszugebende Abrechnungszeitraum,
allocationgroups - Abrechnungskreise, die ausgegeben werden.
owners - Besitzergruppe auf die gefiltert wurde
costUnitName - Bezeichnung des Kostenträgers auf den gefiltert wurde
costUnitNo- Kostenträgernummer des Kostenträgers auf den gefiltert wurde
personName - Voller Name der Filterperson
workAreas - Arbeitsbereiche

Kassenanordnungspositionen

castcount Anzahl zugeordneter Besetzungen
castdate Datum der ersten zugeordneten Besetzung. Ausgabe nur, wenn es genau eine Besetzung ist.
casttitle Arbeitstitel der Produktion, der ersten zugeordneten Besetzung. Ausgabe nur, wenn es genau eine Besetzung ist.
castrole Bezeichnung der Rolle, der ersten zugeordneten Besetzung. Ausgabe nur, wenn es genau eine Besetzung ist.
cashvalue Anzahl * Wert
value Wert

hours	cashvalue, wenn die Einheit Stunden ist, sonst leer
days	cashvalue, wenn die Einheit Tage ist, sonst leer
factor	cashvalue, wenn die Einheit Faktor ist, sonst leer
money	cashvalue, wenn keine Einheit festgelegt wurde oder diese Währung ist, sonst leer
description	Beschreibung
pos	Sortiernummer
quantity	Anzahl
SumOfQuantity	Summe der Anzahl der einzelnen Positionen, bei kompakter Ausgabe
remark	Anmerkung
taxValue	Steuerbetrag
currencyName	Name der Währung
currencySymbol	Währungssymbol
currencyISOCode	ISO Code der Währung
PaymentType	Auszahlungsart
PaidPaymentType	Auszahlungsart, allerdings nur wenn nicht Übertragen
CashDate	Abrechnungsdatum
StartDate	Datum
DutyValue	Wert
DutyMark	Schichtkennzeichen
casts ^[113]	Zugeordneten Besetzungen als Liste
costunit ^[148]	Kostenträger
costcenter ^[148]	Kostenstelle
wagetype ^[148]	Lohnart
cashCommand ^[138]	Kassenanordnung
budgetItem ^[138]	Haushaltstitel
cast ^[126]	Erste zugeordnete Besetzung. Ausgabe nur, wenn es genau eine Besetzung ist.

Kassenanordnung - BudgetItemGroup

Die Positionen von Kassenanordnungen werden nach:

- Haushaltstitel
 - Währung
 - Auszahlungsart
- gruppiert ausgegeben.

sum	Summe
sumWord	Summe in Worten
transferSum	Summe, nur bei Überweisungen, ansonsten leer
TransferSumWord	Summe, nur bei Überweisungen in Worten, ansonsten leer
currencyName	Währung
currencySymbol	Währungssymbol
currencyISOCode	ISO Code der Währung
PaymentType	Auszahlungsart (Überweisung, Bar, Sachleistung)
PaidPaymentType	Auszahlungsart, wenn nicht Überweisung

6.1.6.21 Kontakt - Person

Informationen zu einer Person

Name/Anrede

addresssalutation	Postanrede (z.B. Herrn/Frau)
personnelno	Personalnummer (z.B. 0815)
salutation	Anrede mit Name (z.B. Herr Dr. Miller)

fullsalutation	Anrede mit Name (z.B. Dr. John Miller)
lettersalutation	Anrede im Brief (z.B. Sehr geehrter Herr Dr. Miller)
assignmentLetterSalutation	Anrede im Brief aus der Ansprechpartnerzuordnung, wenn vorhanden. Sonst wird der Wert aus LetterSalutation genommen.
salutationSuffix	Sehr geehrter <u>u</u>
firstname	Vorname (z.B. John)
firstnameFirstChar	Erster Buchstabe vom Vornamen (z.B. J bei John)
lastnameFirstChar	Erster Buchstabe vom Nachnamen (z.B. M bei Miller)
firstNameShort	Kurzform vom Vornamen (z.B. / J)
name	Nachname (z.B. Miller)
lastname	Nachname (z.B. Miller)
searchName	Suchname (z.B. Miller J.)
title	Anrede (z.B. Herr)
academicTitle	Akademischer Title (z.B. Dr.)
fullname	Vollständiger Name (z.B. John Miller)
contactcategory	Kontaktkategorie (z.B. Sänger/Agentur)
function	Funktion
addressfunction	Funktion für Adresse (wenn Option in Funktion ausgegeben gesetzt ist)
printFunctionInAddress	Funktion in Adresse ausgeben
isOfficialOrDignitary	Ist Amt- und Würdenträger
gender	M, W, D
inactive	Person inaktiv? Wert Ja oder Nein
companyName	Feld Firmenname
primaryOrCompanyName	Firmenname aus zugeordneter Firma, wenn nicht vorhanden, Feld Firmenname
PersonNotes	Liste der Gesprächsnotizen ¹⁴⁷ , Felder sind anzugeben
LastModifiedOn	Datum und Zeit der letzten Änderung.
LastModifiedOn2	Die erste Variante bezieht sich nur auf Personendaten (Name, Kontaktbereich, etc.), die zweite Variante beinhaltet zusätzlich Änderungen an Detaildaten (Geburtsdag, Krankenkasse, etc.) und die dritte Variante
LastModifiedOn3	beinhaltet zusätzlich auch Änderungen an der Adresse und Kontaktdaten.
CreatedOn	Datum und Zeit der Erstellung.

Adressdaten Alle Angabe beziehen sich auf die 1. Adresse

countryCode	Ländercode der (z.B. D für Deutschland)
country	Land (z.B. Deutschland)
city	Stadt (z.B. Hamburg)
street	Straße (z.B. Hauptstraße 5a)
postCode	Postleitzahl
co	Adresse - Zustellanweisung (z.B. bei Miller)
mailingAddress	Adresse mit Namen
address	Adresse ohne Namen
	Für Trennzeichen: \$Format _\v
	"/v" = Zeilenumbruch, ", " = Komma, " " = Leerstelle

Kontaktdaten Tel/Email etc.

firstPhone	1. Telefonnummer oder Mobilnummer (privat, geschäftlich)
firstLandLine	1. Telefonnummer, (privat, geschäftlich)
firsteMail	1. Emailadresse (privat, geschäftlich)
mobilePhone	1. Mobiltelefonnummer (privat)
mobilephones	Mobiltelefonnummern (privat)
mobilePhoneCom	1. Mobiltelefonnummer (geschäftlich)
mobilePhoneComs	Mobiltelefonnummern (geschäftlich)

theasoft V4

phone	1. Telefonnummer (privat)
phones	Telefonnummern (privat)
phoneCom	1. Telefonnummer (geschäftlich)
phoneComs	Telefonnummern (geschäftlich)
email	1. Emailadresse (privat)
emails	Emailadressen (privat)
emailCom	1. Emailadresse (geschäftlich)
emailComs	Emailadressen (geschäftlich)
website	1. Webadresse
websites	Webadressen
comEntries	Einträge wie Tel., Fax oder E-Mail
isEnsemble	Hat zum angegebenen Zeitpunkt einen Ensemblevertrag
managementDomainNo	Verwaltungsbereich (Personal Details/ Eigene Daten)
costCenterNo	Kostenstelle (Personal Details/ Eigene Daten)
measureSets.	Körpermaße ^[146]
details	Weitere Personaldaten ^[57] . Beispiel für Geburtsname: Details\$Item_NameOf (visa\$Item_NameOfbirth)
internalid	Interne Personal Id
ResourceObjects.	Ressourcen zB. Instrumente
theater.	1. Theater (Kontakt) z.B. theater.name
agency.	1. Agentur (Kontakt) z.B. agency.name
agencyAgent	Dem Kontakt zugeordneter Ansprechpartner der 1. Agentur
hotel.	1. Hotel (Kontakt) z.B. hotel.name
contactPerson.	1. Kontaktpersonen (Wenn der Kontakt eine Firma ist) z.B. contactperson.Name
receivingContactPerson.	Zugeordneter Empfänger
currentContract.	Vertragsdaten ^[131]
address.	1. Adresse z.B. address.street
primaryContact	Die 1. Firma von Ansprechpartnern
defaultCostCenter.	Standard Kostenstelle ^[148]
owner.	Besitzergruppe
firstbankaccount.	1. Bankverbindung z. B. firstbankaccount.accountnumber
BankAccounts	Tabelle für die Ausgabe von Bankkonten
healthInsurance.	Krankenversicherung (Kontakt) z.B. healthinsurance.name
childContacts	Feld zum ausgeben aller untergeordneten Kontakte (Einstellungen ^[143])
parentContacts	Feld zum ausgeben aller übergeordneten Kontakte (Einstellungen ^[143])
dateOfEntry	Erstes Eintrittsdatum ununterbrochener Betriebszugehörigkeit (Ensemble).
salutation	Daten der Anrede ^[163]
Zusatzdaten :	
Supplementarydatalist	z.B: SupplementaryDataList\$format_[Name]-[Value]\$Item_Pay“ Filter geht auf die Bezeichnung des Zusatzdatentyps.

Details

dateOfBirth	Geburtsdatum
birthday	Geburtsdatum (festes Format)
placeOfBirth	Geburtsort
nationality	Nationalität
middleNames	Weitere Vornamen
notes	Bemerkungen
biography	Biographie (--)
socialSecurityNo	Sozialversicherungsnummer
taxOffice	Finanzamt Name
taxNumber	Steuernummer
stageSupplyNo	Bühnenversicherung
healthInsurance	Krankenkassenname
healthInsuranceNo	Krankenkassennummer
healthInsuranceType	Krankenversicherungstyp

civilName	Bürgerlicher Vorname und Bürgerlicher Nachname
civilFirstName	Bürgerlicher Vorname
civilLastName	Bürgerlicher Nachname

familyStatus	Familienstatus
salestaxId	Umsatzsteuer ID (Firmen)

Passdaten

passportno	Passnummer
passoffice	ausstellende Amt
passcity	Ausstellungsort
passplaceofissue	wenn angegeben der Ausstellungsort (passcity) ansonsten das ausstellende Amt (passoffice)
passdateofissue	Ausstellungsdatum
passexpirationdate	Ablaufdatum

Personalausweisdaten

idcardissuedin	
idcardissuedon	
idcardno	
idcardvalidto	

Bilder

In Word-Dokumenten

Image:Image\$specialtype_profile Profilbild der Person
picture

[Veraltet]
Image:\$profilepicture
Image:Image\$specialtype_signat Signatur der Person
ure

[Veraltet]
Image:\$signature
Image:Image\$category_<code der Kategorie> Bild mit einer bestimmten Kontakthang-Kategorie, wobei deren Code angegeben wird.

[Veraltet]
Image:<Code der Kategorie>

Parameter:
\$NoShrink_true / false Wenn true, dann wird das Bild in der Originalgröße verwendet und nur die Anzeigegröße ggf. auf die Größe des Rahmens oder auf "Height" / "Width" gesetzt.
Wenn false, wird das Bild selbst auf die Größe verkleinert. Dadurch reduziert sich die Dateigröße.
Standardwert ist false.

\$Height_40 Legt die Höhe des Bildes fest. Die Einheit ist Millimeter.
\$Width_40 Legt die Breite des Bildes fest. Die Einheit ist Millimeter.
\$ChangeRatio_true / false Wenn true, wird das Seitenverhältnis beim Vergrößern/Verkleinern nicht beibehalten.
Wenn false, wird das Seitenverhältnisse beibehalten und das kleinste Seitenmaß verwendet.
Standardwert ist false.

\$SuppressInvalidDataImage_true / false Wenn true, wird in einem Fehlerfall, z.b. wenn das Bild nicht geladen werden konnte, ein Platzhalter eingefügt.
Wenn false, wird in einem Fehlerfall einfach kein Bild ausgegeben.
Standardwert ist false.

\$DisableAdjustOnAncestor_true / false Wenn true, dann wird das Bild nicht automatisch auf die Größe der Zelle oder der Textbox angepasst.

Wenn false, dann passt sich die Größe an der Zelle oder Textbox an, in der sie sich befindet. Hat keinen Effekt, falls Width oder Height angegeben wurden.
Standardwert ist true.

§DisableZooming_true / false
Wenn true, dann werden Bilder nicht mehr vergrößert, sondern nur noch ggf. verkleinert.
Wenn false, dann wird das Bild auch ggf. vergrößert.
Über diesen Parameter kann man quasi mit Hilfe von Width und Height Maximalgrößen festlegen.
Standardwert ist false.

In Plänen (z.B. [Adressplan](#) ⁶⁸)

Image
Über die Einstellungen lässt sich das Bild auswählen (z.B. Profilbild) und auch Höhe, Breite usw. einstellen.

Ausgabeformate einer Person

F	Vorname
FS	Vorname Kurz oder wenn nicht vorhanden erster Buchstabe vom Vornamen
FI	erster Buchstabe vom Vornamen
P	Personalnummer
S	Nachname
SI	erster Buchstabe vom Nachnamen
C	Person: Nachname, Vorname / Firma: Name1 Name 2
i	Person: Vorname Kurz bzw. erster Buchstabe Vorname und erster Buchstabe Nachname / Firma: Name1
I	Person: Nachname, Vorname Kurz bzw. erster Buchstabe Vorname. / Firma: Name1
T	Anrede Titel Vorname Nachname
N	Person: Vorname Nachname / Firma: Name1 Name2
R	Person: Titel Vorname Nachname / Firma: Name1 Name2
L	Titel Nachname
K	Suchname
NC	Bürgerlicher Vor- und Nachname

Parent/ChildContacts

Dieses Feld kann entweder die untergeordneten oder die übergeordneten Kontakte ausgeben.

Es kann auf alle [Felder der Person](#) ¹³⁹ zugegriffen werden.

Es stehen folgende Filter zur Verfügung:

Ausgabeformat

Liste, Erster, Letzter, Anzahl
Standard: Liste

Art der Verbindung

Contracted / 0 (Künstler einer Agentur)
ContactPerson / 1 (Ansprechpartner)
Partner / 2
Other / 3
Guardian / 4 (Erziehungsberechtigte/r)

[Kontaktart](#) ⁵⁶

Person / 0

Ansprechpartner / 5,
AuthorOrComposer = 6
WorkTeam / 8,
Firmen / 10,
Agentur / 11,
Theater / 12,
Hotel / 14,
SonstigeFirmen / 15,
Veranstalter / 16,
Verlag / 17,
Finanzamt / 18,
HealthInsurance / 19,
Orchester / 100,
Chor / 110,
Ballett / 120,
Statisterie / 130

Kontaktkategorie

Filter über den Kontaktbereich die Person. Es können mehrere Kontaktbereiche angegeben werden, diese sind dann mit , oder | zu trennen.

Beispiele:

Alle Ansprechpartner die als Kontaktbereich IT haben. IT ist hierbei der Kurzname des Kontaktbereiches.
`ChildContacts$Format_[person.fullname]$ContactCategories_IT$Seperator_, $Filter_List`

Seperator

Trennzeichen bei mehreren Kontakten. Standard ", "

Diese Optionen können auch in Serienbrieffeldern verwendet werden:

Beispiele:

Diese Funktion gibt die Namen aller Kunden des aktuellen Kontakts Kommagetrennt aus:
`ChildContacts$Format_[person.fullname]$ConnectionType_Kunde$Seperator_, $Filter_List`

oder (Kurzform)

`ChildContacts$Format_[fullname]$ConnectionType_0`

Diese Funktion gibt die Namen aller Theater und Agenturen des aktuellen Kontakts / -getrennt aus:
`ChildContacts$Format_[person.fullname]$AddressType_Theater,Agentur$Seperator_ / $Filter_List`

Bankdaten

Felder

accountHolder	Kontoinhaber
name	Bezeichnung der Bank
city	Filialstandort
postalCode	Postleitzahl
countryCode	Länderkennung
address	Bankadresse (ohne Name der Bank)
	Für Trennzeichen: \$Format_\v
	"/v" = Zeilenumbruch, ", " = Komma, " " = Leerstelle
swiftNumber	SWIFT

theasoft V4

bic	BIC
iban	IBAN
bankCode	Bankleitzahl
accountNumber	Kontonummer
note	Bemerkung
sort	Rang der Bankverbindung 1. = Primäre
internalBankAccountid	Interen Id

ComEntries

ComEntries ist ein Listefeld, in dem die Kontaktdaten eines Kontaktes ausgegeben werden können.

Ausgabe über Word-Vorlagen

Über den Parameter Item, kann ein Filter auf den Namen der [Kontaktdatenart](#)^[55] angegeben werden.

Zur Angabe welche Daten ausgegeben werden sollen, verwenden Sie Felder von [ComEntry](#)^[145].

Ausgabe über Pläne

In Plänen können folgende Filtereigenschaften eingestellt werden:

- Anzeige von geheimen Einträgen (Anzeigen/Nicht anzeigen/Platzhalter anzeigen)
- Platzhalter (Zeichen, die anstelle der Werte, bei geheimen Einträgen, ausgegeben werden sollen)
- Typen ([Kontaktdatenarten](#)^[55], deren Einträge ausgegeben werden sollen)

ComEntry

Ein ComEntry entspricht einem Datensatz für Kontaktdaten eines Kontaktes.

Es gibt folgende Felder:

Type	Name der Kontaktdatenart ^[55]
IsBusiness	Wert der angibt, ob es sich um geschäftliche Kontaktdaten handelt. 1 für Ja, 0 für Nein
Value	Wert (Telefonnummer, E-Mail Adresse, etc.)
Note	Bemerkung

Details / Visa

Details bzw. Visa ist ein Listefeld, in dem die [Personaldaten](#)^[57] eines Kontaktes ausgegeben werden können.

Ausgabe über Word-Vorlagen

Über den Parameter Item, kann ein Filter auf den Namen der angegeben werden.

Zur Angabe welche Daten ausgegeben werden sollen, verwenden Sie Felder von [CategoryData](#)^[146].

Ausgabe über Pläne

In Plänen können folgende Filtereigenschaften eingestellt werden:

- Kategorien [Personaldatenkategorien](#)^[57], deren Einträge ausgegeben werden sollen)

CategoryData

Ein CategoryData entspricht einen Datensatz für Personaldaten (bzw. Visa-Daten) eines Kontaktes.

Es gibt folgende Felder:

Value	Wert
Category.	Daten der Personaldatenkategorie ¹⁴⁶

Category

Ein Category entspricht einem Datensatz für [Personaldatenkategorie](#) ⁵⁷.

Es gibt folgende Felder:

Code	Code
Name	Name

Adressen

countryCode	Land - Code
country	Land - Name
city	Stadt
postCode	Postleitzahl
co	C/O
address	Adresse ohne Namen im Postformat
addressee	Adresse mit Namen im Postformat
addressName	"Name" der Adresse z.B. Privatadresse
name	Name der Person
IsSecret	Geheime Adresse
Note	Bemerkung
isTaxDomicile	Steuerwohnsitz
isHomeAddress	Privatadresse (Keine Ausgabe von Firmennamen)

Maßdaten

Maßdaten können als Tabelle oder als Feld ausgegeben werden. In Briefen gibt es zwei Möglichkeiten einer Tabelle, zum einen die Tabelle "CurrentMeasures", die eine Tabelle mit den aktuellsten Maßdaten generiert (einen Eintrag pro Maß) oder "AllMeasures", die eine Tabelle mit allen Messungen generiert, sortiert nach Erfassungsdatum. Wird das Listenfeld "measuresets" verwendet, können die Filtermöglichkeiten Verwendung finden.

Felder

MeasuredValue	Shortcut für den gemessene Wert
Note	Shortcut für die Bemerkung zum gemessen Wert
Measurement.note	Bemerkung zum gemessen Wert
Measurement.measuredat	Datum der Messung
Measurement.measuredvalues	Der gemessene Wert
MeasureType.name	Bezeichnung des Maßart
MeasureType.description	Beschreibung der Maßart
MeasureType.GenderFilter	Verfügbarkeit der Maßart für spezifisches Geschlecht
MeasureType.TheasoftBodyMeasure	Theasoft-interne Bezeichnung der Maßart

Word - Filtermöglichkeiten:

Measures Measures_ + Bezeichnung der Maßart filtert auf bestimmte Maßarten. Es muss ein Wert für Measures angegeben werden

Beispiel: person.measuresets\$measures_Seitenlänge\$Format_[MeasuredValue] [Note]

PersonNotes

Ausgabe wahlweise als Feld (in Wordvorlagen und Plänen) oder als Tabelle (in Wordvorlagen)

Feldname: Personnotes

Felder

subject	Der Betreff der Notiz
body	Der Inhalt der Notiz
notetypename	Art der Notiz
changedate	Letztes Änderungsdatum
createdate	Erstelldatum der Notiz
creatorname	Voller Name des Erstellers

Filter

Nach Notiztyp

Hier besteht die Möglichkeit, zB. nur Telefonnotizen oder nur Serienbriefe auszugeben.

Nur eigene Notizen

Gibt nur Notizen aus, die von der aufrufenden Person angelegt wurden.

Beispiel Word

```
<<Personnotes$Format_[notetypename] [changedate:d]\t[subject]\t[body]
$separator_/n$filter_OnlyOwnEntries>>
```

Spielzeiten mit Vertrag

contractSeasons

Gibt die Spielzeiten aus die sich mit dem Vertragszeiträumen überschneiden.

Wird bei der Auswahl eine Spielzeit angegeben, werden nur die Verträge bis zu dieser Spielzeit berücksichtigt.

Es kann die Anzahl der Spielzeiten, die Erste die Letzte oder eine Komma getrennt Liste ausgegeben werden.

6.1.6.22 Kostenart - OrderCostType

Number

6.1.6.23 Kostenstelle - CostCenter

Number
Name, Description

MainCostCenter.
[PersonInCharge](#) ^[139].

6.1.6.24 Kostenträger - CostUnit

Number
Name, Description

6.1.6.25 Lohnarten

Number, Nummer
Name
NumberNumNumerischer Teil der Nummer (bis zum ersten nicht numerischen Zeichen)
eric
InfoType InfoType
DescriptiBezeichnung
on

6.1.6.26 Noten / Instrumente / Sonstige Inventargegenstände

Allgemei n

Name Bezeichnung
Identifizier Identifizierungscode (z.B. Barcode, Artikelnr.)
Code
Note Bemerkung
ResourceWert
Value
Condition Zustand
IsInactive Ist Inaktiv
Monetary Liste der Wertschätzungen
Values
ResourceResource

.
Name Bezeichnung
Note Bemerkung
Count Anzahl
ResourArt der Noten (Partitur, Stimme)

ceType
Contai Material
ner
Work
Versi
on
Own
er
[Loca](#)Lagerort
[tion](#) ^[129]

theasoft V4

WorkVWerkefassung
ersion.
Ver Version
sion
PublVeröffentlichungsjahr
icationYe
ar
Cat Katalognummer
alogNumb
er
Add Notizen für zusätzliche Materialien
itionalMat
erial
Dur Dauer
ation

[Publ](#)Verlag
[isher.](#) ^[139]

WorWerk
k.
T Titel
itle
OOriginaltitel
riginalTitl
e
SUntertitel
ubTitle
DDatum / Jahr der Uraufführung
ebutDate
OrYear
DOrt der Uraufführung
ebutPlace
L Sprache (Code)
anguage
Code
L Sprache
anguage
DBeschreibung
escription
GWerkeart
enre
BSparte
ranch
C• Autoren (Auflistung)
reators
VWerkefassungen (Auflistung)
erions

Noten

IsArrangeIstSigniert
d
Automaticautomatische Code
Code

NoteReso Notenbestand
urce.

Code Code
[Publis](#) Verlag
[her.](#) ^[139]
[Locat](#) Lagerort
[ion](#) ^[129]

Instrume nte

HasDecr Wertminderung
easeInVal
ue
IsAssure Versichert
d
IsOutdoorFreilichtbühne
Capable
IsForOpe Freilichtbühne
nAirTheat
er
IsPrivate Privat
ValueEsti Schätzung durch
matedBy

6.1.6.27 Produktion - Production

description	Inszenierung/Jahr
author	Komponist/Autor
name, originaltitle	Originaltitel
title	Arbeitstitel
PureTitle	Reintitel
ProductionCode	Code der Produktion
composer	Komponist/Autor
author	
inactive	Abgespielt
premiere.	Die erste Premiere, als Aktivität ¹¹⁰ .
premieredate	Premierendatum (ggf. mehrere)
premierestage	Bühne der Premiere (erste)
rehearsalstart	Probenstart (1. 'normale' Probe)
	Textfelder zur freien Verwendung K 1-5 und L 1-15. Die Felder K 1-5 und L 1-7 können über den Presstext überschrieben werden.
inactive	Abgespielt
fields	In den Einstellungen können die Produktionsfelder ausgewählt werden, es werden die Werte aus Produktionen-> Presstext ausgegeben.
expectedstart	Beginnzeit (Standard)
expectedend	Endzeit (Standard)
duration	Dauer
branch	Name der Sparte
genre	Name der Werke-Art
ownerGroup	Name der Besitzergruppe
language	
languagecode	
act	Liste der Akte und Pausen (mit Einstellungen)
activities	Liste der Aktivitäten der Produktion (mit Einstellungen ¹⁵¹)
ProductionParts	Liste der Teilstücke ¹⁵¹ .
ProductionAndParts	Liste der Teilstücke ¹⁵¹ und sich selbst.
noteintern	Interne Bemerkung (Basisdaten)
note	Beschreibung (Presstext)
CostUnitNumbers	Kostenträger (wenn mehrere Komma getrennte Liste)

theasoft V4

internalid	Interne Id
royalty	Tantieme (%)
workversions	Liste der Werke ^[161]
costs	
basiccast	Role ^[158] , Person ^[139] , z.B. [production.leadingteam\$item_Regie\$format_[roleperson.person.fullname]] für den Regisseur
understudycast.	
publisher.	Verlag (ist ein Kontakt ^[139] /Person)
checklistitems.	Der Produktion zugeordnete Checklisteneinträge ^[155]
Tabellen:	
Seasons	Liste der Spielzeiten, in denen die Produktion gespielt wird
ProductionPart	Liste der Produktionsteile
TimeFlows	Liste der Programmteile
Beispiel Ausgabe Regie:	
contract.role.production.basiccast\$format_[person.fullname]\$item_Insz	
Beispiel Ausgabe Produktionsfeld mit dem Code "K2" :	
production.fields\$item_K2\$format_[value]	

Produktionsteile - ProductionPart

Eine Produktion hat Verweise auf andere Produktionen, wobei der Verweis auf sich selbst immer da ist. Gibt es mehr als diesen einen Verweis, sprechen wir von Mehrteilern und unterscheiden zwischen Überproduktion / Elternproduktion und Teilproduktion / Kindproduktionen.

PartTitel	Wenn es sich nicht um die Überproduktion handelt, wird der Titel ausgegeben. Sonst nichts.
PartOriginalTitle	Wenn es sich nicht um die Überproduktion handelt, wird der Originaltitel ausgegeben. Sonst nichts.
PartActivityCast	Die Produktionsbesetzung ^[153] der Unterproduktion.
PartLeadingTeam	Die Standardbesetzung ^[154] der Unterproduktion.
PartBasicCast	Die Standardbesetzung ^[154] der Unterproduktion.
PartUnderstudyCast	Die Ersatzbesetzung ^[154] der Unterproduktion.

Zusätzlich stehen noch alle Felder von [Production](#) ^[150] zur Verfügung. Diese geben aber ggf. Daten vom Mehrteiler aus.

Activities-Feld

Das Activities-Feld stellt die Aktivitäten einer Produktion bereit (gefiltert auf einen Zeitraum. Dieser ist Situationsabhängig).

Folgende Filter und Einstellungen stehen zur Verfügung:

Daten/Anzeige

Ausgabeformat

Liste

Erster
Letzter
Anzahl
Zeitspanne
Dauer

Jeden wert nur einmal ausgeben

Wenn z.B. an einem Tag 2 Proben sind jedoch nur das Datum ausgegeben wird, wird dieses nur einmal ausgegeben

Filter

nur auf Premierenbühne

Nur Aktivitäten die auf der gleichen Bühne geplant sind wie die Premiere ausgeben.

Aufführungstypen

Bekannte Typen

Kategorien

Unterkategorien

Werkearten

Bühnen

Gruppierung

Gruppierung

keine Gruppierung
nach Monaten gruppiert
nach Wochen gruppiert

Gruppenkopf Format

Format für den Kopf. Es kann entsprechend der Gruppierung auf Felder zugegriffen werden.

Gruppenfuß Format

Format für den Fuß. Es kann entsprechend der Gruppierung auf Felder zugegriffen werden.

Gruppentrennzeichen

Trennzeichen welches zwischen 2 Gruppen ausgegeben wird. z.B. \n für einen Zeilenumbruch

Weitere Einstellungen

Alle Termine eines mehrteiligen Abend

Wenn die Produktion ein Mehrteiler ist, dann werden die Aktivitäten der Unterproduktionen mitgeladen.
Wenn die Produktion Teil eines Mehrteiler ist, dann werden die Aktivitäten der Überproduktion mitgeladen.

Gruppierungen

nach Monat

nach Woche

Gruppierungsfelder

Count

period +alle Felder des [Periodconverters](#) ¹⁶²

WORD

Filter

first Erste Aktivität (Vorstellung/Probe)
 last Letzte Aktivität (Vorstellung/Probe)
 firstperform Erste Vorstellung
 mance
 isperform Vorstellungen
 ance
 islikeperf Alle öffentlichen Aktivitäten
 ormance
 offirstbasi Alle Aktivitäten in denen die erste Std.-Besetzung eingeplant ist
 ccast
 ofsecond Alle Aktivitäten in denen die zweite Std.-Besetzung eingeplant ist
 basiccast
 ofthirdba Alle Aktivitäten in denen die dritte Std.-Besetzung eingeplant ist
 siccast
 offourthb Alle Aktivitäten in denen die vierte Std.-Besetzung eingeplant ist
 asiccast

distinctout Jeder Wert wird nur einmal ausgegeben

put

countonly Es wird die Anzahl ausgegeben

Item Es kann eine Auff-Typ Kurzname angegeben werden, nach dem gefiltert werden soll.

Format Felder die ausgegeben werden sollen. ([ActivityConverter](#)^[110])

Separator

Beispiele:

Datum und Titel der ersten Vorstellung
 activities\$filter_firstperformance\$format_[Date] [title]

Liste aller Vorstellungen (Datum Titel)
 activities\$filter_isperformance\$format_[Date] [title]

Alle WAs und Premieren
 activities\$item_Prem|WA\$separator_ / \$format_[start:d] [Title]

ActivityCast

Das ActivityCast-Feld stellt die Besetzungen einer Produktion bereit, gefiltert auf einen Zeitraum. Dabei werden alle Aktivitäten entsprechend der Filtereinstellungen geladen und von diesen dann die Besetzungen.

Die typische Ausgabe wäre der Name der Rolle und dazu alle Personen, die darin besetzt waren inklusive aller Termine. Die Termine sind dabei auf eine kompakte Form zusammengefasst.

Folgende Filter und Einstellungen stehen zur Verfügung:

Ausgabe

Ausgabeformat der Rolle

Format für den Text der Rolle. Es kann auf Felder der [Rolle](#)^[154] zugegriffen werden.

Ausgabeformat der Person

Format für den Text der Person. Es kann auf Felder der [Person](#)^[139] zugegriffen werden.

Trennzeichen zwischen Person und Daten

Das Trennzeichen das zwischen dem Text der Person und den Terminen verwendet wird.

Trennzeichen zwischen Personen

Das Trennzeichen das zwischen den Gesamttexten von Personen verwendet wird.

Rollentrennzeichen

Das Trennzeichen das zwischen den Gesamttexten der Rollen verwendet wird.

Personensortierung

Sortierung der Person. Zur Auswahl stehen *Anzahl Vst.*, *Erste Vorstellung* und *Name der Person*.

Format für den Tag

Format für den Text des Tages. Es können [Datums-/Zeitformate](#)^[108] für den Tag angegeben werden.

Format für den Monat

Format für den Text des Monats. Es können [Datums-/Zeitformate](#)^[108] für den Monat angegeben werden.

Termine ausgeben

Termine können *Immer*, *Bei Bedarf* (d.h. nicht beim Ersten), oder *Nie* ausgegeben werden.

Filter

Aufgabenbereiche

Besitzergruppe

Sortierung

Geschlecht

Aktivitätstyp

Bekannte Typen

Kategorien

Unterkategorien

Rollenbereiche

Hauptrolle

Filter nach Nummer

Alle Teile eines mehrteiligen Abends

Wenn die Produktion ein Mehrteiler ist, dann werden die Termine der Unterproduktionen mitgeladen.

Wenn die Produktion Teil eines Mehrteiler ist, dann werden die Termine der Überproduktion mitgeladen.

basiccast/leadingteam

Das Feld "basiccast" bzw. "leadingteam" stellt eine Auflistung von Standardbesetzungen dar.

Diese kann gefiltert und und sortiert ausgegeben werden. Es kann angegeben werden, welche Informationen ausgegeben werden sollen und welches Trennzeichen verwendet werden soll.

Filter

Rollenbereich

Eine Rolle hat einen Aufgabenbereich, der einem Rollenbereich zugeordnet ist. Dieser Filter gibt die Rollenbereiche an, für die Daten ausgegeben werden sollen.

Leitungsgruppen

Eine Rolle hat einen Aufgabenbereich. Dieser Filter gibt die Aufgabenbereiche an, für die Daten ausgegeben werden sollen. Diese Einstellung ist detaillierter als der Filter auf den Rollenbereich.

Besitzergruppe

Eine Rolle hat einen Besitzer. Dieser Filter gibt die Besitzer an, für die Daten ausgegeben werden sollen.

Geschlecht

Filter nach Damen/Herren

Hauptrolle

Filter nach dem Merkmal "Hauptrolle" einer Rolle.

Intern-Drucken verwenden

Option Drucken/nicht drucken der Rolle wird ausgewertet.

Filter nach Nummern

Wenn in der ausgewählten Nummer 0 oder 999 steht wird diese Besetzung nicht ausgegeben.

Standardbesetzung ab

Wenn der Standardbesetzungsrang kleiner als diese Zahl ist, wird sie nicht ausgegeben.

Standardbesetzung bis

Wenn der Standardbesetzungsrang größer als diese Zahl ist, wird sie nicht ausgegeben.

Modulfilter

Filter nach Modul um z.B. alle Chor-Besetzungen auszufiltern falls vorhanden.

Sortierung

Sortierung

Merkmal nach dem sortiert werden soll. Es kann nach mehreren Merkmalen sortiert werden.

[Person](#)^[139],
[Contract](#)^[131],
[Role](#)^[158].

castNote = Bemerkung zur Rolle pro Spielzeit
understudyPositionNo = 1, 2 Besetzung usw.
understudyPositionName = 1. Besetzung, 2. Besetzung usw.
groupPosition = Position in Gruppe bei Rollengruppen

Beispiele für die Verwendung in Word

Orchesterbesetzung

production.basiccast\$Separator_ / \$Module_theaOrchester\$format_[role.shortname] [role.groupsize]

Checklisteneinträge

Felder

Sort	Sortiernummer des Eintrags
ListingSort	Sortiernummer des Eintrags inkl. des übergeordneten Elements z.B. 1.1
Name	Name bzw. Bezeichnung des Eintrags
Description	Weitere Bezeichnung des Eintrags
Status	Status des Eintrags
Available	Gibt an, ob der Eintrag in dieser Liste verwendet wird
Note	Bemerkung des Eintrags
IsMain	Gibt an, ob der Eintrag ein Haupteintrag ist

Person. Personendaten der zugeordneten [Person](#) ¹³⁹

Filteroptionen

Besitzer Filter auf den Besitzer des Eintrags.
Nur Verfügbare Filter nach dem Häkchen in der Checkliste
Status Filter nach den Bearbeitungsstatus

Aus der Vorlage

Beispiel für Mailmerge:

production.checklistitems\$format_[name]\$separator_\n

Abteilungsinformationen

Felder

Note1	1. Bemerkung
Note2	2. Bemerkung
SeasonNote1	1. Spielzeitbemerkung
SeasonNote2	2. Spielzeitbemerkung
ShiftCount	Anzahl Dienste

season.	Alle Felder der Spielzeit
department.	Alle Felder der Abteilung

Produktionsfelder

Fields

Filter über \$Item_feldcode

Felder	
Value	Wert
DateValue	Wert, wenn es ein Datum ist. Erlaubt die Datumsformatierung.

FieldType.Name
 FieldType.Code

Beispiel
 production.fields\$Item_feldcode\$Format_[value]

feldcode = Code des Feldes aus den Stammdaten

ProductionWorkVersionConverter

Converter für einzelne Akte des Programms einer Produktion

Felder:

theasoft V4

orderNumber	Sortiernummer
name	Bezeichnung, wenn vorhanden
nameOrContent	Bezeichnung des Aktes/Programmteils
isPause	Ist Pause
durationMinutes	Dauer in Minuten
Production ^[150]	Felder der Produktion
WorkVersion ^[161]	Felder des Werkes
roles	Listenfeld mit Rollen des Aktes

6.1.6.28 Qualifikation

Converter für Qualifikationen

name	Bezeichnung der Qualifikation
isprimary	Gibt an, ob die Qualifikation die Hauptqualifikation der Kategorie ist
category	Kategorie der Qualifikation
shortname	Kurzbezeichnung der Qualifikation

6.1.6.29 Rapport

Konverter für die Texte, die am Ende eines Rapports ausgegeben werden können.

ReportName	Name des Rapports
CostUnits	Komma getrennte Liste der Arbeitszeit pro Kostenträger mit dem Prozentualen Anteil an der gesamt zugewiesenen Arbeitszeit zu den Kostenträgern. Beispiel: Herr Meier hat 40 Stunden gearbeitet. 10 Stunden sind dem Kostenträger Aida zugewiesen und 10 Stunden dem Kostenträger Zauberflöte Die Ausgabe sieht wie folgt aus: Aida 10,0 (50,00%), Zauberflöte 10,0 (50%)

[contract.](#) ^[131]

6.1.6.30 Reisen

Description	Beschreibung
Note	Notiz
TravelSteps	Reiseabschnitte ^[157]
HasAnyJourneyTravelSteps	Hat Reisen?
HasAnyOvernightStayTravelSteps	Hat Übernachtungen?
contract.	Vertrag ^[131]
person	Person ^[139]
ownergroup.	Besitzergruppe
datePeriod.	Zeitraum ^[162] der Reise (Datum)

Reiseabschnitte

Start	Startdatum und -zeit
StartDate	Startdatum
StartTime	Startzeit
End	Enddatum und -zeit
EndDate	Enddatum
EndTime	Endzeit
NumberOfNights	Anzahl der Nächte (Bei keinem oder gleiche Bisdatum auch 1)
From	Reiseausgangspunkt
Destination	Reiseziel

BookingStatus	Buchungsstatus
BookingNumber	Buchungsnummer
TicketNumber	Ticketnummer
FlightTrainNumber	Flug- bzw. Zugnummer
BookingName	Buchungsname
FlatCosts	Einmalige Kosten
DailyCosts	Kosten die pro Tag anfallen
SumDailyCosts	Summe der täglichen Kosten (DailyCosts * NumberOfNights)
TotalCosts	Gesamtkosten (FlatCosts+SumDailyCosts)
IsPaidByTraveler	Reisender übernimmt Kosten?
StatusOfIsPaidByTraveler	Status von 'Reisender übernimmt Kosten'
Notes	Notizen
Sort	Sortiervummer
ChildSteps	Reisen
apartment.	" Bühne " ^[129]
stepType.	Art des Reiseschrittes
travel.	Reise " ^[157]
parentStep.	Der gleiche Converter wie dieser
dateTimePeriod.	Zeitraum " ^[162] (Tage und Zeit). Hat das Enddatum kein Uhrzeit, endet
die Periode am Folgetag um "00:00"!	
datePeriod.	Zeitraum " ^[162] (Tage)

6.1.6.31 Rolle - Role

name	Bezeichnung der Rolle
shortName	Kurzbezeichnung der Rolle
englishName	
publicName	
setUpTimeBefore	Masken-/Rüstzeiten (Stunden) z.B. 0,5 für eine halbe Stunde vor Beginn
StartHours	
setUpTimeBefore	Masken-/Rüstzeiten (Minuten) z.B. 30 für eine halbe Stunde vor Beginn
StartMinutes	
setUpTimeAfterEn	Nachbearbeitungszeit (Stunden)
dHours	
setUpTimeAfterEn	Nachbearbeitungszeit (Minuten)
dMinutes	
note	Bemerkung zur Rolle
position	Positions Nummer
groupSize	Anzahl der benötigten Personen bei Rollengruppen oder Orchesterinstrumenten
IsStarRole	Hauptrolle
roleType " ^[154] .	
RoleCategory.	Der Converter hat die Felder "Name", "Points"
production " ^[150] .	Produktion zu der die Rolle gehört
roleQualifications	Liste der Qualifikationen der Rolle, mögliche Felder sind name, isprimary, category
spezialQualificati	Bezeichnung der Rolle - Wird nur ausgegeben wenn Qualifikationen " ^[58] enthalten sind, die
onName	keine "Primäre Qualifikation" sind,
spezialQualificati	Kurzbezeichnung der Rolle - Wird nur ausgegeben wenn Qualifikationen " ^[58] enthalten
onShortName	sind, die keine "Primäre Qualifikation" sind,
spezialQualificati	Anzahl der benötigten Personen - Wird nur ausgegeben wenn Qualifikationen " ^[58] enthalten
onGroupSize	sind, die keine "Primäre Qualifikation" sind,
qualifications " ^[157]	Qualifikationen
bonuses	Zulagen der Rolle
	- activityTypeFilter
	- contractTypeFilter
	- fixBonusValue

- description

RoleConverterField

Das "Roles"-Feld stellt eine Auflistung von Rollen da. Diese kann gefiltert, gruppiert und sortiert ausgegeben werden. Des weiteren kann angegeben werden, welche Werte einer Rolle ausgegeben werden sollen und welches Trennzeichen verwendet werden soll.

Gruppierungen

Gruppierung

- keine Gruppierung
 - Es wird nicht Gruppiert
- nach Produktion
 - Bei Mehrteilern kann nach den enthaltenen Produktionen Gruppiert werden

Gruppentrennzeichen

Zeichen, welches nach einer Gruppe eingefügt werden soll. Durch "\n" wird ein Absatzwechsel gemacht durch "\v" ein einfacher Zeilenwechsel.

Gruppenformat (Produktion)

Alle Felder des ProductionConverters

Beispiel:

```
[production.title]\nvalues für den "Inhalt"
```

Sekundärgruppierung

- keine Gruppierung
 - Es wird nicht Gruppiert
- nach Ausgabenbereichen
 - z.B. Können hier bei Orchesterrollen (Instrumente) nach den Instrumentenarten Gruppiert werden

Sekundärgruppierungsformat

Alle Felder der Aufgabenbereiche "roleType"

"values" für den "Inhalt", "sumGroupSize" für die Gesamtanzahl der benötigten Personen.

Zum Beispiel bei einer Sekundärgruppierung nach Personen könnte in das Sekundärgruppierungsformat "[person.name] ([values]) / " eingetragen werden. Das Ergebnis wäre "Müller (König, Bauer) / Meier (Soldat)"

Filter

Rollenbereich

Rollenbereiche aus denen Besetzungen ausgegeben werden sollen.

Aufgabenbereiche

Aufgabenbereiche deren Besetzungen ausgegeben werden sollen. Diese Einstellung ist detailliert als Rollenbereiche.

Berechtigungsgruppe

Gruppen deren Besetzungen ausgegeben werden sollen.

Filter nach Nummern

Wenn in der ausgewählten Nummer 0 oder 999 steht wird diese Besetzung nicht ausgegeben.

Intern-Drucken verwenden

Option Drucken/nicht drucken der Rolle wird ausgewertet.

Hauptrolle

Filter nach dem Merkmal "Hauptrolle" einer Rolle.

Modulfilter

Filter nach Modul um z.B. alle Chor-Besetzungen auszufiltern falls vorhanden.

6.1.6.32 Tourneen

Präfix

tours

Untergeordnete Daten

[CostUnit](#)^[148] Kostenträger der Tournee

[Document](#)^[137] Dokumentdaten

[BudgetItem](#)^[138] Titel/Konto

Felder

title	Titel
description	Beschreibung
internalid	interne ID der Tournee
start	Start (natürliche Darstellung -> 01.01 00:00 - 01.02. 00:00 wäre 01.01)
end	Ende (natürliche Darstellung -> 01.01 00:00 - 01.02. 00:00 wäre 01.01))
startdate	Startdatum
enddate	Enddatum
starttime	Startzeit
endtime	Endzeit
hasstarttime	Wert der angibt ob Startzeit vorhanden (1 oder 0)
hasendtime	Wert der angibt ob Endzeit vorhanden (1 oder 0)
username	Name des Benutzers der die Tournee angelegt hat
period	Zeitraum der Tournee (natürliche Darstellung -> 01.01 00:00 - 01.02. 00:00 wäre 01.01)

6.1.6.33 Währung - Currency

name
symbol
isoCode
defaultRate

6.1.6.34 Werk - Work

Converter für ein Werk.

Title - Titel
OriginalTitle - Originaltitel

theasoft V4

SubTitle - Untertitel
DebutDateOrYear - Datum/Jahr der Uraufführung
DebutPlace - Ort der Uraufführung
LanguageCode - Sprachcode
Language - Sprache
Description - Beschreibung
Genre - Werkeart
Branch - Sparte
Creators - Liste der [Autoren/Komponisten](#) ^[139]
Versions - Liste der [Fassungen](#) ^[161]

Werkversion - WorkVersion

Converter für die Fassung eines Werkes.

Version	Version
PublicationYear	Veröffentlichungsjahr
CatalogNumber	Katalog Nr.
AdditionalMaterial	Zusätzliches Material
Note	Bemerkung
MaterialsOnlyRentable	
RolesNote	Rollennotiz
Roles	Liste von Rollen
Duration	Dauer

Unterconverter

publisher	Informationen zum Herausgeber (Personconverter ^[139])
work	Informationen zum Werk ^[160]

WorkVersionRole

Converter für die einzelnen Rollen innerhalb eines Werkes.

Name	Name der Rolle
Description	Beschreibung der Rolle
Count	Anzahl der Rolle
IsStarRole	Hauptrolle
Qualifications	Qualifikationen ^[157]

6.1.6.35 Wohnungsverwaltung

accommodations	Alle Unterkünfte (Auflistung von Reiseabschnitten ^[157] , alternativ auch als Regions benutzbar)
arrivals	Anreisen (Auflistung von Reiseabschnitten ^[157] , alternativ auch als Regions benutzbar)
departures	Abreisen (Auflistung von Reiseabschnitten ^[157] , alternativ auch als Regions benutzbar)
period.	Zeitraum ^[162]
document.	Informationen ^[137] über Datum, Zeit, Autor

accommodationsGroupedByDay	Alle Unterkünfte gruppiert nach Tag. (nur über Regions benutzbar)
arrivalsGroupedByDay	Anreisen gruppiert nach Tag. (nur über Regions benutzbar)
departuresGroupedByDay	Abreisen gruppiert nach Tag. (nur über Regions benutzbar)

Die GroupedByDay-Region enthalten

dayGroup. Enthält das Datum (date) und die Unterkünfte (travelSteps, alternativ auch als Regions)

6.1.6.36 Zeitraum - Period

start Beginn des Zeitraums ([Einstellungen](#)^[108])
 end Ende des Zeitraums ([Einstellungen](#)^[108])
 period Zeitraum. Es wird versucht den Zeitraum in einer möglichst einfachen Form auszugeben. So wird z.B. bei der Auswahl eines gesamten Monats "Januar 2012" ausgegeben. Wenn in den [Einstellungen](#)^[108] ein Format hinterlegt ist werden immer Start und Ende ausgegeben, Außer das Ergebnis von Start und Ende ist gleich.
 days Anzahl Tage im Zeitraum
 season Spielzeiten, die sich mit dem Zeitraum überschneiden. Falls es mehr als eine Spielzeit betrifft werden diese durch ein Komma getrennt ausgegeben
 persStat Liste von Abwesenheiten die in den Zeitraum fallen
 us

Datumsfeld

In Datumsfeldern kann das Ausgabeformat eingestellt werden.

siehe [Datumsformate](#)^[108]

PersStatusList

appointmentssubject Grund Notizen und Status.
 statusName Grund Bezeichnung.
 printStatusName Grund Bezeichnung für Druck. z. B. um nur "Abwesend" auszugeben.
 statusCode Grund Kürzel.
 printStatusCode Grund Kürzel für Druck. z. B. um nur "Abw" auszugeben.
 scheduledDays Anzahl der Tage pro Person mit diesem Grund in Spielzeit bis zum Enddatum.
 creditableDaysCount Anzahl anrechenbarer Tage.
 note Notizen zur Abwesenheit.
 NoteOrDescription Wenn ein Notiz vorhanden ist wird die Notiz ausgegeben, ansonsten der Grund.
 startforced Beginnzeit
 endforced Endzeit
 starttime Wenn der Eintrag für einen Tag ausgegeben wird, wird die Beginnzeit nur ausgegeben, wenn der Tag der Starttag ist.
 endtime Wenn der Eintrag für einen Tag ausgegeben wird, wird die Endzeit nur ausgegeben, wenn der Tag der Endtag ist.

 times Wenn der Eintrag für einen Tag ausgegeben wird, werden die Zeiten nur ausgegeben, wenn der Tag auf den Starttag/Endtag fällt.
 approvedstatusnameforced Status alle Werte (genehmigt, abgelehnt etc.).
 approvedstatusname Status, leer wenn genehmigt.
 approvedstatuscode Kürzel des Status ("??" für angefragt, "?" für beantragt, "sto." für storniert, "abg." für abgesagt).
[person.](#)^[139] [Person](#)^[139] für den der An-/Abwesenheitsgrund ist z. B. Person.Name
 period Zeitraum als Text.
 DateOfRequest Beantragungsdatum
[period.](#)^[162] Zeitraum. Wenn keine Endzeit gesetzt ist, ist das Enddatum der Folgetag 00:00.
 AccountSumToDate Anzahl der bisher genehmigten Tage.
 requesteddays Anzahl der bisher beantragten Tage.
 AnnualCredit Summe aus Jahresanspruch und Vortrag.

theasoft V4

RemainingCreditTotal	Summe aus Jahresanspruch und Vortrag minus genehmigte Tage inklusive aktueller Antrag.
RemainingCreditToDate	Summe aus Jahresanspruch und Vortrag minus genehmigte Tage (vor Antragstellung).
AnnualForward	Vortrag aus Vorperiode.
AnnualEntitlement	Jahresanspruch
AccountSum	Anzahl der genehmigten Tage inklusive aktueller Antrag.
RequestedAccountSum	Anzahl der beantragten Tage inklusive aktueller Antrag.
contract ^[131]	Der Vertrag dem die An-/Abwesenheit angerechnet wird.
RemainingCreditToStatusEnd	Summe aus Jahresanspruch und Vortrag minus genehmigte Tage (Zeitlich vor Ende der angezeigten Abwesenheit).

PersStatusList

Optionen

Einmalig anzeigen Bewirkt, dass jede Abwesenheit pro Spalte nur einmalig angezeigt wird.

Gruppierung

Gruppierung Statustyp, Bemerkung, Geschlecht, Person
Gruppentrennzeichen Zeichenfolge, die für die Trennung verwendet werden soll.

Mögliche Filter in Word:

Status	canceled/rejected/request/approved/absent
Types	StatusCode
OwnerGroups	Name
OnlyCollectives	Wenn vorhanden, dann nur Kollektive.
OnlyPersons	Wenn vorhanden, dann nur Personen.
Grouping	None/StatusType/Note
ContactCategories	Name
Sort	DateTime/PersonName

6.1.6.37 Arbeitsbereich

name
note
[department](#) ^[110].

6.1.6.38 Spielzeit

name
start
end
[period](#) ^[162]

6.1.6.39 Anreden

Salutation

name	
addressSalutation	Anrede für Adresse (Frau/Herrn)
sex	M / F / D
sexLocalized	W / M / D
suffix	Ende der Anrede z.B. "r"
isMale	Ist männlich Bsp. salutaion.isMale:Herr Frau
isFemale	Ist weiblich
isCompany	Ist Firma

IsPerson

Ist Person

6.1.6.40 RoleBasicCastConverter

Converter für die Standardbesetzungen einer Rolle.

BasicCast Listenfeld der Standardbesetzung(Enthält die Notiz (note) und personenfelder(person.))

[role](#)  Rolleninformationen.

6.2 Kommandozeilenparameter

theasoft v4 kann über Kommandozeilenparameter automatisiert Aufgaben ausführen. So ist es möglich über den Aufgabenplaner von Windows zeitgesteuert Aufgaben auszuführen.

Zum Anmelden stehen folgende Parameter zur Verfügung:

/u=<Benutzername>	Benutzername bei Anmeldung über SQL Server Sicherheit.
oder /username=<Benutzername>	
/p=<Passwort>	Passwort bei Anmeldung über SQL Server Sicherheit.
oder /password=<Passwort>	
oder /sspi	Anmeldung über integrierte Sicherheit.
/profile=<Profilname>	Name des Profils mit den Verbindungsdaten für Server und Datenbank.
/noConsole	Für die Benutzung in Verknüpfungen, falls mehrere Profile zur Verfügung stehen. Bewirkt, dass theasoft trotz Kommandozeilenparameter nicht im Kommandozeilenmodus ausgeführt wird.

Beispiel: ...\\theasoft.exe /profile=standard /sspi

Als weitere Argumente müssen die Aufgaben angegeben werden.

Beispielsweise bei einem automatischen Export der Spielplandaten die Kommandozeilenparameter: /e=<Export-Name>

Weitere automatisierte Aufgaben:

/releaseDuties	Setzen eines neuen Dienstplan-Status aus einem anderen Ausgangs-Status.
/copyduties	Abteilungsbezogenes Kopieren von Dienstplaneinträgen von einem Ausgangsplan in einen Zielplan.
/importprofile	
/settings	
/contractexport	
/pe /personexport	
/oe /orderexport	
/i /import /contactimport	
/oi /orderimport	
/sdi /scheduledataimport	

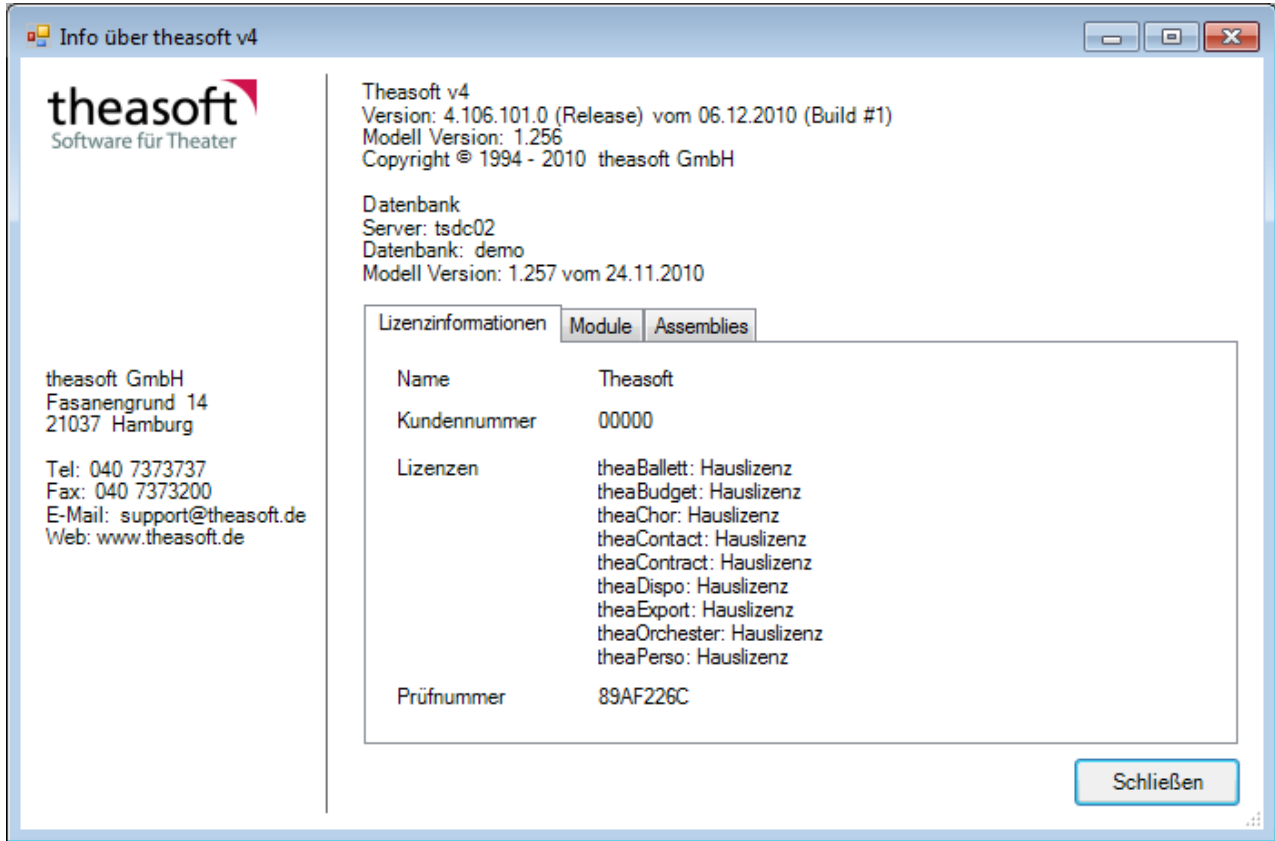
Kapitel



VII

7 Info

Informationen zu den geladenen Modulen, den geladenen Lizenzen und zur installierten Version finden Sie unter Extras -> Info.



Index

- " -

"production." 131

- A -

Adressart 56
Anlegen neuer Kontakte 27
Anmeldung 2
Anrede
 länderspezifisch 57
 spezielle 57
Ansprechpartner 34

- C -

converter, Activity, ResourceObject 116

- F -

Filteroptionen 12, 16
Firmenkontakte 34

- I -

Import 97
Info- und Funktionszeile 12

- K -

Kontaktdaten 28
Kontakthistorie 18
Kontaktnotizen 18
Kunde/Klient 34

- L -

Länder 57

- M -

Mitarbeiter
 Funktion 56
 inaktiv 24
 neu 27
 suchen 24
Module 166

- N -

Namensliste 12, 15

- P -

Personenkontakt 34

- S -

Sekundärkontakte
 Beispiele 34, 37
 zuordnen 34, 37
Server 2
Suchansicht 12
Suchfelder 12, 14

- V -

Version 166